

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése **2023. május 25-én tartott nyílt ülésének jegyzőkönyve**

Napirendek:

Nyílt ülés

- 1./ Tájékoztató a két közgyűlés között történt eseményekről (szóban)
- 2./ Előterjesztés az ENEREA Észak-Alföldi Regionális Energia Ügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal kötendő együttműködési megállapodás elfogadására
- 3./ Beszámoló Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi költségvetési gazdálkodásának végrehajtásáról
- 4./ Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában lévő intézmények, valamint Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala belső kontrollrendszerének működésére vonatkozó vezetői nyilatkozat beterjesztésének tudomásul vételére
- 5./ Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2019. (XII.20.) önkormányzati rendelet módosítására
- 6./Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város 2022. évi környezetvédelmi-környezetgazdálkodási tervében szereplő feladatok teljesítéséről és a 2023. évi terv jóváhagyására
- 7./ Előterjesztés az Önkormányzat 2022. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról szóló beszámoló elfogadására
- 8./ Előterjesztés 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 rendelet módosítására
- 9./ Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott óvodák alapító okiratainak módosítására
- 10./ Előterjesztés a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Alapító Okiratának és Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására
- 11./ Előterjesztés a NYÍRVV Nonprofit Kft. 2022. évi Működési Jelentésének jóváhagyására
- 12./Előterjesztés Nyíregyháza MJV helyi partnerségi egyeztetésének szabályairól
- 13./ Előterjesztés közterületek elnevezéséről és elnevezések megerősítéséről
- 14./ Interpelláció

Nyíregyháza, 2023. május 25.



Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Jegyzőkönyv

Készült: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 2023. május 25-én tartott nyílt ülésről

Jelen voltak: Dr. Kovács Ferenc polgármester, Jászai Menyhért, Dr. Ulrich Attila, Dr. Podlovics Roland alpolgármesterek, Dr. Szemán Sándor címzetes főjegyző, Ágoston Ildikó, Babosi György, Bajnay Kornél, Halkóné dr. Rudolf Éva, Hajdu Nándor, Lengyel Máté, Major József, Mussó László, Nagy Szabina, Póka Imre, Smidt Ferenc, Szentí Tibor, dr. Tirpák György, Tormási Géza, Tóth Imre, dr. Ujhelyi János, dr. Rákóczi Ildikó, Jeszenszki András, Vassné Harman Gyöngyi képviselők.

Meghívottként részt vettek: Dr. Galambos Ildikó, a Nyíregyházi Járási Hivatal vezetője, Dr. Kása Brigitta aljegyző, Hagymási Gyula Polgármesteri kabinetvezető, Faragóné Széles Andrea Jegyzői kabinetvezető, Lengyelné Petris Erika, Tóthné Csatlós Ildikó, Kohut Ágnes, Szűrös Anita, Bodrogi László, dr. Grósz Péter, Doka Diána, Tóth Zoltán, Pató István osztályvezetők, Kovács Rita városi főépítész, Bozán Zsolt Pályázatok és projektmenedzsment referatúraveető, dr. Fischer Nándor Társadalompolitikai Csoport csoportvezető, Dakó Lászlóné Költségvetési Csoport csoportvezető, Kovácsné Tóth Krisztina városrendező ügyintéző, Szabó Tamás kulturális referens, Furkóné Szabó Marianna Nyíregyházi Turisztikai Nonprofit Kft. ügyvezetője, dr. Pazonyi Péter NYÍRVV Nonprofit Kft. ügyvezetője, Dicső Péter közterület-kezelési igazgató, dr. Nagy Erzsébet Nyíregyháza Gyermejjóléti Alapellátási Intézmény intézményvezetője, Lengyelné Pogácsás Mária Nyíregyházi Család-és Gyermejjóléti Központ intézményvezetője, Varga János könyvvizsgáló, Podlovics Lajos Sóstó-Gyógyfürdő Zrt. vezérigazgatója, Metzner Zsolt KÖZIM intézményvezetője, Gajdos László Nyíregyházi Állatpark igazgatója, Nagyné Hermányos Zsuzsanna Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ intézményvezetője, Kirják Róbert, a Mórícz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. ügyvezetője, Petró Árpád Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft. cégvezetője, Szikszainé Kiss Edit óvodavezető, Kóhalmi Richárd, a Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft. ügyvezetője, Nagy Attila Nyírinfo Kft. ügyvezetője, Orosz Róbert ENEREA Észak-Alföldi Regionális Energia Ügynökség Nonprofit Kft. ügyvezetője, dr. Béres József Attiláné jegyzőkönyvvezető, a sajtó munkatársai

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Köszöntöm a Közgyűlés mai ülésén megjelent képviselőket, előadókat, vendégeinket, sajtók képviselőit és mindazokat, akik a médián keresztül kísérik figyelemmel munkánkat. Mai ülésünk napirendjére az írásban megküldöttek szerint teszek javaslatot. Kérdezem, hogy van-e egyéb javaslat? Nem érkezett jelzés. Kérem a tisztelt Közgyűlést, hogy szavazzon mai ülésünk napirendi pontjainak elfogadásáról az írásban megküldöttek szerint. Szavazáskor jelen volt 22 képviselő.

A Közgyűlés 22 szavazattal egyhangúlag elfogadta a napirendi pontokat, egyben azt is megállapítom, hogy a közgyűlésünk határozatképes, mert minden tagja jelen van. Ennek megfelelően első napirendi pontunk a szokásos.

1./napirend. Tájékoztató a két közgyűlés között történt eseményekről

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Kérem az erről készített kisfilm indítását.

Kisfilm.

Dr. Ulrich Attila alpolgármester – folytatva a dr. Kovács Ferenc polgármester által kezdeményezett fásítási programot a Dob utcai játszótér mellett ültetett ezüst amerikai ámbrafákat. A programnak

köszönhetően 2020 óta több mint 1500 facsemetét ültettek el Nyíregyháza különböző területein, s idén újabb 194 csemetével gazdagodik majd a város.

Április 28-án Rendőr- és Tűzoltónapot rendeztek a Kossuth téren. A rendezvény alatt a résztvevő szervezetek technikai eszközeit, járműveit, valamint statikus bemutatókat tekinthettek meg a látogatók, továbbá különböző ügyességi pályák, feladatok, illetve információs standok is várták az érdeklődőket. Az eseményen Dr. Kovács Ferenc polgármester köszöntötte a résztvevőket.

Közel háromezren látogattak el május elsején a Continental Arénába, ahol FITT-VÁROS elnevezéssel egy újszerű, nagyszabású ingyenes rendezvényt szervezett az önkormányzat és a sportcentrum. A nap folyamán 30 sportág mutatkozott be, 25 sportszervezet képviseltette magát, 6 szolgáltató 15 egészségügyi mérést kínált, 18 Made in Nyíregyháza, valamint további 3, az egészséges táplálkozáshoz kapcsolódó vállalkozás termékeit kóstolhatták meg a kilátogatók és 50 ajándék talált gazdára a tombolasorsoláson.

Ugyanezen a napon egész napos programra várták az érdeklődőket a Sóstói Múzeumfaluban, ahol színes, hagyományőrző Falusi Majálist rendeztek. Többek között színpadi produkciók, kézműves foglalkozások, táncház, íjászat, lovaskocsikázás, valamint ételkóstoló várta a skanzenbe látogatókat – és természetesen a hagyományoknak megfelelően a májusfaállítás sem maradt el.

Május 5-én "Elődeink nyomában" címmel rendezett emlékkonferenciát a Kállay Gyűjtemény, melynek során a Gyűjtemény újdonságairól, a 21. századi emlékhelyekről és a Kállay család történelmi szerepéről is szó esett.

Május 9-én rendezte meg a Nyíregyházi Szakképzési Centrum a „Szakképzés Ifjú Tehetségei” díjátadó rendezvényt, ahol köszöntötték a legeredményesebb tanulókat.

A Magyar Nemzeti Levéltár Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Levéltára, a Kállay Gyűjtemény, a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár, valamint a Nyíregyházi Értéktár városunk újratelepítésének 270. évfordulója alkalmából várostörténeti foglalkozásokra és sétára hívta a diákokat, valamint a múltat felelevenítő pályamunkák készítésére tett közzé felhívást, melynek bemutatóját május 11-én tartották a Levéltárban.

Ugyanezen a napon nyílt „Én szőke városom” címmel időszak kiállítás a Kállay Házban. A tárlat anyaga Balácsi Pál magángyűjtő századfordulós, valamint két világháború közötti képeslapjaiból, Hammel József fotóriporter 1950-es, 1960-as évekbeli fényképeiből, valamint Révész Géza kortárs fotóiból áll össze - ezzel átfogó képet nyújtva a város elmúlt 130 évéből.

Május 12-13-án az önkormányzat Nyíregyháza újratelepítésének 270. évfordulója alkalmából Városnapi rendezvénysorozatot szervezett, melynek keretében dr. Kovács Ferenc polgármester emléklapot adott át a Nyíregyházi Települési Értéktárba újonnan bekerült helyi értékek képviselőinek, értékgondnokainak. A Nyíregyházi Települési Értéktár Bizottság az elmúlt évben a meglévő 52 mellé további 7 nemzeti értéket vett fel a Nyíregyházi Települési Értéktárba.

A Városháza Dísztermében rendezték meg a „Városalapító atyáink nyomában...” című rajzpályázat ünnepélyes eredményhirdetését. A legjobb alkotásokból kiállítás készült.

Szintén a Városnapok keretében rendezték meg Bielsko-Biala – „Város a hegyekben” című fotókiállítását a Váci Mihály Kulturális Központban.

A programsorozat részeként szervezett Ünnepi Közgyűlésen részt vettek Nagybánya, Bielsko-Biala, Gorlice, Rzeszów, Eperjes, Szatmárnémeti és Nagykapos városok delegációi. Az ünnepi közgyűlésnek Nyíregyháza - Nagybánya 20 éves jubileumi testvárvárosi kapcsolatának, valamint Nyíregyháza és Bielsko-Biala 5 éves jubileumi partnervárosi kapcsolatának megünneplése is része volt. A hagyományokat folytatva, idén is a Nyíregyházi Szakképzési Centrum Sipkay Barna Technikum tanulói készítették a Város tortáját, ami minden eddiginél nagyobb, 3500 szeletes áfonyás puliszkatorta volt.

Május 15-én dr. Nyíregyháza polgármestere a Kossuth téren fogadta, azokat a középiskolás futókat, akik csatlakoztak a „19 év - 19 km Európai Unió futás” című programhoz. A Zay Anna Technikum és Kollégium ebben a tanévben pályázott az Európai Parlament Nagykövet Iskolája címre, ennek keretein belül szervezték meg a programot.

Május 16-án dr. Kovács Ferenc polgármester, Bárány Péter, a Master Good cégcsoport ügyvezetője, valamint Baloghné Szűcs Zsuzsanna, a Sóstói Múzeumfalú igazgatója sajtótájékoztató keretében ismertették a skanzen új gasztronómiai eseményét az I.Kapán- és Lakodalmas Fesztivál részleteit.

Május 19-én újabb időszaki kiállítás nyílt „Játék-film-játék” címmel a Kállay Gyűjteményben. A tárlat részeként a régmúlt idő játéka, Dragon Ball figurák és szobrok, valamint STAR WARS relikviák is megtekinthetők az első emeleti kiállítóterben.

Több jubileumot is ünnepel idén a Bem József Általános Iskola. 75 évvel ezelőtt kezdődött el az oktatás az intézményben, ami 60 éve viseli Bem József nevét. 45 éve indult el az angol tagozat, 35 esztendeje költöztek a jelenlegi épületbe, és 10 éve működnek a Magyar Vöröskereszt bázisiskolájaként. A „Többfordulós évforduló” elnevezésű rendezvénysorozat záró eseményét, a nagyszabású jubileumi gálaműsort május 19-én rendezték meg.

Május 20-án újra megtelt a Kossuth tér bringásokkal. A hagyományokhoz híven dr. Kovács Ferenc indította el a Bringa Piknik kerékpártúrát, amelyen közel 1500-an tekertek egészen Tokajig.

Május 22-én Magyar képek címmel rendezte meg 14. Tavaszi Nagykonzertjét a Szabolcsi Koncert Fúvószenekar. A zenekar mellett bemutatkozott a Cantemus Vegyeskar férfikara, egyéni szólisták és a Nyíregyházi Művészeti Szakgimnázium Táncművészeti tagozatának növendékei.

Május 23-án ünnepélyes esküt tett a Nyíregyházi Törvényszékre és a Nyíregyházi Járásbíróságra 2023. április 27-ei Közgyűlésen megválasztott 14 fő bírósági ülnök.

Az eltelt időszakban városunk két szépkorú polgárát köszöntöttük 90. születésnapja alkalmából:

Tóth Miklósnét, és Darázsne Misák Katalint Halkóné Dr. Rudolf Éva közgyűlési képviselő köszöntötte, és adta át ez alkalomból Magyarország Kormánya és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata emléklapját. Jó egészségben töltött hosszú életet kívánunk az ünnepelteknek!

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Köszönöm szépen. Rövid szóbeli kiegészítésként tájékoztatom a tisztelt Közgyűlést, hogy 2023. április 30. és május 2. között Jászai Menyhért alpolgármester úr vett részt lengyel partnervárosunk, Gorlice városnapi rendezvényén. 2023. május 2. és 4. között lengyel

testvérvárosunkban, Rzeszówban a Lengyel Köztársaság Zászlajának Napja alkalmából és városi rendezvénnyel egybekötött ünnepségen vettem részt. Dr. Ulrich Attila alpolgármester úr május 20-án a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye Önkormányzatának Vármegye napján, május 24-én pedig Budapesten Csehország és Magyarország testvérvárosainak és településeinek polgármesteri találkozóján vett részt.

Az Eissmann Városi Uszoda Magyarország Kormányának köszönhetően a 2023. II., illetve III. negyedévében ismét vissza nem térítendő támogatásban részesült 72 639 872 Ft összegben. Kérdezem a tisztelt képviselőket, hogy az elhangzott tájékoztatóhoz van-e valakinek kérdése? Póka Imre képviselő úré a szó.

Póka Imre Tamás: (képvisező) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! Ma reggel meglepődve győződtem meg arról, hogy a repülőhíd környékén ki van írva, hogy a gyalogos felüljáró a repülőhíd felújítási munkák miatt előreláthatóan 2023. június 16. és 2023. szeptember 1. közötti időszakban lezárásra kerül, és hát kéri az itt élőket, hogy ezen időszak alatt a felüljárót ne használják. Biztonságosan a Tiszavasvári közúti felüljáró, illetve Guszev aluljárón lehet a vasút túloldalára átkelni, persze a vasúttól nem lehet átkelni írják. A kérdés az, hogy ugye véleményem szerint egy krízisidőszak alakulhat ki, hiszen a Tiszavasvári úti felüljáró felújítása még folyamatban van. Vajon a MÁV egyeztetett-e, vagy valamilyen egyeztetést összehozott-e az Önkormányzattal? Értésítette az Önkormányzatot ennek a repülőhídnak felújításáról? Ugye hát itt felmerül a kérdés, kérdezik nap mint nap, hogy a Tiszavasvári úti felüljáró tényleges befejezése mikorra várható? Hiszen ez itt valóban kiszámítható az a krízis időszak, amikor a legnagyobb teher arra az 1 felüljáró Tiszavasvári felüljáró átjáróház odakerül. Köszönöm szépen.

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Van-e még valakinek kérdése a tájékoztatóhoz? Nincs, akkor válaszadásra kérem az illetékest. Nem tudom, hogy itt ki az illetékes, ki tud erről? Pató István osztályvezető úr.

Pató István:(Városfejlesztési és Városüzemeltetési osztály vezetője) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! Tisztelt képviselő úr! Nem volt vagy nincs információnk arról, hogy a MÁV gyakorlatilag a repülő hidat fel kívánja újítani. Egyeztetni fogunk akkor velük a tekintetben, hogy ez a felújítás mennyire nélkülözhetetlen most, vagy milyen állapotban van a híd, azért zárják most ezt le. A másik kérdés az volt, hogy maga a Tiszavasvári felüljáró befejezése mikor várható. Július hónapban reményeink szerint az be fog fejeződni, és újra lehet használni. Más kérdés, hogy még ott további munkát fognak folyni reményeink szerint. De az már ezt a közlekedést nem fogja ilyen mértékben akadályozni, köszönöm.

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Köszönöm szépen. Hozzászólás van-e az első napirendi pont tájékoztatójához? Nem érkezett jelzés. Lezárom a vitát! Szavazás következik! Kérem a tisztelt Közgyűlést, hogy szavazzon a tájékoztató tudomásul vételéről.

Szavazáskor jelen volt 22 képviselő.

A Közgyűlés 22 szavazattal meghozta az alábbi határozatot:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSÉNEK

71/2023.(V.25.) számú

h a t á r o z a t a

két közgyűlés között történt eseményekről

A Közgyűlés

a két közgyűlés között történt eseményekről szóló tájékoztatót tudomásul veszi.

2./ napirend: Előterjesztés az ENEREA Észak-Alföldi Regionális Energia Ügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal kötendő együttműködési megállapodás elfogadására

Előadók: Hagymási Gyula Polgármesteri kabinetvezető

Pató István Városfejlesztési és Városüzemeltetési osztályvezető

Bozán Zsolt Pályázatok és projektmenedzsment referatúravezető

Meghívott: Orosz Róbert, az ENEREA Észak-Alföldi Regionális Energia Ügynökség Nonprofit Kft. ügyvezetője

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Köszöntöm a napirendi pont tárgyalására az ENEREA képviselőjét, Orosz Róbert ügyvezető urat. Az előterjesztést a Gazdasági és Tulajdonosi, a Városstratégiai és környezetvédelmi, valamint a Pénzügyi Bizottság tárgyalta. Kérem az elnököt ismertessék a bizottságok véleményeit. Először Halkóné dr. Rudolf Éva elnök asszony.

Halkóné dr. Rudolf Éva:(Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság elnöke) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság 6 igen szavazattal egyhangúlag javasolja elfogadásra az előterjesztést és a határozat-tervezetet.

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Köszönöm szépen, Tormássi Géza elnök úr.

Tormássi Géza: (Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság elnöke) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság 6 igen szavazattal egyhangúlag elfogadásra javasolja a határozat- tervezetet.

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Köszönöm, Lengyel Máté elnök úr!

Lengyel Máté:(Pénzügyi Bizottság elnöke) Tisztelt Közgyűlés! Tisztelt Nyíregyháziak! A Pénzügyi Bizottság 7 igen szavazattal támogatta az előterjesztést.

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Itt az elmúlt közgyűlésünkön is téma volt, akkor az együttműködési szándéknyilatkozat aláírása volt napirenden, most konkretizálódik a dolog. Van-e valakinek kérdése az előterjesztéshez? Hozzászólni kíván-e valaki? Lengyel Máté képviselő úr.

Lengyel Máté:(képviselő) Tisztelt Közgyűlés! Tisztelt Nyíregyháziak! Ez a napirendi pont már mondhatni harmadjára érkezik és lezárásához érkezik a Közgyűlés elé. Szeretném a nyíregyháziaknak külön kiemelni, hogy a csapadécsatorna hálózat tervezésével kapcsolatban a Szegfű utca, Kossuth utca, és a Törzs utca is érintett lesz. Bízok benne, hogy az ottani hibáknak a kijavítása ennek a tervezésnek köszönhetően meg fog oldódni a jövőben is. Minél hamarabb el fog majd kezdődni, illetve az útfelújításoknál szeretnék egy kérdést intézni. Nem tudom, hogy a 8-as pontnál a Kossuth út, Vay Ádám krt., Dohány utca közötti szakasznak a tervezésénél ott ez új tervet jelent-e? Mert hogyha jól emlékszem, akkor az elmúlt években vagy 3 évvel ezelőtt már a közgyűlés elé, vagy a bizottság elé is került egy tervezet, hogy a Vay Ádám krt., és a Dohány utca közötti, Kossuth utca részt azt mi módon szeretné a város a jövőben átalakítani? Ott egy jobbra kanyarodó sáv lenne még pluszban a Dohány utca felé. Ez a most tervezés alatt vagy tervezés előtt álló szakaszt az mennyiben befolyásolja? Mennyire lesz új terv? Mennyire lesz másabb az elmúlt években a közgyűlés elé érkezett tervhez képest? Köszönöm a választ.

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Halkóné dr. Rudolf Éva frakcióvezető asszonyé a szó.

Halkóné dr. Rudolf Éva:(frakcióvezető) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! Már az előző Közgyűlésen is szót kértem, amikor ezen napirendi pont okán szándéknyilatkozatról tárgyaltunk.

Köszönetemnek és elégedettségemnek kell helyt adnom mindenképpen, amikor már múltkor is ugyanezt mondtam a csapadékelvezető rendszer tervezése okán. Örökös föld kertes családi házas részénél az Örökös kertben egy jövőbeni megnyugtató várva várt fejlesztésnek lehet ez a kezdő lépése. Ugyanis erre a csapadékvíz elvezető rendszerre a tervezési szerződés már megkötött, tehát úgy gondolom, hogy amennyiben a forrás rendelkezésre áll majd a későbbiekben ezt követheti a csapadékvíz hálózat kiépítése, majd az erre épülő útfejlesztések is, köszönöm szépen!

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Köszönöm szépen. Kérem az előadókat válaszoljanak a Lengyel képviselő kérdésére.

Pató István:(Városfejlesztési és Városüzemeltetési osztály vezetője) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! Tisztelt Képviselő Úr! Teljesen más tervről beszélünk, egy felújítási tervről, ami a jelenlegi meglévő burkolatnak a felújítását jelenti szegélytől, szegélyek között. Gyakorlatilag nem engedélyköteles fejlesztésről beszélünk. Míg a másik program vagy másik terv az lényegesen nagyobb területet ölelt fel, hiszen egész már 2 csomópontig tovább haladtunk volna és valóban egy lényeges kapacitásbővítésre is sor került volna. Ez jelen pillanatban a TOP pluszos projektjeink között tartaléklistán szerepel, jelentős összegű közműkiváltások miatt. Itt jelen esetben mi közműkiváltást nem fogunk a felújítás kapcsán végezni, míg a másik program kapcsán csak a távfűtési hálózat kiváltása egy jelentős igény lett volna költségigényű lett volna, ezen kívül a többi közművek majdnem azt mondom, hogy akkora költséget jelentettek, mint maga az útépítés vagy útfelújítás. Köszönöm!

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Köszönöm szépen, tehát ennek az előterjesztésnek a lényege, – hogy mindenki jól értse – folytatjuk azt az elmúlt 10 évben végzett munkánkat, hogy előre elkészítjük a terveket. A tervezés mindig kisebb összeg, de ebben az esetben az adott tervben szereplő csapadékvíz-elvezető útfelújításokra vonatkozóan azért 86.600.000 forint és nagyon jó, hogy nem az Önkormányzat saját pénzéből kell finanszírozni. Köszönet az ENEREA partneri együttműködésének, amely ezt lehetővé teszi. A kivitelezés az már nyilván ennél nagyságrendileg nagyobb összeg lesz. A kivitelezésre viszont ezeket a most megtervezni szándékozott projekteket beraktuk a 2021-27 közötti EU-s időszakban az ún. Top plusz forrásaira. Viszont ezzel a tervezéssel azt tudjuk elérni, hogy amikor a források rendelkezésre állnak, remélhetőleg a következő év végéig a szükséges pályázati eljárások közbeszerzési eljárások lefolytatása után már azonnal tudjuk kezdeni ezeket a fontos beruházásokat. Kíván-e még valaki hozzászólni ehhez a napirendi ponthoz? Nem érkezett jelzés. Szavazás következik. Kérem a tisztelt Közgyűlést, szavazzon az előterjesztés elfogadásáról.

Szavazáskor jelen volt 22 képviselő.

A Közgyűlés 22 szavazattal meghozta az alábbi határozatot:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSÉNEK

72/2023. (V.25.) számú

h a t á r o z a t a

**az ENEREA Észak-Alföldi Regionális Energia Ügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal
kötendő együttműködési megállapodás elfogadásáról**

A Közgyűlés

1. Az előterjesztést megtárgyalta és az ENEREA Észak-Alföldi Regionális Energia Ügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal kötendő együttműködési megállapodás című dokumentum tartalmával egyetért.

Felelős: Hagymási Gyula – Kabinetvezető
 Pató István – Osztályvezető
 Bozán Zsolt - Referatúraveető

Határidő: folyamatos

2. **Felhatalmazza** Dr. Kovács Ferenc Polgármestert az Együttműködési Megállapodás és mellékletében felsorolt beruházásokra vonatkozó műszaki tervdokumentációk kapcsán az Együttműködési Megállapodások aláírására.

Melléklet a 72/2023.(V.25.) számú határozathoz:

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

A TOP-1.5.1-20-2021-00028 azonosító számú „Települési projektszintű dokumentumok készítése” c. projekthez

A jelen megállapodás létrejött egyrészről:

Szervezet neve:	ENEREA Észak-Alföldi Regionális Energia Ügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Postacím:	4400 Nyíregyháza, Sóstói utca 31/B. A. ép. 3. em. 345.
Székhely:	4400 Nyíregyháza, Sóstói utca 31/B. A. ép. 3. em. 345.
Azonosító szám (törzsszám/cégjegyzékszám):	15-09-074123
Adószám:	14710283-2-15
Aláírásra jogosult képviselője:	Orosz Róbert
Kapcsolattartó: neve:	Orosz Róbert
Kapcsolattartó telefonszáma:	+36 30 217-8615
Kapcsolattartó e-mail címe:	ugyvezeto@enerea.eu

- mint projektszintű előkészítésért felelős szervezet (továbbiakban: Kedvezményezett),
 másrészről

Szervezet neve:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Postacím:	4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.
Székhely:	4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.
Azonosító szám (törzsszám/cégjegyzékszám):	731762
Adószám:	15731766-2-15
Aláírássra jogosult képviselője:	Dr. Kovács Ferenc, polgármester
Kapcsolattartó neve:	Bozán Zsolt
Kapcsolattartó telefonszáma:	0642/524-524/184
Kapcsolattartó e-mail címe:	bozan.zsolt@nyiregyhaza.hu

- mint projektszintű előkészítéssel érintett beruházással rendelkező önkormányzat (továbbiakban: Együttműködő partner)

(a továbbiakban egyenként, mint „Fél”, együtt, mint „Felek”) között az alulírott napon és helyen az alábbi feltételek szerint:

I. Előzmények

1. Kedvezményezett TOP-1.5.1-20-2021-00028 azonosítószámmal, „Települési projektszintű dokumentumok készítése” címmel pályázatot nyújtott be a Terület- és Településfejlesztés Operatív Program felhívásra. A projekt a 2021. március 1. napján kelt támogató döntés értelmében támogatást nyert. Kedvezményezett - mint támogatott - és a Magyar Államkincstár Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Igazgatósága - mint közreműködő szervezet - **2021. március 18. napjával** támogatási szerződést kötött a fentnevezett projekt tárgyában. A megvalósítás keretében a Kedvezményezett a település(ek) számára **projektszintű műszaki dokumentációk** elkészítését tervezi.

2. A TOP-1.5.1-20-2021-00028 azonosítószámmal, „Települési projektszintű dokumentumok készítése” címmel benyújtott pályázat a pályázati felhívásnak megfelelően illeszkedik azon kormányzati célhoz, mely szerint a 2021-2027-es programozási időszakhoz kapcsolódó stratégiai és projektszintű előkészítési tevékenységek pályázati eljárás keretében - az előkészítési feladatok gyorsítása és azok magasabb színvonalú megvalósítása érdekében - támogatásra kerülnek.

3. **Együttműködő partner szándékában áll** a 2021-2027-es programozási időszakban a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program Plusz keretében meghirdetésre kerülő kapcsolódó felhívásra **támogatási kérelmet benyújtani csapadékvíz elvezető rendszer fejlesztése, illetve útfejlesztés tárgyban.**

II. Az együttműködés tárgya

1. A fentiekben írtak megvalósítása érdekében Kedvezményezett vállalja az 1. számú mellékletben felsorolt tárgyak vonatkozásában a **projektszintű műszaki dokumentációk kidolgozásában** (a továbbiakban: dokumentáció) való együttműködését az alábbiakban írt feltételek mellett.
2. Felek kijelentik, hogy a jelen megállapodásban meghatározott feladatokat elsődlegesen támogatásból kívánják elszámolni. Amennyiben az előre nem várt és/vagy el nem számolható, de a megvalósításhoz fontos vagy szükséges többletköltség merül fel, az eltérő megállapodás nélkül, Együttműködő partnert terheli.

III. A Felek jogai és kötelezettségei

1. A Kedvezményezett jogai és kötelezettségei

- a) Kedvezményezett beszerzési/közbeszerzés eljárás keretében Együttműködő partner igényei és az általa rendelkezésre bocsátott információk alapján lebonyolítja a projektszintű műszaki dokumentáció kidolgozására irányuló beszerzést/közbeszerzést.
- b) Kedvezményezett köteles a projektszintű műszaki dokumentáció kidolgozására irányuló beszerzési/közbeszerzési eljárás tekintetében olyan eljárásrendet kialakítani, melyben biztosított Együttműködő partner részvétele és rendszeres tájékoztatása.
- c) Kedvezményezett a projektszintű műszaki dokumentáció kidolgozására irányuló beszerzési/közbeszerzési eljárásban köteles különösen biztosítani a verseny tisztaságát és nyilvánosságát, az esélyegyenlőséget és az egyenlő bánásmódot az ajánlattevők között.
- d) Kedvezményezett előkészíti és lebonyolítja a projektszintű műszaki dokumentáció kidolgozására irányuló dokumentáció elkészítéséhez szükséges beszerzési/közbeszerzési eljárást, melynek keretében:
 - a. elkészíti a projektszintű műszaki dokumentáció kidolgozására irányuló beszerzési/közbeszerzési eljárások dokumentációját, különös tekintettel a beszerzések/közbeszerzések pontos műszaki, szakmai leírására, az ajánlattételi felhívásra és a megkötendő szerződés tervezetére,
 - b. beszerzési szabályzata szerint jóváhagyja a beszerzési/közbeszerzési dokumentációt,
 - c. jóváhagyja a meghívandó gazdasági szereplők körét,
 - d. lebonyolítja a projektszintű műszaki dokumentáció kidolgozására irányuló beszerzési/közbeszerzési eljárások bírálatát,
 - e. döntést hoz a projektszintű műszaki dokumentáció kidolgozására irányuló beszerzési/közbeszerzési eljárások lezárásáról,
 - f. gondoskodik a vonatkozó szerződés aláírásáról.
- e) Együttműködő partner erre vonatkozó igénye esetén Kedvezményezett köteles szakmai támogatást nyújtani a projektszintű műszaki dokumentáció kidolgozására irányuló beszerzés/közbeszerzés műszaki, szakmai tartalma kialakításban.
- f) Kedvezményezett folyamatos kapcsolatot tart nyertes ajánlattevővel, nyomon követi a megkötött szerződések teljesítését, amennyiben eltérést tapasztal a megkötött szerződés tartalmától, az észlelt eltérésekről, hiányosságokról haladéktalanul tájékoztatja Együttműködő felet.

g) A projektszintű műszaki dokumentációt készítő nyertes ajánlattevő szerződésszerű teljesítése esetén Kedvezményezett gondoskodik a teljesítés igazolás kiállításáról, valamint finanszírozza az elkészült munkát.

h) Kedvezményezett az elkészült projektszintű műszaki dokumentációt Együttműködő partner kérésére térítésmentesen, felhasználási joggal együtt, beleértve az alkotás (terv) átdolgozásának jogát is együtt átadja Együttműködő partner részére.

i) Kedvezményezett jogosult a projektszintű műszaki dokumentáció elkészítését követően a felmerült költségek pályázati elszámolására.

j) Kedvezményezett a tervezéssel kapcsolatosan soron kívül tájékoztatást kérhet Együttműködő partnertől, illetve Együttműködő partner közreműködésével, Együttműködő partner által jelen megállapodás tárgyának alapját képező projekt megvalósításába bevont partnerektől.

k) Kedvezményezett jogosult szakmai álláspontját és javaslatait jelen megállapodás tárgyának alapját képező projekt tartalmával kapcsolatosan megfogalmazni és erről Együttműködő partnerrel egyeztetést kezdeményezni.

2. Együttműködő partner jogai és kötelezettségei

a) Együttműködő partner köteles meghatározni a projektszintű műszaki dokumentáció tartalmát, figyelemmel a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program Plusz keretében várhatóan megjelenő felhívásra, a tervezett fejlesztés megvalósíthatóságra és a fenntarthatóságra.

b) Együttműködő partner vállalja, hogy aktívan részt a beszerzési/közbeszerzési eljárás előkészítésében és lebonyolításában, ezen belül különösen:

a. rövid műszaki/szakmai leírást ad a tervezet beruházásról/fejlesztésekről,

b. javaslatot tesz a beszerzés/közbeszerzés eljárás ütemezésére,

c. javaslatot tesz a meghívandó gazdasági szereplők körére,

d. a projektszintű műszaki dokumentáció kidolgozására irányuló beszerzési/közbeszerzési eljárás megindítása előtt megvizsgálja és véleményezi a beszerzési/közbeszerzési eljárás dokumentációját, a megkötendő szerződés tervezetét.

c) Együttműködő partner véleményezi az elkészült projektszintű műszaki dokumentációt és véleményét a teljesítésigazolás kiállítására rendelkezésre álló határidőn belül írásban eljuttatja a Kedvezményezettnek.

d) Együttműködő partner vállalja, hogy a dokumentáció elkészítésével kapcsolatos döntéseket ésszerű határidőben meghozza és arról az érintetteket tájékoztatja.

e) Együttműködő partner felel az általa szolgáltatott adatok hitelességéért.

Felek rögzítik, hogy a hibás, hiányos, jogszabályellenes adatszolgáltatásából adódó károkért Kedvezményezett felelősség nem terheli.

f) Együttműködő partner biztosítja a projektszintű műszaki dokumentáció elkészítésével kapcsolatosan felmerülő el nem számolható költségeket.

g) Együttműködő partner jelen megállapodás tárgyának alapját képező projekttel kapcsolatosan soron kívül tájékoztatást kérhet a Kedvezményezettől, illetve a Kedvezményezett közreműködésével az általa a teljesítésbe bevont partnertől.

h) Együttműködő partner rendszeresen és folyamatosan ellenőrizheti a megkötött szerződések teljesítését.

IV. Kapcsolattartás

1. Felek rögzítik, hogy a jelen együttműködés keretein belül fokozott jelentősége van a rendszeres és gyors kapcsolattartásnak.

Felek jelen megállapodás teljesítése során kötelesek kölcsönösen együttműködni egymással, jelen megállapodást érintő körülményekről kötelesek egymást haladéktalanul, de legfeljebb 3 napon belül tájékoztatni.

2. Felek törekednek egymás teljeskörű és naprakész tájékoztatására, a kapcsolattartás elsődleges módjának az elektronikus levelezést (e-mail) és a személyes egyeztetést tekintik.

3. Kedvezményezett részéről kapcsolattartó:

Név: Orosz Róbert, ügyvezető

Levelezési cím: 4400 Nyíregyháza, Sóstói utca 31/B. A. ép. 3. em. 345.

Telefon: +36 30 217-8615

E-mail: ugyvezeto@enerea.eu

4. Együttműködő partner részéről kapcsolattartó:

Név: Bozán Zsolt, Pályázatok és projektmenedzsment referatúra vezető

Levelezési cím: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

Telefon: +36 42 524-524/184

E-mail: bozan.zsolt@nyiregyhaza.hu

5. A kapcsolattartók személyében bekövetkező esetleges változásról az érintett Fél haladéktalanul elektronikus úton, vagy személyes átadás-átvételben tájékoztatja a másik Felet úgy, hogy az átvétel időpontja és ténye igazolható legyen. A tájékoztatás tudomásul vételét a címzett Fél köteles haladéktalanul, írásban visszaigazolni. Ettől az időponttól kezdődően a kapcsolattartónak az újonnan bejelentett személy minősül.

6. Felek rögzítik, hogy a kapcsolattartók jelen megállapodásban feltüntetett adatainak kezelése az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdése, illetve a 2016/679/EU rendelet (GDPR) 6. cikk (1) bekezdés b) pontja alapján történik. Az adatok kezelésének, tárolásának célja Felek szerződésből eredő kötelezettségeinek teljesítése és jogainak érvényesítése, a szerződés teljesítése érdekében a szerződéses partnerrel történő kapcsolattartás biztosítása, a szerződéses jogviszonyból eredő jogszabályi kötelezettségek teljesítése.

7. Felek kölcsönösen tájékoztatják egymást, hogy a jelen megállapodás szerinti kapcsolattartóik megállapodásban feltüntetett adataik kezeléséhez hozzájárultak. Felek megállapodnak, hogy az adatokat kizárólag azon munkatársaik ismerhetik meg, akiknek munkaköri, vagy egyéb kötelezettsége összefügg az adatkezelés céljának előmozdításával, és az adatokat az adatkezelés céljának eléréséig, de legfeljebb jelen megállapodás megszűnésének napjától számított 8 évig kezelik.

V. Együttműködési megállapodás hatálya, módosítása, megszűnése

1. Felek jelen megállapodást mindkét Fél által történő aláírásának **napjától 2023. szeptember 30. napjáig** kötik.

2. Jelen megállapodás kizárólag közös megegyezéssel, írásban módosítható. Nem minősül a megállapodás módosításnak a Felek adataiban, így különösen székhelyében, bankszámlaszámában, számlavezető pénzintézetében bekövetkező változás, továbbá a kapcsolattartók adataiban bekövetkező változás. Az említett változásokról az érintett Fél a másik Felet a változást követő 3 napon belül köteles értesíteni. Ezen bejelentési kötelezettség elmulasztásából vagy késedelmes teljesítéséből fakadó minden kárért a mulasztó Felet terheli a felelősség.

3. Bármelyik Fél, a másik Fél súlyos szerződésszegése esetén jogosult jelen megállapodást a szerződésszegő Félhez intézett egyoldalú, írásos, indokolással ellátott nyilatkozatával azonnali hatállyal felmondani.

Súlyos szerződésszegésnek minősül különösen, de nem kizárólagosan, ha valamelyik Fél

a) nem teljesíti jelen megállapodás alapján fennálló bármely feladatát, kötelezettségét;

b) írásbeli felszólítás ellenére sem teljesít jelen megállapodásban foglaltak szerint;

c) együttműködési kötelezettségét súlyosan vagy ismétlődően megszegi, vagy egyébként olyan magatartást tanúsít, amely jelen megállapodás fenntartását lehetetlenné teszi;

4. Felek jelen megállapodás bármely okból történő megszűnésekor - legkésőbb a megszűnés napjától számított 15 napon belül - kötelesek jelen megállapodás alapján ténylegesen elvégzett feladatok vonatkozásában elszámolni egymással.

VI. Egyéb rendelkezések

1. Felek a megállapodás teljesítése érdekében a fentiekén túl, általában is együttműködnek. Ennek megfelelően kellő időben egymás rendelkezésére bocsátják a teljesítéshez szükséges adatokat, valamint gondoskodnak a teljesítés további feltételeinek megteremtéséről; a teljesítést érintő minden lényeges körülményről haladéktalanul tájékoztatják egymást.

2. Amennyiben a jelen megállapodás valamely rendelkezése vagy rendelkezésének egy része hatályát veszti vagy végrehajthatatlan, az nem érinti a többi rendelkezés hatályát. Ebben az esetben Felek kötelesek a mindenkor érvénytelen rendelkezést olyan hatályos vagy végrehajtható rendelkezéssel helyettesíteni, amely a lehető legjobban megfelel a hatályát veszített vagy végrehajthatatlan rendelkezés szellemének és célkitűzésének.

3. Felek megállapodnak abban, hogy a jelen megállapodásból eredő vitáikat tárgyalások útján kísérlik meg rendezni. Amennyiben ezek a kezdeményezéstől számított 30 napon belül nem vezetnek eredményre, úgy Felek bármelyike jogosult bírósági eljárást kezdeményezni. Felek megállapítják, hogy bármely vita eldöntésre, amely jelen megállapodásból vagy azzal összefüggésben, annak megszegésével, megszűnésével, érvényességével vagy értelmezésével kapcsolatban keletkezik, Felek megállapodása alapján Magyarország bíróságai rendelkeznek joghatósággal, azaz a jogvita eldöntése során a mindenkor hatályos, a polgári perrendtartásról szóló törvény rendelkezései szerint hatáskörrel és illetékességgel rendelkező magyar bíróság jogosult eljárni; a bíróság eljárására a magyar jog alkalmazandó.

4. Felek rögzítik, hogy jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadók.

5. Szerződő felek rögzítik, hogy adatkezelésükre különösen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a 2016/679/EU rendelet (GDPR) rendelkezéseit kell alkalmazni.

6. Jelen megállapodás teljesítése során bármely Fél tudomására jutott olyan információ, amely a másik Fél üzleti tevékenységére, termékeire, szolgáltatásaira, vagy technikai ismereteire vonatkozik, üzleti titoknak minősül és azokat Felek bizalmasnak minősítik. A másik Fél bizalmas információjáról tudomást szerző Fél azt kizárólag jelen megállapodással kapcsolatban használhatja fel, a másik Fél előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül azt harmadik féllel nem közölheti, nyilvánosságra nem hozhatja, nem másolhatja, nem reprodukálhatja.

7. Felek megállapodnak, hogy egymás bizalmas információit kölcsönösen, úgy védik, mint a sajátjukat. Minden, a jelen megállapodás alapján átvett bizalmas információt – beleértve az arról készített bármilyen hordozón lévő másolatot is – az információtulajdonos rendelkezésének megfelelően vissza kell szolgáltatni, vagy meg kell semmisíteni az alábbi esetekben: a megállapodás hatályát veszti, a megállapodás megszűnik, az információtulajdonos azt megkívánja.

8. Jelen megállapodás 4 (négy) egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült, amelyből 2 (két) példány Kedvezményezettet, 2 (két) példány Együttműködési partnert illeti. Felek saját példányaik átvételét jelen megállapodás aláírásával elismerik.

Felek jelen megállapodást elolvasás és közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyező tartalmú okiratot jóváhagyólag írták alá.

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS								
1. sz. melléklete								
A TOP-1.5.1-20-2021-00028 azonosító számú „Települési projektszintű dokumentumok készítése” c. projekthez								
projektelem lista és tervezési költség								
Sz.	Létesítmény megnevezése	Tervezői feladat típusa	Előkészítési dokumentum típusa	Létesítmények hossza méter (m) vagy hektár (ha)	Szerződés-kötés időpontja/tervezett időpontja	Teljesítési határidő (nap)	Közbeszerzési eljárás alapján szerződött összeg (nettó Ft)	Közbeszerzési eljárás alapján szerződött összeg (bruttó Ft)
1.	Nyíregyháza-Borbánya, Pitypang utca	Csapadék csatorna hálózat tervezés, szimulációs modellezés	Vízjogi létesítési engedélyes terv, kivitelezési terv, vízjogi létesítési engedély	640 m	2023.01.03	190	1 700 000	2 159 000
2.	Nyíregyháza-Borbánya, Szőlő u. 51.			95 m	2023.01.03	190	680 000	863 600
3.	Nyírszőlős, Egres köz és Csobolyó u. 3.			858 m	2023.01.03	190	2 296 000	2 915 920
4.	Nyíregyháza, Cseresznyés utcai főgyűjtő csatorna			650 m	2023.01.03	220	1 720 000	2 184 400
5.	Nyíregyháza, Csalóközi csatorna			3120 m	2023.01.03	220	4 220 000	5 359 400
6.	Nyíregyháza, Szegfű utca			1370 m	2023.01.03	220	3 220 000	4 089 400
7.	Nyíregyháza, Kossuth utca			780 m	2023.01.03	220	1 296 000	1 645 920
8.	Nyíregyháza, Törzs utca			1100 m	2023.01.03	220	1 600 000	2 032 000
9.	Nyíregyháza, Szalag utca - Hajdu utca közötti lakóutcák			3127 m	2023.01.04	220	6 500 000	8 255 000
1.	Malom utca (Bessenyei tér - Toldi u. között)	Útfelújítási tervezési szolgáltatások	Követeli terv, szükség esetén engedélyes terv és engedély	465 m	2023.05.23	120	1 490 000	1 892 300
2.	Ív utca (Szélsőbokori út - Fészek u. között)			680 m	2023.05.23	120	2 590 000	3 289 300
3.	Eperjes utca			465 m	2023.05.23	120	1 970 000	2 501 900
4.	Alma utca			1 185 m	2023.05.23	120	5 160 000	6 553 200
5.	Korányi F. utca (Ferenc krt. - Kosbor u. között)			925 m	2023.05.23	120	3 890 000	4 940 300
6.	Sóstóhegyi út (Korányi F. u. - Mogyoró u. között)			895 m	2023.05.23	120	2 880 000	3 657 600
7.	Vay Á. Körút (Vasvári P. u. - Hunyadi u. között)			670 m	2023.05.23	120	6 290 000	7 988 300
8.	Kossuth utca (Vay Á. Krt. - Dohány u. között)			580 m	2023.05.23	120	3 214 000	4 081 780
9.	Szőlőskert utca (Izabella köz - Vasút utca között)			1535 m	2023.05.23	120	6 890 000	8 750 300
10.	Fő utca (Nyíregyházi út - Vezér utca között)			1575 m	2023.05.23	120	7 480 000	9 499 600
Bekerülési költség összesen /nettó/							65 086 000	82 659 220

3./ napirend: Beszámoló Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi költségvetési gazdálkodásának végrehajtásáról

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

Meghívott: Varga János könyvvizsgáló

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Köszöntöm Varga János könyvvizsgáló urat, aki a napirendi pont tárgyalására érkezett. A beszámolót a Pénzügyi, valamint a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság tárgyalta. kérem az elnököket, ismertessék a bizottsági véleményeket. Először Lengyel Máté elnök úr!

Lengyel Máté:(Pénzügyi Bizottság elnöke) Tisztelt Közgyűlés! Tisztelt Nyíregyháziak! A Pénzügyi Bizottság 4 igen és 3 tartózkodó szavazat mellett támogatta az előterjesztést.

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Halkóné dr. Rudolf Éva elnök asszony.

Halkóné dr. Rudolf Éva:(Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság elnöke) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság 4 igen és 2 tartózkodás mellett javasolja elfogadásra az előterjesztést.

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Köszönöm, kérdzem könyvvizsgáló urat, hogy szóbeli kiegészítést kíván tenni? Nem. Köszönöm. Képviselőket, kérdzem, hogy van-e valakinek kérdése a beszámolóhoz? Hozzászólni kíván-e valaki? Halkóné dr. Rudolf Éva frakcióvezető asszony.

Halkóné dr. Rudolf Éva:(frakcióvezető) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A költségvetési beszámolóknak a tárgyalása mindig egy sarkalatos időszaka az Önkormányzat életének. Hiszen ilyenkor számot vetünk, egy elszámolást látunk az előző év költségvetési gazdálkodásáról. Először is szeretném megköszönni a Hivatal valamennyi munkatársának azt a munkát, amit belefektettek ebbe az anyagba. Már könyvvizsgáló úr is jelezte a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság ülésén, hogy egy rendkívül színvonalas áttekinthető és mindenre kiterjedő anyagot olvashatunk és jelen napirendi pontokkal tárgyalhatja a Közgyűlés. De emellett meg kell említenem azért egy-két pozitívumát is ennek a beszámolónak. Az látható, az visszatükröződik valamennyi oldalán és valamennyi pontjánál, hogy bizony egy takarékos üzemmódra kapcsolt az előző 3. negyedévben a város. Nem is volt más választása, hiszen a háborús helyzet és az ismert világpiaci és gazdasági folyamatok erre kényszerítették a várost, mindamellet, hogy a takarékosági intézkedéseket meghozták, a kényszerű külső körülmények ellenére egy nagyon pozitív eredménnyel zárul, ezen beszámoló, a 2022. év. Ezt mindenképpen el kell mondani, az adóbevétel nagyon szépen alakult, ami biztosította a város működésének az előző színvonalon megszokott folytatását, akár az önként, akár pedig a kötelezően előírt feladatoknak a végzésére gondolok. Meg kell említeni a mérleg szerinti eredményt is, ami pozitív, több mint 2 milliárd forint, illetve ami természetesen ismert, ugye többször is mondta polgármester úr, és valamennyiünk előtt ismert, köszönhető ez az Ipari Park tudatos fejlesztésének, a befektetések idehozatalának. Tulajdonképpen a gazdaságélénkítő intézkedéseknek a pozitív hatásai visszatükröződnek most ezen beszámolóban. Hitelfelvételre nem került sor, sem felhalmozási célú, sem likviditás segítő hitelre. Így tudott működni az Önkormányzat és ki kell emelni ezen beszámolóból a szabad pénzek pénzeszközöknek a nagyon hatékony módon történő felhasználását, befektetését, ami jelentős hozamot hozott az Önkormányzatnak gratulálok hozzá. Köszönöm szépen!

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Köszönöm szépen. Röviden reagálnék, erről a költségvetésről órákat lehetne beszélni elemezve. Nyilván ez egy szakmai fórumon időszerű, de azért, ami minden nyíregyházait érint és érdekelhet. Nagyon-nagyon nehéz év után vagyunk és ebben a nehéz évben nagyon nehéz, de szükséges, ésszerű és időben hozott intézkedéseket kellett tennünk. Amit frakcióvezető asszony is mondott, ennek eredménye, hogy a pénzügyi stabilitás az Nyíregyházán töretlen. Ez az évünk sem lesz könnyű. Ugyanakkor ebben a nagyon nehéz évben csak 2 számot mondanék, újabb rekordok születtek. Az iparüzési adóbevételeink most haladta meg a 10 milliárd forintot – soha nem volt ennyi – a turisztikai idegenforgalmi adó bevételeink pedig a 100 milliót. Most nem akarok összehasonlítani, mert egyből visszamutogatás gyanúja esné, hogy honnan kezdtünk, de hát azért ez úgy nagyságrendileg többszöröse annak, ami ezelőtt 10-12 évvel volt. Ez a szemlélet hatja át az ez évi költségvetésünket is és ettől nem is nem is szándékozok eltérni, Isten ments, hogy még egyszer olyan helyzetbe kerüljünk mind 2010-ig, akkor az Önkormányzat belecsúszott, azért hangsúlyozom, hogy nem szabad elfelejteni, hogy még egyszer olyan helyzetbe ne kerülhessen a város. Kérem a tisztelt Közgyűlést, hogy szavazzon a beszámoló elfogadásáról.

Szavazáskor jelen volt 22 képviselő.

A Közgyűlés 14 szavazattal, 7 ellenszavazattal, 1 tartózkodással megalkotta az alábbi rendeletet:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSÉNEK

13/2023. (V.26.)

önkormányzati rendelete

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi költségvetési gazdálkodásának végrehajtásáról

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 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 következőket rendeli el:

1.§. (1) Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának (továbbiakban: Önkormányzat) 2022. évi gazdálkodásáról szóló beszámolóját elfogadja.

(2) Az Önkormányzat mérlegszerűen bemutatott 2022. évi költségvetési előirányzatainak teljesítését az 1. melléklet szerint hagyja jóvá:

a.) Bevételek összesen	118.157.874.610 Ft
ebből: - költségvetési bevételek	54.744.463.784 Ft
- maradvány igénybevétele	15.668.768.226 Ft
b.) Kiadások összesen	106.110.256.012 Ft
ebből: - költségvetési kiadások	49.245.476.316 Ft
- hiteltörlesztés	585.008.652 Ft
c.) Költségvetési maradvány	12.047.618.598 Ft

2.§. (1) Az Önkormányzat 2022. 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., 3.1. és az 5. mellékletek szerint fogadja el.

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

(4) Az Önkormányzat fenntartásában működő intézmények 2022. évi létszámadatait és a közfoglalkoztatottak éves tényleges átlagléttségát a 7. melléklet szerint elfogadja.

(5) A városfejlesztési kiadások teljesítését 18.239.514.208 Ft összegben, valamint annak feladatonkénti részletezését a 8. mellékletben foglaltak szerint elfogadja.

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

(7) A felújítási kiadások teljesítését 3.590.685.346 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 2022. évi támogatását a 12. melléklet szerint elfogadja.

(10) Az Önkormányzat 2022. évi eszközeit és forrásait a 13. melléklet szerint 235.271.787.387 Ft összegben hagyja jóvá.

(11) Az Önkormányzat és az intézmények mérlegszerinti eredményét 2.590.309.811 Ft összegben a 14. melléklet, a költségvetési maradványát 12.047.618.598 Ft összegben a 15. melléklet szerint hagyja jóvá.

(12) Az Önkormányzat 2022. december 31-én fennálló hitelállományát 178.853.373 Ft összegben a 16. melléklet szerint elfogadja.

(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 19., 20., 21., 22. mellékletek szerint fogadja el.

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

3. § Ez a rendelet 2023. május 30-án lép hatályba.

Nyíregyháza, 2023. május 25.

Ezt a rendeletet 2023. május hó 26. napján kihirdetem.

INDOKOLÁS**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. 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.) Kormányrendelet, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet 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 most beterjesztésre kerülő zárszámadás és a zárszámadási rendelet-tervezete az előírt szerkezetben készült. A zárszámadás bemutatja a 2022. évi költségvetés módosított bevételi és kiadási előirányzatait, azok teljesítését, a felújítások és beruházások megvalósításának helyzetét, az önkormányzati vagyon gyarapodását. A zárszámadás tartalmazza a 2022. évi költségvetési maradvány és mérleg szerinti eredmény összegeit és a zárszámadás elfogadásáról szóló rendelet tervezetét.

1.§-hoz

Az önkormányzat 2022. 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 előírt mérlegek és kimutatások szerinti összegeinek elfogadását tartalmazza.

3.§-hoz

Az önkormányzati rendelet hatálybalépésének napját határozza meg.

Száma	Zárszámadás mellékletei
1. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi teljesített pénzforgalmi mérlege
2. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi állami támogatásának elszámolása
3. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi költségvetésében tervezett bevételek teljesítése
3. 1 melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi költségvetésében tervezett bevételek teljesítése kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok bontásban
4. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi költségvetésében tervezett kiadások feladatonkénti teljesítése
4.1. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi költségvetésében tervezett kiadások feladatonkénti teljesítése kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok bontásban
5. melléklet	Nyíregyháza M.J.V. Önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények 2022. évi bevételi előirányzatának teljesítése
6. melléklet	Nyíregyháza M.J.V. Önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények 2022. évi kiadási előirányzatának teljesítése
7. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő intézmények 2022. évi létszámadatai
8. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2022. évi városfejlesztési feladatokhoz kapcsolódó kiadások és bevételek teljesítése
9. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi Európai Unió támogatással megvalósuló feladatainak bevételei és kiadásai
10. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi felújítási feladatainak teljesítése
11. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi több éves kihatással járó feladatai
12. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Nemzetiségi Önkormányzatainak 2022. évi támogatása
13. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi vagyonkimutatása
14. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi eredménykimutatása
15. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi maradvány kimutatása
16. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata belföldi irányú 2022. évi hitel/kölcsön állományának alakulása
17. melléklet	Tájékoztató a 2022. évben igénybevett kedvezmények és mentességek összegéről
18. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának részesedései
19. melléklet	Az önkormányzat és többségi tulajdonú gazdasági társaságai 2022. XII. 31. napjával fennálló szállítói kötelezettségeinek állománya
20. melléklet	Az önkormányzat és többségi tulajdonú gazdasági társaságai 2022. XII. 31. napjával fennálló követelés (vevő/adós) állománya
21. melléklet	Önkormányzati többségi tulajdonú gazdasági társaságok 2022. XII.31. napjával fennálló hitel/kötvény/lízing állománya
22. melléklet	Gazdasági társaságok felé az önkormányzat 2022. XII.31. napjával fennálló kezesség/garancia vállalásai
23. melléklet	Pénzeszközök változása 2022. évben

Száma	Tájékoztató táblák
24. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi köznevelési célfeladatainak felhasználása
25. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi ifjúsági célfeladatainak felhasználása
26. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi sport célfeladatainak felhasználása
27. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi külügyi és EU-s célfeladatainak felhasználása
28. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi kulturális célfeladatainak felhasználása

Száma	Tájékoztató táblák
29. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi egészségügyi és szociális célfeladatainak felhasználása
30. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi szociális ellátásra felhasznált kiadásai
31. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi működési és felhalmozási célú bevételeinek és kiadásainak pénzforgalmi mérlege
32. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi mérlegadatainak változása
33. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi vagyonmérlegének megoszlása
34. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi irányítása alá tartozó intézmények állami és önkormányzati támogatásának alakulása
35. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi vagyonkimutatása az érték nélkül nyilvántartott eszközökről
36. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi vagyonkimutatása a függő követelésekről és kötelezettségekről, a biztos (jövőbeni) követelésekről

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi teljesített pénzforgalmi mérlege

1. melléklet

Forintban!

1.	A. Rovat- rend	B. Bevételek	C. 2022. évi előirányzat	D. 2022. évi mód. előirányzat	E. Teljesítés 2022.12.31.	F. %	G. Rovat- rend	H. Kiadások	I. 2022. évi előirányzat	J. 2022. évi mód. előirányzat	K. Teljesítés 2022.12.31.	L. %
2.	B1	Működési célú támogatások ÁH-n belülről	10 669 079 026	13 234 209 536	13 203 933 864	99,8		Működési kiadások	37 549 827 224	42 521 879 720	33 367 209 965	78,5
3.	B11	- Önkormányzatok működési támogatásai	8 355 491 095	10 745 204 756	10 745 204 756	100,0	K1	Személyi juttatások	9 699 946 659	9 515 858 376	9 164 232 931	96,3
4.	B111	- Helyi önk. működésének ált. támogatása	2 204 954 814	2 247 801 904	2 247 801 904	100,0		-ebből városfejlesztési kiadás	211 831 920	250 535 027	173 649 140	69,3
5.	B112	- Települési önk. egyes közn.feladatainak támogat.	2 759 657 250	3 084 145 948	3 084 145 948	100,0	K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szoc. hozzájárulási adó	1 479 706 749	1 466 418 386	1 393 678 645	95,0
6.	B113	- Települési önk. szoc. gyermekjóléti és gyermekétk. felad. támogat.	2 509 927 713	3 532 014 906	3 532 014 906	100,0		-ebből városfejlesztési kiadás	34 803 679	39 544 574	23 868 052	60,4
7.	B114	- Települési önk. kulturális feladatainak támogat.	286 566 816	780 892 816	780 892 816	100,0	K3	Dologi kiadások	18 433 276 275	19 829 818 571	15 905 276 847	80,2
8.	B115	- Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatása	594 384 502	1 100 349 182	1 100 349 182	100,0		-ebből városfejlesztési kiadás	6 218 068 975	5 503 337 528	3 416 113 264	62,1
9.	B116	- Elszámolásból származó bevételek	-	-	-							
10.	B16	- Működési célú támogatások ÁH-n belülről	2 313 587 931	2 489 004 780	2 458 729 108	98,8	K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	321 200 000	267 205 616	213 486 911	79,9
11.		- Egyéb működési célú támogat. bevételei ÁH-n belül	2 313 587 931	2 489 004 780	2 458 729 108	98,8		-ebből városfejl. kiadás	-	-	-	
12.	B2	Felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülről	5 117 322 690	22 687 100 227	17 761 018 327	78,3	K5	Egyéb működési célú kiadások	7 615 697 541	11 442 578 771	6 690 534 631	58,5
13.	B21	- Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	-	13 921 267 026	13 921 267 026	100,0		-ebből városfejlesztési kiadás	27 415 000	25 684 320	21 278 914	82,8
14.							K5021	- Előző évi elszámolásból származó kiadások	-	26 005 528	26 005 528	100,0
15.	B25	- Egyéb felhalmozási célú támogat. bevételei ÁH-n belül	5 117 322 690	8 765 833 201	3 839 751 301	43,8	K5022	- Elvonások és befizetések	1 987 777 473	1 987 777 473	1 987 777 473	100,0
16.	B3	Közhatalmi bevételek	13 271 934 405	14 275 911 447	14 261 196 850	99,9	K506	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülről	40 915 000	100 485 082	100 143 552	99,7
17.							K508	- Műk.célú visszatér.támog. kölcs.nyújtása ÁH-n kívülről	160 000 000	171 253 870	111 253 870	65,0
18.	B31	- Jövedelemadók	-	70 126	70 126	100,0	K512	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n kívülről	4 516 250 744	5 021 835 349	4 465 354 208	88,9
19.	B34	- Vagyoni típusú adók	3 410 000 000	3 635 030 000	3 676 966 998	101,2	K513	- Tartalékok	910 754 324	4 135 221 469	-	-
20.	B35	- Termékek és szolgáltatások adói	9 770 000 000	10 533 000 000	10 463 024 746	99,3		- Általános tartalék	120 000 000	103 345 814	-	-
21.	B36	- Egyéb közhatalmi bevételek	91 934 405	107 811 321	121 134 980	112,4		- Céltartalék	790 754 324	4 032 875 655	-	-
22.	B4	Működési bevételek	3 730 527 590	5 639 813 574	5 583 448 841	99,0		Felhalmozási kiadások	30 810 780 391	50 395 581 688	15 878 266 351	31,5
23.	B5	Felhalmozási bevételek	2 439 204 724	3 690 479 597	3 687 046 127	99,9	K6	Beruházások	28 012 147 793	40 396 077 641	11 706 847 515	29,0
24.		- Immateriális javak értékesítése	-	-	-				-	-	-	
25.	B52	- Ingatlanok értékesítése	2 437 204 724	3 683 292 104	3 685 292 104	100,1		-ebből városfejlesztési kiadás	23 847 457 010	35 544 673 983	11 302 889 789	31,8
26.			-	-	-			-ebből pályázatok tartaléka	3 690 434 490	4 381 574 896	-	-
27.	B53	- Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	2 000 000	7 187 493	1 754 023	24,4	K7	Felújítások	2 046 520 224	6 449 687 084	3 590 685 346	55,7
28.	B54		-	-	-			-ebből városfejlesztési kiadás	730 016 675	5 146 912 991	2 739 504 829	53,2
29.	B6	Működési célú átvett pénzeszközök ÁH-n kívülről	214 566 197	253 451 551	211 936 334	83,6	K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások	752 112 374	3 549 816 963	580 733 490	16,4
30.	B64	- Műk. célú támogat., kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	142 000 000	147 992 781	140 792 781	95,1		-ebből városfejlesztési kiadás	551 812 374	3 370 516 578	562 210 223	16,7
31.	B65	- Egyéb működési célú átvett pénzeszk. ÁH-n kívülről	72 566 197	105 458 770	71 143 553	67,5	K84	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülről	551 812 374	3 370 516 963	562 210 608	16,7
32.	B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (kívülről)	55 500 000	152 735 902	35 883 441	23,5	K86	- Felhal.célú visszatér.támog. kölcs.nyújtása ÁH-n kívülről	9 000 000	9 000 000	500 000	5,6
33.	B71	- Felh. célú garancia-és kezességváll. származó megtérülések ÁH-kívülről	-	-	-			- Dolgozók lakástámog. kiadásai	-	-	-	
34.	B74	- Felh. célú támogat., kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	12 500 000	12 553 546	7 074 765	56,4		- Lakáscélú helyi támogatás	-	-	-	
35.	B75	- Egyéb felh.célú átvett pénzeszk. ÁH-n kívülről	43 000 000	140 182 356	28 808 676	20,6	K89	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államh. kívülről	191 300 000	170 300 000	18 022 882	10,6
36.	B1-7	Költségvetési bevételek összesen	35 498 134 632	59 933 701 834	54 744 463 784	91,3	K1-8	Költségvetési kiadások összesen	68 360 607 615	92 917 461 408	49 245 476 316	53,0
37.	B8	Finanszírozási bevételek	40 466 360 359	89 848 539 270	63 413 410 826	70,6	K9	Finanszírozási kiadások	7 603 887 376	56 864 779 696	56 864 779 696	100,0
38.	B811	- Hitelek, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről	3 000 000 000	-	-		K911	- Hitelek, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülről	3 274 999 332	585 008 652	585 008 652	100,0
39.	B8111	- Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	-	-	-		K9111	- Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése	274 999 332	585 008 652	585 008 652	100,0
40.	B8113	- Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	3 000 000 000	-	-		K9112	- Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése	3 000 000 000	-	-	
41.	B812	- Befizetési értékpapírok bevétele	21 900 000 000	37 850 883 000	15 893 163 000	42,0	K9121	- Befizetési értékpapírok kiadásai	4 000 000 000	19 950 883 000	19 950 883 000	100,0
42.	B813	- Maradvány igénybevétele	15 237 472 315	15 668 768 226	15 668 768 226	100,0	K913	- Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása	328 888 044	328 888 044	328 888 044	100,0
43.	B814	- Államháztartáson belüli megelőlegezések	328 888 044	328 888 044	351 479 600	106,9	K916	-Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhely.		36 000 000 000	36 000 000 000	100,0
44.	B817	- Lekötött bankbetétek megszüntetése	-	36 000 000 000	31 500 000 000	87,5						
45.		- Egyéb finanszírozási bevételek (kiegénylítő, függő)	-	-	180 874 015			- Egyéb finanszírozási kiadások (kiegénylítő, függő)			930 170 744	
46.	B1-8	Bevételek mindösszesen	75 964 494 991	149 782 241 104	118 338 748 625	79,0	K1-9	Kiadások mindösszesen	75 964 494 991	149 782 241 104	107 040 426 756	71,5
47.		Pénzforgalom nélküli bevétel			15 668 768 226							
48.		Nyitó pénzkészlet			17 095 335 828			Záró pénzkészlet			12 724 889 471	
49.		Mindösszesen	75 964 494 991	149 782 241 104	119 765 316 227	80,0		Mindösszesen	75 964 494 991	149 782 241 104	119 765 316 227	80,0

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.		
1.	Megnevezés	Mennyiségi egység	2022. 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				2 204 954 814			41 500			42 847 090	2 247 747 704	-	54 200
3.	- 1.1.1.1. Önkormányzati hivatal működésének támogatása	fő	217,84	5 495 500	1 197 139 720							1 197 139 720		
4.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)				-	217,84	41 500	9 040 360				9 040 360		
5.	- 1.1.1.2. Zöldterület-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásának támogatása	ha		25 200	120 418 200							120 418 200		
6.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)				-			-				3 822 800		
7.	- 1.1.1.3. Közvilágítás fenntartásának támogatása	km		415 000	347 064 500							347 064 500		
8.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)				-			-				8 363 000		
9.	- 1.1.1.4. Köztemető fenntartással kapcsolatos feladatok támogatása	m ²		70	29 941 240							29 941 240		
10.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)				-			-				6 415 980		
11.	- 1.1.1.5. Közutak fenntartásának támogatása	km		480 000	159 772 804							159 772 804		
12.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)				-			-				1 664 300		
13.	- 1.1.1.6. Egyéb önkormányzati feladatok támogatása	fő	119 289	2 700	322 080 300							322 080 300		
14.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)				-			-				11 928 900		
15.	- 1.1.1.7. Lakott külterülettel kapcsolatos feladatok támogatása	fő	10 745	2 550	27 399 750							27 399 750		
16.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)				-			-				1 611 750		
17.	- 1.1.2. Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz ártalmatlanítása	m3	11 383	100	1 138 300				10 841	300		1 084 100	-	54 200
18.	1.2. A TELEPÜLÉSI ÖNKORMÁNYZATOK EGYES KÖZNEVELÉSI FELADATAINAK TÁMOGATÁSA				2 759 657 250							3 088 319 358		4 173 410
19.	- 1.2.1. Óvodaműködtetési támogatás	fő	3 599,3	110 000	395 923 000	- 23,6	110 000	2 596 000	3 583,3	110 000		394 163 000		836 000
20.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)				-	3 575,7	20 000	71 514 000	3 583,3	20 000		71 666 000		152 000
21.	- 1.2.2. Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbéralapú támogatása jogcím							-				-		
22.	- 1.2.2.1. Pedagógusok átlagbéralapú támogatása	fő	314,5	4 861 500	1 528 941 750	- 0,7	4 861 500	3 403 050	314,7	4 861 500		1 529 914 050		4 375 350
23.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)				-	313,8	401 400	125 959 320	314,7	401 400		126 320 580		361 260
24.	- Alapfokozatú végzettségű pedagógusok							-				-		-
25.	- 1.2.3.1.1.1. Pedagógus II.kategóriába sorolt pedagógusok, pedagógus szakképzettséggel rendelkező segítők kiegészítő támogatása	fő	73	432 000	31 536 000	- 2,4	432 000	1 036 800	70,6	432 000		30 499 200		-
26.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)				-	70,6	35 690	2 519 714	70,6	35 690		2 519 714		-
27.	- 1.2.3.1.1.2. Mesterpedagógus kategóriába sorolt pedagógusok kiegészítő támogatása	fő	16	1 611 000	25 776 000				16	1 611 000		25 776 000		-
28.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)				-	16	132 970	2 127 520	16	132 970		2 127 520		-
29.	- Mesterfokozatú végzettségű óvodapedagógusok							-				-		-
30.	- 1.2.3.1.1.2.1. Pedagógus II.kategóriába sorolt pedagógusok, pedagógus szakképzettséggel rendelkező segítők kiegészítő támogatása	fő		520 000				-				-		-
31.	- 1.2.3.1.1.2.2. Mesterpedagógus kategóriába sorolt pedagógusok kiegészítő támogatása	fő	1	1 820 000	1 820 000				1	1 820 000		1 820 000		-
32.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)				-	1	150 180	150 180	1	150 180		150 180		-
33.	- 1.2.3.2.1.1.1. Ped.II. kategóriába sorolt pedagógusok, pedagógus szakképzettséggel rendelkező segítők támogatása 2022. január 01-től történő átsorolás					11,2	396 000	4 435 200	11,2	396 000		4 435 200		-
34.	- 1.2.3.2.1.1.1. Ped.II. kategóriába sorolt pedagógusok, pedagógus szakképzettséggel rendelkező segítők kiegészítő támogatása 2022. január 01-től történő átsorolás					11,2	32 720	366 464	11,2	32 720		366 464		-
35.	- 1.2.3.2.1.1.2. Mesterpedagógus kategóriába sorolt pedagógusok, pedagógus szakképzettséggel rendelkező segítők támogatása 2022. január 01-éig történő átsorolás					2	1 476 750	2 953 500	2	1 476 750		2 953 500		-
36.	- 1.2.3.2.1.1.2. Mesterpedagógus kategóriába sorolt pedagógusok, pedagógus szakképzettséggel rendelkező segítők kiegészítő támogatása 2022. január 01-éig történő átsorolás					2	121 890	243 780	2	121 890		243 780		-
37.	- Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok nevelőmunkáját közvetlenül segítők átlagbéralapú támogatása							-				-		-
38.	- 1.2.5.1.1. Pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező segítők átlagbéralapú támogatása	fő	216,0	3 339 000	721 224 000	- 0,3	3 339 000	1 001 700	215,3	3 339 000		718 886 700	-	1 335 600
39.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)				-	215,7	539 000	116 262 300	215,3	539 000		116 046 700	-	215 600
40.	- 1.2.5.1.2. Pedagógus szakképzettséggel rendelkező segítők átlagbéralapú támogatása	fő	11,0	4 861 500	53 476 500	0,3	4 861 500	1 458 450	11,3	4 861 500		54 934 950		-
41.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)				-	11,3	401 400	4 535 820	11,3	401 400		4 535 820		-
42.	- 1.2.7. Diabétesz ellátási pótlék	fő	2,0	480 000	960 000			-	2	480 000		960 000		-

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.
1.	Megnevezés	Mennyiségi egység	2022. évben			Módosítás			Tényleges			Eltérés
			Mutató	Fajlagos összeg	Támogatás összege	Mutató	Fajlagos összeg	Támogatás összege	Mutató	Fajlagos összeg	Támogatás összege	
92.	1.5. A települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása				286 566 816	-	-	-	-	-	286 566 816	-
93.	- 1.5.1. Megyeszékhely megyei jogú városok közművelődési támogatása	fő	119 289	964	114 994 596			-			114 994 596	-
94.	- 1.5.5. Megyei hatókörű városi könyvtár kistelepülési könyvtári és közműv. célú kiegészítő támogatása összesen				171 572 220			-			171 572 220	-
95.	- 1.000 fő lakosságszámú vagy az alatti település	település	93	668 300	62 151 900			-			62 151 900	-
96.	- 1.001 - 1.500 fő lakosságszám közötti település	település	37	1 060 760	39 248 120			-			39 248 120	-
97.	- 1.501 - 5.500 fő lakosságszám közötti település	település	70	1 002 460	70 172 200			-			70 172 200	-
98.	TÁMOGATÁS MINDÖSSZESEN:		-	-	7 761 106 593	-		880 834 845	-		8 668 574 644	26 633 206
99.	42.5.5. SZOLIDARITÁSI HOZZÁJÁRULÁS befizetési kötelezettség				1 987 777 473						1 987 777 473	-
100.												-
101.	A HELYI ÖNKORMÁNYZATOK KIEGÉSZÍTŐ TÁMOGATÁSAI											-
102.	I. Működési célú támogatások											-
103.	- 2.2.2. Szociális ágazati összevont pótlék és egészségügyi kiegészítő pótlék							394 853 634			394 853 634	-
104.	- 2.2.3. Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység támogatása				113 734 502						113 734 502	-
105.	- 2.3. Települési önkormányzatok kulturális feladatainak működési célú támogatása											-
106.	- 2.3.2.1. Megyei hatókörű városi múzeumok feladatainak támogatása											-
107.	- Jósai András Múzeum				146 360 000						146 360 000	-
108.	- 2.3.2.2. Megyei hatókörű városi könyvtárak feladatainak támogatása											-
109.	- Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár				201 000 000						201 000 000	-
110.	- 2.3.2.4. Települési önkormányzatok könyvtári célú érdekeltségővelő támogatása							13 676 000			13 676 000	-
111.	- 2.3.2.6. Zeneművészeti szervezetek támogatása - Nyíregyházi Cantemus Kórus				133 290 000						133 290 000	-
112.	Önkormányzatot megillető pótlólagos támogatás összesen		-	-	8 355 491 095			1 289 364 479			9 671 488 780	26 633 206
113.	2021. év 3. melléklet 3.5. Belterületi utak, járdák, hidak felújítása 2022.10.28-án visszafizetve											- 2 034 018

					Forintban!	
A.	B.	C.	D.	E.	F.	
Rovat- rend	BEVÉTELI FORRÁS MEGNEVEZÉSE	2022. évi eredeti előirányzat	2022. évi mód. előirányzat	Teljesítés 2022.12.31.	%	
2.	B1 Önkormányzatokat működési támogatásai					
3.	B111 Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	2 204 954 814	2 247 801 904	2 247 801 904	100,0	
4.	B112 Települési önk. egyes köznevelési feladatainak támogatása	2 759 657 250	3 084 145 948	3 084 145 948	100,0	
5.	B113 Települési önk. szociális, gyermekjóléti és gyermekéktetzési feladatainak támogatása	2 509 927 713	3 532 014 906	3 532 014 906	100,0	
6.	B114 Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	286 566 816	780 892 816	780 892 816	100,0	
7.	B115 Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatása	594 384 502	1 100 349 182	1 100 349 182	100,0	
8.	B116 Elszámolásból származó bevételek					
9.	Összesen:	8 355 491 095	10 745 204 756	10 745 204 756	100,0	
10.	B16 Működési célú támogatások államháztartáson belülről					
11.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államh. belül					
12.	- Működési célú szociális átvett pénzeszköz		51 418 790	51 418 790	100,0	
13.	- Működési célú átvett pénzeszköz	854 616 355	563 600 000	563 600 000	100,0	
14.	- KAB-KEF,Erasmus+ Cross pályázat	1 696 639	14 292 500	14 292 500	100,0	
15.	- Egyéb támogatások (Környezetvédelem)	1 500 000	1 002 070	736	0,1	
16.	- Fejlesztési feladatra átvett mük. célú pénzeszköz	17 331 293	129 852 117	100 577 779	77,5	
17.	Összesen:	875 144 287	760 165 477	729 889 805	96,0	
18.	B2 Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről					
19.	B21 Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		13 921 267 026	13 921 267 026	100,0	
20.	B25 Egyéb felhalm. célú támogatások bevételei államh. belül					
21.	Egyéb felhalm. célú támogatások		35 040 677	32 298 980	92,2	
22.	- Fejlesztési feladatokhoz átvett pe.	5 117 322 690	8 714 569 687	3 791 229 484	43,5	
23.	Összesen:	5 117 322 690	22 670 877 390	17 744 795 490	78,3	
24.	B3 Közhatalmi bevételek					
25.	B31 Jövedelemadók					
26.	- Termőföld bérbeadásából szárm.jöv.adója		70 126	70 126	100,0	
27.	B34 Vagyoni típusú adók					
28.	- Építményadó	3 410 000 000	3 635 030 000	3 676 966 998	101,2	
29.	B35 Termékek és szolgáltatások adói					
30.	- Iparüzési adó	9 680 000 000	10 435 000 000	10 361 577 996	99,3	
31.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók					
32.	- Idegenforgalmi adó	90 000 000	98 000 000	101 446 750	103,5	
33.	B36 Egyéb közhatalmi bevételek					
34.	- Talajterhelési díj	10 000 000	10 000 000	9 626 910	96,3	
35.	- Adóppótlékok, adóbírságok	60 000 000	76 800 000	87 131 692	113,5	
36.	- Egyéb bírság	2 934 405	2 934 405	2 524 863	86,0	
37.	- Szabálysértési és helyszíni bírság	10 000 000	10 000 000	13 774 599	137,7	
38.	Összesen:	13 262 934 405	14 267 834 531	14 253 119 934	99,9	
39.	B4 Működési bevételek					
40.	B402 Szolgáltatások ellenértéke					
41.	- Nem lak.c.szolg.helyis.bérl.díj	130 000 000	152 687 881	152 687 881	100,0	
42.	- Lakbér + üzemeltetés	285 150 000	389 017 995	389 017 995	100,0	
43.	- Egyéb önkormányzati vagyon bérbeadása	100 000 000	149 452 672	149 452 672	100,0	
44.	- Egyéb szolgáltatások ellenértéke	24 200 000	11 862 198	11 862 198	100,0	
45.	B403 Közvetített szolgáltatások ellenértéke	52 700 000	69 775 383	69 775 383	100,0	
46.	B404 Tulajdonosi bevétel	320 000 000	238 069 597	237 142 560	99,6	
47.	B406 Kiszámlázott általános forgalmi adó	808 071 444	1 189 692 498	1 189 692 498	100,0	
48.	B407 Általános forgalmi adó visszatérítése	506 197 646	109 810 969	109 810 969	100,0	
49.	B408 Kamatbevételek	114 507 000	995 877 412	995 877 412	100,0	
50.	B409 Pénzügyi műveletek		96 782 199	96 782 199	100,0	
51.	B411 Egyéb működési bevétel	3 752 476	31 125 438	31 125 438	100,0	
52.	Összesen:	2 344 578 566	3 434 154 242	3 433 227 205	100,0	
53.	B5 Felhalmozási bevételek					
54.	B51 Immateriális javak értékesítése					
55.	B52 Ingatlanok értékesítése					
56.	- Egyéb ingatlan ,telekértékesítés	2 432 204 724	3 678 292 104	3 682 412 930	100,1	
58.	- Lakásvételár hátralék	5 000 000	5 000 000	2 879 174	57,6	
59.	B53 Egyéb tárgyi eszköz értékesítés	2 000 000	5 433 470		0,0	
60.	Összesen:	2 439 204 724	3 688 725 574	3 685 292 104	99,9	
61.	B6 Működési célú átvett pénzeszközök államháztartáson kívülről					
62.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-kivül	4 000 000	9 992 781	2 792 781	27,9	
63.	- Tagi kölcsön	138 000 000	138 000 000	138 000 000	100,0	
64.	B65 Egyéb működési célú átvett pénzeszközök					
65.	- Egyéb működési célú átvett pénzeszközök		7 026 659	7 026 659	100,0	
66.	- Fejlesztési feladatokhoz átvett pe.	69 566 197	83 561 269	49 891 062	59,7	
67.	Összesen:	211 566 197	238 580 709	197 710 502	82,9	
68.	B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök államháztartáson kívülről					
69.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről					
70.	- Lakásvásárlási, építési kölcsön	5 000 000	5 000 000	3 856 864	77,1	
71.	- Egyéb kölcsönök	5 000 000	5 000 000	664 355	13,3	
72.	B75 Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök					
73.	- Víziközmű hozzájárulási díjak	8 000 000	8 023 358	8 023 358	100,0	
74.	- Fejlesztési feladatokhoz átvett pénzeszközök	35 000 000	130 397 652	19 024 722	14,6	
75.	Összesen:	53 000 000	148 421 010	31 569 299	21,3	
76.	B8 Finanszírozási bevételek					
77.	B811 Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről					
78.	- Rövid lejáratú hitel	3 000 000 000				
79.	B812 Belföldi értékpapírok bevételei	21 900 000 000	37 850 883 000	15 893 163 000	42,0	
80.	B813 Maradvány igénybevétele					
81.	- Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	15 000 000 000	15 061 183 492	15 061 183 492	100,0	
82.	B814 Államháztartáson belüli megelőlegezés	328 888 044	328 888 044	351 479 600	106,9	
83.	Lekötött bankbetétek megszüntetése		36 000 000 000	31 500 000 000	87,5	
84.	Kiegészítő, függő átfutó bevételek			191 214 227		
85.	B1-9 Bevételek mindösszesen	72 888 130 008	145 194 918 225	113 817 849 414	78,4	

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi költségvetésében tervezett bevételek teljesítése
kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok bontásban**

Forintban!

A.	B.	C.	D.	E.	F.
1.	BEVÉTELI FORRÁS MEGNEVEZÉSE	Teljesítés 2022.12.31.	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államigazgatási feladatok
2.	Önkormányzatokat működési támogatásai				
3.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	2 247 801 904	2 247 801 904		
4.	Települési önk. egyes köznevelési feladatainak támogatása	3 084 145 948	3 084 145 948		
5.	Települési önk. szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	3 532 014 906	3 532 014 906		
6.	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	780 892 816	780 892 816		
7.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatása	1 100 349 182	1 100 349 182		
8.	Összesen:	10 745 204 756	10 745 204 756	-	-
9.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről				
10.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államh. belül				
11.	- Működési célú szociális átvett pénzeszköz	51 418 790	51 418 790		
12.	- Működési célú átvett pénzeszköz	563 600 000	563 600 000		
13.	- KAB-KEF, Erasmus+ Cross pályázat	14 292 500		14 292 500	
14.	- Egyéb támogatások (Környezetvédelem)	736		736	
15.	- Fejlesztési feladatra átvett mük. célú pénzeszköz	100 577 779		100 577 779	
16.	Összesen:	729 889 805	615 018 790	114 871 015	-
17.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről				
18.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	13 921 267 026		13 921 267 026	
19.	Egyéb felhalm. célú támogatások bevételei államh. belül				
20.	Egyéb felhalm. célú támogatások	32 298 980		32 298 980	
21.	- Fejlesztési feladatokhoz átvett pe.	3 791 229 484		3 791 229 484	
22.	Összesen:	17 744 795 490	-	17 744 795 490	-
23.	Közhatalmi bevételek				
24.	Jövedelemadók				
25.	- Termőföld bérbeadásából szárm.jöv.adója	70 126		70 126	
26.	Vagyoni típusú adók				
27.	- Építményadó	3 676 966 998		3 676 966 998	
28.	Termékek és szolgáltatások adói				
29.	- Iparüzési adó	10 361 577 996		10 361 577 996	
30.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók				
31.	- Idegenforgalmi adó	101 446 750		101 446 750	
32.	Egyéb közhatalmi bevételek				
33.	- Talajterhelési díj	9 626 910		9 626 910	
34.	- Adópótlékok, adóbírságok	87 131 692		87 131 692	
35.	- Egyéb bírság	2 524 863			2 524 863
36.	- Szabálysértési és helyszíni bírság	13 774 599			13 774 599
37.	Összesen:	14 253 119 934	-	14 236 820 472	16 299 462
38.	Működési bevételek				
39.	Szolgáltatások ellenértéke				
40.	- Nem lak.c.szolg.helyis.bérl.díj	152 687 881	152 687 881		
41.	- Lakbér + üzemeltetés	389 017 995	389 017 995		
42.	- Egyéb önkormányzati vagyon bérbeadása	149 452 672	149 452 672		
43.	- Egyéb szolgáltatások ellenértéke	11 862 198		11 862 198	
44.	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	69 775 383		69 775 383	
45.	Tulajdonosi bevétel	237 142 560		237 142 560	
46.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	1 189 692 498		1 189 692 498	
47.	Általános forgalmi adó visszatérítése	109 810 969		109 810 969	
48.	Kamatbevételek	995 877 412		995 877 412	
49.	Pénzügyi műveletek	96 782 199		96 782 199	
50.	Egyéb működési bevétel	31 125 438		31 125 438	
51.	Összesen:	3 433 227 205	691 158 548	2 742 068 657	-
52.	Felhalmozási bevételek				
53.	Immateriális javak értékesítése				
54.	Ingatlanok értékesítése				
55.	- Egyéb ingatlan ,telekértékesítés	3 682 412 930		3 682 412 930	
56.	- Lakásvételár hátralék	2 879 174		2 879 174	
57.	Összesen:	3 685 292 104	-	3 685 292 104	-

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi költségvetésében tervezett bevételek teljesítése
kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok bontásban**

1.	BEVÉTELI FORRÁS MEGNEVEZÉSE	Teljesítés 2022.12.31.	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államigazgatási feladatok
58.	Működési célú átvett pénzeszközök államháztartáson kívülről				
59.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-kívül	2 792 781		2 792 781	
60.	- Tagi kölcsön	138 000 000		138 000 000	
61.	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök				
62.	- Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	7 026 659		7 026 659	
63.	- Fejlesztési feladatokhoz átvett pe.	49 891 062		49 891 062	
64.	Összesen:	197 710 502	-	197 710 502	-
65.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök államháztartáson kívülről				
66.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről				
67.	- Lakásvásárlási, építési kölcsön	3 856 864		3 856 864	
68.	- Egyéb kölcsönök	664 355		664 355	
69.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök				
70.	- Víziközmű hozzájárulás díjak	8 023 358	8 023 358		
71.	- Fejlesztési feladatokhoz átvett pénzeszközök	19 024 722		19 024 722	
72.	Összesen:	31 569 299	8 023 358	23 545 941	-
73.	Finanszírozási bevételek				
74.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről				
75.	- Rövid lejáratú hitel				
76.	Belföldi értékpapírok bevételei	15 893 163 000		15 893 163 000	
77.	Maradvány igénybevétele				
78.	- Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	15 061 183 492		15 061 183 492	
79.	Államháztartáson belüli megelőlegezés	351 479 600		351 479 600	
80.	Lekötött bankbetétek megszüntetése	31 500 000 000		31 500 000 000	
81.	Bevételek mindösszesen	113 626 635 187	12 059 405 452	101 550 930 273	16 299 462
82.	Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság				
83.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	1 314 336 380	1 314 336 380		
84.	Működési bevétel	33 541 226		33 541 226	
85.	Finanszírozási bevétel	178 541 104	178 541 104		
86.	Eszterlánc Északi Óvoda				
87.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	8 218 328		8 218 328	
88.	Működési bevétel	48 702 516	39 875 513	8 827 003	
89.	Finanszírozási bevétel	4 358 405		4 358 405	
90.	Gyermekek Háza Déli Óvoda				
91.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	5 474 850		5 474 850	
92.	Működési bevétel	35 779 635	31 516 136	4 263 499	
93.	Finanszírozási bevétel	3 055 396		3 055 396	
94.	Tündérkert Keleti Óvoda				
95.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	8 459 938		8 459 938	
96.	Működési bevétel	47 333 357	38 483 597	8 849 760	
97.	Működési célú átvett pénzeszközök	9 682 800		9 682 800	
98.	Finanszírozási bevétel	9 732 663		9 732 663	
99.	Búzaszem Nyugati Óvoda				
100.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	2 951 550		2 951 550	
101.	Működési bevétel	32 577 852	29 257 704	3 320 148	
102.	Finanszírozási bevétel	2 222 804		2 222 804	
103.	Közüntézményeket Működöttető Központ				
104.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	975 155		975 155	
105.	Működési bevétel	779 177 855	642 000 735	137 177 120	
106.	Finanszírozási bevétel	2 647 193		2 647 193	
107.	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár				
108.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	57 137 970	41 711 911	15 426 059	
109.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	7 620 266		7 620 266	
110.	Működési bevétel	13 553 046	10 510 110	3 042 936	
111.	Felhalmozási bevételek	20 393	20 393		
112.	Finanszírozási bevétel	13 731 891	5 535 366	8 196 525	
113.	Váci Mihály Kulturális Központ				
114.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	41 153 135	33 379 779	7 773 356	
115.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	2 180 000		2 180 000	
116.	Működési bevétel	63 295 153	63 295 153		
117.	Működési célú átvett pénzeszközök	253 920		253 920	
118.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	1 757 346		1 757 346	
119.	Finanszírozási bevétel	10 819 808	9 650 008	1 169 800	

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi költségvetésében tervezett bevételek teljesítése
kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok bontásban**

1.	BEVÉTELI FORRÁS MEGNEVEZÉSE	Teljesítés 2022.12.31.	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államigazgatási feladatok
120.	Nyíregyházi Cantemus Kórus				
121.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	118 660 799		118 660 799	
122.	Működési bevétel	66 715 735		66 715 735	
123.	Működési célú átvett pénzeszközök	2 354 990		2 354 990	
124.	Finanszírozási bevétel	65 010 505		65 010 505	
125.	Jósa András Múzeum				
126.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	98 805 343		98 805 343	
127.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	6 422 571		6 422 571	
128.	Működési bevétel	764 073 271		764 073 271	
129.	Működési célú átvett pénzeszközök	1 934 122		1 934 122	
130.	Finanszírozási bevétel	88 092 067	88 092 067		
131.	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ				
132.	Működési bevétel	196 480 315	191 503 425	4 976 890	
133.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	3 250		3 250	
134.	Finanszírozási bevétel	1 734 993	1 734 993		
135.	Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény				
136.	Működési bevétel	16 361 009	13 731 678	2 629 331	
137.	Finanszírozási bevétel	911 559	911 559		
138.	Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ				
139.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	2 905 346		2 905 346	
140.	Működési bevétel	2 901 179	9 327	2 891 852	
141.	Finanszírozási bevétel	139 626 891	25 458 381	114 168 510	
142.	Polgármesteri Hivatal				
143.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	69 760 509	63 841 232	5 919 277	
144.	Közhatalmi bevételek	8 076 916		8 076 916	
145.	Működési bevételek	49 729 487		49 729 487	
146.	Felhalmozási bevételek	1 733 630		1 733 630	
147.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	2 553 546		2 553 546	
148.	Finanszírozási bevétel	87 099 455		87 099 455	
149.	Intézményi bevételek összesen	4 531 239 423	2 823 396 551	1 707 842 872	-
150.	Kiegészítő, függő átfutó bevételek	180 874 015		180 874 015	
151.	Bevételek mindösszesen	118 338 748 625	14 882 802 003	103 439 647 160	16 299 462

29

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi költségvetésében tervezett kiadások feladatankénti teljesítése

Forintban!																	
A.		B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.	N.	O.	P.	Q.
1.	Megnevezés	Kiadások összesen				Működési kiadások		Felhalmozási kiadások előirányzata					Felhalmozási kiadások teljesítése				
		2022. eredeti előirányzat	2022. módosított előirányzat	Teljesítés 12.31.	Teljesítés %	Módosított előirányzat	Teljesítés 12.31.	Felújítás	Beruházás	Egyéb felhalmozási célú kiadás	Finanszírozási kiadások	Felhalmozási kiadás össz.	Felújítás	Beruházás	Egyéb felhalmozási célú kiadás	Finanszírozási kiadások	Felhalmozási kiadás össz.
55.	Rés Alapítvány	4 000 000	2 000 000	-	-	2 000 000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
56.	Szociális és egészségügyi célfeladatok	8 500 000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
57.	Kékneveléjs Alapítvány	7 000 000	7 000 000	7 000 000	100,0	7 000 000	7 000 000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
58.	Mályavirág Alapítvány	300 000	300 000	300 000	100,0	-	-	-	-	300 000	-	300 000	-	-	300 000	-	300 000
59.	Humanitárius alap	-	5 000 000	4 207 939	84,2	3 133 711	3 119 596	778 949	1 087 340	-	-	1 866 289	778 949	309 394	-	-	1 088 343
60.	Ukránban kialakult fegyveres konflikt.összetűg. felmerűh szállás és ellátással kapcsolatos kiadások	-	33 060 000	23 015 970	69,6	33 060 000	23 015 970	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
61.	Intézményi étkezés	-	2 073 846	2 073 846	100,0	2 073 846	2 073 846	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
62.	Human-Net tananyagotnok	9 823 043	9 823 043	9 823 043	100,0	9 823 043	9 823 043	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
63.	Nyíregyházi Egyházmegye -óvoda, iskola kieg. támog. Huszárvár működése	102 000 000	102 000 000	102 000 000	100,0	102 000 000	102 000 000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
64.	Egyéb szociális kiadások (pályázatok, kutatás,fejlesztés)	5 000 000	4 001 835	1 387 159	34,7	4 001 835	1 387 159	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
65.	Szakértői tevékenység	8 000 000	11 000 000	7 535 491	68,5	11 000 000	7 535 491	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
66.	Szilágysági gyermekotthon	3 000 000	1 770 000	1 770 000	100,0	1 770 000	1 770 000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
67.	Egészségügyi Támogató Alap Program (ETAP) PRIMOM Vállalkozásellenkítő Alapítvány	12 000 000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
68.	Kriszta alap	1 000 000	1 000 000	-	-	1 000 000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
69.	KAB-KEF pályázat	695 000	-	-	-	695 000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
70.	Családok Egészségéért CSP- CSBM-21-0067	2 362 100	3 362 100	2 922 697	86,9	3 362 100	2 922 697	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
71.	Tehetségbarát önkormányzat	1 050 000	1 050 000	12 830	1,2	1 050 000	12 830	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
72.	ERASMUS+CROSS projekt	2 458 925	2 239 552	2 239 552	100,0	2 239 552	2 239 552	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
73.	Idősbartó Önkormányzat	1 000 000	1 270 000	1 270 000	100,0	1 270 000	1 270 000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
74.	Rászoruló Hallgatókért Közalapítvány	3 000 000	3 000 000	3 000 000	100,0	3 000 000	3 000 000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
75.	Ifjúsági célfeladatok	7 480 000	7 480 000	6 352 415	84,9	7 480 000	6 352 415	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
76.	SNI-s gyermekek fejlesztésének támogatása	35 000 000	35 000 000	33 603 900	96,0	35 000 000	33 603 900	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
77.	Köznevelési célfeladatok	5 500 000	50 000	50 000	100,0	50 000	50 000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
78.	Szociális és Köznevelési kiadások	750 719 088	742 952 876	608 689 334	81,9	730 786 587	597 850 991	778 949	1 087 340	10 300 000	-	12 166 289	778 949	309 394	9 750 000	-	10 838 343
79.	Kulturális célfeladatok	16 020 785	8 262 067	5 251 545	63,6	8 262 067	5 251 545	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
80.	Civil Ház működése, tagdíj fizetés	4 000 000	4 000 000	4 000 000	100,0	4 000 000	4 000 000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
81.	Városi nagyszínházak	47 440 903	39 209 783	33 460 609	85,3	39 209 783	33 460 609	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
82.	Városi rendezvények, társadalmi ünnepek	19 728 000	25 275 000	22 795 036	90,2	24 914 609	22 434 645	360 391	-	-	-	360 391	-	360 391	-	-	360 391
83.	Nagyszínházak támogatása	15 000 000	15 000 000	15 000 000	100,0	15 000 000	15 000 000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
84.	Hungarikum pályázat	167 500	167 500	167 500	100,0	167 500	167 500	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
85.	Hungarikum pályázat 2021. év.	2 880 360	2 880 478	2 880 478	100,0	2 880 478	2 880 478	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
86.	Hungarikum pályázat 2022. év.	-	3 500 000	-	-	3 500 000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
87.	"Tér-Zene Nyíregyházán" program	-	7 500 000	7 500 000	100,0	7 500 000	7 500 000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
88.	Városi történelmi bemutató költéri fotókiállítás	-	7 452 360	7 452 360	100,0	-	-	7 452 360	-	-	-	7 452 360	7 452 360	-	-	-	7 452 360
89.	Happy Art Alapítvány nyódi	158 750	179 388	179 388	100,0	179 388	179 388	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
90.	Helyi önszervezők közösségek pénzügyi alapja	25 000 000	25 000 000	23 692 440	94,8	25 000 000	23 692 440	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
91.	Kulturális kiadás	130 396 288	138 426 576	122 379 356	88,4	130 613 825	114 566 605	7 452 360	360 391	-	-	7 812 751	7 452 360	360 391	-	-	7 812 751
92.	Sport célfeladatok	82 500 000	70 260 000	69 712 500	99,2	70 260 000	69 712 500	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
93.	Nyíregyházi Érsport Np. Kft. Szponzorációs díj	132 000 000	132 000 000	132 000 000	100,0	132 000 000	132 000 000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
94.	Nyíregyházi Érsport Np. Kft. Utánpótlás nevelés	18 000 000	18 000 000	18 000 000	100,0	18 000 000	18 000 000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
95.	NYVSC támogatása	20 000 000	20 000 000	20 000 000	100,0	20 000 000	20 000 000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
96.	Nyíregyháza Spartacus FC Kft. Szponzorációs díj	66 500 000	66 500 000	66 500 000	100,0	66 500 000	66 500 000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
97.	Spartacus 1928 Uplépesi Központ Np. Kft. támogatása	30 000 000	30 000 000	30 000 000	100,0	30 000 000	30 000 000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
98.	Városi sportrendezvények	29 000 000	27 000 000	25 867 811	95,8	27 000 000	25 867 811	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
99.	TOUR DE HONGRIE kerékpáros körverseny	-	15 000 000	15 000 000	100,0	15 000 000	15 000 000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
100.	Rally EB támogatása-Truck Race Promotion Kft.	16 500 000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
101.	Sport kiadások	394 500 000	378 760 000	377 080 311	99,6	378 760 000	377 080 311	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
102.	Polgármesteri keret	30 000 000	20 000 000	13 925 531	69,6	20 000 000	13 925 531	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
103.	Képviseleti testület kiadásai	138 033 824	121 162 038	120 681 534	99,6	121 162 038	120 681 534	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
104.	Költségtérsek	44 317 704	45 128 878	45 128 878	100,0	45 128 878	45 128 878	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
105.	Költségi és EU-s célfeladatok	14 980 000	14 663 317	11 949 662	81,5	14 363 317	11 649 662	300 000	-	-	-	300 000	-	300 000	-	-	300 000

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi költségvetésében tervezett kiadások feladatonkénti teljesítése

Forintban!																	
1.	A. Megnevezés	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.	N.	O.	P.	Q.
		Kiadások összesen				Működési kiadások		Felhalmozási kiadások előirányzata					Felhalmozási kiadások teljesítése				
		2022. eredeti előirányzat	2022. módosított előirányzat	Teljesítés 12.31.	Teljesítés %-a	Módosított előirányzat	Teljesítés 12.31.	Felújítás	Beruházás	Egyéb felhalmozási célú kiadás	Finanszírozási kiadások	Kiadások össz.	Felújítás	Beruházás	Egyéb felhalmozási célú kiadás	Finanszírozási kiadások	Felhalmozási kiadás össz.
106.	Testvérvárosi jubileumi évfordulók	14 200 000	10 200 000	7 728 579	75,8	10 166 010	7 694 589		33 990			33 990		33 990			33 990
107.	Városdiplomácia, testvér és partnervárosi kapcsolat elősegítő programok rendezvények	4 500 000	4 500 000	4 082 957	90,7	4 442 000	4 024 957		58 000			58 000		58 000			58 000
108.	Önkormányzati Tervtanács	15 000 000	10 000 000	7 594 875	75,9	10 000 000	7 594 875					-					-
109.	Megyei Jogú Városok Szövetsége	3 578 670	3 578 670	3 578 670	100,0	3 578 670	3 578 670					-					-
110.	Közbiztonsági megállapodás	5 000 000	5 000 000	5 000 000	100,0	5 000 000	5 000 000					-					-
111.	Közbiztonsági Alapítvány	8 500 000	8 500 000	8 500 000	100,0	8 500 000	8 500 000					-					-
112.	Hirdetési keret, PR kiadás	20 000 000	14 000 000	12 884 877	92,0	14 000 000	12 884 877					-					-
113.	Városmarketing	79 000 000	79 000 000	46 733 128	59,2	79 000 000	46 733 128					-					-
114.	Mária út Közhasznú Egyesület tagdíj és programok	800 000	800 000		-	800 000						-					-
115.	Egyéb önkormányzati feladatok	22 900 640	22 900 640	22 656 800	98,9	22 900 640	22 656 800					-					-
116.	Regőczi István Alapítvány Támogatása	2 500 000	2 500 000		-	2 500 000						-					-
117.	Lejárt ifjúsági kölcsön elszámolást követő visszafizetés	2 000 000	2 000 000	272 882	13,6	-	-			2 000 000		2 000 000			272 882		272 882
118.	Nemzetközi önkormányzatok támogatása	10 500 000	11 700 000	11 700 000	100,0	11 700 000	11 700 000					-					-
119.	Önkormányzati egyéb feladatok	415 810 888	375 639 543	322 418 373	85,8	378 241 553	321 753 501	-	391 990	2 000 000	-	2 391 990	-	391 990	272 882	-	664 872
120.	Polgárvédelmi kiadások	3 420 000	3 420 000	3 398 905	99,4	3 420 000	3 398 905					-					-
121.	Városfejlesztési kiadások	31 621 405 633	49 881 205 001	18 239 514 208	36,6	5 819 101 449	3 634 909 367	5 146 912 991	35 544 673 983	3 370 516 578		44 062 103 552	2 739 504 829	11 302 889 789	562 210 223		14 604 604 841
122.	ÁFA befizetés, egyéb adók	808 599 444	1 308 599 444	1 126 619 678	86,1	1 308 599 444	1 126 619 678					-					-
123.	Kamatfizetés	52 055 496	81 132 937	74 780 105	92,2	81 132 937	74 780 105					-					-
124.	Önkormányzati számlavezetéssel kapcsolatos kiadások	67 585 000	67 585 000	50 782 729	75,1	67 585 000	50 782 729					-					-
125.	Továbbszámlázott kiadások	12 700 000			-	-	-					-					-
126.	Befizetési kötelezettség (Szolidaritási hozzájárulás)	1 987 777 473	1 987 777 473	1 987 777 473	100,0	1 987 777 473	1 987 777 473					-					-
127.	Befizetési kötelezettség		18 862 408	18 862 408	100,0	18 862 408	18 862 408					-					-
128.	Társadalmi szervezetek támogatása	11 750 000	11 750 000	8 375 000	71,3	11 750 000	8 375 000					-					-
129.	Céltartalék	4 481 188 814	8 413 450 551		-	4 031 875 655	-		4 381 574 896			4 381 574 896					-
130.	Általános tartalék	120 000 000	103 345 814		-	103 345 814	-					-					-
131.	Mindösszesen:	52 856 371 707	75 796 703 082	33 702 685 397	44,5	25 767 393 146	18 121 794 729	6 449 687 084	40 038 806 274	3 540 816 578	-	50 029 309 936	3 590 685 346	11 409 972 217	580 233 105	-	15 580 890 668
132.	Rövid lejáratú hitel,kölcsön törlesztés	3 000 000 000			-	-	-					-					-
133.	Hosszú lejáratú hitel,kölcsön törlesztés	274 999 332	585 008 652	585 008 652	100,0	-	-				585 008 652	585 008 652				585 008 652	585 008 652
134.	Belföldi értékpapírok kiadásai	4 000 000 000	19 950 883 000	19 950 883 000	100,0	-	-				19 950 883 000	19 950 883 000				19 950 883 000	19 950 883 000
135.	Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhely.		36 000 000 000	36 000 000 000	100,0	-	-				36 000 000 000	36 000 000 000				36 000 000 000	36 000 000 000
136.	Államháztartáson belüli megelőlegezés visszafizetése	328 888 044	328 888 044	328 888 044	100,0	-	-				328 888 044	328 888 044				328 888 044	328 888 044
137.	Önkormányzati kiadások mindösszesen:	60 460 259 083	132 661 482 778	90 567 465 093	68,3	25 767 393 146	18 121 794 729	6 449 687 084	40 038 806 274	3 540 816 578	56 864 779 696	106 894 089 632	3 590 685 346	11 409 972 217	580 233 105	56 864 779 696	72 445 670 364
138.	Intézményi kiadás	12 345 251 647	14 066 165 536	12 914 238 222	91,8	13 772 435 284	12 659 760 693		293 729 867	385		293 730 252		254 477 144	385		254 477 529
139.	Önkormányzati kiadások mindösszesen:	72 805 510 730	146 727 648 314	103 481 703 315	70,5	39 539 828 430	30 781 555 422	6 449 687 084	40 332 536 141	3 540 816 963	56 864 779 696	107 187 819 884	3 590 685 346	11 664 449 361	580 233 490	56 864 779 696	72 700 147 893
140.	Polgármesteri hivatal kiadások	3 158 984 261	3 054 592 790	2 628 552 697	86,1	2 982 051 290	2 585 654 543		63 541 500	9 000 000		72 541 500		42 398 154	500 000		42 898 154
141.	Egyéb finanszírozási kiadások (kiegyműltető, függő)			930 170 744		930 170 744											
142.	Költségvetés szerinti főösszeg:	75 964 494 991	149 782 241 104	107 040 426 756	71,5	42 521 879 720	34 297 380 709	6 449 687 084	40 396 077 641	3 549 816 963	56 864 779 696	107 260 361 384	3 590 685 346	11 706 447 515	580 733 490	56 864 779 696	72 743 046 047

Forintban!				
	A.	B.	C.	D.
1.	Megnevezés	Teljesítés 12.31.	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat
2.	Kisegítő mezőgazdasági szolgáltatás	51 868 921	51 868 921	
3.	Állategészségügyi feladatok	160 871 252		160 871 252
4.	Egyéb városüzemeltetési feladatok	279 490 590	279 490 590	
5.	Zöldfelület fenntartás	913 125 831	913 125 831	
6.	Csapadék és belvízelvezetés	235 553 582	235 553 582	
7.	Település vízellátás	10 030 250	10 030 250	
8.	Közüvilágítás Intézményi világítás , tűzvédelmi feladatok	804 543 667	804 543 667	
9.	Közüutak, hidak fenntartása	1 202 647 951	1 202 647 951	
10.	Lakóingatlan (karbantart.,üzemelt.)	328 930 000	328 930 000	
11.	Vagyonkezelésbe adott ingatlanok kezelése (NLC átalány)	54 610 000	54 610 000	
12.	Tanműhelyek	16 760 001	16 760 001	
13.	Sport létesítmények üzemeltetése	136 733 251	136 733 251	
14.	Közüfoglalkoztatás	147 145 752	147 145 752	
15.	Szüligeti gyermeküdülő üzemeltetése	69 767 047		69 767 047
16.	Napközis tábor -NYIRVV	35 000 000		35 000 000
17.	Fokos Utcai ingatlanok kezelése	625 000		625 000
18.	Folyékony hulladék szállítás	27 410 834	27 410 834	
19.	Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft által ellátott feladatok	4 475 113 929	4 208 850 630	266 263 299
20.	Társasházi lakások üzemeltetése	131 164 135	131 164 135	
21.	NLC kezelés Önkormányzat	92 279 669		92 279 669
22.	NLC kezelés NYIRVV	31 253 564		31 253 564
23.	Lakbértámogatás	16 889 049		16 889 049
24.	Környezetvédelmi célfeladatok	19 556 620	19 556 620	
25.	Repülőtér üzemeltetés	28 000 004		28 000 004
26.	Ingatlanok őrzése, ingatlankezelés	694 239		694 239
27.	Területelőkészítés	36 382 330		36 382 330
28.	Szakértői, tervezési díjak	7 583 873		7 583 873
29.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Temetkezési Kft.	123 000 000	123 000 000	
30.	Nyíregyházi Ipari Park Kft.	108 458 000		108 458 000
31.	Nyíregyházi Ingatlanfejlesztés és Befektetésszervező Kft.	3 000 000		3 000 000
33.	Volánbusz Zrt. tárgyi megállapodás szerint	374 491 214		374 491 214
34.	Volánbusz Zrt. előző évek tartozása megállapodás szerint	2 021 268 483		2 021 268 483
35.	Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft.	258 000 000		258 000 000
36.	Uszoda üzemeltetése	206 007 517		206 007 517
37.	Atlétikai Centrum üzemeltetése	130 279 140		130 279 140
38.	Város-Kép Nonprofit Kft.	225 411 521		225 411 521
39.	Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.	736 150 000	736 150 000	
40.	Sóstó-Gyógyfürdők Zrt.	963 564 000		963 564 000
41.	Nyírvidek Képző Központ Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft.	25 000 000	25 000 000	
42.	Nyíregyházi Turisztikai Nonprofit Kft.	80 000 000		80 000 000
44.	Önkormányzati felújítások	517 331 176		517 331 176
45.	Városi lőtér	2 000 000		2 000 000
46.	Borbányai hulladéklerakó üzemeltetése	5 857 750		5 857 750
47.	Egyéb vagyoni kiadások	16 708 197		16 708 197
48.	Vagyonbiztosítás	31 574 781		31 574 781
49.	Továbbszámlázott vagyoni kiadás	94 988 326		94 988 326
50.	Vagyoni kiadások	6 286 893 588	1 034 870 755	5 252 022 833
51.	Rendszeres pénzübeli ellátás	161 101 294	161 101 294	
52.	Eseti pénzübeli és természetbeni ellátás	213 025 698	213 025 698	
53.	Periféria Egyesület	20 050 000		20 050 000
54.	Bursa Hungarica	5 947 500		5 947 500
55.	Kéknefelejcs Alapítvány	7 000 000		7 000 000
56.	Mályvavirág Alapítvány	300 000		300 000
57.	Humanitárius alap	4 207 939		4 207 939
58.	Ukrajnában kialakult fegyveres konflikt.összefügg. felmerült szállás és ellátással kapcsolatos kiadások	23 015 970		23 015 970
59.	Intézményi étkezés	2 073 846		2 073 846

Forintban!				
	A.	B.	C.	D.
1.	Megnevezés	Teljesítés 12.31.	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat
60.	Human-Net tanyagondnok	9 823 043	9 823 043	
61.	Nyíregyházi Egyházmegye -óvoda, iskola kieg. támogat. Huszárvár működése	102 000 000		102 000 000
62.	Egyéb szociális kiadások (pályázatok, kutatás, fejlesztés)	1 387 159		1 387 159
63.	Szakértői tevékenység	7 535 491		7 535 491
64.	Szigligeti gyermeküdültetés	1 770 000		1 770 000
65.	Családok Egészségéért CSP-CSBM-21-0067	2 922 697		2 922 697
66.	Teljesítményei önkormányzat	12 830		12 830
67.	ERASMUS+CROSS projekt	2 239 552		2 239 552
68.	Idősbárát Önkormányzat	1 270 000		1 270 000
69.	Rászoruló Hallgatókért Közalapítvány	3 000 000		3 000 000
70.	Ifjúsági célfeladatok	6 352 415		6 352 415
71.	SNI-s gyermekek fejlesztésének támogatása	33 603 900		33 603 900
72.	Köznevelési célfeladatok	50 000		50 000
73.	Szociális és Köznevelési kiadások	608 689 334	383 950 035	224 739 299
74.	Kulturális célfeladatok	5 251 545		5 251 545
75.	Civil Ház működtetése, tagdíj fizetés	4 000 000		4 000 000
76.	Városi nagyzrendezvények	33 460 609		33 460 609
77.	Városi rendezvények, társadalmi ünnepek	22 795 036		22 795 036
78.	Nagygyűtesek támogatása	15 000 000		15 000 000
79.	Hungarikum pályázat	167 500		167 500
80.	Hungarikum pályázat 2021 év.	2 880 478		2 880 478
81.	"Tér-Zene Nyíregyházán" program	7 500 000		7 500 000
82.	Várostereteti bemutató kültéri fotókiállítás	7 452 360		7 452 360
83.	Happy Art Alapítvány nívódíj	179 388		179 388
84.	Helyi önszervező közösségek pénzügyi alapja	23 692 440		23 692 440
85.	Kulturális kiadás	122 379 356	-	122 379 356
86.	Sport célfeladatok	69 712 500		69 712 500
87.	Nyíregyházi Élsport Np. Kft. Szponzorációs díj	132 000 000		132 000 000
88.	Nyíregyházi Élsport Np. Kft. Utánpótlás nevelés	18 000 000		18 000 000
89.	NYVSC támogatása	20 000 000		20 000 000
90.	Nyíregyháza Spartacus FC Kft. Szponzorációs díj	66 500 000		66 500 000
91.	Spartacus 1928 Upképző Központ Np. Kft. támogatása	30 000 000		30 000 000
92.	Városi sportrendezvények	25 867 811		25 867 811
93.	TOUR DE HONGRIE kerékpáros körverseny	15 000 000		15 000 000
94.	Sport kiadások	377 080 311	-	377 080 311
95.	Polgármesteri keret	13 925 531		13 925 531
96.	Képviselő testület kiadásai	120 681 534	120 681 534	
97.	Kitüntetések	45 128 878		45 128 878
98.	Köllygi és EU-s célfeladatok	11 949 662		11 949 662
99.	Testvérvárosi jubileumi évfordulók	7 728 579		7 728 579
100.	Városdiplomácia, testvér és partnervárosi kapcsolat elősegítő programok rendezvények	4 082 957		4 082 957
101.	Önkormányzati Tervtanács	7 594 875		7 594 875
102.	Megyei Jogú Városok Szövetsége	3 578 670		3 578 670
103.	Közbiztonsági megállapodás	5 000 000		5 000 000
104.	Közbiztonsági Alapítvány	8 500 000		8 500 000
105.	Hirdetési keret, PR kiadás	12 884 877		12 884 877
106.	Városmarketing	46 733 128		46 733 128
107.	Egyéb önkormányzati feladatok	22 656 800		22 656 800
108.	Lejárt ifjúsági kölcsön elszámolást követő visszafizetés	272 882		272 882
109.	Nemzetiségi önkormányzatok támogatása	11 700 000		11 700 000
110.	Önkormányzati egyéb feladatok	322 418 373	120 681 534	201 736 839
111.	Polgárvédelmi kiadások	3 398 905	3 398 905	
112.	Városfejlesztési kiadások	18 239 514 208	18 239 514 208	
113.	ÁFA befizetés, egyéb adók	1 126 619 678		1 126 619 678
114.	Kamatfizetés	74 780 105		74 780 105
115.	Önkormányzati számlavezetéssel kapcsolatos kiadások	50 782 729		50 782 729

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi költségvetésében tervezett kiadások feladatankénti teljesítése kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok bontásában

Forintban!				
	A.	B.	C.	D.
1.	Megnevezés	Teljesítés 12.31.	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat
				Államigazgatási feladat
116.	Befizetési kötelezettség (Szolidaritási hozzájárulás)	1 987 777 473		1 987 777 473
117.	Befizetési kötelezettség	18 862 408		18 862 408
118.	Társadalmi szervezetek támogatása	8 375 000		8 375 000
119.	Mindösszesen:	33 702 685 397	23 991 266 067	9 711 419 330
120.	Hosszú lejáratú hitel, kölcsön törlesztés	585 008 652		585 008 652
121.	Belföldi értékpapírok kiadásai	19 950 883 000		19 950 883 000
122.	Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhely.	36 000 000 000		36 000 000 000
123.	Államháztartáson belüli megelőlegezés visszafizetése	328 888 044		328 888 044
124.	Költségvetés szerinti főösszeg:	90 567 465 093	23 991 266 067	66 576 199 026
125.	Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság	1 214 414 752	1 180 873 526	33 541 226
126.	Esztrelánc Északi Óvoda	1 175 803 893	1 154 400 157	21 403 736
127.	Gyermekek Háza Déli Óvoda	1 018 871 382	1 006 077 637	12 793 745
128.	Tündérkert Keleti Óvoda	1 136 721 584	1 099 996 423	36 725 161
129.	Búzaszem Nyugati Óvoda	755 171 885	746 677 383	8 494 502
130.	Közfürdőket Működtető Központ	1 786 690 838	644 647 928	1 142 042 910
131.	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár	563 714 005	536 187 678	27 526 327
132.	Váci Mihály Kulturális Központ	375 043 364	365 333 626	9 709 738
133.	Nyíregyházi Cantemus Kórus	364 630 149		364 630 149
134.	Jósa András Múzeum	1 047 797 399	429 819 960	617 977 439
135.	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ	1 247 464 826	1 241 950 753	5 514 073
136.	Nyíregyházi Gyermejjóléti Alapellátási Intézmény	1 527 460 059	1 523 991 023	3 469 036
137.	Nyíregyházi Család-és Gyermejjóléti Központ	700 454 086	594 212 003	106 242 083
138.	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal	2 628 552 697	813 724 180	1 152 089 153
139.	Intézményi kiadás összesen	15 542 790 919	11 337 892 277	3 542 159 278
140.	Egyéb finanszírozási kiadások (kiegyműltető, függő)	930 170 744		930 170 744
141.	Mindösszesen	107 040 426 756	35 329 158 344	71 048 529 048
				662 739 364

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.	N.	O.	P.	Q.	R.	S.	T.	U.
1.	Megnevezés	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1)				Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (B2)				Közhatalmi bevételek (B3)				Működési bevételek (B4)				Felhalmozás: bevételek (B5)			
		eredeti	mód.	teljes.	%	eredeti	mód.	teljes.	%	eredeti	mód.	teljes.	%	eredeti	mód.	teljes.	%	eredeti	mód.	teljes.	%
2.	Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság	1 201 213 246	1 314 336 380	1 314 336 380	100,0									25 836 000	33 541 226	33 541 226	100,0				
3.	Eszterlánc Északi Óvoda		8 218 328	8 218 328	100,0									45 342 155	54 886 321	48 702 516	88,7				
4.	Gyermekek Háza Déli Óvoda		5 474 850	5 474 850	100,0									34 927 867	42 498 297	35 779 635	84,2				
5.	Tündérvárosi Keleti Óvoda		8 459 938	8 459 938	100,0									50 582 857	61 910 222	47 333 357	76,5				
6.	Búzaszem Nyugati Óvoda		2 951 550	2 951 550	100,0									30 952 510	36 686 487	32 577 852	88,8				
7.	Eszterlánc Északi Óvoda összesen	-	25 104 666	25 104 666	100,0	-	-	-		-	-	-		161 805 389	195 981 327	164 393 360	83,9	-	-	-	
8.	Nyíregyházi Cantemus Kórus	41 206 329	118 660 799	118 660 799	100,0			-						70 486 000	70 486 000	66 715 735	94,7				
9.	Köszöntőintézményeket Működötő Központ		975 155	975 155	100,0									654 416 309	779 177 855	779 177 855	100,0				
10.	Móricz Zs. Megyei és Városi Könyvtár	41 711 911	57 137 970	57 137 970	100,0		7 620 266	7 620 266	100,0					22 000 000	22 000 000	13 553 046	61,6		20 393	20 393	100,0
11.	Váci Mihály Kulturális Központ	33 379 779	41 153 135	41 153 135	100,0		2 180 000	2 180 000	100,0					39 963 829	63 295 153	63 295 153	100,0				
12.	Jósa András Múzeum	63 267 112	98 805 343	98 805 343	100,0		6 422 571	6 422 571	100,0					200 000 000	764 073 271	764 073 271	100,0				
13.	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ													151 748 624	197 107 183	196 480 315	99,7				
14.	Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ		2 905 346	2 905 346	100,0									1 440 000	2 901 179	2 901 179	100,0				
15.	Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény													27 366 651	27 366 651	16 361 009	59,8				
16.	Intézmény összesen	1 380 778 377	1 659 078 794	1 659 078 794	100,0	-	16 222 837	16 222 837	100,0	-	-	-		1 355 062 802	2 155 929 845	2 100 492 149	97,4	-	20 393	20 393	100,0
17.	Polgármesteri Hivatal	57 665 267	69 760 509	69 760 509	100,0					9 000 000	8 076 916	8 076 916	100,0	30 886 222	49 729 487	49 729 487	100,0		1 733 630	1 733 630	100,0
18.	Mindösszesen	1 438 443 644	1 728 839 303	1 728 839 303	100,0	-	16 222 837	16 222 837	100,0	9 000 000	8 076 916	8 076 916	100,0	1 385 949 024	2 205 659 332	2 150 221 636	97,5	-	1 754 023	1 754 023	100,0

	A.	V.	W.	X.	Y.	Z.	AA.	AB.	AC.	AD.	AE.	AF.	AG.	AH.	AI.	AJ.	AK.
1.	M e g n e v e z é s	Működési célú átvett pénzeszközök (B6)				Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B7)				Költségvetési bevételek (B1-B7)				Központi, irányítószervi támogatás (B816)			
		eredeti	mód.	teljes.	%	eredeti	mód.	teljes.	%	eredeti	mód.	teljes.	%	eredeti	mód.	teljes.	%
2.	Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság									1 227 049 246	1 347 877 606	1 347 877 606	100,0	26 565 017	35 065 017	35 065 017	100,0
3.	Eszterlánc Északi Óvoda									45 342 155	63 104 649	56 920 844	90,2	1 064 233 654	1 150 138 501	1 119 858 529	97,4
4.	Gyermekek Háza Déli Óvoda									34 927 867	47 973 147	41 254 485	86,0	1 002 196 554	966 506 645	978 383 913	99,2
5.	Tündérvárosi Keleti Óvoda		9 582 800	9 582 800	100,0					50 582 857	80 052 960	65 476 095	81,8	1 071 046 495	1 082 618 083	1 069 120 684	98,8
6.	Búzaszem Nyugati Óvoda									30 952 510	39 638 037	35 529 402	89,6	707 922 365	733 464 419	719 799 256	98,1
7.	Eszterlánc Északi Óvoda összesen	-	9 582 800	9 582 800	100,0	-	-	-		161 805 389	230 768 793	199 180 826	86,3	3 845 399 068	3 952 727 648	3 887 162 382	98,3
8.	Nyíregyházi Cantemus Kórus	3 000 000	3 000 000	2 354 990	78,5					114 692 329	192 146 799	187 731 524	97,7	163 290 000	151 290 000	151 290 000	100,0
9.	Közüintézményeket Működtető Központ									654 416 309	780 153 010	780 153 010	100,0	1 043 597 234	1 062 886 381	1 052 215 942	99,0
10.	Móricz Zs. Megyei és Városi Könyvtár							-		63 711 911	86 778 629	78 331 675	90,3	501 564 720	526 855 974	486 595 722	92,4
11.	Váci Mihály Kulturális Központ		253 920	253 920	100,0		1 757 346	1 757 346	100,0	73 343 608	108 639 554	108 639 554	100,0	312 877 912	388 335 093	267 661 074	68,9
12.	Jósa András Múzeum		1 934 122	1 934 122	100,0					263 267 112	871 235 307	871 235 307	100,0	302 993 328	325 769 610	305 769 610	100,0
13.	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ						4 000	3 250	81,3	151 748 624	197 111 183	196 483 565	99,7	1 076 437 446	1 142 915 505	1 050 827 587	91,9
14.	Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ									1 440 000	5 806 525	5 806 525	100,0	640 478 529	571 509 969	571 509 969	100,0
15.	Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény									27 366 651	27 366 651	16 361 009	59,8	1 536 400 533	1 560 441 003	1 512 503 309	96,9
16.	Intézmény összesen	3 000 000	14 870 842	14 225 832	95,7	-	1 761 346	1 760 596	100,0	2 738 841 179	3 847 884 057	3 791 800 601	98,5	9 449 603 787	9 607 796 200	9 320 600 612	96,1
17.	Polgármesteri Hivatal					2 500 000	2 553 546	2 553 546	100,0	100 051 489	131 854 088	131 854 088	100,0	2 978 267 138	2 855 639 247	2 435 398 357	85,9
18.	Mindösszesen	3 000 000	14 870 842	14 225 832	95,7	2 500 000	4 314 892	4 314 142	100,0	2 838 892 668	3 979 738 145	3 923 654 689	98,6	12 427 870 925	12 503 435 447	11 755 998 969	93,8

Forintban!													
	A.	AL.	AM.	AN.	AO.	AP.	AQ.	AR.	AS.	AT.	AU.	AV.	AW.
1.	Megnevezés	Maradvány igénybevétele (8813)				Finanszírozási bevételek (88)				Bevétel összesen			
		eredeti	mód.	teljes.	%	eredeti	mód.	teljes.	%	eredeti	mód.	teljes.	%
2.	Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság		178 541 104	178 541 104	100,0	26 565 017	213 606 121	213 606 121	100,0	1 253 614 263	1 561 483 727	1 561 483 727	100,0
3.	Eszterlánc Északi Óvoda		4 358 405	4 358 405	100,0	1 064 233 654	1 154 496 906	1 124 216 934	97,4	1 109 575 809	1 217 601 555	1 181 137 778	97,0
4.	Gyermekek Háza Déli Óvoda		3 055 396	3 055 396	100,0	1 002 196 554	989 562 041	981 439 309	99,2	1 037 124 421	1 037 535 188	1 022 693 794	98,6
5.	Tündérkert Keleti Óvoda		9 732 663	9 732 663	100,0	1 071 046 495	1 092 350 746	1 078 853 347	98,8	1 121 629 352	1 172 403 706	1 144 329 442	97,6
6.	Búzaszem Nyugati Óvoda		2 222 804	2 222 804	100,0	707 922 365	735 687 223	722 022 060	98,1	738 874 875	775 325 260	757 551 462	97,7
7.	Eszterlánc Északi Óvoda összesen		19 369 268	19 369 268	100,0	3 845 399 068	3 972 096 916	3 906 531 650	98,3	4 007 204 457	4 202 865 709	4 105 712 476	97,7
8.	Nyíregyházi Cantemus Kórus	9 172 105	65 010 505	65 010 505	100,0	172 462 105	216 900 505	216 900 505	100,0	287 154 434	408 447 304	404 032 029	98,9
9.	Közfürdőket Működötő Központ		2 647 193	2 647 193	100,0	1 043 597 234	1 065 533 574	1 054 863 135	99,0	1 098 013 543	1 845 686 584	1 835 016 145	99,4
10.	Móricz Zs. Megyei és Városi Könyvtár		13 731 891	13 731 891	100,0	501 564 720	540 587 865	500 327 613	92,6	565 276 631	627 366 494	578 659 288	92,2
11.	Váci Mihály Kulturális Központ		10 819 808	10 819 808	100,0	312 877 912	399 154 901	278 480 882	69,8	386 221 520	507 794 455	387 120 436	76,2
12.	Jósa András Múzeum	85 882 561	88 092 067	88 092 067	100,0	388 875 889	393 861 677	393 861 677	100,0	652 143 001	1 265 096 984	1 265 096 984	100,0
13.	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ		1 734 993	1 734 993	100,0	1 076 437 446	1 144 650 498	1 052 562 580	92,0	1 228 186 070	1 341 761 681	1 249 046 145	93,1
14.	Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ	61 752 015	139 626 891	139 626 891	100,0	702 230 544	711 136 860	711 136 860	100,0	703 670 544	716 943 385	716 943 385	100,0
15.	Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény		911 559	911 559	100,0	1 536 400 533	1 561 352 562	1 513 414 868	96,9	1 563 767 184	1 588 719 213	1 529 775 877	96,3
16.	Intézmény összesen	156 806 681	520 485 279	520 485 279	100,0	9 606 410 468	10 218 281 479	9 841 085 891	96,3	12 345 251 647	14 066 165 536	13 632 886 492	96,9
17.	Polgármesteri Hivatal	80 665 634	87 099 455	87 099 455	100,0	3 058 932 772	2 922 738 702	2 522 497 812	86,3	3 158 984 261	3 054 592 790	2 654 351 900	86,9
18.	Mindösszesen	607 584 734	607 584 734	607 584 734	100,0	12 665 343 240	13 141 020 181	12 963 583 703	94,1	15 504 235 908	17 120 758 326	16 287 238 392	95,1

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.	N.	O.	P.	Q.
1.	Megnevezés	Személyi jutt. (K1)				Munkaadót t.j. (K2)				Dologi kiadás (K3)				Ellátottak pénzjutt. (K4)			
		eredeti	mód.	teljes.	%	eredeti	mód.	teljes.	%	eredeti	mód.	teljes.	%	eredeti	mód.	teljes.	%
2.	Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság	830 946 652	904 262 756	864 385 496	95,6	119 606 777	123 608 671	113 449 380	91,8	293 060 834	523 607 802	231 893 790	44,3				
3.	Eszterlanc Északi Óvoda	724 410 959	722 358 000	713 784 547	98,8	113 478 989	116 171 554	113 920 029	98,1	264 529 010	374 899 656	343 926 972	91,7				
4.	Gyermekek Háza Déli Óvoda	694 502 049	664 763 421	656 731 181	98,8	107 491 545	103 391 426	102 990 606	99,6	231 371 182	268 397 821	258 167 075	96,2				
5.	Tündérváros Keleti Óvoda	710 692 296	688 691 637	684 286 018	99,4	110 805 606	110 694 679	109 327 260	98,8	292 335 950	355 767 435	325 858 351	91,6				
6.	Búzaszem Nyugati Óvoda	488 996 490	472 541 947	470 936 857	99,7	76 001 359	75 835 843	75 117 243	99,1	170 118 026	222 129 204	204 299 519	92,0				
7.	Eszterlanc Északi Óvoda Összesen	2 618 601 794	2 548 355 005	2 525 738 603	99,1	407 777 499	406 093 502	401 355 138	98,8	958 354 168	1 221 194 116	1 132 251 917	92,7	-	-	-	
8.	Nyíregyházi Cantemus Kórus	133 592 701	207 731 755	206 658 085	99,5	18 275 510	33 554 768	33 554 768	100,0	128 286 223	149 797 480	117 733 858	78,6				
9.	Központ	197 417 473	164 134 605	161 501 993	98,4	29 992 461	25 665 652	25 121 194	97,9	1 465 917 809	1 651 200 527	1 596 214 750	96,7				
10.	Móricz Zs. Megyei és Városi Könyvtár	254 472 200	259 429 798	247 704 385	95,5	38 869 190	42 145 697	38 715 959	91,9	125 785 241	166 409 869	125 563 116	75,5				
11.	Váci Mihály Kulturális Központ	198 754 219	201 712 007	188 049 537	93,2	30 925 529	31 091 979	29 976 606	96,4	151 541 772	256 758 494	146 104 620	56,9				
12.	Jósa András Múzeum	361 891 547	397 063 333	370 825 515	93,4	53 465 595	61 093 080	55 908 143	91,5	204 136 859	768 715 313	589 136 607	76,6				
13.	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ	882 389 938	834 373 251	833 447 291	99,9	130 044 306	127 316 956	127 316 297	100,0	210 251 826	370 571 474	277 681 276	74,9				
14.	Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ	539 401 414	487 018 167	487 018 167	100,0	80 330 151	73 805 600	73 805 600	100,0	80 763 979	76 154 646	60 338 775	79,2				
15.	Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény	1 190 857 687	1 121 775 613	1 109 061 529	98,9	178 660 403	171 852 368	171 852 368	100,0	181 749 094	289 376 217	240 946 382	83,3	500 000	500 000	384 765	77,0
16.	Intézmény összesen	7 208 325 625	7 125 856 290	6 994 390 601	98,2	1 087 947 421	1 096 228 273	1 071 055 453	97,7	3 799 847 805	5 473 785 938	4 517 865 091	82,5	500 000	500 000	384 765	77,0
17.	Polgármesteri Hivatal	2 080 084 656	1 928 414 908	1 794 535 154	93,1	320 819 702	289 731 392	265 946 611	91,8	673 437 433	763 904 990	525 172 778	68,7				
18.	Mindösszesen	9 288 410 281	9 054 271 198	8 788 925 755	97,1	1 408 767 123	1 385 959 665	1 337 002 064	96,5	4 473 285 238	6 237 690 928	5 043 037 869	80,8	500 000	500 000	384 765	77,0

	A.	R.	S.	T.	U.	V.	W.	X.	Y.	Z.	AA.	AB.	AC.
1.	Megnevezés	Egyéb működési célú kiadás (K5)				Beruházások (K6)				Felújítások (K7)			
		eredeti	mód.	teljes.	%	eredeti	mód.	teljes.	%	eredeti	mód.	teljes.	%
2.	Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság		4 498	4 498	100,0	10 000 000	10 000 000	4 681 588	46,8				
3.	Eszterlánc Északi Óvoda					7 156 851	4 171 960	4 171 960	100,0				
4.	Gyermekek Háza Déli Óvoda					3 759 645	982 520	982 520	100,0				
5.	Tündérkert Keleti Óvoda					7 795 500	17 249 955	17 249 955	100,0				
6.	Búzaszem Nyugati Óvoda					3 759 000	4 818 266	4 818 266	100,0				
7.	Eszterlánc Északi Óvoda Összesen	-	-	-		22 470 996	27 222 701	27 222 701	100,0	-	-	-	
8.	Nyíregyházi Cantemus Kórus					7 000 000	17 363 301	6 683 438	38,5				
9.	Központ					4 685 800	4 685 800	3 852 901	82,2				
10.	Móricz Zs.Megyei és Városi Könyvtár					146 150 000	159 381 130	151 730 545	95,2				
11.	Váci Mihály Kulturális Központ		350 000	350 000	100,0	5 000 000	17 881 975	10 562 601	59,1				
12.	Jósa András Múzeum		920 313	920 313	100,0	32 649 000	37 304 945	31 006 821	83,1				
13.	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ		-			5 500 000	9 500 000	9 019 962	94,9				
14.	Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ		74 789 972	74 789 972	100,0	3 175 000	5 175 000	4 501 572	87,0				
15.	Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény					12 000 000	5 215 015	5 215 015	100,0				
16.	Intézmény összesen	-	76 064 783	76 064 783	100,0	248 630 796	293 729 867	254 477 144	86,6	-	-	-	
17.	Polgármesteri Hivatal					75 642 470	63 541 500	42 398 154	66,7				
18.	Mindösszesen		76 064 783	76 064 783	100,0	324 273 266	357 271 367	296 875 298	83,1	-	-	-	

Forintban!

	A.	AD.	AE.	AF.	AG.	AH.	AI.	AJ.	AK.
	Megnevezés	Egyéb felhalmozási célú kiadás (K8)				Kiadás összesen (K1-K8)			
1.		eredeti	mód.	teljes.	%	eredeti	mód.	teljes.	%
2.	Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság					1 253 614 263	1 561 483 727	1 214 414 752	77,8
3.	Eszterlánc Északi Óvoda		385	385	100,0	1 109 575 809	1 217 601 555	1 175 803 893	96,6
4.	Gyermekek Háza Déli Óvoda					1 037 124 421	1 037 535 188	1 018 871 382	98,2
5.	Tündérkert Keleti Óvoda					1 121 629 352	1 172 403 706	1 136 721 584	97,0
6.	Bázaszem Nyugati Óvoda					738 874 875	775 325 260	755 171 885	97,4
7.	Eszterlánc Északi Óvoda Összesen	-	385	385	100,0	4 007 204 457	4 202 865 709	4 086 568 744	97,2
8.	Nyíregyházi Cantemus Kórus					287 154 434	408 447 304	364 630 149	89,3
9.	Közüintézményeket Működtető Központ					1 698 013 543	1 845 686 584	1 786 690 838	96,8
10.	Móricz Zs. Megyei és Városi Könyvtár					565 276 631	627 366 494	563 714 005	89,9
11.	Váci Mihály Kulturális Központ					386 221 520	507 794 455	375 043 364	73,9
12.	Jósa András Múzeum					652 143 001	1 265 096 984	1 047 797 399	82,8
13.	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ					1 228 186 070	1 341 761 681	1 247 464 826	93,0
14.	Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ					703 670 544	716 943 385	700 454 086	97,7
15.	Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény					1 563 767 184	1 588 719 213	1 527 460 059	96,1
16.	Intézmény összesen	-	385	385	100,0	12 345 251 647	14 066 165 536	12 914 238 222	91,8
17.	Polgármesteri Hivatal	9 000 000	9 000 000	500 000	5,6	3 158 984 261	3 054 592 790	2 628 552 697	86,1
18.	Mindösszesen	9 000 000	9 000 385	500 385	5,6	15 504 235 908	17 120 758 326	15 542 790 919	90,8

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő intézmények 2022. évi létszámadatai

1.	A. Megnevezés	B. Enged. létszám 2021. XII.31.	C. Létszám váltás I. 01.	D. Enged. létszám 2022. I. 01.	E.	F.	G.	H.	I. Enged. létszám 2022. XII. 31.
					Létszámváltozás				
					II.01	V.01.	VI.01.	VIII.01.	
2.	Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság	105,0		105,0		1,0	10,0		116,0
3.	Eszterlánc Északi Óvoda	173,0		173,0					173,0
4.	Gyermekek Háza Déli Óvoda	160,0		160,0					160,0
5.	Tündérváros Keleti Óvoda	165,0		165,0					165,0
6.	Búzaszem Nyugati Óvoda	111,0		111,0					111,0
7.	Eszterlánc Északi Óvoda összesen	609,0	-	609,0	-	-			609,0
8.	Nyíregyházi Cantemus Kórus	25,0		25,0					25,0
9.	Közüntézményeket Működtető Központ	45,0		45,0					45,0
10.	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár	59,0		59,0					59,0
11.	Váci Mihály Kulturális Központ	49,0		49,0					49,0
12.	Jósa András Múzeum	61,0		61,0					61,0
13.	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ	204,5	5,0	209,5					209,5
14.	Nyíregyházi Család- és Gyermekejóléti Központ	101,0	2,0	103,0	1,0				104,0
15.	Nyíregyházi Gyermekejóléti Alapellátási Intézmény	246,0		246,0					246,0
16.	Polgármesteri Hivatal	272,0	2,0	274,0					274,0
17.	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata	6,0		6,0				1,5	7,5
18.	Mindösszesen	1 782,5	9,0	1 791,5	1,0	1,0	10,0	1,5	1 805,0

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata közfoglalkoztatottainak
2022. évi tényleges éves átlagléttszáma

1.	Megnevezés	Tényleges éves átlagléttszám (fő)
2.	A Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft. által foglalkoztatott közfoglalkoztatásban résztvevők tényleges éves átlagos létszáma	329,7

Forintban!

1.	A.	B.	C.		D.	E.	F.	G.	H.
			KIADÁS			BEVÉTEL			
Ssz.		Előirányzat megnevezés	2022. évi eredeti	2022.évi mód. előír.	2022.12.31. teljesítés	2022. évi eredeti	2022.évi mód. előír.	2022.12.31. teljesítés	
2.		1./ Utak és közlekedés							
3.	1.1	Nyíregyháza-Nyírszőlős kerékpárút (ÉAOP pályázat)	1 264 160	1 454 376	1 443 026				
4.	1.2	Új autóbusz megállóhelyek tervezése és kivitelezés	35 000 000	7 417 001					
5.	1.3	Új út építések és rekonstrukciós munkák tervezése	60 000 000	63 215 747	2 647 220		1 000 000	1 000 000	
6.	1.4	Városi út és járda hálózat adatbázis készítése	10 000 000						
7.		Utak és közlekedés összesen:	106 264 160	72 087 124	4 090 246	-	1 000 000	1 000 000	
8.		2./ Közterületek (terek, parkok, temető)							
9.	2.1	Fasorrendezések	20 000 000	3 669 614	177 800		4 677 238	6 200 596	
10.	2.2	Család utca keleti oldal zöldfelületi rekonstrukció	10 000 000						
11.	2.3	Gyepmesteri telep közcélú villamos hálózatra csatlakoztatása	1 869 224						
12.	2.4	Kutyafuttató létesítése Géza u.-Mák u.-Nefelejcs u. által határolt területen	17 500 000						
13.	2.5	Erdőtelepítések	54 000 000						
14.	2.6	Hősök tere közvilágítás korszerűsítés		3 242 048	3 242 048				
15.		Közterületek (terek, parkok, temető) összesen:	103 369 224	6 911 662	3 419 848	-	4 677 238	6 200 596	
16.		3./ Környezetvédelem							
17.	3.1	Sz-Sz-B Megyei Szilárd Hulladékgazdálkodási Társulás éves hozzájárulás	3 600 000	3 578 670	3 578 670				
18.	3.2	Környezetvédelmi Program felülvizsgálata és fenntarthatósági terv készítés	6 000 000	6 000 000					
19.		Környezetvédelem összesen:	9 600 000	9 578 670	3 578 670	-	-	-	
20.		4./ Ivóvízellátás, csapadék- és szennyvízhálózat bővítés							
21.	4.1	Ivóvízhálózat fejlesztések (saját erő, bevétel: lakossági befizetés)	20 000 000	233 700	170 050	20 000 000	20 000 000	5 184 358	
22.	4.2	Közműfejlesztési hozzájárulás				15 000 000	26 469 426	21 556 534	
23.	4.3	Nyírségi Vízgazdálkodási Társulat tagsági hozzájárulás	5 596 000						
24.	4.4	Szennyvízcsatorna hálózat építés	50 000 000	15 000 000	1 966 960			32 986	
25.	4.5	Csapadékvízvezető hálózat fejlesztése	50 000 000	11 714 100	46 600	40 000 000	7 701 020		
26.	4.6	Nyíregyháza Városi Csatornamű Építő Vízgazdálkodási Társulat működési költsége	1 800 000	1 860 186	1 720 186				
27.	4.7	Nyíregyháza Nagykörút délnyugati szakasz négyesávósítása		90 280 373	90 221 010		90 280 373	90 221 010	
28.		Ivóvízellátás, csapadék- és szennyvízhálózat bővítés összesen:	127 396 000	119 088 359	94 124 806	75 000 000	144 450 819	116 994 888	
29.		5./ Intézmények és lakás							
30.	5.1	Kubinyi Ágoston Program 2020-2021.	2 295 000	2 295 000	2 280 000				
31.	5.2	Járászhely múzeális intézmények szakmai támogatása 2020-2021.	267 757	267 757	267 706				
32.	5.3	Szabadtéri sportlétesítmények előkészítési költségei (sportparkok, futókörök, sportpályák)	5 000 000	5 666 929	5 145 061			2 740 152	
33.	5.4	EMMI Magyar Vívó Szövetség: Atlétika Centrumban eszközbeszerzés	20 000 000	20 000 000		20 000 000	20 000 000		
34.		Intézmények és lakás összesen:	27 562 757	28 229 686	7 692 767	20 000 000	20 000 000	2 740 152	
35.		6./ Városrendezés							
36.	6.1	Településrendezési tervek módosítása (szerkezeti terv, szabályozási terv, HÉSZ)	132 700 000	80 780 350	17 957 350		2 032 000	4 064 000	
37.	6.2	Településkép arculati kézikönyv karbantartása	1 000 000						
38.	6.3	Védett épületek felújításának támogatása	5 000 000						
39.	6.4	Védett értékek megjelölése	500 000						
40.	6.5	Tervpályázatok, ötletpályázatok díjazása	5 000 000						
41.	6.6	Földhivatali alaptérkép DAT-os állomány megvásárlása	2 500 000						
42.	6.7	Térinformatikai rendszer kialakítása, üzemeltetése	10 000 000						
43.	6.8	Területelőkészítések	20 000 000	20 000 000	15 118 104			54 500	
44.	6.9	Veszélyes önkormányzati épületek bontása	15 000 000						
45.	6.10	Nyíregyháza Krúdy udvar belső közterületének kiállítási installációk	20 000 000						
46.		Városrendezés összesen:	211 700 000	100 780 350	33 075 454	-	2 032 000	4 118 500	
47.	7.1	7./ Ágazaton kívül							
48.	7.2	Kisebbséghűző feladatok	4 000 000	3 000 000	1 363 177				
49.	7.3	Digitális Magyarország Nyíregyházi Alprogram - Digitális Nyíregyháza Smart City - Okos Város csomag	11 430 000	11 430 000					
50.	7.4	ASP Központtal való csatlakozás		1 117 931	1 117 931				
51.	7.5	Európai Területi Társulás létrehozása (ETT-Európai Területi Társulás támogatás)	10 000 000	24 337 875	14 046 651	4 000 000	9 992 781	2 792 781	

Forintban!													
	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.					
		Előirányzat megnevezés	KIADÁS			BEVÉTEL							
1.	Sz.		2022. évi eredeti	2022.évi mód. előír.	2022.12.31. teljesítés	2022. évi eredeti	2022.évi mód. előír.	2022.12.31. teljesítés					
52.		Ágazaton kívüli összesen:	25 430 000	39 885 806	16 527 759	4 000 000	9 992 781	2 792 781					
53.		Fejlesztési kiadások/bevételek összesen:	611 322 141	376 561 657	162 509 550	99 000 000	182 152 838	133 846 917					
54.	7.12.1	Európai Unió Forrásból megvalósuló projektek											
55.	7.12.2	2021-2027. fejlesztési időszak pályázatainak előkészítése	350 000 000	319 809 587	25 402 223								
56.	7.12.3	Barnamezős területek rehabilitációja (TOP-6.3.1-15)	967 795 606	723 088 499	683 714	244 707 107							
57.	7.12.4	Zöld város kialakítása (TOP-6.3.2-15)	617 614	617 614	617 614	34 545 370	34 545 370						
58.	7.12.5	Fenntartható városi közlekedésfejlesztés Nyíregyházán (TOP-6.4.1-15)	35 988 986	35 988 986	35 238 469								
59.	7.12.6	Nyíregyházi Foglalkoztatási Paktum (TOP-6.8.2-15)	95 064 884	75 106 803	38 182 313		32 604 179	32 604 179					
60.	7.12.7	Szociális alapszolgáltatások infrastrukturális fejlesztése (TOP-6.6.2-15)	2 469 291	2 469 291		11 770 059	11 770 059						
61.	7.12.8	Gazdaságfejlesztést és munkaerő mobilitás ösztönzését szolgáló közlekedésfejlesztés Nyíregyháza délkeleti és délnyugati területein (TOP-6.1.5-15-NY1-2016-00002)	522 057	522 057	367 804								
62.	7.12.9	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)	4 041 219 453	4 041 219 453	1 829 013 599	3 997 782 682	3 997 782 682	2 405 150 452					
63.	7.12.10	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)	3 277 145	3 277 145	98 608	4 631 293	4 631 293	10 148					
64.	7.12.11	Környezetvédelmi Infrastruktúra fejlesztések Nyíregyházán (TOP-6.3.3-16)	146 921 409	145 664 073	124 344 168	22 802 476	21 385 276	313 690					
65.	7.12.12	Indiaház és Madárörpde létesítése a Nyíregyházi Állatpark területén (TOP -6.1.4-16)	453 186 227	697 655 827	360 000	2 075 671	2 075 671						
66.	7.12.13	Egészségügyi Alapellátás fejlesztése Nyíregyházán II. ütem (TOP-6.6.1-16)				5 000 000	5 000 000						
67.	7.12.14	Társadalmi együttműködés erősítését szolgáló helyi szintű komplex programok (TOP-6.9.1-16) "Közösen a kiútért" projekt	42 967 634	42 967 634	36 158 922	12 700 000	12 700 000	66 784 344					
68.	7.12.15	Szociális városrehabilitáció Nyíregyháza szegregált területein(TOP-6.7.1-16)	35 894 922	36 648 540	25 448 179	67 081 160	67 081 160	5 912 580					
69.	7.12.16	Sóstói Múzeumfalva fejlesztése (TOP-6.1.4-16)	12 820 252	12 820 252	11 660 521								
70.	7.12.17	Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Nyíregyháza M. J. V. Önkormányzatánál III. ütem (TOP-6.5.1-16)	102 779 157	102 779 157	51 962 600	19 842 030	19 842 030						
71.	7.12.18	Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Nyíregyháza M. J. V. Önkormányzatánál IV. ütem (TOP-6.5.1-16)	16 323 721	16 323 721		19 156 545	19 156 545	1 054 824					
72.	7.12.19	Kórházi új óvoda (TOP-6.2.1-16)				1 000 000	1 000 000						
73.	7.12.20	Családbarát munkába állást segítő intézmények korszerűsítése (TOP-6.2.1-15)		3	3								
74.	7.12.21	Családbarát munkába állást segítő intézmények korszerűsítése II. ütem (TOP-6.2.1-16)	2 070 119	12 687 248	12 687 248								
75.	7.12.22	Fenntartható turizmusfejlesztés a HEMO revitalizációja által (TOP-6.1.4-16)	1 757 772	1 757 772	934 326	102 967	102 967	102 967					
76.	7.12.23	Gazdaságfejlesztést és munkaerő mobilitás ösztönzését szolgáló közlekedésfejlesztés Nyíregyháza hat. pontján (TOP-6.1.5-16-NY1-2017-00002)	432 966 619	432 966 619	330 240 586	15 189 722	15 189 722						
77.	7.12.24	Korányi F.u.felújítása, Korányi F.u.-Csaló köz csomópontban körforgalom kiépítése és Szarvas u.felújítása (TOP-6.1.5-16-NY1-2017-00003)	62 076 226	62 076 226	14 241 067	12 601 001	12 601 001						
78.	7.12.25	MTMI Élményközpont Nyíregyházán (EFOP-3.3.6-17)	9 681 275	9 681 275									
79.	7.12.26	Csomópont és kerékpárút fejlesztés Nyíregyházán (TOP-6.4.1-16)	45 153 780	45 153 780	697 361	14 695 372	14 695 372						
80.	7.12.27	Csomópont és kerékpárút fejlesztés Nyíregyházán II.ütem (TOP-6.4-1-16)	302 697 274	302 975 224	2 452 212	41 094 375	41 094 375						
81.	7.12.28	Techrevolution				3 481 374	2 026 744	2 026 744					
82.	7.12.29	INTERREG EUROPE -BETTER	35 427 644	35 427 644	18 646 778	43 317 926	43 317 926	18 562 463					
83.	7.12.30	INTERREG Talent Magnet	29 077 273	19 709 426	12 996 654	15 620 404	18 647 946	18 919 398					
84.	7.12.31	Határmenti kis- és középvállalkozások versenyképességének fejlesztését célzó régiós szintű akcióterv kidolgozása-KKVAT	4 578 863	4 578 863	4 330 027	6 422 045	1 395 386						
85.	7.12.32	Határon Átnyúló Zöld Közlekedési Hálózat (CGTN)	79 064	91 145	80 077	724 448	790 723	790 723					
86.	7.12.33	Single Market Programme COSME SMP-COSME-2021 RESILIENCE		16 671 090	3 283 021		15 047 268	10 459 118					
87.	7.12.34	INTERREG CENTRAL EUROPE PopUpCities		13 359 747									
88.	7.12.35	INTERREG CENTRAL EUROPE Co-Creation! Cities		18 241 946									
89.	7.12.36	Nyíregyháza-Sóstógyógyfürdő integrált termék és szolgáltatás fejlesztése (GINOP-7.1.9-17-2018-00005)	373 145 955	373 145 955	372 866 553	10 035 780	10 035 780						
90.	7.12.37	Új bölcsődei férőhelyek kialakítása Nyíregyházán (TOP-6.2.1-19-NY1-2019-00001)	538 803 834	480 983 740	14 745 917	29 031 933							
91.	7.12.38	Helyi klímastratégia kidolgozása valamint a klímatudatosságot erősítő szemléletformálás Nyíregyházán (KEHOP-1.2.1-18-2019.00255)	8 040 883	8 040 883	6 899 402								
92.	7.12.39	Látogatócentrum építése és hópáraduckifutó kialakítása a Nyíregyházi Állatpark területén				3 841 612	3 841 612						
93.	7.12.40	Két közművelődési intézmény és a NYSZC Inczedy György Szakgimnázium, Szakközépiskola épületeinek energetikai korszerűsítése (TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00006)	97 563 571	63 505 313	57 421 892	21 500 000							
94.	7.12.41	Vécsey köz 4.sz. 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)	58 074 850	59 706 322	4 755 446	10 115 003	10 115 003						
95.	7.12.42	Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium energetikai fejlesztése (TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00005)	99 855 596	99 855 596	76 704 658	20 164 500	20 164 500						
96.	7.12.43	Bessenyei tér 3-4. szám alatti bérházak energetikai korszerűsítése Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatánál (TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00004)	2 222 109	2 080 462	2 080 462	4 727 902	4 727 902						
97.	7.12.44	Nyíregyháza Csaló köz közúti nyugdíjasház és a Continental Aréna energetikai fejlesztése (TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00003)	22 744 339	1 941 891	1 941 891	12 349 999							
98.	7.12.45	Rozsátszőlő bekötőtűt (Nyugati 1.u./Déli Ipari Park bekötőtűt/) felújítása (TOP-6.1.5-16-NY1-2019-00004)	574 658 390	574 658 390	406 222 865	30 000 000	30 000 000						
99.	7.12.46	Színház utca csapadékvíz elvezetési rendszerének fejlesztése (TOP-6.3.3-16-NY1-2021-00003)	484 513 410	484 513 410	294 050 911	4 806 660	4 806 660						

Forintban!									
	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	
		Előirányzat megnevezés	KIADÁS			BEVÉTEL			
1.	Ssz.		2022. évi eredeti	2022.évi mód. előir.	2022.12.31. teljesítés	2022. évi eredeti	2022.évi mód. előir.	2022.12.31. teljesítés	
100.	7.12.47	Kéményseprő utca csapadékvíz elvezető rendszer építése (TOP-6.3.3-16-NY1-2021-00002)	196 326 520	196 326 520	7 157 181	10 000 000	10 000 000		
101.	7.12.48	Szent István és Szarvas utcák útburkolat felújítása (TOP-6.1.5-16-NY1-2021-00006)	565 887 412	565 887 412	547 729 413	9 989 200	9 989 200		
102.	7.12.49	Jósa András Múzeum turisztikai célú fejlesztése (TOP-6.1.4-16-NY1-2021-00007)	2 943 338 004	2 823 827 017	108 016 706	246 672 628			20 855 879
103.	7.12.50	Tiszavasvári út -Derkovits utca csomópontjának fejlesztése (TOP-6.1.5-16-NY1-2021-00005)	819 839 320	1 120 242 663	484 681 562	20 732 460			13 109 754
104.	7.12.51	Szélsőbokori út felújítása (TOP-6.1.5-16-NY1-2021-00007)	911 408 814	944 242 131	8 886 577	20 000 001	20 000 001		
105.	7.12.52	Tuzson János Botanikus Kert fejlesztése (TOP-6.1.4-16-NY1-2021-00008)	971 789 752	971 789 752	22 639 924	79 619 651	77 315 242		10 997 948
106.	7.12.53	Belső körút-I ászló utca kereszteződésben jelzőlámpás szabályozás bevezetése (TOP-6.4.1-16-NY1-2021-00003)	46 484 263	47 000 000					
107.	7.12.54	Indiai Nagymacska kifutó építése (TOP.6.1.4-16-NY1-2021-00006)	117 336 998	115 903 833	114 848 540	4 640 097	4 002 267		4 002 267
108.	7.12.55	Nyíregyházi Egészségügyi Alapellátás infrastrukturális fejlesztése Nyíregyházán (TOP-6.6.1-15)		6 858 673	6 858 673				
109.	7.12.56	Szociális Alapszolgáltatások bővítése,fejlesztése II. ütem (TOP-6.6.2-16)		3 296	3 296				
110.	7.12.57	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Fenntartható városfejlesztési stratégiájának támogatása TOP-PLUSZ-1.3.1-21-SB1-2022-00001		8 862 205	7 620 000		79 916 645		
111.	7.12.58	Komplex energetikai fejlesztések I. TOP-PLUSZ 2.1.2.-21-SB1-2022-00010		697 696 328	4 089 400		697 696 328		
112.	7.12.59	Komplex energetikai fejlesztések II. TOP-PLUSZ 2.1.2.-21-SB1-2022-00009		3 825 235	2 730 500				
113.	7.12.60	Komplex energetikai fejlesztések III. TOP-PLUSZ 2.1.2.-21-SB1-2022-00008		2 668 518	2 668 518				
114.	7.12.61	Komplex energetikai fejlesztések IV. TOP-PLUSZ 2.1.2.-21-SB1-2022-00011		300 801 555	2 474 984		300 801 555		
115.	7.12.62	Napelemes Energetikai fejlesztések 1. TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00003		227 668 571	2 279 632		227 668 571		
116.	7.12.63	Napelemes Energetikai fejlesztések 2. TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00002		2 159 000	2 159 000				
117.	7.12.64	Napelemes Energetikai fejlesztések 3. TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00005		1 397 000	1 397 000				
118.	7.12.65	Napelemes Energetikai fejlesztések 4. TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00006		1 270 000	1 270 000				
119.	7.12.66	Napelemes Energetikai fejlesztések 5. TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00004		2 159 000	2 159 000				
120.	7.12.67	Külterületi helyi közutak fejlesztése VP6-7.2.1.1-21		6 320 004					
121.		Európai Unió Forrásból megvalósuló projektek összesen	16 065 448 287	17 427 677 322	5 147 487 997	5 134 571 453	5 905 564 961	2 611 657 478	
122.	7.12.68	5 MILLIÁRD infraskutúra fejlesztés	4 068 710 031	4 152 026 031	4 123 360 928		84 439 500	103 991 472	
123.	7.12.69	Korányi köz-Eperjes u.-Korányi F. u. járda felújítása	47 616 860	44 472 731	44 472 731				
124.	7.12.70	Zöld busz demonstrációs minta projekt	32 320 858	32 320 858					
125.	7.12.71	AQUARIUS ÉLMÉNY és PARKFÜRDŐ Komplex fejlesztése	263 144 000	263 144 000		263 144 000	207 200 000		
126.	7.12.72	Állatpark fejlesztése - Jégkorszak állatbemutató építése	5 741 273 881	5 980 167 116	4 164 921 137	52 305 647	87 101 451	146 051 501	
127.	7.12.73	Állatpark fejlesztése - Jégkorszak állatbemutató építése INTERA KIV-II-V. ütem		1 610 138 745	44 422 000		2 804 302 401	1 284 779 027	
128.	7.12.74	Atlétikai Sportközpont kialakítása	212 777 504	221 914 552	219 264 459	44 120 202	53 257 250	48 817 533	
129.	7.12.75	Kállay-kúria felújítása II. ütem	1 412 938	1 412 938	1 393 181				
130.	7.12.76	Sóstói Múzeumfalú fejlesztése -Mese kert	42 485 983	42 485 983	30 190 229				
131.	7.12.77	Déli Ipari Park fejlesztése (Önkormányzati saját forrás)	200 000 000	200 000 000	80 079 828				
132.	7.12.78	Ipari park bővítés (2mrd)-BMÖGF/1112/2021-Ingatlan	598 856 652	593 573 852	593 573 852				
133.	7.12.79	Ipari park bővítés (3,2mrd)-BMÖGF/855/2021-Infrastruktúra	3 229 716 490	3 233 653 990	1 103 052 854		53 873 250	53 873 250	
134.	7.12.80	Ipari park bővítés (15,0 mrd)-BMÖGF/411/2022-Ingatlan		15 081 913 000	1 971 394 052		14 258 750 171	14 266 238 964	
135.	7.12.81	Ószdís u. - Tas u. - Etel-köz járda felújítása		55 338 516			27 669 258		
136.	7.12.82	"Sóstói Múzeumfalú területén lévő Kisdobronyi Református Templom (védett műemlék) állagmegóvása" - Teleki László Alapítvány Népi Építészeti Program		1 500 000			1 200 000		
137.		Hazai forrásból megvalósuló projektek	14 438 315 197	31 514 062 312	12 376 125 251	359 569 849	17 577 793 281	15 903 751 747	
138.	7.21	Területi infrastrukturális fejlesztések (1 milliárd)	506 320 008	562 903 710	553 391 410		4 360 507	3 237 007	
139.	7.22	Területi infrastrukturális fejlesztések utak					157 473	157 473	
140.		Területi infrastrukturális fejlesztések összesen	506 320 008	562 903 710	553 391 410	-	4 517 980	3 394 480	
141.		PÁLYÁZATOK kiadások/bevételek összesen:	31 010 083 492	49 504 643 344	18 077 004 658	5 494 141 302	23 487 876 222	18 518 803 705	
142.		Önkormányzat mindösszesen:	31 621 405 633	49 881 205 001	18 239 514 208	5 593 141 302	23 670 029 060	18 652 650 622	
143.		Polgármesteri Hivatal							
144.		Nők a családban és a munkahelyen Női Információs és Szolgáltató Központ létrehozása Nyíregyházán (EFOP-1.2.9-17-2017-00047)	1 909 508	1 909 508		5 919 277	5 919 277		
145.		Polgármesteri Hivatal mindösszesen	1 909 508	1 909 508	-	5 919 277	5 919 277		

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi Európai Unió támogatásával megvalósuló feladatainak bevételei és kiadásai

Forintban!												
	A.	B.	C.	D.		E.	F.	G.	H.		I.	J.
1.	Előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés XII.31		%	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés XII.31	%	Kiadás	
				Teljesítés XII.31	-ebből Eu teljesítés							
2.	Barnamezős területek rehabilitációja (TOP-6.3.1-15)	244 707 107					967 795 606	723 088 499	683 714	0,1		
3.	Zöld város kialakítása (TOP-6.3.2-15)	34 545 370	34 545 370				617 614	617 614	617 614	100,0		
4.	Fenntartható városi közlekedés fejlesztés Nyíregyházán (TOP-6.4.1-15)						35 988 986	35 988 986	35 238 469	97,9		
5.	Családbarát munkába állást segítő intézmények korszerűsítése Nyíregyháza MJV Önkormányzatánál (TOP-6.2.1-15) I.ütem							3	3	100,0		
6.	Családbarát munkába állást segítő intézmények korszerűsítése Nyíregyháza MJV Önkormányzatánál (TOP-6.2.1.16-NY1-2017-00003)II.ütem						2 070 119	12 687 248	12 687 248	100,0		
7.	Kórházi új óvoda (TOP-6.2.1-16-NY1-2017-00002)	1 000 000	1 000 000									
8.	Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Nyíregyháza MJV Önkormányzatánál (TOP-6.5.1-16-NY1-2017-00002) III.ütem	19 842 030	19 842 030				102 779 157	102 779 157	51 962 600	50,6		
9.	Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Nyíregyháza MJV Önkormányzatánál (TOP-6.5.1-16-NY1-2017-00004) IV.ütem	19 156 545	19 156 545	1 054 824	1 054 824	5,5	16 323 721	16 323 721				
10.	Nyíregyházi Foglalkoztatási Paktum (TOP-6.8.2-15)		32 604 179	32 604 179	32 604 179	100,0	95 064 884	75 106 803	38 182 313	50,8		
11.	Szociális alapszolgáltatások Infrastrukturális fejlesztése (TOP-6.6.2-15)	11 770 059	11 770 059				2 469 291	2 469 291				
12.	Szociális alapszolgáltatások Infrastrukturális fejlesztése II. (TOP-6.6.2-16-NY1-2017-00001)							3 296	3 296	100,0		
13.	Nyíregyháza Megyei Jogú Város közösségi közlekedésének fejlesztése érdekében 41 db új CNG autóbusz beszerzése, töltőállomás létesítése és autóbusz telephely kialakítása (IKOP 3.2.0-15-2016-00013)	3 997 782 682	3 997 782 682	2 405 150 452	2 390 207 713	60,2	4 041 219 453	4 041 219 453	1 829 013 599	45,3		
14.	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)	4 631 293	4 631 293	10 148	10 148	0,2	3 277 145	3 277 145	98 608	3,0		
15.	Gazdaságfejlesztést és munkaerő mobilitás ösztönzését szolgáló közlekedésfejlesztés Nyíregyháza délkeleti és délnyugati területein (TOP-6.1.5-15-NY1-2016-00002)						522 057	522 057	367 804	70,5		
16.	Környezetvédelmi Infrastruktúra Fejlesztések Nyíregyházán (TOP-6.3.3-16)	22 802 476	21 385 276	313 690		1,5	146 921 409	145 564 073	124 344 168	85,4		
17.	Indiaház és Madárröpdé létesítése a Nyíregyházi Állatpark területén (TOP-6.1.4-16)	2 075 671	2 075 671				453 186 227	697 555 827	360 000	0,1		
18.	Egészségügyi Alapellátás Fejlesztése Nyíregyházán I.ütem (TOP-6.6.1-15-NY1-2016-00001)							6 858 673	6 858 673	100,0		
19.	Egészségügyi Alapellátás Fejlesztése Nyíregyházán II.ütem (TOP-6.6.1-16-NY1-2017-00001)	5 000 000	5 000 000									
20.	Társadalmi együttműködés erősítését szolgáló helyi szintű komplex programok (TOP-6.9.1-16.)" Közös en a kiútért" projekt	12 700 000	12 700 000	66 784 344	66 784 344	525,9	42 967 634	42 967 634	36 158 922	84,2		
21.	Szociális városrehabilitáció Nyíregyháza szegregált területein (TOP-6.7.1-16)	67 081 160	67 081 160	5 912 580	5 912 580	8,8	35 894 922	36 548 540	25 448 179	69,4		
22.	Fenntartható turizmusfejlesztés a Helyőrségi Művelődési Otthon revitalizációja által (TOP-6.1.4-16-2017-00005)	102 967	102 967	102 967		100,0	1 757 772	1 757 772	934 326	53,2		
23.	Sóstói Múzeumfalva Fejlesztése (TOP-6.1.4-16-2017-00002)						12 820 252	12 820 252	11 660 521	91,0		
24.	Gazdaságfejlesztést és munkaerő mobilitás ösztönzését szolgáló közlekedésfejlesztés Nyíregyháza 6 pontján (TOP-6.1.5-16-2017-00002)	15 189 722	15 189 722				432 966 619	432 966 619	330 240 586	76,3		
25.	Korányi Frigyes u. felújítása,Korányi Frigyes u.- Csaló köz csomópontban körforgalom kiépítése és Szarvas u. felújítása (TOP-6.1.5-16-NY1-2017-00003)	12 601 001	12 601 001				62 076 226	62 076 226	14 241 067	22,9		

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi Európai Unió 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 XII.31		%	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés XII.31	%
				Teljesítés XII.31	-ebből Eu teljesítés					
26.	MTMI Élményközpont Nyíregyházán (EFOP-3.3.6-17-2017-0016)						9 681 275	9 681 275		
27.	Csomópont és kerékpárút fejlesztés Nyíregyházán (TOP-6.4.1-16-NY1-2017-00001)	14 695 372	14 695 372				45 153 780	45 153 780	697 361	1,5
28.	Csomópont és kerékpárút fejlesztés Nyíregyházán II. ütem (TOP-6.4.1-16-NY1-2017-00002)	41 094 375	41 094 375				302 697 274	302 975 224	2 452 212	0,8
29.	Techrevolution	3 481 374	2 026 744	2 026 744	2 026 744	100,0				
30.	INTERREG EUROPE-BETTER	43 317 926	43 317 926	18 562 463	18 560 713	42,9	35 427 644	35 427 644	18 646 778	52,6
31.	INTERREG Talent Magnet	15 620 404	18 647 946	18 919 398	18 919 182	101,5	29 077 273	19 709 426	12 996 654	65,9
32.	KKVAT A határmenti kis- és középvállalkozások versenyképességének fejlesztését célzó régiós szintű akcióterv kidolgozása	6 422 045	1 395 386				4 578 863	4 578 863	4 330 027	94,6
33.	Határon Átnyúló Zöld Közlekedési Hálózat (CGTN)	724 448	790 723	790 723	790 723	100,0	79 064	91 145	80 077	87,9
34.	Nyíregyháza-Sóstógyógyfürdő integrált termék- és szolgáltatás fejlesztése (GINOP-7.1.9-17-2018-00005)	10 035 780	10 035 780				373 145 955	373 145 955	372 866 553	99,9
35.	Látogatócentrum építése és hópáncsokfűtő kialakítása Nyíregyházi Állatpark területén (TOP-6.1.4-15-NY1-2016-00002)	3 841 612	3 841 612							
36.	Helyi klímastratégia kidolgozása, valamint a klímatudatosságot erősítő szemléletformálás Nyíregyházán (KEHOP-1.2.1-18-2019-00255)						8 040 883	8 040 883	6 899 402	85,8
37.	Új bölcsődei férőhelyek kialakítása Nyíregyházán (TOP-6.2.1-19-NY1-2019-00001)	29 031 933					538 803 834	480 983 740	14 745 917	3,1
38.	Két köznevelődési intézmény és a NYSZC Inczedy György Szakgimnázium, Szakközépiskola épületeinek energetikai korszerűsítése (TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00006)	21 500 000					97 563 571	63 505 313	57 421 892	90,4
39.	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)	10 115 003	10 115 003				58 074 850	59 706 322	4 755 446	8,0
40.	Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium energetikai fejlesztése (TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00005)	20 164 500	20 164 500				99 855 596	99 855 596	76 704 658	76,8
41.	Bessenyei tér 3-4. szám alatti bérlakások energetikai korszerűsítése Nyíregyháza MJV Önkormányzatnál (TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00004)	4 727 902	4 727 902				2 222 109	2 080 462	2 080 462	100,0
42.	Nyíregyháza Csaló köz nyugdíjasház és a Continentál Aréna energetikai fejlesztése (TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00003)	12 349 999					22 744 339	1 941 891	1 941 891	100,0
43.	Rozsátszőlő bekötőtűt (Nyugati 1. u/Déli Ipari Park bekötő út) felújítása (TOP-6.1.5-16-NY1-2019-00004)	30 000 000	30 000 000				574 658 390	574 658 390	406 222 865	70,7
44.	Kéményseprő utca csapadékelvezető rendszer építése (TOP-6.3.3-16-NY1-2021-00002)	10 000 000	10 000 000				196 326 520	196 326 520	7 157 181	3,6
45.	Szent István és Szarvas utcák útburkolatának felújítása (TOP-6.1.5-16-NY1-2021-00006)	9 989 200	9 989 200				565 887 412	565 887 412	547 729 413	96,8
46.	Jósa András Múzeum Infrastrukturális fejlesztése (TOP-6.1.4-16-NY1-2021-00007)	246 672 628		20 855 879			2 943 338 004	2 823 827 017	108 015 706	3,8
47.	Tiszavavári út -Derkovits utca csomópontjának fejlesztése (TOP-6.1.5-16-NY1-2021-00005)	20 732 460		13 109 754	13 109 754		819 839 320	1 120 242 663	484 681 562	43,3
48.	Színház utca csapadékvíz elvezetési rendszerének fejlesztése (TOP-6.3.3-16-NY1-2021-00003)	4 806 660	4 806 660				484 513 410	484 513 410	294 050 911	60,7
49.	Szélsőborkori út felújítása (TOP-6.1.5-16-NY1-2021-00007)	20 000 001	20 000 001				911 408 814	944 242 131	8 886 577	0,9
50.	Tuzson János Botanikus kert fejlesztése (TOP-6.1.4-16-NY1-2021-00008)	79 619 651	77 315 242	10 997 948		14,2	971 789 752	971 789 752	22 639 924	2,3
51.	Belső körút-László utca kereszteződésben jelzőlámpás szabályozás bevezetése (TOP-6.4.1-16-NY1-2021-00003)						46 484 263	47 000 000		
52.	Indiai Nagymacska kifutó építése (TOP-6.1.4-16-NY1-2021-00006)	4 640 097	4 002 267	4 002 267	3 285 424	100,0	117 336 998	115 903 833	114 848 540	99,1

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi Európai Unió 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 XII.31		%	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés XII.31	%
				Teljesítés XII.31	-ebből Eu teljesítés					
53.	Napelemes energetikai fejlesztések 1. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00003)		227 668 571					227 668 571	2 279 632	1,0
54.	Napelemes energetikai fejlesztések 2. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00002)							2 159 000	2 159 000	100,0
55.	Napelemes energetikai fejlesztések 3. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00005)							1 397 000	1 397 000	100,0
56.	Napelemes energetikai fejlesztések 4. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00006)							1 270 000	1 270 000	100,0
57.	Napelemes energetikai fejlesztések 5. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00004)							2 159 000	2 159 000	100,0
58.	Komplex energetikai fejlesztések I. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00010)		697 696 328					697 696 328	6 089 400	0,6
59.	Komplex energetikai fejlesztések II. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00009)							3 825 235	3 730 500	71,4
60.	Komplex energetikai fejlesztések III. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00008)							2 668 518	2 668 518	100,0
61.	Komplex energetikai fejlesztések IV. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00011)		300 801 555					300 801 555	3 474 984	0,8
62.	Nyíregyháza MJV Fenntartható városfejlesztési stratégiájának támogatás (TOP-PLUSZ 1.3.1-21-SB1-2022-00001)		79 916 645					8 862 205	8 620 000	86,0
63.	GAPSME Single Market Programme COSME SMP-COSME-2021-RESILIENCE		15 047 268	10 459 118	10 459 118	69,5		16 671 090	15 283 021	19,7
64.	Külterületi helyi közutak fejlesztés (VP6-7.2.1.1-21)							6 320 004		
65.	INTERREG CENTRAL EUROPE PopUpCities							13 359 747		
66.	INTERREG CENTRAL EUROPE Co-Creation Cities							18 241 946		
67.	ERASMUS CROSS PROJEKT	1 696 639	1 696 639	1 021 524	1 019 561	60,2	2 458 925	2 239 552	2 239 552	100,0
68.	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	1 909 508		
69.	Összesen	5 142 187 369	5 913 180 877	2 612 679 002	2 564 745 007	44,2	15 719 816 720	17 112 016 795	5 124 325 326	29,9

48

1.	A.	B.	C.	D.	E.
	Intézmény megnevezése	Feladatok	2022. év eredeti előirányzat	2022. év módosított előirányzat	Teljesítés 2022.12.31
2.	Orvosi rendelő - (Fácán u. 2.)	A rendelő és környezetének felújítása	2 500 000	2 500 000	2 470 936
3.	Alapellátási Telephely (Fazekas J. tér 8.)	Védőnői helyiség átalakítása és felújítása (II. ütem)	3 500 000	3 500 000	3 462 134
4.	Orvosi rendelő (Rákóczi u. 21.) és Védőnői Szolgálat	Belső felújítási munkák		6 000 000	5 909 550
5.	Orvosi Ügyelet (Szent I. u. 70.)	Kiégett kazán cseréje 2 db kondenzációs kazánra, hőcserélővel a régi rendszerről történő leválasztásával, kémény kiépítéssel, automatizálással, a kazánház és az előtér festésével (korom szennyezés miatt)		5 500 000	
6.	Orvosi rendelő (Ungvár stny.)	Lapostető bádoglemezeinek cseréje		550 000	492 500
7.	Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság összesen		6 000 000	18 050 000	12 335 120
8.	Eszterlánc Északi Óvoda (Tas u. 1-3.)	Udvari zuhanyzó keverő szelepeinek cseréje - új csatlakozó hely kialakítása	600 000	600 000	554 736
9.		Csapterlepek, mosdók, gyermek wc-k komplett cseréje (12 db)	1 000 000	1 000 000	1 000 000
10.	Eszterlánc Északi Óvoda Posta utcai Telephely (Sósthégy, Posta u. 2.)	Járda részleges felújítása, terepszint rendezése, csapadékvíz szikkasztása, játszóeszköz telepítése	6 860 477	6 860 477	6 860 477
11.		Udvari szennyvízvezeték szakasz cseréje folyamatos dugulás miatt		1 593 190	1 577 258
12.	Eszterlánc Északi Óvoda Napugár Tagintézmény (Stadion u. 32./a)	Beszakadt térburkolat javítása, csőtörés elhárítása mosókonyhában	2 899 917	2 899 917	2 899 917
13.		Udvaron ivóvíz vezeték csőtörés elhárításának munkái, vezetékszakasz cseréje		1 496 316	1 496 316
14.	Eszterlánc Északi Óvoda Kerekded Tagintézmény (Sóstói út 31.)	Főbejárati kiskapu felújítása, az alatta lévő járda megemlése		1 820 719	1 820 719
15.		Lapostető beázás miatti javítása, belső vakolatjavítás és felfagyott balesetveszélyes betonjárda javítása		1 087 989	1 087 989
16.		A pavilonok elektromos alelosztóinak felújítása	1 238 441	1 238 441	1 238 441
17.	Eszterlánc Északi Óvoda Gyöngyszem Tagintézmény (Krúdy Gy u. 27.)	Szennyvízvezeték szakasz cseréje		2 201 492	2 201 492
18.		Balesetveszélyes játszóeszközök cseréje, javítása		2 998 470	2 998 470
19.		Gyermekek vízszelvényben vízkverők cseréje		1 800 000	1 793 340
20.	Eszterlánc Északi Óvoda Homokvár Tagintézmény (Homok sor 15.)	Balesetveszélyes homokozók ülfelületeinek cseréje, rugós játék felépítmény és babaház cseréje	1 300 000	1 300 000	1 300 000
22.		Balesetveszélyes udvari ütéscsillapítók cseréje	1 150 000	1 132 091	1 132 091
23.		A főbejárati előtérben a padlóburkolat felújítása felváltás miatt	2 000 000	2 000 000	2 000 000
24.	Eszterlánc Északi Óvoda Nyitnikék Tagintézmény (Kertész u. 15.)	Multifunkciós rekortán pálya kiépítése (pályázati önről)		3 888 232	3 888 232
26.		Homokozó (homokozó körüli fa (szegély) pótlása, mert el van törve több helyen)	800 000	701 486	701 486
27.	Eszterlánc Északi Óvoda összesen		17 848 835	34 618 820	34 550 964
28.	Gyermekek Háza Déli Óvoda (Kereszt u. 8.)	Gumiburkolású térburkolat kiépítése		3 802 126	3 802 126
29.		Elektromos rendszer újra vezetékelése, felújítása a kazánház környékén		900 000	816 473
30.	Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág utcai Tagintézmény (Virág u. 67.)	Tető karbantartása (I.-II. ütem)	3 500 000	3 500 000	
31.	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény (Árpád u.52-58.)	Gyermekek vízszelvényben mosdók felújítása, burkolási munkák		300 000	295 823
32.	Gyermekek Háza Déli Óvoda Csicseregő Tagintézmény (Dugonics u.16.)	Elektromos kapcsolószekrény szabványosítása		1 799 577	1 799 577
33.	Gyermekek Háza Déli Óvoda Mandabokor Telephely (Mandabokori u. 4.)	Épületben csőtörés elhárításának munkái		3 500 000	2 983 126
34.	Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény (Vécsey köz 29.)	Kilyukadt fűtési vezetékszakasz cseréje		750 000	748 993
35.	Gyermekek Háza Déli Óvoda Rozsárbokor Telephely (Rozsárbokori út 17.)	Az udvari ivókút felújítása, vízvezetékének cseréje		431 153	431 153
36.	Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény (Tünde u. 2/B)	Folyamatosan duguló szennyvízvezeték szakasz cseréje az óvoda északi és nyugati oldalán		4 200 000	4 167 212
37.	Gyermekek Háza Déli Óvoda összesen		3 500 000	19 182 856	15 044 483
38.		"C" épületnél udvari szennyvízvezeték szakasz cseréje gyökérbenövés miatt (II. ütem)		2 000 000	960 950
39.		Udvari homokozó árnyékoló szerkezetének javítása, egy mérlegbonta javítása, utcai bejárati acélkapu felújítása, balesetveszélyes térfő javítási munkák		1 250 000	
40.	Tündérváros Keleti Óvoda (Kert köz 8.)	"A" épületben az emeleten falban lévő ivóvíz vezeték csőtörésének helyreállítása, konyhai mosogató csapterlepek cseréje, gyermek vízszelvényben lévő csapadékvíz elvezetőjének cseréje beázás miatt, valamint salétromos vakolatok leverése és helyreállítási munkái		2 500 000	
41.		Az "A" épületnél bádoglemez cseréje		600 000	
42.	Tündérváros Keleti Óvoda Orgonásip Tagintézmény (Czuczor G. u.2.)	Udvari kertcsap kiépítése öntözés céljára		557 477	
43.	Tündérváros Keleti Óvoda Margareta Tagintézmény (Fazekas J. tér 14.)	Udvari zuhanyzó felújítása, balesetveszélyes beton aknafedlap cseréje		690 000	678 071
44.		Udvari babaház cseréje		2 000 000	
45.	Tündérváros Keleti Óvoda Kikelet Tagintézmény (Fazekas J. tér 25.)	Gyermekek vízszelvényben csapterlepek és WC tartályok cseréje, falban lévő vízvezeték csőtörésének javítása			830 195
46.		Udvari játékok részleges cseréje		2 000 000	1 994 700
47.	Tündérváros Keleti Óvoda összesen		-	11 597 477	4 463 916
48.		Az udvar egy részének (8.cs.) csapadékvíz elvezetésének megoldása, az ott lévő homokozó cseréje	5 696 838	5 696 838	5 696 838
49.	Búzaszem Nyugati Óvoda (Búza u. 7.)	Homokozó telepítése árnyékolóval		744 220	744 220
50.		Lapostető kifolyóinak javítása (nagy esőzések során történő beázás miatt)		2 465 598	3 696 462
51.		Radiátor szelepek részleges cseréje, fűtési rendszer szabályozása		1 350 000	
52.		Kombinált udvari játékok (4db tornyos-csúszdás-hintás játszóeszköz) cseréje az ütéscsillapító gumiburkolat átalakításával /balesetveszély miatt/	6 982 460	6 982 460	6 982 460
53.	Búzaszem Nyugati Óvoda Aranykőrtő Tagintézmény (Körte u. 41.)	Balesetveszélyes kombinált játék cseréje		2 512 060	2 512 060
54.		Tetőcsatorna vízvezetőjének javítása, a járda javítása, terepszint rendezése		3 200 000	3 162 344
55.		Kilukadt radiátorok cseréje a kötések átalakításával, torló szelep beépítésével		550 000	528 787
56.	Búzaszem Nyugati Óvoda Gyermekkert Tagintézmény (Tőke u. 3.)	Csőtörés elhárítása a gyermek vízszelvényben és a szennyvízvezeték kiszellőző cső cseréje		1 550 000	1 523 063
57.		Homokozó feletti napárnyékoló szerkezetének megerősítése, homokozók ülfelületeinek cseréje	3 537 934	3 537 934	3 537 934
58.	Búzaszem Nyugati Óvoda összesen		16 217 232	28 589 110	28 384 168
59.	Óvodák Mindösszesen		37 566 067	93 988 263	82 443 531

18

49

A.		B.	C.	D.	E.
1.	Intézmény megnevezése	Feladatok	2022. év eredeti előirányzat	2022. év módosított előirányzat	Teljesítés 2022.12.31
60.	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár (Szabadság tér 2.)	A lépcső és a korlátok felújítása	1 250 000	1 250 000	1 154 989
61.	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Örökösöldi Fiókkönyvtára (Fazekas J. tér 9./a)	Lapostető csapadékvíz elleni szigetelésének felújítása	2 000 000	2 000 000	1 990 862
62.		Előtető héjazatának cseréje		900 000	
63.		Belső átalakítási és felújítási munkák - műszaki szükségességből elrendelt pótmunkák	1 200 000	1 200 000	1 083 504
64.	Móricz Zsigmond Városi Könyvtár összesen:		4 450 000	5 350 000	4 229 355
65.	Kölyökvár (Dózsa Gy. u. 25.)	Tetőhéjazat javítása beázás miatt, belső elázott vakolat leverése, javítása		2 445 108	2 445 108
66.		A meglévő térburkolaton összegyűlt víz elvezetése, új térburkolat és járda készítése, a pince földm vakolat cseréje	5 938 119	5 938 119	5 938 119
67.	VMK Butyкаи Közösségi ház (Benkő I. u. 1.)	Csőtörés elhárítása		3 800 000	3 797 939
68.	VMK Borbányai Művelődési Ház (Margaretta u. 50.)	Szennyvízvezeték szakasz cseréje gyökérbenővés miatt		500 000	435 920
69.	Váci Mihály Kulturális Központ (Szabadság tér 9.)	Elektromos szekrény helyreállítása, köztéri szekrény mechanikai védelme		1 300 000	
70.	VMK Városmajori Művelődési Ház (Városmajor u. 3.)	Elektromos kapcsolószekrény szabványosítása, elektromos rendszer részleges felújítása	5 702 967	5 702 967	5 702 967
71.		Csapadécszorna cseréje az épületen belüli az első aknáig, gyökérbenővés miatt		2 716 809	2 716 803
72.		Udvari csapadékvízvezeték szakasz cseréje	2 711 848	2 711 848	2 711 848
73.	Váci Mihály Kulturális Központ összesen		14 352 934	25 114 845	23 748 704
74.	Katica Bölcsőde (Tőke u. 1.)	2 csoportszobához tartozó külső terasz burkolása kb. 105 m ²	6 101 348	6 101 348	6 101 348
75.	Bóbita Bölcsőde (Tas u. 1.)	Szennyvízvezeték szakasz cseréje gyökér benővés és dugulás miatt		1 500 000	1 464 950
76.	Aprajefalva Bölcsőde (Fazekas J. tér 13.)	2 db udvari játéktároló kialakítása	2 420 000	2 420 000	2 420 000
77.	Nefelejcs Bölcsőde (Sarkantyú u. 30-36.)	Gyermek vizesblokkban szennyvíz vezeték szakasz cseréje dugulás miatt		1 700 000	1 218 709
78.	Micimackó Bölcsőde (Stadion u. (B/a.)	Eresz szegélylemez kialakítása beázás miatt		950 000	940 067
79.	Őzike Bölcsőde (Vécsey köz 31.)	Udvari nyomóvízvezeték szakasz cseréje I. ütem		2 300 000	
80.	Hóvirág Bölcsőde (Malom u. 5.)	3 csoportszoba belső tisztasági festése, játéktároló homlokzatának felújítása		2 284 032	2 284 032
81.	Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény összesen		8 521 348	17 255 380	14 429 106
82.	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Idősek Otthona Telephely (Pacsirta u. 29-35.)	Villamos energia teljesítmény bővítése 100A-ról 3*200A-ra	13 500 000	8 306 626	8 306 626
83.		Elektromos hálózat felújítása (II. ütem)	12 000 000	5 340 000	5 339 842
84.		Udvar térburkolásának befejezése, lemez kerítés készítése	2 500 000		
85.		Műhely épület felújítása, átalakítása	2 000 000	4 500 000	4 449 008
86.	Nyíregyházi Szociális Gond. Központ Őz utcai Telephely (Őz u. 16.)	Klíma betép kábelek kiépítése, elosztó szekrény felbontása		5 250 000	4 959 157
87.		Légkondicionáló berendezések elhelyezése		3 000 000	2 990 000
88.	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ 6. sz. Idősek Klubja (Vécsey u. 31.)	Kerítés felújítása, 2 db klíma beépítése, szekrények és fotelek cseréje (TOP PLUSZ 2022-ben) 3Mft	2 000 000		
89.	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ 8. sz. Idősek Klubja (Csalo köz 3.)	Dolgozó konyha kialakítása, bútorzat cseréje, klíma beszerzése (TOP PLUSZ 2022-ben) 3,5Mft	1 000 000		
90.	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ összesen		33 000 000	26 396 626	26 044 633
91.	Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ			122 900 000	
92.	Önkormányzati forrásból megvalósuló Intézményi felújítások		103 890 349	309 055 114	163 230 449
93.	Polgármesteri Hivatal	A "C" épületben ivóvízvezeték csőtörésének elhárítási munkái	2 425 000	2 425 000	
94.		Csapadékvíz csatornahálózat felújítása (IV. ütem)		10 000 000	9 753 600
95.		A "B" épület és az Ügyfélcentrum akadálymentes rámpájának és lépcső burkolatának felújítása		2 000 000	1 987 600
96.		A Kösterület Felügyelet kameraszobájának áthelyezése miatt átalakítási munkák végezése		200 000	
97.		A "C" épületben lévő mosoda helyiségeinek felújítása		3 000 000	2 949 915
98.		Az "A" épületben lévő ájtátszó antenna körül védőkorlát készítése és a 154-es irodához tartozó terasz balesetveszélyes acél korlátjának felújítása		1 500 000	1 488 250
99.		A padlástér gépi átszellőztetésének kialakítása		11 000 000	10 865 599
100.		A "B" épület parkoló felőli bejárathoz előtető készítése		850 000	848 551
101.		A teherkapu acél szerkezetének javítása és az "E" épületnél a csapadékvíz elleni szigetelés készítése, belső falakon a salétromos vakolat komplett cseréje		1 500 000	1 495 274
102.		Elektromos rendszer komplett felülvizsgálata (kötődobozok és kapcsolószekrények átvizsgálása a padlástérrel együtt - tűzvédelmi szempontból is), szűkség szerinti kisebb javításokkal		12 306	
103.		Csapadékvíz csatornahálózat felújítása (IV. ütem)		5 650 750	5 650 750
104.		Az "A" épületben lévő iktatási csoport irodáinak belső felújítási munkái		1 750 000	1 750 000
105.		Az "E" épületben lévő (Adóosztály) fém homlokzati nyílászáróinak cseréje, irodákban új gipszkarton álmennyezetek készítése		5 000 000	5 000 000
106.		A "B" épület elektromos hálózatának szabványosítása (III. ütem), festési munkák		16 500 000	16 500 000
107.		Érintésvédelmi felülvizsgálat készítése a Polgármesteri Hivatal épületeiben		2 500 000	2 500 000
108.		Radiátor szelepek részleges cseréje, fűtő klímák telepítése			3 290 593
109.		Irodákban padlószőnyeg cseréje hidegburkolatra, folyosó salétromos vakolatának felújítása		2 400 000	2 375 013
110.		Padlástérben lévő klíma kültéri egységek cséppvízelvezetése		2 752 700	2 585 611
111.	Polgármesteri Hivatal összesen:		2 425 000	69 040 756	69 040 756
112.	Intézményi felújítás mindösszesen:		106 915 349	378 095 870	232 271 205
113.	Tartalékkeret		300 000 000	106 264 774	
114.	Üzemeltetésre átadott víziközmű vagyon felújítás		254 000 000	254 000 000	165 823 960
115.	Városi Lőtér (Stadion u. 7.)	10. méteres légfegyveres lőtér épületében aljzatbeton burkolása, bejárati ajtó és csatorna cseréje	6 000 000	6 000 000	5 568 075
116.		25m-es löpőágyán a lövedékfogó építmény tetőhéjazatának cseréje		850 000	849 941
117.		Leszakadt stabilon és ereszt helyreállítása balesetveszély miatt	1 697 483	1 697 483	1 697 483
118.		Az épület tetőszerkezetének és héjazatának rekonstrukciója	90 000 000	119 156 222	23 455 949
119.	Hézők tere 3.sz. alatti ingatlan	Utcafronti nyílászárók cseréjének engedélyes és kivitelezési tervdokumentációjának készítése		698 500	698 500
120.		Homlokzati nyílászárók cseréje	20 000 000	21 292 591	21 292 532

18

50

1.	A.	B.	C.	D.	E.
	Intézmény megnevezése	Feladatok	2022. év eredeti előirányzat	2022. év módosított előirányzat	Teljesítés 2022.12.31
121.	SÓSTÓ HOTEL (Sóstói u. 76.) Turistaszálló és Kemping	Épület felújítási munkái bérleti és üzemeltetési szerződés szerint		14 687 908	9 166 885
122.	Szakszervezeti Üdülők (Miskolc utca)	Karbantartási keret		1 000 000	873 760
123.	Házasságkötő terem (Zrínyi Ilona utca)	Tetőszerkezet galambőrüléktől való megtisztítása, csatorna tisztítása, galambháló felszerelése, ablakok tüköskézése		508 000	508 000
124.	Rékóczi u. 5. sz. alatti ingatlan	Belső felújítási, átalakítási munkák - pótmunkák	3 838 717	8 306 791	8 306 791
125.	Önkormányzat összesen		781 851 549	912 558 079	470 513 081
126.	Zöldfelület fenntartása		59 690 000	64 890 781	63 099 442
127.	Egyéb városüzemeltetési feladatok		45 702 000	65 717 399	65 305 089
128.	Közutak, hidak fenntartása		412 750 000	193 721 000	193 113 494
129.	Szigligeti Gyermekuduló		16 510 000	18 810 000	18 809 548
130.	NLC kezelés önkormányzat			26 601 025	25 764 054
131.	Egyéb vagyoni feladatok			12 244 500	6 344 500
132.	Szociális feladatok			778 949	778 949
133.	Kulturális feladatok			7 452 360	7 452 360
134.	Városfejlesztési kiadások		730 016 675	5 146 912 991	2 739 504 829
135.	Önkormányzat és intézmény összesen:		2 046 520 224	6 449 687 084	3 590 685 346

1.	A.	B.	C.	D.	E.
	Üzemeltetési feladatok (dologi ledés, nagyszámú karbantartás)	Feladatok	2022. év eredeti előirányzat	2022. év módosított előirányzat	Teljesítés 2022.12.31
2.	Orvosi Rendelő (Fenyő u. 1.)	Fűtési rendszer javítása, légtelenítése	350 000	350 000	253 197
3.	Városi Rendelő Kís SZTK (Szent I. u. 14.)	Tetőhéjazat javítása beázás miatt, rendelő belső festése		722 452	722 452
4.	Orvosi Rendelő (Ungvár stny 37.)	Fűtési rendszer javítási munkái		300 000	
5.	Eszterlánc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézmény (Kollégium u. 50.)	Balesetveszélyes fák kivágása, riasztórendszer javítása		2 500 000	2 445 536
6.		Udvari zuhanyzó falán felfagyott csempe pótlása		350 000	349 961
7.	Eszterlánc Északi Óvoda Nyitnikék Tagintézmény (Kertész u. 15.)	Radiátor szelepek részleges cseréje, fűtési rendszer beüzemeltetése		1 651 979	1 490 612
8.	Eszterlánc Északi Óvoda Homokvár Tagintézmény (Homok sor 15.)	Katasztrófavédelem által a darázsirtás során felszaggatott lapostető, szigetelés, attikafedés és homlokzati hőszigetelés javítása		1 817 909	1 016 000
9.	Eszterlánc Északi Óvoda Napsugár Tagintézmény (Stadion u. 32./A)	Udvaron ivóvíz vezeték csőtörés elhárításának munkái, vezetékcsakasz cseréje	1 496 316		
10.	Eszterlánc Északi Óvoda Kerekded Tagintézmény (Sóstói út 31.)	Fa kivágása villámcsapás miatt		165 000	164 465
11.		Kerti csap cseréje fagyccsal együtt		955 754	955 754
12.		Ivóvíz vezeték csőtörés helyreállítási munkái a SÜNI csoport vízszelvéjében		600 000	
13.	Tündérvárosi Óvoda (Kert köz 8.)	Gyermek öltözőben mennyezeti és oldalfali vakolat részleges leverése, kijavítása kompletten		750 000	695 725
14.		Elektromos szerelési munkák a mosókonyhában és a teakonyhában		350 000	346 596
15.		Balesetveszélyes udvari fák gallyazása (II. ütem)		750 000	720 000
16.	Gyermekek Háza Déli Óvoda Pityang Tagintézmény (Vécsey köz 29.)	Lapostető javítási munkák a vízszigetelés sérülése miatt		250 000	247 359
17.		Játszóudvaron lévő balesetveszélyes fák visszavágása, koronaalakítási munkák (II. ütem)		2 100 000	1 630 000
18.	Gyermekek Háza Déli Óvoda Rozsárbokor Telephely (Rozsárbokor út 17.)	WC öblítőtartályok beépítése gyermekmosdóban, mosdók és mosogató bekötése		228 847	200 000
19.	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény (Árpád u 52-58.)	Balesetveszélyes mennyezetvakolatok cseréje, glettelése, festése		2 500 000	2 449 651
20.	Gyermekek Háza Déli Óvoda (Kereszt u. 8.)	Lapostető kifolyó javítása beázás miatt és kiszakadt kerítésbetét javítása		1 250 000	1 197 737
21.	Tündérvárosi Óvoda Ligeti Tagintézmény (Liszt F. u. 32-34.)	Tisztasági festés folytatása - nevelői, mosókonyha, gyermeköltözők, mosdók	1 200 000	1 200 000	1 122 363
22.	Tündérvárosi Óvoda Orgonásip Tagintézmény (Czuczor G. u. 2.)	Csoportszobán lévő berepedt ablaküveg cseréje		208 523	160 254
23.	Tündérvárosi Óvoda Koszorú uti Telephely (Koszorú u. 10.)	Elektromos szerelési munkák		150 000	
24.	Tündérvárosi Óvoda Élet utcai Telephely (Élet u. 30.)	Tárolókonyhában csőtörés javítása		1 800 000	
25.	Tündérvárosi Óvoda Szászország Tagintézmény (Kállói u. 109/A.)	Balesetveszélyes udvari játszóeszközök javítása (mérleghinta, csúszda, babaház)		1 700 000	
26.	Tündérvárosi Óvoda Kikelet Tagintézmény (Fazekas J. tér 25.)	Gyermek vízszelvéjében csatlakozások és WC tartályok cseréje, falban lévő vízvezeték csőtörésének javítása		850 000	
27.		Előtető héjazatának és ereszcsontra szakasz cseréje, melegvíz keverő cseréje a gyermek vízszelvéjében, kis- és nagykapu javítása, mázoló	1 550 000	1 550 000	1 481 265
28.	Gyermekek Háza Déli Óvoda Butykatetep Telephely (Bajcsy Zs. u. 12.)	Vízszelvéjében és konyhában csatlakozások, szifonok, repedt mosdó, konyhában mosogatószerszám adagoló cseréje (ÁNTSZ előírás miatt szükséges)		260 000	
29.	Búzaszem Nyugati Óvoda (Búza u. 7-17.)	Lapostető kifolyójának javítása (nagy esőzések során történt beázás miatt)		1 334 402	1 334 402
30.	Búzaszem Nyugati Óvoda Gyermekbirtok Tagintézmény (Tőke u. 3.)	Gyermek vízszelvéjében csőtörés javítása		700 000	624 020
31.	Búzaszem Nyugati Óvoda Aranykő Tagintézmény (Kőre u. 39.)	Tetőcsatorna vízvezetőjének javítása, a járda javítása, terepszint rendezése	3 200 000		
32.	Katica Bölcsőde (Tőke u. 1.)	Közlekedő mennyezeti vakolatának leverése, javítása, dilatációs profil beépítése		360 000	359 999
33.	Babaház Bölcsőde (Krúdy Gy. u. 30.)	Lapostető szigetelés javítása		950 000	897 753
34.	Nyíregyházi Szociális Gond. Központ (Vécsey köz 2.)	Irodákban és a főzőkonyhában elektromos szerelési munkák		1 100 000	1 094 071
35.	Gyermekek Átmeneti Otthona	Lapostető bádoglemezeinek cseréje		330 000	325 500
36.	Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ	Május 1. tér 10/A. sz. alatti épület helyreállítása		100 000	100 000
37.	VMK Vajdakör Művelődési Ház (Csendes u. 2.)	Tetőhéjazat javítása beázás miatt, belső vakolatjavítás, festés, eresz- és lefolyócsatorna javítása, tereprendezési munkák		3 800 000	3 795 448
38.	VMK Borbányai Művelődési Ház (Margareta u. 50.)	Kémény visszabontása, tetőhéjazat javítása		2 000 000	495 720
39.	VMK Kertvárosi Művelődési Ház (Prága utca 7.)	Járda szintjének megemlése		250 000	249 824
40.	Városi Galéria	Leszakadt vakolat javítása, K-i oldalon lévő tetőklugró elé galambháló szerelése		1 200 000	1 183 960

18

51

A.		B.	C.	D.	E.
1.	Intézmény megnevezése	Feladatok	2022. év eredeti előirányzat	2022. év módosított előirányzat	Teljesítés 2022.12.31
41.		Teherkapu szárnyak támasztó görgők cseréje, térburkolat süllyedés javítása		330 000	284 792
42.	Polgármesteri Hivatal	A Kösterület Felügyelet kameraszobájának áthelyezése miatt átalakítási munkák végzése		2 247 300	2 195 302
43.		Elektromos rendszer komplett felülvizsgálata (kötődobozok és kapcsolószekrények átvizsgálása a padlástérrel együtt - tűzvédelmi szempontból is), szükség szerinti kisebb javításokkal		2 487 694	2 487 694
44.	Házasságkötő terem (Zrínyi Ilona utca)	Tetőszerkezet galambürlektől való megtisztítása, csatorna tisztítása, galambháló felszerelése, ablakok tuskézése		592 000	508 000
45.	Hősök tere 3.sz. alatti ingatlan	Homlokzati nyílászárók cseréje		5 748 984	5 748 984
46.	Szakszervezeti Üdülő (Miskolctelepolda)	Karbantartási keret	1 000 000		
47.	Sóstói Szakszervezeti Üdülő	Karbantartási keret	1 000 000	1 086 645	1 086 645
48.	Önkormányzat és intézmény összesen:		9 796 316	49 922 489	40 421 041

A.		B.	C.	D.	E.
1.	Beruházási feladatok	Feladat	2022. év eredeti előirányzat	2022. év módosított előirányzat	Teljesítés 2022.12.31
2.	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Őz utcai Telephely (Őz u. 16.)	Légkondicionáló berendezések elhelyezése	3 000 000		
3.	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ 3. sz. Idősek Klubja (Csaló köz 3.)	Dolgozói konyha kialakítása, bútorzat cseréje, klíma beszerelése (TOP PLUSZ 2022-ben) 3,5MFt		1 000 000	999 900
4.	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ 6. sz. Idősek Klubja (Vécsey u. 31.)	Kerítés felújítása, 2 db klíma beépítése, szekrények és fotelek cseréje (TOP PLUSZ 2022-ben) 3MFt		2 000 000	1 999 433
5.	Nyíregyházi Szoc.Gond.Központ Nyírszőlői Idősek Klubja (Kollégium u.56.)	Klíma beszerelése, kerti csap kiépítése fagyccsappal együtt		850 000	791 845
6.	Tündérváros Keleti Óvoda Koszorú u Telephely (Koszorú u. 10.)	Kamerarendszer kiépítése az épületen kívül		1 600 000	1 495 958
7.		Konyhában mosogató medence cseréje		612 713	612 713
8.	Polgármesteri Hivatal - Kösterület Felügyelet	Kameraszobába klíma cseréje		500 000	497 205
9.	Önkormányzat és intézmény összesen:		3 000 000	6 562 713	6 997 054

Forintban!								
1.	A. Előirányzat megnevezése	B. Terv évet megelőző kiadás	C.	D.	E.	F.	G.	H.
			Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	KIADÁS			Kiadás összesen
2.	Térinformatikai rendszer kialakítása, üzemeltetése *		10 000 000			2 500 000	5 000 000	7 500 000
3.	Fejlesztési tábla 7. melléklet (42. sorai)	-	10 000 000	-	-	2 500 000	5 000 000	7 500 000
4.	Nyíregyházi Foglalkoztatási Paktum (TOP-6.8.2-15)	318 967 712	95 064 884	75 106 803	38 182 313	56 135 415		413 285 440
5.	INTERREG Talent Magnet	23 716 498	29 077 273	19 709 426	12 996 654	9 623 227		46 336 379
6.	Nyíregyháza Megyei Jogú Város közösségi közlekedésének fejlesztése érdekében 41 db új CNG autóbusz beszerzése, töltőállomás létesítése és autóbusz telephely kialakítása (IKOP 3.2.0-15-2016-00013)	5 107 620 656	4 041 219 453	4 041 219 453	1 829 013 599	6 658 187		6 943 292 442
7.	Új Bölcsődei férőhelyek kialakítása Nyíregyházán (TOP-6.2.1-19-NY1-2019-00001) Két kozmuvelodesi intezmeny es a NYSZC Inczedy Gyorgy Szakgimnazium, Szakközépiskola épületeinek energetikai korszerűsítése (TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00006)	60 946 166	538 803 834	480 983 740	14 745 917	58 700 094		134 392 177
8.		349 991 890	97 563 571	63 505 313	57 421 892	21 500 000		428 913 782
9.	Nyíregyháza Csaló közli nyugdíjasház és a Continentál Aréna energetikai fejlesztése (TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00003)	236 690 725	22 744 339	1 941 891	1 941 891	9 791 535		248 424 151
10.	Színház utca csapadékvíz elvezetési rendszerének fejlesztése (TOP-6.3.3-16-NY1-2021-00003)	14 661 185	484 513 410	484 513 410	294 050 911	825 405		309 537 501
11.	Tiszavassvári út -Derkovits utca csomópontjának fejlesztése (TOP-6.1.5-16-NY1-2021-00005)	35 209 724	819 839 320	1 120 242 663	484 681 562	8 456 236		528 347 522
12.	Napelemes energetikai fejlesztések 2. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00002)			2 159 000	2 159 000	155 603 840		157 762 840
13.	Napelemes energetikai fejlesztések 3. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00005)			1 397 000	1 397 000	72 174 437		73 571 437
14.	Napelemes energetikai fejlesztések 4. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00006)			1 270 000	1 270 000	54 020 455		55 290 455
15.	Napelemes energetikai fejlesztések 5. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00004)			2 159 000	2 159 000	143 650 970		145 809 970
16.	Komplex energetikai fejlesztések II. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00009)			3 825 235	2 730 500	365 534 749		368 265 249
17.	Komplex energetikai fejlesztések III. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00008)			2 668 518	2 668 518	832 124 727		834 793 245
18.	Nyíregyháza MJV Fenntartható városfejlesztési stratégiájának támogatás (TOP-PLUSZ 1.3.1-21-SB1-2022-00001)	11 984 400		8 862 205	7 620 000	61 531 151		81 135 551
19.	Külterületi helyi közutak fejlesztés (VP6-7.2.1.1-21)			6 320 004		207 362 998		207 362 998
20.	Fejlesztési táblában szereplő EU-s pályázatok (59.,62.,83.,90.,93.,97.,99.,103.,112-113.,116-120. sorai)	6 159 788 956	6 128 826 084	6 315 883 661	2 753 038 757	2 063 693 426	-	10 976 521 139
21.	Modern Városok Program Jégkorszaki állatbemutató építése I. ütem	1 198 097 032	5 741 273 881	5 980 167 116	4 164 921 137	9 627 600	9 627 600	5 382 273 369
22.	Modern Városok Program Jégkorszaki állatbemutató építése II.-V. ütem			1 610 138 745	44 422 000	1 950 436 731	3 056 731 285	5 051 590 016
23.	Fejlesztési táblában szereplő hazai forrásból megvalósuló pályázatok (126-127. sorai)	1 198 097 032	5 741 273 881	7 590 305 861	4 209 343 137	1 960 064 331	3 066 358 885	10 433 863 385
24.	Mindösszesen	7 357 885 988	11 880 099 965	13 906 189 522	6 962 381 894	4 026 257 757	3 071 358 885	21 417 884 524

* Tartalmazza a 2025. év előirányzatok is.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Nemzetiségi Önkormányzatainak 2022. évi támogatása

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.
1.	MEGNEVEZÉS	Eredeti	Módosított	Teljesítés	%
		előirányzat			
2.	Roma Nemzetiségi Önkormányzat	1 500 000	2 700 000	2 700 000	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.	Összesen:	10 500 000	11 700 000	11 700 000	100,0

18

Forintban!			
	A.	B.	C.
1.	ESZKÖZÖK	Előző időszak	Tárgyi időszak
2.	I/1 Vagyoni értékű jogok	42 123 268	31 262 334
3.	I/2 Szellemi termékek	46 541 330	40 364 066
4.	I Immateriális javak	88 664 598	71 626 400
5.	II/1 Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok	137 324 879 516	157 395 970 734
6.	II/2 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek	2 108 737 981	1 205 490 647
7.	II/4 Beruházások, felújítások	28 706 557 412	18 260 019 616
8.	II Tárgyi eszközök	168 140 174 909	176 861 480 997
9.	III/1 Tartós részesedések	5 065 426 618	5 322 098 730
10.	III/1b - ebből: tartós részesedések nem pénzügyi vállalkozásban	2 797 717 190	3 054 355 190
11.	III/1e - ebből: egyéb tartós részesedések (kivéve befektetési jegyek)	2 167 709 428	2 167 743 540
12.	III/1f - ebből: tartós befektetési jegyek	100 000 000	100 000 000
13.	III Befektetett pénzügyi eszközök	5 065 426 618	5 322 098 730
14.	IV/1 Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök	5 512 182 526	5 371 487 948
15.	IV/1a - ebből: immateriális javak	1 469 676	
16.	IV/1b - ebből: tárgyi eszközök	5 510 712 850	5 371 487 948
17.	IV Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök	5 512 182 526	5 371 487 948
18.	A) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	178 806 448 651	187 626 694 075
19.	I/1 Vásárolt készletek	31 981 595	33 243 583
20.	I/5 Növendék-, hízó és egyéb állatok	10 000	10 000
21.	I Készletek	31 991 595	33 253 583
22.	II/2 Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	17 900 000 000	21 957 720 000
23.	II/2c - ebből: államkötvények	17 900 000 000	21 957 720 000
24.	II Értékpapírok	17 900 000 000	21 957 720 000
25.	B) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓESZKÖZÖK	17 931 991 595	21 990 973 583
26.	I/1 Éven túli lejáratú forint lekötött bankbetétek		4 500 000 000
27.	I Lekötött bankbetétek	-	4 500 000 000

	A.	B.	C.
1.	ESZKÖZÖK	Előző időszak	Tárgyi időszak
28.	II/1 Forintpénztár	7 390 710	4 697 365
29.	II Pénztárak, csekkek, betétkönyvek	7 390 710	4 697 365
30.	III/1 Kincstáron kívüli forintszámlák	1 408 590 281	3 232 626 400
31.	III/2 Kincstárban vezetett forintszámlák	15 583 813 497	9 380 302 312
32.	III Forintszámlák	16 992 403 778	12 612 928 712
33.	IV/1 Kincstáron kívüli devizaszámlák	8 383 772	11 013 355
34.	IV/2 Kincstárban vezetett devizaszámlák	87 157 568	96 250 039
35.	IV Devizaszámlák	95 541 340	107 263 394
36.	C) PÉNZESZKÖZÖK	17 095 335 828	17 224 889 471
37.	I/1 Költségvetési évben esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről	5 745 881	5 015 186
38.	I/3 Költségvetési évben esedékes követelések közhatalmi bevételre	265 632 332	247 186 294
39.	I/3d - ebből: költségvetési évben esedékes követelések vagyoni típusú adókra	104 676 295	60 811 785
40.	I/3e - ebből: költségvetési évben esedékes követelések termékek és szolgáltatások adóira	116 150 644	126 365 506
41.	I/3f - ebből: költségvetési évben esedékes követelések egyéb közhatalmi bevételekre	44 805 393	60 009 003
42.	I/4 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre	237 921 640	417 432 342
43.	I/4a - ebből: költségvetési évben esedékes követelések készletértékesítés ellenértékére, szolgáltatások ellenértékére, közvetített szolgáltatások ellenértékére	110 354 546	106 203 823
44.	I/4b - ebből: költségvetési évben esedékes követelések tulajdonosi bevételekre	44 127 262	190 020 707
45.	I/4c - ebből: költségvetési évben esedékes követelések ellátási díjakra	46 650 748	46 227 299
46.	I/4d - ebből: költségvetési évben esedékes követelések kiszámlázott általános forgalmi adóra	33 176 535	72 700 727
47.	I/4f - ebből: költségvetési évben esedékes követelések kamatbevételekre és más nyereségjellegű bevételekre	60 409	
48.	I/4i - ebből: költségvetési évben esedékes követelések egyéb működési bevételekre	3 552 140	2 279 786
49.	I/5 Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási bevételre	6 234 918	4 147 475
50.	I/5b - ebből: költségvetési évben esedékes követelések ingatlanok értékesítésére	6 234 918	4 147 475
51.	I/6 Költségvetési évben esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre	9 992 781	7 200 000
52.	I/6c - ebből: költségvetési évben esedékes követelések működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről	9 992 781	7 200 000

	A.	B.	C.
1.	ESZKÖZÖK	Előző időszak	Tárgyi időszak
53.	I/7 Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre	49 385 565	44 499 478
54.	I/7c - ebből: költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről	49 302 235	44 426 148
55.	D/I Költségvetési évben esedékes követelések	574 913 117	725 480 775
56.	II/1 Költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről	27 475 021	
57.	II/3 Költségvetési évet követően esedékes követelések közhatalmi bevételre	4 809 395 407	5 423 724 633
58.	II/3d - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések vagyoni típusú adókra	37 230 355	9 844 998
59.	II/3e - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések termékek és szolgáltatások adóira	4 769 687 567	5 410 702 841
60.	II/3f - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések egyéb közhatalmi bevételekre	2 477 485	3 176 794
61.	II/4 Költségvetési évet követően esedékes követelések működési bevételre	172 281 112	59 980 761
62.	II/4a - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések készletértékesítés ellenértékére, szolgáltatások ellenértékére, közvetített szolgáltatások ellenértékére	72 887 309	41 537 302
63.	II/4b - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések tulajdonosi bevételekre	50 000 000	1 800 000
64.	II/4c - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések ellátási díjakra	9 973 893	12 263 722
65.	II/4d - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések kiszámlázott általános forgalmi adóra	37 734 904	3 265 646
66.	II/4i - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések egyéb működési bevételekre	1 685 006	1 114 091
67.	II/5 Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási bevételre	55 745 802	6 467 052
68.	II/5b - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések ingatlanok értékesítésére	55 745 802	6 467 052
69.	II/6 Költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre	362 000 000	335 253 870
70.	II/6c - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről	362 000 000	335 253 870
71.	II/7 Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre	13 490 689	11 396 330
72.	II/7c - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről	13 490 689	11 396 330
73.	D/II Költségvetési évet követően esedékes követelések	5 440 388 031	5 836 822 646
74.	III/1 Adott előlegek	156 784 735	1 099 992 263
75.	III/1b - ebből: beruházásokra, felújításokra adott előlegek	90 632 019	1 067 984 132
76.	III/1d - ebből: igénybe vett szolgáltatásra adott előlegek	64 554 651	31 187 798
77.	III/1e - ebből: foglalkoztatottaknak adott előlegek	863 824	818 333

	A.	B.	C.
1.	ESZKÖZÖK	Előző időszak	Tárgyi időszak
78.	III/1f - ebből: túlfizetések, téves és visszajáró kifizetések	734 241	2 000
79.	III/4 Forgótőke elszámolása	3 945 000	3 945 000
80.	III/5 Vagyonkezelésbe adott eszközökkel kapcsolatos visszapótlási követelés elszámolása	294 492 510	382 114 619
81.	III/7 Folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolása	4 593 045	3 056 725
82.	D/III Követelés jellegű sajátos elszámolások	459 815 290	1 489 108 607
83.	D) KÖVETELÉSEK	6 475 116 438	8 051 412 028
84.	I/1 Adott előleghez kapcsolódó előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó		890 148
85.	I/2 Más előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó	1 196 244 464	1 856 398 576
86.	I/3 Adott előleghez kapcsolódó előzetesen felszámított nem levonható általános forgalmi adó	16 299 269	8 606 882
87.	I/4 Más előzetesen felszámított nem levonható általános forgalmi adó	- 16 299 269	- 8 606 882
88.	I Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása	1 196 244 464	1 857 288 724
89.	II/1 Kapott előleghez kapcsolódó fizetendő általános forgalmi adó	- 1 488 189	
90.	II/2 Más fizetendő általános forgalmi adó	- 1 177 907 137	- 1 675 537 320
91.	II Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása	- 1 179 395 326	- 1 675 537 320
92.	III/1 December havi illetmények, munkabérek elszámolása	1 617 610	1 502 793
93.	III Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások	1 617 610	1 502 793
94.	E) EGYÉB SAJÁTOS ELSZÁMOLÁSOK	18 466 748	183 254 197
95.	1 Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása	196 997 735	137 216 526
96.	2 Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása	82 402 131	57 347 507
97.	F) AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	279 399 866	194 564 033
98.	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	220 606 759 126	235 271 787 387

Forintban!			
	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	- 602 403 793	- 867 255 381
4.	III Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai	3 771 796 221	3 771 796 221
5.	IV Felhalmozott eredmény	- 32 818 646 002	- 33 769 878 442
6.	VI Mérleg szerinti eredmény	- 951 232 440	2 590 309 811
7.	G) SAJÁT TŐKE	129 129 346 730	131 454 804 953
8.	I/1 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra	2 329 224	1 492 574
9.	I/3 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra	211 871 475	127 770 900
10.	I/5 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra	39 159 051	30 153 592
11.	I/6 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra	607 485 950	784 011 786
12.	I/7 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek felújításokra	175 380 229	8 971 272
13.	H/I Költségvetési évben esedékes kötelezettségek	1 036 225 929	952 400 124
14.	II/1 Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra	-	265 000
15.	II/2 Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra	3 333 000	4 170 000
16.	II/3 Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra	512 628 778	694 792 826
17.	II/5 Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra (>=H/II/5a+H/II/5b)	1 299 226 072	924 634 858
18.	II/9 Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra (>=H/II/9a+...+H/II/9j)	1 092 750 069	530 332 973
19.	II/9a - ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztésére pénzügyi vállalkozásnak	763 862 025	178 853 373
20.	II/9e - ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetésére	328 888 044	351 479 600
21.	H/II Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	2 907 937 919	2 154 195 657
22.	III/1 Kapott előlegek	1 062 577 254	1 213 296 149
23.	III/2 Továbbadási célból folyósított támogatások, ellátások elszámolása	280 500	627 500
24.	III/3 Más szervezetet megillető bevételek elszámolása	46 003 883	12 524 265
25.	III/5 Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközökkel kapcsolatos egyes kötelezettség jellegű sajátos elszámolások	72 917 056	72 917 056
26.	III/7 Letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközök, biztosítékok	496 290 442	559 743 311
27.	H/III Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások	1 678 069 135	1 859 108 281
28.	H) KÖTELEZETTSÉGEK	5 622 232 983	4 965 704 062

	A.	B.	C.
1.	FORRÁSOK	Előző időszak	Tárgyi időszak
29.	1 Eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása	5 237 942 586	5 803 495 776
30.	2 Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása	855 817 939	1 121 319 767
31.	3 Halasztott eredményszemléletű bevételek	79 761 418 888	91 926 462 829
32.	J) PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	85 855 179 413	98 851 278 372
33.	FORRÁSOK ÖSSZESEN	220 606 759 126	235 271 787 387

10

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	362 144 386	42 123 268	365 428 658	31 262 334
3.	I/2 Szellemi termékek	435 794 645	46 541 330	437 641 424	40 364 066
4.	I Immateriális javak	797 939 031	88 664 598	803 070 082	71 626 400
5.	II/1 Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok	176 558 029 546	137 324 879 516	200 228 377 325	157 395 970 734
6.	1.1 Forgalomképtelen ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	122 683 354 037	93 118 539 929	130 472 936 221	98 576 476 970
7.	1.2 Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok				
8.	1.3 Korlátozottan forgalomképes ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	32 858 281 012	27 435 111 352	45 300 040 648	38 941 255 456
9.	1.4 Üzleti ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	21 016 394 497	16 771 228 235	24 455 400 456	19 878 238 308
10.	II/2 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek	13 862 522 655	2 108 737 981	14 463 470 293	1 205 490 647
11.	2.1 Forgalomképtelen gépek, berendezések, felszerelések, járművek	3 821 000	3 821 000	3 821 000	3 821 000
12.	2.2 Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű gépek, berendezések, felszerelések, járművek				
13.	2.3 Korlátozottan forgalomképes gépek, berendezések, felszerelések, járművek	11 266 051 590	1 882 251 048	11 759 348 269	949 521 580
14.	2.4 Üzleti gépek, berendezések, felszerelések, járművek	2 592 650 065	222 665 933	2 700 301 024	252 148 067
15.	II/4 Beruházások, felújítások	28 706 557 412	28 706 557 412	18 260 019 616	18 260 019 616
16.	4.1 Forgalomképtelen beruházások, felújítások				
17.	4.2 Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások, felújítások				
18.	4.3 Korlátozottan forgalomképes beruházások, felújítások	28 706 557 412	28 706 557 412	18 260 019 616	18 260 019 616
19.	4.4 Üzleti beruházások, felújítások				
20.	II Tárgyi eszközök	219 127 109 613	168 140 174 909	232 951 867 234	176 861 480 997
21.	III/1 Tartós részesedések	5 065 426 618	5 065 426 618	5 322 098 730	5 322 098 730
22.	III/1b - ebből: tartós részesedések nem pénzügyi vállalkozásban	2 797 717 190	2 797 717 190	3 054 355 190	3 054 355 190
23.	1.1 Forgalomképtelen tartós részesedések				
24.	1.2 Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű tartós részesedések				
25.	1.3 Korlátozottan forgalomképes tartós részesedések	2 797 717 190	2 797 717 190	3 054 355 190	3 054 355 190
26.	1.4 Üzleti tartós részesedések				
27.	III/1e - ebből: egyéb tartós részesedések (kivéve befektetési jegyek)	2 167 709 428	2 167 709 428	2 167 743 540	2 167 743 540
28.	1.1 Forgalomképtelen tartós részesedések				
29.	1.2 Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű tartós részesedések				
30.	1.3 Korlátozottan forgalomképes tartós részesedések	2 167 709 428	2 167 709 428	2 167 743 540	2 167 743 540
31.	1.4 Üzleti tartós részesedések				
32.	III/1f - ebből: tartós befektetési jegyek	100 000 000	100 000 000	100 000 000	100 000 000
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	100 000 000	100 000 000
36.	1.4 Üzleti tartós részesedések				
37.	III Befektetett pénzügyi eszközök	5 065 426 618	5 065 426 618	5 322 098 730	5 322 098 730
38.	IV/1 Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök	6 670 824 900	5 512 182 526	6 670 824 900	5 371 487 948
39.	IV/1a - ebből: immateriális javak	6 412 020	1 469 676	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	1 469 676	6 412 020	
43.	2.4 Üzleti immateriális javak				
44.	IV/1b - ebből: tárgyi eszközök	6 664 412 880	5 510 712 850	6 664 412 880	5 371 487 948
45.	2.1 Forgalomképtelen tárgyi eszközök				
46.	2.2 Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű tárgyi eszközök	6 664 412 880	5 510 712 850	6 664 412 880	5 371 487 948
47.	2.3 Korlátozottan forgalomképes tárgyi eszközök				
48.	2.4 Üzleti tárgyi eszközök				
49.	IV Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök	6 670 824 900	5 512 182 526	6 670 824 900	5 371 487 948
50.	A) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	231 661 300 162	178 806 448 651	245 747 860 946	187 626 694 075

Forintban!																
	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.	N.	O.	P.
1.	Megnevezés	Tevékenység nettó eredmény-számított bevétele	Egyéb eredmény- számított bevételek	Anyagjellegű ráfordítások	Személyi jellegű ráfordítások	Értéksökkenési leírás	Egyéb ráfordítások	Tevékenységek eredménye	Pénzügyi műveletek eredmény-számított bevételei	Pénzügyi műveletek ráfordításai	Pénzügyi műveletek eredménye	Szokásos eredmény	Rendkívüli eredmény- számított bevételek	Rendkívüli ráfordítások	Rendkívüli eredmény	Mérleg szerinti eredmény
2.	Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság	32 206 934	1 349 403 769	210 763 567	1 002 312 851	8 316 368	16 269 591	143 948 326	612 578		612 578	144 560 904				144 560 904
3.	Eszterlánc Északi Óvoda	21 210 854	1 128 076 857	286 648 764	831 957 264	3 513 238	35 983 996	- 8 815 551	2 615	2 575	40	- 8 815 511				- 8 815 511
4.	Gyermekek Háza Déli Óvoda	14 619 133	983 858 763	209 489 151	767 540 050	1 239 924	31 744 747	- 11 535 976	2 375		2 375	- 11 533 601				- 11 533 601
5.	Tündérkert Keleti Óvoda	25 841 304	1 082 607 252	267 735 972	801 998 658	7 565 366	38 237 574	- 7 089 014	2 664		2 664	- 7 086 350				- 7 086 350
6.	Búzaszem Nyugati Óvoda	14 372 335	722 750 806	168 890 130	552 237 203	2 981 567	21 515 835	- 8 501 594	1 638		1 638	- 8 499 956				- 8 499 956
7.	Eszterlánc Északi Óvoda összesen	76 043 626	3 917 293 678	932 764 017	2 953 733 175	15 300 095	127 482 152	- 35 942 135	9 292	2 575	6 717	- 35 935 418	-	-	-	- 35 935 418
8.	Közüintézményeket Működötő Központ	499 674 579	1 103 274 080	1 343 509 615	188 129 940	1 431 518	78 183 897	- 8 306 311	78 886		78 886	- 8 227 425				- 8 227 425
9.	Móricz Zs. Megyei és Városi Könyvtár	10 785 420	563 980 039	110 561 954	289 966 704	150 027 594	26 444 753	- 2 235 546	31 607		31 607	- 2 203 939				- 2 203 939
10.	Váci Mihály Kulturális Központ	55 308 296	311 498 596	129 698 876	219 512 169	5 337 566	23 555 226	- 11 296 945	22 022		22 022	- 11 274 923				- 11 274 923
11.	Nyíregyházi Cantemus Kórus	50 876 326	272 305 799	102 200 792	241 635 230	9 902 198	1 079 401	- 31 635 496	200 683	401 813	- 201 130	- 31 836 626				- 31 836 626
12.	Jósa András Múzeum	569 831 094	399 922 049	423 322 749	429 819 960	34 564 148	12 107 385	69 938 901	1 672 242	74 176	1 598 066	71 536 967				71 536 967
13.	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ	183 156 572	1 050 994 681	221 938 313	974 751 787	10 229 309	38 954 297	- 11 722 453	11 807		11 807	- 11 710 646				- 11 710 646
14.	Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény	14 964 557	1 512 812 484	211 792 423	1 300 668 423	3 014 564	32 997 973	- 20 696 342	2 676		2 676	- 20 693 666				- 20 693 666
15.	Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ	2 777 321	672 245 191	48 865 749	564 096 076	4 211 559	84 963 537	- 27 114 409	7 014		7 014	- 27 107 395				- 27 107 395
16.	Polgármesteri Hivatal	48 399 475	2 550 571 104	441 539 849	2 118 575 549	24 907 978	101 236 123	- 87 288 920	176 404		176 404	- 87 112 516				- 87 112 516
17.	Intézmények összesen	1 544 024 200	13 704 301 470	4 176 957 904	10 283 201 864	267 242 897	543 274 335	- 22 351 330	2 825 211	478 564	2 346 647	- 20 004 683	-	-	-	- 20 004 683
18.	Önkormányzat	15 104 765 425	21 265 945 877	5 629 587 804	421 271 006	5 181 073 300	23 351 744 119	1 787 035 073	1 039 492 537	216 213 116	823 279 421	2 610 314 494				2 610 314 494
19.	Mindösszesen	16 648 789 625	34 970 247 347	9 806 545 708	10 704 472 870	5 448 316 197	23 895 018 454	1 764 683 743	1 042 317 748	216 691 680	825 626 068	2 590 309 811	-	-	-	2 590 309 811

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. 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.	Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság	133 462 854	213 606 121	347 068 975				347 068 975	347 068 975	347 068 975	-
3.	Eszterlánc Északi Óvoda	- 1 118 883 049	1 124 216 934	5 333 885				5 333 885	5 333 885	5 333 885	-
4.	Gyermekek Háza Déli Óvoda	- 977 616 897	981 439 309	3 822 412				3 822 412	3 822 412	3 822 412	-
5.	Tündérvárosi Keleti Óvoda	- 1 071 245 489	1 078 853 347	7 607 858				7 607 858	7 607 858	7 607 858	-
6.	Búzaszem Nyugati Óvoda	- 719 642 483	722 022 060	2 379 577				2 379 577	2 379 577	2 379 577	-
7.	Eszterlánc Északi Óvoda összesen	- 3 887 387 918	3 906 531 650	19 143 732	-	-	-	19 143 732	19 143 732	19 143 732	-
8.	Központ	- 1 006 537 828	1 054 863 135	48 325 307				48 325 307	48 325 307	48 325 307	-
9.	Móricz Zs. Megyei és Városi Könyvtár	- 485 382 330	500 327 613	14 945 283				14 945 283	14 945 283	13 596 809	1 348 474
10.	Váci Mihály Kulturális Központ	- 266 403 810	278 480 882	12 077 072				12 077 072	12 077 072	10 420 144	1 656 928
11.	Nyíregyházi Cantemus Kórus	- 176 898 625	216 300 505	39 401 880				39 401 880	39 401 880	39 401 880	-
12.	Jósa András Múzeum	- 176 562 092	393 861 677	217 299 585				217 299 585	217 299 585	201 547 806	15 751 779
13.	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ	- 1 050 981 261	1 052 562 580	1 581 319				1 581 319	1 581 319	1 581 319	-
14.	Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény	- 1 511 099 050	1 513 414 868	2 315 818				2 315 818	2 315 818	2 315 818	-
15.	Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ	- 694 647 561	711 136 860	16 489 299				16 489 299	16 489 299	16 489 299	-
16.	Polgármesteri Hivatal	- 2 496 698 609	2 522 497 812	25 799 203				25 799 203	25 799 203	25 799 203	-
17.	Intézmény összesen	- 11 619 136 230	12 363 583 703	744 447 473	-	-	-	744 447 473	744 447 473	725 690 292	18 757 181
18.	Önkormányzat	17 118 123 698	5 814 952 573	11 303 171 125				11 303 171 125	11 303 171 125	11 303 171 125	-
19.	Mindösszesen	5 498 987 468	6 548 631 130	12 047 618 598	-	-	-	12 047 618 598	12 047 618 598	12 028 861 417	18 757 181

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata belföldi irányú 2022. évi hitel / kölcsön állományának alakulása

16. melléklet

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.
1.	Megnevezés	Lejárat	Hitelt folyósító szerv	2021. XII. 31.	Hitelfelvétel		Hiteltörlesztés		2022. XII. 31.
					terv	tény	terv	tény	
2.	Felhalmozási kölcsön (2015)	2023. szept. 30.	OTP Bank Nyrt.	192 792 135			125 000 000	125 000 000	67 792 135
3.	Felhalmozási hitel (2016.)	2024. szept. 30.	OTP Bank Nyrt.	177 727 238			66 666 000	66 666 000	111 061 238
4.	Felhalmozási hitel (2017.)	2026. szept. 30.	MKB Bank Zrt.	393 342 652			393 342 652	393 342 652	-
5.	Folyószámlahitel	2021. dec. 31.	OTP Bank Nyrt.		3 000 000 000		3 000 000 000		-
6.	ÖSSZESEN			763 862 025	3 000 000 000	-	3 585 008 652	585 008 652	178 853 373

Tájékoztató a 2022. 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)	70 801 570	42 480 942	
4.	Helyiségek, eszközök hasznosításából származó bevételből nyújtott kedvezmény, mentesség		44/2012. (XI.30.) önkormányzati rendelet	191 664 837	184 161 590	
5.	Egyéb nyújtott kedvezmény vagy kölcsön elengedése					
6.	- bérletértékesítés kedvezménye		26/1997. (IV.01.) KGY rendelet	522 115	173 512	
7.	- tanulóbérlet		54/2011. (XII. 16.) önkormányzati rendelet		873 469	
8.	- szigligeti üdültetési támogatás		54/2011. (XII. 16.) önkormányzati rendelet		1 770 000	
9.	- első lakáshoz jutók támogatása		12/2019. (IV.26.) önkormányzati rendelet		9 450 000	
10.	- munkáltatói kölcsön kedvezménye		9.643/2004. (I.01.) jegyzői utasítás; 15.629/2010. XIII. jegyzői utasítás	188 664	66 861	
11.	- a Sóstó-Gyógyfürdők Zrt. által üzemeltetett fürdőkben a nyíregyházi lakosok fürdőjegy kedvezményének megtérítése		Megállapodás alapján		180 315 957	
12.	Összesen			263 177 186	419 292 331	

18

Forintban!

Sor-szám	A. M e g n e v e z é s	B. Részesedés bruttó összege	C. Elszámolt értékvesztés	D. Részesedés nettó összege	E. Részesedés mértéke
1.	Amfora Ingatlanhasznosítási Zrt.	4 096 000	122 460	3 973 540	1,47%
2.	Nyírterv- Plusz Kft.	1 200 000		1 200 000	5,56%
3.	Nyíregyházi Iparfejlesztési Alap	100 000 000		100 000 000	4,50%
4.	Egyéb részesedések összesen:	105 296 000	122 460	105 173 540	
5.	Szabolcs-Szatmár -Bereg Megyei Temetkezési Kft.	6 312 190		6 312 190	100,00%
6.	Nyírsékvíz Zrt.	1 207 597 000		1 207 597 000	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		684 300 000	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 vállalkozás összesen	3 054 355 190	-	3 054 355 190	
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. (rég. 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 Vagyongazdálkodó 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:	5 322 221 190	122 460	5 322 098 730	

Kimutatás az önkormányzat és többségi gazdasági társaságai szállítói kötelezettségeinek alakulásáról 2022. XII. 31.

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	181-360 napos	éven túli
2.	I. Önkormányzat felé fennálló	256 528 761	256 451 349	77 412	-	-	-	-	-
3.	-Nyírségvíz Zrt.	252 830 535	252 830 535						
4.	-NYÍRVV Nonprofit Kft.	126 589	126 589						
5.	-Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.	1 123 131	1 123 131						
6.	-NYSÜ Nyíregyházi Sportlétesítményeket Üzemeltető Kft.	2 444 231	2 366 819	77 412					
7.	-Nyíregyházi Turisztikai Közhazsnú Nonprofit Kft.	4 275	4 275						
8.	II. Önkormányzat gazdasági társaságai felé fennálló	142 418 084	142 205 406	205 649	7 029	-	-	-	-
9.	-Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Temetkezési Kft.	1 229 641	1 229 641						
10.	-Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.	9 162 743	9 162 743						
11.	-Nyírségvíz Zrt.	1 575 198	1 575 198						
12.	-Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft.	1 166 714	1 166 714						
13.	-NYÍRVV Nonprofit Kft.	9 405 957	9 193 279	205 649	7 029				
14.	-Nyírtávhő Kft.	24 105 250	24 105 250						
15.	-Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft.	1 629 171	1 629 171						
16.	-Város-Kép Nonprofit Kft.	10 583	10 583						
17.	-Sóstó-Gyógyfürdők Zrt.	93 990 940	93 990 940						
18.	-NYSÜ Nyíregyházi Sportlétesítményeket Üzemeltető Kft.	10 583	10 583						
19.	-Nyíregyházi Városfejlesztési és Ipari Park Nonprofit Kft.	131 304	131 304						
20.	III. Külső szállítók felé fennálló	13 808 084 044	9 835 251 316	3 468 280	80 817	174 269 600	184 545 127	381 488 456	3 228 980 448
21.	-Nyírtávhő Kft.	6 262 126 061	6 262 074 721	51 340					
22.	-Nyíregyházi Informatikai Nonprofit Kft.	136 470	136 470						
23.	-Sóstó-Gyógyfürdők Zrt.	111 179 924	111 035 196	144 728					
24.	-Város-Kép Nonprofit Kft.	5 027 130	4 833 356	142 150					51 624
25.	-NYÍRVV Nonprofit Kft.	424 787 244	414 396 665				6 894	12 700	10 370 985
26.	-Nyírségvíz Zrt.	2 413 044 365	2 413 044 365						
27.	-Nyíregyházi Városfejlesztési és Ipari Park Nonprofit Kft.	1 203 633	911 228	289 808				97	2 500
28.	-Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft.	4 416 683 711	463 690 380	903 077	44 831	172 355 744	181 421 310	380 066 647	3 218 201 722
29.	-Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Temetkezési Kft.	23 331 079	23 325 829	5 250					
30.	-Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft.	10 095 661	8 119 552	1 638	29 636	1 913 856	30 979		
31.	-Nyírvidek Képző Központ Nonprofit Kft.	34 414	32 414					2 000	
32.	-NYSÜ Nyíregyházi Sportlétesítményeket Üzemeltető Kft.	19 847 615	18 593 090	1 229 125	6 350		6 350	12 700	
33.	-Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft.	96 103 471	92 539 195				2 948 374	262 285	353 617
34.	-Nyíregyházi Ingatlanfejlesztő és Befektetésszervező Kft.	188 214	21 463	166 751					
35.	-Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.	24 034 936	22 237 276	534 413			131 220	1 132 027	
36.	-Nyíregyházi Turisztikai Közhazsnú Nonprofit Kft.	260 116	260 116						
37.	Mindösszesen:	14 207 030 889	10 233 908 071	3 751 341	87 846	174 269 600	184 545 127	381 488 456	3 228 980 448
38.	Önkormányzat	1 162 232 608	1 157 616 309	3 142 837	1 380 737			22 240	70 485
39.	Önkormányzati intézmények	459 241 750	458 180 966	1 025 285			35 499		
40.	Mindösszesen:	15 828 505 247	11 849 705 346	7 919 463	1 468 583	174 269 600	184 580 626	381 510 696	3 229 050 933

	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 belüli	31-60 napos	61-90 napos	91-180 napos	181-365 napos	éven túli
2.	I. Önkormányzat felé fennálló követelések	470 901 995	470 901 995	-	-	-	-	-	-
3.	-Nyírségvíz Zrt.	21 530 794	21 530 794						
4.	-NYÍRVV Nonprofit Kft.	348 741 813	348 741 813						
5.	-Nyíregyházi Informatikai Nonprofit Kft.	34 876 715	34 876 715						
6.	-Város-Kép Nonprofit Kft.	23 763 383	23 763 383						
7.	-Nyírtávhő Kft.	1 751 477	1 751 477						
8.	-Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Temetkezési Kft.	40 000	40 000						
9.	-Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft.	827 813	827 813						
10.	-Nyíregyházi Városfejlesztési és Ipari Park Nonprofit Kft.	39 370 000	39 370 000						
11.	II. Önkorm.gazdasági társaságai felé fennálló követelések	125 422 813	121 295 642	-	4 127 171	-	-	-	-
12.	-Nyírségvíz Zrt.	84 377 042	84 377 042						
13.	-NYÍRVV Nonprofit Kft.	6 249 108	2 121 937		4 127 171				
14.	-Város-Kép Nonprofit Kft.	91 440	91 440						
15.	-Nyírtávhő Kft.	995 634	995 634						
16.	-Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft.	33 595 289	33 595 289						
17.	-Nyíregyházi Informatikai Nonprofit Kft.	114 300	114 300						
18.	III. Külső vevők/adósok felé fennálló követelések	2 484 462 770	1 542 413 980	222 174 740	86 636 000	54 955 737	131 227 373	101 795 878	345 259 062
19.	-Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Temetkezési Kft.	6 523 486	3 841 173	439 826	1 137 761	150 150	472 570	396 750	85 256
20.	-Nyírségvíz Zrt.	1 392 996 815	823 938 379	110 914 562	65 725 735	43 921 633	81 912 514	77 321 540	189 262 452
21.	-Sóstó-Gyógyfürdők Zrt.	46 445 608	41 610 428	3 135 810	40 873	143 407	556 996	437 919	520 175
22.	-Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft.	609 064 249	554 444 823	8 408 466	5 755 759	1 205 378	23 067 199	8 379 938	7 802 686
23.	-NYÍRVV Nonprofit Kft.	102 691 507	66 139 052	12 299 176	4 327 620	2 050 191	509 552	180 261	17 185 655
24.	-NYSÚ Nyíregyházi Sportlétesítményeket Üzemeltető Kft.	13 314 200	12 653 600	454 800	205 800				
25.	-Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.	13 895 662	1 153 225	1 414 864		4 152 807	5 831 866		342 900
26.	-Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft.	19 863 566	19 062 888	685 539	115 139				
27.	-Város-Kép Nonprofit Kft.	6 204 100	4 818 960	247 650	101 600	63 500	269 875		702 515
28.	-Nyírtávhő Kft.	257 515 209	3 404 185	84 174 047	9 225 713	3 268 671	13 668 658	14 854 662	128 919 273
29.	-Nyíregyházi Városfejlesztési és Ipari Park Nonprofit Kft.	520 090	520 090						
30.	-Nyíregyházi Turisztikai Nonprofit Kft.	8 230							8 230
31.	-Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft.	15 420 048	10 827 177				3 938 143	224 808	429 920
32.	Mindösszesen:	3 080 787 578	2 134 611 617	222 174 740	90 763 171	54 955 737	131 227 373	101 795 878	345 259 062
33.	Önkormányzat	6 457 963 725	5 798 916 252	88 270 667		120 398 861	175 031 892	107 756 679	166 589 374
34.	Önkormányzati intézmények	104 339 696	37 906 394	59 493 136	69 598	362 683	324 860	2 133 569	4 049 456
35.	Mindösszesen:	9 643 090 999	7 971 434 263	369 938 543	90 832 769	175 717 281	307 584 125	211 686 126	515 897 892

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.	N.	O.	P.
1.	Kötelezettségvállalás célja / megnevezése	Folyósító hitelintézet	Szerződés kezte	Deviza- nem	Keretösszeg (eredeti devizanemben)	Futamidő vége	Aktuális (2022.XII.31.)Tőke egyenleg (Forint)	Aktuális tőkeegyenlegből a futamidő alatt esedékes törlesztés (Forintban)								
								2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031
2.	Éven belüli hitel															
3.																
4.																
5.																
6.	Éven belüli hitel összesen						-	-	-	-						-
7.	Éven túli hitel															
8.	- Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft.	OTP Bank Nyrt.	2018.07.09	HUF	1 564 846 095	2032.09.28	843 682 174	101 726 422	104 739 916	107 842 679	111 037 358	114 326 675	121 200 517	121 200 517	61 608 090	
9.	- Sóstó-Gyógyfürdők Zrt	OTP Bank Nyrt.	2017.12.19	HUF	900 000 000	2028.12.31	795 000 000	90 000 000	90 000 000	90 000 000	90 000 000	90 000 000	90 000 000	90 000 000	90 000 000	75 000 000
10.	Éven túli hitel összesen						1 638 682 174	191 726 422	194 739 916	197 842 679	201 037 358	204 326 675	211 200 517	211 200 517	151 608 090	75 000 000
11.	Kötvény															
12.																
13.																
14.	Kötvény összesen						-	-	-	-						-
15.	Lízing															
16.																
17.																
18.																
19.	Lízing összesen						-	-	-	-						-
20.	Mindösszesen:						1 638 682 174	191 726 422	194 739 916	197 842 679	201 037 358	204 326 675	211 200 517	211 200 517	151 608 090	75 000 000

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.	N.
1.	Kezesség/garanciavállalás célja, megnevezése	Folyósító hitelintézet	Szerződés kelte	Devizanem	Keretösszeg (eredeti devizanemben)	Futamidő vége	Tőkegyenleg (Forint)	Aktuális tőkegyenlegből a futamidő alatt esedékes kezességvállalás összege (Forintban!)						
								2022.	2023.	2024.	2025.	2026.	2027.	2028.
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

Forintban!		
	A.	B.
1.	Megnevezés	Összeg
2.	Pénzkészlet tárgyidőszak elején	
3.	Forintpénztár	7 390 710
4.	Kincstáron kívüli forintszámlák	1 408 590 281
5.	Kincstárban vezetett forintszámlák	15 583 813 497
6.	Kincstáron kívüli devizaszámlák	8 383 772
7.	Kincstárban vezetett devizaszámlák	87 157 568
8.	Nyitó pénzkészlet 2022.január 1-jén	17 095 335 828
9.	Tárgyévi bevételek	118 338 748 625
10.	Pénzforgalom nélküli bevétel (-)	- 15 668 768 226
11.	Összes pénzforgalmi bevétel	102 669 980 399
12.	Tárgyévi kiadás	107 040 426 756
13.	Pénzforgalom nélküli kiadás	
14.	Összes pénzforgalmi kiadás	107 040 426 756
15.	Pénzkészlet tárgyidőszak végén	
16.	Forintpénztár	4 697 365
17.	Kincstáron kívüli forintszámlák	3 232 626 400
18.	Kincstárban vezetett forintszámlák	9 380 302 312
19.	Kincstáron kívüli devizaszámlák	11 013 355
20.	Kincstárban vezetett devizaszámlák	96 250 039
21.	Záró pénzkészlet 2022. december 31-én	12 724 889 471

18

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.
1.	Megnevezés	Működési kiadás				Felhalmozási kiadás				Összesen			
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%
2.	Nevelési, nevelési-oktatási intézmények és alapítványaik támogatása	3 000 000	-							3 000 000	-	-	
2.1.	Szakmai programok támogatása	1 000 000								1 000 000	-	-	
2.2.	Működési célú támogatás	1 000 000								1 000 000	-	-	
2.3.	Oktatási intézmények és kulturális intézmények együttműködését segítő programok	1 000 000								1 000 000	-	-	
3.	Pedagógusok támogatása	1 000 000	50 000	50 000	100,0					1 000 000	50 000	50 000	100,0
3.1.	Gyógypedagógus szak elvégzésének támogatása	1 000 000	50 000	50 000	100,0					1 000 000	50 000	50 000	100,0
4.	Kiadvány támogatása	1 000 000	-							1 000 000	-	-	
4.1.	Városi, intézményi szintű bemutatkozó kiadványok megjelentetésének támogatása	1 000 000								1 000 000	-	-	
5.	Hirdetmények díjai (pályázatokhoz kapcsolódóan)	200 000								200 000	-	-	
6.	Fenntartói szakmai ellenőrzéshez külső szakértő igénybevétele	300 000								300 000	-	-	
7.	ÖSSZESEN	5 500 000	50 000	50 000	100,0	-	-	-	-	5 500 000	50 000	50 000	100,0

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. 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 előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	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	372 415	24,8					1 500 000	1 500 000	372 415	24,8
4.	ÖSSZESEN	7 480 000	7 480 000	6 352 415	84,9	-	-	-		7 480 000	7 480 000	6 352 415	84,9

13

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi sport célfeladatainak felhasználása

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.
		Működési kiadás				Felhalmozási kiadás				Összesen			
1.	M e g n e v e z é s	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%
2.	Parasport, fogyatékosok sportja	2 500 000	2 500 000	2 500 000	100,0					2 500 000	2 500 000	2 500 000	100,0
3.	Egyéb versenysport	16 500 000	16 500 000	16 500 000	100,0					16 500 000	16 500 000	16 500 000	100,0
4.	NYVDSE- Diáksport támogatás	28 000 000	24 050 000	24 050 000	100,0					28 000 000	24 050 000	24 050 000	100,0
5.	Szabadidősport	9 000 000	7 780 000	7 780 000	100,0					9 000 000	7 780 000	7 780 000	100,0
6.	Sporttartalék	4 500 000	700 000	700 000	100,0					4 500 000	700 000	700 000	100,0
7.	Kiemelkedő sportrendezvények	7 000 000	7 000 000	6 550 000	93,6					7 000 000	7 000 000	6 550 000	93,6
8.	Sportösztöndíj rendszer	9 000 000	7 230 000	7 155 000	99,0					9 000 000	7 230 000	7 155 000	99,0
9.	Olimpiai felkészülés támogatása	6 000 000	4 500 000	4 477 500	99,5					6 000 000	4 500 000	4 477 500	99,5
10.	Ö S S Z E S E N	82 500 000	70 260 000	69 712 500	99,2	-	-	-	-	82 500 000	70 260 000	69 712 500	99,2

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.
1.	Megnevezés	Működési kiadás				Felhalmozási kiadás				Összesen			
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%
2.	Testvérvárosi kapcsolatokat elősegítő programok, rendezvények, kiutazások	7 800 000	8 883 300	6 785 916	76,4		300 000	300 000	100,0	7 800 000	9 183 300	7 085 916	77,2
3.	Partnervárosi kapcsolatokat elősegítő programok, rendezvények, kiutazások	2 500 000	2 500 000	2 169 074	86,8					2 500 000	2 500 000	2 169 074	86,8
4.	Megbízási díjak (tolmácsolás, fordítás, egyéb)	1 980 000	1 980 000	1 821 199	92,0					1 980 000	1 980 000	1 821 199	92,0
5.	Pályázati alap (okt.int., nemzetk. kapcs. előseg.)	1 800 000	800 000	799 470	99,9					1 800 000	800 000	799 470	99,9
6.	Nemzetközi városhálózatok tagságából adódó feladatok	500 000								500 000	-	-	
7.	Gazd. és egyéb ter. hasznosuló nemz. kapcs. elős.	200 000	200 000	73 986	37,0					200 000	200 000	73 986	37,0
8.	Pályázati önerő "Aktív Európai Polgárság"	200 000								200 000	-	-	
9.	Bethlen Gábor Alap		17	17	100,0					-	17	17	100,0
10.	ÖSSZESEN	14 980 000	14 363 317	11 649 662	81,1	-	300 000	300 000	100,0	14 980 000	14 663 317	11 949 662	81,5

Forintban!

1.	A. Megnevezés	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.
		Működési kiadás				Felhalmozási kiadás				Összesen			
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%
2.	Pályázati önerő	1 000 000								1 000 000	-	-	
3.	Szakértői díjak	1 300 000	81 180	81 180	100,0					1 300 000	81 180	81 180	100,0
4.	Művészeti ösztöndíj	3 600 000	3 600 000	1 500 000	41,7					3 600 000	3 600 000	1 500 000	41,7
5.	Egyéb (koszorúk, szakmai fórumok)	941 185	941 185	760 663	80,8					941 185	941 185	760 663	80,8
6.	Kiadványok támogatása	1 000 000	1 000 000	270 000	27,0					1 000 000	1 000 000	270 000	27,0
7.	Sz-Sz-B. Megyei Szemle	300 000								300 000	-	-	
8.	Vörös Postakocsi folyóirat	300 000	300 000	300 000	100,0					300 000	300 000	300 000	100,0
9.	Települési Értéktár Bizottság	1 800 000	172 952	172 952	100,0					1 800 000	172 952	172 952	100,0
10.	Szépkorúak Akadémiája	600 000								600 000	-	-	
11.	Sóstói kulturális programsorozat támogatása	2 000 000								2 000 000	-	-	
12.	Közművelődési megállapodás	500 000	500 000	500 000	100,0					500 000	500 000	500 000	
13.	Nyírség Könyvtár Alapítvány szakmai támogatása	500 000	500 000	500 000	100,0					500 000	500 000	500 000	100,0
14.	Burattino Bábszínház szakmai támogatása	500 000	500 000	500 000	100,0					500 000	500 000	500 000	100,0
15.	Köztéri alkotások karbantartása	1 679 600	666 750	666 750	100,0					1 679 600	666 750	666 750	100,0
16.	ÖSSZESEN:	16 020 785	8 262 067	5 251 545	63,6	-	-	-		16 020 785	8 262 067	5 251 545	63,6

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.
1.	Megnevezés	Működési kiadás				Felhalmozási kiadás				Összesen			
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%
2.	Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság által bonyolított feladatok												
3.	rendelők bérleti díja	1 500 000								1 500 000	-	-	
4.	veszélyes hulladék szállítása	6 500 000								6 500 000	-	-	
5.	épületek karbantartása	500 000								500 000	-	-	
6.	ÖSSZESEN	8 500 000	-	-		-	-	-	-	8 500 000	-	-	

Forintban!													
	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.
1.	Megnevezés	Működési kiadás				Felhalmozási kiadás				Összesen			
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%
2.	Rendszeres pénzbeli ellátások:												
3.	Települési támogatás	216 500 000	206 000 000	161 101 294	78,2					216 500 000	206 000 000	161 101 294	78,2
4.	Rendszeres pénzbeli ell. összesen:	216 500 000	206 000 000	161 101 294	78,2	-	-	-	-	216 500 000	206 000 000	161 101 294	78,2
5.	Eseti pénzbeli és term. ellátások:												
6.	Köztetetés	19 500 000	19 500 000	14 302 959	73,3					19 500 000	19 500 000	14 302 959	73,3
7.	Helyi autóbusz közlekedési támogatás	2 000 000	1 500 000	873 469	58,2					2 000 000	1 500 000	873 469	58,2
8.	Tanulói tanszer támogatás	12 500 000	11 730 000	11 549 380	98,5					12 500 000	11 730 000	11 549 380	98,5
9.	Szünidei étkezés	35 000 000	38 350 000	33 134 075	86,4					35 000 000	38 350 000	33 134 075	86,4
10.	Szépkorúak köszöntése	300 000	250 000	26 000	10,4					300 000	250 000	26 000	10,4
11.	Karácsonyi csomag	120 000 000	120 000 000	70 121 007	58,4					120 000 000	120 000 000	70 121 007	58,4
12.	Települési támogatás	67 700 000	76 450 000	73 568 808	96,2					67 700 000	76 450 000	73 568 808	96,2
13.	Első lakáshoz jutók támogatása					30 000 000	10 000 000	9 450 000	94,5	30 000 000	10 000 000	9 450 000	94,5
14.	Eseti pénzbeli és term. ell. össz.	257 000 000	267 780 000	203 575 698	76,0	30 000 000	10 000 000	9 450 000	94,5	287 000 000	277 780 000	213 025 698	76,7
15.	Önkormányzat összesen	473 500 000	473 780 000	364 676 992	77,0	30 000 000	10 000 000	9 450 000	94,5	503 500 000	483 780 000	374 126 992	77,3

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata működési célú bevételeinek és kiadásainak pénzforgalmi mérlege
2022. év

Forintban!				
	A.	B.	C.	D.
1.	Működési bevételek		Működési kiadások	
2.	Megnevezés	előirányzat	Megnevezés	előirányzat
3.	Önkormányzatok működési támogatásai	10 745 204 756	Személyi juttatások	9 515 858 376
4.	Működési célú támogatások ÁH-n belülről	2 489 004 780	Munkaadókat terhelő járulékok és szoc. hozzájárulási adó	1 466 418 386
5.	Közhatalmi bevételek	14 275 911 447	Dologi kiadások	19 829 818 571
6.	Működési célú átvett pénzeszközök ÁH-n kívülről	253 451 551	Ellátottak pénzbeli juttatásai	267 205 616
7.	Működési bevételek	5 639 813 574	Egyéb működési célú kiadások	7 307 357 302
8.			Tartalékok	4 135 221 469
9.			Városfejlesztési feladatok működési kiadása	- 5 819 101 449
10.	Költségvetés bevétele finansz. nélkül	33 403 386 108	Költségvetés kiadás finansz. nélkül	36 702 778 271
11.	Költségvetési hiány / többlet:			- 3 299 392 163
12.	Hitelek bevételei	-	Hitelek kiadásai	-
13.	Rövid lejáratú működési hitelek felvétele	-	Rövid lejáratú működési hitelek törlesztése	
14.	Belföldi értékpapírok bevétele	12 671 683 000	Belföldi értékpapírok kiadása	4 371 683 000
15.	Államháztartáson belüli megelőlegezés	328 888 044	Államháztartáson belüli megelőlegezés	328 888 044
16.	Lekötött bankbetétek megszüntetése	10 000 000 000		
17.	Maradvány igénybevétele - működési célú	586 784 734	Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhely.	9 000 000 000
18.	Finanszírozási bevétel összesen	23 587 355 778	Finanszírozási kiadás összesen	13 700 571 044
19.	Önkormányzat bevételei összesen	56 990 741 886	Önkormányzat kiadásai összesen	50 403 349 315
20.	Hiány/többlet összesen			6 587 392 571
21.	Tárgyévi működési hiány/ többlet:			- 3 299 392 163

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata felhalmozási célú bevételeinek és kiadásainak pénzforgalmi mérlege
2022. év

Forintban!				
	A.	B.	C.	D.
1.	Felhalmozási bevételek		Felhalmozási kiadások	
2.	Megnevezés	előirányzat	Megnevezés	előirányzat
3.	Felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülről	22 687 100 227	Beruházások	36 014 502 745
4.	Felhalmozási bevételek	3 690 479 597	Felújítás	6 449 687 084
5.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök ÁH-n kívülről	152 735 902	Egyéb felhalmozási célú kiadások	3 549 816 963
6.			Városfejlesztési feladatok működési kiadása	5 819 101 449
7.			Városfejlesztési feladatok tartalékok	4 381 574 896
8.	Költségvetés bevétele finansz. nélkül	26 530 315 726	Költségvetés kiadás finansz. nélkül	56 214 683 137
9.	Költségvetési hiány/többlet:			- 29 684 367 411
10.	Hitelek bevételei	-	Hitelek kiadásai	585 008 652
11.	Hosszú lejáratú felhalmozási hitelek felvétele		Hosszú lejáratú felhalmozási hitelek törlesztése	585 008 652
12.	Belföldi értékpapírok bevétele	25 179 200 000	Belföldi értékpapírok kiadása	15 579 200 000
13.	Lekötött bankbetétek megszüntetése	26 000 000 000	Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhely.	27 000 000 000
14.	Maradvány igénybevétele - felhalm.célú	15 081 983 492		
15.	Finanszírozási bevétel összesen	66 261 183 492	Finanszírozási kiadás összesen	43 164 208 652
16.	Önkormányzat bevételei összesen	92 791 499 218	Önkormányzat kiadásai összesen	99 378 891 789
17.	Hiány/többlet összesen			- 6 587 392 571
18.	Tárgyévi felhalmozási hiány/többlet összesen			- 30 269 376 063
19.	Hiány mindösszesen			- 33 568 768 226

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata működési célú bevételeinek és kiadásainak pénzforgalmi mérlege

2022. év

Forintban!

	A.	B.	C.	D.
1.	Működési bevételek		Működési kiadások	
2.	Megnevezés	Teljesítés XII.31.	Megnevezés	Teljesítés XII.31.
3.	Önkormányzatok működési támogatásai	10 745 204 756	Személyi juttatások	9 164 232 931
4.	Működési célú támogatások ÁH-n belülről	2 458 729 108	Munkaadókat terhelő járulékok és szoc. hozzájárulási adó	1 393 678 645
5.	Közhatalmi bevételek	14 261 196 850	Dologi kiadások	15 905 276 847
6.	Működési célú átvett pénzeszközök ÁH-n kívülről	211 936 334	Ellátottak pénzbeli juttatásai	213 486 911
7.	Működési bevételek	5 583 448 841	Egyéb működési célú kiadások	6 690 534 631
8.			Városfejlesztési feladatok működési kiadása	3 634 909 370
9.	Költségvetés bevétele finansz. nélkül	33 260 515 889	Költségvetés kiadás finansz. nélkül	29 732 300 595
10.	Költségvetési többlet:			3 528 215 294
11.	Hitelek bevételei	-	Hitelek kiadásai	-
12.	Rövid lejáratú működési hitelek felvétele	-	Rövid lejáratú működési hitelek törlesztése	-
13.	Belföldi értékpapírok bevétele	12 671 683 000	Belföldi értékpapírok kiadása	19 950 883 000
14.	Államháztartáson belüli megelőlegezés	351 479 600	Államháztartáson belüli megelőlegezés	328 888 044
15.	Lekötött bankbetétek megszüntetése	10 000 000 000		
16.	Maradvány igénybevétele - működési célú	586 784 734	Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhely.	36 000 000 000
17.	Finanszírozási bevétel összesen	23 609 947 334	Finanszírozási kiadás összesen	56 279 771 044
18.	Pénzforgalom nélküli bevétel	- 586 784 734		
19.	Önkormányzat bevételei összesen	56 283 678 489	Önkormányzat kiadásai összesen	86 012 071 639
20.	Hiány /többlet összesen			- 29 728 393 150

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata felhalmozási célú bevételeinek és kiadásainak pénzforgalmi mérlege

2022. 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	17 761 018 327	Beruházások	11 706 847 515
4.	Felhalmozási bevételek	3 687 046 127	Felújítás	3 590 685 346
5.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök ÁH-n kívülről	35 883 441	Egyéb felhalmozási célú kiadások	580 733 490
6.			Városfejlesztési feladatok működési kiadása	3 634 909 370
7.	Költségvetés bevétele finansz. nélkül	21 483 947 895	Költségvetés kiadás finansz. nélkül	19 513 175 721
8.	Költségvetési hiány/többlet			1 970 772 174
9.	Hitelek bevételei		Hitelek kiadásai	585 008 652
10.	Hosszú lejáratú felhalmozási hitelek felvétele		Hosszú lejáratú felhalmozási hitelek törlesztése	585 008 652
11.	Belföldi értékpapírok bevétele	3 221 480 000	Belföldi értékpapírok kiadása	
12.	Lekötött bankbetétek megszüntetése	21 500 000 000		
13.	Maradvány igénybevétele - felhalm.célú	15 081 983 492		
14.	Finanszírozási bevétel összesen	39 803 463 492	Finanszírozási kiadás összesen	585 008 652
15.	Pénzforgalom nélküli bevétel	- 15 081 983 492		
16.	Kiegyenlítő, függő átfutó bevétel	180 874 015	Kiegyenlítő, függő átfutó kiadás	930 170 744
17.	Önkormányzat bevételei összesen	46 386 301 910	Önkormányzat kiadásai összesen	21 028 355 117
18.	Hiányt /többlet összesen			25 357 946 793
19.	Tárgyévi felhalmozási hiány összesen			- 4 370 446 357
20.	Nyitó pénzkészlet	17 095 335 828	Záró pénzkészlet	12 724 889 471
21.	Pénzkészlet változás			- 4 370 446 357

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi mérlegadatainak változása

Forintban!											
	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.
1.		Megnevezés	Intézmények			Önkormányzat			Önkormányzat mindösszesen		
			2022.I.01	2022.XII.31	Változás	2022.I.01	2022.XII.31	Változás	2022.I.01	2022.XII.31	Változás
2.	A/I	Immateriális javak	15 710 420	11 729 305	- 3 981 115	72 954 178	59 897 095	- 13 057 083	88 664 598	71 626 400	- 17 038 198
3.	A/II	Tárgyi eszközök	1 251 262 743	1 246 022 930	- 5 239 813	166 888 912 166	175 615 458 067	8 726 545 901	168 140 174 909	176 861 480 997	8 721 306 088
4.		- ebből : ingatlanok	981 485 788	966 321 941	- 15 163 847	136 343 393 728	156 429 648 793	20 086 255 065	137 324 879 516	157 395 970 734	20 071 091 218
5.		: gépek,berendezések,felszerelések	258 463 596	268 428 181	9 964 585	1 850 274 385	937 062 466	- 913 211 919	2 108 737 981	1 205 490 647	- 903 247 334
6.		: beruházások, felújítás	11 313 359	11 272 808	- 40 551	28 695 244 053	18 248 746 808	- 10 446 497 245	28 706 557 412	18 260 019 616	- 10 446 537 796
7.	A/III	Befektetett pénzügyi eszközök				5 065 426 618	5 322 098 730	256 672 112	5 065 426 618	5 322 098 730	256 672 112
8.	A/IV	Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök				5 512 182 526	5 371 487 948	- 140 694 578	5 512 182 526	5 371 487 948	- 140 694 578
9.	A.	Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök	1 266 973 163	1 257 752 235	- 9 220 928	177 539 475 488	186 368 941 840	8 829 466 352	178 806 448 651	187 626 694 075	8 820 245 424
10.	B.	Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök	31 991 595	32 530 583	538 988	17 900 000 000	21 958 443 000	4 058 443 000	17 931 991 595	21 990 973 583	4 058 981 988
11.	C.	Pénzeszközök	621 502 469	750 030 524	128 528 055	16 473 833 359	16 474 858 947	1 025 588	17 095 335 828	17 224 889 471	129 553 643
12.	D.	Követelések	177 997 674	108 516 654	- 69 481 020	6 297 118 764	7 942 895 374	1 645 776 610	6 475 116 438	8 051 412 028	1 576 295 590
13.	E.	Egyéb sajátos elszámolások	155 620 844	208 498 831	52 877 987	- 137 154 096	- 25 244 634	111 909 462	18 466 748	183 254 197	164 787 449
14.	F.	Aktív időbeli elhatárolások	30 899 404	32 509 608	1 610 204	248 500 462	162 054 425	- 86 446 037	279 399 866	194 564 033	- 84 835 833
15.		Eszközök Összesen	2 284 985 149	2 389 838 435	104 853 286	218 321 773 977	232 881 948 952	14 560 174 975	220 606 759 126	235 271 787 387	14 665 028 261
16.	G.	Saját Tőke	835 209 773	815 205 090	- 20 004 683	128 294 136 957	130 639 599 863	2 345 462 906	129 129 346 730	131 454 804 953	2 325 458 223
17.	H.	Kötelezettségek	359 181 776	467 339 333	108 157 557	5 263 051 207	4 498 364 729	- 764 686 478	5 622 232 983	4 965 704 062	- 656 528 921
18.	I.	Passzív időbeli elhatárolások	1 090 593 600	1 107 294 012	16 700 412	84 764 585 813	97 743 984 360	12 979 398 547	85 855 179 413	98 851 278 372	12 996 098 959
19.		Források Összesen	2 284 985 149	2 389 838 435	104 853 286	218 321 773 977	232 881 948 952	14 560 174 975	220 606 759 126	235 271 787 387	14 665 028 261

Forintban!						
	A.	B.	C.	D.	E.	F.
1.	Megnevezés	2022. I. 01.	2022. XII. 31.	Változás 2022. XII. 31. / I. 01. %-ban	Megoszlás 2022. I. 01. %-ban	Megoszlás 2022. XII. 31. %-ban
2.	Immaterális javak	88 664 598	71 626 400	80,8	0,04	0,03
3.	Tárgyi eszközök	168 140 174 909	176 861 480 997	105,2	76,22	75,17
4.	- ebből : ingatlanok	137 324 879 516	157 395 970 734	114,6	62,25	66,90
5.	gépek, berendezések, felszerelések	2 108 737 981	1 205 490 647	57,2	0,96	0,51
6.	beruházások	28 706 557 412	18 260 019 616	63,6	13,01	7,76
7.	Befektetett pénzügyi eszközök	5 065 426 618	5 322 098 730	105,1	2,30	2,26
8.	Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök	5 512 182 526	5 371 487 948	97,4	2,50	2,28
9.	Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök	178 806 448 651	187 626 694 075	104,9	81,05	79,75
10.	Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök	17 931 991 595	21 990 973 583	122,6	8,13	9,35
11.	Pénzeszközök	17 095 335 828	17 224 889 471	100,8	7,75	7,32
12.	Követelések	6 475 116 438	8 051 412 028	124,3	2,94	3,42
13.	Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások	18 466 748	183 254 197	992,3	0,01	0,08
14.	Aktív időbeli elhatárolások	279 399 866	194 564 033	69,6	0,13	0,08
15.	Eszközök Összesen	220 606 759 126	235 271 787 387	106,6	100,00	100,00
16.	Saját Tőke	129 129 346 730	131 454 804 953	101,8	58,53	55,87
17.	Kötelezettségek	5 622 232 983	4 965 704 062	88,3	2,55	2,11
18.	Passzív időbeli elhatárolások	85 855 179 413	98 851 278 372	115,1	38,92	42,02
19.	Források Összesen	220 606 759 126	235 271 787 387	106,6	100,00	100,00

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi irányítása alá tartozó intézmények állami és önkormányzati támogatásának alakulása

Forintban!

1.	A.	B.	C.	D.
	M e g n e v e z é s	2022. évi tény		
		Önkormányzati támogatás	Állami támogatás	Önkormányzati saját forrás
2.	Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság	35 065 017		35 065 017
3.	Eszterlánc Északi Óvoda	1 119 858 529	1 007 225 864	112 632 665
4.	Gyermekek Háza Déli Óvoda	978 383 913	882 628 570	95 755 343
5.	Tündérkert Keleti Óvoda	1 069 120 684	1 049 035 354	20 085 330
6.	Búzaszem Nyugati Óvoda	719 799 256	683 422 301	36 376 955
7.	Eszterlánc Északi Óvoda Mindösszesen	3 887 162 382	3 622 312 089	264 850 293
8.	Közüntézményeket Működtető Központ	1 052 215 942	743 156 942	309 059 000
9.	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár	486 595 722	386 248 220	100 347 502
10.	Váci Mihály Kulturális Központ	267 661 074	114 994 596	152 666 478
11.	Nyíregyházi Cantemus Kórus	151 290 000	133 290 000	18 000 000
12.	Jósa András Múzeum	305 769 610	146 360 000	159 409 610
13.	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ	1 050 827 587	690 757 898	360 069 689
14.	Nyíregyházi Gyermejjóléti Alapellátási Intézmény	1 512 503 309	1 127 404 071	385 099 238
15.	Nyíregyházi Család- és Gyermejjóléti Központ	571 509 969	491 867 995	79 641 974
16.	Intézmények összesen	9 320 600 612	7 456 391 811	1 864 208 801

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi vagyonkimutatása
az érték nélkül nyilvántartott eszközökről

35. kimutatás

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.	N.	O.	P.	Q.	R.	S.	T.
1.	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:
		menny (db)	érték (Ft)	menny (db)	érték (Ft)	menny (db)	érték (Ft)	menny (db)	érték (Ft)	menny (db)	érték (Ft)	menny (db)	érték (Ft)	menny (db)	érték (Ft)	menny (db)	érték (Ft)	menny (db)	érték (Ft)	érték (Ft)
2.	Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság					97	29 141 798	24	612 985	1 484	38 960 681	162	714 318							69 429 782
3.	Eszterlánc Északi Óvoda					24	6 000 510			885	30 253 541									36 254 051
4.	Gyermekek Háza Déli Óvoda					37	5 274 847			997	25 395 837									30 670 684
5.	Tündérkert Keleti Óvoda					20	5 042 892			1 621	58 581 515									63 624 407
6.	Búzaszem Nyugati Óvoda					13	4 349 829			871	23 892 742									28 242 571
7.	Nyíregyházi Cantemus Kórus					2 596	38 420 765	12	369 514	997	12 494 848									51 285 127
8.	Közüintézményeket Működtető Központ					203	24 452 244			36 848	31 960 248									56 412 492
9.	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár	337 708	685 009 908			4 170	455 370 609	140	2 407 352	5 675	154 044 444									1 296 832 313
10.	Váci Mihály Kulturális Központ					5 880	55 680 755	36	1 695 370	719	19 397 115									76 773 240
11.	Jósa András Múzeum	571 760		895 864		5 287	147 807 926											16 982 320		164 790 246
12.	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ					49	22 712 212	15	803 859	1 010	37 134 754		8 117 641							68 768 466
13.	Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény					771	9 682 611			1 192	29 968 787		2 179 421							41 830 819
14.	Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ					63	16 373 462			519	14 882 374									31 255 836
15.	Polgármesteri Hivatal	36	3 821 000			741	476 097 547	82	4 519 265	5 474	130 221 684	70	1 521 884			889				616 181 380
16.	Intézmények összesen	909 504	688 830 908	895 864		19 951	1 296 408 007	309	10 408 345	58 292	607 188 570	232	12 533 264			889		0	16 982 320	2 632 351 414
17.	Önkormányzat					2 916	5 806 207 253	105	3 970 504	152 436	1 215 599 253			346 380	24 526 665 508	129	1 120 000			31 553 562 518
18.	Mindösszesen	909 504	688 830 908	895 864		22 867	7 102 615 260	414	14 378 849	210 728	1 822 787 823	232	12 533 264	346 380	24 526 665 508	1 018	1 120 000	0	16 982 320	34 185 913 932

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi vagyonskimutatása
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		Keszességgel-, 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.	Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság					2	294 010	2	294 010												
3.	Eszterlánc Északi Óvoda																				
4.	Gyermekek Háza Déli Óvoda																				
5.	Tündérváros Keleti Óvoda																				
6.	Búzaszem Nyugati Óvoda																				
7.	Nyíregyházi Cantemus Kórus			1	21 417	3	30 100	4	51 517												
8.	Közfürdőket Működtető Központ			577	73 569 129	386	58 704 660	963	132 273 789									63	3 863 884	63	3 863 884
9.	Móricz Zs. Megyei és Városi Könyvtár					1	16 230	1	16 230												
10.	Váci Mihály Kulturális Központ					3	247 010	3	247 010											0	0
11.	Jósa András Múzeum					1	67 635	1	67 635											0	0
12.	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ			96	18 198 645			96	18 198 645									32	4 459 195	32	4 459 195
13.	Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény					2	2 466 749	2	2 466 749									94	6 767 449	94	6 767 449
14.	Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ					2	245 469	2	245 469									17	1 526 256	17	1 526 256
15.	Polgármesteri Hivatal																			0	0
16.	Intézmények összesen			674	91 789 191	400	62 071 863	1 074	153 861 054									206	16 616 784	206	16 616 784
17.	Önkormányzat	40	4 270 552 121					40	4 270 552 121							42	54 196 855 193			42	54 196 855 193
18.	Mindösszesen	40	4 270 552 121	674	91 789 191	400	62 071 863	1 114	4 424 413 175							42	54 196 855 193	206	16 616 784	248	54 213 471 977

4./napirend: Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában lévő intézmények, valamint Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala belső kontrollrendszerének működésére vonatkozó vezetői nyilatkozat beterjesztésének tudomásul vételére

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) az előterjesztést a Pénzügyi Bizottság tárgyalta kérem Lengyel Máté elnök urat ismertesse a bizottság véleményét .

Lengyel Máté:(Pénzügyi Bizottság elnöke) Tisztelt Közgyűlés! Tisztelt Nyíregyháziak! A Pénzügyi Bizottság 7 igen szavazattal támogatta az előterjesztést.

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Van-e valakinek kérdése az előterjesztéshez? Hozzászólni, kíván-e valaki? Nem láttak jelzést. Szavazás következik! Kérem a tisztelt Közgyűlést, hogy szavazzon az előterjesztés elfogadásáról.

Szavazáskor jelen volt 20 képviselő.

A Közgyűlés 20 szavazattal meghozta az alábbi határozatot:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSÉNEK

73/2023.(V.25.) számú

h a t á r o z a t a

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában lévő intézmények, valamint Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala belső kontrollrendszerének működésére vonatkozó vezetői nyilatkozat beterjesztésének tudomásul vételéről

A Közgyűlés

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában lévő intézmények, valamint Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala belső kontrollrendszerének működésére vonatkozó vezetői nyilatkozat beterjesztését tudomásul vette.

5./ napirend: Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2019. (XII.20.) önkormányzati rendelet módosítására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester
Dr. Szemán Sándor címzetes főjegyző

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Ezt az előterjesztést a Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság tárgyalta kérem Dr. Tirpák György elnök urat ismertesse a bizottság álláspontját.

Dr. Tirpák György:(Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság elnöke) Tisztelt Polgármester úr, tisztelt Közgyűlés! A Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság 5 igen szavazattal egyhangúlag elfogadásra javasolja a rendelet-tervezetet.

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Köszönöm szépen. Van-e valakinek kérdése az előterjesztéshez? Hozzászólni, kíván-e valaki? Nem érkezett jelzés. Szavazás következik! Kérem a tisztelt Közgyűlést, szavazzon az előterjesztés elfogadásáról.

Szavazáskor jelen volt 20 képviselő.

A Közgyűlés 20 szavazattal megalkotta az alábbi rendeletet:

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSÉNEK**

14/2023.(V.26.)

önkormányzati rendelete

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti
és Működési Szabályzatáról szóló
26/2019.(XII.20.) önkormányzati rendeletének módosításáról**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

- 1.§** Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2019.(XII.20.) önkormányzati rendelete 6. melléklete helyébe a Melléklet lép.
- 2. §** Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba és az azt követő napon hatályát veszti.

Nyíregyháza, 2023. május 25.

Ezt a rendeletet 2023. május hó 26. napján kihirdetem.

Melléklet 14/2023. (V.26.) önkormányzati rendelethez

Kormányzati funkció	
Száma	Megnevezése
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
011320	Nemzetközi szervezetekben való részvétel
013320	Köztetető-fenntartás és -működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
013370	Informatikai fejlesztések, szolgáltatások
013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
017010	Államadóssággal kapcsolatos tranzakciók
018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
018020	Központi költségvetési befizetések
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
042120	Mezőgazdasági támogatások
042180	Állat-egészségügy
044310	Építéstudomány igazgatása
045110	Közüti közlekedés igazgatása és támogatása
045120	Út, autópálya építése
045140	Városi és elővárosi közúti személyszállítás
045160	Közüti, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
045161	Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása
047320	Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
051050	Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, ártárása
052020	Szennyvízgyűjtése, tisztítása, elhelyezése
052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
053020	Szennyvezetőmentesítési tevékenységek
056010	Komplex környezetvédelmi programok támogatása
061020	Lakóépület építése
061030	Lakáshoz jutást segítő támogatások
062010	Településfejlesztési igazgatása
062020	Településfejlesztési projektek és támogatások
063020	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
063080	Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
064010	Közüvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, közüggazdálkodási egyéb szolgáltatások
081022	Sportteljesítmények elismerése, járadékok, ösztöndíjak
081030	Sportteljesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081041	Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
081042	Fogyatékosokkal élők versenysport tevékenysége és támogatása
081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
081045	Szabadidősport-(rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
081061	Szabadidő park, fürdő és strandszolgáltatás
082020	Színházak tevékenysége
082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082061	Műzeumi gyűjteményi tevékenység
082091	Közüművelődés - közüsségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közüművelődés - hagyományos közüsségi kulturális értékek gondozása
083030	Egyéb kiadói tevékenység
084031	Civil szervezetek működési támogatása
084032	Civil szervezetek programtámogatása
084060	Érdekképviseleti, szakszervezeti tevékenységek támogatása
084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
086010	Határon túli magyarok egyéb támogatásai
086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
095030	Szakképzési és felnőttképzési támogatások
104037	Intézményen kívüli gyermekéktetés
104060	Gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107060	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások
107070	Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása
107080	Élelyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
900020	Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről
900060	Forgatási és befektetési célú finanszírozási műveletek

Általános Indokolás

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2019.(XII.20.) önkormányzati rendeletének módosításáról szóló 14/2023.(V.26.) önkormányzati rendelethez

A képviselő-testület a 2019. december 19-ei ülésén fogadta el Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2019.(XII.20.) önkormányzati rendeletét (a továbbiakban: SZMSZ).

A módosítás indoka, hogy a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019.(XII.7.) PM rendelet módosítását át kell vezetni az SZMSZ 6. mellékletén.

Részletes Indokolás

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2020.(XII.20.) önkormányzati rendeletének módosításáról szóló 14/2023.(V.26.) önkormányzati rendelethez

1. § hoz

A kormányzati funkció kódokat tartalmazó 6. melléklet módosítását szabályozza.

2.§-hoz

A hatályba léptető rendelkezést tartalmazza.

6./napirend: Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város 2022. évi környezetvédelmi-környezetgazdálkodási tervében szereplő feladatok teljesítéséről és a 2023. évi terv jóváhagyására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Az előterjesztést a Városstratégiai és Környezetvédelmi valamint a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság tárgyalta. Kérem az elnököt ismertessék a bizottsági véleményeket először Tormássi Géza elnök úr.

Tormássi Géza: (Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság elnöke) Tisztelt Polgármester úr! Tisztelt Közgyűlés! A Városstratégia és Környezetvédelmi Bizottság a határozat-tervezet elfogadását 6 igen szavazattal egyhangúlag támogatta.

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Köszönöm szépen. Halkóné dr. Rudolf Éva elnök asszony.

Halkóné dr. Rudolf Éva:(Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság elnöke) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság is 6 igen szavazat mellett egyhangúlag javasolja elfogadásra az előterjesztést.

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Köszönöm szépen, van-e valakinek kérdése az előterjesztéshez? Lengyel Máté képviselő.

Lengyel Máté:(képviselő) Tisztelt Közgyűlés! Tisztelt Nyíregyháziak! Minden évben téma vagy felhozódik az, hogy Nyíregyházán újabb levegőminőség ellenőrző mérőállomásokat kellene kihelyezni. Annak érdekében, hogy mind a lakosok mind az önkormányzat is egyértelműen lássa, hogy milyen problémák vannak a város levegőjével kapcsolatban. A kérdésem az lenne, hogy egy új mérőállomások kihelyezésével kapcsolatban lesz előrelépés a jövőben? Vagy van-e bármilyen konkrét terv a közeljövőben? A másik kérdésem pedig az illegális szemétkerakókkal kapcsolatban lenne. Az előterjesztés is leírja, hogy 147 esetben kellett illegális szemétkerakót felszámolni a városban. Ez 426 tonna szemetet jelent és ezzel kapcsolatban pedig az lenne a kérdésem. Ezeknek az illegális szemétkerakóknak a felszámolását követően történt-e bármilyen feljelentés vagy hatósági intézkedés a város részéről annak tekintetében, hogy kiderüljön, hogy kik rakták le illegálisan ezeket a nagy mennyiségű szemeteket. Köszönöm.

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Megadom a szót válaszára az előterjesztőnek.

Pató István: (Városfejlesztés és Városüzemeltetési osztály vezetője) Tisztelt Polgármester úr, tisztelt közgyűlés, tisztelt képviselő úr! Az első kérdés a levegő tisztaság mérő állomásokról, illetve erre mérésről szól. Az utóbbi időben többször volt arról hír, hogy a város ETT keretében fog gyakorlatilag jelentős fejlesztést végezni. Ez folyamatban van, tehát ennek keretében fog épülni egy nagy mérőállomás, illetve Nyíregyházán is több helyi lokális mérőállomások kerülnek majd kihelyezésre. Ez folyamatban van! A másik kérdés az illegális szemétkerakók vonatkozásában az én ismereteim szerint miután ezeket az információkat nyilván mi több szervezettől kaptuk, többek között a NYÍRVV-től, én úgy tudom, hogy természetesen ők megteszik ezeket az intézkedéseket. Az más kérdés, hogy milyen hatásokkal lett itt ebben eredményt elérni. Köszönöm!

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Köszönöm. Annyit tennék hozzá, hogy ugye negyedévente behozzuk ide a közgyűlés elé a pályázatainkat. A benyújtott, a folyamatban lévő, nyertest mindenféle stádiumban. Ugye az ETT ez a Szatmárnémeti testvérvárosunkkal közösen évekkal ezelőtt létrehozott cégünk, amely nyert Interreges Crossborder, tehát határmenti pályázatot. Az a jó hír, hogy ebből tudjuk ezt megvalósítani finanszírozni és ezzel ez évben meg fog oldódni az a probléma, amit szintén örököltünk, de hát ez is jelentős összegek bekerülés mindig arra törekszünk, hogy amit lehet pályázati forrásból finanszírozzunk. Kíván-e még valaki hozzászólni ehhez az előterjesztéshez? Nem látok jelzést. Szavazás következik! Kérem a tisztelt Közgyűlést, szavazzon az előterjesztés elfogadásáról.

Szavazáskor jelen volt 21 képviselő.

A Közgyűlés 21 szavazattal meghozta az alábbi határozatot:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSÉNEK

74/2023. (V.25.) számú

h a t á r o z a t a

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város 2022. évi környezetvédelmi-környezetgazdálkodási tervében
szereplő feladatok teljesítéséről és a 2023. évre vonatkozó terv jóváhagyásáról**
A Közgyűlés

Nyíregyháza Környezetvédelmi Programjához készített 2022. évi környezetvédelmi-környezetgazdálkodási tervében szereplő feladatok teljesítéséről szóló beszámolóját az 1. és a 2. számú melléklet szerint **elfogadja** és a 2023. évre vonatkozó tervet a 3. számú melléklet szerint **jóváhagyja**.

CSELEKVÉSI TERV 2022. 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

A fasorrendezések kiadásai között egy fa vizsgálati eszköz összege jelenik meg, bevételként pedig Településrendezési terv módosítását igénylő ügyfelek által zöldfelület fejlesztés céljára befizetett közérdekű kötelezettség vállalások illetve a Sirályrétre kapott kárenyhítések összege jelenik meg

Környezetvédelmi Alap célfeladatok

3. Környezetvédelmi civil pályázat (Városfejlesztési és Környezetvédelmi Alap)

Az Önkormányzat éves költségvetéséről 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 1.875.000.-Ft volt, mely 2022. évben kifizetésre került.

4. Környezetvédelmi oktatási program, előadások szervezése, „fenntartható fejlődés” képzés

Fenntarthatósági képzés keretében előadást szerveztünk A fenntarthatóság környezeti elemei címmel.

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 Önkormányzatunknak.

6. Hulladékért virágot akció

A 2022. 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:

2022. március 21. – április 2.

2022. szeptember 5. – szeptember 17.

7. Szelektív Szombat

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, valamint az ÉAK Nonprofit Kft. 2022. május 14-én 12. alkalommal rendezte meg a Városnap keretein belül 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 12 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, sajtfa, Szuper Szelekt Ákos (mobiltelefonos applikáció) stb.

A feladatok teljesítése után a tapasztalatok mellett ajándékokkal is gazdagodhattak a résztvevő gyerekek, hiszen minden leadott menetlevelért cserébe egy kis kukát (tolltartót) vehettek át.

A legjobban teljesítő első három helyezett családot szintén jutalmaztuk. (I. helyezett: utazási utalvány, II. helyezett: kerékpárutalvány, III. helyezett: tablet). Külön díjaztuk a legjobban teljesítő, kizárólag óvodás gyerekeket nevező családot (jutalma egy tablet volt).

A vetélkedőkön való sikeres részvétel nemcsak a családok számára jelentett nyereményt, hanem az oktatási/nevelési intézmények is jutalmat kaphattak. Versenyt hirdettünk ugyanis 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 programmal vártuk a résztvevőket. A fellépők között olyan neves előadók is szerepeltek, mint az Animal Cannibals, valamint este a Zenevonat szuperkoncertet hallgathattuk az LGT sztárjaival.

8. 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 Kerék utca 1. sz. alatti Hulladékudvarban 2022. június 4-én. Az akció ideje alatt az átadott hasznosítható anyagokért cserébe jelképes ajándékokkal lettek gazdagabbak a környezettudatos polgárok. Összesen 23 lakó kereste fel a Korányi F. u. 3., 31 fő pedig a Kerék utcai Hulladékudvarokat.

9. Karácsonyfa gyűjtő akció

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata és az ÉAK Nonprofit Kft. közös kezdeményezésében valósult meg 2022. január 3-a és január 15-e 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 15-én – 6 db került kihúzásra. A kihúzott nyereményszelvények tulajdonosai 5.000 Ft értékű ÉAK vásárlási utalvánnyal lettek gazdagabbak.

2022-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 37 db fát szállított be a Hulladékudvarokba - 10.000 Ft értékű NYÍRVV szolgáltatási utalványt vehetett át jutalmul a Nyírvv Nonprofit Kft. -tól.
Összesen 232 vágott és 26 db földlabdás fa gyűlt össze az akció ideje alatt.

10. Hulladék kommandó működésének támogatása

Minden évben növekvő feladatot jelent, a telepsterű városrészek folyamatos takarítása, illetve az önkormányzati ingatlanok környékén felhalmozott szemét, illegális hulladékok eltávolítása, amelyek mennyisége nem csökken. Illegális kihelyezések a belvárosban is jelen vannak, ezek a helyek elsősorban a szelektív gyűjtőszigetek és a nagy (1 m³) űrméretű kommunális gyűjtőedények környezetére jellemző.

Az illegális hulladék lerakatok felderítésének 2022. évi száma: 147 eset
A megsemmisítésre elszállított hulladék 2022. évi mennyisége: 426,29 tonna

A mezőőrök munkájuk során folyamatosan járják a külterületeket és jelzik az illegális hulladék lerakatokat, illetve a lakosságtól (116 db), a különböző társszervezetektől a Környezetvédelmi Hatóságtól (47 db), további jelzések alapján 31 alkalommal számoltunk fel illegális lerakatokat.

11. 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 és a vízminőség javítását.

Ennek érdekében a Bujtosi tórendszer városi oldalán, illetve a Nagykörúton kívüli tórészen nádvághást és haltelepítést végeztünk. Az egyéb Önkormányzati fejlesztésekkel a Bujtosi Városliget a városlakók kedvelt pihenőhelye lett. A vízimadarak védelme érdekében a csatorna partra törpefűzeteket telepítettünk, melyből védősövényt alakítottunk ki. A halbeszerzés során 750 kg pontyot telepítettünk a tóba.

Az ÖKO Suli keretében a haltelepítésen 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 Városligetet kiemelt gondossággal kezeljük.

12. Új életfa liget kialakítása

A NYÍRVV Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyongazdálkodó Nonprofit Kft Városszépítő akció keretében facsemetét ajándékoz az újszülöttes családok részére.

A régi hagyományt felelevenítő program jól illeszkedik a városszépítő akciótervbe, hiszen minden elültetett fával zöldebb lesz a városunk és a fák ápolása-gondozása során a programban résztvevő

városlakók is környezettudatosabbá válnak. 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 akció során pótoltuk a 2019 óta a Covid járvány miatt elmaradt ültetéseket, tavasszal 63 db ősszel 135 db Keskenylevelű kőris került beszerzésre, illetve elültetésre. Az akció nagyon sikeres, a pályázók nagy számban vesznek részt rajta, a rendezvény minden esetben ünnepélyes keretek között zajlott.

13. Ültess egy fát a holnapért

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, valamint a NYÍRVV Nonprofit Kft. fontosnak tartja környezetünk szépítését, a városlakók bevonását zöldfelületi értékeink megőrzésébe és fejlesztésébe, fenntartásába. Ennek érdekében városszépítő akciókat hirdettek a város lakosságának és intézményeinek részére.

Az akció fő pillérei:

- „A szomszéd fűje mindig zöldebb!” - füvesítési akció
- Balkonföld akció
- Ültess egy fát a holnapért
- Újéletfa akció
- ÖKO sulis program
- Parlagfűért virágot
- Önkormányzati intézmények növényesítése

A változatlanul népszerű Ültess egy fát a holnapért növényesítési akció, amelyre 109 db lakossági, és 9 db intézményi pályázat érkezett. A lebonyolítás során 138 db fát és fenyőfélét, és 923 db cserjét osztottunk ki.

Az elvégzett munka során elégedettségre adott okot az, hogy a városszépítő akció a lakosság széles körét megmozgatta, népszerűsége az évek során töretlen.

14. 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 érdekében, az Önkormányzat fenntartásában lévő intézmények környezetének rendezése, növényesítése fontos feladat, amely megfelelő szakmai irányítást igényel. A bölcsődék és óvodák területén végzett fenntartási, növénytelepítési és faápolási munkáknak fontos szerepe van abban, hogy a gyerekek megfelelő, biztonságos környezetben töltsék szabadidejüket.

A bölcsődéknek és óvodáknak egynyári növényeket, fákat, cserjéket, termőföldet, komposztot biztosítottunk a megfelelő környezet kialakításához. A hulladék megfelelő gyűjtéséhez pedig zöldhulladék gyűjtő zsákokat adtunk részükre.

A program szervesen kapcsolódik, a környezettudatos életforma kialakításához. A cél, hogy a gyerekek figyelmét a környezetük szebbé tételére, állapotának megőrzésére ösztönözze.

15. Zöldfelület kezelés

A NYÍRVV Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft. kezeli Nyíregyháza Megyei Jogú Város tulajdonában lévő közterületeket, ezen belül a közterület fenntartásba bevont városi zöldfelületeket is.

A korábbi évekhez hasonlóan igyekszünk városunk egy-egy zöldfelületét, parkját megújítani. A rekonstrukciók során a virágágyások és a növényzeten kívül felújításra kerülnek a park sétányai, utcabútorai.

A NYÍRVV Nonprofit Kft. a tervezett akciót az alábbiak szerint hajtotta végre:

A programnak köszönhetően a Szabadság tér park egész területén talajjavítást végeztünk, ezt követően a teljes növényzet megújításra került. Ennek során cserjecsoportokat, különleges évelő ágyásokat, látványos kiemelt ágyást alakítottunk ki, a munkálatok során a gyepfelület is megújult. A parkfelület öntözése érdekében automata öntözőrendszer került telepítésre.

16. Városszépítő akció

Városszépítő akció Társaságunk küldetése, hogy a lakossággal együtt tegyük szebbé városunkat. 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 akciók a városlakók széles körét mozgatják meg.

A **„Balkonföld akció”** fő célja, hogy a lakossággal közösen növeljük, javítsuk a város zöldfelületeinek nagyságát és minőségét. A tavalyi évben ezen akciónk keretén belül 73 helyszínre 125,5 m³ termőföld-komposzt keverék került kiszállításra.

A **„Szomszéd fűje mindig zöldebb”** füvesítési akció, melynek során 1 kg fűmaghoz és 1 m³komposztos termőföldhöz jutottak a kedvező elbírálásban részesültek. 173 db kérvény érkezett, és döntő hányadában kedvező elbírálásban részesült. Termőföldből 106 m³, fűmagból 130 kg került kiosztásra.

„Ültess egy fát a holnapért!” címmel tervezett akció sikeresen lezajlott, melynek során 109 db lakossági kérés, illetve 9 intézményi kérelem érkezett, és kiosztásra került 1 061 db növény.

Az Újéletpfa akció keretében **„Ültess fát a gyerekednek”** faültetésre először tavasszal került sor, melynek során a vírushelyzet miatt 2020-ban elmaradt ültetést pótoltuk (63 db fa). Ősszel pótoltuk a 2021. évben elmaradt ültetést (82 db), illetve a 2022. évben meghirdetett akció keretén belül új pályázók fát (53 db).

Mint minden évben, a tavaly tavasszal felszedett, gondosan válogatott, szellős, hűvös helyen tárolt virághagymákat Nyíregyháza önkormányzati fenntartású intézményeinek ajánlottuk fel.

Székhely intézményenként 5 tasakot osztottunk ki, amely körülbelül 7 500 db virághagyma kiosztását jelenti.

Az előző évek sikeres **karácsonyfa gyűjtő akciója** után, idén is meghirdettük közös összefogásban a lehetőséget a városlakók számára, melynek során 25 db földlabdás fenyőfát gyűjtöttünk be az Észak-

Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft. segítségével. A fenyőfák a szakszerű gondozást követően, tavasszal elültetésre kerültek a Bujtosi Városliget fenyőligetében.

Az eddigi évekhez hasonlóan, idén is hozzájárultunk az önkormányzati fenntartású intézmények területén keletkező zöldhulladékok összegyűjtéséhez gyűjtő zsákokkal. Minden intézmény 20 db zsákot kapott Társaságunktól. Így összesen 940 db zsák került kiosztásra a székhely intézmények, és tagintézményeik között.

Az „Öko sul” program megállapodás szerinti feladatai lebonyolításra kerültek, melynek során elméleti és gyakorlati oktatásban részesítettük a programba bevont diákokat a környezettudatos szemlélet kialakítása érdekében. Sikeresen lebonyolításra került a rajzpályázat, melynek fő témája vizeink védelme volt.

Társaságunk mindent elkövet a parlagfű-mentesítés még hatékonyabbá tételében, bevonva ebbe városunk lakosságát is. Ennek érdekében Társaságunk „Parlagfűért virág” néven városszépítő akciót hirdetett. A lebonyolítása 2022. július 25. – 2022. augusztus 06. között történt meg. A környezettudatos városlakóknak köszönhetően több mint 132 850 tő gyökeres parlagfű gyűlt össze az akció 2 hetes időtartama alatt.

17. Állategészségügyi feladatok

Feladatunk a telep jogszabályi feltételekkel történő működtetése, üzemeltetése, az állati eredetű melléktermékek összegyűjtése, átvétele, járvány-megelőzési kötelezettség ellátása, a kóbor kutyák befogása, valamint az örökbeadás népszerűsítése.

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 terveztük be a telep 2022.évi költségét is (gyógyszer, kutyaeledel, ivartalanítás, oltás, műtétek, a kutyák magasabb szintű tisztántartása, szennyvíz, szemét, energia költségek, stb.).

Az állategészségügyi feladatok folyamatos ellátásával, 2022. évben is teljesítettük a jogszabályokban meghatározott állategészségügyi és járvány-megelőzési kötelezettségeinket. A feladatok ellátásával és a szolgáltatások biztosításával, a telep zökkenőmentes üzemeltetésének eleget tettünk. Fő célunk a telepre bekerült állatok kíméletes tartása, gyógyítása, ivartalanítása, gazdásítása.

2022 évben összesen 164 kutyát adtunk örökbe, 9 db német állatvédőkhöz, 155 db pedig magyarországi magánszemélyekhez került.

Számunkra a prevenció ugyanúgy fontos és szükséges feladat, mint a már utcán lévő, kóbor állatok humánus befogása, tartása és örökbeadásuknak a szorgalmazása. Az ivartalanítással megelőzhető, hogy az örökbe adott kutyák, akár évente két alom nem kívánt szaporulattal gyarapítsák a gazdára váró kutyák hatványozódó számát. Ennek érdekében 2022 évben összesen 100 db kutya ivartalanítását végeztük el.

A Gyepmesteri telepre bekerült állatok forgalma 2022. évben:

Megnevezés	Mennyiség (db)
Telepre bekerült állatok száma	259
Örökbeadott állatok száma	164
Megfigyelés, karantén alatt elhullott állatok száma	9
Telepi létszám 2022.12.31-én	86

Folyamatosan biztosított volt a munkaidő utáni és hétvégi ügyelet, elsősorban rendőrségi hívásoknak tettünk eleget (állatgázolás, állatkínzás, agresszív eb befogása, kutyatámadások, stb).

A hét bármely munkanapján munkaidőben lehetőség van a telepen lévő kutyák megtekintésére, örökbefogadásra. Rendszeresen hirdetjük a gazdára váró kutyákat, népszerűsítjük a telepről történő örökbefogadás lehetőségét.

Folyamatosan szerveztünk eb begyűjtési akciókat a Huszár telepen, Kisteleki szőlőben.

Állati eredetű hulladékok forgalma 2022. évben:

Megnevezés	Mennyiség (kg)
Egyéni beszállítók által leadott	26 355
Gyepmesteri tevékenységből származó hulladék	17 842
ATEV által elszállítva összesen	44 197

A város közterületeiről begyűjtött, valamint a lakosság, külső beszállítók által leadott állati eredetű melléktermékek az ATEV Fehérje feldolgozó Zrt. által került elszállításra, illetve megsemmisítésre.

2022. évben összesen 14 710 kg járványügyi intézkedés miatti vaddisznó eredetű mellékterméket (vaddisznó tetem és zsiger) vettünk át a vadásztársaságoktól. A vadásztársaságok által beszállított vaddisznó eredetű melléktermék a többi mellékterméktől elkülönítve tárolható és ATEV külön gyűjtőjáráttal folyamatosan elszállításra, illetve megsemmisítésre került.

2022 évben összesen 2 alkalommal került sor a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal, Nyíregyházi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer – ellenőrző Hivatala, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal és a nyíregyházi Állategészségügyi telep közös intézkedésére, melynek során, a Tokaji u. 4. sz. alatti Vásártéren kobzásra került 1 502 kg összmennyiségű, ismeretlen eredetű élelmiszer, amely megőrzés után a nyíregyházi gyűjtő-átrakó telepről az ATEV Fehérjefeldolgozó Zrt. gyűjtőjáratával Debrecenbe megsemmisítésre került.

Rovar-rágcsálóirtás

Csípőszúnyogok és lárvákellenibiológiai és kémiai úton történő védekezés 2022. évre 3000 hektáron lett tervezve, évi öt alkalommal, elsősorban a turisztikai szempontból frekvenciát területeken, üdülő övezetekben, valamint a sűrűn lakott belterületeken. Lárvaírtás 2 alkalommal földi és légi úton, imágó gyérítés csak földi úton 3 alkalommal került tervezésre.

2022. évben két alkalommal május 5-6-án, valamint május 20-án, május 23-án 313 ha területen földi és légi úton lett elvégezve a lárvaírtás, melynek összege 9 876 e Ft. 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 83%-os volt. Uniós szabály miatt, 2020. évtől az imágó gyérítés csak földi úton történhet, ezért ennek megfelelően írtuk ki a közbeszerzési eljárást 2022. évben is.

A Nemzeti Népegészségügyi Központ 2022. május 27-én kiadott Közleményében 2022. november 1-ig engedélyezte a légi kémiai szúnyogirtást a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatósága, valamint az Önkormányzatok részére, amennyiben a szúnyogártalom extrém mértékűvé válik, valamint felszaporodnak azok a fajok, amelyek a nyugat-nílusi vírus átvitelében, terjesztésében szerepet játszanak.

2022. évre a közbeszerzési eljárás megindításakor és lefolytatásakor, kellő gondossággal eljárva sem volt előre látható, hogy mások, többek között az önkormányzatok részére is elérhetővé válik a feltételek betartásával a légi szúnyogirtás lehetősége. Figyelembe véve az előző év tapasztalatait, valamint a szakemberek folyamatos jelzéseit a szúnyogok várhatóan tömeges megjelenéséről, - megfelelő mértékű gyérítése a meglévő biológiai, illetve földi kémiai módszerekkel már nem biztosítható, - kezdeményeztük a közbeszerzési eljárás, valamint a vállalkozói szerződés módosítását a légi úton történő imágó gyérítésre.

A légi imágó elleni védekezésnél a légi technológia alacsonyabb költsége miatt csökkent a vállalkozói díj, mely ténnyel a nyertes ajánlattevő is egyetértett. A feladat elvégzésének díja 15 357 e Ft. Imágó (csípőszúnyog) gyérítés két alkalommal történt. Július 08-án, valamint augusztus 17-én, 2 687 ha területen földi és légi úton, melynek tényleges költsége 1 667 e Ft. Az irtásokat követően megtörtént az irtások értékelése is, mely alapján az irtások átlagos hatékonysága 82%-os volt. Harmadik imágó gyérítésre 2022 évben nem került sor, annak elvégzése nem volt indokolt.

Rágcsálóirtást a tervezettnek megfelelően folyamatosan végeztük lakossági és egyéb bejelentések alapján, valamint időszakosan (negyedévente) történő bejárások, visszaellenőrzések során, rágcsálóirtási ütemterv szerint. A rendszeres irtásnak köszönhetően 2022. december 31-ig mindösszesen 27 db lakossági bejelentés érkezett társaságunkhoz.

A lakossági bejelentéssel érintett területek: Akácos u., Ipari u., Árpád u., Kölcsey u., István u., Toldi u., Sóstói tó környéke, Moszkva u., Damjanich u., Mező u, Lengyel u, Park Üzletház - Petőfi tér területe.

A lakossági bejelentésekre 24 órán belül intézkedés történt. Minden esetben felvettük a kapcsolatot a bejelentővel, helyszíni egyeztetés céljából. A Huszár lakótelepen, illetve a volt Keleti lakótelep helyén szintén végeztünk rágcsáló irtást, mely az egész lakótelepre kiterjedt. A Huszár lakótelep eredményes irtását nagymértékben befolyásolja a folyamatos, rendszeres hulladékszállítás. 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, mely potenciális táplálék forrás a rágcsálóknak is. Magánterületekkel kapcsolatban mindig jelzéssel élünk a Népegészségügyi Osztály felé. Felhasznált irtószer mennyisége: 1034 kg.

Eb nyilvántartás

2022. évben ismételten esedékessé vált a három évenkénti kötelező ebösszeírás megszervezése, így a 2022-es év legjelentősebb feladata volt ennek előkészítése, lebonyolítása. 2022. május 31-vel archiváltuk az ebnyilvántartó programot, melyben az addig beérkezett bejelentések voltak rögzítve. Az archívumot a tulajdonos, (Önkormányzat) részére átadtuk. Társaságunk 19 fő saját munkavállalót bízott meg, hogy egyszeri megbízási díj ellenében a Megbízó által biztosított utcalista alapján Nyíregyháza közigazgatási területén minden ingatlanhoz kézbesítsen ebösszeíró adatlapokat 2022. június 01. és 2022. augusztus 31. közötti időszakban. Az ebtartók, illetve eb tulajdonosok számára számos lehetőséget biztosítottunk arra, hogy visszajuttassák a kitöltött és aláírt ebösszeíró adatlapokat, melyre a média bevonásával folyamatosan felhívtuk a lakosság figyelmét. Az ebösszeírás 2022. augusztus 31-én lezárult. 2022. december 31-ig 7 642 db ebösszeíró adatlap lett rögzítve a programba.

18. Zöldfelület fenntartás

Parkfenntartást belterjes és külterjes valamint 12 db parkfenntartási körzetben végzünk növényápolási feladatokat, talajelőkészítéssel, sövények, cserjék vágásával, öntözéssel, zöldhulladék gyűjtésével, elszállításával.

Tavasszal a parkfenntartásba vont teljes felületen elvégeztük a tavaszi nagytakarítást, lombozást, sövények, cserjék vágását, az egyényári növények ültetéséhez talaj előkészítési munkákat. 2021. év őszén 27 440 db kétnyári, valamint 46 070 db hagymás növényt ültettünk ki közterületeinkre, amelyek

késő tavaszig díszítették parkjainkat, tereinket. Megtörtént a növényváltás az egynyáriak kiültetése. A tavaszi növényváltás során 37 995 db egynyári és Canna került kiültetésre, pótlásként 1 000 db került beszerzésre. Az ültetéseket gondos tervezés előzte meg. A virágok fajtáinak megválasztásánál fontos szempont volt, hogy tél végétől késő tavaszig folyamatosan legyenek virágzó növények, és munkatársaink igyekeztek különleges formájú ágyásokat kialakítani. A beültetett virágoknak nem csak színei, de fajtái is sokszínűek, hiszen van közöttük petúnia, cseppecske virág, balkon aranya, bolíviai begónia és futómuskátli is. Ezzel egyidőben Sóstógyógyfürdőn is dekoratív növények kerültek kihelyezésre, 8 db dézsában leylandi ciprusból készült bonsaiok teszik még hangulatosabbá ezen városrészünket is.

A 69 db dézsás növény telettétési, ápolási, átültetési feladatainak elvégzését az idén cégünk dolgozói végezték.

A Kálvin téren különleges látványt nyújt a padokkal harmonizáló virágdézsákban kihelyezett 3 db oszlopos páfrányfenyő.

A Nyírfá téren kiemelt raszterek kerültek kialakításra, mellyel több mint 100 cserje színes lombokkal és virágokkal díszíti a teret, valamint 3 db különös fehér törzsű, himalájai bókolós nyírfá is helyet kapott. A Bujtosi-tónál a csatorna mellett közel 700 db törpe fűz került telepítésre, mely amellest, hogy csodás látvánnyal kápráztatja el az arra sétálókat, vadkacsák védelmét is szolgálja, illetve a rézsú beton támfalai is növényesítésre kerültek, 1200 db borsos és japán varjúháj lett telepítve. A Hősök terén a Kormányablak környezetében színes látványt nyújtanak az örökzöld és magas törzsű növények. Városunk Alma szobránál, a Korzó és a Hősök tere között található járdaszigetnél a talajcserét követően kuriózumként kínai kenderpálma került kihelyezésre, melyet keretként olasz nyúlfarkfű vesz körül. Az egynyári növények ültetését, a virágládák, virágtornyok, függő kaspók beültetését Vállalkozó végezte, mivel tavaszi lombozási, fűnyírási, talajelőkészítési munkák miatt nagy volt a leterheltségünk. A kétnyári és hagymás növények kiültetését szakképzett dolgozók hiányában alvállalkozóval végeztettük. Az egynyári növények kiszedése megtörtént, a növényváltáshoz a talajelőkészítést és a tápanyagutánpótlást elvégeztük. 2022 őszén 50 850 db hagymás növény és 35 530 db kétnyári növény kiültetésére került sor. Társaságunk november végén befejezte az őszi ültetéseket, melynek során a honos fajok mellett, olyan különlegességek kerültek kiültetésre városunkban, mint a Galambfa, valamint a Hússzínű vadgesztenye.

Számos helyszínen megújultak a cserjeágyások, valamint újabb növénykompozíciók kerültek kialakításra a Zrínyi Ilona utcán, a Törzs utcán és a Jósavárosban.

Az aszályos, csapadékmentes időjárás miatt folyamatosan öntözni kellett a friss, illetve a régi telepítésű növényeinket. A két öntöző kocsin kívül, a konténeres gépjárműre is felszereltük az öntöző felépítményt, és nem tervezett alvállalkozó bevonására is szükség volt. Olykor két műszakban is dolgoztak az öntöző kocsik, hogy megakadályozzuk a növények pusztulását. Kihelyeztük a virágdézsákat, függőkosarakat, virágpiramisokat, virágtornyokat. A szakszerű ápolásnak köszönhetően üde, színes, harmonikus képet mutatnak a város főterein. A zöldfelületet érintő, városi projektek keretében megvalósult beruházások tovább növelték fenntartási feladataink, melyek speciálisabb gondozást is igényelnek.

Új technológiát alkalmazva - faöntöző zsákok beszerzésének segítségével elősegítettük a facsemeték egészséges fejlődését. Kezdetben 30 db, majd további 200 db zsákot helyeztünk ki. A tavalyi csapadékszegény időszakban nagy segítség volt a zöldfelületek ápolásában ez a könnyen kezelhető, csöpögtető öntözési megoldás.

2022-ben 7 parkfenntartási körzet fűnyírását adtuk ki alvállalkozónak. Két körzetben 6 alkalommal, másik két körzetben 7 alkalommal történt fűnyírás a tervezett 8 alkalom helyett, Sóstógyógyfürdőn 16 alkalommal történt fűnyírás. Az öntöző hálózatok fenntartási és karbantartási feladatait alvállalkozó bevonásával végeztük. A beüzemelés megtörtént, a karbantartást szükség szerint bevont vállalkozó elvégezte. A csökkenő közfoglalkoztatási létszám miatt gyommentesítésre, cserje ápolásra, illetve a hatékonyabb öntözés érdekében a fák tányérozására Vállalkozó bevonására volt szükség, ami az éves üzleti tervünkben nem szerepelt.

Betervezett alvállalkozók 2022.évre összesen 71 000 e Ft összegben:

- parkfenntartás 7 körzet komplex kezelése	55 000 e Ft
- Zrínyi I. u. sávház és Szabadság tér parkrekonstrukció	6 500 e Ft
- Városlapítók terén kiemelt raszterek szélesítése	3 500 e Ft
- Egynyári növények ültetése	2 000 e Ft
- Önkormányzati ingatlanok gyommentesítése	4 000 e Ft

Tényleges alvállalkozói teljesítés értéke 88 320 e Ft, amely az alábbi feladatok elvégzését jelenti:

- öntözési munkák	8 627 e Ft
-Fűnyírás munkálatok Malomkert, Érkert, Északi alközpont és Krúdy lakótelep, Északi körút, Sóstófürdő körzetekben	59 213 e Ft
-Szabadság tér parkrekonstrukciós munkálatai	2 954 e Ft
-fa- és cserjeápolás Nyíregyháza város közigazgatási területén	10 388 e Ft
-gyommentesítési munkák önkormányzati ingatlanokon (129 277 m ²)	3 054 e Ft
-mini kotrógép kezelőszeméllyel történő igénybevétele	126 e Ft
-kétnyári hagymás növények ültetése	3 958 e Ft

Az alvállalkozói teljesítések esetében jelentkező többletköltség okai:

- 7 parkfenntartási körzeteknél felmerülő munkákból a Malomkert és a Kossuth u. esetében 2 kaszálás, az Északi Alközpont, Krúdy lakótelep, Északi körút esetében 1-1 kaszálás maradt el.
- az aszályos időjárás miatt kevesebb parkápolási, fenntartási munkát kellett végeznünk-nem tervezett feladatként és költségként merült fel az öntözés 8 627 e Ft-os összege
- nem tervezett feladatként merült fel fa- és cserjeápolás 10 833 e Ft összegben
- a kétnyári hagymás növények ültetéséhez alvállalkozót vontunk be 3 958 e Ft összegben, ami nem betervezett költség.

19. Belvízelvezetés

Zárt csapadékcatorna üzemeltetés

Közforgalmazati feladatunk 254 445 fm zárt csatorna, 5 247 db tisztítóakna, 6 575 db víznyelő, 724 db szikkasztókút és 32 db csapadékvíz átemelő üzemeltetésére, 6 db záportároló karbantartására vonatkozik.

A zárt csapadékcatorna tisztítási munkálataihoz szükséges speciális nagynyomású mosógépjárművel nem rendelkezünk, ezért vállalkozó bevonásával végeztetjük a munkálatokat.

Zárt csapadékcatornák, csapadékvíz átemelők, víznyelők, szikkasztó kutak tisztítása:

• Az elvégzett rendszeres karbantartás nagysága összesen:	9 110 fm
• Víznyelőn végzett rendszeres karbantartás száma:	453 db
• Szikkasztókúton végzett rendszeres karbantartás száma:	7 db
• Csapadékvíz átemelő akna tisztítás száma:	1 db

Az alábbi tevékenységek elvégzéséhez 30 000 e Ft összegben terveztünk bevonni vállalkozókat:

- Zárt csapadékcatorna mosatása
- Szikkasztó kutak, illetve alagutak létesítése
- Víznyelő, csapadékcatorna tisztítás

- Csapadékvíz átemelő aknák tisztítása
- E- közmű adatszolgáltatás, térinformatikai rendszer üzemeltetése

Az alvállalkozói teljesítés 2022.évi tény összege 16 821 e Ft, mely a zárt csapadékcatorna hálózat tisztítási munkálatainak 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 karbantartjuk.

Burkolt vízelvezető árkok esetében szükség szerint a csapadék- és belvíz szabad lefolyása érdekében az igényelt beavatkozásokat elvégezzük.

Az alábbi feladatokat: gépi kaszálás, záportározók kaszálása, átemelők kaszálása, takarítása, gallyfogó rácsok, átereszek takarítása, burkolt árkok, folyóka takarítása 6 fő főállású munkavállaló 9 168 munkaórán végzte.

Saját tulajdonú MTZ82 munkagépünkkel végeztük a belvízelvezető csatornák kezelőszájának és rézsűjének kaszálását 76 munkaórán.

A Társaságunk kezelésében lévő önkormányzati utak víztelenítését saját dolgozókkal, valamint alvállalkozókkal végeztettünk.

Az alábbi területeken vállalkozók bevonásával terveztük elvégeztetni feladatokat:

- | | |
|---|-------------|
| - csapadékvíz szippantás | 20 000 e Ft |
| - belvízelvezető csatornák kotrása, kézi iszaptalanítása, kaszálása | 15 000 e Ft |

Alvállalkozói teljesítés 2022. évi tény összege 29 913 e Ft, melynek összetétele:

- | | |
|--|-------------|
| - önkormányzati utak mélypontjai víztelenítésének értéke | 19 955 e Ft |
| - csapadékvíz szippantás | 2 860 e Ft |
| - belvízelvezetők kaszálásának, kézi iszaptalanításának díja | 7 098 e Ft |

20. Települési vízellátás

Közzolgáltatási feladat:

- Ivó- és díszkútak üzemképességének biztosítása április 30-október 31 között
- Meglévő ivókutak felújítása, esetleges cseréje, pótlása, illetve ejektoros kutak üzemeltetése.

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 Társaságunk közzolgáltatási feladata.

2022. évben üzemelő közkifolyók száma 399 db, melyek havi vízfogyasztása 2 328 m³/hó.

2022 évben Nyíregyháza város közkifolyók vízellátásra összesen 28 591 m³ ivóvizet használt fel, 5 653 e Ft összegben.

A lezárt - nem üzemelő - közkifolyók száma 307 db, melyek karbantartási költsége 2022. évben 1 043 e Ft. A 2022. évre tervezett összes vízfogyasztás 28 703 m³, a felhasznált mennyiség a tervezettnél megfelelően alakult.

Az ivóutak és díszutak megbízható és takarékos üzemeltetésére kiemelt figyelmet fordítottunk. A városban 6 db mélyfúrású kút van, melyek megfelelő műszaki állapotát fenntartottuk.

21. Illegális szemétkerakók felszámolása

Minden évben növekvő feladatot jelent, a telepsterű városrészek folyamatos takarítása, illetve az önkormányzati ingatlanok környékén felhalmozott szemét, illegális hulladékok eltávolítása, amelyek mennyisége nem csökken. Illegális kihelyezések a belvárosban is jelen vannak, ezek a helyek elsősorban a szelektív gyűjtőszigetek és a nagy (1 m³) űrméretű kommunális gyűjtőedények környezetére jellemző.

Az illegális hulladék kerakatok felderítésének 2022. évi száma: 147 eset

A megsemmisítésre elszállított hulladék 2022. évi mennyisége: 426,29 tonna

A mezőörök munkájuk során folyamatosan járják a külterületeket és jelzik az illegális hulladék kerakatok, illetve a lakosságtól (116 db), a különböző társszervezetektől a Környezetvédelmi Hatóságtól (47 db), további jelzések alapján 31 alkalommal számoltunk fel illegális kerakatok.

Energiagazdálkodás, fejlesztés

22. Hőközpont szétválasztások, Távvezeték cseréje

Az Ószőlő úton az NA200-as primer távfűtési vezetéken - az 1.41-1.41/1 távfűtési aknák között - 2020. évben 70 nyomvonal folyómétert már felújítottunk. Az idei évben ezen a szakaszon további 130 nyomvonal folyóméter távvezetékcsereét végeztünk el.

A korábbi években terveink között szerepelt - 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. Ebből a tervetből saját forrás ráfordításával a Jósavárosban, az Etel köz 14-20. szám alatti társasház távfűtési bekötő vezetékének cseréjét és önálló hőközpontjának kialakítását valósítottuk meg, melyet a fűtési időszak indulására sikerült befejezni.

A tárgyévben elkezdtek az Ószőlő u. 99/a. szám alatti 51. jelű szolgáltatói hőközpontunk részleges szétválasztását. Első ütemben az Etel köz 14-20. szám alatti társasház meglévő hőfogadó helyiségében alakítottunk ki új hőközpontot. 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 hővesztés csökkentése. A távvezeték megépítését követően a hőközponti technológia is elkészült a fűtési időszak kezdete előtt.

A korábbi években egyeztetéseket folytattunk új fogyasztók távhőre történő kapcsolásáról, melynek egyik eredményeként az idei évben sikerült a Széchenyi u. 34-38. szám alatt található Nyíregyházi RIDENS Gimnázium, Szakgimnázium, Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium épületeit távhőre kapcsolni. A korszerűtlen, elavult gázkazánok helyett, modern, a kornak megfelelő hőközponti berendezésekkel biztosítjuk az intézmény fűtés- és melegvízellátását. Ezzel a beruházással a szolgáltatott hőteljesítményt 0,7 MW-tal tudtuk növelni és az intézmény jelentős energia megtakarítást érhet el.

2022. évben is folytattuk - a távfűtési hálózat szakaszolhatóságának biztosítása érdekében - a távhő alépítményekben elhelyezett szerelvények felújítását. 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. 2022-ben az Ószőlő utcán, Korányi Frigyes utcán, Stadion utcán végeztünk szerelvény cserét.

23. Integrált minőség-környezet – és energiarányítási rendszer

A NYIRTÁVHŐ 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 teszünk. Az integrált rendszerünk megfelelő hatékonysággal működik, amit a tanúsítások igazolnak.

A Nyírtávhő Kft. minőségpolitikája, minőségbiztosítási rendszere tanúsított.

Társaságunknál 2000-ben vezettük be az ISO 9001 Minőségirányítási Rendszert, majd elkötelezettként a környezet megóvása érdekében folytattunk az ISO 14001 környezetirányítási rendszerrel. Ezt a szemléletet tovább fejlesztve, és mint energiaszolgáltató cég számunkra elengedhetetlennek tartva, 2016. évtől az ISO 50001:2011 energiarányítási rendszer szerint működtetjük folyamatainkat.

A szabvány előírásainak megfelelően a rendszert évente felül kell vizsgálni, 3 évente megújító auditot kell végeztetni külső akkreditált auditorral. Ebben az évben mindhárom szabvány megújító auditja vált szükségessé.

Az ISO 50001:2019 energetikai szabvány (EIR) megújító auditját az ÉMI-TÜV SÜD Kft. független tanúsító szervezet április hónapban sikeresen elvégezte. Társaságunknál fontos szempontnak tartjuk a szabvány alkalmazását, mivel alapfeladataink 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.

2022. december hónapban, a TAM CERT Magyarország Kft. akkreditált tanúsító szervezet által sikeres (IMKIR) megújító auditot tartottunk. Az év során egy jóváhagyott belső auditterv alapján részletes kérdőíves dokumentálással teljes körű (IMKEIR) belső auditot folytattunk le, valamint a hőközpontok/kazánházak belső auditálása is megtörtént, ezáltal folyamatainkat felülvizsgáltuk és a szükséges folyamatkorrekciókat beépítettük a rendszerünkbe.

24. Önkormányzati intézmények energetikai auditja és hatékonyságot javító beruházások

2022. évben az ad hoc jellegű felújítások mellett négy intézmény kazánházában végeztünk teljes felújítást. Az intézményekbe korszerű, energiatakarékos, alacsony káros anyag kibocsátású, gazdaságosan üzemeltethető, kondenzációs elven működő gázkazánok beépítésére került sor a szükséges gépészeti- és villamos átalakításokkal együtt.

2022-ben az alábbi helyekre tervezett kivitelezések valósultak meg, a fűtési időszak kezdetén a fűtést már a felújított kazánházakkal biztosítottuk.

- Móra Ferenc Ált. Isk. Petőfi Sándor Tagintézménye, Nyíregyháza, Alma u. 70.
- Széchenyi Programiroda, Nyíregyháza, Luther u. 3.
- Gyermek Ház Déli Óvoda Vécsey köz Telephely, Nyíregyháza, Vécsey köz
29. Gyermek Ház Déli Tagóvoda Rozsrétkör Tagintézmény, Nyíregyháza,
Rozsrétkör u. 17.

25. Ivóvíz-, csapadék-, szennyvízhálózat bővítés

A NYÍRSÉGVÍZ Zrt. 2022. évi tervezett tevékenységeinek körében a környezet megóvása és a fenntartható szolgáltatás érdekében kiemelt feladatként kezeli a vízellátást biztosító víztermelő telepek víztestjének megóvását, és vízkincssel való gazdálkodást. Ezen cél megvalósítása érdekében a Nyíregyháza vízellátását biztosító paszabi, kótaji és nyírteleki víztermelő telepekhez tartozó víztestek védelmét biztosító monitoring rendszert működtet. A monitoring rendszer 131 db figyelőkútjának karbantartása, mintázása a minták széles spektrumú laborvizsgálata 2022 évben 21.565 eFt költséggel járt.

Gazdasági és környezetvédelmi érdek is, hogy a vízkincsből csak a szükséges felhasználásra kerülő mennyiség kerüljön ki. A szállító és települési elosztó hálózatok rejtett hibáiból adódó elfolyások feleslegesen terhelik a vízkészletet, ezért az előregedő hálózat megújítására az egyre szűkösebb források mellett is figyelmet fordít a NYÍRSÉGVÍZ Zrt. 2022. évben Nyíregyháza közigazgatási területét érintően a Gördülő fejlesztési terv keretében három csomóponti rekonstrukció és a Szalag utcában egy komplex gerincvezeték és bekötéseket is érintő rekonstrukció került megvalósításra 41.634 eFt értékben.

A környezettudatos gondolkodás másik alappillére a környezet terhelés csökkentése. A NYÍRSÉGVÍZ Zrt. által üzemeltetett csatornahálózat és szennyvíztisztító telepek a felszíni és felszín alatti vizek környezeti terhelésének csökkentését szolgálják ezért fontos, hogy hatékonyságuk fenntartható legyen, és üzemeltetésük a lehető leggazdaságosabb. A tisztítási hatékonyság megőrzése érdekében az I. és II. szennyvíztisztító telepen a tisztítástechnológia több gépészeti elemének felújítása valósult meg 47.097 eFt értékben.

A szállító vezetékek állapota mind gazdasági mind környezetterhelési szempontból fontos kérdés. A sérült nem vízzáró csatornán keresztül magas talajvízállás esetén talajvíz kerül a rendszerbe, ami felesleges tisztítási költséget generál, míg alacsony talajvízszint esetén a hibás csatornából kiszivárgó szennyvíz szennyezi azt. 2022-ben 10 db bekötővezeték rekonstrukció, 4 helyen gerincvezetési rekonstrukció és a Blaha Lujza utcai átemelő építészeti és gépészeti rekonstrukciója került megvalósításra 37.373 eFt értékben.

26. 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 betartásával, szankciók alkalmazásával a jogkövető magatartás kikényszeríthető, ezáltal a lakosság nyugalma zavaró magatartások száma csökkenthető. A jogszabályok megszegőivel szemben 3193 esetben intézkedtek vagy végeztek hatósági ellenőrzést a felügyelők, ebből 2562 esetben figyelmeztetést, 689 esetben kezdeményeztek közigazgatási eljárást vagy tettek feljelentést szabálysértés miatt.

Parlagfűvel kapcsolatos lakossági bejelentések kivizsgálása, intézkedések

2022. évben 38 lakossági bejelentés érkezett gazos, parlagfűvel szennyezett ingatlan miatt, még kevesebb mint a korábbi években. Valamennyi esetet kivizsgáltuk, ahol lehetett a szabálytalan állapotot intézkedésinkkel megszüntettük, vagy továbbítottuk az eljárással és hatáskörrel rendelkező szervhez.

Ingatlan előtti zöldfelületek tisztántartásának ellenőrzése

Ingatlan előtti zöldfelület gyommentesen tartása, gondozása az ingatlan tulajdonosának a kötelessége. 211 fő ingatlan tulajdonossal szemben kellett intézkednünk kötelezettségük elmulasztása miatt. A többség a terület rendbetételét felszólítást követően elvégezte, 26 esetben kezdeményeztünk 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. 2022. évben 64 esetben intézkedtünk. 17 esetben kezdeményeztünk közigazgatási eljárást. 12 darab rendszám nélküli gépjármű került elszállításra, ebből 7 db-ot kiváltottak, a többi 6 hónap tárolás után átadtuk bontónak.

A kötelező hulladékszállítási közszolgáltatás igénybevételének ellenőrzése

2022-ben a közszolgáltatóval közösen 2 alkalommal végeztünk ellenőrzést, számos esetben már a helyszínen megkötötték a szerződést a kötelező közszolgáltatásra.

Lomtalanítás ellenőrzése, a szemét széthordásának megakadályozása

Az Észak-Alföldi Hulladék Gazdálkodási Kft a tavalyi évben már az új módszerrel, házhoz menéssel gyűjtötte a lakossági lomot. 5 hétvégén segítettünk abban, hogy a lomtalanítás a kialakított szabályok szerint történjen. Eljárást 5 esetben kezdeményeztünk jogosulatlan hulladékgazdálkodási tevékenység miatt.

Illegális hulladéklerakók felderítése, ellenőrzése

2022-ben térfigyelő kamerákat is felhasználva 18 esetben kezdeményeztünk eljárást az elkövetővel szemben. Különböző applikációkról, illetve a lakosságtól is sok bejelentést kaptunk. Valamennyit kivizsgáltuk, 139 esetben a szükséges intézkedéseket megtettük.

Csapadékvíz ingatlanról közterületre történő illegális kivezetésének ellenőrzése

A 2022-ban lakossági bejelentések száma növekedett az elmúlt évhez képest, emiatt 11 esetben végeztünk hatósági ellenőrzést, felszólításra megszüntették a kivezetést

Nyílttéri égetések

Jogsabályi változások miatt városunkban is megszűnt annak a lehetősége, hogy a kerti avart, levágott nyesedéket el lehessen égetni az év bizonyos időszakában. Ennek ellenére 2022-ben több esetben intézkedtünk égetés miatt, különösen délután és hétvégén. Tűzoltóságot 7 esetben kellett riasztanunk.

Füstköd-riadó elrendelése esetén segíti, illetve ellenőrzi a korlátozó intézkedések végrehajtását

2022-ban kevés elrendelt füstköd riadó volt a városban, így ehhez kapcsolódó ellenőrzésünk sem volt

Reklámok, plakátok, vendéglátó ipari előkertek jogszerű elhelyezésének az ellenőrzése

Valamennyi vendéglátóhely előtti teraszt ellenőriztük. Engedéllyel rendelkeztek.

Építkezések ellenőrzése

2022-ben 11 építkezést ellenőriztünk, elsősorban a közterületek állapotát, közterület-használatra vonatkozó engedélyek meglétét. Eljárást 4 esetben kezdeményeztünk.

Házzámtáblák ellenőrzése

A népszámlálást megelőző időszakban a város valamennyi utcájában ellenőriztük a házzámtáblák meglétét, 2000 esetben intézkedtünk házzámtábla hiánya miatt

2. számú melléklet a 74/2023.(V.25.) számú határozathoz:

	Feladat, cél	Felelős és együttműködő fél	2022. évi terv	Módosított előirányzat	2022. évi tény
Környezetvédelmi fejlesztések, közterületek					
1.	Sz-Sz-B megyei Szilárdhulladék Társulás éves hozzájárulás	Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	3 600 000	3 578 670	3 578 670
2.	Fasorrendezések	Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	20 000 000	3 669 614	177 800
	Összesen		23 600 000	7 248 284	3 756 470

Környezetvédelmi Alap célfeladatok					
3.	Környezetvédelmi civil pályázat (Városfejlesztési és Környezetvédelmi Alap)	Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály Önszerveződő közösségek	1 875 000		1 875 000
4.	Környezetvédelmi oktatási program, előadások szervezése, "fenntartható fejlődés" képzés	Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	400 000		0

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	Nyírv Nonprofit Kft. Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Kft.	800 000		800 000
7.	Szelektív Szombat	Nyírv Nonprofit Kft. Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Kft.	5 750 000		5 750 000
8.	Környezetvédelmi világnap	Nyírv Nonprofit Kft. Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Kft.	150 000		150 000
9	Karácsonyfagyűjtő akció	Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Kft. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	300 000		300 000
10.	Hulladék kommandó működésének támogatása	Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Kft. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	1 500 000		1 500 000
11.	Bujtosi tó élővilág rehabilitációja (haltelepítés)	Nyírv Nonprofit Kft.	1 000 000		1 000 000
12.	Új életfa liget kialakítása	Nyírv Nonprofit Kft. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	1 000 000		1 000 000

13.	Ültess egy fát a holnapért	Nyírvv Nonprofit Kft. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	2 000 000		2 000 000
14.	Önkormányzati fenntartású intézmények növényesítése	Nyírvv Nonprofit Kft. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	1 000 000		1 000 000
15.	Zöldfelület kezelés	Nyírvv Nonprofit Kft. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	5 900 000		5 900 000
	Összesen		21 875 000	0	21 475 000

Környezetgazdálkodás, városüzemeltetés					
16.	Városszépítő akció	Nyírvv Nonprofit Kft.	12 700 000		12 700 000
17.	Állategészségügyi feladatok	Nyírvv Nonprofit Kft.	162 560 000		162 560 000
18.	Zöldfelület fenntartás	Nyírvv Nonprofit Kft.	914 019 000	2 275 000	916 294 000
19.	Belvízelvezetés	Nyírvv Nonprofit Kft.	234 413 000		234 413 000
20.	Település vízellátás	Nyírvv Nonprofit Kft.	10 033 000		10 033 000
21.	Illegális szemétkerakók felszámolása	Nyírvv Nonprofit Kft.	27 940 000		27 940 000
	Összesen		1 361 665 000	2 275 000	1 363 940 000

Energiagazdálkodás, fejlesztés				
22.	Etel köz 14-20. új hkp Ószőlő u.1.40. - 1.41. akna közötti NA200 120 nyfm vezetékcsere Etel köz 14-20. NA80 bekötővez. 55m Ridens bekötő vezeték NA80 40+40m Szerelvény csere távhő aknában	Nyírtávhő Kft.	108 000 000	89865000
23.	Integrált minőség- és környezetirányítási rendszer működtetése	Nyírtávhő Kft.	3 345 000	4 644 000
24.	Önkormányzati intézmények energetikai auditja és hatékonyság javító beruházás Kazánházi főberendezések ad-hoc felújítása Móra Ferenc Ált. Isk. Petőfi Sándor Tagintézménye, Nyíregyháza, Alma u. 70. (220 kW) Széchenyi Programiroda, Nyíregyháza, Luther u. 3. (40 kW) Gyermekek Háza Déli Óvoda Vécsey köz Telephely, Nyíregyháza, Vécsey köz 29. (35 kW) Gyermekek Háza Déli Tagóvoda Rozsréti Telephely, Nyíregyháza, Rozsrétbokor u. 17. (25 kW)	Nyírtávhő Kft. Vagyongazdálkodási Osztály	62 500 000	70 399 000
	Összesen		173 845 000	164 908 000

25. Ivóvíz-, csapadék-, szennyvízhálózat bővítés					
	Vízbázis védelem	Nyírségvíz Zrt.	10000000		21565000
	Ivóvíz gerinc- és bekötő vezetékek rekonstrukciója	Nyírségvíz Zrt.	132 503 000		41 634 000
	Nyíregyháza I. és II. sz. szennyvíztisztító telepek gépészeti rekonstrukciója	Nyírségvíz Zrt.	68 924 000		47 097 000
	Szennyvíz csatornahálózatok rekonstrukciója	Nyírségvíz Zrt.	55 006 000		37 373 000
	Összesen		266 433 000	0	147 669 000

26. Hatósági, ellenőri feladatok					
	Parlagfűvel kapcsolatos lakossági bejelentések kivizsgálása, intézkedések	Nyírvv Nonprofit Kft., Közterület- Felügyelet	10 160 000		10 160 000
	Ingatlan előtti zöldfelület tisztántartásának ellenőrzése	Közterület- Felügyelet	0		0
	Intézkedés a roncsautók elszállításával kapcsolatosan	Közterület- Felügyelet	3 000 000		3 000 000
	Illegális hulladéklerakók felderítése, megszüntetése	Közterület- Felügyelet	0		0

Füstköd-riadó elrendelése esetén segíti, illetve ellenőrzi a korlátozó intézkedések végrehajtását	Közterület- Felügyelet	0	0	0
Nyílttéri égetések ellenőrzése	Közterület- Felügyelet	0	0	0
Reklámok, plakátok, vendéglátó ipari előkertek jogszerű elhelyezésének az ellenőrzése	Közterület- Felügyelet	0	0	0
Épitkezések előtti közterületek ellenőrzése	Közterület- Felügyelet	0	0	0
Csapadékvíz ingatlanról közterületre történő illegális kivezetésének ellenőrzése	Közterület- Felügyelet	0	0	0
Összesen		13 160 000	0	13 160 000
Mindösszesen:		1 860 578 000	9 523 284	1 714 908 470

3. számú melléklet a 74/2023. (V.25.) számú határozathoz:

	Feladat, cél	Felelős és együttműködő fél	2023. évi terv	Módosított előirányzat	2023. 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			
	Összesen		8 600 000		

Környezetvédelmi Alap célfeladatok					
3.	Környezetvédelmi civil pályázat (Városfejlesztési és Környezetvédelmi Alap)	Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály Önszerveződő közösségek	1 875 000		
4.	Környezetvédelmi oktatási program, előadások szervezése, "fenntartható fejlődés" képzés	Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály			
5.	Lakossági tájékoztatás, környezeti adatok aktualizálása, honlap, média megjelenés, Jeles Napok szervezése, rendezvényeken való részvétel, szponzorálás	Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály			

6.	Hulladékért virágot akció	Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Kft. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály		
7.	Ne dobd ki az iskolatáskád!	Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Kft. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály		
8.	Szelektív Szombat	Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Kft. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály		
9.	Környezetvédelmi világnap	Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Kft. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály		
10.	Karácsonyfagyűjtő akció	Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Kft. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály		
11.	Hulladék kommandó működésének támogatása	Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Kft. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály		
12.	Bujtosi tó élővilág rehabilitációja (haltelepítés)	Nyírv Nonprofit Kft.	1 000 000	
13.	Új életfa liget kialakítása	Nyírv Nonprofit Kft. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály		
14.	Ültess egy fát a holnapért	Nyírv Nonprofit Kft. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály		
15.	Önkormányzati fenntartású intézmények növényesítése	Nyírv Nonprofit Kft. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály		
16.	Zöldfelület kezelés	Nyírv Nonprofit Kft. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály		
	Összesen		21 875 000	

Környezetgazdálkodás, városüzemeltetés					
17.	Városszépítő akció	Nyírvv Nonprofit Kft.	15 875 000		
18.	Állategészségügyi feladatok	Nyírvv Nonprofit Kft.	173 990 000		
19.	Zöldfelület fenntartás	Nyírvv Nonprofit Kft.	979 551 000		
20.	Belvízelvezetés	Nyírvv Nonprofit Kft.	246 380 000		
21.	Település vízellátás	Nyírvv Nonprofit Kft.	11 430 000		
22.	Illegális szemétkerakók felszámolása	Nyírvv Nonprofit Kft.	34 290 000		
	Összesen		1 461 516 000		

Energiagazdálkodás, fejlesztés					
23.	Ószőlő u.1.39. - 1.40. aknák közötti NA200 50 nyfm vezetékcseré Stadion u. 1.33-1.34 aknák közötti NA250 40 nyfm vezetékcseré Széna tér 1. - Széna tér 2. között vezeték csere NA65 25 nyfm Széna tér 2. - Széna tér 3. között vezeték csere NA65 25 nyfm Szerelvény csere távhő aknában Széna tér 1. hőközpont felújítás Széna tér 2. hőközpont építés Széna tér 3. hőközpont építés Ferenc krt. 1-3. szám hőközpont felújítás Homok sor 1-7. szám hőközpont felújítás	Nyírtávhő Kft.	153 500 000		

24.	Integrált minőség- és környezetirányítási rendszer működtetése (IMKEIR)	Nyírtávhő Kft.	5 000 000		
25.	Önkormányzati intézmények energetikai auditja és hatékonyság javító beruházásKazánházi főberendezések ad-hoc felújítása MH 2. vitéz Vattay Antal Területvédelmi Ezred, Nyíregyháza, Kert köz 6. (570 kW) Wesselényi Miklós Szakiskola - Asztalosipari Tanműhely, Nyíregyháza, Henger sor 8. (112 kW) Tündéerkert Keleti Óvoda (Új épület), Nyíregyháza, Kert köz 8. (150 kW)	Nyírtávhő Kft. Vagyongazdálkodási Osztály			
	Összesen		228 899 000		

Ivóvíz-, csapadék-, szennyvízhálózat bővítés					
	Vízbázis védelem	Nyírségvíz Zrt.	25 662 000		

26.	Ivóvíz gerinc- és bekötő vezetékek rekonstrukciója	Nyírségvíz Zrt.	98 005 000		
27.	Nyíregyháza I. és II. sz. szennyvíztisztító telepek gépészeti rekonstrukciója	Nyírségvíz Zrt.	37 237 000		
28.	Szennyvíz csatornahálózatok rekonstrukciója	Nyírségvíz Zrt.	9 485 000		
29.	Megújuló energetikai beruházások	Nyírségvíz Zrt.	0		
	Összesen		170 389 000		

Hatósági, ellenőri feladatok					
30.	Környezetszennyező, illegális tevékenységek bejelentésének vizsgálása a szükséges hatósági intézkedés megtétele	Igazgatási Osztály	0		
31.	Parlagfűvel kapcsolatos lakossági bejelentések vizsgálása, intézkedések	Nyírvv Nonprofit Kft., Közterület- Felügyelet			
32.	Ingatlan előtti zöldfelület tisztántartásának ellenőrzése	Közterület- Felügyelet	0		
33.	Intézkedés a roncsautók elszállításával kapcsolatosan	Közterület- Felügyelet	2 000 000		
34.	A kötelező hulladékszállítási közszolgáltatás igénybevételének ellenőrzése	Közterület- Felügyelet	0		
35.	Tavaszi lomtalanítás guberálóinak ellenőrzése, a szemét széthordásának megakadályozása	Közterület- Felügyelet	0		

36.	Csapadékvíz ingatlanról közterületre történő illegális kivezetésének ellenőrzése	Közterület- Felügyelet	0		
	Összesen		10 890 000	0	0
Mindösszesen:			1 902 169 000	0	0

7./ napirend: Előterjesztés az Önkormányzat 2022. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról szóló beszámoló elfogadására

Előadó: Tóthné Csatlós Ildikó Szociális és Köznevelési osztályvezető

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Az előterjesztést a Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság tárgyalta kérem dr. Rákóczi Ildikó elnök asszonyt, ismertesse a bizottság álláspontját.

Dr. Rákóczi Ildikó :(Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság elnöke) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A Bizottság 8 igen szavazat 8 igen szavazattal egyhangúlag javasolja elfogadni a határozat-tervezetet.

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Köszönöm szépen. Van-e valakinek kérdése a beszámolóhoz? Hozzászólni, kíván-e valaki? Nem érkezett jelzés. Szavazás következik. Kérem a tisztelt Közgyűlést, szavazzon a beszámoló elfogadásáról.

Szavazáskor jelen volt 21 képviselő.

A Közgyűlés 21 szavazattal meghozta az alábbi határozatot:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSÉNEK

75/2023. (V.25.) számú

h a t á r o z a t a

**az Önkormányzat 2022 évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról
szóló beszámoló elfogadásáról**

A Közgyűlés

az Önkormányzat 2022. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról szóló beszámolóját **elfogadja.**

8./napirend: Előterjesztés 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 rendelet módosítására

Előadó: Tóthné Csatlós Ildikó Szociális és Köznevelési osztályvezető

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Az előterjesztést a Szociális, Egészségügyi és Sport valamint a Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság tárgyalta. Kérem az elnököket, ismertessék a bizottságok véleményét. Először Dr. Rákóczi Ildikó elnök asszony.

Dr. Rákóczi Ildikó :(Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság elnöke) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság 8 igen szavazattal egyhangúlag javasolja elfogadni a rendelet-tervezetet.

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Köszönöm Dr. Tirpák György elnök úr.

Dr. Tirpák György:(Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság elnöke) Tisztelt Polgármester úr, tisztelt Közgyűlés! A Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság 5 igen szavazattal egyhangúlag elfogadásra javasolja a rendelet-tervezetet.

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Köszönöm szépen. Ennek az előterjesztésnek része, hogy a nyugdíjasok számára már hosszú évek óta biztosított karácsonyi ajándécsomag összegét megemeljük, hogy a reálérték megmaradjon. Van-e valakinek kérdése az előterjesztéshez? Hozzászólni kíván-e valaki? Nem látok jelzést. Szavazás következik! Kérem a tisztelt Közgyűlést, hogy szavazzon az előterjesztés elfogadásáról. Szavazáskor jelen volt 21 képviselő.

A Közgyűlés 21 szavazattal megalkotta az alábbi rendeletet:

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSÉNEK**

15/2023. (V.26.)

ö n k o r m á n y z a t i r e n d e l e t e

**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
rendelet módosításáról**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében eljárva, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 13. § (1) bekezdés 8a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1.§ (1) Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által az egyes szociális rászorultságtól függetlenül nyújtott pénzbeli és természetbeni ellátási formákról szóló 22/2021. (VI.25.) számú önkormányzati rendeletének (a továbbiakban: Ör.) 2. § (2) bekezdésének b) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„b) öregségi teljes-vagy résznyugdíjra vagy időskorúak járadékára vagy korbetöltöttként szolgálati járandóságra, vagy korbetöltöttként rokkantsági ellátásra saját jogcímen jogosult, vagy a reá irányadó nyugdíjkorhatárt betöltött személy hozzátartozói nyugellátásra jogosult, és”

(2) Az Ör. 2. § (3) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„(3) A karácsonyi támogatás évente egy alkalommal 4.000.- Ft összegben, természetbeni ellátásként, külön kérelem benyújtása nélkül állapítható meg.”

2. § Jelen rendelet 2023. június 1. napján lép hatályba, és az azt követő napon hatályát veszti.

Nyíregyháza, 2023. május 25.

Ezt a rendeletet 2023. május hó 26. napján kihirdetem.

Indoklás 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 rendelet módosítására

I. Általános indokolás

A rendelet megalkotása az elmúlt időszak piaci-gazdasági folyamatai, és az élelmiszerárak drasztikus emelkedése miatt indokolt. A rendelet megalkotásával a karácsonyi támogatásként nyújtott karácsonyi csomagra fordított összeg kerül emelésre, a megváltozott piaci viszonyokhoz igazodva.

II. Részletes indokolás

1. §

A karácsonyi támogatás mértékével nagyságával, valamint a jogosultak körével kapcsolatos technikai jellegű rendelkezéseket tartalmaz.

2. §

Hatálybalépéssel és hatályvesztéssel kapcsolatos rendelkezéseket tartalmaz.

9./ napirend: Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott óvodák alapító okiratainak módosítására

Előadó: Tóthné Csatlós Ildikó Szociális és Köznevelési osztályvezető

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Az előterjesztést a Köznevelési, Kulturális és Sport valamint a Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság tárgyalta. Kérem az elnököket ismertessék a bizottsági véleményeket. Először Jeszenszki András elnök úr.

Jeszenszki András:(Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság elnöke) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság 7 igen szavazattal egyhangúlag támogatta az előterjesztést.

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Köszönöm dr. Tirpák György elnök úr.

Dr. Tirpák György:(Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság elnöke) Tisztelt Polgármester Úr, tisztelt Közgyűlés! A Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság 5 igen szavazattal egyhangúlag elfogadásra javasolja a határozat-tervezetet.

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Köszönöm szépen. Van-e valakinek kérdése az előterjesztéshez? Hozzászólni kíván-e valaki? Nem érkezett jelzés. Szavazás következik! Kérem a tisztelt Közgyűlést, szavazzon az előterjesztés elfogadásáról.

Szavazáskor jelen volt 21 képviselő.

A Közgyűlés 21 szavazattal meghozta az alábbi határozatot:

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

76/2023.(V.25.) számú

h a t á r o z a t a

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott óvodák
alapító okiratainak módosításáról**

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta, s az abban foglaltak alapján

1./ a Tündérkert Keleti Óvoda hatályos alapító okiratának módosító okiratát az 1. számú melléklet, egységes szerkezetű alapító okiratát a 2. számú melléklet szerint,

2./ a Gyermek Ház Déli Óvoda hatályos alapító okiratának módosító okiratát a 3. számú melléklet, egységes szerkezetű alapító okiratát a 4. számú melléklet szerint,

3./ az Eszterlánc Északi Óvoda hatályos alapító okiratának módosító okiratát az 5. számú melléklet, egységes szerkezetű alapító okiratát a 6. számú melléklet szerint jóváhagyja.

1. számú melléklet a Közgyűlés 76/2023. (V.25.) számú határozatához

Okirat száma: SZOC/2119-4/2023.

Módosító okirat

A Tündérkert Keleti Óvoda Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere által 2020.06.19. napján kiadott, SZOC/3939-36/2020. 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 76/2023. (V. 25.) / számú határozatára figyelemmel –a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 6.3. pontja 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	Óvodai nevelés		260 fő
2	4400 Nyíregyháza, Koszorú utca 10.	Óvodai nevelés		56 fő
3	4451 Nyíregyháza, Élet utca 30.	Óvodai nevelés		56 fő
4	Tündérkert Keleti Óvoda Ligeti Tagintézmény	Óvodai nevelés		120 fő
5	Tündérkert Keleti Óvoda Kikelet Tagintézmény	Óvodai nevelés		224 fő

6	Tündérmkert Keleti Óvoda Nefelejcs Tagintézmény	Óvodai nevelés		90 fő
7	Tündérmkert Keleti Óvoda Margaréta Tagintézmény	Óvodai nevelés		240 fő
8	Tündérmkert Keleti Óvoda Százszorszép Tagintézmény	Óvodai nevelés		168 fő
9	Tündérmkert Keleti Óvoda Orgonasíp Tagintézmény	Óvodai nevelés		90 fő

Jelen módosító okiratot 2023.07.01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Nyíregyháza, 2023. " időbélyeg szerint"

2. sz. melléklet a Közgyűlés 76/2023. (V.25.) számú határozatához

Okirat száma: SZOC/2119-5/2023

**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 Tündérmkert Keleti Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

**1. A költségvetési szerv
megnevezése, székhelye, telephelye**

A költségvetési szerv

megnevezése: Tündérmkert Keleti Óvoda

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kert köz 8.

1.1.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		4400 Nyíregyháza, Koszorú utca 10.
2		4551 Nyíregyháza, Élet utca 30.

**2. A költségvetési szerv
alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

A költségvetési szerv 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.

2.1. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Szászsorszép 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

A költségvetési szerv irányító szervének

megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése

székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

A költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai, gyermekétkeztetés, munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Óvodai nevelés: A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. 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 gyámmügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. § (1) bekezdése alapján a természetbeni ellátásként a gyermek életkorának megfelelő gyermekétkeztetést kell biztosítani.

Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben: A köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

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 közalkalmazotti 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	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. 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

A köznevelési intézmény

típusa: óvoda

alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés; a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

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.

A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	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 Százsorszép Tagintézmény	4400 Nyíregyháza Pitypang utca 2/A
6	Tündérkert Keleti Óvoda Orgonasíp Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Czuczor Gergely utca 2.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Tündérkert Keleti Óvoda	Óvodai nevelés		260 fő
2	4400 Nyíregyháza, Koszorú utca 10.	Óvodai nevelés		56 fő
3	4451 Nyíregyháza, Élet utca 30.	Óvodai nevelés		56 fő
4	Tündérkert Keleti Óvoda Ligeti Tagintézmény	Óvodai nevelés		120 fő
5	Tündérkert Keleti Óvoda Kikelet Tagintézmény	Óvodai nevelés		224 fő
6	Tündérkert Keleti Óvoda Nefelejcs Tagintézmény	Óvodai nevelés		90 fő
7	Tündérkert Keleti Óvoda Margaréta Tagintézmény	Óvodai nevelés		240 fő
8	Tündérkert Keleti Óvoda Százsorszép Tagintézmény	Óvodai nevelés		168 fő
9	Tündérkert Keleti Óvoda Orgonasíp Tagintézmény	Óvodai nevelés		90 fő

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyoni 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
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

3. számú melléklet a Közgyűlés 76/2023. (V.25.) számú határozatához

Okirat száma: SZOC/2119-6/2023.

Módosító okirat

A Gyermekek Háza Déli Óvoda Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere által 2021.06.04. napján kiadott, SZOC/3515-9/2021. 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 76/2023. (V. 25.) számú határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 6.3. pontja 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	Óvodai nevelés		220 fő
2	Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény	Óvodai nevelés		112 fő
3	4246 Nyíregyháza, Bajcsy- Zsilinszky utca 12.	Óvodai nevelés		45 fő
4	4400 Nyíregyháza, Rozsrétkokori út 15-17.	Óvodai nevelés		45 fő
5	4400 Nyíregyháza, Kassa utca 25 - 27.	Óvodai nevelés		60 fő
6	4400 Nyíregyháza, Mandabokori út 23/A.	Óvodai nevelés		30 fő
7	4433 Nyíregyháza, Furulya utca 3.	Óvodai nevelés		20 fő
8	Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár tagintézmény	Óvodai nevelés		90 fő
9	Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény	Óvodai nevelés		60 fő
10	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény	Óvodai nevelés		150 fő
11	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény	Óvodai nevelés		90 fő
12	Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény	Óvodai nevelés		180 fő

Jelen módosító okiratot 2023.07.01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Nyíregyháza, 2023. " időbélyeg szerint"

4. számú melléklet a Közgyűlés 76/2023. (V.25.) számú határozatához

Okirat száma: SZOC/2119-7/2023.

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 Gyermek Ház Déli Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

A költségvetési szerv

megnevezése: Gyermek Ház Déli Óvoda

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.

1.1.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		4246 Nyíregyháza, Bajcsy-Zsilinszky utca 12.
2		4400 Nyíregyháza, Rozsárbokori út 15-17.
3		4400 Nyíregyháza, Kassa utca 25 - 27.
4		4400 Nyíregyháza, Mandabokori út 23/A.
5		4433 Nyíregyháza, Furulya utca 3.

2. A költségvetési szerv
alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

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. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Kincskereső Óvoda	4400 Nyíregyháza, Árpád út 52-58.
2	Kertvárosi Csicssergő 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

A költségvetési szerv irányító szervének

megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése

székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

A költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

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.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekek nevelése köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

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 közalkalmazotti 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	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	megbízási jogviszony	2013.évi V. törvény a polgári törvénykönyvről
3	munkaviszony	2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

6.
7.
8.
9.
10.

6.A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény

típusa: óvoda

alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés; a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

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.

A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.
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	Óvodai nevelés		220 fő
2	Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény	Óvodai nevelés		112 fő
3	4246 Nyíregyháza, Bajcsy-Zsilinszky utca 12.	Óvodai nevelés		45 fő
4	4400 Nyíregyháza, Rozsárbokori út 15-17.	Óvodai nevelés		45 fő
5	4400 Nyíregyháza, Kassa utca 25 - 27.	Óvodai nevelés		60 fő
6	4400 Nyíregyháza, Mandabokori út 23/A.	Óvodai nevelés		30 fő
7	4433 Nyíregyháza, Furulya utca 3.	Óvodai nevelés		20 fő
8	Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár tagintézmény	Óvodai nevelés		90 fő
9	Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény	Óvodai nevelés		60 fő
10	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény	Óvodai nevelés		150 fő
11	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény	Óvodai nevelés		90 fő
12	Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény	Óvodai nevelés		180 fő

6.4.A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a	az ingatlan funkciója, célja
--	---------------	--------------------------	--	------------------------------

			vagyon használati joga	
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, Rozsrétkokori 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

5. számú melléklet a Közgyűlés 76/2023. (V.25.) számú határozatához

Okirat száma: SZOC/2119-8/2023

Módosító okirat

Az Eszterlanc Északi Óvoda Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése által 2022.06.27. napján kiadott, SZOC/2540-5/2023. 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 76/2023.(V.25.) számú határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 6.3. pontja 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	Eszterlanc Északi Óvoda	Óvodai nevelés		180 fő
2	Eszterlanc Északi Óvoda Gyermekmosoly Tagintézmény	Óvodai nevelés		90 fő
3	Eszterlanc Északi Óvoda Homokvár Tagintézmény	Óvodai nevelés		140 fő

4	4481 Nyíregyháza, Posta utca 2.	Óvodai nevelés		40 fő
5	Eszterlanc Északi Óvoda Gyöngyszem Tagintézmény	Óvodai nevelés		180 fő
6	Eszterlanc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézmény	Óvodai nevelés		120 fő
7	Eszterlanc Északi Óvoda Kerekerdő Tagintézmény	Óvodai nevelés		150 fő
8	Eszterlanc Északi Óvoda Napsugár Tagintézmény	Óvodai nevelés		120 fő
9	Eszterlanc Északi Óvoda Nyitnikék Tagintézmény	Óvodai nevelés		150 fő

Jelen módosító okiratot 2023.07.01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Nyíregyháza, 2023. " időbélyegző szerint "

6. számú melléklet a Közgyűlés 76/2023. (V.25.) számú határozatához

Okirat száma: SZOC/2119-9/2023.

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 az Eszterlanc Északi Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1.A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

A költségvetési szerv

megnevezése: Eszterlanc Északi Óvoda

10.1. A költségvetési szerv

10.1.1. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Tas utca 1-3.

10.1.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		4481 Nyíregyháza, Posta utca 2.

11. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

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.

11.1. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Nyitnikék Óvoda	4481 Nyíregyháza, Kertész utca 15.
2	Kerekerdő Óvoda	4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31.
3	Napsugár Óvoda	4400 Nyíregyháza, Stadion út 32/A.

12. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv irányító szervének

megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése

székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

A költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

13. A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai, gyermekétkeztetés, munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

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.

Gyermekeitkeztetés: 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.

Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben: A köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekeképzetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén belül a Közgyűlés által meghatározott felvételi körzet.

14. A költségvetési szerv szervezete és működése

14.1. 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 közalkalmazotti jogviszonyban kerül megbízásra. A költségvetési szerv vezetőjének megbízását a vonatkozó jogszabályok szerint lefolytatott pályázati eljárás előzi meg.

14.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	megbízási jogviszony	2013.évi V. törvény a polgári törvénykönyvről
3	munkaviszony	2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

15. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény

típusa: óvoda

alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés; a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A költségvetési szerv önálló gazdasági szervezettel rendelkezik, előirányzatai felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel bír. Ellátja továbbá a Gyermekek Háza Déli Óvoda (4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.), a Búzaszem Nyugati Óvoda (4400 Nyíregyháza, Búza utca 7-17.), és a Tündérkert Keleti Óvoda (4400 Nyíregyháza, Kert köz 8.) gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.

A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Eszterlánc Északi Óvoda Gyermeomosoly Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Etel köz 11-13.
2	Eszterlánc Északi Óvoda Homokvár Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Homok sor 15.
3	Eszterlánc Északi Óvoda Gyöngyszem Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Krúdy Gyula utca 27.
4	Eszterlánc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézmény	4432 Nyíregyháza, Kollégium utca 50.-54
5	Eszterlánc Északi Óvoda Kerekerdő Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31.

6	Eszterlanc Északi Óvoda Napsugár Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Stadion utca 32/a
7	Eszterlanc Északi Óvoda Nyitnikék Tagintézmény	4481 Nyíregyháza, Kertész utca 15.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Eszterlanc Északi Óvoda	Óvodai nevelés		180 fő
2	Eszterlanc Északi Óvoda Gyermekmosoly Tagintézmény	Óvodai nevelés		90 fő
3	Eszterlanc Északi Óvoda Homokvár Tagintézmény	Óvodai nevelés		140 fő
4	4481 Nyíregyháza, Posta utca 2.	Óvodai nevelés		40 fő
5	Eszterlanc Északi Óvoda Gyöngyszem Tagintézmény	Óvodai nevelés		180 fő
6	Eszterlanc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézmény	Óvodai nevelés		120 fő
7	Eszterlanc Északi Óvoda Kerekerdő Tagintézmény	Óvodai nevelés		150 fő
8	Eszterlanc Északi Óvoda Napsugár Tagintézmény	Óvodai nevelés		120 fő
9	Eszterlanc Északi Óvoda Nyitnikék Tagintézmény	Óvodai nevelés		150 fő

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, Tas utca 1-3.	2263/73	használat joga	óvoda
2	4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31.	2067	használat joga	óvoda
3	4481 Nyíregyháza, Kertész utca 15.	13043/1	használat joga	óvoda
4	4400 Nyíregyháza, Stadion utca 32/a	1395	használat joga	óvoda
5	4400 Nyíregyháza, Etel köz 11-13.	2263/81	használat joga	óvoda
6	4400 Nyíregyháza, Homok sor 15.	1917/1	használat joga	óvoda
7	4481 Nyíregyháza, Posta utca 2.	0176/1	használat joga	óvoda
8	4400 Nyíregyháza, Krúdy Gyula utca 27.	1863/4	használat joga	óvoda
9	4432 Nyíregyháza, Kollégium utca 50.-54.	16004	használat joga	óvoda

10./napirend: Előterjesztés a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Alapító Okiratának és Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

Előadó: Tóthné Csatlós Ildikó Szociális és Köznevelési osztályvezető

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Az előterjesztést a Szociális, Egészségügyi és Sport, valamint a Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság tárgyalta. Kérem az elnököket ismertessék a bizottságok álláspontjait. Először Dr. Rákóczi Ildikó elnök asszony.

Dr. Rákóczi Ildikó:(Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság elnöke) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság 8 igen szavazattal egyhangúlag javasolja a közgyűlésnek elfogadásra a határozat-tervezetet.

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Köszönöm Dr. Tirpák György elnök úr.

Dr. Tirpák György:(Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság elnöke) Tisztelt Polgármester Úr, tisztelt Közgyűlés! A Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság 5 igen szavazattal egyhangúlag elfogadásra javasolja a határozat-tervezetet.

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Köszönöm szépen. Van-e valakinek kérdése az előterjesztéshez? Hozzászólni kíván-e valaki? Nem érkezett jelzés. Szavazás következik! Kérem a tisztelt Közgyűlést, szavazzon az előterjesztés elfogadásáról.

Szavazáskor jelen volt 21 képviselő.

A Közgyűlés 21 szavazattal meghozta az alábbi határozatot:

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

77/2023.(V.25.) számú

h a t á r o z a t a

**A Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Alapító Okiratának és
Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról**

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta, és az abban foglaltak alapján

1./ a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Alapító okiratának Módosító okiratát az 1. számú melléklet, egységes szerkezetű Alapító okiratát a 2. számú melléklet szerint jóváhagyja,

2./ a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ (4400 Nyíregyháza, Vécsey Köz 2.) Szervezeti és Működési Szabályzatát a 3. számú melléklet szerint elfogadja, záradékolására Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesterét felhatalmazza.

1. sz. melléklet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 77/2023. (V.25.) számú határozatához

Okirat száma: SZOC/2129-5/2023

Módosító okirat

A Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése által 2022.12.09. napján kiadott, SZOC/2624-22/2022 számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján –a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 77/2023. (V.25.) számú határozatára figyelemmel –a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.2.2. pontjában, a telephelyek megjelölését tartalmazó táblázat helyébe az alábbi táblázat kerül:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	1.sz. Idősek Klubja	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.
2	2.sz. Idősek Klubja	4551 Nyíregyháza, Fő út 3.
3	3.sz. Idősek Klubja	4400 Nyíregyháza, Csaló köz 11. – 13.
4	6.sz. Idősek Klubja	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 31.
5	7.sz. Idősek Klubja	4400 Nyíregyháza, Dália út 1.
6	9.sz. Idősek Klubja	4400 Nyíregyháza, Család utca 11.
7	Nyírszőlősi Idősek Klubja	4432 Nyíregyháza, Kollégium utca 56.
8	Családias Elhelyezést Nyújtó Idősek Otthona	4400 Nyíregyháza, Pacsirta utca 29-35.
9	Családias Elhelyezést Nyújtó Idősek Otthona	4551 Nyíregyháza, Rozsnyai utca 8.
10	Őz utcai telephely	4400 Nyíregyháza, Őz utca 16.
11	Kék Szirom Lakóotthon	4400 Nyíregyháza, Újszőlő utca 21-23.

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Nyíregyháza, Időbélyegző szerint

2. sz. melléklet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 77/2023. (V.25.) számú határozatához

Okirat száma: SZOC/2129-6/2023

Alapító okirat
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:

**1. A költségvetési szerv
megnevezése, székhelye, telephelye**

A költségvetési szerv

megnevezése: Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.

1.1.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	1.sz. Idősek Klubja	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.
2	2.sz. Idősek Klubja	4551 Nyíregyháza, Fő út 3.
3	3.sz. Idősek Klubja	4400 Nyíregyháza, Csaló köz 11. – 13.
4	6.sz. Idősek Klubja	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 31.
5	7.sz. Idősek Klubja	4400 Nyíregyháza, Dália út 1.
6	9.sz. Idősek Klubja	4400 Nyíregyháza, Család utca 11.
7	Nyírszőlősi Idősek Klubja	4432 Nyíregyháza, Kollégium utca 56.
8	Családias Elhelyezést Nyújtó Idősek Otthona	4400 Nyíregyháza, Pacsirta utca 29-35.
9	Családias Elhelyezést Nyújtó Idősek Otthona	4551 Nyíregyháza, Rozsnyai utca 8.
10	Őz utcai telephely	4400 Nyíregyháza, Őz utca 16.
11	Kék Szirom Lakóotthon	4400 Nyíregyháza, Újszőlő utca 21-23.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013.01.01.

2.1. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Szociális Gondozási Központ	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1 megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése

3.2.2. 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:

- Szociális étkeztetés / Szt. 62. § /

Feladata gondoskodni azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

- Házi segítségnyújtás / Szt. 63. § /

Feladata gondoskodni azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak, valamint azokról, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek.

- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás / Szt. 65. § /

Feladata a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időszerű, vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása.

- Községi ellátások / Szt. 65/A. § / A pszichiátriai betegek lakókörnyezetben történő gondozása, gyógyulásuk és rehabilitációjuk elősegítése

- Támogató szolgálat / Szt. 65/C. § /

A fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása.

- Nappali ellátás biztosítása / Szt. 65/F. § (1) bekezdés a) pont /

Feladata a 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére lehetőséget biztosítani a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, valamint igény szerint megszervezni az ellátottak napközbeni étkeztetését.

- Nappali ellátás / Szt. 65/F. § (1) bekezdés b) pontja / A tizennyolcadik életévüket betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek, illetve szenvedélybetegek napközbeni ellátása, alapvető higiéniai szükségleteinek kielégítése, igény szerint napközbeni étkeztetése.

- Nappali ellátás / Szt. 65/F. § (1) bekezdés c) pontja /

A harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos illetve autista személyek napközbeni ellátása, alapvető higiéniai szükségleteinek kielégítése, igény szerint napközbeni étkeztetése.

- Ápolást-gondozást nyújtó (idősek otthona) intézményi ellátás / Szt. 68. § /

Az idősek otthona a nyugdíjkorhatárt betöltött, illetve 18. életévet betöltött, de betegsége miatt önmagáról gondoskodni nem képes személyeknek az ápolását, gondozását végzik, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel.

Fejlesztő foglalkoztatás (99/B. §)

A fejlesztő foglalkoztatás célja a gondozási, fejlesztési, illetve rehabilitációs tervben foglaltak szerint az egyén egészségi állapotának, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő fejlesztési és foglalkoztatási szolgáltatás biztosítása útján, az egyén felkészítése az önálló munkavégzésre vagy a nyílt munkaerőpiacon történő elhelyezkedésre.

- Gyógyászati segédeszköz kölcsönzés

- Bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolás (60/2003. (X.20.) ESZCSM rendelet)

- Fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthoni ellátása /Szt. 85/A. § (3) a) ab)/

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	881000	Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Szociális étkeztetés, Házi segítségnyújtás, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, Községi ellátások, Támogató szolgálat, Nappali ellátás biztosítása, Ápolást-gondozást nyújtó (idősek otthona) intézményi ellátás, fejlesztő foglalkoztatás, Gyógyászati segédeszköz kölcsönzés, Bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolás. Az intézmény közfeladatait a jogszabályokban és belső szabályzatokban, valamint a szakmai dokumentumokban részletezettek szerint alaptevékenységként látja el.

A fenntartó ellátási szerződés keretében Nagycserkesz Község Önkormányzatától (4445 Nagycserkesz, Petőfi utca 10.), és Kálmánháza Község Önkormányzatától (4434 Kálmánháza, Nyíregyházi út 71.) átvállalta a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatás biztosítását.

A fenntartó ellátási szerződés keretében a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságtól (1132 Budapest, Visegrádi utca 49.) átvállalta a fogyatékos személyek ápoló-gondozó lakóotthoni ellátás szolgáltatás biztosítását.

A fenntartó megállapodás keretein belül biztosítja a menekültek ideiglenes ellátását és támogatását.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
2	101110	Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás
3	101141	Pszichiátriai betegek nappali ellátása
4	101142	Szenvedélybetegek nappali ellátása
5	101143	Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
6	101215	Fogyatékossgal élők ápoló-gondozó lakóotthoni ellátása
7	101221	Fogyatékossgal élők nappali ellátása
8	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
9	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
10	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
11	102031	Idősek nappali ellátása
12	102032	Demens betegek nappali ellátása
13	102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
14	107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
15	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
16	107052	Házi segítségnyújtás
17	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
18	107070	Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területe és ellátási szerződés keretében Kálmánháza Község és Nagycserkesz Község közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, illetve a megbízást visszavonja. Az egyéb munkáltatói jogokat a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól. A költségvetési szerv vezetője közalkalmazotti 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	közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
2	megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

3. melléklet a 77/2023.(V.26.) számú határozathoz

Szervezeti és működési szabályzat

Nyíregyházi
Szociális Gondozási
Központ

2023.

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET	23
I.1. Általános rendelkezések	23
I.2. Az intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok	26
II. FEJEZET	27
II.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	27
II.2. Az SzMSz hatálya	27
II.3. Az SzMSz elkészítésének rendje	27
II.4. Az SzMSz nyilvánossága	27
III. FEJEZET	28
Az intézmény szervezete és feladatai	28
III.A. Igazgató	28
III.B. Adatvédelmi tisztviselő	29
III.1. Központi igazgatási egység	30
III.1.1. Ügykezelő-titkárnő	31
III.1.2. Jogász (integritás tanácsadó/belső kontroll koordinátor)	32
III.1.3. Humánpolitikai munkatárs	33
III.1.4. Humánpolitikai ügyintéző	35
III.1.5. Ügyvitelszervező	38
III.1.6. Számlázási ügyintéző	39
III.1.7. Mozgásterapeuta	39
III.2. Szociális szakmai egységek	40
III.2.1. Házi segítségnyújtás szakmai egység	40
III.2.1.A. Szakmai egységvezető (esélyegyenlőségi referens)	41
III.2.1.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs	43
III.2.1.2. Gondozó / Ápoló	44
III.2.2. Idősek nappali ellátása szakmai egység	46
III.2.2.A. Szakmai egységvezető (az igazgató helyettese)	46
III.2.2.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs	48
III.2.2.2. Gondozó / Ápoló	50
III.2.2.3. Orvos (pszichiáter szakorvos)	51
III.2.3. Fogyatékosok nappali ellátása szakmai egység	51
III.2.3.A. Szakmai egységvezető	51
III.2.3.1. Fogyatékosok nappali ellátása	54
III.2.3.1.1. Terápiás munkatárs	54
III.2.3.1.2. Gondozó	55
III.2.3.1.3. Takarító	56
III.2.3.2. Fejlesztő foglalkoztatás	57
III.2.3.2.1. Segítő	57
III.2.4. Pszichiátriai betegek ellátása szakmai egység	58
III.2.4.A. Szakmai egységvezető	58
III.2.4.1. Pszichiátriai betegek nappali ellátása	60
III.2.4.1.1. Terápiás munkatárs	60
III.2.4.1.2. Orvos konzultáns (addiktológus szakorvos)	62
III.2.4.2. Pszichiátriai betegek közösségi ellátása	62
III.2.4.2.1. Szociális munkatárs/Terápiás munkatárs/Gondozó	62
III.2.4.2.2. Orvos konzultáns (addiktológus szakorvos)	63
III.2.5. Szenvedélybetegek nappali ellátása szakmai egység	64
III.2.5.A. Szakmai egységvezető	64
III.2.5.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs / Gondozó	66
III.2.5.2. Ügyfélszolgálati munkatárs	52
III.2.5.3. Orvos konzultáns (addiktológus szakorvos)	68
III.2.6. Támogató szolgálat szakmai egység	68
III.2.6.A. Szakmai egységvezető	68
III.2.6.1. Terápiás munkatárs	70

III.2.6.2. Gondozó	72
III.2.6.3. Segítő	73
III.2.7. Ápoló-gondozó célú lakóotthon szakmai egység	74
III.2.7.A. Szakmai egységvezető	74
III.2.7.1. Fejlesztő pedagógus	77
III.2.7.2. Ápoló	78
III.2.7.3. Gondozó	79
III.2.7.4. Segítő	80
III.2.7.5. Orvos	68
III.2.8. Idősek tartós bentlakásos ellátása szakmai egység	82
III.2.8.A. Szakmai egységvezető	82
III.2.8.1. Idősek otthonai	84
III.2.8.1.1. Szociális munkatárs	84
III.2.8.1.2. Vezető ápoló (igazgató)	86
III.2.8.1.3. Szakápolásért felelős ápoló	86
III.2.8.1.4. Részlegfelelős ápoló	88
III.2.8.1.5. Szakápoló / Ápoló	90
III.2.8.1.6. Gondozó	91
III.2.8.1.7. Foglalkoztatás-szervező	93
III.2.8.1.8. Takarító	94
III.2.8.1.9. Orvos (házi orvos)	95
III.2.8.1.10. Orvos (pszichiáter szakorvos)	95
III.2.8.1.11. Gyógytornász	95
III.2.8.2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	96
III.2.8.2.1. Terápiás munkatárs	96
III.2.8.2.2. Gondozó	97
III.3. Üzemeltetési egység	98
III.3.1. Élelmezési csoport	98
III.3.1.A. Élelmezésvezető	86
III.3.1.1. Asszisztens	101
III.3.1.2. Szakács	102
III.3.1.3. Konyhai kisegítő / Konyhalány	103
III.3.1.4. Dietetikus	103
III.3.2. Műszaki-logisztikai csoport	104
III.3.2.A. Műszaki-logisztikai csoportvezető	104
III.3.2.1. Műszaki-logisztikai koordinátor	107
III.3.2.2. Műszaki, logisztikai munkatárs	108
III.3.2.3. Gépkocsivezető-udvari munkás (osztott munkakör)	110
III.3.2.4. Karbantartó-gépkocsivezető (osztott munkakör)	111
III.3.2.5. Karbantartó-udvari munkás (osztott munkakör)	112
III.3.2.6. Udvari munkás-gépkocsivezető (osztott munkakör)	113
III.3.2.7. Udvari munkás	115
III.3.2.8. Mosodai alkalmazott – takarító (osztott munkakör)	115
IV. FEJEZET	117
Az intézmény működési rendje	117
IV.1. A foglalkoztatással kapcsolatos szabályok	117
IV.1.1. A munkáltatói jogkör gyakorlásának módja	117
IV.1.2. Helyettesítés rendje	117
IV.1.3. A közalkalmazotti jogviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók személyi juttatási, külső személyi juttatásai rendje	117
IV.2. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje	117
IV.2.1. Az intézmény ügyiratkezelése	118
IV.2.2. Bélyegzők használata, kezelése	118
IV.3. Ellenőrzések rendje	118
IV.3.1. Belső ellenőrzés	118
IV.3.2. Külső ellenőrzés	119
IV.4. Értekezletek rendje	119
VI.4.1. Vezetői értekezlet	119

<u>VI.4.2. Szakmai egység értekezlet</u>	119
<u>VI.4.3. Esetmegbeszélés</u>	119
<u>VI.4.4. Dolgozói munkaértekezlet</u>	119
<u>IV.5. Dolgozói érdekképviselő (Közalkalmazotti Tanács)</u>	120
<u>IV.6. Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó költségvetési szerv</u>	120
<u>IV.7. Kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés, utalványozás rendje</u>	120
<u>IV.8. Adatszolgáltatás rendje</u>	120
<u>IV.9. Munkakörök átadása, átvétele</u>	120
<u>IV.10. Továbbképzések rendje</u>	121
<u>IV.11. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség rendje</u>	121
<u>IV.12. Adatkezelés, adatvédelem</u>	121
<u>ZÁRADÉK</u>	121

FEJEZET

I.1. Általános rendelkezések

Az intézmény neve:	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ	
Székhelye:	Nyíregyháza, Vécsey köz 2. sz.	
Az alapító okirat kelte, száma:	/2021.(IX.30.) KGY számú határozata SZOC/1160-8/2021. (száma)	
Az alapítás időpontja:	2013.01.01. jogutódos alakulás (kiválás költségvetési szervből)	
Az intézmény fenntartója:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata	
Az intézmény működési területe:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területe valamennyi szolgáltatás és a szakosított ellátás esetében, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás kivételével. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátási területe Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nagycserkesz és Kálmánháza Községek közigazgatási területe.	
Az intézmény közfeladata:	Szociális étkeztetés / Szt. 62. § Házi segítségnyújtás / Szt. 63. § Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás / Szt. 65. § Pszichiátriai betegek közösségi ellátása / Szt. 65/A. § Támogató szolgáltatás / Szt. 65/C. § Idősek nappali ellátása / Szt. 65/F. § (1) bekezdés a) pont Pszichiátriai betegek nappali ellátása / Szt. 65/F. § (1) bekezdés b) pontja Szenvedélybetegek nappali ellátása / Szt. 65/F. § (1) bekezdés b) pontja Fogyatékos személyek nappali ellátása / Szt. 65/F. § (1) bekezdés c) pontja Ápolást-gondozást nyújtó (idősek otthona) intézményi ellátás / Szt. 68. § Fejlesztő foglalkoztatás / Szt. 99/B. § Gyógyászati segédeszköz kölcsönzés Bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolás / 60/2003. (X.20.) ESZCSM rendelet	
Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:	szakágazat száma 881000	szakágazat megnevezése Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül
Az intézmény által végzett alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:	kormányzati funkciószám 095020 101110 101141 101142 101143 101215 101221 101222 102023 102024 102031 102032 102050 107030 107051	kormányzati funkció megnevezése Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás Pszichiátriai betegek nappali ellátása Szenvedélybetegek nappali ellátása Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása Fogyatékosokkal élők ápoló-gondozó lakóotthoni ellátása Fogyatékosokkal élők nappali ellátása Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére Időskorúak tartós bentlakásos ellátása Demens betegek tartós bentlakásos ellátása Idősek nappali ellátása Demens betegek nappali ellátása Időskorúak társadalmi integrációját célzó programok Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás Szociális étkeztetés szociális konyhán

	107052	Házi segítségnyújtás	
	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	
	107070	Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása	
Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.			
Az intézmény szervezete és működése:	Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:	Az intézmény vezetőjét a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése bízta meg, illetve a megbízást visszavonja. Az egyéb munkáltatói jogokat a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja. Az intézmény vezetőjének megbízása legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól, közalkalmazotti jogviszonyban kerül megbízásra, megbízását a vonatkozó jogszabályok szerint lefolytatott pályázati eljárás előzi meg.	
	Az intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
		közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
		megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
A feladatellátást szolgáló vagyon:	6423 hrsz 11007/3 hrsz 2263/38/A/95 hrsz 5522 hrsz 11070 hrsz 16001/1 hrsz 534 hrsz 534 hrsz	Nyíregyháza, Vécsey köz 2. sz. Nyíregyháza- Oros, Fő u. 3. sz. Nyíregyháza, Ungvár stny. 27. sz. fsz/1 Nyíregyháza, Pacsirta u. 29-35. sz. Nyíregyháza- Oros, Rozsnyai u. 8 sz. Nyíregyháza, Kollégium u. 58. sz. Nyíregyháza, Őz u. 16. sz. Nyíregyháza, Újszőlő u. 21-23.	
A vagyon felett rendelkező:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése		

A vagyonnal való gazdálkodás során Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonának meghatározásáról és a vagyon feletti tulajdonjog gyakorlásának szabályozásáról szóló 48/2012. (XII. 14.) önkormányzati rendelet szerint kell eljárni.

Telephelyek és nyitva álló helyiségek:

Ellátási forma	Feladatellátás helye	Férőhelyszám/fő
<u>Idősek nappali ellátása:</u>		
1. számú Idősek Klubja	Vécsey köz 2.	36
2. számú Idősek Klubja	Fő u. 3.	20
3. számú Idősek Klubja	Csaló köz 11-13.	41
6. számú Idősek Klubja	Vécsey köz 31.	25
7. számú Idősek Klubja	Dália u. 1.	20
9. számú Idősek Klubja	Család u. 11.	20
Nyírszőlősi Idősek Klubja	Kollégium u. 58.	25
<u>Házi segítségnyújtás</u>		
1.sz. Házi gondozói körzet	Városmajor u. 2.	
3.sz. Házi gondozói körzet	Ungvár sétány 27. fsz/1 Kollégium u. 56.	
4.sz. Házi gondozói körzet	Vécsey köz 2.	
5. sz. Házi gondozói körzet	Vécsey köz 2.	
6. sz. Házi gondozói körzet	Városmajor u. 2.	
7. sz. Házi gondozói körzet	Fő u. 3. és Városmajor u. 2.	

Fogyatékos személyek nappali ellátása	Őz u. 16. szám	35
Pszichiátriai betegek nappali ellátása	Vécsey köz 31.	5
	Csaló köz 11-13.	8
	Őz u. 16.	15
Szenvedélybetegek nappali ellátása	Őz u. 16.	15
Támogató szolgáltatás „Esély Támogató Szolgálat”	Őz u. 16.	
Pszichiátriai közösségi ellátás	Őz u. 16.	
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	Pacsirta u. 29-35.	
Családias Elhelyezést Nyújtó Idősek Otthona	Pacsirta u. 29-35.	43
Családias Elhelyezést Nyújtó Idősek Otthona	Rozsnyai u. 8.	20
„Kék Szirom” Lakóotthon	Újszőlő u. 21-23.	10

I.2. Az intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény,
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény,
- a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény,
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló a 2011. évi CXII. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- az Integrált Jogvédelmi Szolgáltatásról szóló 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről, és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet,
- a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről szóló 3/2002. (II. 8.) SzCsM-EüM együttes rendelet,
- az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendelet,
- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet,
- a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet,
- a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet,
- 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) (a továbbiakban: GDPR),
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételi rendjéről és az értük fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 7/2013.(II.15.) önkormányzati rendelete.

FEJEZET

II.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését és rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait.

Ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

- az intézmény szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját,
- az intézmény alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek megjelölését,
- a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti ábrát,
- a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját,
- a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat, valamint
- a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét és a működéssel kapcsolatos szabályokat.

II.2. Az SzMSz hatálya

Jelen SzMSz hatálya kiterjed a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ vezetőire, alkalmazottjaira, az intézményben működő szervezetekre és közösségekre, valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő ellátottakra.

II.3. Az SzMSz elkészítésének rendje

Az SzMSz-t az igazgatónak kell elkészítenie és az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik hatályossá.

II.4. Az SzMSz nyilvánossága

Az SzMSz nyilvános, előírásait minden érintettnek meg kell ismernie.

Az SzMSz-t a közösségi helyiségekben is el kell helyezni.

Az SzMSz-t az intézményvezetőnél előre egyeztetett időpontban meg lehet tekinteni, rendelkezéseiről tájékoztatást lehet kérni.

Az SzMSz módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételten gondoskodni kell.

Az SzMSz mindenkor hatályos szövege az intézmény honlapján – a www.szocialisgondozas.hu weboldalon – megtekinthető.

FEJEZET

Az intézmény szervezete és feladatai

Az Intézmény személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatásokat és szociális szakosított ellátást biztosító integrált intézmény.

Az intézmény szervezeti ábráját a 1. számú melléklet tartalmazza.

III.A. Igazgató

Az intézmény képviselője és egy személyes felelős vezetője, magasabb vezetői beosztású kinevezett közalkalmazott. Akadályoztatása vagy távolléte esetén az idősök nappali ellátása szakmai egység vezető helyettesíti. Helyettesíti a jogászt (integritás tanácsadó / belső kontroll koordinátort).

Feladatai, felelőssége, jogai, és kötelezettségei:

- ⇒ felelős a szakmai munka ellátásáért,
- ⇒ ellenőrzi a feladatellátás alapító okiratnak, szakmai programnak, házirendnek, valamint a jogszabályoknak és egyéb szakmai dokumentumoknak való megfelelését,
- ⇒ tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai tevékenységet, összehangolja az intézmény szakmai/szervezeti egységeinek működését,
- ⇒ vizsgálja és rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét az egyes szakmai/szervezeti egységek között és azokon belül,
- ⇒ támogatja az intézmény dolgozóinak szakmai tevékenységét, megtervezi a továbbképzések rendjét és biztosítja az azokon való részvételt,
- ⇒ az ellátás színvonalának emelése érdekében tanulmányozza az új gondozási módszereket,
- ⇒ biztosítja az ellátottak jogainak érvényesítését,
- ⇒ felelős a költségvetési intézmény gazdálkodásáért,
- ⇒ felelős az intézmény költségvetésének betartásáért,
- ⇒ felelős az intézmény működéséhez szükséges belső szabályozottság megteremtésért,
- ⇒ felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működtetéséért,
- ⇒ biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- ⇒ képviseli az intézményt a külső szervek előtt,
- ⇒ tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- ⇒ gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ⇒ kapcsolatot tart a társintézményekkel, a helyi a területi és az országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- ⇒ évente beszámol az intézmény tevékenységéről a szociális ügyekért felelős bizottságnak (Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottságnak),
- ⇒ ellátja a jogszabályok, illetve a fenntartó által meghatározott feladatokat,
- ⇒ dönt a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás iránti kérelemről, és gondoskodik a kérelemről hozott döntésről történő kiértékelésről,
- ⇒ dönt a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény indokoltságáról, továbbá – több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény esetén – az igények teljesítésének sorrendjéről,
- ⇒ megállapodást köt az intézményi szolgáltatást és ellátást igénybe vevőkkel,
- ⇒ a jogszabályban meghatározott szolgáltatások esetében, gondoskodik a szociális rászorultság fennállásának vizsgálatáról, valamint – amennyiben a szociális rászorultság alapjául szolgáló körülmény határozott ideig áll fenn – az igénybevétel során a határozott idő leteltét követő felülvizsgálatáról,
- ⇒ a jogszabályban meghatározott esetekben, gondoskodik a gondozási szükséglet és az azt megalapozó egyéb körülmények fennállásának vizsgálatáról, és az ehhez kapcsolódó értesítések, tájékoztatások teljesítéséről,
- ⇒ felelős az előgondozás lefolytatásáért,
- ⇒ tartós bentlakásos intézményi ellátásban részesülő személy esetén felelős a gondozási terv elkészítéséért és az abban meghatározott feladatok teljesítéséért,
- ⇒ felelős a jövedelem- és vagyonvizsgálat lefolytatásáért, a kötelezett által fizetendő személyi térítési díj összegének megállapításáért és felülvizsgálatáért,

- ⇒ ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e,
- ⇒ felelős a fennálló díjhátralék nyilvántartásba vételéért,
- ⇒ nyilvántartott díjhátralékról negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében, a jelzálogbejegyzés kezdeményezéséről való döntés érdekében pedig évente értesíti a fenntartót a hátralékról,
- ⇒ felelős a korlátozó intézkedés alkalmazására döntési és az elrendelésre jogosult ápoló műszakonkénti kijelöléséért, és a korlátozó intézkedésekhez kapcsolódó értesítések teljesítéséért.

Az intézmény számára meghatározott feladatok és hatáskörök - *az intézmény szervezeti egységei, valamint dolgozói közötti* - megosztásáról, az igazgató gondoskodik.

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

A Központi Igazgatási egységhez tartozó valamennyi dolgozó az igazgató közvetlen vezetése alatt áll.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.B. Adatvédelmi tisztviselő

Az igazgató az intézmény adatvagyonának védelmével, az adatok biztonságával és az érintettek információs önrendelkezési jogának érvényesítésével összefüggő feladatait - a felelősséggel közvetlenül neki tartozó - adatvédelmi tisztviselővel együttműködve látja el.

A GDPR 37. cikkének (1) bekezdésében foglaltak alapján, az intézményben adatvédelmi tisztviselőt kell kijelölni.

Az igazgató lehetővé teszi, hogy az adatvédelmi tisztviselő a lehető legkorábbi szakaszban bekapcsolódjon az adatvédelemmel kapcsolatos valamennyi ügybe, az adatvédelmet, az adatbiztonságot és az érintettek információs önrendelkezési jogát érintő ügyekben minden releváns információt átad részére, feladatai ellátására elegendő időt és függetlenséget biztosít.

A szervezeti (szakmai) egységek vezetői kötelesek együttműködni az adatvédelmi tisztviselővel az adatvédelmet, az adatbiztonságot és az érintettek információs önrendelkezési jogát érintő valamennyi ügyben, különösen az adatvagyonleltár felvétele, az adatkezelési nyilvántartás vezetése, a belső képzések szervezése és az adatvédelmi incidensek jelzése során.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ a GDPR által szabott jogi kereteknek történő megfelelés elősegítése,
- ⇒ ellenőrzi az intézmény adatkezelésének GDPR-nek való megfelelését,
- ⇒ információt gyűjt az adatkezelési tevékenységek meghatározása érdekében,
- ⇒ tájékoztatást, szakmai tanácsadást nyújt,
- ⇒ az adatkezelési műveletekben közreműködők adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése érdekében belső képzéseket szervez és bonyolít le,
- ⇒ a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve adatvagyon-leltárt vesz fel,
- ⇒ a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve vezeti az adatkezelői nyilvántartást,
- ⇒ nyilvántartást vezet az adatvédelmi incidensekről,
- ⇒ a szervezeten belüli adatkezelések vonatkozásában elkészíti az adatkezelési tájékoztatókat,
- ⇒ tájékoztatást nyújt a személyes adatok védelmét érintő kérdésekben,
- ⇒ közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában.

Kontroll tevékenységgel kapcsolatos feladatok:

- ⇒ folyamatosan felülvizsgálja a GDPR konform módon elkészített dokumentumok megfelelőségét,
- ⇒ követi a jogszabályi változásokat,
- ⇒ vizsgálja az adatkezelések jogalapjainak átsorolását, nyilvántartását, dokumentációs háttérét,
- ⇒ kontrollálja a jogos érdek jogalap használata esetén az érdekmérlegelési tesztek meglétét, eredményeit,
- ⇒ ellenőrzi az adatkezelési nyilvántartás elemeit,
- ⇒ kontroll és compliance területen szerzett ismeretek birtokában ellenőrzi a GDPR, továbbá az adatkezelő vagy adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályzatainak való megfelelést, ideértve a

feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet képzettségét, valamint felmerüléskor a kapcsolódó auditokat is.

Tanácsadói tevékenységgel kapcsolatos feladatok:

- ⇒ feltárt dokumentációs és gyakorlati nem megfelelés esetén a kellő időráfordítás meghatározásával, a szükséges idő adatkezelő általi biztosításával gondoskodik a hiányok pótlásáról, hibák kijavításáról,
- ⇒ gondoskodik a munkatársak adatvédelmi, adatbiztonsági továbbképzésről, munkájuk ellátásához szükséges adatvédelmi tudatosság növeléséről,
- ⇒ gondoskodik a GDPR szerint szükséges nyilvántartások vezetéséről,
- ⇒ új adatkezelési műveletek bevezetése előtt megvizsgálja az adatkezelő és érintett érdekeit, konzultál az adatkezelő érintett munkatársaival.

Jogvédő tevékenységgel kapcsolatos feladatok:

- ⇒ együttműködik a felügyelő hatósággal,
- ⇒ az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartóként szolgál a felügyelő hatóságokkal, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat a felügyelő hatóságokkal,
- ⇒ végrehajtja az adatvédelmi incidens bejelentésére és arról való tájékoztatásra vonatkozó jogszabályokban, adatvédelmi szabályokban rögzített feladatokat.

További feladatai:

- ⇒ az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi, titoktartási kötelezettségének betartásával,
- ⇒ az intézmény működésével kapcsolatos háttérfeladatok ellátásában aktívan részt vesz, figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezetségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszámba nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1. Központi igazgatási egység

A szervezeti egység feladata: szervezés, külső- és belső kapcsolattartás, koordinálás, jogi, személyügyi, ügykezelési és számlázási feladatok ellátása intézményi szinten.

III.1.1. Ügykezelő-titkárnő

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén humánpolitikai munkatárs helyettesíti.

Munkaköréből adódóan nem helyettesít senkit.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ figyelemmel kíséri az igazgató napirendjét, előkészíti programjait, szükség esetén részt vesz azok lebonyolításában,
- ⇒ elősegíti az igazgató szervezeti szintű és az ellátottakkal, érdeklődőkkel, intézményekkel, hatóságokkal stb. való kommunikációját,
- ⇒ fogadja az igazgató vendégeit,
- ⇒ segíti az igazgatót a reprezentációs feladatainak ellátásában,
- ⇒ elvégzi az igazgató által rá bízott, ügykezelést igénylő feladatokat, jegyzőkönyvet vezet,
- ⇒ kezeli a központi e-mail címet, fogadja és kezeli az elektronikus leveleket,
- ⇒ biztosítja a bélyegkészletet és vezeti a bélyegnyilvántartást,
- ⇒ megismerteti a szabályzatokat, vezetői utasításokat, gyűjti, rendszerezi a megismerési nyilatkozatokat,
- ⇒ nyilvántartja a szerződéseket,
- ⇒ segítséget nyújt a szakfeladatokhoz tartozó dokumentáció helyben nem megoldható sokszorosításában,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről.

Az Iratkezelési szabályzat alapján:

- ⇒ gondoskodik a beérkező küldemények átvételéről, nyilvántartásáról (bontás, érkeztetés, előzményezés, iktatás), továbbításáról, postázásáról, irattározásáról, őrzéséről és selejtezéséről, a maradó értékű iratok levéltárba adásáról, az irat ügyintézőhöz történő dokumentált kiadásáról (ideértve az előadói ív kitöltését és a másolatok vagy kiadmányok hitelesítését is) és visszavételéről, a hitelesítési eszközök biztonságos tárolásáról,
- ⇒ előkészíti és nyilvántartja a postai meghatalmazásokat,
- ⇒ vezeti a kiadmányozáshoz használt bélyegzők, az érvényes aláírás bélyegzők és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartását,
- ⇒ a szabályzatban foglalt határidő betartásával gondoskodik a kézi irattár 5 évnél régebbi keletű ügyiratainak és az azokhoz tartozó iktató-és segédkönyvek központi irattárba helyezéséről, és irattározási szabályoknak való megfelelésségük vizsgálatáról,
- ⇒ gondoskodik az irattár kulcsainak őrzéséről,
- ⇒ az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatósága és visszakereshetősége érdekében, a szabályzatban foglalt határidő betartásával gondoskodik az elektronikus adattárolók olvashatósági vizsgálatáról,
- ⇒ vezeti az irattárból hivatalos használatra kölcsönzött ügyiratok nyilvántartását, a kölcsönzési naplót,
- ⇒ vezeti az irattári iratok mozgásának nyilvántartását szolgáló dokumentációt - elkészíti az átadás-átvételi és a selejtezési jegyzéket, vezeti a gyarapodási, a fogyatéki, az iratkölcsönzési és a betekintési naplót.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat alapján:

- ⇒ írásba foglalja az azonnali teljesítéssel nem teljesíthető, telefonon tett szóbeli adatigénylést.

A Vagyongvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,

- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.2. Jogász (integritás tanácsadó/belső kontroll koordinátor)

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató helyettesíti.

Munkaköréből adódóan nem helyettesít senkit.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ előkészíti, aktualizálja az intézmény alapidokumentumait, szabályzatait (az adatvédelmi tárgyú szabályzatok kivételével),
- ⇒ előkészíti a vezetői utasításokat,
- ⇒ előkészíti, módosítja, megszünteti az intézmény által kötendő szerződéseket, megállapodásokat,
- ⇒ az igazgató által meghatározott egyes szerződéstípusok esetében meghatározza a beszerzési nettó értéket, és ez alapján a beszerzési eljárás módját,
- ⇒ az igazgató által meghatározott egyes szerződéstípusok esetében a szerződés tárgyát képező szolgáltatásokra árajánlatot kér és fogad,
- ⇒ figyelemmel kíséri az intézmény tevékenységét érintő jogszabályi környezet változásait, a fenntartó intézményt érintő döntéseit,
- ⇒ ellátja az igazgató által meghatározott, jogi szaktudást igénylő feladatokat,
- ⇒ jogi segítséget nyújt az érdekképviselői fórum üléseinek megszervezéséhez,
- ⇒ kapcsolatot tart a szerződéses partnerekkel,
- ⇒ segítséget nyújt a jogszabályok értelmezésében,
- ⇒ igény esetén segítséget nyújt egyes munkáltatói döntések meghozatalában, előkészíti a dokumentációt,
- ⇒ elkészíti az egyes munkakörökhöz rendelt munkaköri leírások mintadokumentumait,
- ⇒ elkészíti a szociális alapszolgáltatások, szakosított ellátás minta megállapodásait,
- ⇒ részt vesz pályázati projektek megvalósításában,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről.

A Térítési díjfizetés szabályzata alapján:

- ⇒ előkészíti a térítési díjkülönbözet tárgyú megállapodásokat.

A nemdohányzók védelmének és a dohánytermékek fogyasztásának szabályzata alapján:

- ⇒ közreműködik a nemdohányzók védelmében hozott előírások megszegése körülményeinek kivizsgálásában.

A Humánpolitikai szabályzat alapján:

- ⇒ kijelölése esetén közreműködik a szervezeti egységek vezetőinek és az igazgatási csoportban munkát végzők munkakör átadás-átvételében.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat alapján:

- ⇒ együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel, gondoskodik az intézményhez érkező közérdekű és/vagy közérdekből nyilvános adatigénylések tárgyát képező adatok előállításáról és az általános közzétételi lista munkavégzésével összefüggésben keletkezett adatainak összegyűjtéséről, közzétételi egységenkénti összesítéséről és az adatvédelmi tisztviselő részére történő megküldéséről.

Az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat alapján:

⇒ szükség esetén közreműködik az érdekmérlegelési tesztek elkészítésében és az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásában.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ előkészíti a talált tárgyak értékesítéséhez kapcsolódó adásvételi szerződéseket,
- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszámra nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

Munkakörhöz kapcsolt egyéb feladatai:**Integritás tanácsadó****Feladatai:**

- ⇒ a szervezet vezetőjének nevében a vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat,
- ⇒ ellátja a vizsgálóbiztosi feladatokat olyan kötelezettségszegési eljárásban, ahol az eljárás alá vont személy esetében ajándék jogosulatlan elfogadása merül fel.

Belső kontroll koordinátor**Feladata:**

- ⇒ szervezeti felelősként koordinálja az integrált kockázatkezelési rendszer működtetését az vonatkozó szabályzatban előírtaknak megfelelően.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.3. Humánpolitikai munkatárs

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a humánpolitikai ügyintéző helyettesíti.

Helyettesíti a humánpolitikai ügyintézőt.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ rendszerezi, naprakészen tartja a foglalkoztatottak személyi anyagait, gyűjti, rendszerezi a munkakör betöltéséhez szükséges okmányokat,
- ⇒ elkészíti az álláshely betöltése iránti kérelmet,
- ⇒ előkészíti a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos személyügyi iratokat, elszámolásokat, igazolásokat,
- ⇒ előkészíti a munkaköri leírást, a felelősségvállalási, megismerési, titoktartási, és egyéb, a munkaköri leírás mellékletét képező nyilatkozatokat,

- ⇒ elkészíti a közalkalmazott közalkalmazotti alapnyilvántartási adatlapját,
- ⇒ figyelemmel kíséri a próbaidő lejártának határidejét, a lejáratot megelőző öt nappal jelzi az intézményvezetőnek a próbaidő leteltét,
- ⇒ ellátja az illetmény, a fejlesztési foglalkoztatási díj és a megbízási díjak számfejtéséhez kapcsolódó feladatokat,
- ⇒ elkészíti a bérjegyzéket,
- ⇒ elkészíti a munkavállalók bér, útiköltség stb. adminisztrációját,
- ⇒ figyelemmel kíséri a jubileumi jutalom esedékességét, a jutalmat számfejtésre megküldi a MÁK-nak,
- ⇒ elvégzi a cafetéria juttatások adminisztrációját és ahhoz kapcsolódó egyéb feladatokat,
- ⇒ intézi a munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyeket (táppénz, CSED, GYED, stb.),
- ⇒ rögzíti a KIRA számfejtő rendszerbe a dolgozók távollét adatait (szabadság, keresőképtelenség, fiz.nélk.szab., stb.),
- ⇒ rögzíti a KIRA számfejtő rendszerbe a munkavállalók táppénzes okmányainak adatait, az eredeti táppénzes okmányokat az irattárba helyezi és a leltározási tervben szereplő ideig megőrzi,
- ⇒ továbbítja e-adaton a scannelt táppénzes okmányokat, a munkavállaló által kitöltött CSED és GYED igénybejelentőket, fizetésnélküli szabadság határozatokat, tartozás igazolásokat stb., a MÁK felé,
- ⇒ rögzíti a nem rendszeres személyi juttatásokat és a mozgóbért a MÁK felé,
- ⇒ továbbítja e-adaton az intézményhez érkező letiltásokat a MÁK felé,
- ⇒ rögzíti a KIRA számfejtő rendszerbe az intézményi levonásokat,
- ⇒ elkészíti a dolgozók részére szükséges hivatalos igazolásokat,
- ⇒ részt vesz a személyi juttatások éves előirányzatának tervezésében,
- ⇒ összesíti az éves szabadságolási tervet és figyelemmel kíséri annak betartását,
- ⇒ ellenőrzi a munkaidő-nyilvántartást,
- ⇒ intézi a belföldi, külföldi kiküldetési ügyeket,
- ⇒ kiállítja a dolgozók alkalmassági vizsgálatához szükséges iratokat, a munkakör betöltéséhez szükséges egészségügyi alkalmassági igazolás érvényességének lejártát megelőző egy hónappal jelzi a dolgozó felé az igazolás megújításának szükségességét,
- ⇒ vezeti a megváltozott munkaképességű személyek nyilvántartását, megküldi a kimutatást a KÖZIM-nek,
- ⇒ figyelemmel kíséri a kötelező továbbképzéseket, gondoskodik az éves továbbképzési terv és a működési nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének előkészítéséről,
- ⇒ koordinálja a kredit pontos szakmai képzéseket, a képzési felületen a dolgozókat bejelenti a képzésekre, a képzéssel kapcsolatban előállt dokumentumokat nyomtatja és eljuttatja a dolgozók részére, majd az aláírt képzési iratokat továbbítja a képző intézmény felé, a munkavállalókat értesíti a képzés megkezdéséről, a sikeres vizsgát követően az igazolásokat nyomtatja,
- ⇒ postai úton megküldi a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet Képzési Igazgatósága felé az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban állók továbbképzési kötelezettség teljesítéséhez kapcsolódó adatlapokat és igazolásokat,
- ⇒ figyelemmel kíséri a kötelező szakmai létszám-minimumok teljesülését, jelzi az igazgatónak a munkaerőhiányt,
- ⇒ kapcsolatot tart a MÁK-kal, adatot szolgáltat számukra,
- ⇒ kapcsolatot tart a KÖZIM-mel, adatot szolgáltat számukra,
- ⇒ vezeti a munkabalesetek nyilvántartását,
- ⇒ értesíti az igazgatót a munkakör átadás-átvétel szükségességéről, előkészíti a szükséges adminisztrációt, nyomon követi az átadás-átvételt, gondoskodik a dokumentációnak a dolgozó személyi anyagába való elhelyezéséről,
- ⇒ kezeli a Cég kapun keresztül érkező hivatalos dokumentumokat, továbbítja az igazgató, a dolgozók részére,
- ⇒ előkészíti a kitiűntetés-felterjesztéseket,
- ⇒ vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban.

A Monitor előtti munkavégzéshez használt szemüveg juttatásának szabályzata alapján:

- ⇒ összeállítja a képernyős munkakörök listáját,
- ⇒ vezeti az éleslátást biztosító szemüveg juttatás nyilvántartását és a szabályzatban meghatározott rend szerint látásvizsgálatot kezdeményez,
- ⇒ gondoskodik a saját tulajdonú szemüvegkeret használatára vonatkozó nyilatkozatok őrzéséről.

A Minősítési szabályzat alapján:

- ⇒ a minősítések szükségessége és időszerűsége esetén, annak elrendelése érdekében, jelzéssel él az igazgató felé,
- ⇒ nyilvántartja a minősítési lapokat és éves minősítési ütemtervet készít.

Az Informatikai biztonsági szabályzat alapján:

- ⇒ új munkatárs belépése esetén, a hozzáférési jogosultságok kiosztása, postafiók biztosítása, feladatkör módosulás, változás esetén a hozzáférési jogosultság kiosztása, postafiók biztosítása vagy átállítása céljából jelzéssel él a műszaki-logisztikai csoport vezetője felé és gondoskodik a titoktartással kapcsolatos nyilatkozatokról.

A Cafeteria szabályzat alapján:

- ⇒ nyilvántartást vezet a más munkáltatótól juttatott cafeteriaira vonatkozó nyilatkozatokról.

A Humánpolitikai szabályzat alapján:

- ⇒ szükség esetén gondoskodik a hozzáférési jogosultságok megszüntetéséről, a kulcsok, kódok visszavonásáról, különösen a bankszámla feletti rendelkezési jogosultság, a kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogosultságok, a TEVADMIN hozzáférés, az IRKA program, a KIRA program, az OrganP program, a Quadro-Byte program és egyéb, az intézmény belépését biztosító rendszer hozzáférési jelszavak vonatkozásában.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat alapján:

- ⇒ együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel, gondoskodik az intézményhez érkező közérdekű és/vagy közérdekből nyilvános adatigénylések tárgyát képező adatok előállításáról és az általános közzétételi lista munkavégzésével összefüggésben keletkezett adatainak összegyűjtéséről, közzétételi egységenkénti összesítéséről és az adatvédelmi tisztviselő részére történő megküldéséről.

Az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat alapján:

- ⇒ a hozzájáruláson alapuló adatkezelések esetében, a foglalkoztatottak, pályázók, álláskeresőket vonatkozásában, gondoskodik a hozzájárulások beszerzéséről és tárolásáról.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.4. Humánpolitikai ügyintéző

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a humánpolitikai munkatárs helyettesíti.

Helyettesíti a humánpolitikai munkatársat, számlázási ügyintézőt, ügykezelő-titkárnőt.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ rendszerezi, naprakészen tartja a foglalkoztatottak személyi anyagait, gyűjti, rendszerezi a munkakör betöltéséhez szükséges okmányokat,
- ⇒ elkészíti az álláshely betöltése iránti kérelmet,
- ⇒ előkészíti a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos személyügyi iratokat, elszámolásokat, igazolásokat,
- ⇒ előkészíti a munkaköri leírást, a felelősségvállalási, megismerési, titoktartási, és egyéb, a munkaköri leírás mellékletét képező nyilatkozatokat,
- ⇒ elkészíti a közalkalmazott közalkalmazotti alapnyilvántartási adatlapját,
- ⇒ figyelemmel kíséri a próbaidő lejártának határidejét, a lejáratot megelőző öt nappal jelzi az intézményvezetőnek a próbaidő leteltét,
- ⇒ ellátja az illetmény, a fejlesztési foglalkoztatási díj és a megbízási díjak számfejtéséhez kapcsolódó feladatokat,
- ⇒ elkészíti a bérjegyzéket,
- ⇒ elkészíti a munkavállalók bér, útiköltség stb. adminisztrációját,
- ⇒ figyelemmel kíséri a jubileumi jutalom esedékességét, a jutalmat számfejtésre megküldi a MÁK-nak,
- ⇒ elvégzi a cafetéria juttatások adminisztrációját és ahhoz kapcsolódó egyéb feladatokat,
- ⇒ intézi a munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyeket (táppénz, CSED, GYED, stb.),
- ⇒ rögzíti a KIRA számfejtő rendszerbe a dolgozók távollét adatait (szabadság, keresőképtelenség, fizetés nélküli szabadság stb.),
- ⇒ rögzíti a KIRA számfejtő rendszerbe a munkavállalók táppénzes okmányainak adatait, az eredeti táppénzes okmányokat az irattárba helyezi és a leltározási tervben szereplő ideig megőrzi,
- ⇒ továbbítja e-adaton a scannelt táppénzes okmányokat, a munkavállaló által kitöltött CSED és GYED igénybejelentőket, fizetés nélküli szabadság határozatokat, tartozás igazolásokat stb., a MÁK felé,
- ⇒ rögzíti a nem rendszeres személyi juttatásokat és a mozgóbért a MÁK felé,
- ⇒ továbbítja e-adaton az intézményhez érkező letiltásokat, a MÁK felé,
- ⇒ rögzíti a KIRA számfejtő rendszerbe az intézményi levonásokat,
- ⇒ elkészíti a dolgozók részére szükséges hivatalos igazolásokat,
- ⇒ részt vesz a személyi juttatások éves előirányzatának tervezésében,
- ⇒ összesíti az éves szabadságolási tervet és figyelemmel kíséri annak betartását,
- ⇒ ellenőrzi a munkaidő-nyilvántartást,
- ⇒ intézi a belföldi, külföldi kiküldetési ügyeket,
- ⇒ kiállítja a dolgozók alkalmassági vizsgálatához szükséges iratokat, a munkakör betöltéséhez szükséges egészségügyi alkalmassági igazolás érvényességének lejártát megelőző egy hónappal jelzi a dolgozó felé az igazolás megújításának szükségességét,
- ⇒ vezeti a megváltozott munkaképességű személyek nyilvántartását, megküldi a kimutatást a KÖZIM-nek,
- ⇒ figyelemmel kíséri a kötelező továbbképzéseket, gondoskodik az éves továbbképzési terv és a működési nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének előkészítéséről,
- ⇒ koordinálja a kredit pontos szakmai képzéseket, a képzési felületen a dolgozókat bejelenti a képzésekre, a képzéssel kapcsolatban előállt dokumentumokat nyomtatja és eljuttatja a dolgozók részére, majd az aláírt képzési iratokat továbbítja a képző intézmény felé, a munkavállalókat értesíti a képzés megkezdéséről, a sikeres vizsgát követően az igazolásokat nyomtatja,
- ⇒ postai úton megküldi a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet Képzési Igazgatósága felé az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban állók továbbképzési kötelezettség teljesítéséhez kapcsolódó adatlapokat és igazolásokat,
- ⇒ figyelemmel kíséri a kötelező szakmai létszám-minimumok teljesülését, jelzi az igazgatónak a munkaerőhiányt,
- ⇒ kapcsolatot tart a MÁK-kal, adatot szolgáltat számukra,
- ⇒ kapcsolatot tart a KÖZIM-mel, adatot szolgáltat számukra,
- ⇒ vezeti a munkabalesetek nyilvántartását,
- ⇒ értesíti az igazgatót a munkakör átadás-átvétel szükségességéről, előkészíti a szükséges adminisztrációt, nyomon követi az átadás-átvételt, gondoskodik a dokumentációnak a dolgozó személyi anyagába való elhelyezéséről,
- ⇒ előkészíti a kitüntetés-felterjesztéseket,
- ⇒ vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ figyelemmel kíséri az „Élet Forrása Egyesület” által szervezett programokat és aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban.

A Monitor előtti munkavégzéshez használt szemüveg juttatásának szabályzata alapján:

- ⇒ összeállítja a képernyős munkakörök listáját,
- ⇒ vezeti az éleslátást biztosító szemüveg juttatás nyilvántartását és a szabályzatban meghatározott rend szerint látásvizsgálatot kezdeményez,
- ⇒ gondoskodik a saját tulajdonú szemüvegkeret használatára vonatkozó nyilatkozatok őrzéséről.

A Minősítési szabályzat alapján:

- ⇒ a minősítések szükségessége és időszerűsége esetén, annak elrendelése érdekében, jelzéssel él az igazgató felé,
- ⇒ nyilvántartja a minősítési lapokat és éves minősítési ütemtervet készít.

Az Informatikai biztonsági szabályzat alapján:

- ⇒ új munkatárs belépése esetén, a hozzáférési jogosultságok kiosztása, postafiók biztosítása, feladatkör módosulás, változás esetén a hozzáférési jogosultság kiosztása, postafiók biztosítása vagy átállítása céljából jelzéssel él a műszaki-logisztikai csoport vezetője felé és gondoskodik a titoktartással kapcsolatos nyilatkozatokról.

A Cafeteria szabályzat alapján:

- ⇒ nyilvántartást vezet a más munkáltatótól juttatott cafeteriara vonatkozó nyilatkozatokról.

A Humánpolitikai szabályzat alapján:

- ⇒ szükség esetén gondoskodik a hozzáférési jogosultságok megszüntetéséről, a kulcsok, kódok visszavonásáról, különösen a bankszámla feletti rendelkezési jogosultság, a kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogosultságok, a TEVADMIN hozzáférés, az IRKA program, a KIRA program, az OrganP program, a Quadro-Byte program és egyéb, az intézmény belépését biztosító rendszer hozzáférési jelszavak vonatkozásában.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat alapján:

- ⇒ együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel, gondoskodik az intézményhez érkező közérdekű és/vagy közérdekből nyilvános adatigénylések tárgyát képező adatok előállításáról és az általános közzétételi lista munkavégzésével összefüggésben keletkezett adatainak összegyűjtéséről, közzétételi egységenkénti összesítéséről és az adatvédelmi tisztviselő részére történő megküldéséről.

Az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat alapján:

- ⇒ a hozzájáruláson alapuló adatkezelések esetében, a foglalkoztatottak, pályázók, álláskereső vonatkozásában, gondoskodik a hozzájárulások beszerzéséről és tárolásáról.

Az Iratkezelési szabályzat alapján:

- ⇒ feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre előkészítése,
- ⇒ a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
- ⇒ iratokkal való elszámolás,
- ⇒ a hitelesítési eszközök biztonságos tárolása, a vezető utasítása szerinti használata.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,

⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.5. Ügyvitelszervező

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgató által kijelölt személy.

Munkaköréből adódóan nem helyettesít senkit.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ adatot szolgáltat és önellenőrzést végez a KENYSZI igénybevevői nyilvántartásban,
- ⇒ működteti a gyógyászati segédeszköz-kölcsönzőt, gondoskodik a segédeszközök tárolásáról, állagmegóvásáról, tisztán tartásáról, vezeti az ezzel kapcsolatos adminisztrációt,
- ⇒ részt vesz a méltányossági ápolási díjban részesülő személyek képzésében, vezeti a kapcsolódó dokumentációt, levelezést, jelentést,
- ⇒ információval látja el a hozzá forduló személyeket az intézményi szolgáltatásokkal kapcsolatosan, továbbá információt nyújt a városban működő szolgáltatásokról,
- ⇒ segítséget nyújt a szakfeladatokhoz tartozó dokumentáció helyben nem megoldható sokszorosításában,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ közreműködik az intézmény szerződéseinek előkészítésében, módosításában, megszüntetésében,
- ⇒ közreműködik a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában,
- ⇒ közreműködik az árajánlatkérésekben és azok fogadásában,
- ⇒ figyelemmel kíséri és folyamatosan tájékoztatja az igazgatót – az igazgató külön utasítására a szakmai/szervezeti egységek vezetőit – az intézmény tevékenységét érintő jogszabályi környezet változásairól, a fenntartó intézményt érintő döntéseiről,
- ⇒ az igazgató kérésére javaslatot tesz, intézkedést kezdeményez az intézmény alapidokumentumainak és a szakmai dokumentáció módosítására, közreműködik azok kidolgozásában, amennyiben szükséges módosításában,
- ⇒ igény esetén segítséget nyújt egyes munkáltatói döntések meghozatalában, előkészíti a dokumentációt,
- ⇒ részt vesz pályázati projektek megvalósításában,
- ⇒ az intézmény működésével összefüggően adatszolgáltatási, tervezési és elemzési, valamint szervezési feladatokat végez,
- ⇒ elvégzi a munkakörébe tartozó feladatokhoz szükséges és a feladatvégzése során keletkezett információk rögzítését, gondoskodik azok visszakereshető tárolásáról,
- ⇒ részt vesz az Intézmény éves munkatervének kidolgozásában,
- ⇒ szakmai egységvezetőkkel együttműködve dokumentált szakmai ellenőrzési tevékenységet végez, a munkatervben meghatározott ütemezés szerint, melyről beszámol az igazgatónak, a feltárt hiányosságok orvoslására javaslatokat, intézkedési tervet fogalmaz meg, és a végrehajtott intézkedések megvalósítását folyamatosan ellenőrzi, továbbá a lefolytatott ellenőrzésekről nyilvántartást vezet,
- ⇒ az igazgató és az integritás tanácsadó / belső kontroll koordinátor iránymutatásainak megfelelően, közreműködik az intézmény kontrolling és monitoring rendszerének fejlesztésében, a munkatársak belső képzésében,
- ⇒ együttműködik a szakmai/szervezeti egységek vezetőivel és az intézmény dokumentációs és informatikai rendszerei működéséhez, valamint az adatszolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó feladataik ellátásában,
- ⇒ kezdeményező szerepet lát el az intézmény belső eljárásrendjeinek összehangolása során,
- ⇒ támogatja az adatvédelmi tisztviselő tevékenységét,
- ⇒ közreműködik a talált tárgyak értékesítéséhez kapcsolódó adásvételi szerződések előkészítésében,
- ⇒ közreműködik a nemdohányzók védelmében hozott előírások megszegése körülményeinek kivizsgálásában,
- ⇒ kijelölése esetén közreműködik a szervezeti egységek vezetőinek és az igazgatási csoporton munkát végzők munkakör átadás-átvételében,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ szükség esetén adatot szolgáltat az EKAT rendszerben, félévente adatszolgáltatási tevékenységéről beszámol az igazgatónak.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszámra nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A Felesleges eszközök hasznosításának és selejtezésének szabályzata alapján:

- ⇒ kötelessége a felesleges vagy rendeltetésszerű használatra már nem alkalmas vagyontárgyak feltárása, összegyűjtése és a selejtezésre való előkészítése.

III.1.6. Számlázási ügyintéző

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a humánpolitikai ügyintéző.

Munkaköréből adódóan nem helyettesít senkit.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ nyilvántartásba veszi az idősek, a demensek, a fogyatékosok, a pszichiátriai és a szenvedélybetegek nappali ellátását, a házi segítségnyújtást és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást igénybe vevő új ellátottakat,
- ⇒ elkészíti az ellátottak részére a térítési díjról szóló értesítéseket,
- ⇒ megállapítja az ellátottak személyi térítési díját, amelyről a számlázó programmal számlát állít ki,
- ⇒ részt vesz a térítési díjak felülvizsgálatában,
- ⇒ elkészíti az igénybevételi statisztikát,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszámra nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.7. Mozgásterapeuta

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén nem helyettesíti senki.
Munkaköréből adódóan nem helyettesít senkit.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ felméri az egyének fizikai, egészségi és mozgás állapotát, mozgáskoordinációt,
- ⇒ funkcionális diagnózist állít fel az egyén/egyének számára,
- ⇒ meghatározza a kezelési célokat, elérésükhöz szükséges kezelési tervet,
- ⇒ egyéni és csoportos mozgás terápiát végez,
- ⇒ az ellátott aktív közreműködésével meghatározza a mozgásterápia célját és technikáját,
- ⇒ izom kontraktura esetén lazítja az izmokat, fájdalmat csillapít,
- ⇒ a kiesett mozgások újra tanítása, az izmok optimális állapotának kialakítása és egyéb specifikus feladatok a klinikai terület sajátosságainak megfelelően,
- ⇒ vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

III.2. Szociális szakmai egységek

III.2.1. Házi segítségnyújtás szakmai egység

Vonatkozó jogszabály: Szt. 63. §

Vezeti: a szakmai egységvezető

III.2.1.A. Szakmai egységvezető (esélyegyenlőségi referens)

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti az idők nappali ellátása szakmai egységvezetője.

Helyettesíti az idők nappali ellátása szakmai egységvezetőjét.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ vezeti, szervezi és ellenőrzi a házi segítségnyújtás szervezeti egység, valamint a házi segítségnyújtás körzetek koordinálását ellátó terápiás munkatársak/szociális munkatársak munkáját,
- ⇒ kiadja a szabadságengedélyeket,
- ⇒ vezeti és egyeztet a házi segítségnyújtás körzetek koordinálását ellátó terápiás munkatársak/szociális munkatársak szabadság nyilvántartását,
- ⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység munkatársainak,
- ⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységekben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket, az ellátotti létszámhoz igazodó gondozói létszám meglétét,
- ⇒ vezeti a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
- ⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiégés elleni intézkedések megtételére,
- ⇒ figyelemmel kíséri a körzetek munkáját, javaslatot tesz a racionálisabb munkaszervezést elősegítő utcajegyzék módosítására, aktualizálja a körzetek utcajegyzékét, új utca nyitása esetén javaslatot tesz a megfelelő körzeti utcajegyzék módosítására,
- ⇒ napi jelentést készít a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, adatot szolgáltat (felvétel, megszüntetés, várakozók, térítési díj) a KENYSZI rendszerben a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, és a megadott határidőig önellenőrzést végez, valamint biztonsági mentést készít a más szakfeladatok szakmai egység vezetői, illetve a kijelölt munkatársak által jelentett igénybevételekről,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ helyszíni ellenőrzést végez a házi segítségnyújtás szolgáltatásban ellátást végző dolgozók munkavégzésére vonatkozóan, amelyről írásban beszámol az igazgatónak,
- ⇒ negyedévente részletesen írásban beszámol az igazgatónak a szakmai egység munkájáról,
- ⇒ rendszeresen adatot szolgáltat az igazgató, a fenntartó, a Magyar Államkincstár, a Központi Statisztikai Hivatal részére,
- ⇒ részt vesz a méltányossági ápolási díjban részesülők számára szervezett 16 órás képzések, illetve 8 órás tanácsadások megszervezésében, lebonyolításában, az ezzel összefüggő dokumentáció vezetésében,
- ⇒ ellátja az Intézményi honlappal kapcsolatos feladatokat (kapcsolattartás, karbantartás),
- ⇒ kapcsolatot tart az intézményi elektronikus levelezőrendszer üzemeltetőjével, figyelemmel kíséri a tárhely kihasználtságot, és a felhasználói jogosultságokat,
- ⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, előkészíti a pályázatokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján (az általa irányított szervezeti egységben):

- ⇒ folyamatosan ellenőrzi a vagyonvédelemmel kapcsolatos jogszabályi rendelkezések, belső szabályzatok előírásainak megtartását,
- ⇒ közreműködik az intézmény rendjének és biztonságának megteremtésében, a munkafegyelem megszilárdításában,
- ⇒ az intézmény kezelésében álló tulajdont szándékosan vagy gondatlanul károsítókkal szemben - a cselekmény jellegétől és súlyától függően - büntető, szabálysértési, kötelezettségszegési, illetve kártérítési eljárást kezdeményez az igazgatónál,
- ⇒ elősegíti a személyi tulajdon védelmét,
- ⇒ folyamatosan ellenőrzi és ellenőrizteti a nyílászáró szerkezetek, zárszerkezetek, a betörésvédelmi célokat szolgáló mechanikus vagy elektromos eszközök működőképességét,
- ⇒ a nyílászáró szerkezetek, zárszerkezetek, a betörésvédelmi célokat szolgáló mechanikus vagy elektromos eszközök működésképtelenségét jelzi a műszaki-logisztikai csoportvezetőnek,
- ⇒ rendszeresen ellenőrzi a vagyonvédelemmel kapcsolatos titokvédelemre, informatikai biztonsági védelemre és a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok megtartását,
- ⇒ talált tárgyak esetében, a megtalálás körülményeit és a jogosult részére történő átadást jegyzőkönyvben rögzíti, gondoskodik az átvételi elismervény kitöltéséről és annak tárolásáról,
- ⇒ köteles részt venni a tulajdont fenyegető veszély, kár elhárításában és enyhítésében, rendkívüli esemény észlelésekor a kárenyhítésben, az életmentő intézkedések megtételében,

- ⇒ hatáskörét meghaladó esetben és rendkívüli esemény észlelésekor köteles értesíteni közvetlen felettesét,
- ⇒ tulajdont károsító rendkívüli eseményről vagy cselekményről történő tudomásszerzés esetén köteles jelezni az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben a szervezeti egységben nagy értékű gépet, berendezést használnak, és annak nincs állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A Térítési díjfizetés szabályzata alapján:

- ⇒ amennyiben olyan szabadidős programot szervez, melyért eseti térítési díj kerül meghatározásra, tájékoztatja az ellátottakat.

A szervezeti integritást sértő események eljárásrendje alapján:

- ⇒ köteles az integritás tanácsadóval együttműködni, részére kérésre adatot szolgáltatni.

A Minősítési szabályzat alapján:

- ⇒ értékelőként részt vesz a közalkalmazottak minősítésében.

Az Iratkezelési szabályzat alapján:

- ⇒ évente ellenőrzi az Iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről, működteti a szervezeti egység iratkezelését, az átmeneti irattárat.

Az Informatikai biztonsági szabályzat alapján:

- ⇒ folyamatosan ellenőrzi az Informatikai biztonsági szabályzat rendelkezéseinek betartását.

A Tűzvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ a Tűzvédelmi szabályzat alapján, végzi az üzemeltetői ellenőrzéshez kapcsolódó feladatait.

A Humánpolitikai szabályzat alapján:

- ⇒ közreműködik a szervezeti egységében munkát végzők munkakör átadás-átvételében,
- ⇒ szükség esetén gondoskodik a hozzáférési jogosultságok megszüntetéséről, különösen a belső levelezési rendszer vonatkozásában.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat alapján:

- ⇒ együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel, gondoskodik az intézményhez érkező közérdekű és/vagy közérdekből nyilvános adatigénylések tárgyát képező adatok előállításáról és az általános közzétételi lista munkavégzésével összefüggésben keletkezett adatainak összegyűjtéséről, közzétételi egységenkénti összesítéséről és az adatvédelmi tisztviselő részére történő megküldéséről.

Az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat alapján:

- ⇒ együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel az adatvédelmet, az adatbiztonságot és az érintettek információs önrendelkezési jogát érintő valamennyi ügyben, különösen az adatvagyonleltár felvétele, az adatkezelési nyilvántartás vezetése, a belső képzések szervezése, a belső adatvédelmi ellenőrzések lefolytatása és az adatvédelmi incidensek jelzése során,
- ⇒ ellenőrzi az irányítása alatt álló szervezeti egységnél folytatott tevékenységgel összefüggő adatvédelmi előírások teljesülését,
- ⇒ szükség esetén közreműködik az érdekmérlegelési tesztek elkészítésében és az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásában,
- ⇒ a hozzájáruláson alapuló adatkezelések esetében, az ellátottak vonatkozásában, gondoskodik a hozzájárulások beszerzéséről és tárolásáról.

A nemdohányzók védelmének és a dohánytermékek fogyasztásának szabályzata alapján:

- ⇒ rendelkezésre jogosultként eljár a nemdohányzók védelmének és a dohánytermékek fogyasztásának szabályzatában foglaltak szerint (ide értve a feljegyzéskészítést is) és hatósági eljárást kezdeményez.

Egyéb feladata:

Esélyegyenlőségi referens:

- ⇒ javaslatokkal segíti az esélyegyenlőséggel kapcsolatos szervezeti politika és stratégia kialakítását,
- ⇒ az esélyegyenlőség szempontjából nyomon követi a szervezeti döntések és új folyamatok hatását,
- ⇒ figyeli az egyenlő bánásmóddal és esélyegyenlőséggel kapcsolatos jogszabályi környezet változását, amelyek kihatással lehetnek a szervezet munkaerő toborzására és megtartására,

⇒ rendszeresen tájékoztatást ad az igazgató számára az esélyegyenlőséggel kapcsolatos eredményekről és egyeztet a jövőbeni tervezett intézkedésekről, javaslatokat fogalmaz meg stratégia fejlesztésére.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.1.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője, vagy az általa megbízott személy helyettesíti.

A szakmai egységvezető megbízása szerint szükség esetén, helyettesít más szociális/terápiás munkatársat, gondozót/ápolót.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
- ⇒ hozzájárul az idős ember és a társadalmi környezet egyensúlyának helyreállításához a személyre szabott gondozással, érdekképviseléssel, információval, ismeretterjesztéssel,
- ⇒ a demencia kialakulásának korai fázisában érzékenyíti és informálja a hozzátartozókat,
- ⇒ figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
- ⇒ prevencióss céllal feltérképezi a nehéz helyzetben lévő idős ember szükségleteit, szükség esetén kezdeményezi a szociális ellátásba vonását,
- ⇒ szükség szerint más típusú ellátást kezdeményez,
- ⇒ felvilágosítást ad az érdeklődők részére a szolgáltatás tartalmáról, igénybevételének feltételeiről, módjáról, segíti az érdeklődőt a szükségleteknek megfelelő egyéb szolgáltatás kiválasztásában,
- ⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az egyházakkal, egyéb társintézményekkel, az ellátott jogi képviselővel, képző intézményekkel, civil szervezetekkel, a hozzátartozókkal,
- ⇒ közreműködik a különböző szociális képzést folytató oktatási intézményekből érkező hallgatók terepgyakorlatának megszervezésében,
- ⇒ felkérésre környezettanulmányt készít,
- ⇒ a házi segítségnyújtás során biztosított szolgáltatási elemekkel összhangban gondoskodik a személyi gondozás keretében végzett gondozási és háztartási segítségnyújtási feladatok, valamint a szociális segítség keretében végzett háztartási segítségnyújtás hatékony szervezéséről,
- ⇒ szervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a körzetéhez tartozó gondozók/ápolók munkáját,
- ⇒ kiadja a szabadságengedélyeket,
- ⇒ vezeti és egyezteti a szabadság nyilvántartást, a jelenléti ívet egyezteti, és minden hónap 5-ig aláírásával ellátva eljuttatja a humánpolitikai munkatárs felé,
- ⇒ közreműködik a szervezeti egység közalkalmazottjainak minősítésében,
- ⇒ ellenőrzi a körzetéhez tartozó házi gondozók gondozási naplójának vezetését, végleges zárást készít, melyet ellát aláírásával,
- ⇒ koordinálja a gondozási feladatokat, az intézmény által biztosított szolgáltatásokat,
- ⇒ az igazgató megbízásából elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatot,
- ⇒ meghatározza a házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát,
- ⇒ fogadja a kérelmet, előkészíti az ellátotti jogviszonyt keletkeztető megállapodást, illetve a jogviszonyt megszüntető dokumentációt,
- ⇒ elvégzi a jövedelemvizsgálatot, a jövedelem felülvizsgálatot,
- ⇒ megállapítja a számlázás alapjául szolgáló személyi térítési díj havi összegét, a számlán szereplő végösszeggel egyezően beszedi azt, és befizeti a házipénztárba, a díjhátralékot minden hónap 20. napjáig írásban jelzi a szakmai egység vezetőjének,
- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat minden hónap 15. napjáig,
- ⇒ adatokat szolgáltat írásban az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére minden nap 10.00 óráig,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,

⇒ munkájának maradéktalan ellátása érdekében bármely ügyben szakmai konzultációt kezdeményezhet a szakmai egység vezetőjénél.

A Térítési díjfizetés szabályzata alapján:

⇒ felelős a személyi térítési díj számításához szükséges dokumentáció naprakész, pontos, valóságnak megfelelő vezetéséért, a személyi térítési díj megállapításáért és a számlázási ügyintézővel történő adategyeztetésért.

A Minősítési szabályzat alapján:

⇒ értékelőként részt vesz a közalkalmazottak minősítésében.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,

⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,

⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,

⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,

⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,

⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,

⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.1.2. Gondozó / Ápoló

Közvetlen felettese a szociális munkatárs vagy terápiás munkatárs.

Távolléte, akadályoztatása esetén a közvetlen felettese által kijelölt munkatárs helyettesíti.

Közvetlen felettese megbízása szerint, szükség esetén, helyettesít más gondozót, ápolót.

Munkaköri feladatai

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

⇒ takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (háló- és fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben),

⇒ mosás,

⇒ vasalás.

⇒ A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

⇒ bevásárlás (személyes szükséglet mértékének megfelelően), gyógyszer kiváltása,

⇒ segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében,

⇒ mosogatás,

⇒ ruhajavítás,

⇒ közkútról, fürtekútról vízhozás,

⇒ tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel),

⇒ télen hőeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt,

⇒ a kliens kísérése.

⇒ Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,

⇒ szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- ⇒ információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás,
- ⇒ családdal, ismerősséggel való kapcsolattartás segítése,
- ⇒ az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés,
- ⇒ ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében.
- ⇒ Gondozási és ápolási feladatok körében:
- ⇒ mosdatás,
- ⇒ fürdetés,
- ⇒ öltöztetés,
- ⇒ ágyazás, ágyneműcsere,
- ⇒ inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése,
- ⇒ haj, arcszőrzet ápolás,
- ⇒ száj, fog és protézis ápolása,
- ⇒ körömápolás, bőrápolás,
- ⇒ folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül),
- ⇒ mozgatás ágyban
- ⇒ decubitus megelőzés,
- ⇒ felületi sebkezelés,
- ⇒ sztomazsák cseréje,
- ⇒ gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása,
- ⇒ vérnyomás és vércukor mérése,
- ⇒ hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül,
- ⇒ kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- ⇒ kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás,
- ⇒ a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig).
- ⇒ Végzi a jogszabályok és belső szabályzatok szerinti adminisztrációt, határidőre elvégzi a zárást,
- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ közreműködik a személyi térítési díj beszédésében (házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás),
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről.

A Vagyonsvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.2. Idősek nappali ellátása szakmai egység

Vonatkozó jogszabály: Szt. 65/F. § (1) bekezdése a) pontja.

Vezeti: a szakmai egységvezető.

III.2.2.A. Szakmai egységvezető (az igazgató helyettese)

Közvetlen felettese az igazgató.

Az igazgatót annak távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti.

Távolléte, akadályoztatása esetén a házi segítségnyújtás szakmai egységvezetője helyettesíti.

Helyettesíti a házi segítségnyújtás szakmai egységvezetőjét.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ vezeti, szervezi és ellenőrzi az idősek nappali ellátása szervezeti egység, valamint az idősek nappali ellátása telephelyeit vezető terápiás munkatársak/szociális munkatársak munkáját,
- ⇒ kiadja a szabadságengedélyeket,
- ⇒ vezeti és egyezteti az idősek nappali ellátása telephelyeit vezető terápiás munkatársak/szociális munkatársak szabadság nyilvántartását,
- ⇒ közreműködik a szervezeti egység közalkalmazottjainak minősítésében,
- ⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység munkatársainak,
- ⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységekben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket, az ellátotti létszámhoz igazodó gondozói létszám meglétét,
- ⇒ felvilágosítást ad az érdeklődők részére a szolgáltatás tartalmáról, igénybevételének feltételeiről, módjáról, segíti az érdeklődőt a szükségleteknek megfelelő egyéb szolgáltatás kiválasztásában,
- ⇒ figyelemmel kíséri a demens ellátást elősegítő speciális feltételek meglétét, különös tekintettel az ellátottakat körülvevő biztonságos, akadálymentes és felügyelhető környezetre, jelzi a hiányosságokat az igazgató felé,
- ⇒ figyelemmel kíséri a klubok kapacitás kihasználtságát, jelzi a tartósan fennálló kihasználatlanságot az igazgatónak,
- ⇒ a klubok átmeneti leállása (pl. felújítás) esetén gondoskodik az ellátottak tájékoztatásáról, szervezi a klubtagok szociális ellátását,
- ⇒ koordinálja a klubok rendezvényeit az éves programtervek alapján, támogatást nyújt a rendezvények, programok szervezéséhez, szükség esetén engedélyeztetni az igazgatónál és leszervezi az eszközök, berendezések, étel-, italellátmány telephelyre vagy rendezvényhelyszínre történő kiszállítását,
- ⇒ vezeti a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
- ⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiégés elleni intézkedések megtételére, különös tekintettel a demens ellátást végzőkre,
- ⇒ figyelemmel kíséri a klubok munkáját, a szociális munkatársak/terápiás munkatársak bevonásával,
- ⇒ napi jelentést készít a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, adatot szolgáltat (felvétel, megszüntetés, várakozók, térítési díj) a KENYSZI rendszerben a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, és a megadott határidőig önellenőrzést végez,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ helyszíni ellenőrzést végez az idősek nappali és a demens betegek nappali ellátása szolgáltatásban ellátást végző dolgozók munkavégzésére vonatkozóan, amelyről írásban beszámol az igazgatónak,
- ⇒ negyedévente részletesen írásban beszámol az igazgatónak a szakmai egység munkájáról,
- ⇒ rendszeresen adatot szolgáltat az igazgató, a fenntartó, a Magyar Államkincstár, a Központi Statisztikai Hivatal részére,
- ⇒ ellátja az önkéntesek foglalkoztatásával és az iskolai közösségi szolgálatot teljesítő diákok munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- ⇒ közreműködik a különböző szociális képzést folytató oktatási intézményekből érkező hallgatók terepgyakorlatának megszervezésében,
- ⇒ szervezi az Idősek Akadémiája előadássorozatot,
- ⇒ közreműködik az Alzheimer Café szervezésében,
- ⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, előkészíti a pályázatokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján (az általa irányított szervezeti egységben):

- ⇒ folyamatosan ellenőrzi a vagyonvédelemmel kapcsolatos jogszabályi rendelkezések, belső szabályzatok előírásainak megtartását,
- ⇒ közreműködik az intézmény rendjének és biztonságának megteremtésében, a munkafegyelem megszilárdításában,
- ⇒ az intézmény kezelésében álló tulajdont szándékosan vagy gondatlanul károsítókkal szemben - a cselekmény jellegétől és súlyától függően - büntető, szabálysértési, kötelezettségszegési, illetve kártérítési eljárást kezdeményez az igazgatónál,
- ⇒ elősegíti a személyi tulajdon védelmét,
- ⇒ folyamatosan ellenőrzi és ellenőrizteti a nyílászáró szerkezetek, zárszerkezetek, a betörésvédelmi célokat szolgáló mechanikus vagy elektromos eszközök működőképességét,
- ⇒ a nyílászáró szerkezetek, zárszerkezetek, a betörésvédelmi célokat szolgáló mechanikus vagy elektromos eszközök működésképtelenségét jelzi a műszaki-logisztikai csoportvezetőnek,
- ⇒ rendszeresen ellenőrzi a vagyonvédelemmel kapcsolatos titokvédelemre, informatikai biztonsági védelemre és a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok megtartását,
- ⇒ talált tárgyak esetében, a megtalálás körülményeit és a jogosult részére történő átadást jegyzőkönyvben rögzíti, gondoskodik az átvételi elismervény kitöltéséről és annak tárolásáról,
- ⇒ köteles részt venni a tulajdont fenyegető veszély, kár elhárításában és enyhítésében, rendkívüli esemény észlelésekor a kárenyhítésben, az életmentő intézkedések megtételében,
- ⇒ hatáskörét meghaladó esetben és rendkívüli esemény észlelésekor köteles értesíteni közvetlen felettesét,
- ⇒ tulajdont károsító rendkívüli eseményről vagy cselekményről történő tudomásszerzés esetén köteles jelezni az igazgatónak,
- ⇒ köteles a kulcsok számát nyomon követni, és a munkarend figyelembe vételével az épület nyitásának és zárásának rendjét meghatározni,
- ⇒ nyilvántartást vezet a kulcsok használóiról és az egyes kulcsok hivatalos darabszámairól,
- ⇒ amennyiben a szervezeti egységben nagy értékű gépet, berendezést használnak, és annak nincs állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A Térítési díjfizetés szabályzata alapján:

- ⇒ amennyiben olyan szabadidős programot szervez, melyért eseti térítési díj kerül meghatározásra, tájékoztatja az ellátottakat.

A szervezeti integritást sértő események eljárásrendje alapján:

- ⇒ köteles az integritás tanácsadóval együttműködni, részére kérésre adatot szolgáltatni.

A Minősítési szabályzat alapján:

- ⇒ értékelőként részt vesz a közalkalmazottak minősítésében.

Az Iratkezelési szabályzat alapján:

- ⇒ évente ellenőrzi az Iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről, működteti a szervezeti egység iratkezelését, az átmeneti irattárat.

Az Informatikai biztonsági szabályzat alapján:

- ⇒ folyamatosan ellenőrzi az Informatikai biztonsági szabályzat rendelkezéseinek betartását.

A Tűzvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ a Tűzvédelmi szabályzat alapján, végzi az üzemeltetői ellenőrzéshez kapcsolódó feladatait.

A Humánpolitikai szabályzat alapján:

- ⇒ közreműködik a szervezeti egységében munkát végzők munkakör átadás-átvételében.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat alapján:

- ⇒ együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel, gondoskodik az intézményhez érkező közérdekű és/vagy közérdekből nyilvános adatigénylések tárgyát képező adatok előállításáról és az általános közzétételi lista munkavégzésével összefüggésben keletkezett adatainak összegyűjtéséről, közzétételi egységenkénti összesítéséről és az adatvédelmi tisztviselő részére történő megküldéséről.

Az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat alapján:

- ⇒ együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel az adatvédelmet, az adatbiztonságot és az érintettek információs önrendelkezési jogát érintő valamennyi ügyben, különösen az adatvagyonleltár felvétele, az adatkezelési nyilvántartás vezetése, a belső képzések szervezése, a belső adatvédelmi ellenőrzések lefolytatása és az adatvédelmi incidensek jelzése során,
- ⇒ ellenőrzi az irányítása alatt álló szervezeti egységnél folytatott tevékenységgel összefüggő adatvédelmi előírások teljesülését,
- ⇒ szükség esetén közreműködik az érdekmérlegelési tesztek elkészítésében és az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásában,
- ⇒ a hozzájáruláson alapuló adatkezelések esetében, az ellátottak vonatkozásában, gondoskodik a hozzájárulások beszerzéséről és tárolásáról.

A nemdohányzók védelmének és a dohánytermékek fogyasztásának szabályzata alapján:

- ⇒ rendelkezésre jogosultként eljár a nemdohányzók védelmének és a dohánytermékek fogyasztásának szabályzatában foglaltak szerint (ide értve a feljegyzéskészítést is) és hatósági eljárást kezdeményez.

Az Idősekért és Fogytékosokért Jószolgálati Alapítvány munkájában végzett feladatai:

- ⇒ vezeti az alapítvány működéséhez szükséges dokumentációt,
- ⇒ figyelemmel kíséri a civil szervezetek számára kiírt pályázati lehetőségeket, segítséget nyújt a pályázati anyag megírásához, összeállításához és szabályszerű végrehajtásához.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.2.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője által megbízott személy helyettesíti.

A szakmai egységvezető megbízása szerint szükség esetén, helyettesít más szociális/terápiás munkatársat, gondozót, ápolót.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ kapcsolatot tart az időseket tömörítő civil szervezetekkel, közreműködik a közös rendezvények szervezésében,
- ⇒ hozzájárul az idős ember és a társadalmi környezet egyensúlyának helyreállításához a személyre szabott gondozással, érdekképviseléssel, információval, ismeretterjesztéssel,
- ⇒ a demencia kialakulásának korai fázisában érzékenyíti és informálja a hozzátartozókat,
- ⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az egyházakkal, egyéb társintézményekkel, az ellátott jogi képviselővel, képző intézményekkel, civil szervezetekkel,
- ⇒ felkérésre környezettanulmányt készít,
- ⇒ vezeti, szervezi és ellenőrzi az idősek klubja telephelyén a gondozó/ápoló munkatársak munkáját,
- ⇒ kiadja a szabadságengedélyeket,
- ⇒ vezeti és egyeztet a telephelyen idősek nappali ellátásban dolgozó munkatársak szabadság nyilvántartását, a jelenléti íveket egyeztet, és minden hónap 5-ig aláírásával ellátva eljuttatja a humánpolitikai munkatárs felé,
- ⇒ közreműködik a szervezeti egység közalkalmazottjainak minősítésében,
- ⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
- ⇒ figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
- ⇒ prevencióssal feltérképezi a nehéz helyzetben lévő idős ember szükségleteit, szükség esetén kezdeményezi a szociális ellátásba vonását,
- ⇒ szükség szerint más típusú ellátást kezdeményez,
- ⇒ felvilágosítást ad az érdeklődők részére a szolgáltatás tartalmáról, igénybevételének feltételeiről, módjáról,
- ⇒ fogadja a kérelmet, előkészíti az ellátotti jogviszonyt keletkeztető megállapodást, illetve a jogviszonyt megszüntető dokumentációt,
- ⇒ elvégzi a jövedelemvizsgálatot, a jövedelem felülvizsgálatot,
- ⇒ megállapítja a számlázás alapjául szolgáló személyi térítési díj havi összegét, a számlán szereplő végösszeggel egyezően beszedi azt, és befizeti a házipénztárba,
- ⇒ a díjhátralékot írásban, minden hónap 20. napjáig jelzi a szakmai egység vezetőjének,

- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ segíti az ellátott klubközösségbe való beilleszkedését,
- ⇒ foglalkoztatási ütemtervet készít, amelynek megfelelően szervezi a rendezvényeket, programokat, foglalkoztatásokat az ellátottak részére, kezdeményezi az ezekhez szükséges beszerzéseket (játékok, újságok, kézműves alapanyagok),
- ⇒ részt vesz az egyes klubokban nyújtott szolgáltatáselemek igénybevételi rendjének (tisztálkodási lehetőségek, mosás, vasalás rendje) kialakításában,
- ⇒ a kialakított igénybevételi rend alapján közreműködik az ellátottak személyi higiéniájának biztosításában,
- ⇒ az orvosi utasításnak megfelelően ellátja és gyógyszereli az ellátottakat, szervezi az ellátottak egészségügyi alapellátását, segíti a szakellátásokhoz való hozzájutást, a hivatalos ügyek intézését,
- ⇒ támogatja az ellátottak életvezetését,
- ⇒ támogatja speciális önszerveződő csoportok megszervezését, működését,
- ⇒ étkeztetés biztosítása esetén megrendeli a szükséges adagszámot a klubtagok részére, szervírozza az ételt, az étkezést követően részt vesz az étkező és a tálalókonyha rendbe tételében; jelzi az ellátottaktól érkező mennyiségi és minőségi kifogásokat az élelmezésvezetőnek,
- ⇒ az ellátott távolmaradása esetén feltárja a távolmaradás okát, szükség szerint intézkedést kezdeményez,
- ⇒ az ellátott megbetegedése esetén gondoskodik az étkeztetés biztosításáról és az étel házhoz szállításáról, szükség esetén kezdeményezi az ellátott házi segítségnyújtásba vonását vagy más szociális ellátás igénybevételét,

Demens betegek nappali ellátása szolgáltatás területén speciális feladatai:

- ⇒ a demencia kialakulásának korai fázisában érzékenyíti és informálja a hozzátartozókat,
- ⇒ vizsgálja a demencia fennállását, elvégzi a demens személyek állapotának felmérését a Mini Mental teszt, az Órarájzsolási teszt és a Barthel index alapján,
- ⇒ a demens ellátottak speciális helyzetéhez, igényeihez igazodó ellátást szervez, napi rendszerességgel egyéni és csoportfoglalkozásokat tart, melyet foglalkoztatási naplóban dokumentál,
- ⇒ egyéni gondozási tervet készít az orvosi szakvélemény és az elkészített állapotfelmérés alapján,
- ⇒ támogatja a demens ellátottak hozzátartozói csoportjainak szerveződését, amelyhez szakmai támogatást nyújt,
- ⇒ a demens ellátottak részére megszervezi a nyitvatartási idő alatti folyamatos gondozói felügyeletet,
- ⇒ figyelemmel kíséri a demens ellátást elősegítő speciális feltételek meglétét, különös tekintettel az ellátottakat körülvevő biztonságos, akadálymentes és felügyelhető környezetre, jelzi a hiányosságokat a szakmai egységvezetőnek,
- ⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiéniáját,
- ⇒ vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat minden hónap 15. napjáig,
- ⇒ ellenőrzi a telephelyen dolgozó gondozó/ápoló munkatársak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
- ⇒ haladéktalanul tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőivel, az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival,
- ⇒ adatokat szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére minden nap 10.00 óráig, felel az adatszolgáltatás valóságtartalmáért,
- ⇒ munkájának maradéktalan ellátása érdekében bármely ügyben szakmai konzultációt kezdeményezhet a szakmai egység vezetőjénél.

A Térítési díjfizetés szabályzata alapján:

- ⇒ felelős a személyi térítési díj számításához szükséges dokumentáció naprakész, pontos, valóságnak megfelelő vezetéséért, a személyi térítési díj megállapításáért és a számlázási ügyintézővel történő adategyeztetésért,
- ⇒ amennyiben olyan szabadidős programot szervez, melyért eseti térítési díj kerül meghatározásra, tájékoztatja az ellátottakat.

A Minősítési szabályzat alapján:

- ⇒ értékelőként részt vesz a közalkalmazottak minősítésében.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,

- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zárttságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.2.2. Gondozó / Ápoló

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője által megbízott személy helyettesíti.

A szakmai egységvezető megbízása szerint szükség esetén, helyettesít más gondozót, ápolót.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ segíti az ellátott klubközösségbe való beilleszkedését,
- ⇒ a foglalkoztatási ütemtervnek megfelelően részt vesz az ellátottak részére szervezett rendezvények, programok, foglalkoztatások lebonyolításában,
- ⇒ a kialakított igénybevételi rend alapján közreműködik az ellátottak személyi higiéniájának biztosításában,
- ⇒ szükség esetén orvost hív, vagy orvoshoz juttatja a beteget,
- ⇒ az orvosi utasításnak megfelelően ellátja és gyógyszereli az ellátottakat, szervezi az ellátottak egészségügyi alapellátását, segíti a szakellátásokhoz való hozzájutást, a hivatalos ügyek intézését,
- ⇒ támogatja az ellátottak életvezetését,
- ⇒ támogatja speciális önszerveződő csoportok megszervezését, működését,
- ⇒ étkeztetés biztosítása esetén szervirozza az ételt, segíti az ellátottat a kulturált étkezésben, az étkezést követően részt vesz az étkező és a tálalókonyha rendbe tételében,
- ⇒ az ellátott megbetegedése esetén gondoskodik az étkeztetés biztosításáról és az étel házhoz szállításáról,

Demens betegek nappali ellátása szolgáltatás területén speciális feladatai:

- ⇒ a demencia kialakulásának korai fázisában érzékenyíti és informálja a hozzátartozókat,
- ⇒ a demens nappali ellátás keretében ellátottak részére közreműködik a fizikai ellátás biztosításában, a pszichés gondozásban,
- ⇒ szükség esetén közreműködik a demens ellátottak részére szervezett foglalkozások előkészítésében és lebonyolításában,
- ⇒ tevékenyen együttműködik abban, hogy a gondozói felügyelet a nyitvatartási idő alatt folyamatos legyen a demens ellátottak részére,
- ⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiéniáját,
- ⇒ a szociális munkatárs/terápiás munkatárs távolléte esetén vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt,
- ⇒ a szociális munkatárs/terápiás munkatárs távolléte esetén megállapítja a számlázás alapjául szolgáló személyi térítési díj havi összegét, a számlán szereplő végösszeggel egyezően beszedi azt, és befizeti a házipénztárba. A díjhátralékot írásban, minden hónap 20. napjáig jelzi a szakmai egység vezetőjének,
- ⇒ a szociális munkatárs/terápiás munkatárs távolléte esetén adatokat szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére minden nap 10.00 óráig, felel az adatszolgáltatás valóságtartalmáért,
- ⇒ munkájának maradéktalan ellátása érdekében bármely ügyben szakmai konzultációt kezdeményezhet a klubot vezető szociális munkatársnál/terápiás munkatársnál,

⇒ haladéktalanul tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zárttságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.2.3. Orvos (pszichiáter szakorvos)

Az orvos konzultánst az igazgató bízta meg.

Feladata:

- ⇒ közreműködik a multidiszciplináris teamben,
- ⇒ konzultációs háttérrel biztosít a szolgáltatásban dolgozók részére,
- ⇒ beavatkozási, ismeretátadási támogatást nyújt.

Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

III.2.3. Fogytékosok nappali ellátása szakmai egység

Vezető: a szakmai egységvezető

III.2.3.A. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a támogató szolgálat szakmai egységvezetője.

Helyettesíti a támogató szolgálat szakmai egység vezetőjét.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ vezeti, szervezi és ellenőrzi a fogyatékos személyek nappali ellátása szolgáltatásban dolgozó terápiás munkatársak és gondozók, valamint a fejlesztő foglalkoztatást végző segítő munkáját,
- ⇒ kiadja a szabadságengedélyeket,
- ⇒ vezeti és egyeztet a telephelyen a fogyatékos személyek nappali ellátásában és a fejlesztő foglalkoztatásban dolgozó munkatársak szabadság nyilvántartását, a jelenléti íveket egyeztet, és minden hónap 5-ig aláírásával ellátva eljuttatja a humánpolitikai munkatárs felé,
- ⇒ közreműködik a fogyatékos személyek nappali ellátása és a fejlesztő foglalkoztatás közalkalmazottjainak minősítésében,
- ⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység munkatársainak,
- ⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket, az ellátotti létszámhoz igazodó szakmai létszám meglétét,
- ⇒ figyelemmel kíséri a szolgáltatások kapacitás kihasználtságát, jelzi a tartósan fennálló kihasználatlanságot az igazgatónak,

- ⇒ a telephely átmeneti leállása (pl. felújítás) esetén gondoskodik az ellátottak tájékoztatásáról, szervezi az ellátottak szociális ellátását,
- ⇒ koordinálja a szolgáltatás rendezvényeit az éves programtervek alapján, támogatást nyújt a rendezvények, programok szervezéséhez, szükség esetén engedélyeztetni az igazgatónál és leszervezi az eszközök, berendezések, étel-, italellátmány telephelyre vagy rendezvényhelyszínre történő kiszállítását,
- ⇒ kezdeményezi az ellátottak - fejlesztő foglalkoztatás végzéséhez szükséges - alkalmassági vizsgálatát,
- ⇒ vezeti a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
- ⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiegészítő intézkedések megtételére,
- ⇒ szervezi az esetmegbeszéléseket, a szupervíziót,
- ⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egység munkáját, a szociális munkatársak/terápiás munkatársak bevonásával kialakítja az egyes telephelyeken nyújtott szolgáltatáselemek igénybevételi rendjét (tisztálkodási lehetőségek, mosás, vasalás rendje),
- ⇒ elvégzi a jövedelemvizsgálatot, a jövedelem felülvizsgálatot,
- ⇒ a személyi térítési díj havi összegének megállapításához, a számlázási ügyintézőnek valid adatot szolgáltat,
- ⇒ a díjhátralékot írásban, minden hónap 20. napjáig jelzi az igazgatónak,
- ⇒ napi jelentést készít a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, adatot szolgáltat (felvétel, megszüntetés, várakozók, térítési díj) a KENYSZI rendszerben a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, és a megadott határidőig önellenőrzést végez,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ helyszíni ellenőrzést végez a fogyatékosok nappali ellátása és a fejlesztő foglalkoztatás szolgáltatásokban ellátást végző dolgozók munkavégzésére vonatkozóan, amelyről írásban beszámol az igazgatónak,
- ⇒ negyedévente részletesen írásban beszámol az igazgatónak a szakmai egység munkájáról,
- ⇒ rendszeresen adatot szolgáltat az igazgató, a fenntartó, a Magyar Államkincstár, a Központi Statisztikai Hivatal részére.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján (az általa irányított szervezeti egységben):

- ⇒ folyamatosan ellenőrzi a vagyonvédelemmel kapcsolatos jogszabályi rendelkezések, belső szabályzatok előírásainak megtartását,
- ⇒ közreműködik az intézmény rendjének és biztonságának megteremtésében, a munkafegyelem megszilárdításában,
- ⇒ az intézmény kezelésében álló tulajdont szándékosan vagy gondatlanul károsítókkal szemben - a cselekmény jellegétől és súlyától függően - büntető, szabálysértési, kötelezettségszegési, illetve kártérítési eljárást kezdeményez az igazgatónál,
- ⇒ elősegíti a személyi tulajdon védelmét,
- ⇒ folyamatosan ellenőrzi és ellenőrizteti a nyílászáró szerkezetek, zárszerkezetek, a betörésvédelmi célokat szolgáló mechanikus vagy elektromos eszközök működőképességét,
- ⇒ a nyílászáró szerkezetek, zárszerkezetek, a betörésvédelmi célokat szolgáló mechanikus vagy elektromos eszközök működésképtelenségét jelzi a műszaki-logisztikai csoportvezetőnek,
- ⇒ rendszeresen ellenőrzi a vagyonvédelemmel kapcsolatos titokvédelemre, informatikai biztonsági védelemre és a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok megtartását,
- ⇒ talált tárgyak esetében, a megtalálás körülményeit és a jogosult részére történő átadást jegyzőkönyvben rögzíti, gondoskodik az átvételi elismervény kitöltéséről és annak tárolásáról,
- ⇒ köteles részt venni a tulajdont fenyegető veszély, kár elhárításában és enyhítésében, rendkívüli esemény észlelésekor a kárenyhítésben, az életmentő intézkedések megtételében,
- ⇒ hatáskörét meghaladó esetben és rendkívüli esemény észlelésekor köteles értesíteni közvetlen felettesét,
- ⇒ tulajdont károsító rendkívüli eseményről vagy cselekményről történő tudomásszerzés esetén köteles jelezni az igazgatónak,
- ⇒ köteles a kulcsok számát nyomon követni, és a munkarend figyelembe vételével az épület nyitását és zárását rendjét meghatározni,
- ⇒ amennyiben a szervezeti egységben nagy értékű gépet, berendezést használnak, és annak nincs állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A Térítési díjfizetés szabályzata alapján:

- ⇒ amennyiben olyan szabadidős programot szervez, melyért eseti térítési díj kerül meghatározásra, tájékoztatja az ellátottakat.

A szervezeti integritást sértő események eljárásrendje alapján:

⇒ köteles az integritás tanácsadóval együttműködni, részére kérésre adatot szolgáltatni.

A Minősítési szabályzat alapján:

⇒ értékelőként részt vesz a közalkalmazottak minősítésében.

Az Iratkezelési szabályzat alapján:

⇒ évente ellenőrzi az Iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről, működteti a szervezeti egység iratkezelését, az átmeneti irattárat.

Az Informatikai biztonsági szabályzat alapján:

⇒ folyamatosan ellenőrzi az Informatikai biztonsági szabályzat rendelkezéseinek betartását.

A Tűzvédelmi szabályzat alapján:

⇒ a Tűzvédelmi szabályzat alapján, végzi az üzemeltetői ellenőrzéshez kapcsolódó feladatait.

A Humánpolitikai szabályzat alapján:

⇒ közreműködik a szervezeti egységében munkát végzők munkakör átadás-átvételében.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat alapján:

⇒ együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel, gondoskodik az intézményhez érkező közérdekű és/vagy közérdekből nyilvános adatigénylések tárgyát képező adatok előállításáról és az általános közzétételi lista munkavégzésével összefüggésben keletkezett adatainak összegyűjtéséről, közzétételi egységenkénti összesítéséről és az adatvédelmi tisztviselő részére történő megküldéséről.

⇒ Az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat alapján:

⇒ együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel az adatvédelmet, az adatbiztonságot és az érintettek információs önrendelkezési jogát érintő valamennyi ügyben, különösen az adatvagyonleltár felvétele, az adatkezelési nyilvántartás vezetése, a belső képzések szervezése, a belső adatvédelmi ellenőrzések lefolytatása és az adatvédelmi incidensek jelzése során,

⇒ ellenőrzi az irányítása alatt álló szervezeti egységnél folytatott tevékenységgel összefüggő adatvédelmi előírások teljesülését,

⇒ szükség esetén közreműködik az érdekmérlegelési tesztek elkészítésében és az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásában,

⇒ a hozzájáruláson alapuló adatkezelések esetében, az ellátottak vonatkozásában, gondoskodik a hozzájárulások beszerzéséről és tárolásáról.

Az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat alapján:

⇒ együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel az adatvédelmet, az adatbiztonságot és az érintettek információs önrendelkezési jogát érintő valamennyi ügyben, különösen az adatvagyonleltár felvétele, az adatkezelési nyilvántartás vezetése, a belső képzések szervezése, a belső adatvédelmi ellenőrzések lefolytatása és az adatvédelmi incidensek jelzése során,

⇒ ellenőrzi az irányítása alatt álló szervezeti egységnél folytatott tevékenységgel összefüggő adatvédelmi előírások teljesülését,

⇒ szükség esetén közreműködik az érdekmérlegelési tesztek elkészítésében és az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásában,

⇒ a hozzájáruláson alapuló adatkezelések esetében, az ellátottak vonatkozásában, gondoskodik a hozzájárulások beszerzéséről és tárolásáról.

A nemdohányzók védelmének és a dohánytermékek fogyasztásának szabályzata alapján:

⇒ rendelkezésre jogosultként eljár a nemdohányzók védelmének és a dohánytermékek fogyasztásának szabályzatában foglaltak szerint (ide értve a feljegyzéskészítést is) és hatósági eljárást kezdeményez.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.3.1. Fogyatékosok nappali ellátása

Vonatkozó jogszabály: Szt. 65./F § (1) bekezdés c) pont.

III.2.3.1.1. Terápiás munkatárs

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője által megbízott személy helyettesíti.

A szakmai egységvezető megbízása szerint szükség esetén, helyettesít más terápiás munkatársat, gondozót.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
- ⇒ figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
- ⇒ felvilágosítást ad az érdeklődők részére a szolgáltatás tartalmáról, igénybevételének feltételeiről, módjáról,
- ⇒ fogadja a kérelmet, előkészíti az ellátotti jogviszonyt keletkeztető megállapodást, illetve a jogviszonyt megszüntető dokumentációt,
- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását, egyéni és csoportos fejlesztő programokat szervez,
- ⇒ figyelemmel kíséri a gondozott fejlődését,
- ⇒ részt vesz a fogyatékos emberek személyes szükségleteinek, erőforrásainak és a helyi cselekvési lehetőségek felmérésében,
- ⇒ részt vesz az egyéni gondozási terv kidolgozásában,
- ⇒ részt vesz a gondozási tervben szereplő gondozási tevékenységek elvégzésében,
- ⇒ felismeri a válsághelyzeteket, az elemi életfeltételek hiányát, a fogyatékos ember pszichés problémáit, és szakértelmével segíti az észlelt probléma megoldását,
- ⇒ segíti a családok életvezetését, életvitelét,
- ⇒ a kialakított igénybevételi rend alapján közreműködik az ellátottak személyi higiéniájának biztosításában,
- ⇒ segíti a közösségi, kulturális és szabadidős programokban való egyenjogú részvételt,
- ⇒ állapotjavító és -megőrző szolgáltatásokat közvetít ki,
- ⇒ segíti a fogyatékkal élő személy általános egészségi állapotának és a fogyatékosága jellegének megfelelő egészségügyi, szociális ellátásokhoz való hozzájutást,
- ⇒ jeltolmácsot közvetít ki,
- ⇒ támogatja az ellátottak életvezetését,
- ⇒ támogatja speciális önszerveződő csoportok megszervezését, működését,
- ⇒ étkeztetés biztosítása esetén megrendeli a szükséges adagszámot az ellátottak részére, szervírozza az ételt, az étkezést követően részt vesz az étkező és a tálalókonyha rendbe tételében. Jelzi az ellátottaktól érkező mennyiségi és minőségi kifogásokat az élelmezésvezetőnek,
- ⇒ az ellátott távolmaradása esetén feltárja a távolmaradás okát, szükség szerint intézkedést kezdeményez,
- ⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiéniáját,
- ⇒ vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőivel, az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival,
- ⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban,
- ⇒ felkérésre környezettanulmányt készít.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,

- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zárttságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.3.1.2. Gondozó

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője által megbízott személy helyettesíti.

A szakmai egységvezető megbízása szerint szükség esetén, helyettesít más gondozót.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását, a terápiás munkatárs által szervezett csoportos fejlesztő programokban aktívan részt vesz,
- ⇒ figyelemmel kíséri a gondozott fejlődését,
- ⇒ részt vesz a fogyatékos emberek személyes szükségleteinek, erőforrásainak és a helyi cselekvési lehetőségek felmérésében,
- ⇒ részt vesz az egyéni gondozási terv kidolgozásában,
- ⇒ elvégzi a gondozási tervben szereplő gondozási tevékenységek elvégzésében,
- ⇒ felismeri a válsághelyzeteket, az elemi életfeltételek hiányát, a fogyatékos ember pszichés problémáit, és szakértelmével segíti az észlelt probléma megoldását,
- ⇒ támogatja az ellátottak életvezetését,
- ⇒ segíti a családok életvezetését, életvitelét,
- ⇒ a kialakított igénybevételi rend alapján közreműködik az ellátottak személyi higiéniájának biztosításában,
- ⇒ segíti a közösségi, kulturális és szabadidős programokban való egyenjogú részvételt,
- ⇒ állapotjavító és -megőrző szolgáltatásokat közvetít ki,
- ⇒ segíti a fogyatékkal élő személy általános egészségi állapotának és a fogyatékosága jellegének megfelelő egészségügyi, szociális ellátásokhoz való hozzájutást,
- ⇒ jeltolmácsot közvetít ki,
- ⇒ támogatja speciális önszerveződő csoportok megszervezését, működését,
- ⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiéniáját,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,

- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.3.1.3. Takarító

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője által megbízott személy helyettesíti.

Munkaköréből adódóan nem helyettesít senkit.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ naponta és szükség szerint gondoskodik a meghatározott munkaterület tisztán tartásáról, rendjéről, fertőtlenítéséről, különös tekintettel a vizes helyiségekre, szerelvényekre, nyílászárókra,
- ⇒ gondoskodik az intézmény belső rendjéről, az irodai helyiségek napi takarításáról, a fogyatékosok nappali ellátásában történő munkavégzés esetén a csoportszobák, tálalóhelyiségek stb., tisztán tartásáról,
- ⇒ gondoskodik a közös helyiségekben és az irodákban elhelyezett hűtőszekrények tisztításáról, leolvasztásáról, és a bennük tárolt ételek szavatosságának ellenőrzéséről,
- ⇒ tisztán tartja a vizes helyiségekben a csapokat, fertőtleníti a WC kagylókat, zuhanyzókat,
- ⇒ folyamatosan tisztán tartja a nyílászárókat, a csempével burkolt falakat, rendszeresen portalaníti, megöntözi a virágokat, szükség szerint átülteti azokat,
- ⇒ havonta nagytakarítást végez, szükség esetén ablaktisztítással és függönymosással,
- ⇒ fertőtlenítő takarítást végez,
- ⇒ gondoskodik a vegyszerek, tisztítószeresek megfelelő tárolásáról,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.3.2. Fejlesztő foglalkoztatás

Vonatkozó jogszabály: Szt. 99/B. §.

III.2.3.2.1. Segítő

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a terápiás munkatárs helyettesíti.
Helyettesíti a terápiás munkatársat.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ részt vesz a fejlesztő foglalkoztatás működtetéséhez kapcsolódó hivatalos ügyintézésben,
- ⇒ koordinálja a foglalkoztató intézményen belüli munkavégzést,
- ⇒ részt vesz a foglalkoztatási szakmai program elkészítésében,
- ⇒ részt vesz a foglalkoztatási terv kialakításában,
- ⇒ előkészíti a foglalkoztatási támogatással kapcsolatos igényléseket,
- ⇒ részt vesz az éves elszámolások előkészítésében,
- ⇒ összesíti a foglalkoztatással kapcsolatos nyilvántartásokat, elszámolásokat,
- ⇒ előkészíti a termék vagy a szolgáltatás értékesítési tervét,
- ⇒ szervezi a napi munkavégzést, megtervezi a napi tevékenységet,
- ⇒ szervezi a reklámot és a marketinget, értékesítést,
- ⇒ kapcsolatot tart a beszállítókkal, anyagszükségleti tervet készít, ütemezi a megrendeléseket,
- ⇒ javaslatot tesz új, foglalkoztatási körök bevezetésére, formáira,
- ⇒ tudás-gyakorlat-képesség felmérését célzó teszteket végez (tapasztalat és a korábbi pálya állomásai, képesség, személyiségvonások, ambíció és motiváció, a személy értékrendje és várható beilleszkedése),
- ⇒ az elérhető tevékenységi körökről munkaelemzést készít, mely meghatározza az adott munka/tevékenységi kör sikeres betöltéséhez szükséges kompetenciákat, amely a foglalkoztatni kívánt személy képességeinek összevetésével a fejlesztéssel kitűzött cél elérését motiválhatja,
- ⇒ differenciált motiváló rendszert dolgoz ki a foglalkoztatottak számára,
- ⇒ teljesítményértékelő rendszert dolgoz ki, amely, lehetővé teszi a különböző készségekkel rendelkező foglalkoztatottak egységes szempontokon alapuló teljesítménymérését, és kijelöli a fejlesztendő területeket,
- ⇒ kidolgozza az egyéni és kis csoportos fejlesztés szakmai tematikáját (munkavégzéshez szükséges alapvető készségek megszerzése, munkavégzéssel kapcsolatos ismeretek elsajátítása,
- ⇒ rendszeres egyéni konzultáció lehetőségét biztosítja a foglalkoztatottak számára (foglalkoztatási/munkahelyi történések, felmerülő problémák átbeszélése, megoldások keresése, technikák kidolgozása és azok mesterséges környezetben való alkalmazása, gyakorlása),
- ⇒ a munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt,
- ⇒ egyeztet a telephelyen a fejlesztő foglalkoztatásban dolgozó ellátottak jelenléti ívét, és minden hónap 5-ig aláírásával ellátva eljuttatja a humánpolitikai munkatárs felé,
- ⇒ figyelemmel kíséri a munka- és tűzvédelmi előírások betartását,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,

- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zárttságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.4. Pszichiátriai betegek ellátása szakmai egység

Vezeti: a szakmai egységvezető.

III.2.4.A. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte, akadályoztatása esetén ápoló-gondozó célú lakóotthon szakmai egység vezetője helyettesíti.

Helyettesíti a ápoló-gondozó célú lakóotthon szakmai egységvezetőjét.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ vezeti, szervezi és ellenőrzi a pszichiátriai betegek nappali ellátása és a pszichiátriai közösségi alapellátás szolgáltatásokban dolgozó szociális/terápiás munkatársak és gondozók munkáját,
- ⇒ kiadja a szabadságengedélyeket,
- ⇒ vezeti és egyeztet a telephelyen pszichiátriai szolgáltatásokban (nappali és közösségi) dolgozó munkatársak szabadság nyilvántartását, a jelenléti íveket egyeztet, és minden hónap 5-ig aláírásával ellátva eljuttatja a humánpolitikai munkatárs felé,
- ⇒ közreműködik a pszichiátriai szolgáltatások (nappali és közösségi) közalkalmazottjainak minősítésében,
- ⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység (nappali és közösségi) munkatársainak,
- ⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységekben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket, az ellátotti létszámhoz igazodó szakmai létszám meglétét,
- ⇒ figyelemmel kíséri a szolgáltatások kapacitás kihasználtságát, jelzi a tartósan fennálló kihasználatlanságot az igazgatónak,
- ⇒ a telephelyek átmeneti leállása (pl. felújítás) esetén gondoskodik az ellátottak tájékoztatásáról, szervezi az ellátottak szociális ellátását,
- ⇒ koordinálja az egyes telephelyek rendezvényeit az éves programtervek alapján, támogatást nyújt a rendezvények, programok szervezéséhez, szükség esetén engedélyeztet az igazgatónál és leszervezi az eszközök, berendezések, étel-, italellátmány telephelyre vagy rendezvényhelyszínre történő kiszállítását,
- ⇒ vezeti a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egységek munkatársainak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
- ⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiegészítő ellátások megteremtésére,
- ⇒ szervezi az esetmegbeszéléseket, a szupervíziót,
- ⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységek munkáját, a pszichiátriai nappali ellátásban a szociális munkatársak/terápiás munkatársak bevonásával kialakítja az egyes telephelyeken nyújtott szolgáltatáselemek igénybevételi rendjét (tisztálkodási lehetőségek, mosás, vasalás rendje), elvégzi a jövedelemvizsgálatot, a jövedelem felülvizsgálatot,
- ⇒ végzi a jövedelem vizsgálatot, a jövedelem felülvizsgálatot,
- ⇒ a személyi térítési díj havi összegének megállapításához, a számlázási ügyintézőnek valid adatot szolgáltat,
- ⇒ a díjhátralékot írásban, minden hónap 20. napjáig jelzi az igazgatónak,

- ⇒ napi jelentést készít a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, adatot szolgáltat (felvétel, megszüntetés, várakozók, térítési díj) a KENYSZI rendszerben a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, és a megadott határidőig önellenőrzést végez,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ helyszíni ellenőrzést végez az pszichiátriai szolgáltatásokban (nappali és közösségi) ellátást végző dolgozók munkavégzésére vonatkozóan, amelyről írásban beszámol az igazgatónak,
- ⇒ negyedévente részletesen írásban beszámol az igazgatónak a szakmai egység munkájáról,
- ⇒ rendszeresen adatot szolgáltat az igazgató, a fenntartó, a Magyar Államkincstár, a Központi Statisztikai Hivatal részére.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján (az általa irányított szervezeti egységben):

- ⇒ folyamatosan ellenőrzi a vagyonvédelemmel kapcsolatos jogszabályi rendelkezések, belső szabályzatok előírásainak megtartását,
- ⇒ közreműködik az intézmény rendjének és biztonságának megteremtésében, a munkafegyelem megszilárdításában,
- ⇒ az intézmény kezelésében álló tulajdont szándékosan vagy gondatlanul károsítókkal szemben - a cselekmény jellegétől és súlyától függően - büntető, szabálysértési, kötelezettségszegési, illetve kártérítési eljárást kezdeményez az igazgatónál,
- ⇒ elősegíti a személyi tulajdon védelmét,
- ⇒ folyamatosan ellenőrzi és ellenőrizteti a nyílászáró szerkezetek, zárszerkezetek, a betörésvédelmi célokat szolgáló mechanikus vagy elektromos eszközök működőképességét,
- ⇒ a nyílászáró szerkezetek, zárszerkezetek, a betörésvédelmi célokat szolgáló mechanikus vagy elektromos eszközök működésképtelenségét jelzi a műszaki-logisztikai csoportvezetőnek,
- ⇒ rendszeresen ellenőrzi a vagyonvédelemmel kapcsolatos titokvédelemre, informatikai biztonsági védelemre és a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok megtartását,
- ⇒ talált tárgyak esetében, a megtalálás körülményeit és a jogosult részére történő átadást jegyzőkönyvben rögzíti, gondoskodik az átvételi elismervény kitöltéséről és annak tárolásáról,
- ⇒ köteles részt venni a tulajdont fenyegető veszély, kár elhárításában és enyhítésében, rendkívüli esemény észlelésekor a kárenyhítésben, az életmentő intézkedések megtételében,
- ⇒ hatáskörét meghaladó esetben és rendkívüli esemény észlelésekor köteles értesíteni közvetlen felettesét,
- ⇒ tulajdont károsító rendkívüli eseményről vagy cselekményről történő tudomásszerzés esetén köteles jelezni az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben a szervezeti egységben nagy értékű gépet, berendezést használnak, és annak nincs állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A Térítési díjfizetés szabályzata alapján:

- ⇒ amennyiben olyan szabadidős programot szervez, melyért eseti térítési díj kerül meghatározásra, tájékoztatja az ellátottakat.

A szervezeti integritást sértő események eljárásrendje alapján:

- ⇒ köteles az integritás tanácsadóval együttműködni, részére kérésre adatot szolgáltatni.

A Minősítési szabályzat alapján:

- ⇒ értékelőként részt vesz a közalkalmazottak minősítésében.

Az Iratkezelési szabályzat alapján:

- ⇒ évente ellenőrzi az Iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről, működteti a szervezeti egység iratkezelését, az átmeneti irattárat.

Az Informatikai biztonsági szabályzat alapján:

- ⇒ folyamatosan ellenőrzi az Informatikai biztonsági szabályzat rendelkezéseinek betartását.

A Tűzvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ a Tűzvédelmi szabályzat alapján, végzi az üzemeltetői ellenőrzéshez kapcsolódó feladatait.

A Humánpolitikai szabályzat alapján:

⇒ közreműködik a szervezeti egységében munkát végzők munkakör átadás-átvételében.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat alapján:

⇒ együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel, gondoskodik az intézményhez érkező közérdekű és/vagy közérdekből nyilvános adatigénylések tárgyát képező adatok előállításáról és az általános közzétételi lista munkavégzésével összefüggésben keletkezett adatainak összegyűjtéséről, közzétételi egységenkénti összesítéséről és az adatvédelmi tisztviselő részére történő megküldéséről.

Az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat alapján:

- ⇒ együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel az adatvédelmet, az adatbiztonságot és az érintettek információs önrendelkezési jogát érintő valamennyi ügyben, különösen az adatvagyonleltár felvétele, az adatkezelési nyilvántartás vezetése, a belső képzések szervezése, a belső adatvédelmi ellenőrzések lefolytatása és az adatvédelmi incidensek jelzése során,
- ⇒ ellenőrzi az irányítása alatt álló szervezeti egységnél folytatott tevékenységgel összefüggő adatvédelmi előírások teljesülését,
- ⇒ szükség esetén közreműködik az érdekmérlegelési tesztek elkészítésében és az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásában,
- ⇒ a hozzájáruláson alapuló adatkezelések esetében, az ellátottak vonatkozásában, gondoskodik a hozzájárulások beszerzéséről és tárolásáról.

A nemdohányzók védelmének és a dohánytermékek fogyasztásának szabályzata alapján:

⇒ rendelkezésre jogosultként eljár a nemdohányzók védelmének és a dohánytermékek fogyasztásának szabályzatában foglaltak szerint (ide értve a feljegyzéskészítést is) és hatósági eljárást kezdeményez.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.4.1. Pszichiátriai betegek nappali ellátása**Vonatkozó jogszabály:**

Szt. 65/F. § (1) bekezdés b) pont pszichiátriai betegek nappali ellátása.

III.2.4.1.1. Terápiás munkatárs

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egységvezetője vagy az általa megbízott személy helyettesíti.

A szakmai egységvezető megbízása szerint helyettesít más szociális, vagy terápiás munkatársat.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
- ⇒ figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
- ⇒ felvilágosítást ad az érdeklődők részére a szolgáltatás tartalmáról, igénybevételének feltételeiről, módjáról,
- ⇒ fogadja a kérelmet, előkészíti az ellátotti jogviszonyt keletkeztető megállapodást, illetve a jogviszonyt megszüntető dokumentációt,
- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ szükség esetén kezdeményezi az ellátott házi segítségnyújtásba vonását vagy más szociális ellátás igénybevételét,
- ⇒ megállapítja a számlázás alapjául szolgáló személyi térítési díj havi összegét, a számlán szereplő végösszeggel egyezően beszedi azt, és befizeti a házipénztárba, a díjhátralékot írásban, minden hónap 20. napjáig jelzi a pszichiátriai szakmai egységvezetőnek,
- ⇒ tanácsot ad a szociális szolgáltatásokhoz és támogatásokhoz, valamint az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás érdekében, az életvezetésre, életvitelre a munkavégzésre, a képzésekre, az oktatásra, a közüzemi szolgáltatókkal történő kapcsolattartásra, a személyes okmányokkal kapcsolatos, a társadalombiztosítási, nyugellátással kapcsolatos ügyintézésre és egyéb speciális élethelyzetre vonatkozóan,

- ⇒ közreműködik az ellátottak készségfejlesztésében az önálló életviteli készségek, a stressz- és a probléma-, az agresszió- és a konfliktuskezelés, a kommunikációs készségek, a társas kapcsolatok kialakításához és fenntartásához kapcsolódó készségek, a munkavállalási készségek, a pénzkezeléshez és a pénzbeosztáshoz kapcsolódó készségek és egyéb készségek vonatkozásában,
- ⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását,
- ⇒ figyelemmel kíséri a gondozott fejlődését,
- ⇒ segíti a családok életvezetését, életvitelét,
- ⇒ részt vesz az egyes telephelyeken nyújtott szolgáltatáselemek igénybevételi rendjének (tisztálkodási lehetőségek, mosás, vasalás rendje, stb.) kialakításában,
- ⇒ a kialakított igénybevételi rend alapján közreműködik az ellátottak személyi higiéniájának biztosításában,
- ⇒ a foglalkoztatási ütemtervnek megfelelően szervezi a rendezvényeket, programokat, foglalkoztatásokat az ellátottak részére, kezdeményezi az ezekhez szükséges beszerzéseket (játékok, újságok, kézműves alapanyagok, stb.),
- ⇒ szervezi az ellátottak egészségügyi alapellátását, segíti a szakellátásokhoz való hozzájutást, a hivatalos ügyek intézését,
- ⇒ támogatja az ellátottak életvezetését, a speciális önszerveződő csoportok megszervezését, működését,
- ⇒ étkeztetés biztosítása esetén megrendeli a szükséges adagszámot az ellátottak részére, szervírozza az ételt, az étkezést követően részt vesz az étkező és a tálalókonyha rendbe tételében. Jelzi az ellátottaktól érkező mennyiségi és minőségi kifogásokat az élelmezésvezetőnek,
- ⇒ az ellátott távolmaradása esetén feltárja a távolmaradás okát, szükség szerint intézkedést kezdeményez,
- ⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiéniáját,
- ⇒ vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőivel, az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival,
- ⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban,
- ⇒ felkérésre környezetanulmányt készít,
- ⇒ adatokat szolgáltat írásban az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére,
- ⇒ munkájának maradéktalan ellátása érdekében bármely ügyben szakmai konzultációt kezdeményezhet a szakmai egységvezetőnél.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zárttságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.4.1.2. Orvos konzultáns (addiktológus szakorvos)

Az orvos konzultáns az igazgató bízta meg.

Feladata:

- ⇒ közreműködik a multidiszciplináris teamben,
- ⇒ konzultációs háttérrel biztosít a szolgáltatásban dolgozók részére,
- ⇒ beavatkozási, ismeretátadási támogatást nyújt.

Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

III.2.4.2. Pszichiátriai betegek közösségi ellátása

Vonatkozó jogszabály: Szt. 65/A. §.

III.2.4.2.1. Szociális munkatárs/Terápiás munkatárs/Gondozó

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője, vagy az általa megbízott személy helyettesíti.

A szakmai egység vezető megbízása szerint szükség esetén, helyettesít más szociális vagy terápiás munkatársat, gondozót.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
- ⇒ figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
- ⇒ felvilágosítást ad az érdeklődők részére a szolgáltatás tartalmáról, igénybevételének feltételeiről, módjáról,
- ⇒ fogadja a kérelmet, előkészíti az ellátotti jogviszonyt keletkeztető megállapodást, illetve a jogviszonyt megszüntető dokumentációt,
- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ támogatja a pszichiátriai problémával élők felépülését, rehabilitációját,
- ⇒ felkutatja azokat a szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett egyéneket, akik vélhetően jogosultak a szolgáltatásra, ezen belül kialakítja a szakmai intézmények, lakókörnyezet közötti kapcsolatot, részt vesz a közösségi munkacsoport működtetésében, esetkonferenciát, antistigma-programot, szakmai rendezvényt szervez, szakmai információszolgáltatást végez,
- ⇒ tanácsadást végez, ezen belül életvezetési, életvitelre vonatkozó, szociális, munkavállalási tanácsadást végez, szociális ügyekben történő segítséget végez, egészségügyi, orvosi, szakorvosi konzultációt, pszichológiai, jogi tanácsadást szervez,
- ⇒ esetkezelést végez, ezen belül felméri az állapotot, életvitelt, szükségletet, gondozási tervet készít, krízisintervenciót, után követést végez, segíti a hivatalos ügyek intézését,
- ⇒ mentális gondozást végez, ezen belül pszichoedukációt, stresszkezelést, agressziókezelést végez, segíti a gyógyszer-compilance-t, csoportmunkát szervez (önsegítő, hozzátartozói, tematikus),
- ⇒ készségfejlesztést végez, ezen belül az életvitel, kommunikáció, problémamegoldó készség, munkakeresési kompetenciák, társas kapcsolatok kialakításának fejlesztését végez,
- ⇒ önállóan, egyéni gondozási terv mentén végzi a rehabilitációs tevékenységet, elsősorban az ellátottak otthonában, illetve tevékenységtípustól függően az intézmény területén vagy egyéb helyszínen (programok),
- ⇒ bevonja a munkájába az ellátott lakókörnyezetében megtalálható önkéntes segítők, így különösen a családtagokat, szomszédokat és egyéb, az ellátottal kapcsolatban álló önkéntes közreműködőket, szükség esetén az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményeket,
- ⇒ fogadja az esetjelzéseket, felkészíti a szociális/terápiás munkatársakat az esetvitelre,
- ⇒ a problémaelemzés és megoldás folyamatában szakmai ellenőrzést végez, speciális problémák esetén értesíti a szakembert,

- ⇒ a gondozott állapotváltozásainak figyelembevételével hatékony kapcsolatot tart a kezelőorvossal, háziorvossal, a beteg környezetével,
- ⇒ szervezi a rehabilitációs célú foglalkoztatási lehetőségek igénybevételét, ehhez kapcsolódó ösztönző programokat dolgoz ki,
- ⇒ szervezi a közösségi gondozók rendszeres szakmai továbbképzését,
- ⇒ közösségi munkacsoportot működtet,
- ⇒ a közösségi munkacsoportot az ellátottak szükségleteinek megfelelően kell összeállítani, bevonva a gondozási, személyi segítői feladatok hatékony ellátásához szükséges alábbi személyeket:
 - gondnok, háziorvos, védőnő, pszichiáter, pszichiátriai gondozó, pszichológus, és
 - a szociális alap- és szakellátás, a családsegítő szolgálat, a gyermekjóléti szolgálat, a gyámhivatal, a rehabilitációs szakértői szerv, valamint az állami foglalkoztatási szervként eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal vagy az állami foglalkoztatási szervként eljáró járási (fővárosi kerületi) hivatal (a továbbiakban együtt: állami foglalkoztatási szerv), az önkormányzat és civil szervezetek, a szabadidős szolgáltatást nyújtó intézmények képviselői,
- ⇒ vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőivel, az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival,
- ⇒ adatokat szolgáltat írásban az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére,
- ⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban,
- ⇒ felkérésre környezettanulmányt készít,
- ⇒ munkájának maradéktalan ellátása érdekében bármely ügyben szakmai konzultációt kezdeményezhet a szakmai egységvezetőnél.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.4.2.2. Orvos konzultáns (addiktológus szakorvos)

Az orvos konzultánst az igazgató bízta meg.

Feladata:

- ⇒ közreműködik a multidiszciplináris teamben,
- ⇒ konzultációs háttérrel biztosít a szolgáltatásban dolgozók részére,
- ⇒ beavatkozási, ismeretadási támogatást nyújt.

Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

III.2.5. Szenvedélybetegek nappali ellátása szakmai egység

Vonatkozó jogszabály: Szt. 65/F.§ (1) bekezdés b) pont szenvedélybetegek nappali ellátása.

Vezeti: a szakmai egységvezető.

III.2.5.A. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti az ápoló-gondozó célú lakóotthon szakmai egységvezetője.

Helyettesíti az ápoló-gondozó célú lakóotthon szakmai egység vezetőjét.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ vezeti, szervezi és ellenőrzi a szenvedélybetegek nappali ellátása szolgáltatásban dolgozó szociális/terápiás munkatársak és gondozók munkáját,
- ⇒ kiadja a szabadságengedélyeket,
- ⇒ vezeti és egyeztet a szolgáltatásban dolgozó munkatársak szabadság nyilvántartását, a jelenléti íveket egyeztet, és minden hónap 5-ig aláírásával ellátva eljuttatja a humánpolitikai munkatárs felé,
- ⇒ közreműködik a szakmai egység közalkalmazottjainak minősítésében,
- ⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység munkatársainak,
- ⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket, az ellátotti létszámhoz igazodó szakmai létszám meglétét,
- ⇒ figyelemmel kíséri a szolgáltatások kapacitás kihasználtságát, jelzi a tartósan fennálló kihasználatlanságot az igazgatónak,
- ⇒ a telephelyek átmeneti leállása (pl. felújítás) esetén gondoskodik az ellátottak tájékoztatásáról, szervezi az ellátottak szociális ellátását,
- ⇒ koordinálja a szolgáltatás rendezvényeit az éves programtervek alapján, támogatást nyújt a rendezvények, programok szervezéséhez, szükség esetén engedélyeztet a igazgatónál és leszervezi az eszközök, berendezések, étel-, italellátmány telephelyre vagy rendezvényhelyszínre történő kiszállítását,
- ⇒ vezeti a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
- ⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiegészítő intézkedések megtételére,
- ⇒ szervezi az esetmegbeszéléseket, a supervíziót,
- ⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységek munkáját, a szenvedélybetegek nappali ellátásában a szociális munkatársak/terápiás munkatársak/gondozók bevonásával kialakítja az egyes szolgáltatás elemek igénybevételi rendjét (tisztálkodási lehetőségek, mosás, vasalás rendje),
- ⇒ elvégzi a jövedelemvizsgálatot, a jövedelem felülvizsgálatot,
- ⇒ a személyi térítési díj havi összegének megállapításához, a számlázási ügyintézőnek valid adatot szolgáltat,
- ⇒ a díjhátralékot írásban, minden hónap 20. napjáig jelzi az igazgatónak,
- ⇒ napi jelentést készít a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, adatot szolgáltat (felvétel, megszüntetés, várakozók, térítési díj) a KENYSZI rendszerben a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, és a megadott határidőig önellenőrzést végez,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ helyszíni ellenőrzést végez a szenvedélybeteg ellátást végző dolgozók munkavégzésére vonatkozóan, amelyről írásban beszámol az igazgatónak,
- ⇒ negyedévente részletesen írásban beszámol az igazgatónak a szakmai egység munkájáról,

⇒ rendszeresen adatot szolgáltat az igazgató, a fenntartó, a Magyar Államkincstár, a Központi Statisztikai Hivatal részére.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján (az általa irányított szervezeti egységben):

- ⇒ folyamatosan ellenőrzi a vagyonvédelemmel kapcsolatos jogszabályi rendelkezések, belső szabályzatok előírásainak megtartását,
- ⇒ közreműködik az intézmény rendjének és biztonságának megteremtésében, a munkafegyelem megszilárdításában,
- ⇒ az intézmény kezelésében álló tulajdont szándékosan vagy gondatlanul károsítókkal szemben - a cselekmény jellegétől és súlyától függően - büntető, szabálysértési, kötelezettségszegési, illetve kártérítési eljárást kezdeményez az igazgatónál,
- ⇒ elősegíti a személyi tulajdon védelmét,
- ⇒ folyamatosan ellenőrzi és ellenőrizteti a nyílászáró szerkezetek, zárszerkezetek, a betörésvédelmi célokat szolgáló mechanikus vagy elektromos eszközök működőképességét,
- ⇒ a nyílászáró szerkezetek, zárszerkezetek, a betörésvédelmi célokat szolgáló mechanikus vagy elektromos eszközök működésképtelenségét jelzi a műszaki-logisztikai csoportvezetőnek,
- ⇒ rendszeresen ellenőrzi a vagyonvédelemmel kapcsolatos titokvédelemre, informatikai biztonsági védelemre és a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok megtartását,
- ⇒ talált tárgyak esetében, a megtalálás körülményeit és a jogosult részére történő átadást jegyzőkönyvben rögzíti, gondoskodik az átvételi elismervény kitöltéséről és annak tárolásáról,
- ⇒ köteles részt venni a tulajdont fenyegető veszély, kár elhárításában és enyhítésében, rendkívüli esemény észlelésekor a kárenyhítésben, az életmentő intézkedések megtételében,
- ⇒ hatáskörét meghaladó esetben és rendkívüli esemény észlelésekor köteles értesíteni közvetlen felettesét,
- ⇒ tulajdont károsító rendkívüli eseményről vagy cselekményről történő tudomásszerzés esetén köteles jelezni az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben a szervezeti egységben nagy értékű gépet, berendezést használnak, és annak nincs állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A Térítési díjfizetés szabályzata alapján:

- ⇒ amennyiben olyan szabadidős programot szervez, melyért eseti térítési díj kerül meghatározásra, tájékoztatja az ellátottakat.

A szervezeti integritást sértő események eljárásrendje alapján:

- ⇒ köteles az integritás tanácsadóval együttműködni, részére kérésre adatot szolgáltatni.

A Minősítési szabályzat alapján:

- ⇒ értékelőként részt vesz a közalkalmazottak minősítésében.

Az Iratkezelési szabályzat alapján:

- ⇒ évente ellenőrzi az Iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről, működteti a szervezeti egység iratkezelését, az átmeneti irattárat.

Az Informatikai biztonsági szabályzat alapján:

- ⇒ folyamatosan ellenőrzi az Informatikai biztonsági szabályzat rendelkezéseinek betartását.

A Tűzvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ a Tűzvédelmi szabályzat alapján, végzi az üzemeltetői ellenőrzéshez kapcsolódó feladatait.

A Humánpolitikai szabályzat alapján:

- ⇒ közreműködik a szervezeti egységében munkát végzők munkakör átadás-átvételében.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat alapján:

- ⇒ együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel, gondoskodik az intézményhez érkező közérdekű és/vagy közérdekből nyilvános adatigénylések tárgyát képező adatok előállításáról és az általános közzétételi lista munkavégzésével összefüggésben keletkezett adatainak összegyűjtéséről, közzétételi egységenkénti összesítéséről és az adatvédelmi tisztviselő részére történő megküldéséről.

Az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat alapján:

- ⇒ együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel az adatvédelmet, az adatbiztonságot és az érintettek információs önrendelkezési jogát érintő valamennyi ügyben, különösen az adatvagyonleltár felvétele, az adatkezelési nyilvántartás vezetése, a belső képzések szervezése, a belső adatvédelmi ellenőrzések lefolytatása és az adatvédelmi incidensek jelzése során.
- ⇒ ellenőrzi az irányítása alatt álló szervezeti egységnél folytatott tevékenységgel összefüggő adatvédelmi előírások teljesülését.
- ⇒ szükség esetén közreműködik az érdekmérlegelési tesztek elkészítésében és az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásában.
- ⇒ a hozzájáruláson alapuló adatkezelések esetében, az ellátottak vonatkozásában, gondoskodik a hozzájárulások beszerzéséről és tárolásáról.

A nemdohányzók védelmének és a dohánytermékek fogyasztásának szabályzata alapján:

- ⇒ rendelkezésre jogosultként eljár a nemdohányzók védelmének és a dohánytermékek fogyasztásának szabályzatában foglaltak szerint (ide értve a feljegyzéskészítést is) és hatósági eljárást kezdeményez.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.5.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs / Gondozó

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egységvezetője vagy az általa megbízott személy helyettesíti.

A szakmai egységvezető megbízása szerint helyettesít más szociális, vagy terápiás munkatársat, gondozót.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
- ⇒ figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
- ⇒ felvilágosítást ad az érdeklődők részére a szolgáltatás tartalmáról, igénybevételének feltételeiről, módjáról,
- ⇒ fogadja a kérelmet, előkészíti az ellátotti jogviszonyt keletkeztető megállapodást, illetve a jogviszonyt megszüntető dokumentációt,
- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ segíti az ellátott munkahelykeresését, tájékoztatást ad a képzési, átképzési lehetőségekről,
- ⇒ segíti az ellátottat a szociális ügyintézés lebonyolításában,
- ⇒ tanácsot ad a szociális szolgáltatásokhoz és támogatásokhoz, valamint az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás érdekében, az életvezetésre, életvitelre a munkavégzésre, a képzésekre, az oktatásra, a közüzemi szolgáltatókkal történő kapcsolattartásra, a személyes okmányokkal kapcsolatos, a társadalombiztosítási, nyugellátással kapcsolatos ügyintézésre és egyéb speciális élethelyzetre vonatkozóan,
- ⇒ csoportfoglalkozásokat szervez,
- ⇒ nyitott klubfoglalkozásokat, tréningeket szervez,
- ⇒ közreműködik az ellátottat érintő krízishelyzet elhárításában, illetve kezelésében,
- ⇒ utógondozást végez,
- ⇒ szükség szerint segíti az egészségügyi alapellátáshoz, szakellátáshoz való hozzájutást,
- ⇒ közösségi és családi szabadidős, kulturális programokat szervez,
- ⇒ megelőzési programokat szervez,
- ⇒ az adott klienskör igényeinek megfelelően: mentálhigiénés, pszichológusi, pszichiáteri tanácsadást, családterápiát szervez a szakemberek bevonásával,
- ⇒ támogatja a speciális önszerveződő csoportok létrejöttét, elősegíti működésüket,
- ⇒ figyelemmel kíséri a gondozott fejlődését,
- ⇒ segíti a családok életvezetését, életvitelét,
- ⇒ étkeztetés biztosítása esetén megrendeli a szükséges adagszámot az ellátottak részére, szervírozza az ételt, az étkezést követően részt vesz az étkező és a tálalókonyha rendbe tételében, jelzi az ellátottaktól érkező mennyiségi és minőségi kifogásokat az élelmezésvezetőnek,

- ⇒ az ellátott megbetegedése esetén szükség szerint gondoskodik az étkeztetés biztosításáról és az étel házhoz szállításáról, szükség esetén kezdeményezi az ellátott házi segítségnyújtásba vonását vagy más szociális ellátás igénybe vételét,
- ⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiéniáját,
- ⇒ vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőivel, az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival,
- ⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban,
- ⇒ felkérésre környezettanulmányt készít.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zárttságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.5.2. Ügyfélszolgálati munkatárs

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén az Igazgató általa megbízott személy helyettesíti.
Munkaköréből adódóan nem helyettesít senkit.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ ügyfelek fogadása, tájékoztatás, ügyfélirányítás,
- ⇒ ellátottak fogadása,
- ⇒ intézményi telefonhívások fogadása, üzenetek rögzítése, továbbítása,
- ⇒ a zavartalan személyi és teherforgalom biztosítás, figyelemmel kísérése, dokumentálása,
- ⇒ az épület működtetésével kapcsolatos nyilvántartások vezetése és tárolása,
- ⇒ recepció helyiség tisztán tartása, fertőtlenítése,
- ⇒ kapcsolatot tart a szakmai egység munkatársaival,
- ⇒ továbbítja a leveleket, csomagokat, üzeneteket, postázás esetén értesíti a sofőrt,
- ⇒ igény esetén segítséget nyújt a szakmai egység munkatársainak, pl: fénymásolás,
- ⇒ részt vesz az intézmény által szervezett rendezvények segítésében,

- ⇒ figyelemmel kíséri a hulladékszállítási naptárt, és gondoskodik a hulladéktároló konténerek kihelyezéséről,
- ⇒ gondoskodik az épület biztonságával kapcsolatos teendőkről (ajtók, ablakok zárása, garázskapu zárása, riasztó rendszer beélesítése, stb.).

Járvánnyal összefüggő feladatok - az eljárásrendnek megfelelően végzi:

- ⇒ testhőmérséklet mérését, dokumentálását,
- ⇒ kéz és felületfertőtlenítés folyamatának koordinálását,
- ⇒ betartja és betartatja a távolságtartást és a szájmascsk helyes használatát.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszámmal nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak, amennyiben a nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

III.2.5.3. Orvos konzultáns (addiktológus szakorvos)

Az orvos konzultánst az igazgató bízta meg.

Feladata:

- ⇒ közreműködik a multidiszciplináris teamben,
- ⇒ konzultációs háttérrel biztosít a szolgáltatásban dolgozók részére,
- ⇒ beavatkozási, ismeretátadási támogatást nyújt.

Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

III.2.6. Támogató szolgálat szakmai egység

Vonatkozó jogszabály: Szt. 65/C.§.

Vezeti: a szakmai egységvezető.

III.2.6.A. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte, akadályoztatása esetén a fogyatékosok nappali ellátása szakmai egységvezetője helyettesíti.

Helyettesíti a fogyatékosok nappali ellátásának szakmai egység vezetőjét.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ vezeti, szervezi és ellenőrzi a támogató szolgáltatásban dolgozó gondozók, segítők munkáját,
- ⇒ kiadja a szabadságengedélyeket,
- ⇒ vezeti és egyezteti a támogató szolgáltatásban dolgozó munkatársak szabadság nyilvántartását, a jelenléti íveket egyezteti, és minden hónap 5-ig aláírásával ellátva eljuttatja a humánpolitikai munkatárs felé,
- ⇒ közreműködik a támogató szolgáltatás közalkalmazottjainak minősítésében,
- ⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység munkatársainak,
- ⇒ figyelemmel kíséri a szakmai egységben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket, az ellátotti létszámhoz igazodó szakmai létszám meglétét,
- ⇒ figyelemmel kíséri a szolgáltatások kapacitás kihasználtságát, jelzi a tartósan fennálló kihasználatlanságot az igazgatónak,
- ⇒ vezeti a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
- ⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiégés elleni intézkedések megtételére,
- ⇒ szervezi az esetmegbeszéléseket, a szupervíziót,
- ⇒ elvégzi a jövedelemvizsgálatot, a jövedelem felülvizsgálatot,
- ⇒ a szociálisan nem rászoruló ellátottak esetében megállapítja a számlázás alapjául szolgáló személyi térítési díj havi összegét, a számlán szereplő végösszeggel egyezően beszedi azt, és befizeti a házipénztárba,
- ⇒ a díjhátralékot írásban, minden hónap 20. napjáig jelzi az igazgatónak,
- ⇒ napi jelentést készít a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, adatot szolgáltat (felvétel, megszüntetés, várakozók, térítési díj) a KENYSZI rendszerben a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, és a megadott határidőig önellenőrzést végez,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ helyszíni ellenőrzést végez a támogató szolgáltatást végző dolgozók munkavégzésére vonatkozóan, amelyről írásban beszámol az igazgatónak,
- ⇒ negyedévente részletesen írásban beszámol az igazgatónak a szakmai egység munkájáról,
- ⇒ rendszeresen adatot szolgáltat az igazgató, a fenntartó, a Magyar Államkincstár, a Központi Statisztikai Hivatal részére.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján (az általa irányított szervezeti egységben):

- ⇒ folyamatosan ellenőrzi a vagyonvédelemmel kapcsolatos jogszabályi rendelkezések, belső szabályzatok előírásainak megtartását,
- ⇒ közreműködik az intézmény rendjének és biztonságának megteremtésében, a munkafegyelem megszilárdításában,
- ⇒ az intézmény kezelésében álló tulajdont szándékosan vagy gondatlanul károsítókkal szemben - a cselekmény jellegétől és súlyától függően - büntető, szabálysértési, kötelezettségszegési, illetve kártérítési eljárást kezdeményez az igazgatónál,
- ⇒ elősegíti a személyi tulajdon védelmét,
- ⇒ folyamatosan ellenőrzi és ellenőrizteti a nyílászáró szerkezetek, zárszerkezetek, a betörésvédelmi célokat szolgáló mechanikus vagy elektromos eszközök működőképességét,
- ⇒ a nyílászáró szerkezetek, zárszerkezetek, a betörésvédelmi célokat szolgáló mechanikus vagy elektromos eszközök működésképtelenségét jelzi a műszaki-logisztikai csoportvezetőnek,
- ⇒ rendszeresen ellenőrzi a vagyonvédelemmel kapcsolatos titokvédelemre, informatikai biztonsági védelemre és a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok megtartását,
- ⇒ talált tárgyak esetében, a megtalálás körülményeit és a jogosult részére történő átadást jegyzőkönyvben rögzíti, gondoskodik az átvételi elismervény kitöltéséről és annak tárolásáról,
- ⇒ köteles részt venni a tulajdont fenyegető veszély, kár elhárításában és enyhítésében, rendkívüli esemény észlelésekor a kárenyhítésben, az életmentő intézkedések megtételében,
- ⇒ hatáskörét meghaladó esetben és rendkívüli esemény észlelésekor köteles értesíteni közvetlen felettesét,
- ⇒ tulajdont károsító rendkívüli eseményről vagy cselekményről történő tudomásszerzés esetén köteles jelezni az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben a szervezeti egységben nagy értékű gépet, berendezést használnak, és annak nincs állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A Térítési díjfizetés szabályzata alapján:

⇒ amennyiben olyan szabadidős programot szervez, melyért eseti térítési díj kerül meghatározásra, tájékoztatja az ellátottakat.

A szervezeti integritást sértő események eljárásrendje alapján:

⇒ köteles az integritás tanácsadóval együttműködni, részére kérésre adatot szolgáltatni.

A Minősítési szabályzat alapján:

⇒ értékelőként részt vesz a közalkalmazottak minősítésében.

Az Iratkezelési szabályzat alapján:

⇒ évente ellenőrzi az Iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről, működteti a szervezeti egység iratkezelését, az átmeneti irattárat.

Az Informatikai biztonsági szabályzat alapján:

⇒ folyamatosan ellenőrzi az Informatikai biztonsági szabályzat rendelkezéseinek betartását.

A Tűzvédelmi szabályzat alapján:

⇒ a Tűzvédelmi szabályzat alapján, végzi az üzemeltetői ellenőrzéshez kapcsolódó feladatait.

A Humánpolitikai szabályzat alapján:

⇒ közreműködik a szervezeti egységében munkát végzők munkakör átadás-átvételében.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat alapján:

⇒ együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel, gondoskodik az intézményhez érkező közérdekű és/vagy közérdekből nyilvános adatigénylések tárgyát képező adatok előállításáról és az általános közzétételi lista munkavégzésével összefüggésben keletkezett adatainak összegyűjtéséről, közzétételi egységenkénti összesítéséről és az adatvédelmi tisztviselő részére történő megküldéséről.

Az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat alapján:

⇒ együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel az adatvédelmet, az adatbiztonságot és az érintettek információs önrendelkezési jogát érintő valamennyi ügyben, különösen az adatvagyonleltár felvétele, az adatkezelési nyilvántartás vezetése, a belső képzések szervezése, a belső adatvédelmi ellenőrzések lefolytatása és az adatvédelmi incidensek jelzése során,

⇒ ellenőrzi az irányítása alatt álló szervezeti egységnél folytatott tevékenységgel összefüggő adatvédelmi előírások teljesülését,

⇒ szükség esetén közreműködik az érdekmérlegelési tesztek elkészítésében és az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásában,

⇒ a hozzájáruláson alapuló adatkezelések esetében, az ellátottak vonatkozásában, gondoskodik a hozzájárulások beszerzéséről és tárolásáról.

A nemdohányzók védelmének és a dohánytermékek fogyasztásának szabályzata alapján:

⇒ rendelkezésre jogosultként eljár a nemdohányzók védelmének és a dohánytermékek fogyasztásának szabályzatában foglaltak szerint (ide értve a feljegyzéskészítést is) és hatósági eljárást kezdeményez.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.6.1. Terápiás munkatárs

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egységvezetője vagy az általa megbízott személy helyettesíti.

A szakmai egységvezető megbízása szerint helyettesít más terápiás munkatársat, gondozót, segítő.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
- ⇒ figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
- ⇒ felvilágosítást ad az érdeklődők részére a szolgáltatás tartalmáról, igénybevételének feltételeiről, módjáról,
- ⇒ fogadja a kérelmet, előkészíti az ellátotti jogviszonyt keletkeztető megállapodást, illetve a jogviszonyt megszüntető dokumentációt,
- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ szervezi a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátását, segíti a lakáson kívüli közszolgáltatások elérését, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtást biztosít. A szolgáltatást úgy szervezi, hogy annak tevékenysége az ellátási területen élő valamennyi fogyatékosági csoportba tartozó személyre kiterjedjen, és szolgáltatásai – a háziorvos javaslatának figyelembevételével – az egyéni szükségletekhez igazodjanak,
- ⇒ megszervezi a szállító szolgáltatáshoz való hozzájutást,
- ⇒ támogatja az önszerveződő csoportokat,
- ⇒ segíti a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutást,
- ⇒ segíti a közösségi, kulturális és szabadidős programokban való egyenjogú részvételt,
- ⇒ állapotjavító és -megőrző szolgáltatásokat közvetít ki,
- ⇒ segíti a fogyatékkal élő személy általános egészségi állapotának és a fogyatékosága jellegének megfelelő egészségügyi, szociális ellátásokhoz való hozzájutást,
- ⇒ jeltolmácsot közvetít ki,
- ⇒ a személyi segítővel közösen megtervezi az egyénre szabott szolgáltatást,
- ⇒ figyelemmel kíséri a szállítást végző gépjárművek műszaki állapotát, a fogyatékos személyek szállítására való alkalmasságát, haladéktalanul jelzi a műszaki problémát a műszaki, logisztikai csoportvezetőnek,
- ⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőivel, az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, lakóotthonokkal, oktatási intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival, a civil szervezetekkel,
- ⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban,
- ⇒ felkérésre környezettanulmányt készít,
- ⇒ szervezi a szervezeti egység dolgozóinak rendszeres szakmai továbbképzését.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszámra nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.6.2. Gondozó

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a gondozó helyettesíti.

A szakmai egységvezető megbízása szerint helyettesít más gondozót.

Munkaköri feladatai:

⇒ az ellátásban részesülő fogyatékos személy aktív közreműködésével segítséget nyújt a fogyatékos ember:

- személyi (higiénés, életviteli, életfenntartási) szükségleteinek kielégítéséhez,
- a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez,
- az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához,
- szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez,
- kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez,

⇒ az ellátott igényeihez rendelve, az ellátott aktuális fizikai, szellemi, mentális állapota függvényében, az ellátottal együtt, és azt segítve elvégzi az Intézmény által használt „Személyi segítség tevékenységi kódjai” megnevezésű dokumentumban szereplő tevékenységeket,

⇒ jelzi a szolgáltatási igényeket a szakmai egységvezetőnek,

⇒ részt vesz a havi/heti szolgáltatási terv összeállításában,

⇒ pontosan és naprakészen vezeti az adminisztrációt,

⇒ naprakészen vezeti a jogszabályban, belső szabályzatokban meghatározott, munkájához szükséges dokumentációt,

⇒ a KENYSZI rendszerben a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan adatot szolgáltat a szakmai egység vezetője részére,

⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,

⇒ a személyi térítési díj havi összegének megállapításához, a számlázási ügyintézőnek valid adatot szolgáltat,

⇒ a díjhátralékot írásban, minden hónap 20. napjáig jelzi a szakmai egységvezetőnek,

⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,

⇒ részt vesz a munkaértekezleteken, esetmegbeszéléseken, szupervízióon,

⇒ kapcsolatot tart a civil szervezetekkel.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,

⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,

⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,

⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszámra nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,

⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,

⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,

⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.6.3. Segítő

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a segítő helyettesíti.

A szakmai egységvezető megbízása szerint helyettesít más segitőt.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ a személyszállítás végzésével biztosítja fogyatékos személyek részére a közszolgáltatásokhoz való hozzáférést,
- ⇒ megteremti a biztonságos személyszállítás feltételeit a szállított személyre, a gépjárműre, a szállítás körülményeire figyelemmel,
- ⇒ jelzi a szolgáltatási igényeket a szolgálatvezetőnek,
- ⇒ részt vesz a havi/heti szolgáltatási terv összeállításában,
- ⇒ pontosan és naprakészen vezeti az adminisztrációt,
- ⇒ vezeti a gépjárművet a mindenkor forgalomnak, a KRESZ-nek, a vonatkozó biztonsági előírásoknak, utasításoknak megfelelően,
- ⇒ naprakészen vezeti a jogszabályban, belső szabályzatokban meghatározott, munkájához szükséges dokumentációt,
- ⇒ a KENYSZI nyilvántartáshoz a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan adatot szolgáltat a szakmai egység vezetője részére,
- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ felettesének utasítása alapján elvégzi a szükséges személyszállítási és anyagmozgatási feladatokat,
- ⇒ szükség esetén személyszállítást végez, a szükséges leveleket postára viszi, vagy személyesen kézbesíti a címzett részére,
- ⇒ munkaidő beosztásnak megfelelően, az intézmény gépjárművével a kifőzőhelyről az idők otthonába, az idők klubjaiba, és az étkeztettek részére otthonukba ebédet szállít, betartva a higiéniai előírásokat,
- ⇒ a hónap utolsó munkanapján köteles teletankolni a gépkocsit, és úgy leállni a kijelölt garázsba, illetve parkolóhelyre a Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata szerint,
- ⇒ baleset esetén segítséget ad, értesíti a megfelelő szerveket (rendőrséget), felettesét Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzatának megfelelően,
- ⇒ részt vesz a vezetői engedély érvényesítéséhez szükséges időszakos orvosi vizsgálaton,
- ⇒ figyelemmel kíséri a közlekedési szabályok változását,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zárttságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.7. Ápoló-gondozó célú lakóotthon szakmai egység

Vonatkozó jogszabály: Szt. 85/A.§ (3) bekezdés *ab*) alpont.

Vezeti: a szakmai egységvezető

III.2.7.A. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte, akadályoztatása esetén a pszichiátriai betegek nappali ellátása és szenvedélybetegek nappali ellátása szakmai egységvezetője helyettesíti.

Helyettesíti a pszichiátriai betegek nappali ellátása és szenvedélybetegek nappali ellátása szakmai egység vezetőjét valamint a fejlesztő pedagógust.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ vezeti, szervezi és ellenőrzi a lakóotthon munkatársainak munkáját,
- ⇒ kiadja a szabadságengedélyeket,
- ⇒ vezeti és egyeztet a munkatársak szabadság nyilvántartását,
- ⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység munkatársainak,
- ⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket, az ellátotti létszámhoz igazodó gondozói létszám meglétét,
- ⇒ felvilágosítást ad az érdeklődők részére a szolgáltatás tartalmáról, igénybevételének feltételeiről, módjáról, segíti az érdeklődőt a szükségleteknek megfelelő egyéb szolgáltatás kiválasztásában,
- ⇒ koordinálja a lakóotthon rendezvényeit az éves programtervek alapján, támogatást nyújt a rendezvények, programok szervezéséhez, szükség esetén engedélyeztet a igazgatónál és leszervezi az eszközök, berendezések, étel-, italellátmány telephelyre vagy rendezvényhelyszínre történő kiszállítását,
- ⇒ vezeti a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
- ⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiégés elleni intézkedések megtételére,
- ⇒ napi jelentést készít a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, adatot szolgáltat (felvétel, megszüntetés, várakozók, térítési díj) a KENYSZI rendszerben a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, és a megadott határidőig önellenőrzést végez,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ ellenőrzést végez az dolgozók munkavégzésére vonatkozóan, amelyről írásban beszámol az igazgatónak,
- ⇒ negyedévente részletesen írásban beszámol az igazgatónak a szakmai egység munkájáról,
- ⇒ rendszeresen adatot szolgáltat az igazgató, a fenntartó, a Magyar Államkincstár, a Központi Statisztikai Hivatal részére,
- ⇒ ellátja az önkéntesek foglalkoztatásával és az iskolai közösségi szolgálatot teljesítő diákok munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- ⇒ közreműködik a különböző szociális képzést folytató oktatási intézményekből érkező hallgatók terepgyakorlatának megszervezésében,
- ⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, előkészíti a pályázatokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban,
- ⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
- ⇒ felvilágosítást ad az érdeklődők részére a szolgáltatás tartalmáról, igénybevételének feltételeiről, módjáról,
- ⇒ fogadja a kérelmet, előgondozást végez, előkészíti az ellátotti jogviszonyt keletkeztető megállapodást, illetve a jogviszonyt megszüntető dokumentációt,
- ⇒ elvégzi a jövedelem- és vagyonvizsgálatot,
- ⇒ segíti az ellátottat a beköltözésben és a beilleszkedésben,
- ⇒ megállapítja a számlázás alapjául szolgáló személyi térítési díj havi összegét, a díjhátralékot írásban, minden hónap 20. napjáig jelzi az igazgatónak, kezdeményezi a díjkülönbözet megfizetésének rendezését az ellátottal, a hozzátartozókkal, erre kötelezhető más személlyel,
- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,

- ⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását, egyéni és csoportos fejlesztő programokat szervez,
- ⇒ szervezi a terápiás jellegű foglalkoztatást,
- ⇒ részt vesz az ápolási-gondozási lap, fejlesztési terv összeállításában, megvalósításában, módosításában,
- ⇒ szervezi és végzi az intézményben élők mentálhigiénés gondozását,
- ⇒ segíti az ellátottak hivatalos ügyeinek az intézését,
- ⇒ elősegíti a hitélet gyakorlását,
- ⇒ szervezi az intézmény tradicionális ünnepeit és rendezvényeit,
- ⇒ étkeztetés biztosítása esetén megrendeli a szükséges adagszámot és étrendet az ellátottak részére. Jelzi az ellátottaktól érkező mennyiségi és minőségi kifogásokat az élelmezésvezetőnek,
- ⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiéniáját,
- ⇒ elősegíti az ellátott kapcsolattartását a családdal, hozzátartozókkal, rokonokkal,
- ⇒ vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat,
- ⇒ szervezi az érdekképviselői fórum munkáját az elnök iránymutatásával, lakógyűlést szervez,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőivel, az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival,
- ⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban,
- ⇒ felügyeli az infekciókontroll intézményi megvalósítását, járványidőszakban a pandémiás terv figyelembevételével,
- ⇒ folyamatosan figyelemmel kíséri a COVID-19, illetve egyéb járvány kezelésével kapcsolatban kiadott szakmai iránymutatásokat, javaslatokat, protokollokat, gyűjti a hivatalosan beérkező információkat, és előkészíti az intézményi szintű szakmai intézkedési javaslatokat,
- ⇒ a járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően koordinálja a járvány elleni védekezést, fokozott figyelemmel kíséri a védőeszközök meglétét, a dolgozók oktatását, a higiénés és zsúrolási szabályok betartását, a személyi feltételek alakulását, az izolációs rend megtartását, az érintettek tájékoztatását,
- ⇒ a járvány ideje alatt fokozott figyelemmel kíséri a személyiségi, ellátotti jogok érvényesülését, a kapcsolattartás biztosítását, az adatvédelmi szabályok betartását, különös figyelemmel a különleges adatok védelmére, szükség esetén kezdeményezi az ellátottjogi képviselővel való konzultációt,
- ⇒ ellátja a járvány ideje alatt szükséges adatszolgáltatást a hivatalos szervek felé.

A Vagyongvédelmi szabályzat alapján (az általa irányított szervezeti egységben):

- ⇒ folyamatosan ellenőrzi a vagyongvédelemmel kapcsolatos jogszabályi rendelkezések, belső szabályzatok előírásainak megtartását,
- ⇒ közreműködik az intézmény rendjének és biztonságának megteremtésében, a munkafegyelem megszilárdításában,
- ⇒ az intézmény kezelésében álló tulajdont szándékosan vagy gondatlanul károsítókkal szemben - a cselekmény jellegétől és súlyától függően - büntető, szabálysértési, kötelezettségszegési, illetve kártérítési eljárást kezdeményez az igazgatónál,
- ⇒ elősegíti a személyi tulajdon védelmét,
- ⇒ folyamatosan ellenőrzi és ellenőrizteti a nyílászáró szerkezetek, zárszerkezetek, a betörésvédelmi célokat szolgáló mechanikus vagy elektromos eszközök működőképességét,
- ⇒ a nyílászáró szerkezetek, zárszerkezetek, a betörésvédelmi célokat szolgáló mechanikus vagy elektromos eszközök működésképtelenségét jelzi a műszaki-logisztikai csoportvezetőnek,
- ⇒ rendszeresen ellenőrzi a vagyongvédelemmel kapcsolatos titokvédelemre, informatikai biztonsági védelemre és a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok megtartását,
- ⇒ talált tárgyak esetében, a megtalálás körülményeit és a jogosult részére történő átadást jegyzőkönyvben rögzíti, gondoskodik az átvételi elismervény kitöltéséről és annak tárolásáról,
- ⇒ köteles részt venni a tulajdont fenyegető veszély, kár elhárításában és enyhítésében, rendkívüli esemény észlelésekor a kárenyhítésben, az életmentő intézkedések megtételében,
- ⇒ hatáskörét meghaladó esetben és rendkívüli esemény észlelésekor köteles értesíteni közvetlen felettesét,

- ⇒ tulajdont károsító rendkívüli eseményről vagy cselekményről történő tudomásszerzés esetén köteles jelezni az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben a szervezeti egységben nagy értékű gépet, berendezést használnak, és annak nincs állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról,
- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A Térítési díjfizetés szabályzata alapján:

- ⇒ amennyiben olyan szabadidős programot szervez, melyért eseti térítési díj kerül meghatározásra, tájékoztatja az ellátottakat,
- ⇒ adatot szolgáltat a térítési díjkülönbözet tárgyú megállapodások előkészítéséhez a jogász vagy az erre kijelölt személy számára.

A szervezeti integritást sértő események eljárásrendje alapján:

- ⇒ köteles az integritás tanácsadóval együttműködni, részére kérésre adatot szolgáltatni.

A Minősítési szabályzat alapján:

- ⇒ értékelőként részt vesz a közalkalmazottak minősítésében.

Az Iratkezelési szabályzat alapján:

- ⇒ évente ellenőrzi az Iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről, működteti a szervezeti egység iratkezelését, az átmeneti irattárat.

Az Informatikai biztonsági szabályzat alapján:

- ⇒ folyamatosan ellenőrzi az Informatikai biztonsági szabályzat rendelkezéseinek betartását.

A Humánpolitikai szabályzat alapján:

- ⇒ közreműködik a szervezeti egységben munkát végzők munkakör átadás-átvételében.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat alapján:

- ⇒ együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel, gondoskodik az intézményhez érkező közérdekű és/vagy közérdekből nyilvános adatigénylések tárgyát képező adatok előállításáról és az általános közzétételi lista munkavégzésével összefüggésben keletkezett adatainak összegyűjtéséről, közzétételi egységenkénti összesítéséről és az adatvédelmi tisztviselő részére történő megküldéséről.

Az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat alapján:

- ⇒ együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel az adatvédelmet, az adatbiztonságot és az érintettek információs önrendelkezési jogát érintő valamennyi ügyben, különösen az adatvagyonleltár felvétele, az adatkezelési nyilvántartás vezetése, a belső képzések szervezése, a belső adatvédelmi ellenőrzések lefolytatása és az adatvédelmi incidensek jelzése során,

- ⇒ ellenőrzi az irányítása alatt álló szervezeti egységnél folytatott tevékenységgel összefüggő adatvédelmi előírások teljesülését,
- ⇒ szükség esetén közreműködik az érdekmérlegelési tesztek elkészítésében és az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásában,
- ⇒ a hozzájáruláson alapuló adatkezelések esetében, az ellátottak vonatkozásában, gondoskodik a hozzájárulások beszerzéséről és tárolásáról.

A Tűzvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ a Tűzvédelmi szabályzat alapján, végzi az üzemeltetői ellenőrzéshez kapcsolódó feladatait.

A nemdohányzók védelmének és a dohánytermékek fogyasztásának szabályzata alapján:

- ⇒ rendelkezésre jogosultként eljár a nemdohányzók védelmének és a dohánytermékek fogyasztásának szabályzatában foglaltak szerint (ide értve a feljegyzéskészítést is) és hatósági eljárást kezdeményez.

Az érdekképviselői fórum szabályzata alapján:

- ⇒ gondoskodik az érdekképviselői fórum titkárának kijelöléséről (ha nem ő látja el a titkári feladatokat).

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.7.1. Fejlesztő pedagógus

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a lakóotthon szakmai egységvezetője helyettesíti.

Helyettesíti az ápolót, gondozót.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
- ⇒ segíti az új ellátottat a beilleszkedésben, a közösségi szabályok alkalmazásában,
- ⇒ elősegíti az ellátottak szocializációját,
- ⇒ felismeri a válsághelyzeteket, az elemi életfeltételek hiányát, a fogyatékos ember pszichés problémáit, és szakértelmével segíti az észlelt probléma megoldását,
- ⇒ a megmaradt képességek fejlesztésére és szinten tartására terápiás és képességfejlesztő foglalkozásokat szervez az ellátottak részére, ezen belül kreatív, művészeti, mozgás- és játékkerápiát szervez,
- ⇒ elkészíti az ellátottak egyénre szabott, fejlesztési célú fejlesztési tervét és a szükséges dokumentációkat,
- ⇒ kialakítja a foglalkoztatási csoportokat,
- ⇒ részt vesz a fogyatékos emberek személyes szükségleteinek, erőforrásainak és a helyi cselekvési lehetőségek felmérésében,
- ⇒ szervezi a napi munkavégzést, megtervezi a napi tevékenységet,
- ⇒ anyagszükségleti tervet készít, beszerzi a foglalkoztatáshoz, a foglalkozásokhoz szükséges alapanyagokat, eszközöket, kelléket,
- ⇒ a foglalkoztatás során fenntartja az ellátott motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt,
- ⇒ betanítja az ellátottat az általa elvégezhető feladatokra, munkafolyamatokra,
- ⇒ szervezi az aktivitást segítő tevékenységeket,
- ⇒ részt vesz a sport-, kulturális események, programok szervezésében,
- ⇒ gondoskodik az ellátottak születésnapja, névnapja köszöntésének megszervezéséről,
- ⇒ hagyományőrző programokat szervez,
- ⇒ szükség esetén kíséri az ellátottat külső helyszínre,
- ⇒ megszervezi az ellátott szállítását, kísérését.
- ⇒ támogatja speciális önszerveződő csoportok megszervezését, működését,
- ⇒ pontosan, naprakészen vezeti a munkakörébe tartozó feladatok ellátásához jogszabály vagy belső szabályzat, utasítás által előírt dokumentációt,
- ⇒ kapcsolatot tart az ellátott törvényes képviselőjével, hivatásos gondnokával, hozzátartozójával, háziorvosával, kezelőorvosával,
- ⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiéniáját,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,

- ⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, előkészíti a pályázatokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.7.2. Ápoló

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén az ápoló, gondozó helyettesíti.

Helyettesíti az ápolót, gondozót.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
- ⇒ segíti az új ellátottat a beilleszkedésben, a közösségi szabályok alkalmazásában,
- ⇒ elvégzi a lakóotthoni ellátottak szükségleteinek megfelelő ápolási, gondozási feladatokat,
- ⇒ elősegíti az ellátottak szocializációját,
- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását, a szervezett csoportos fejlesztő programokban aktívan részt vesz,
- ⇒ figyelemmel kíséri a gondozott fejlődését,
- ⇒ részt vesz a fogyatékos emberek személyes szükségleteinek, erőforrásainak és a helyi cselekvési lehetőségek felmérésében,
- ⇒ részt vesz az egyéni gondozási terv és a fejlesztési terv kidolgozásában,
- ⇒ részt vesz a gondozási tervben szereplő ápolási, gondozási tevékenységek elvégzésében,
- ⇒ felismeri a válsághelyzeteket, az elemi életfeltételek hiányát, a fogyatékos ember pszichés problémáit, és szakértelmével segíti az észlelt probléma megoldását,
- ⇒ segíti az ellátottak konfliktuskezelését,
- ⇒ támogatja az ellátottak életvezetését,
- ⇒ szükség esetén javaslatot tesz a szobabeosztás megváltoztatására,
- ⇒ segíti az ellátottat a személyi higiénés tevékenységek elvégzésében, az öltözködésben, az öltözet megválasztásában,
- ⇒ előkészíti és elkíséri az ellátottat az egészségügyi alapellátás, szakellátás rendelkezéseire, a szűrésekre,
- ⇒ bevonja az ellátottat az önkiszolgálására irányuló feladatok elvégzésébe,
- ⇒ betanítja az ellátottat az általa elvégezhető háztartási feladatokra,
- ⇒ segíti az ellátottat a pénzkezelésben,
- ⇒ az ellátott kimenője esetén adminisztrálja a bejelentett úti célt és a várható időtartamot,
- ⇒ a lakóotthon engedély nélküli elhagyása esetén a szakmai egységvezető tájékoztatása mellett haladéktalanul megkezdje a lakó felkutatását, illetve intézkedik a lakó felkutatásáról,
- ⇒ megtanítja az ellátottat a sportszerek rendeltetésszerű használatára,
- ⇒ segíti a családok életvezetését, életvitelét,
- ⇒ segíti a közösségi, kulturális és szabadidős programokban való egyenjogú részvételt,
- ⇒ állapotjavító és -megőrző szolgáltatásokat közvetít ki,
- ⇒ segíti a fogyatékkal élő személy általános egészségi állapotának és a fogyatékosága jellegének megfelelő egészségügyi, szociális ellátásokhoz való hozzájutást,
- ⇒ jeltolmácsot közvetít ki,
- ⇒ támogatja speciális önszerveződő csoportok megszervezését, működését,
- ⇒ az ellátott elhalálozása esetén gondoskodik az elhunyt elkülönítéséről, végtisztességre való felkészítéséről, a dokumentáció vezetéséről,
- ⇒ pontosan, naprakészen vezeti a munkakörébe tartozó feladatok ellátásához jogszabály vagy belső szabályzat, utasítás által előírt dokumentációt,
- ⇒ kapcsolatot tart az ellátott törvényes képviselőjével, hivatásos gondnokával, hozzátartozójával, háziorvosával, kezelőorvosával,
- ⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiéniáját,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zárttságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.7.3. Gondozó

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén az ápoló, gondozó helyettesíti.

Helyettesíti a gondozót, segítőt.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
- ⇒ segíti az új ellátottat a beilleszkedésben, a közösségi szabályok alkalmazásában,
- ⇒ elvégzi a lakóotthoni ellátottak szükségleteinek megfelelő gondozási feladatokat,
- ⇒ elősegíti az ellátottak szocializációját,
- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását, a szervezett csoportos fejlesztő programokban aktívan részt vesz,
- ⇒ figyelemmel kíséri a gondozott fejlődését,
- ⇒ részt vesz a fogyatékos emberek személyes szükségleteinek, erőforrásainak és a helyi cselekvési lehetőségek felmérésében,
- ⇒ részt vesz az egyéni gondozási terv és a fejlesztési terv kidolgozásában,
- ⇒ részt vesz a gondozási tervben szereplő gondozási tevékenységek elvégzésében,
- ⇒ felismeri a válsághelyzeteket, az elemi életfeltételek hiányát, a fogyatékos ember pszichés problémáit, és szakértelmével segíti az észlelt probléma megoldását,
- ⇒ segíti az ellátottak konfliktuskezelését,
- ⇒ támogatja az ellátottak életvezetését,
- ⇒ szükség esetén javaslatot tesz a szobabeosztás megváltoztatására,
- ⇒ az ellátott kimenője esetén adminisztrálja a bejelentett úti célt és a várható időtartamot,
- ⇒ a lakóotthon engedély nélküli elhagyása esetén a szakmai egységvezető tájékoztatása mellett haladéktalanul megkezdheti a lakó felkutatását, illetve intézkedik a lakó felkutatásáról,
- ⇒ segíti az ellátottat a személyi higiénés tevékenységek elvégzésében, az öltözködésben, az öltözet megválasztásában,
- ⇒ előkészíti és elkíséri az ellátottat az egészségügyi alapellátás, szakellátás rendeléseire, a szűrésekre,
- ⇒ bevonja az ellátottat az önkiszolgálására irányuló feladatok elvégzésébe,
- ⇒ betanítja az ellátottat az általa elvégezhető háztartási feladatokra,
- ⇒ segíti az ellátottat a pénzkezelésben,

- ⇒ megtanítja az ellátottat a sportszerek rendeltetésszerű használatára,
- ⇒ segíti a családok életvezetését, életvitelét,
- ⇒ segíti a közösségi, kulturális és szabadidős programokban való egyenjogú részvételt,
- ⇒ állapotjavító és -megőrző szolgáltatásokat közvetít ki,
- ⇒ segíti a fogyatékkal élő személy általános egészségi állapotának és a fogyatékosága jellegének megfelelő egészségügyi, szociális ellátásokhoz való hozzájutást,
- ⇒ jeltolmácsot közvetít ki,
- ⇒ támogatja speciális önszerveződő csoportok megszervezését, működését,
- ⇒ az ellátott elhalálása esetén gondoskodik az elhunyt elkülönítéséről, végtisztességre való felkészítéséről, a dokumentáció vezetéséről,
- ⇒ kapcsolatot tart az ellátott törvényes képviselőjével, hivatásos gondnokával, hozzátartozójával, háziorvosával, kezelőorvosával,
- ⇒ pontosan, naprakészen vezeti a munkakörébe tartozó feladatok ellátásához jogszabály vagy belső szabályzat, utasítás által előírt dokumentációt,
- ⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiéniáját,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezetségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.7.4. Segítő

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a gondozó helyettesíti.

Nem helyettesít senkit.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
- ⇒ segíti az új ellátottat a beilleszkedésben, a közösségi szabályok alkalmazásában,
- ⇒ elősegíti az ellátottak szocializációját,
- ⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását, a szervezett csoportos fejlesztő programokban aktívan részt vesz,
- ⇒ figyelemmel kíséri a gondozott fejlődését,
- ⇒ részt vesz a gondozási tervben szereplő gondozási tevékenységek elvégzésében,
- ⇒ felismeri a válsághelyzeteket, az elemi életfeltételek hiányát, a fogyatékos ember pszichés problémáit, és szakértelmével segíti az észlelt probléma megoldását,
- ⇒ segíti az ellátottak konfliktuskezelését,

- ⇒ támogatja az ellátottak életvezetését,
- ⇒ az ellátott kimenője esetén adminisztrálja a bejelentett úti célt és a várható időtartamot,
- ⇒ a lakóotthon engedély nélküli elhagyása esetén a szakmai egységvezető tájékoztatása mellett haladéktalanul megkezdi a lakó felkutatását, illetve intézkedik a lakó felkutatásáról,
- ⇒ a lakók takarítási rendjével összehangoltan, naponta és szükség szerint gondoskodik a lakóotthon tisztán tartásáról, rendjéről, fertőtlenítéséről, különös tekintettel a vizes helyiségekre, szerelvényekre, nyílászárókra,
- ⇒ gondoskodik az intézmény belső rendjéről, az irodai helyiségek napi takarításáról,
- ⇒ a lakók takarítási rendjével összehangoltan, gondoskodik a közös helyiségekben és az irodákban elhelyezett hűtőszekrények tisztításáról, leolvasztásáról, és a bennük tárolt ételek szavatosságának ellenőrzéséről,
- ⇒ a lakók takarítási rendjével összehangoltan, tisztán tartja a vizes helyiségekben a csapokat, fertőtleníti a WC kagylókat, zuhanyzókat,
- ⇒ összehangolja a lakók takarítási rend szerinti tevékenységét,
- ⇒ a lakók takarítási rendjével összehangoltan, folyamatosan tisztán tartja a nyílászárókat, a csempével burkolt falakat, rendszeresen portalanít, megöntözi a virágokat, szükség szerint átülteti azokat,
- ⇒ a lakók takarítási rendjével összehangoltan, havonta nagytakarítást végez, szükség esetén ablaktisztítással és függönymosással,
- ⇒ a lakók takarítási rendjével összehangoltan, fertőtlenítő takarítást végez,
- ⇒ gondoskodik a vegyszerek, tisztítószeres megfelelő tárolásáról, elzárásáról,
- ⇒ segíti a lakókat a saját textília tisztításában,
- ⇒ egyeztet a lakókkal a lakószoba berendezésére vonatkozó új elképzeléseket, terveket, és jóváhagyja a lakószoba új berendezését,
- ⇒ ellenőrzi a használati tárgyak körét, különös tekintettel a lakóotthonban nem tartható és nem használható, alkalmazható tárgyakra,
- ⇒ szükség esetén javaslatot tesz a szobabeosztás megváltoztatására,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről.
- ⇒ segíti az ellátottat a személyi higiénés tevékenységek elvégzésében, az öltözködésben, az öltözet megválasztásában,
- ⇒ előkészíti és elkíséri az ellátottat az egészségügyi alapellátás, szakellátás rendeléseire, a szűrésekre,
- ⇒ bevonja az ellátottat az önkiszolgálására irányuló feladatok elvégzésébe,
- ⇒ betanítja az ellátottat az általa elvégezhető háztartási feladatokra,
- ⇒ segíti a közösségi, kulturális és szabadidős programokban való egyenjogú részvételt,
- ⇒ támogatja speciális önszerveződő csoportok megszervezését, működését,
- ⇒ az ellátott elhalálása esetén gondoskodik az elhunyt elkülönítéséről, végtisztességre való felkészítéséről,
- ⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiéniáját,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártaságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.7.5. Orvos (házi orvos)

Az orvost az igazgató bízta meg.

Feladata:

- ⇒ biztosítja a fogyatékos személyek bentlakásos ellátását igénybe vevők egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését,
- ⇒ orvosi tanácsadást biztosít,
- ⇒ biztosítja az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket,
- ⇒ gondoskodik a gyógyszerrendelésről,
- ⇒ szükség esetén gondoskodik az egészségügyi szakellátásba történő beutalásról,
- ⇒ folyamatos figyelemmel kíséri az ápoló-gondozó személyzet feladatvégzését, a feladatvégzés szakszerűségét,
- ⇒ vezeti az előírt egészségügyi dokumentációt.

Részletes feladatait a személyes közreműködői szerződés tartalmazza.

III.2.8. Idősek tartós bentlakásos ellátása szakmai egység

Vezeti: a szakmai egységvezető.

III.2.8.A. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a szakápolásért felelős ápolót.

Helyettesíti a szakápolásért felelős ápolót.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ vezeti, szervezi és ellenőrzi az idősek tartós bentlakásos ellátásában és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban dolgozók munkáját,
- ⇒ kiadja a szabadságengedélyeket,
- ⇒ vezeti és egyezteti a telephelyeken dolgozó munkatársak szabadság nyilvántartását, a jelenléti íveket egyezteti, és minden hónap 5-ig aláírásával ellátva eljuttatja a humánpolitikai munkatárs felé,
- ⇒ elkészíti, végrehajtja, ellenőrzi az egészségügyi továbbképző rendszerben regisztrált dolgozók, képzési, továbbképzési tervét,
- ⇒ közreműködik az idősek tartós bentlakásos ellátásában és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban dolgozó közalkalmazottak minősítésében,
- ⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység munkatársainak,
- ⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységekben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket, az ellátotti létszámhoz igazodó szakmai létszám meglétét,
- ⇒ figyelemmel kíséri az ellátás kapacitás kihasználtságát, jelzi a tartósan fennálló kihasználatlanságot az igazgatónak,
- ⇒ koordinálja az ellátás rendezvényeit az éves programtervek alapján, támogatást nyújt a rendezvények, programok szervezéséhez, szükség esetén engedélyezteti az igazgatónál és leszervezi az eszközök, berendezések, étel-, italellátmány telephelyre vagy rendezvényhelyszínre történő kiszállítását,
- ⇒ vezeti az ellátással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét, a gyógyszerfelhasználás naprakész vezetését,
- ⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiégés elleni intézkedések megtételére,
- ⇒ szervezi az esetmegbeszéléseket, a szupervíziót,

- ⇒ az idősök tartós bentlakásos ellátása és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás vonatkozásában napi jelentést készít a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, adatot szolgáltat (felvétel, megszüntetés, várakozók, térítési díj) a KENYSZI rendszerben a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, és a megadott határidőig önellenőrzést végez,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ helyszíni ellenőrzést végez mindkét telephelyen a szervezeti egységben ellátást végző dolgozók munkavégzésére vonatkozóan, amelyről írásban beszámol az igazgatónak,
- ⇒ negyedévente részletesen írásban beszámol az igazgatónak a szakmai egységek munkájáról,
- ⇒ rendszeresen adatot szolgáltat az igazgató, a fenntartó, a Magyar Államkincstár, a Központi Statisztikai Hivatal részére,
- ⇒ részt vesz a méltányossági ápolási díjban részesülő személyek képzésében, vezeti a kapcsolódó dokumentációt, levelezést, jelentést.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján (az általa irányított szervezeti egységben):

- ⇒ folyamatosan ellenőrzi a vagyonvédelemmel kapcsolatos jogszabályi rendelkezések, belső szabályzatok előírásainak megtartását,
- ⇒ közreműködik az intézmény rendjének és biztonságának megteremtésében, a munkafegyelem megszilárdításában,
- ⇒ az intézmény kezelésében álló tulajdont szándékosan vagy gondatlanul károsítókkal szemben - a cselekmény jellegétől és súlyától függően - büntető, szabálysértési, kötelezettségzegési, illetve kártérítési eljárást kezdeményez az igazgatónál,
- ⇒ elősegíti a személyi tulajdon védelmét,
- ⇒ folyamatosan ellenőrzi és ellenőrizteti a nyílászáró szerkezetek, zárszerkezetek, a betörésvédelmi célokat szolgáló mechanikus vagy elektromos eszközök működőképességét,
- ⇒ a nyílászáró szerkezetek, zárszerkezetek, a betörésvédelmi célokat szolgáló mechanikus vagy elektromos eszközök működésképtelenségét jelzi a műszaki-logisztikai csoportvezetőnek,
- ⇒ rendszeresen ellenőrzi a vagyonvédelemmel kapcsolatos titokvédelemre, informatikai biztonsági védelemre és a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok megtartását,
- ⇒ talált tárgyak esetében, a megtalálás körülményeit és a jogosult részére történő átadást jegyzőkönyvben rögzíti, gondoskodik az átvételi elismervény kitöltéséről és annak tárolásáról,
- ⇒ köteles részt venni a tulajdont fenyegető veszély, kár elhárításában és enyhítésében, rendkívüli esemény észlelésekor a kárenyhítésben, az életmentő intézkedések megtételében,
- ⇒ hatáskörét meghaladó esetben és rendkívüli esemény észlelésekor köteles értesíteni közvetlen felettesét,
- ⇒ tulajdont károsító rendkívüli eseményről vagy cselekményről történő tudomásszerzés esetén köteles jelezni az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben a szervezeti egységben nagy értékű gépet, berendezést használnak, és annak nincs állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A Térítési díjfizetés szabályzata alapján:

- ⇒ adatot szolgáltat a térítési díjkülönbözet tárgyú megállapodások előkészítéséhez a jogász számára,
- ⇒ amennyiben olyan szabadidős programot szervez, melyért eseti térítési díj kerül meghatározásra, tájékoztatja az ellátottakat.

A szervezeti integritást sértő események eljárásrendje alapján:

- ⇒ köteles az integritás tanácsadóval együttműködni, részére kérésre adatot szolgáltatni.

A Minősítési szabályzat alapján:

- ⇒ értékelőként részt vesz a közalkalmazottak minősítésében.

Az Iratkezelési szabályzat alapján:

- ⇒ évente ellenőrzi az Iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről, működteti a szervezeti egység iratkezelését, az átmeneti irattárat.

Az Informatikai biztonsági szabályzat alapján:

- ⇒ folyamatosan ellenőrzi az Informatikai biztonsági szabályzat rendelkezéseinek betartását.

A Humánpolitikai szabályzat alapján:

⇒ közreműködik a szervezeti egységében munkát végzők munkakör átadás-átvételében.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat alapján:

⇒ együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel, gondoskodik az intézményhez érkező közérdekű és/vagy közérdekből nyilvános adatigénylések tárgyát képező adatok előállításáról és az általános közzétételi lista munkavégzésével összefüggésben keletkezett adatainak összegyűjtéséről, közzétételi egységenkénti összesítéséről és az adatvédelmi tisztviselő részére történő megküldéséről.

Az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat alapján:

- ⇒ együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel az adatvédelmet, az adatbiztonságot és az érintettek információs önrendelkezési jogát érintő valamennyi ügyben, különösen az adatvagyonleltár felvétele, az adatkezelési nyilvántartás vezetése, a belső képzések szervezése, a belső adatvédelmi ellenőrzések lefolytatása és az adatvédelmi incidensek jelzése során,
- ⇒ ellenőrzi az irányítása alatt álló szervezeti egységnél folytatott tevékenységgel összefüggő adatvédelmi előírások teljesülését,
- ⇒ szükség esetén közreműködik az érdekmérlegelési tesztek elkészítésében és az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásában,
- ⇒ a hozzájáruláson alapuló adatkezelések esetében, az ellátottak vonatkozásában, gondoskodik a hozzájárulások beszerzéséről és tárolásáról.

A nemdohányzók védelmének és a dohánytermékek fogyasztásának szabályzata alapján:

⇒ rendelkezésre jogosultként eljár a nemdohányzók védelmének és a dohánytermékek fogyasztásának szabályzatában foglaltak szerint (ide értve a feljegyzéskészítést is) és hatósági eljárást kezdeményez.

Az érdekképviselői fórum szabályzata alapján:

⇒ gondoskodik az érdekképviselői fórum titkárának kijelöléséről (ha nem ő látja el a titkári feladatokat).

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.8.1. Idősek otthonai

Vonatkozó jogszabály: Szt. 68. §.

III.2.8.1.1. Szociális munkatárs

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője vagy az általa megbízott személy helyettesíti.

A szakmai egységvezető megbízása szerint helyettesít foglalkoztatás-szervezőt.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
- ⇒ felvilágosítást ad az érdeklődők részére a szolgáltatás tartalmáról, igénybevételének feltételeiről, módjáról,
- ⇒ fogadja a kérelmet, előgondozást végez, előkészíti az ellátotti jogviszonyt keletkeztető megállapodást, illetve a jogviszonyt megszüntető dokumentációt,
- ⇒ elvégzi a jövedelem- és vagyonvizsgálatot, a jövedelem- és vagyon felülvizsgálatot,
- ⇒ segíti az ellátottat a beöltöztetésben és a beilleszkedésben,
- ⇒ megállapítja a számlázás alapjául szolgáló személyi térítési díj havi összegét, a díjhátralékot írásban, minden hónap 20. napjáig jelzi az igazgatónak, kezdeményezi a díjkülönbözet megfizetésének rendezését az ellátottal, a hozzátartozókkal, erre kötelezhető más személlyel,

- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását, egyéni és csoportos fejlesztő programokat szervez,
- ⇒ szervezi a terápiás jellegű foglalkoztatást,
- ⇒ részt vesz a gondozási terv összeállításában, megvalósításában, módosításában,
- ⇒ szervezi és végzi az intézményben élők mentálhigiénés gondozását,
- ⇒ segíti az ellátottak hivatalos ügyeinek az intézését,
- ⇒ elősegíti a hitélet gyakorlását,
- ⇒ szervezi az intézmény tradicionális ünnepeit és rendezvényeit,
- ⇒ étkeztetés biztosítása esetén megrendeli a szükséges adagszámot és étrendet az ellátottak részére. Jelzi az ellátottaktól érkező mennyiségi és minőségi kifogásokat az ételmezésvezetőnek,
- ⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiéniáját,
- ⇒ mentálisan támogatja a haldoklókat, segíti a hozzátartozókat a veszteség feldolgozásában, tanácsadással segíti az elhalálozással kapcsolatos ügyek intézését,
- ⇒ elősegíti az ellátott kapcsolattartását a családdal, hozzátartozókkal, rokonokkal,
- ⇒ vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat,
- ⇒ szervezi az érdekképviselői fórum munkáját az elnök iránymutatásával, lakógyűlést szervez,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőivel, az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival,
- ⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban,
- ⇒ felügyeli az infekciókontroll intézményi megvalósítását, járványidőszakban a pandémiás terv figyelembevételével,
- ⇒ folyamatosan figyelemmel kíséri a COVID-19, illetve egyéb járvány kezelésével kapcsolatban kiadott szakmai iránymutatásokat, javaslatokat, protokollokat, gyűjti a hivatalosan beérkező információkat, és előkészíti az intézményi szintű szakmai intézkedési javaslatokat,
- ⇒ a járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően koordinálja a járvány elleni védekezést, fokozott figyelemmel kíséri a védőeszközök meglétét, a dolgozók oktatását, a higiéniás és zsúrolási szabályok betartását, a személyi feltételek alakulását, az izolációs rend megtartását, az érintettek tájékoztatását,
- ⇒ a járvány ideje alatt fokozott figyelemmel kíséri a személyiségi, ellátotti jogok érvényesülését, a kapcsolattartás biztosítását, az adatvédelmi szabályok betartását, különös figyelemmel a különleges adatok védelmére, szükség esetén kezdeményezi az ellátottjogi képviselővel való konzultációt,
- ⇒ ellátja a járvány ideje alatt szükséges adatszolgáltatást a hivatalos szervek felé.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszámra nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.8.1.2. Vezető ápoló (igazgató)

Távolléte, akadályoztatása esetén a szakápolásért felelős ápoló helyettesíti.
Munkaköréből adódóan nem helyettesít senkit.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ perifériás vénakanül (branül) behelyezése, és ellátása,
- ⇒ szondán (nasogastricus, és percutan gastrostomán) át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek szövődményes esetben,
- ⇒ nasogastricus szonda behelyezése, cseréje,
- ⇒ a tracheális kanül tisztítása, betét cseréje szövődményes esetben,
- ⇒ nőbetegeknél állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, gyógyszeres hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolói feladatok, hólyagkondicionálás,
- ⇒ folyadékpótló infúzió bekötése orvosi utasításra, továbbá az intravénás és elektrolitpótláshoz, parenterális gyógyszer beadáshoz kapcsolódó egyéb szakápolói feladatok,
- ⇒ műtéti területek (nyitott és zárt sebek) ellátása, sztomaterápia és különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai,
- ⇒ sztomatoterápia szövődményes esetben, és szakmaspecifikus szájápolási tevékenységek műtét után.
- ⇒ Dekubitalódott területek, fekélyek szakápolási feladatai III-IV. stádium (exsudációs, nekrotikus seb kezelése orvosi utasítás alapján),
- ⇒ betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok.

Működést szabályozó és szervezeti dokumentációval, valamint az igénybevevői, gondozási dokumentációval kapcsolatos feladatok:

- ⇒ Ápolási – gondozási dokumentáció folyamatos, pontos vezetését betartatja, ellenőrzi, különös tekintettel az eseti és a rendszeres gyógyszerkészlet dokumentumait és nyilvántartását, a hatályos jogszabályoknak és a törvényi előírásoknak megfelelően.
- ⇒ Szakápolással kapcsolatos dokumentáció vezetését folyamatosan ellenőrzi a jogszabály által előírt követelményeknek megfelelően.
- ⇒ Az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokat és a velük kapcsolatos jelentős eseményeket nyomon követi.
- ⇒ A tárgyhavi beosztás készítésének felülvizsgálata idősbentlakásban dolgozók tekintetében.
- ⇒ A bentlakásos intézmény szakmai működését segítő adminisztratív feladatok elvégzését koordinálja és ellenőrzi.
- ⇒ Felelős az infekciókontroll működtetéséért, az intézmény mindenkor szabályos infekciókontroll kézikönyvében foglaltak alapján, vészhelyzet esetén a pandémiás tervben, az izolációs tervben és az infekciókontroll tervben foglaltak figyelembevételével.

III.2.8.1.3. Szakápolásért felelős ápoló

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője vagy az általa megbízott személy helyettesíti.

Helyettesíti a szakmai egységvezetőt.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ szervezi az ellátottak egészségügyi és szociális ellátását, ápolását, gondozását, valamint az egészségügyi szakápolási feladatok ellátását az intézmény orvosa utasításainak, illetve a szakma szabályainak és a jogszabályoknak megfelelően,
- ⇒ ellenőrzi a szakápolási tevékenységekhez szükséges személyi, tárgyi feltételek meglétét, jelzi a feltételek hiányát a közvetlen felettesének, és javaslatot tesz a megfelelő működés helyreállítására,
 - elvégzi a szakápolási tevékenységi körhöz tartozó feladatokat:

- perifériás vénakanül (branül) behelyezése, és ellátása,
 - szondán (nasogastricus, és percutan gastrostomán) át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek szövődményes esetben,
 - nőbetegeknél állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, gyógyszeres hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolói feladatok, hólyagkondicionálás,
 - folyadékpótló infúzió bekötése orvosi utasításra, továbbá az intravénás és elektrolitpótláshoz, parenterális gyógyszer beadáshoz kapcsolódó egyéb szakápolói feladatok,
 - műtéti területek (nyitott és zárt sebek) ellátása, sztomaterápia és különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai,
 - sztomatoterápia szövődményes esetben, és szakmaspecifikus szájápolási tevékenységek műtét után,
 - dekubitalódott területek, fekélyek szakápolási feladatai III-IV. stádium (exsudációs, nekrotikus seb kezelése orvosi utasítás alapján),
 - betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok,
 - jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban történő mentori feladatok ellátása,
 - elvégzi a tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatait,
 - haldokló beteg szakápolása,
 - EKG készítés orvosi utasítás alapján,
 - minden egyéb, orvos által elrendelt, és felügyelt szakápolási tevékenység,
 - ellátja a gondozási feladatokon belül az egyes ápolási, kezelési, gondozási tevékenységeket, az ellátottak pszichés vezetését,
 - vizsgálati anyag (vizelet, testnedvek) vétele,
 - RR mérés,
 - sebek, sérülések, bőrfolyamatok kezelése, kötözése,
 - egyszerűbb fizikális gyógymódok (borogatás, tornáztatás) alkalmazása,
 - segédkezés a beteg tisztántartásában, ápolásában (mosdatás, öltözködés, ágyazás),
 - segédkezés a gondozottak étkeztetésében,
 - gyógyszerelés, kényelmi eszközök alkalmazása,
 - orvos, mentő hívás szükség esetén,
 - dokumentáció vezetése (törzskarton, átadó füzet, vizsgálati kérő lapok, gondozási lap, stb),
- ⇒ vezeti az ellátással kapcsolatos adminisztrációt (ápolási – gondozási dokumentáció, személyi leltár felvétele, elhunyt ellátott személyi leltár felvételének, eseménynapló/átadó füzet, stb.), ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét, a gyógyszerfelhasználás naprakész vezetését,
- ⇒ biztosítja a jogszabály szerint szükséges gyógyszerkészletek összeállítását, pótlását, biztonságos tárolását,
- ⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, gyógyszerházakkal,
- ⇒ figyelemmel kíséri az ellátottak mentális állapotát, segítő-támogató kapcsolatot tart fenn a krónikus betegekkel és a haldoklókkal,
- ⇒ elősegíti az ellátott kapcsolattartását a családdal, hozzátartozókkal, rokonokkal,
- ⇒ gondoskodik az intézményi rend fenntartásáról,
- ⇒ a szakápolási team tagjaként részt vesz a betegek mentális gondozásában,
- ⇒ vezeti és egyezteti a telephelyeken dolgozó munkatársak szabadság nyilvántartását, a jelenléti íveket egyezteti, és minden hónap 3-ig eljuttatja a szervezeti egységvezetőnek,
- ⇒ összeállítja a műszakbeosztást, a jogszabály szerint tájékoztatja a beosztásról a dolgozókat,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ a COVID-19 és egyéb járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, fokozott figyelemmel kíséri a védőeszközök meglétét, a dolgozók oktatását, a higiénés és zsúrolási szabályok betartását, a személyi feltételek alakulását, az izolációs rend megtartását, az érintettek tájékoztatását,
- ⇒ a járvány ideje alatt fokozott figyelemmel kíséri a személyiségi, ellátotti jogok érvényesülését, a kapcsolattartás biztosítását, az adatvédelmi szabályok betartását, különös figyelemmel a különleges adatok védelmére, szükség esetén kezdeményezi az ellátottjogi képviselővel való konzultációt.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.8.1.4. Részlegfelelős ápoló

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője által megbízott személy helyettesíti.

Helyettesíti az ápolót, a gondozót.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ szervezi az ellátottak egészségügyi és szociális ellátását, ápolását, gondozását, valamint az egészségügyi szakápolási feladatok ellátását az intézmény orvosa utasításainak és a szakápolásért felelős ápoló koordinációjának, illetve a szakma szabályainak és a jogszabályoknak megfelelően,
 - elvégzi a szakápolási tevékenységi körhöz tartozó feladatokat:
 - szondán (nasogastricus, és percutan gastrostomán) át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek szövődményes esetben,
 - nőbetegeknél állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, gyógyszeres hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolási feladatok, hólyagkondicionálás,
 - műtési területek (nyitott és zárt sebek) ellátása, sztomaterápia és különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai,
 - sztomatoterápia szövődményes esetben, és szakmaspecifikus szájápolási tevékenységek műtét után.
 - dekubitalódott területek, fekélyek szakápolási feladatai III-IV. stádium (exsudációs, nekrotikus seb kezelése orvosi utasítás alapján),
 - betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok,
 - elvégzi a tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatait,
 - haldokló beteg szakápolása,
 - EKG készítés orvosi utasítás alapján,
 - minden egyéb, orvos által elrendelt, és felügyelt szakápolási tevékenység,
 - ellátja a gondozási feladatokon belül az egyes ápolási, kezelési, gondozási tevékenységeket, az ellátottak pszichés vezetését,
 - vizsgálati anyag (vizelet, testnedvek) vétele,
 - RR mérés,
 - sebek, sérülések, bőrfolyamatok kezelése, kötözése,
 - egyszerűbb fizikális gyógy módok (borogatás, tornáztatás) alkalmazása,

- segédkezés a beteg tisztántartásában, ápolásában (mosdatás, öltözködés, ágyazás),
 - segédkezés a gondozottak étkeztetésében,
 - gyógyszerelés, kényelmi eszközök alkalmazása,
 - orvos, mentő hívás szükség esetén,
 - dokumentáció vezetése (törzskarton, áradó füzet, vizsgálati kérő lapok, gondozási lap, stb).
- ⇒ vezeti az ellátással kapcsolatos adminisztrációt (ápolási – gondozási dokumentáció, személyi leltár felvétele, elhunyt ellátott személyi leltár felvételének, eseménynapló/áradó füzet, stb.), ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét, a gyógyszerfelhasználás naprakész vezetését,
- ⇒ részt vesz a gondozási terv összeállításában, megvalósításában, módosításában,
- ⇒ biztosítja a jogszabály szerint szükséges gyógyszerkészletek összeállítását, pótlását, biztonságos tárolását,
- ⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, gyógyszertárakkal,
- ⇒ figyelemmel kíséri az ellátottak mentális állapotát, segítő-támogató kapcsolatot tart fenn a krónikus betegekkel és a haldoklókkal,
- ⇒ elősegíti az ellátott kapcsolattartását a családdal, hozzátartozókkal, rokonokkal,
- ⇒ gondoskodik az intézményi rend fenntartásáról,
- ⇒ a szakápolási team tagjaként részt vesz a betegek mentális gondozásában,
- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását, egyéni és csoportos fejlesztő programokat szervez,
- ⇒ segíti az ellátottak hivatalos ügyeinek az intézését,
- ⇒ elősegíti a hitélet gyakorlását,
- ⇒ szervezi az intézmény tradicionális ünnepeit és rendezvényeit,
- ⇒ étkeztetés biztosítása esetén megrendeli a szükséges adagszámot és étrendet az ellátottak részére. Jelzi az ellátottaktól érkező mennyiségi és minőségi kifogásokat az ételmezésvezetőnek,
- ⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiéniáját,
- ⇒ vezeti és egyeztet a telephelyeken dolgozó munkatársak szabadság nyilvántartását, a jelenléti íveket egyeztet, és minden hónap 3-ig eljuttatja a szervezeti egységvezetőnek,
- ⇒ összeállítja a műszakbeosztást, a jogszabály szerint tájékoztatja a beosztásról a dolgozókat,
- ⇒ az idők tartós bentlakásos ellátása vonatkozásában adatot szolgáltat a szervezeti egységvezető részére a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan a KENYSZI rendszerben,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ ellátja az infekciókontrollal kapcsolatos feladatokat az intézmény mindenkor szabályos infekciókontroll kézikönyvében foglaltak alapján, vészhelyzet esetén a pandémiás tervben, az izolációs tervben és infekciókontroll tervben foglaltak figyelembevételével,
- ⇒ a COVID-19 és egyéb járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, fokozott figyelemmel kíséri a védőeszközök meglétét, a dolgozók oktatását, a higiénés és zsúpolási szabályok betartását, a személyi feltételek alakulását, az izolációs rend megtartását, az érintettek tájékoztatását,
- ⇒ a járvány ideje alatt fokozott figyelemmel kíséri a személyiségi, ellátotti jogok érvényesülését, a kapcsolattartás biztosítását, az adatvédelmi szabályok betartását, különös figyelemmel a különleges adatok védelmére, szükség esetén kezdeményezi az ellátottjogi képviselővel való konzultációt.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonság és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszámra nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,

- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.8.1.5. Szakápoló / Ápoló

Közvetlen felettese a szakápolásért felelős ápoló.

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítéséről a szakápolásért felelős ápoló által kijelölt személy gondoskodik.

A szakmai egységvezető vagy a szakápolásért felelős ápoló megbízása szerint helyettesít más szakápolót, ápolót.

Munkaköri feladatai:

⇒ alapápolási tevékenységeket végez:

- részt vesz az alapvető ápolási szükségletek felmérésében; közreműködik a személyre szabott ápolási-, gondozási terv, a rehabilitációs program készítésében
- megfigyeli a szolgáltatást igénybevevő állapotváltozásait, és elvégzi a szükségletekhez és az orvosi utasításokhoz igazodó alapápolási feladatokat,
- elvégzi az alapvető életfunkciók, a vércukorszint, a testsúly, a testmagasság mérését és az adatok rögzítését,
- elkészíti a szolgáltatást igénybevevő ágylátást, elvégzi az ágyneműcserét; alkalmazza az állapotnak megfelelő fektetési módokat, kényelmi eszközöket,
- megelőzi, felismeri és ellátja a felfekvést; szükség szerint segítséget nyújt a hely- és helyzetváltoztatásban,
- szükség esetén segítséget nyújt a személyes higiéné megteremtésében, az étkezésben és a folyadékpótlás biztosításában,
- az orvos utasításainak megfelelően alkalmazza a fizikális és természetes gyógymódokat, a megfelelő gyógyszereket, felismeri a gyógyszerek esetleges mellékhatását, valamint összeállítja a házi patika szereit és szabályszerűen tárolja a gyógyszereket,
- orvosi utasításra intramusculáris és subcután injekciózást végez, jelzi az injekciózás esetleges szövődményeit,
- alkalmazza a fizikális és természetes gyógymódokat, vizsgálatra testvialadékokat vesz le és tárol,
- részt vesz a járvány kialakulásának megelőzésében és a kialakult járvány lokalizálásában,
- felismeri a közvetlen életveszélyt, elsősegélyt nyújt heveny rosszullétek, belgyógyászati kórképek, mérgezések, sebészeti beavatkozást igénylő balesetek esetén, szükség esetén mentőt, vagy sürgősségi segítséget kér,
- ellátja a haldokló beteget; szakszerűen intézkedik halál esetén,
- egészségügyi felvilágosító munkát végez,
- elvégzi a szakápolási tevékenységi körhöz tartozó feladatokat:
- szondán (nasogastricus, és percutan gastrostomán) át történő tápláláshoz és folyadékfelvétellel kapcsolódó szakápolási tevékenységek szövődményes esetben,
- nőbetegeknél állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, gyógyszeres hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolási feladatok, hólyagkondicionálás,
- műtési területek (nyitott és zárt sebek) ellátása, sztomaterápia és különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai,
- sztomatoterápia szövődményes esetben, és szakmaspecifikus szakápolási tevékenységek műtét után.
- dekubitalódott területek, fekélyek szakápolási feladatai III-IV. stádium (exsudációs, nekrotikus seb kezelése orvosi utasítás alapján,
- betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok,
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban történő feladatok ellátása,
- elvégzi a tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatait,

- haldokló beteg szakápolása,
 - EKG készítés orvosi utasítás alapján,
 - minden egyéb, orvos által elrendelt, és felügyelt szakápolási tevékenység,
- ⇒ vezeti az ellátással kapcsolatos adminisztrációt (ápolási – gondozási dokumentáció, személyi leltár felvétele, elhunyt ellátott személyi leltár felvételének, eseménynapló/átadó füzet, stb.), naprakészen vezeti a gyógyszerfelhasználás dokumentációját,
- ⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, gyógyszerárakkal,
- ⇒ figyelemmel kíséri az ellátottak mentális állapotát, segítő-támogató kapcsolatot tart fenn a krónikus betegekkel és a haldoklókkal,
- ⇒ elősegíti az ellátott kapcsolattartását a családdal, hozzátartozókkal, rokonokkal,
- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását, egyéni és csoportos fejlesztő programokat szervez,
- ⇒ segíti az ellátottak hivatalos ügyeinek az intézését,
- ⇒ elősegíti a hitélet gyakorlását,
- ⇒ szervezi az intézmény tradicionális ünnepeit és rendezvényeit,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ a COVID-19 és egyéb járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, részt vesz a jogszabály, szakmai iránymutatás által előírt oktatásokon, alkalmazza a higiénés és zsírlelési szabályokat, az izolációs rendet,
- ⇒ a járvány ideje alatt fokozott figyelemmel kíséri a személyiségi, ellátotti jogok érvényesülését, a kapcsolattartás biztosítását, az adatvédelmi szabályok betartását, különös figyelemmel a különleges adatok védelmére, szükség esetén kezdeményezi az ellátottjogi képviselővel való konzultációt.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.8.1.6. Gondozó

Közvetlen felettese a szakápolásért felelős ápoló.

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítéséről a szakápolásért felelős ápoló által kijelölt személy gondoskodik.

A szakmai egységvezető vagy a szakápolásért felelős ápoló megbízása szerint helyettesít más gondozót.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ alapápolási tevékenységeket végez:

- részt vesz az alapvető ápolási szükségletek felmérésében; közreműködik a személyre szabott ápolási-, gondozási terv, a rehabilitációs program készítésében,
 - megfigyeli a szolgáltatást igénybevevő állapotváltozásait, és elvégzi a szükségletekhez és az orvosi utasításokhoz igazodó alapápolási feladatokat,
 - elvégzi az alapvető életfunkciók, a vércukorszint, a testsúly, a testmagasság mérését és az adatok rögzítését,
 - elkészíti a szolgáltatást igénybevevő ágát, elvégzi az ágyneműcserét; alkalmazza az állapotnak megfelelő fektetési módokat, kényelmi eszközöket,
 - megelőzi, felismeri és ellátja a felfekvést; szükség szerint segítséget nyújt a hely- és helyzetváltoztatásban,
 - szükség esetén segítséget nyújt a személyes higiéné megteremtésében, az étkezésben és a folyadékpótlás biztosításában,
 - az orvos utasításainak megfelelően alkalmazza a fizikális és természetes gyógymódokat, a megfelelő gyógyszereket, felismeri a gyógyszerek esetleges mellékhatását, valamint összeállítja a házi patika szereit és szabályszerűen tárolja a gyógyszereket,
 - orvosi utasításra intramusculáris és subcután injekciózást végez, jelzi az injekciózás esetleges szövödményeit,
 - alkalmazza a fizikális és természetes gyógymódokat, vizsgálatra testvialadékokat vesz le és tárol,
 - részt vesz a járvány kialakulásának megelőzésében és a kialakult járvány lokalizálásában,
 - felismeri a közvetlen életveszélyt, elsősegélyt nyújt heveny rosszullétek, belgyógyászati kórképek, mérgezések, sebészeti beavatkozást igénylő balesetek esetén, szükség esetén mentőt, vagy sürgősségi segítséget kér,
 - ellátja a haldokló beteget; szakszerűen intézkedik halál esetén,
 - egészségügyi felvilágosító munkát végez,
- ⇒ vezeti az ellátással kapcsolatos adminisztrációt (ápolási – gondozási dokumentáció, személyi leltár felvétele, elhunyt ellátott személyi leltár felvételének, eseménynapló/átadó füzet), naprakészen vezeti a gyógyszerfelhasználás dokumentációját,
- ⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, gyógyszerárakkal,
- ⇒ figyelemmel kíséri az ellátottak mentális állapotát, segítő-támogató kapcsolatot tart fenn a krónikus betegekkel és a haldoklókkal,
- ⇒ elősegíti az ellátott kapcsolattartását a családdal, hozzátartozókkal, rokonokkal,
- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását, egyéni és csoportos fejlesztő programokat szervez,
- ⇒ segíti az ellátottak hivatalos ügyeinek az intézését,
- ⇒ elősegíti a hitélet gyakorlását,
- ⇒ szervezi az intézmény tradicionális ünnepeit és rendezvényeit,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ a COVID-19 és egyéb járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, részt vesz a jogszabály, szakmai iránymutatás által előírt oktatásokon, alkalmazza a higiénés és zsilipelési szabályokat, az izolációs rendet,
- ⇒ a járvány ideje alatt fokozott figyelemmel kíséri a személyiségi, ellátotti jogok érvényesülését, a kapcsolattartás biztosítását, az adatvédelmi szabályok betartását, különös figyelemmel a különleges adatok védelmére, szükség esetén kezdeményezi az ellátottjogi képviselővel való konzultációt.

A Vagyonsvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,

- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.8.1.7. Foglalkoztatás-szervező

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője vagy az általa megbízott személy helyettesíti.

Munkaköréből adódóan nem helyettesít senkit.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ szervezi és figyelemmel kíséri az ellátottak kreatív foglalkoztatását,
- ⇒ szervezett fejlesztő, motiváló foglalkozásokat vezet,
- ⇒ részt vesz a programok lebonyolításában,
- ⇒ szabadidős programokat kezdeményez,
- ⇒ részt vesz a hitélet gyakorlásához szükséges feltételek megteremtésében,
- ⇒ szervezi az intézmény tradicionális ünnepeit és rendezvényeit, részt vesz azok lebonyolításában,
- ⇒ gondoskodik a foglalkoztatáshoz szükséges eszközök, kellékek beszerzéséről, megrendeléséről,
- ⇒ részt vesz az ellátottak számára szervezett külső programokon,
- ⇒ segítő kapcsolatot tart az ellátottakkal,
- ⇒ támogatja önszervező csoportok alakulását, működését,
- ⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását valamint gyógypedagógiai foglalkozásait.
- ⇒ dokumentációs kötelezettségének eleget tesz,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ a COVID-19 és egyéb járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, a jogszabály, szakmai iránymutatás által előírt oktatásokon, alkalmazza a higiénés és zsilipelési szabályokat, az izolációs rendet.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,

⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

III.2.8.1.8. Takarító

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a gondozó helyettesíti.

Helyettesíti a mosodai alkalmazottat-takarítót.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ naponta és szükség szerint gondoskodik a meghatározott munkaterület tisztán tartásáról, rendjéről, fertőtlenítéséről, különös tekintettel a vizes helyiségekre, szerelvényekre, nyílászárókra.
- ⇒ gondoskodik az intézmény belső rendjéről, a lakószobák, betegszoba, nővérszoba, folyosók, közös helyiségek, kiszolgáló helyiségek napi takarításáról, tisztán tartásáról.
- ⇒ gondoskodik a lakószobákban, a közös helyiségekben és az irodákban elhelyezett hűtőszekrények tisztításáról, leolvasztásáról, és a bennük tárolt ételek szavatosságának ellenőrzéséről.
- ⇒ tisztán tartja a vizes helyiségekben a csapokat, fertőtleníti a WC kagylókat, zuhanyzókat.
- ⇒ folyamatosan tisztán tartja a nyílászárókat, a csempével burkolt falakat. Rendszeresen portalanít, megöntözi a virágokat, szükség szerint átülteti azokat.
- ⇒ havonta nagytakarítást végez, szükség esetén ablaktisztítással és függönymosással.
- ⇒ fertőtlenítő takarítást végez.
- ⇒ gondoskodik a vegyszerek, tisztítószeres megfelelő tárolásáról.
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről.
- ⇒ a COVID-19 és egyéb járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, a jogszabály, szakmai iránymutatás által előírt oktatásokon, alkalmazza a higiénés és zsilipelési szabályokat, az izolációs rendet.
- ⇒ Járványidőszakban az infekciókontroll felelős iránymutatásainak megfelelően végzi a fertőtlenítést, napi több alkalommal.

A Vagyongvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

III.2.8.1.9. Orvos (házi orvos)

Az orvost az igazgató bízza meg.

Feladata:

- ⇒ biztosítja az idősök bentlakásos ellátását igénybe vevők egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését,
- ⇒ orvosi tanácsadást biztosít,
- ⇒ biztosítja az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket,
- ⇒ gondoskodik a gyógyszerrendelésről,
- ⇒ szükség esetén gondoskodik az egészségügyi szakellátásba történő beutalásról,
- ⇒ folyamatos figyelemmel kíséri az ápoló-gondozó személyzet feladatvégzését, a feladatvégzés szakszerűségét,
- ⇒ vezeti az előírt egészségügyi dokumentációt.

Részletes feladatait a személyes közreműködői szerződés tartalmazza.

III.2.8.1.10. Orvos (pszichiáter szakorvos)

A szakorvost az igazgató bízza meg.

Feladata:

- ⇒ elvégzi az idősök bentlakásos ellátását igénybe vevő ellátottak rendszeres és szükség szerinti vizsgálatát, egészségi állapotuknak ellenőrzését.
- ⇒ gondoskodik az ellátottak megfelelő gyógyszerrendeléséről, a gyógyszeres terápia beállításáról, gyógyszer felírásáról, nyomon követéséről,
- ⇒ közreműködik a pszichiátriai szakvéleményének kiállításában.

Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

III.2.8.1.11. Gyógytornász

A gyógytornászt az igazgató bízza meg.

Feladata:

- ⇒ az idősök otthona telephelyek orvosi ellátását biztosító orvos javaslataira - az alapbetegség és egyéb betegség ismeretében - egyéni mozgatót, gyógytornát végez,

Részletes feladatait a megbízási szerződés (szabadfoglalkozású jogviszony keretében) tartalmazza.

III.2.8.2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Vonatkozó jogszabály: Szt. 65. §.

III.2.8.2.1. Terápiás munkatárs

Közvetlen felettese a szakápolásért felelős ápoló.

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítéséről a szakápolásért felelős ápoló által kijelölt személy gondoskodik.

Helyettesíti a szakápolásért felelős ápoló által kijelölt személyt.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
- ⇒ felvilágosítást ad az érdeklődők részére a szolgáltatás tartalmáról, igénybevételének feltételeiről, módjáról,
- ⇒ fogadja a kérelmet, előkészíti az ellátotti jogviszonyt keletkeztető megállapodást, illetve a jogviszonyt megszüntető dokumentációt,
- ⇒ elvégzi a jövedelemvizsgálatot, a jövedelem felülvizsgálatot,
- ⇒ a személyi térítési díj havi összeg megállapításához, a számlázási ügyintézőnek valid adatot szolgáltat, a havi térítési díj kiszámítását követően, beszedi a számlán szereplő összeget és befizeti a házipénztárba, a díjhátralékot minden hónap 20. napjáig írásban jelzi a szakmai egység vezetőjének,
- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ segélyhívás esetén, a helyszínen haladéktalanul (30 percen belül) megjelenik, és azonnali segítséget nyújt,
- ⇒ a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében megteszi a szükséges azonnali intézkedéseket,
- ⇒ mentorálja a szolgáltatást - foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban - végzők feladatellátását,
- ⇒ gondoskodik a szolgáltatás ellátásához szükséges eszközök (telefon, tablet), gyógyszerek, kötszerek meglétéről, az orvosi táská tartalmának pótlásáról,
- ⇒ figyelemmel kíséri, felügyeli és karbantartja a jelzőkészülékek működését, hiba észlelése esetén tájékoztatja a felettesét,
- ⇒ figyelemmel kíséri a diszpécser központ, és a személyi jelzőkészülékek műszaki állapotát, hiba észlelése esetén értesíti a műszaki szakembert,
- ⇒ beköti, szükség esetén leszereli a jelzőkészülékeket,
- ⇒ elvégzi a szociális rászorultság fennállásának vizsgálatát, valamint – amennyiben a szociális rászorultság alapjául szolgáló körülmény határozott ideig áll fenn – az igénybevétel során a határozott idő leteltét követő felülvizsgálatát,
- ⇒ vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat,
- ⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőivel, az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival,
- ⇒ adatokat szolgáltat írásban az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban,
- ⇒ munkájának maradéktalan ellátása érdekében bármely ügyben szakmai konzultációt kezdeményezhet a szakmai egység vezetőjénél.

A Térítési díjfizetés szabályzata alapján:

- ⇒ felelős a személyi térítési díj számításához szükséges dokumentáció naprakész, pontos, valóságnak megfelelő vezetéséért, a személyi térítési díj megállapításáért és a számlázási ügyintézővel történő adategyeztetésért.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,

- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

III.2.8.2.2. Gondozó

Közvetlen felettese a szakápolásért felelős ápoló.

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítéséről a szakápolásért felelős ápoló által kijelölt személy gondoskodik.

Helyettesíti a szakápolásért felelős ápoló által kijelölt személyt.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
- ⇒ felvilágosítást ad az érdeklődők részére a szolgáltatás tartalmáról, igénybevételének feltételeiről, módjáról,
- ⇒ fogadja a kérelmet, előkészíti az ellátotti jogviszonyt keletkeztető megállapodást, illetve a jogviszonyt megszüntető dokumentációt,
- ⇒ elvégzi a jövedelemvizsgálatot, a jövedelem felülvizsgálatot,
- ⇒ a személyi térítési díj havi összeg megállapításához, a számlázási ügyintézőnek valid adatot szolgáltat, a havi térítési díj kiszámítását követően, beszedi a számlán szereplő összeget és befizeti a házipénztárba, a díjhátralékot minden hónap 20. napjáig írásban jelzi a szakmai egység vezetőjének,
- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ segélyhívás esetén, a helyszínen haladéktalanul (30 percen belül) megjelenik, és azonnali segítséget nyújt,
- ⇒ a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében megteszi a szükséges azonnali intézkedéseket,
- ⇒ mentorálja a szolgáltatást - foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban - végzők feladatellátását,
- ⇒ gondoskodik a szolgáltatás ellátásához szükséges eszközök (telefon, tablet), gyógyszerek, kötszerek meglétéről, az orvosi táská tartalmának pótlásáról,
- ⇒ figyelemmel kíséri, felügyeli és karbantartja a jelzőkészülékek működését, hiba észlelése esetén tájékoztatja a felettesét,
- ⇒ figyelemmel kíséri a diszpécser központ, és a személyi jelzőkészülékek műszaki állapotát, hiba észlelése esetén értesíti a műszaki szakembert,
- ⇒ beköti, szükség esetén leszereli a jelzőkészülékeket,
- ⇒ elvégzi a szociális rászorultság fennállásának vizsgálatát, valamint – amennyiben a szociális rászorultság alapjául szolgáló körülmény határozott ideig áll fenn – az igénybevétel során a határozott idő leteltét követő felülvizsgálatát,
- ⇒ vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat,
- ⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőivel, az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival,
- ⇒ adatokat szolgáltat írásban az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban,

⇒ munkájának maradéktalan ellátása érdekében bármely ügyben szakmai konzultációt kezdeményezhet a szakmai egység vezetőjénél.

A Térítési díjfizetés szabályzata alapján:

⇒ felelős a személyi térítési díj számításához szükséges dokumentáció naprakész, pontos, valóságnak megfelelő vezetéséért, a személyi térítési díj megállapításáért és a számlázási ügyintézővel történő adategyeztetésért.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonság és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,

⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,

⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,

⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,

⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,

⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,

⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

III.3. Üzemeltetési egység

III.3.1. Élelmezési csoport

A szervezeti egység feladata: biztosítja az ellátottak és a dolgozók étkeztetését.

Vonatkozó jogszabály: Szt. 62. §, 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

Vezeti: élelmezési csoportvezető

III.3.1.A. Élelmezésvezető

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakács helyettesíti.

Helyettesíti a szakácsot.

Munkaköri feladatai:

⇒ vezeti, szervezi és ellenőrzi az élelmezési csoportban dolgozók munkáját,

⇒ kiadja a szabadságengedélyeket,

⇒ vezeti és egyeztet a munkatársak szabadság nyilvántartását, a jelenléti íveket egyeztet, és minden hónap 5-ig aláírásával ellátva eljuttatja a humánpolitikai munkatárs felé,

⇒ közreműködik az élelmezési csoportban dolgozó közalkalmazottak minősítésében,

⇒ szakmai támogatást ad az élelmezési csoport munkatársainak,

⇒ figyelemmel kíséri az élelmezési csoportban a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket, az ellátotti létszámhoz igazodó szakmai létszám meglétét,

⇒ figyelemmel kíséri az ellátás kapacitás kihasználtságát, jelzi a tartósan fennálló kihasználatlanságot az igazgatónak,

⇒ támogatást nyújt a rendezvények, programok szervezéséhez, szervezi az étel- és italellátmány elkészítését és kiszállítását a rendezvény helyszínére,

- ⇒ vezeti az ellátással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi az ételmezési csoport munkatársainak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ helyszíni ellenőrzést végez a szervezeti egységben ellátást végző dolgozók munkavégzésére vonatkozóan, amelyről írásban beszámol az igazgatónak,
- ⇒ negyedévente részletesen írásban beszámol az igazgatónak a szervezeti egység munkájáról,
- ⇒ rendszeresen adatot szolgáltat az igazgató, a fenntartó, a Magyar Államkincstár, a Központi Statisztikai Hivatal részére,
- ⇒ gondoskodik az ételmezési részleg anyagellátásához szükséges megrendelések elkészítéséről, jelzi az igazgató felé az új beszállítói partnerrel kötendő adásvételi szerződés szükségességét, nyilvántartja az adásvételi (korábban: szállítási) szerződéseket és ellenőrzi ezek teljesítését,
- ⇒ új adásvételi szerződés megkötése előtt összeállítja az árajánlat kéréséhez szükséges alapanyag és élelmiszer listát, saját hatáskörben történő beszerzés esetén gondoskodik az árajánlat bekéréséről,
- ⇒ figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkori nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését,
- ⇒ gondoskodik a főzéshez szükséges ételmezési anyagok raktárból megfelelő időben történő kivételezéséről,
- ⇒ elkészíti a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról,
- ⇒ az általa elkészített étlap alapján meghatározza az ételek energiatartalmát, tápanyag-összetételét (zsír-, telített zsírsav-, fehérje-, szénhidrát-, cukortartalmát, számított sótartalmát), azonosítja az élelmiszerek jelöléséről szóló jogszabályban meghatározott allergén összetevőket, diétás étrend szükségessége esetén felkéri a dietetikust a diétás étlap összeállítására,
- ⇒ elkészíti a közétkeztetésben készülő ételekre vonatkozó anyaghányad-nyilvántartó lapot,
- ⇒ ellenőrzi az ételmezési anyagok felhasználását mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben,
- ⇒ kialakítja a munkarendet (műszakbeosztást készít), kiadja és ellenőrzi a napi feladatokat, koordinálja a konyhai tevékenységeket,
- ⇒ betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből,
- ⇒ részt vesz az ételmezési raktár negyedéves tételes ellenőrzésében és bekapcsolódik a raktárkészletek belső ellenőrzés keretében végzett szűrőpróbaszerű ellenőrzésbe is, az ellenőrzések keretében vizsgálja többek között:
 - a raktári rendet, higiéniát,
 - a tárolt áruk minőségét,
 - a romlandó ételmezési anyagok felhasználásának rendjét,
- ⇒ évente a tárgyévet követő év január 31. napjáig az igazgató részére kimutatást készít – a kiszolgált (értékesített) ételadag számának és a megállapított nyersanyagnorma figyelembevételével – a felhasználható és a ténylegesen felhasznált nyersanyag költség alakulásáról,
- ⇒ naprakészen vezeti az ételmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartásokat, az étkezők nyilvántartását, az egyéb ügyviteli elszámolásokat, vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat,
- ⇒ naprakészen vezeti a HACCP adminisztrációt, gondoskodik végrehajtásáról, jelzi az igazgató felé a hiányosságokat, javaslatot tesz a hiányosság megszüntetésére,
- ⇒ gondoskodik a göngyölegek megfelelő időben történő visszaszállításáról és nyilvántartásáról,
- ⇒ gondoskodik az élelmiszer-hulladék (emberi fogyasztásra szánt, hulladékká vált élelmiszerek) összegyűjtéséről és jogszabály (a nem emberi fogyasztásra szánt állati eredetű melléktermékekre vonatkozó állategészségügyi szabályok megállapításáról szóló többször módosított 45/2012. (V.8.) VM. rendelet) szerinti tárolásáról, megsemmisítéséről (hasznosításáról). Igény esetén jelzi az igazgatónak az élelmiszer-hulladék hasznosítására vonatkozó megállapodás megkötésének szükségességét,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőivel,
- ⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban,
- ⇒ a COVID-19 és egyéb járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, fokozott figyelemmel kíséri a védőeszközök meglétét, a dolgozók oktatását, a higiénés és zsúrolási szabályok betartását, a személyi feltételek alakulását.

A Vagyongvédelmi szabályzat alapján (csoportvezetőként):

- ⇒ folyamatosan ellenőrzi a vagyongvédelemmel kapcsolatos jogszabályi rendelkezések, belső szabályzatok előírásainak megtartását,
- ⇒ közreműködik az intézmény rendjének és biztonságának megteremtésében, a munkafegyelem megszilárdításában,
- ⇒ az intézmény kezelésében álló tulajdont szándékosan vagy gondatlanul károsítókkal szemben - a cselekmény jellegétől és súlyától függően - büntető, szabálysértési, kötelezettségsgzési, illetve kártérítési eljárást kezdeményez az igazgatónál,
- ⇒ elősegíti a személyi tulajdon védelmét,
- ⇒ folyamatosan ellenőrzi és ellenőrizteti a nyílászáró szerkezetek, zárszerkezetek, a betörésvédelmi célokat szolgáló mechanikus vagy elektromos eszközök működőképességét,
- ⇒ a nyílászáró szerkezetek, zárszerkezetek, a betörésvédelmi célokat szolgáló mechanikus vagy elektromos eszközök működésképtelenségét jelzi a műszaki-logisztikai csoportvezetőnek,
- ⇒ rendszeresen ellenőrzi a vagyongvédelemmel kapcsolatos titokvédelemre, informatikai biztonsági védelemre és a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok megtartását,
- ⇒ talált tárgyak esetében, a megtalálás körülményeit és a jogosult részére történő átadást jegyzőkönyvben rögzíti, gondoskodik az átvételi elismervény kitöltéséről és annak tárolásáról,
- ⇒ köteles részt venni a tulajdont fenyegető veszély, kár elhárításában és enyhítésében, rendkívüli esemény észlelésekor a kárenyhítésben, az életmentő intézkedések megtételében,
- ⇒ hatáskörét meghaladó esetben és rendkívüli esemény észlelésekor köteles értesíteni közvetlen felettesét,
- ⇒ tulajdont károsító rendkívüli eseményről vagy cselekményről történő tudomásszerzés esetén köteles jelezni az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben a szervezeti egységben nagy értékű gépet, berendezést használnak, és annak nincs állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról,
- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zárttságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak.

A szervezeti integritást sértő események eljárásrendje alapján:

- ⇒ köteles az integritás tanácsadóval együttműködni, részére kérésre adatot szolgáltatni.

A Minősítési szabályzat alapján:

- ⇒ értékelőként részt vesz a közalkalmazottak minősítésében.

Az Iratkezelési szabályzat alapján:

- ⇒ évente ellenőrzi az Iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről, működteti a szervezeti egység iratkezelését, az átmeneti irattárat.

Az Informatikai biztonsági szabályzat alapján:

- ⇒ folyamatosan ellenőrzi az Informatikai biztonsági szabályzat rendelkezéseinek betartását.

A Humánpolitikai szabályzat alapján:

- ⇒ közreműködik a szervezeti egységében munkát végzők munkakör átadás-átvételében.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat alapján:

- ⇒ együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel, gondoskodik az intézményhez érkező közérdekű és/vagy közérdekből nyilvános adatigénylések tárgyát képező adatok előállításáról és az általános közzétételi lista munkavégzésével összefüggésben keletkezett adatainak összegyűjtéséről, közzétételi egységenkénti összesítéséről és az adatvédelmi tisztviselő részére történő megküldéséről.

Az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat alapján:

- ⇒ együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel az adatvédelmet, az adatbiztonságot és az érintettek információs önrendelkezési jogát érintő valamennyi ügyben, különösen az adatvagyonleltár felvétele, az adatkezelési nyilvántartás vezetése, a belső képzések szervezése, a belső adatvédelmi ellenőrzések lefolytatása és az adatvédelmi incidensek jelzése során,
- ⇒ ellenőrzi az irányítása alatt álló szervezeti egységnél folytatott tevékenységgel összefüggő adatvédelmi előírások teljesülését,
- ⇒ szükség esetén közreműködik az érdekmérlegelési tesztek elkészítésében és az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásában.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

III.3.1.1. Asszisztens

Közvetlen felettese az élelmezésvezető.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az élelmezésvezető helyettesíti.

Munkaköréből adódóan nem helyettesít senkit.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ részt vesz az élelmezésvezető utasításainak megfelelően az élelmezéssel kapcsolatos az étkezők nyilvántartása, az egyéb ügyviteli elszámolások elkészítésében,
- ⇒ vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat,
- ⇒ hónap végén egyeztetni a napi létszámot a hó végi létszámösszesítővel,
- ⇒ részt vesz az étkezési díjak beszedésében, amelyet naponta befizet a házipénztárba,
- ⇒ szükség esetén részt vesz az ebédek házhoz szállításában,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ a COVID-19 és egyéb járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, fokozott figyelemmel kíséri a védőeszközök meglétét, a higiénés és zsilipelési szabályok betartását.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zárttságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,

⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

III.3.1.2. Szakács

Közvetlen felettese az ételmezésvezető.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakács helyettesíti.

Helyettesíti a konyhai kisegítőt.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ felügyeli az ételkészítést, a megfelelő ételkészítési eljárás alkalmazását, ügyel az ételek időben történő elkészítésére, ellenőrzi az ételek ízét,
- ⇒ felügyeli az ételosztást, ellenőrzi és alkalmanként méri az adagok nagyságát,
- ⇒ gondoskodik a hulladék gyűjtéséről, tárolásáról, az ételminták szabályos tárolásáról,
- ⇒ javaslatot tesz új ételek, konyhatechnológiák bevezetésére, próba főzéseket kezdeményez,
- ⇒ ellenőrzi a konyhai rendszabályok, munkavédelmi és higiénés szabályok betartását,
- ⇒ figyelemmel kíséri a konyha berendezésének, felszerelésének, edényzetének állapotát, javítást, pótlást, beszerzést kezdeményez az ételmezésvezetőnél,
- ⇒ rendezvények, programok esetén menüajánlatot tesz,
- ⇒ kiemelt figyelmet fordít a diétás ételek készítésének, tálalásának ellenőrzésére,
- ⇒ az ételmezésvezetővel naponta kivételezi a raktárakból a konyhára szükséges nyersanyagokat,
- ⇒ elkészíti az étlap szerinti ételt a Quadro-Byte program szerinti minőségben és mennyiségben,
- ⇒ a diétás ételek készítésénél betartja a dietetikus előírásait,
- ⇒ készen tartja és tálalja az ételt,
- ⇒ irányítja a hozzá beosztott konyhai kisegítő/konyhalány munkáját,
- ⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiénéjét,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ a COVID-19 és egyéb járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, fokozott figyelemmel kíséri a védőeszközök meglétét, a dolgozók oktatását, a higiénés és zsúpolási szabályok betartását, a személyi feltételek alakulását.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zárttságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

III.3.1.3. Konyhai kisegítő / Konyhalány

Közvetlen felettese az ételmezésvezető.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakács helyettesíti.

Helyettesíti a konyhai kisegítőt, konyhalányt.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ részt vesz az ételek előkészítésben a szakács irányításával,
- ⇒ átveszi az ételkészítéshez szükséges alapanyagokat, előkészíti a főzéshez,
- ⇒ elvégzi a szakács utasításának megfelelően az egyszerűbb főzési műveleteket,
- ⇒ elkészíti a szakács utasításának megfelelően az egyszerűbb ételeket,
- ⇒ tisztán és rendben tartja, naponta takarítja az előkészítő helyiségeket, a raktárakat,
- ⇒ naponta üríti a szemetet, gondoskodik a nyersanyagok (alma, burgonya stb.) tárolásáról, átválogatásáról,
- ⇒ elvégzi a mosogatást, gyűjti az ételmaradékokat a higiénés előírásoknak megfelelően,
- ⇒ gondoskodik a konyha felszúrolásáról, fertőtlenítéséről, az étkeztetés befejezése után minden nap kitakarítja a konyhát, lemossa az asztalokat, a gépeket, üstöket, a padlót felmossa, az ételmezésvezető utasításának megfelelő időben végzi a konyhai és kapcsolódó helyiségek heti, illetve szezonális takarítását,
- ⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiéniáját,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ a COVID-19 és egyéb járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, fokozott figyelemmel kíséri a védőeszközök meglétét, a higiénés és zsilipelési szabályok betartását.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszámmra nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.
- ⇒ Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

III.3.1.4. Dietetikus

A dietetikus az igazgató bízta meg.

Feladata:

- ⇒ a diétás étrend és diétás étlap megtervezése.

Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

III.3.2. Műszaki-logisztikai csoport

A szervezeti egység feladata: ellátja az intézmény használatában álló épületek, ingatlanok, gépjárművek fenntartásához, állagmegóvásához és biztonságos használatához kapcsolódó feladatokat, biztosítja a személyi állomány részére a feladatellátáshoz szükséges tárgyi eszközöket, gondoskodik a feladatellátáshoz szükséges anyagmozgatásról és a szükséges személyi szállításról.

Vezeti: a műszaki-logisztikai csoportvezető.

III.3.2.A. Műszaki-logisztikai csoportvezető

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a műszaki-logisztikai koordinátor helyettesíti.

Helyettesíti a műszaki-logisztikai koordinátort.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ irányítja, szervezi és ellenőrzi a műszaki, logisztikai csoport dolgozóinak munkáját,
- ⇒ kiadja a szabadságengedélyeket,
- ⇒ vezeti és egyezteti a szabadság nyilvántartást, a jelenléti íveket egyezteti, és minden hónap 5-ig aláírásával ellátva eljuttatja a humánpolitikai munkatárs felé,
- ⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban,
- ⇒ ellátja az intézmény kezelésében, használatában álló ingatlanok, vagyontestek állagmegóvásának, karbantartásának irányítását,
- ⇒ irányítja, szervezi az intézmény működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- ⇒ gondoskodik a vagyonvédelem biztonságos feltételeinek megteremtéséről, ezek ellenőrzéséről,
- ⇒ irányítja az intézmény működéséhez szükséges anyagok, eszközök beszerzését,
- ⇒ gondoskodik a megfelelő védőeszközök, védőfelszerelések beszerzéséről,
- ⇒ gondoskodik az intézmény székhelyén, valamennyi telephelyén a berendezések és eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetésének, karbantartásának és javításának szervezéséről.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján (csoportvezetőként):

- ⇒ folyamatosan ellenőrzi a vagyonvédelemmel kapcsolatos jogszabályi rendelkezések, belső szabályzatok előírásainak megtartását,
- ⇒ közreműködik az intézmény rendjének és biztonságának megteremtésében, a munkafegyelem megszilárdításában,
- ⇒ az intézmény kezelésében álló tulajdont szándékosan vagy gondatlanul károsítókkal szemben - a cselekmény jellegétől és súlyától függően - büntető, szabálysértési, kötelezettségszegési, illetve kártérítési eljárást kezdeményez az igazgatónál,
- ⇒ elősegíti a személyi tulajdon védelmét,
- ⇒ folyamatosan ellenőrzi és ellenőrizteti a nyílászáró szerkezetek, zárszerkezetek, a betörésvédelmi célokat szolgáló mechanikus vagy elektromos eszközök működőképességét,
- ⇒ rendszeresen ellenőrzi a vagyonvédelemmel kapcsolatos titokvédelemre, informatikai biztonsági védelemre és a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok megtartását,
- ⇒ talált tárgyak esetében, a megtalálás körülményeit és a jogosult részére történő átadást jegyzőkönyvben rögzíti, gondoskodik az átvételi elismervény kitöltéséről és annak tárolásáról,
- ⇒ köteles részt venni a tulajdont fenyegető veszély, kár elhárításában és enyhítésében, rendkívüli esemény észlelésekor a kárenyhítésben, az életmentő intézkedések megtételében,
- ⇒ hatáskörét meghaladó esetben és rendkívüli esemény észlelésekor köteles értesíteni közvetlen felettesét,
- ⇒ tulajdont károsító rendkívüli eseményről vagy cselekményről történő tudomásszerzés esetén köteles jelezni az igazgatónak,
- ⇒ köteles a kulcsok számát nyomon követni, és a munkarend figyelembevételével az épület nyitásának és zárásának rendjét meghatározni,

⇒ amennyiben a szervezeti egységben nagy értékű gépet, berendezést használnak, és annak nincs állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A szervezeti integritást sértő események eljárásrendje alapján:

⇒ köteles az integritás tanácsadóval együttműködni, részére kérésre adatot szolgáltatni.

A nemdohányzók védelmének és a dohánytermékek fogyasztásának szabályzata alapján:

⇒ gondoskodik a dohányzással együtt járó hulladék gyűjtésére alkalmas hulladéktárolók kihelyezéséről,

⇒ gondoskodik a dohányzással, illetve annak tiltásával kapcsolatos feliratok, jelzések alkalmazásáról és szükség szerinti cseréjéről.

A Minősítési szabályzat alapján:

⇒ értékelőként részt vesz a közalkalmazottak minősítésében.

Az Iratkezelési szabályzat alapján:

⇒ évente ellenőrzi az Iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről, működteti a szervezeti egység iratkezelését, az átmeneti irattárat.

Az Informatikai biztonsági szabályzat alapján:

⇒ folyamatosan ellenőrzi az Informatikai biztonsági szabályzat rendelkezéseinek betartását.

A Gépjárművek igénybevételeének és használatának szabályzata alapján:

⇒ gondoskodik a gépjárművek üzem-, forgalombiztonsági és környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotáról,

⇒ gondoskodik a gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett, anyagi kárt okozó események jegyzőkönyvezéséről,

⇒ nyilvántartja az igazgató szabadság alatti hivatali gépjárműhasználatára vonatkozó feljegyzéseket,

⇒ vizsgálja az üzemanyag túlfogyasztás indokoltságát, szükség esetén teljes körű vizsgálatot, intézkedést kezdeményez,

⇒ gondoskodik a gépjárművek és a gépjárművezetők menetokmányokkal történő ellátásáról

⇒ a szabályzatban meghatározott módon és gyakorisággal ellenőrzi a menetlevelek vezetését, valamint az adatok pontosságát,

⇒ elkészíti az üzemanyag-megtakarításhoz kapcsolódó dokumentációt (kimutatás),

⇒ gondoskodik a menetlevelek megőrzéséről,

⇒ gondoskodik a saját tulajdonú gépkocsi hivatalos célú használata érdekében tett nyilatkozatok megőrzéséről,

⇒ gondoskodik a kiküldetési rendelvények őrzéséről és olvasható állapotban tartásáról.

Ellátottak pénz és értékezelésének szabályzata alapján:

⇒ Nyilvántartást vezet az adományokról.

Az Informatikai biztonsági szabályzat alapján:

⇒ rendszeres kapcsolatot tart a rendszergazdával, jelzi az igazgatónak az informatikai beszerzések szükségességét, azokat koordinálja és véleményezteteti a rendszergazdával, gondoskodik a nagy fontosságú adatállományok biztonsági őrzéséről, vezeti a programok, hozzáférések és dokumentációk nyilvántartását, szervezi, koordinálja az informatikai eszközök hasznosítását, selejtezését, megsemmisítését, leltározását, gondoskodik az igazgató által kijelölt informatikai eszközök jelszavas védelméről és a jogosultságok kiosztásáról,

⇒ a feleslegessé vált adathordozók más felhasználónak történő átadása esetén, gondoskodik az adatszivárgás megakadályozásáról,

⇒ vezeti a felhasználói jogosultságok nyilvántartását,

⇒ részt vesz az informatikai rendszereket érintő biztonsági események kivizsgálásában, a veszélyforrás felmérésében, az incidens elhárításában.

A Humánpolitikai szabályzat alapján:

⇒ szükség esetén gondoskodik a hozzáférési jogosultságok megszüntetéséről, különösen a számítógépes jelszavak, fénymásoló kódok vonatkozásában,

- ⇒ szükség esetén intézkedik a MOL üzemanyagkártya, pecsét, épület-, helyiség-, gépjármű és szekrénykulcsok, kerékpár, és egyéb leltár szerint átvett tárgyi eszközök, valamint a munka- és védőruha elszámolása körében,
- ⇒ közreműködik a szervezeti egységében munkát végzők munkakör átadás-átvételében.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat alapján:

- ⇒ együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel, gondoskodik az intézményhez érkező közérdekű és/vagy közérdekből nyilvános adatigénylések tárgyát képező adatok előállításáról és az általános közzétételi lista munkavégzésével összefüggésben keletkezett adatainak összegyűjtéséről, közzétételi egységenkénti összesítéséről és az adatvédelmi tisztviselő részére történő megküldéséről.

Az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat alapján:

- ⇒ együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel az adatvédelmet, az adatbiztonságot és az érintettek információs önrendelkezési jogát érintő valamennyi ügyben, különösen az adatvagyonleltár felvétele, az adatkezelési nyilvántartás vezetése, a belső képzések szervezése, a belső adatvédelmi ellenőrzések lefolytatása és az adatvédelmi incidensek jelzése során,
- ⇒ ellenőrzi az irányítása alatt álló szervezeti egységnél folytatott tevékenységgel összefüggő adatvédelmi előírások teljesülését,
- ⇒ szükség esetén közreműködik az érdekmérlegelési tesztek elkészítésében és az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásában.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ ellenőrzi és felügyeli a kulcsnyilvántartás és a kulcshasználat rendjét,
- ⇒ gondoskodik az egyes telephelyek kapuinak, épületeinek, helyiségeinek zárhatóságáról,
- ⇒ gondoskodik az öltözőszekrények zárhatóságáról,
- ⇒ gondoskodik a nagyobb értékű berendezések, eszközök elzárhatóságához szükséges feltételek megteremtéséről,
- ⇒ gondoskodik a biztonsági, vagyonvédelmet szolgáló berendezések működőképességének megtartásáról, szükség szerinti javíttatásáról,
- ⇒ gondoskodik a talált tárgyak értékesítéséről,
- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

Az Iratkezelési szabályzat alapján:

- ⇒ gondoskodik a személyes adatokat tartalmazó ügyiratok tárolását szolgáló zárható iratszekrények elhelyezéséről.

A Felesleges eszközök hasznosításának és selejtezésének szabályzata alapján:

- ⇒ összegyűjti és felülvizsgálja a felesleges vagy használatra alkalmatlan vagyontárgyak minősítésére vonatkozó javaslatokat, és a szabályzatban foglaltak szerint az igazgató elé terjeszti,
- ⇒ a KÖZIM gazdasági vezetőjével egyeztetve, gondoskodik az 1.000.000,- forint értékhatár feletti felesleges intézményi tulajdonú vagyontárgyak értékesítéséhez kapcsolódó hirdetmény elkészítéséről és a lefolytatott versenyeztetés jegyzőkönyvezéséről,

- ⇒ javaslatot tesz a felesleges és selejtezett vagyontárgyak eladási árára,
- ⇒ jegyzőkönyvezi a hasznosítandó vagyontárgyon tárolt adatok mentését és az adattörlés tényét
- ⇒ a szabályzatban foglalt határidő betartásával, gondoskodik a Selejtezési ütemterv elkészítéséről,
- ⇒ gondoskodik a selejtezési jegyzőkönyv eredeti példányának irattárba adásáról,
- ⇒ a felesleges eszközök hasznosítását megelőzően köteles gondoskodni a személyes adatok vagyontárgyról történő eltávolításáról, a rendszergazda bevonásával intézkedni azok törléséről, és annak adattartalmát átadás előtt, a rendszergazda jelenlétében megvizsgálni.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

III.3.2.1. Műszaki-logisztikai koordinátor

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a műszaki-logisztikai csoportvezető helyettesíti.

Helyettesíti a műszaki-logisztikai csoportvezetőt.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ elvégzi az adminisztrációs és könyvelési feladatokat az elektronikus raktárkezelő modulban,
- ⇒ havonta, illetve negyedévente zárást készít az elektronikus raktári modulban,
- ⇒ bevételezi, és rendszeresen figyelemmel kíséri az árukészlet mozgását,
- ⇒ egyeztet a zárókészletet a Közintézményeket Ellátó Központ főkönyvelőjével,
- ⇒ koordinálja az intézményi selejtezést, leltározást,
- ⇒ elvégzi a selejtezéssel, leltározással kapcsolatos adminisztrációs,
- ⇒ kapcsolatot tart a beszállítókkal, koordinálja a szállítási folyamatokat,
- ⇒ ellenőrzi a szigorú számadású nyomtatványokat (kézi, gépi),
- ⇒ gondoskodik a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetéséről,
- ⇒ a Pacsirta út 29-35. szám alatti garzonlakások hideg és meleg víz óráját havonta leolvassa, majd jelenti a NYÍRVV Kft. ügyintézője felé, illetve a KÖZIM gazdasági ügyintézője felé,
- ⇒ vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásában a gépkocsivezetők részére kiadott menetleveleket,
- ⇒ vezeti és egyeztet a szabadság nyilvántartást, a jelenléti íveket, és minden hónap 5-ig eljuttatja a műszaki - logisztikai csoportvezető felé,
- ⇒ szükség esetén elvégzi a havi, illetve a negyedéves statisztikai adatszolgáltatásokat,
- ⇒ az intézményi gépjárművek menetleveleit, üzemanyag felhasználását rendszeresen dokumentálja, havonta gépjárművenként összesíti az üzemanyag felhasználást, melyről rendszeresen beszámol az intézményvezető felé,
- ⇒ túlfogyasztás esetén kivizsgálja annak indokoltságát, szükség esetén intézkedést kezdeményez,
- ⇒ havonta kimutatást készít az üzemanyag megtakarításokról, ill. túlfogyasztásokról,
- ⇒ az intézmény működésével kapcsolatos háttérfeladatok ellátásában aktívan részt vesz,
- ⇒ ellátja raktározási, anyaggazdálkodási, érték és vagyonmegőrzéssel kapcsolatos feladatokat,
- ⇒ kiadja és rendszeresen figyelemmel kíséri az árukészlet mozgását,
- ⇒ gondoskodik a tervezett anyag és eszközbeszerzésről,
- ⇒ biztosítja a raktárkészlet rendszerezett tárolását,
- ⇒ gondoskodik a beérkezett anyag szakszerű tárolásáról,
- ⇒ vezeti a védő- és munkaruha nyilvántartást,
- ⇒ vezeti a bélyegző nyilvántartást,
- ⇒ tárolja a garancia leveleket,
- ⇒ kigyűjti és tárolja a biztonsági adatlapokat,
- ⇒ vezeti a kimutatást a mosodai tevékenységről költségvetési helyek szerint, melyet negyedévente lead a KÖZIM gazdasági ügyintézőjének,
- ⇒ a hiányt, hiányosságot, sérülést jelzi a felettesének és közreműködik a hibák elhárításában,
- ⇒ előkészíti a kiszállításra váró anyagokat, árukat,

- ⇒ havonta anyagkiadás után raktárkészlet ellenőrzést hajt végre,
- ⇒ köteles gondoskodni a beszerzések elvégzéséről,
- ⇒ részt vesz a leltározási és selejtezési munkában, gondoskodik a leltározáshoz szükséges formanyomtatványok, összesítők stb. beszerzéséről,
- ⇒ részt vesz az intézmény szervezésében történő rendezvények, ünnepségek technikai részének lebonyolításában,
- ⇒ segítséget nyújt a szervezőnek a technikai eszközök beszerzéséhez, helyszínre szállításához,
- ⇒ irányítja a rendezvények utáni rend és tisztaság helyreállítását,
- ⇒ beosztást készít a műszaki-logisztikai csoportban dolgozó, gépkocsivezetői feladatokat ellátó munkakörök tekintetében, továbbítja a humánpolitikai munkatárs felé, minden hónap 20-ig,
- ⇒ napra készen vezeti a jogszabályban, belső szabályzatokban meghatározott, munkájához szükséges dokumentációt,
- ⇒ elvégzi a raktári modulhoz kapcsolódó adminisztrációs és könyvelési feladatokat,
- ⇒ összegyűjti a logisztikai csoport munkavállalóitól a munkába járáshoz biztosított költségtérítés elszámolásához szükséges igénylőlapot, melyet minden hónap 10-ig lead a humánpolitikai munkatársnak.

A Gépjárművek igénybevétele és használatának szabályzata alapján:

- ⇒ előkészíti a gépjármű használatra jogosító engedélyeket, és végzi felülvizsgálatukat,
- ⇒ összehangolja a gépjárműhasználati igényeket és a gépjárművekkel ellátandó feladatokat.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezetségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

III.3.2.2. Műszaki-logisztikai munkatárs

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a műszaki-logisztikai koordinátor helyettesíti.

Helyettesíti a gépkocsivezető-udvari munkást.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal és egyéb szerződéses partnerekkel,
- ⇒ figyelemmel kíséri a használatban lévő ingatlanok állagmegóvása érdekében szükséges karbantartási munkákat,
- ⇒ figyelemmel kíséri és szervezi a tűz- és munkavédelemből származó feladatokat a munka és tűzvédelmi szakemberrel együttműködve,
- ⇒ elvégzi az Intézmény használatában lévő ingatlanok kárbiztosítási körébe tartozó valamennyi feladatát, és erről beszámolási kötelezettséggel tartozik közvetlen felettesének,

- ⇒ gondoskodik a gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett, anyagi kárt okozó események jegyzőkönyvezéséről, és a biztosító felé történő bejelentésről, a teljes eljárás lebonyolításáról, és minderről beszámolási kötelezettséggel tartozik közvetlen felettesének,
- ⇒ részt vesz az intézmény működéséhez szükséges anyagok, eszközök beszerzésében,
- ⇒ közreműködik az intézmény leltározásában és selejtezésében,
- ⇒ gondoskodik a rábízott gépjármű megfelelő műszaki állapotáról és tisztaságáról,
- ⇒ vezeti a gépjárművet a mindenkor forgalomnak, a KRESZ-nek, a vonatkozó biztonsági előírásoknak, utasításoknak megfelelően,
- ⇒ naprakészen vezeti a jogszabályban, belső szabályzatokban meghatározott, munkájához szükséges dokumentációt,
- ⇒ felettesének utasítása alapján elvégzi a szükséges személyszállítási és anyagmozgatási feladatokat,
- ⇒ a szállítandó rakományt, egyéb küldeményt ki- és bepakolja,
- ⇒ szolgálati mobiltelefonnal kapcsolatos feladatok, kimutatások, dokumentációk vezetése, készítése,
- ⇒ szükség esetén személyszállítást végez, a szükséges leveleket postára viszi, vagy személyesen kézbesíti a címzett részére,
- ⇒ szükség esetén elvégzi a havi, illetve a negyedéves statisztikai adatszolgáltatásokat,
- ⇒ munkaidő beosztásnak megfelelően, az intézmény gépjárművével a kifőzőhelyről az idősök otthonába, az idősök klubjaiba, és az étkeztettek részére otthonukba ebédet szállít, betartva a higiéniai előírásokat,
- ⇒ a hónap utolsó munkanapján köteles tele tankolni a gépkocsit, és úgy leállni a kijelölt garázsba, illetve parkolóhelyre a Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata szerint,
- ⇒ baleset esetén segítséget ad, értesíti a megfelelő szerveket (rendőrséget), felettesét Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzatának megfelelően,
- ⇒ részt vesz a vezetői engedély érvényesítéséhez szükséges időszakos orvosi vizsgálaton,
- ⇒ figyelemmel kíséri a közlekedési szabályok változását.
- ⇒ Az intézmény valamennyi telephelyét érintően kulcsnyilvántartást vezet, gondoskodik azok pótlásáról, sokszorosításáról,
- ⇒ az intézmény valamennyi telephelyén gondoskodik a tűzvédelmi előírások betartásáról, dokumentációs feladatokról, biztosítja az ehhez szükséges feltételeket.
- ⇒ Riasztás esetén mindig elérhető.

A Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata alapján:

- ⇒ vezeti a gépjárműhasználati engedélyek, valamint a felelősségvállalási nyilatkozatok nyilvántartását, biztosítja a kulcsos rendszerű jármű üzemeltetéséhez szükséges okmányok, a menetlevél és a kulcsok rendelkezésre állását, gondoskodik a gépjármű üzemanyag feltöltéséről, karbantartásáról és tisztításáról,
- ⇒ gondoskodik a gépjárművek rendszeres, időszakos, valamint a szükséges esetenkénti szervizeléséről,
- ⇒ rendszeresen ellenőrzi a gépjárművek kijelölt telephelyen történő tárolását,
- ⇒ gondoskodik az üzemeltetett gépjárművek kötelező gépjármű felelősségbiztosításának és a kijelölt gépjárművek CASCO biztosításának megkötéséről és érvényben tartásáról,
- ⇒ szükség esetén gondoskodik az intézmény használatában lévő gépjárművek pótkulcsainak, kulcsainak és okmányainak biztonságos, a járművel beazonosítható módon történő őrzéséről, arról nyilvántartást vezet,
- ⇒ szükség esetén intézkedik az elvesztett, megsemmisült üzemanyagkártyák letiltása felől,
- ⇒ szükség esetén elkészíti az üzemanyag-megtakarításhoz kapcsolódó dokumentációt (kimutatás),
- ⇒ szükség esetén gondoskodik a menetlevelek megőrzéséről,
- ⇒ szükség esetén gondoskodik a saját tulajdonú gépkocsi hivatalos célú használata érdekében tett nyilatkozatok megőrzéséről,
- ⇒ szükség esetén gondoskodik a kiküldetési rendelvevények őrzéséről és olvasható állapotban tartásáról,
- ⇒ intézményi gépjármű magáncélú igénybevétele esetén végzi a gépjármű átadását és visszavételét.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,

- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zárttságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

III.3.2.3. Gépkocsivezető-udvari munkás (osztott munkakör)

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a műszaki-logisztikai munkatárs helyettesíti.

Helyettesíti a gépkocsivezető-udvari munkás.

Munkaköri feladatai:

Gépkocsivezetőként:

- ⇒ gondoskodik a rábízott gépjármű megfelelő műszaki állapotáról és tisztaságáról,
- ⇒ vezeti a gépjárművet a mindenkorinak, a KRESZ-nek, a vonatkozó biztonsági előírásoknak, utasításoknak megfelelően,
- ⇒ naprakészen vezeti a jogszabályban, belső szabályzatokban meghatározott, munkájához szükséges dokumentációt,
- ⇒ felettesének utasítása alapján elvégzi a szükséges személyszállítási és anyagmozgatási feladatokat,
- ⇒ a szállítandó rakományt, egyéb küldeményt ki- és bepakolja,
- ⇒ szükség esetén személyszállítást végez, a szükséges leveleket postára viszi, vagy személyesen kézbesíti a címzett részére,
- ⇒ munkaidő beosztásnak megfelelően, az intézmény gépjárművével a kifőzőhelyről az idősek otthonába, az idősek klubjaiba, és az étkeztettek részére otthonukba ebédet szállít, betartva a higiéniai előírásokat,
- ⇒ a hónap utolsó munkanapján köteles teletankolni a gépkocsit, és úgy leállni a kijelölt garázsba, illetve parkolóhelyre a Gépjárművek igénybevétele és használatának szabályzata szerint,
- ⇒ baleset esetén segítséget ad, értesíti a megfelelő szerveket (rendőrséget), felettesét Gépjárművek igénybevétele és használatának szabályzatának megfelelően,
- ⇒ részt vesz a vezetői engedély érvényesítéséhez szükséges időszakos orvosi vizsgálaton,
- ⇒ figyelemmel kíséri a közlekedési szabályok változását.

Udvari munkásként:

- ⇒ gondozza az intézmény székhelyét, telephelyeit körülvevő vagy csatlakozó zöldfelületet az épülethasználat rendje szerint,
- ⇒ tisztán tartja az érintett épületek utcafrontját,
- ⇒ javítja a kerítést, elvégzi a kapu- és kerítésfestést,
- ⇒ tisztán tartja, javítja, szükség esetén cseréli a kerti bútorokat, gondoskodik a bútorokhoz tartozó textíliák mosatásáról,
- ⇒ rendszeresen nyírja a fűvet, ápolja a sövényt, metszi a fákat, bokrokat, virágokat, gyomtalanítja az ágyásokat,
- ⇒ a kevésbé csapadékos időszakban gondoskodik a növényzet rendszeres locsolásáról,
- ⇒ részt vesz a növények elültetésében, illetve a tereprendezési munkákban,
- ⇒ összegyűjti, beszákolja a lehulló faleveleket,
- ⇒ a fagy beállta előtt téliesíti a kerti csapokat,
- ⇒ a téli hónapokban ellápolja a havat a járdákról, a bejárat előtt és a parkolóknál,

- ⇒ szükség esetén jégmentesíti a bejáratot és a járdákat,
- ⇒ gondoskodik a kommunális hulladékgyűjtő edényzetek kihelyezéséről a hulladékgyűjtés napján,
- ⇒ gondoskodik a veszélyes hulladékgyűjtő edényzetek kihelyezéséről a hulladékgyűjtés napján.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszámra nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zárttságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

III.3.2.4. Karbantartó-gépkocsivezető (osztott munkakör)

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a karbantartó.
Helyettesíti a gépkocsivezetőt, karbantartót.

Munkaköri feladatai:

Karbantartóként:

- ⇒ javítja, felújítja az intézmény székhelyén, telephelyein, nyitva álló helyiségeiben található berendezéseket, bútorokat (pl.: székek, padok, ajtók, bútorok),
- ⇒ elvégzi a kisebb kőműves, lakatos és vízszerezési munkákat,
- ⇒ elvégzi az asztalos munkákat, zárcseréket,
- ⇒ rendszeresen ellenőrzi az intézmény területén lévő helyiségek elektromos berendezéseit (lámpatestek, kapcsolók, konnektorok, biztosítékok). Hibaészlelés esetén – amennyiben nem igényel szakirányú szaktudást – elhárítja a hibát, egyéb esetben jelzi a közvetlen felettesének,
- ⇒ részt vesz, segít az intézményi dekorációk, rendezvények díszleteinek elkészítésében,
- ⇒ segít az intézményi rendezvények előkészítésében, a helyszín térkialakításában, berendezésében és kipakolásban,
- ⇒ elvégzi az intézményen belüli anyagmozgatási feladatokat a szükséges szállító-, mozgatóeszközök alkalmazásával,
- ⇒ elvégzi az intézmény használatra már nem alkalmas, kiselejtezett, megsemmisítésre szánt berendezéseinek, eszközeinek a hulladéklerakóba történő elszállítását.

A Tűzvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ biztosítja a tűzvédelmi technikai eszközök üzemképességét és állandó használhatóságát, figyelemmel kíséri a munkaeszközök tűzvédelmi megfelelőségét.

Gépkocsivezetőként:

- ⇒ gondoskodik a rábízott gépjármű megfelelő műszaki állapotáról és tisztaságáról,

- ⇒ vezeti a gépjárművet a mindenkori forgalomnak, a KRESZ-nek, a vonatkozó biztonsági előírásoknak, utasításoknak megfelelően,
- ⇒ naprakészen vezeti a jogszabályban, belső szabályzatokban meghatározott, munkájához szükséges dokumentációt,
- ⇒ felettesének utasítása alapján elvégzi a szükséges személyszállítási és anyagmozgatási feladatokat,
- ⇒ a szállítandó rakományt, egyéb küldeményt ki- és bepakolja,
- ⇒ szükség esetén személyszállítást végez, a szükséges leveleket postára viszi, vagy személyesen kézbesíti a címzett részére,
- ⇒ munkaidő beosztásnak megfelelően, az intézmény gépjárművével a kifőzőhelyről az idősok otthonába, az idősok klubjaiba, és az étkeztetett részére otthonukba ebédet szállít, betartva a higiéniai előírásokat,
- ⇒ a hónap utolsó munkanapján köteles teletankolni a gépkocsit, és úgy leállni a kijelölt garázsba, illetve parkolóhelyre a Gépjárművek igénybevétele és használatának szabályzata szerint,
- ⇒ baleset esetén segítséget ad, értesíti a megfelelő szerveket (rendőrséget), felettesét Gépjárművek igénybevétele és használatának szabályzatának megfelelően,
- ⇒ részt vesz a vezetői engedély érvényesítéséhez szükséges időszakos orvosi vizsgálaton,
- ⇒ figyelemmel kíséri a közlekedési szabályok változását.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zárttságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

III.3.2.5. Karbantartó-udvari munkás (osztott munkakör)

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a karbantartó –udvari munkás.

Helyettesíti a karbantartó –udvari munkás.

Munkaköri feladatai:

Karbantartóként:

- ⇒ javítja, felújítja az intézmény székhelyén, telephelyein, nyitva álló helyiségeiben található berendezéseket, bútorokat (pl.: székek, padok, ajtók, bútorok),
- ⇒ elvégzi a kisebb kőműves, lakatos és vízszereelési munkákat,
- ⇒ elvégzi az asztalos munkákat, zárcseréket,
- ⇒ rendszeresen ellenőrzi az intézmény területén lévő helyiségek elektromos berendezéseit (lámpatestek, kapcsolók, konnektorok, biztosítékok). Hibaészlelés esetén – amennyiben nem igényel szakirányú szaktudást – elhárítja a hibát, egyéb esetben jelzi a közvetlen felettesének,
- ⇒ részt vesz, segít az intézményi dekorációk, rendezvények díszleteinek elkészítésében,

- ⇒ segít az intézményi rendezvények előkészítésében, a helyszín térkialakításában, berendezésében és kipakolásban,
- ⇒ elvégzi az intézményen belüli anyagmozgatási feladatokat a szükséges szállító-, mozgóeszközök alkalmazásával,
- ⇒ elvégzi az intézmény használatra már nem alkalmas, kiselejtezett, megsemmisítésre szánt berendezéseinek, eszközeinek a hulladéklerakóba történő elszállítását.

A Tűzvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ biztosítja a tűzvédelmi technikai eszközök üzemképességét és állandó használhatóságát, figyelemmel kíséri a munkaeszközök tűzvédelmi megfelelőségét.

Udvari munkásként:

- ⇒ gondozza az intézmény székhelyét, telephelyeit körülvevő vagy csatlakozó zöldfelületet az épülethasználat rendje szerint,
- ⇒ tisztán tartja az érintett épületek utcafrontját,
- ⇒ javítja a kerítést, elvégzi a kapu- és kerítésfestést,
- ⇒ tisztán tartja, javítja, szükség esetén cseréli a kerti bútorokat, gondoskodik a bútorokhoz tartozó textiliák mosatásáról,
- ⇒ rendszeresen nyírja a fűvet, ápolja a sövényt, metszi a fákat, bokrokat, virágokat, gyomtalanítja az ágyásokat,
- ⇒ a kevésbé csapadékos időszakban gondoskodik a növényzet rendszeres locsolásáról,
- ⇒ részt vesz a növények elültetésében, illetve a tereprendezési munkákban,
- ⇒ összegyűjti, beszákolja a lehulló faleveleket,
- ⇒ a fagy beállta előtt téliesíti a kerti csapokat,
- ⇒ a téli hónapokban ellátja a havat a járdákról, a bejárat előtt és a parkolóknak,
- ⇒ szükség esetén jégmentesíti a bejáratot és a járdákat,
- ⇒ gondoskodik a kommunális hulladékgyűjtő edényzetek kihelyezéséről a hulladékgyűjtés napján,
- ⇒ gondoskodik a veszélyes hulladékgyűjtő edényzetek kihelyezéséről a hulladékgyűjtés napján.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezetségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

III.3.2.6. Udvari munkás-gépkocsivezető (osztott munkakör)

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a udvari munkás.

Helyettesíti a gépkocsivezetőt, udvari munkást.

Munkaköri feladatai:**Udvari munkásként:**

- ⇒ gondozza az intézmény székhelyét, telephelyeit körülvevő vagy csatlakozó zöldfelületet az épülethasználat rendje szerint,
- ⇒ tisztán tartja az érintett épületek utcafrontját,
- ⇒ javítja a kerítést, elvégzi a kapu- és kerítésfestést,
- ⇒ tisztán tartja, javítja, szükség esetén cseréli a kerti bútorokat, gondoskodik a bútorokhoz tartozó textiliák mosatásáról,
- ⇒ rendszeresen nyírja a fűvet, ápolja a sövényt, metszi a fákat, bokrokat, virágokat, gyomtalanítja az ágyásokat,
- ⇒ a kevésbé csapadékos időszakban gondoskodik a növényzet rendszeres locsolásáról,
- ⇒ részt vesz a növények elültetésében, illetve a tereprendezési munkákban,
- ⇒ összegyűjti, bezsákolja a lehulló faleveleket,
- ⇒ a fagy beállta előtt téliesíti a kerti csapokat,
- ⇒ a téli hónapokban ellátja a havat a járdákról, a bejárat előtt és a parkolóknak,
- ⇒ szükség esetén jégmentesíti a bejáratot és a járdákat,
- ⇒ gondoskodik a kommunális hulladékgyűjtő edényzetek kihelyezéséről a hulladékgyűjtés napján,
- ⇒ gondoskodik a veszélyes hulladékgyűjtő edényzetek kihelyezéséről a hulladékgyűjtés napján.

Gépkocsivezetőként:

- ⇒ gondoskodik a rábizott gépjármű megfelelő műszaki állapotáról és tisztaságáról,
- ⇒ vezeti a gépjárművet a mindenkorinak, a KRESZ-nek, a vonatkozó biztonsági előírásoknak, utasításoknak megfelelően,
- ⇒ naprakészen vezeti a jogszabályban, belső szabályzatokban meghatározott, munkájához szükséges dokumentációt,
- ⇒ felettesének utasítása alapján elvégzi a szükséges személyszállítási és anyagmozgatási feladatokat,
- ⇒ a szállítandó rakományt, egyéb küldeményt ki- és bepakolja,
- ⇒ szükség esetén személyszállítást végez, a szükséges leveleket postára viszi, vagy személyesen kézbesíti a címzett részére,
- ⇒ munkaidő beosztásnak megfelelően, az intézmény gépjárművével a kifőzőhelyről az idősok otthonába, az idősok klubjaiba, és az étkeztetett részére otthonukba ebédet szállít, betartva a higiéniai előírásokat,
- ⇒ a hónap utolsó munkanapján köteles teletankolni a gépkocsit, és úgy leállni a kijelölt garázsba, illetve parkolóhelyre a Gépjárművek igénybevétele és használatának szabályzata szerint,
- ⇒ baleset esetén segítséget ad, értesíti a megfelelő szerveket (rendőrséget), felettesét Gépjárművek igénybevétele és használatának szabályzatának megfelelően,
- ⇒ részt vesz a vezetői engedély érvényesítéséhez szükséges időszakos orvosi vizsgálaton,
- ⇒ figyelemmel kíséri a közlekedési szabályok változását.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zárttságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

III.3.2.7. Udvari munkás

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti az udvari munkás- gépkocsivezető.

Nem helyettesít senkit.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ gondozza az intézmény székhelyét, telephelyeit körülvevő vagy csatlakozó zöldfelületet az épülethasználat rendje szerint,
- ⇒ tisztán tartja az érintett épületek utcafrontját,
- ⇒ javítja a kerítést, elvégzi a kapu- és kerítésfestést,
- ⇒ tisztán tartja, javítja, szükség esetén cseréli a kerti bútorokat, gondoskodik a bútorokhoz tartozó textíliák mosatásáról,
- ⇒ rendszeresen nyírja a fűvet, ápolja a sövényt, metszi a fákat, bokrokat, virágokat, gyomtalanítja az ágyásokat,
- ⇒ a kevésbé csapadékos időszakban gondoskodik a növényzet rendszeres locsolásáról,
- ⇒ részt vesz a növények elültetésében, illetve a tereprendezési munkákban,
- ⇒ összegyűjti, bezsákolja a lehulló faleveleket,
- ⇒ a fagy beállta előtt téliesíti a kerti csapokat,
- ⇒ a téli hónapokban ellátja a havat a járdákról, a bejárat előtt és a parkolóknál,
- ⇒ szükség esetén jégmentesíti a bejáratot és a járdákat,
- ⇒ gondoskodik a kommunális hulladékgyűjtő edényzetek kihelyezéséről a hulladékgyűjtés napján,
- ⇒ gondoskodik a veszélyes hulladékgyűjtő edényzetek kihelyezéséről a hulladékgyűjtés napján.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszámra nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

III.3.2.8. Mosodai alkalmazott – takarító (osztott munkakör)

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a mosodai alkalmazott-takarító.

Helyettesíti a mosodai alkalmazott-takarítót.

Munkaköri feladatai**Mosodai alkalmazottként:**

- ⇒ elvégzi a ruhaneműk és egyéb textilneműk szükség szerinti fertőtlenítő mosását, tisztítását, vasalását,
- ⇒ gondoskodik a ruhaneműk és egyéb textiliák megfelelő csoportosításáról, a használatának történő visszajuttatásáról,
- ⇒ elvégzi a szükséges ruhajavítási munkákat,
- ⇒ jelzi a közvetlen vezetőnek a mosószeres, tisztítószeres fogyását,
- ⇒ jelzi a közvetlen vezetőnek a berendezések karbantartásának szükségességét,
- ⇒ gondoskodik a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáról,
- ⇒ betartja a megfelelő higiénés előírásokat.

Takarítóként:

- ⇒ naponta és szükség szerint gondoskodik a mosodai munkaterület tisztán tartásáról, rendjéről, fertőtlenítéséről, különös tekintettel a vizes helyiségekre, szerelvényekre, nyílászárókra,
- ⇒ gondoskodik az intézmény belső rendjéről, az irodai helyiségek napi takarításáról, a közös helyiségek, folyosók stb. tisztán tartásáról,
- ⇒ gondoskodik a közös helyiségekben és az irodákban elhelyezett hűtőszekrények tisztításáról, leolvasztásáról, és a bennük tárolt ételek szavatosságának ellenőrzéséről,
- ⇒ tisztán tartja a vizes helyiségekben a csapokat, fertőtleníti a WC kagylókat, zuhanyzókat,
- ⇒ folyamatosan tisztán tartja a nyílászárókat, a csempével burkolt falakat. Rendszeresen portalanít, megöntözi a virágokat, szükség szerint átülteti azokat,
- ⇒ közvetlen felettesével egyeztetett ütemezéssel három havonta nagytakarítást végez, szükség esetén ablaktisztítással és függőnymosással a közvetlen felettese által kijelölt telephelyen,
- ⇒ fertőtlenítő takarítást végez.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszámra nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zárttságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

A szervezeti egységek közötti szakmai együttműködés tartalma

Az intézmény szolgáltatásait - több típusú ellátási forma, önálló működési egységekben - integrált szervezeti formában nyújtja. Az integrált szervezeti forma a szolgáltatások egymásra épülését és átjárhatóságát garantálja. A szakmai egységek közötti kommunikáció folyamatos. Az egységek koordinált működését az igazgató irányító tevékenysége, valamint a középszintű vezetők feladatellátása, operatív szervező tevékenysége biztosítja.

FEJEZET

Az intézmény működési rendje

IV.1. A foglalkoztatással kapcsolatos szabályok

IV.1.1. A munkáltatói jogkör gyakorlásának módja

A munkáltatói jogkör gyakorlására (a közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése, áthelyezés, összeférhetetlenség megállapítása, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony engedélyezése, kártérítési eljárás megindítása, rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezése, tanulmányi szerződés kötése, pályázat meghirdetése, jutalmazás, elismerés, belföldi kiküldetés engedélyezése, stb.) az igazgató jogosult.

Az igazgató a Központi igazgatási egységhez tartozó munkatársak és a szakmai egységek vezetői felett valamennyi munkáltatói jogkört gyakorolja.

Az igazgató megbízása alapján, a szakmai egységvezetők a szervezeti egységükönél dolgozó közalkalmazottak vonatkozásában az alábbi munkáltatói részjogköröket látják el:

- az egyes munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásának ellenőrzése,
- a szabadságolási ütemterv jóváhagyása,
- a közalkalmazottak munkavégzésének ellenőrzése.

Egyebekben előkészítik, végrehajtják az igazgató munkáltatói intézkedéseit.

IV.1.2. Helyettesítés rendje

A közalkalmazott távolléte a munkakörébe tartozó feladatok ellátását nem veszélyeztetheti. A helyettesítendő közalkalmazott munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítő közalkalmazott megnevezését. Hosszabb idejű távollét esetén a tartós helyettesítés módjáról az igazgató dönt. Jelen Szabályzat az egyes munkaköröknél jelöli a munkakört ellátó közalkalmazottat helyettesítő munkakör, valamint a közalkalmazott által helyettesíthető munkakör megnevezését.

Fogalmak:

Akadályoztatás olyan állapot, melynek során a kiadmányozó kiadmányozási jogát – a távollét esetén túl, bármely okból nem tudja gyakorolni.

Távollét olyan állapot, melynek során a kiadmányozó kiadmányozási jogát azért nem tudja gyakorolni, mert nincs jelen a munkavégzés rendeltetés szerinti helyén.

IV.1.3. A közalkalmazotti jogviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók személyi juttatási, külső személyi juttatásai rendje

A közalkalmazotti jogviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók személyi juttatási, külső személyi juttatásai rendjét az intézmény Humánpolitikai szabályzata részletesen tartalmazza.

IV.2. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, belső levelezőrendszer, stb., melyet részletesen jelen SzMSz szabályoz. A külső kapcsolattartás: az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a városban működő társintézményekkel, civil szervezetekkel, szakmai szervezetekkel együttműködik. Külső kapcsolattartó felettes szervekkel, médiával az igazgató vagy az általa delegált személy.

IV.2.1. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató, távolléte vagy akadályoztatása esetén az idők nappali ellátásának szakmai egységvezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. Az Iratkezelési szabályzat elkészítéséért, módosításáért, illetékes levéltárhoz jóváhagyásra történő beterjesztéséért az igazgató a felelős.

Az Iratkezelési szabályzatot módosítani kell olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint, ha a költségvetési szerv sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált. A módosításokat az ok felmerülésétől számított 30 napon belül kell végrehajtani, amelyért az igazgató felelős.

Az igazgató felelős az iratkezelést végző, illetve az iratkezelésért felelős dolgozók számára az ez irányú szakmai képzés, továbbképzés megszervezéséért vagy elérhetővé tételéért. Az igazgató felelős továbbá az iratkezelési szoftver beszerzéséért, az intézmény által végzett elektronikus iktatás működtetési feltételeinek biztosításáért. Az iratokhoz való hozzáférési jogosultságokat, valamint a hozzáférési jog terjedelmét az igazgató határozza meg az alábbiak szerint:

valamennyi irathoz hozzáférési jogosultsággal rendelkezik az igazgató, az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítő szakmai egységvezető, az ügykezelő-titkár és a jogász, az egyes dolgozók azokhoz az ügyiratokhoz rendelkeznek hozzáférési jogosultsággal, amelyek iktatóbélyegzője vagy az iktatási szoftver az ügyirat ügyintézőjeként feltünteti.

Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és felelősségi köröket részletesen az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Intézményünkben az igazgató, illetve tartós távolléte esetén az idők nappali ellátásának szakmai egységvezetője rendelkezik aláírási és kiadmányozási joggal.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt hitelesen lehet csak továbbítani.

IV.2.2. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerezést, jogról való lemondást jelent. Az intézményben cégbélyegző használatára a pecsét-használati rendben meghatározott munkatársak az ott szereplő ügycsoportok tekintetében jogosultak.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért az ügykezelő-titkár a felelős, az átvett bélyegzők megőrzéséért az átvevők személyesen felelősek.

IV.3. Ellenőrzések rendje

IV.3.1. Belső ellenőrzés

Belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

A költségvetési szerv vezetőjének ki kell alakítani és működtetni kell a belső kontroll öt elemét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 3-10 §-a 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 biztosítani kell a függetlenített belső ellenőrzést, melyet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 311/2016.(XI.24.) számú határozata alapján Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztálya lát el.

A belső ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 15-63. § figyelembevételével és az Intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján látja el a feladatát. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése a belső ellenőrzési vezető feladata, melyet az igazgató hagy jóvá.

A belső kontrollrendszer működtetéséhez szükséges szabályzatok elkészítése az igazgató feladata:

- ⇒ Integrált kockázatkezelési szabályzat,
- ⇒ Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- ⇒ Belső Kontroll Kézikönyv,
- ⇒ Ellenőrzési nyomvonal.

Az igazgatónak a beszámoló elkészítésével egy időben, az irányító szerv részére meg kell küldenie a „Vezető nyilatkozat”-ot a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11. § (1) bekezdése alapján.

Az igazgató köteles kétévente a részt venni kötelező továbbképzésen a belső kontrollrendszer témakörben a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § alapján.

Az intézményben a monitoring megvalósulhat folyamatba épített monitoring (ongoing monitoring) és egyedi vizsgálatok, értékelések (separate evaluation) formájában.

Folyamatban épített monitoring olyan rutintevékenységek összessége, ahol:

- ⇒ a figyelemmel kísérés és az értékelés az operatív működésbe beágyazott,
- ⇒ valós idejű, de mindenképpen jellemzője a hiba bekövetkezése és az észlelés között eltelt rövid idő,
- ⇒ a monitoringot végző személy maga is részt vesz az adott munkafolyamatban, vagy valamilyen felelőssége áll fenn azzal kapcsolatban,
- ⇒ a munkafolyamatért felelős vezető kapja az információt elsődlegesen.

A folyamatba épített monitoring megvalósulhat:

- ⇒ rendszeresen végzett vezetői felülvizsgálati, felügyelői tevékenységek formájában,
- ⇒ szervezeti egységek összehasonlításával, külső/belső adatokból statisztikai elemzések készítésével (trend-analízis).
- ⇒ automatizált monitoring folyamatok, amelyek során a kontrollok értékelése is informatikai eszközökkel valósul meg.

IV.3.2. Külső ellenőrzés

Az igazgató köteles együttműködni a feladat-és hatáskörrel rendelkező külső ellenőrző szervekkel a feladatellátásuk során.

IV.4. Értekezletek rendje

VI.4.1. Vezetői értekező

Az igazgató tevékenységét segítő operatív testület, amely rendszeresen egyeztet az intézmény szervezetét, működését érintő átfogó, illetve a koordinációt igénylő kérdésekről, a tervezett fejlesztésekről, pályázati lehetőségekről, a dolgozók munkakörülményeit érintő intézkedési lehetőségekről, illetve a szervezést igénylő napi feladatokról. Szükség szerint, de negyedévente legalább egyszer ülésezik, az elhangzottakat jegyzőkönyv rögzíti.

VI.4.2. Szakmai egység értekező

A szakmai egységvezetők szükség szerint, de legalább havonta csoportértekezletet tartanak a szakmai egységekben dolgozók munkájának összehangolása, új feladatok meghatározása, a várható intézkedésekről való tájékoztatás, a munka értékelése, az intézmény működésével kapcsolatos információk átadása céljából.

VI.4.3. Esetmegbeszélés

A szakmai egységek – szükség szerint - esetmegbeszélést tartanak.

VI.4.4. Dolgozói munkaértekező

Évente tartott, illetve az intézmény szervezetében, működésében bekövetkező jelentős változások, intézkedések bevezetése előtt soron kívül összehívott értekező.

IV.5. Dolgozói érdekképviselő (Közalkalmazotti Tanács)

A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében a közvetlenül választott közalkalmazotti tanács gyakorolja. A Kjt. által szabályozott kérdésekben együttdöntési, véleményezési, egyetértési joggal rendelkező szerv.

IV.6. Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó költségvetési szerv

Név: Közintézményeket Működtető Központ

Székhelye: 4400 Nyíregyháza, Országzászló tér 1. szám

A feladatok ellátása a fenntartó által elfogadott- a költségvetési szervek közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló - megállapodás alapján történik.

IV.7. Kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés, utalványozás rendje

Kötelezettségvállalásnak minősül a kiadási előirányzatok és a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat

A kötelezettségvállalás kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, írásban történhet, amely nem más, mint a kötelezettségvállalás pénzügyi teljesíthetőségét igazoló érvényességi feltétel. A pénzügyi ellenjegyzés mindenkor megelőzi a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét.

A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (utalványozni) – az az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben foglalt kivételekkel – kizárólag a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően lehetséges.

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát,összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

Az utalványozás a kötelezettségvállalás alapján beszerzett áruhoz, termékhez, eszközhöz, vagy szolgáltatáshoz kapcsolódó fizetési kötelezettség (kiadás) teljesítésének, a bevétel beszédésének, vagy elszámolásának elrendelése. Utalványozni az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

Az Intézmény feladatainak szakszerű végrehajtásához kapcsolódó (pénzügyi) gazdálkodási feltételek biztosítása érdekében a kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés, utalványozás rendjét külön szabályzat tartalmazza.

IV.8. Adatszolgáltatás rendje

Az Intézmény az igénybe vevői nyilvántartásban (KENYSZI) történő adatszolgáltatási kötelezettségének az igénybevevői adatok rögzítésével és az időszakos jelentéstétellel, illetve az önellenőrzés gyakorlásával a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015.(XII.23.) Korm. rendelet szerint tesz eleget. Az adatszolgáltatást

⇒ a szakmai egységvezetők, és

⇒ az ügyvitelszervező végzi.

Az önellenőrzésben a szociális és terápiás munkatársai, a rendszerhez történő közvetlen hozzáféréssel vesznek részt.

IV.9. Munkakörök átadása, átvétele

Az intézmény által foglalkoztatott közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonya megszűnése vagy megszüntetése, tartós távolléte, másik munkakörbe helyezése, vezetői megbízása megszűnése esetén legkésőbb az utolsó munkában töltött napon köteles munkakörét, illetve a munkaköri feladatainak ellátásával összefüggő információkat és iratokat átadni (munkaköri átadás-átvételi eljárás).

A közalkalmazott a szervezeti egységen belül köteles a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt személynek a munkakörét átadni, a munkáltatói jogkör gyakorlója pedig köteles az átadás-átvétel feltételeit biztosítani.

A munkakörök átadás-átvételi szabályait részletesen a Humánpolitikai szabályzat tartalmazza.

IV.10. Továbbképzések rendje

A személyes gondoskodást nyújtó szociális tevékenységet végző személy jogszabályban meghatározottak szerint szakmai továbbképzésben vesz részt. Az Intézmény a képzéseket az éves továbbképzési terv ütemezése szerint biztosítja a dolgozóknak.

A személyes gondoskodást végző, vezetői megbízással rendelkező személyek a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet szerinti vezetőképzés teljesítésére kötelesek.

A vezetői megbízással rendelkező személyek vezetőképzésen vesznek részt.

IV.11. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség rendje

A közpénzek felhasználásának átláthatósága érdekében az intézményben az igazgató köteles vagyonnyilatkozat tételére.

IV.12. Adatkezelés, adatvédelem

Az igazgató gondoskodik az intézmény adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos tevékenysége során *Az Európai Parlament és a 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 irányelv hatályon kívül helyezéséről* (röviden: **GDPR**), valamint a hatályos nemzeti adatvédelmi jogszabályoknak az érvényesüléséről és érvényre juttatásáról, különös tekintettel a különleges adatokra vonatkozó szabályokra.

Az igazgató az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatban:

- ⇒ eleget tesz a tájékoztatási kötelezettségének,
- ⇒ meghatározza az adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályzatokat, felelős azok elfogadásáért, módosításáért,
- ⇒ kialakítja a nyilvántartások vezetésének a rendjét,
- ⇒ biztosítja az adatok biztonságos kezelésének a feltételeit,
- ⇒ meghatározza az incidensek kezelésének az eljárásrendjét, kezeli az adatvédelmi incidenseket,
- ⇒ gondoskodik a hatásvizsgálatok elkészítéséről,
- ⇒ elősegíti az érintettek adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos joggyakorlását,
- ⇒ gondoskodik az adatfeldolgozókkal történő megállapodás megkötéséről.

Az informatikai biztonsági követelmények oktatási rendjének részletes szabályait az Informatikai biztonsági szabályzat tartalmazza.

ZÁRADÉK

Hatályos: 2023. napjától

Jóváhagyva Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a 77/2023. (V.25.) számú határozatával.

11./ napirend: Előterjesztés a NYÍRVV Nonprofit Kft. 2022. évi Működési Jelentésének jóváhagyására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

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

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Az előterjesztést a Városstratégiai és Környezetvédelmi a Gazdasági és Tulajdonosi, valamint a Pénzügyi Bizottság tárgyalta. Kérem az elnököket, ismertessék a bizottságok véleményeit. Először Tormássi Géza elnök urat.

Tormássi Géza: (Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság elnöke) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság a határozat-tervezet elfogadását 6 igen szavazattal egyhangúlag támogatta. Ismételten egy nagyon precíz korrekt anyagot kaptunk a Nyírvidek köszönjük!

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Köszönöm Halkóné dr. Rudolf Éva elnök asszony.

Halkóné dr. Rudolf Éva:(Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság elnöke) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság is egyhangúlag 6 igen szavazat mellett javasolja elfogadásra az előterjesztést.

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Köszönöm szépen. Lengyel Máté elnök úr.

Lengyel Máté:(Pénzügyi Bizottság elnöke) Tisztelt Közgyűlés! Tisztelt Nyíregyháziak a Pénzügyi Bizottság 7 igen szavazattal támogatta az előterjesztést.

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Van-e valakinek kérdése az előterjesztéshez? Lengyel Máté képviselő úr.

Lengyel Máté:(képvisező) Tisztelt Közgyűlés! Tisztelt Nyíregyháziak az előterjesztés 48. oldalán a parkolással kapcsolatban egyértelműen és világosan le van írva, hogy fizető parkolóhelyek száma az 3865 darab Nyíregyházán. A kiemelt zónában megkésztetve a jogosulatlan parkolás használatából kiszabott pótdíjak összege a tavalyi évhez képest. Illetve a tavalyi évhez képest is több bevétele származott a NYÍRVV-nek parkolásból. Egy olyan kérdésem lenne ezzel kapcsolatban tett például pótdíjak esetében 16.739 alkalommal került pótdíjkiszabása 2022-es évben. Ezzel kapcsolatban az lenne a kérdésem, hogy tételezzünk fel egy ideális állapotot. A parkolásból a NYÍRVV-nek mekkora összeggel lehetne még növelni a bevételeit abban az esetben, hogyha minden Nyíregyházi befizeti a parkoló díjat. Mennyivel tud még növekedni ez a 410 millió forintos összeg?

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Van-e még valakinek kérdése az előterjesztéshez? Nem látok jelzést akkor válaszadásra megadom a szót.

Dr. Pazonyi Péter:(NYÍRVV ügyvezetője) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! Tisztelt Képviselő Úr! Balgaság lenne most erre mondani egy számot, mert ez az egész egy hipotetikus történet. Nyilván hogyha mindenki jogkövető magatartást tanúsítana, igazából nem csak abból lenne többletbevétel, hogy befizetnék ezt a parkolási díjat, hanem azzal lenne több bevétel, hogy csökkenne a kiadásunk arra vonatkozóan, amit a behajtásra fordítunk. Nyilván, ha behajtásra fordított 15-18 millió forintos összeget megtakarítanánk, nyilván azt lehetne máshova is fordítani. Az nyilván egy kalkuláció kérdése és annak utána tudunk nézni, hogy mennyi az átlagos kihasználtság. Mennyi ezeken a területeken a pótdíj és akkor, ha ezt össze szorozzuk akkor mekkora összeget kapunk. Ezt meg tudjuk nézni, és akkor tudjuk tájékoztatni képviselő urat, köszönöm!

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Csak annyit tennék ehhez hozzá, hogy azt is jó lenne tudni, hogy mennyi a parkolóhelyek kihasználtsága, mert olyan nincs, hogy 100%. Lengyel Máté képviselő úr ismételten a szó.

Lengyel Máté:(képviselő) Nagyon szépen köszönöm a választ. Természetesen én se egy konkrét összegre lettem volna kíváncsi csak, hogy tényleg hozzávetőlegesen 10%-al, 20%-al lehetne-e növelni a bevételeket. Ezt a kérdést azért is tettem fel, mert abban az esetben, hogyha ez egy jelentős összeg lenne, amivel növelhető lenne a bevétel, akkor lehet, hogy érdemes lenne azon elgondolkozni, hogy azt a dolgozói létszámot, akik ezzel foglalkoznak és jegyellenőrként tevékenykednek, azt egy kicsit lehet, hogy érdemes lenne bővíteni. Annak érdekében, hogy hogy a lehető legjobb kihasználtsággal rendelkezzenek a parkolók és és akik természetesen nem veszik a fáradságot, hogy hogy kifizessék a megjelölt díjat, akkor ők utólag pótdíj esetében ez a díj behajtható lehessen a jövőben. Köszönöm szépen

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Kíván-e valaki még hozzászólni ehhez a napirendi ponthoz? Halkóné dr. Rudolf Éva frakcióvezető asszony.

Halkóné dr. Rudolf Éva:(frakcióvezető) Köszönöm a lehetőséget polgármester úr. Tormássi Géza képviselőtársamhoz most csatlakoznék, amikor én is megköszönöm ezt a munkát. Egy cég életében is fordulópont, amikor be kell számolni az előző évi tevékenységről, mint számokban, mind pedig ugye tényleges elvégzett feladatokról és mi egy költségvetésnek az elfogadás mind igen sarokpont és mérőföldkő. Gratulálok az anyaghoz, és az elvégzett munkához és Önök az a cég, amelyek minden városlakónak a fókuszában áll. Önök olyan feladatokat végeznek ügyvezető igazgató úr, amit nem lehet befejezni, csak abbahagyni. Itt folyamatosan generálódnak a feladatok, mi képviselők tudjuk a legjobban, hogy nap mint nap érkeznek hozzánk olyan kérések, jelzések, ami azonnali intézkedést igényelne Önöktől. Igyekeznek ezeket sorrendbe állítani, igyekeznek ezeket végrehajtani. Köszönjük az eddigi munkát és jó munkát a következő évben is! Köszönöm.

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Köszönöm szépen Dr. Ujhelyi János képviselő úré a szó.

Dr. Ujhelyi János:(képviselő) Tisztelt Polgármester úr, kedves Képviselőtársak! Jó lehet, hogy a 2022-es évről van szó, de van egy helyi, ez év aktualitás is, amit meg szeretnék említeni. A 2022-es év egy nagyon aszályos év volt és a vegetáció az nem volt olyan intenzív, mint most. Arra gondoltam, hogy megkérdezem, hogy a NYÍRVV-nek van-e arra lehetősége, hogy ha egy ilyen csapadékos kellemes időszak van és a fűnyírást egyszerűen nem lehet kordában tartani. Nem lehet olyan intenzíven dolgozni, mint ahogy a vegetáció működik. Van-e olyan mozgástere, hogy akkor átmenetileg fölvesz munkásokat? Mert tudom egyik vezetőjünkkel a napokban beszélve, hogy nagyon sok közmunkás most hiányzik. Illetve nem hiányzik örülünk neki, hogyha elhelyezkedtek, de a korábbi évekhez képest kevesebb munkaerő áll rendelkezésre. Egy lakossági tájékoztatással azt is szeretném megemlíteni, hogy szerencsés lenne közzétenni, hogy mindazokat a területeket, amelyek nem közparkok, hanem egy picit várhat az a fűnyírás én olvasom a angol, német más fejlett országokat, hogy igenis divattá vált az, hogy egy darabig nem nyírják a fűvet. Olyan értelemben, hogy a rovarok védelmében egy-egy hónapig pihentetik akár környezetvédelmi vagy oxigéntermelő hatás is lehet. Humorosan meg szeretném jegyezni nekem is van kertem én ezt keményen gyakorolom, mert nincsen időm olyan gyakran vágni. De inkább arra lennék kíváncsi, hogy tud-e lépést tartani ezzel? Azelőtt én szomorúan vettem tudomásul, hogy egy korábbi költségvetésben éppen a fűnyírás költségvetését nyírbálták meg, nemcsak a fűvet, hanem a fűnyírás költségvetését is korábban. Ezért valami egyensúlyt szeretnék látni, hogy a vegetáció illetve a legalább a kiemelt területek gondozása az rendben lenne a többi meg esetleg egy lakossági tájékoztatással azt mondjuk, hogy környezetvédelmi szempontokat érvényesítünk, köszönöm szépen.

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Köszönöm! Akkor válaszádra adom meg a szót NYÍRVV ügyvezetőjének.

Dr. Pazonyi Péter:(NYÍRVV ügyvezetője) Köszönöm szépen a szót! Képviselő úr, hátulról kezdeném, ugye a amit feltett kérdéseket. Gyakorlatilag igen szerintem van lehetőség és jó ötlet és nem új ötlet az, hogy jelöljünk ki olyan területeket, ahol a vegetáció működés érdekében meghagyjuk a fűvet és erről tájékoztassuk a lakosságot. Ez egy szakmai kérdés, azt meg kell vizsgálni és biztos vagyok benne, hogy van olyan terület, jelen esetben nem feltétlenül erről van szó. Egyszerűen arról van szó, hogy amikor terveztük ezt a 2023. évi

költségvetést, akkor igyekeztük a lehető legminimálisabbra szorítani a költségeket és úgy gondoltuk, hogy a vállalkozóknak kiadott körzetekből többet tud ellátni NYÍRVV saját munkaerővel. Ezt megpróbáltuk hála isten a jött egy nagyon kellemes csapadékos május időjárás. Viszont a fűnyírás szempontjából ez nem volt előnyös és hogy kérdezte mozgásteret. Igen van mozgásterünk és le is folytattunk egy egyszeri fűvágásra ajánlatkérési eljárást, le is szerződünk már a vállalkozóval. Gyakorlatilag a teljesítési határidő az július 7-e, amikor az fogja látni a város lakó mindenhol utolértük magunkat, le van nyírva a fű és utána bízunk benne, hogy a nyári időjárás úgy alakul, hogy utána megint győzzük saját munkatárssal elvégezni ezt a feladatot. Köszönöm szépen

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Köszönöm Lengyel Máté képviselő úr.

Lengyel Máté:(képvisező) Köszönöm szépen! Tisztelt Közgyűlés! Tisztelt Nyíregyháziak! Képviselőtársam, Ujhelyi doktor úr szavaihoz szeretnék oly módon becsatlakozni, hogy érintve egy picit a bérkérdést, bizottsági ülésen erről beszéltünk is. Szóba is került, hogy a közfoglalkoztatottak létszáma megcsappant az elmúlt évekhez képest. Így illetve, akik nem közfoglalkoztatott munkaviszonyban dolgoznak a NYÍRVV-nél őket is, ezért nehéz megtartani a cégnél, de nem kifejezetten csak a NYÍRVV-ről szeretnék beszélni, hanem bármelyik önkormányzati cég munkavállalói béréről. Így nem is kifejezetten ügyvezető úrhoz címzem a megjegyzésem, hanem a városvezetéshez, hogy ugyanúgy, ahogy a közfoglalkoztatottak vagy a közalkalmazottak bérét az önkormányzatnál minél hamarabb rendezni kellene. Úgy a NYÍRVV esetében is fontos lenne az, hogy megelőzzük a további munkaerő eláramlást az önkormányzati cégekből és valamilyen szinten versenyképességet tudjunk garantálni a város cégeinél dolgozóknak a piaci helyzettel szemben. Tudom, hogy ez nem lehet 100%-osan megoldható, de ugyanúgy én nem kifejezetten a háborús helyzetet mondanám, mert azért több 1000 kilométerre van. Én inkább a Kormány elrontott gazdaságpolitikáját emelném ki. Azért az a 20%- 20- 25%-os inflációt a nyíregyháziak is megérzik mindennap. Ezen minél hamarabb változtatni kellene és lépnie kell az Önkormányzatnak, hogy a munkaerő eláramlást ezt megakadályozzuk és enyhítsük.

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Babosi György képviselő úré a szó.

Babosi György:(képvisező) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! Nem akartam hozzászólni ehhez a napirendi ponthoz, még a zöldfelületre szeretnék visszatérni, nem tudom, hogy a méhek legelnek-e vagy sem, ezért ezt a szót most nem is nagyon használnám. Csak annyit szeretnék mondani, hogy ahhoz, hogy a méhek legelni tudjanak, ahhoz a fű nem jó, tehát ahhoz, hogy a ha a fűvet meghagyjuk térdig érőnek az a méheknek és egyéb rossz beporzó rovaroknak nem jó. Oda virágok is kellene ilyen a pipacs a különböző vadvirágok amikor réten vannak búzavirág megmondom őszintén lesz a saját kiskertemben az idén megpróbáltam lehet kapni a virágmagot, ahol vegyesen vannak ilyen virágok. Nem tagadom nem sikerült úgy, hogy nálam nem lett ilyen méhek legeltetésére alkalmas terület. Ezt csak azért mondtam, hogy csak a fű a méheknek és a beporzó rovaroknak önmagában nem alkalmas. Eszembe jutotta az előző főkertész úrnak az egyik mondata amikor beszélgettem vele, hogy a belváros a szűk belváros az ökológiai szempontból a méhek számára és a rovarok számára egy katasztrófa. Itt akkor, amikor ő széjjelnézett nem voltak olyan virágok, amik alkalmasak voltak arra, hogy legeljenek a méhek és a beporzó rovarok. Köszönöm szépen, ennyit szerettem volna.

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Köszönöm szépen. Mielőtt szakmai mélységekbe zuhannának, szeretném lezárni a napirendi pont vitáját. Azzal, hogy természetesen minden, de minden hozzászólás fontos, leginkább annak, aki teszi. Én együtt érzek a NYÍRVV-vel mint polgármester. Egy film címe jut eszembe, „Mission Impossible”, persze börtön ez, lehetetlen küldetés, hogy mindenki elégedett legyen és mondjuk olyan megértő több mint dr. Ujhelyi képviselő úr a fűnyírással kapcsolatban. Így vagyok én a polgármesterséggel is, de én azt gondolom, hogy azért ezt a várost, mindenki, aki idejön a mi városunkat igen magas fokon dicséri. Érdemes összevetni a Nyíregyházi állapotokat más megyeszékhelyekkel. Én azt gondolom, hogy álljunk az összehasonlítást. Ami pedig a béreket illeti, hát az ellenzékből ugye mindig van egy hajlam az osztogatásra, itt nem az a lényeg, hogy hány 1000 kilométerre van a háború, hanem a hatás az energiaárakra, amit azért

hadd mondjam, nem a magyar kormány állította ezt elő. Sőt a magyar kormány törekszik leginkább a háború befejezésére. Ez az, ami lényeges, természetesen foglalkozunk ezzel és az is igaz, hogy egy mondjuk termékeit túlnyomóan exportáló, euróban exportáló és így nagyon tetemes árfolyamnyereséget is realizáló céggel nem lehet versenyezni. Köszönöm szépen! Akkor szavazás következik. Kérem a tisztelt Közgyűlést, hogy szavazzon az előterjesztés elfogadásáról.

Szavazáskor jelen volt 21 képviselő.

A Közgyűlés 21 szavazattal meghozta az alábbi határozatot:

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

78/2023.(V.25.) számú

h a t á r o z a t a

a NYÍRVV Nonprofit Kft. 2022. évi Működési Jelentésének jóváhagyásáról

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta, és

a NYÍRVV Nonprofit Kft. 2022. évi Működési Jelentését 198.446 eFt felülkompenzációval jóváhagyja.

12./napirend: Előterjesztés Nyíregyháza MJV helyi partnerségi egyeztetésének szabályairól

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Az előterjesztést a Városstratégiai és Környezetvédelmi valamint a Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság tárgyalta. Kérem az elnököket ismertessék a bizottsági véleményeket. Először Tormássi Géza elnök úr.

Tormássi Géza: (Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság elnöke) Tisztelt Polgármester Úr, tisztelt Közgyűlés. A rendelet-tervezet elfogadását a Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság 6 igen szavazattal egyhangúlag támogatta.

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Köszönöm szépen Dr. Tirpák György elnök úr.

Dr. Tirpák György:(Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság elnöke) Tisztelt Polgármester úr, tisztelt Közgyűlés! A Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság 5 igen szavazattal egyhangúlag elfogadásra javasolja az előterjesztést.

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Köszönöm szépen. Van-e valakinek kérdése az előterjesztéshez? Hozzászólni kíván-e valaki? Nem érkezett jelzés. Szavazás következik! Kérem a tisztelt Közgyűlést, hogy szavazzon az előterjesztés elfogadásáról.

Szavazáskor jelen volt 21 képviselő.

A Közgyűlés 21 szavazattal megalkotta az alábbi rendeletet:

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSÉNEK**

16/2023. (V.26.)

önkormányzati rendelete

Nyíregyháza MJV helyi partnerségi egyeztetésének szabályairól

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése a településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény 12.§ (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 1. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. A rendelet hatálya és célja

1. § Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata a szélesebb körű társadalmi bevonás és nyilvánosság érdekében helyi partnerségi egyeztetést folytat le a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) alapján Nyíregyháza MJV településfejlesztési tervének és településrendezési tervének (a továbbiakban együtt: településterv)

- a) elkészítése
- b) a Korm. rendelet szerinti teljes közigazgatási területre vonatkozó felülvizsgálata
- c) az egy hektár területet meghaladó új beépítésre szánt terület kijelölésével járó módosítása során történő egyeztetéseknél.

2. A helyi partnerségi egyeztetésben résztvevő partnerek köre

2. § (1) A helyi partnerségi egyeztetésben partnerként vehet részt a Nyíregyháza közigazgatási területén

- a) állandó lakhellyel, tartózkodási hellyel, illetve ingatlantulajdonnal rendelkező természetes személy;
- b) működési hellyel, székhellyel, telephellyel vagy ingatlantulajdonnal rendelkező jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet.

(2) Az elektronikus kapcsolattartásra kötelezett szervezetek részére a Korm. rendelet előírásai alapján történő partnerségi egyeztetés az E-TÉR elektronikus egyeztető felületen biztosított.

3. A partnerek tájékoztatásának módja és eszközei

3. § (1) A helyi partnerségi egyeztetéshez a partnerek tájékoztatása az 1. § szerinti esetekben hirdetmény útján történik. A hirdetményt a <http://varoshaza.nyiregyhaza.hu> önkormányzati honlapon kell közzé tenni.

(2) A hirdetménynek tartalmaznia kell

- a) a készülő tervezet megnevezését, elektronikus elérhetőségét,
- b) az eljárás típusát,
- c) a javaslattételre, véleményezésre történő felhívást, valamint
- d) a javaslat, vélemény megtételének módját és határidejét.

4. A partneri javaslatok, vélemények megadásának módja és határideje

- 4. § (1)** A partnerek az 1. § szerinti esetekben a honlapról letölthető, illetve Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Főépítési Osztályán átvehető függelék szerinti partneri adatlap felhasználásával a hirdetményben meghatározott határidőn belül tehetnek észrevételt, javaslatot, nyilváníthatnak véleményt (a továbbiakban együtt: partnerségi vélemény).
- (2) Az aláírt partneri adatlapon meg kell jelölni a Partner nevét, képviselőjét, címét/székhelyét, e-mail címét (ha van) és telefonszámát (ha van) (továbbiakban együtt: pontos adatok), a véleményezési jogosultságot és az egyeztetési eljárás tárgyát.
- (3) A partneri adatlapon történő partnerségi vélemény adást a partnerek a közzétett hirdetmény alapján a hirdetmény megjelenésének napjától a hirdetményben meghatározott határidőig tehetik meg
- a) a papír alapú adatlap Polgármesteri Hivatal Főépítési Osztály címére (4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.) történő megküldésével, leadásával,
 - b) az adatlap Hivatali Kapun történő megküldésével, elektronikus úton történő elérhetőség megjelölésével az adatlapon feltüntetett címre,
 - c) az E-TÉR elektronikus egyeztető felületre történő feltöltéssel.
- 5. §** A hirdetményben meghatározott partnerségi véleményezésre adható határidő nem lehet kevesebb
- a) településterv készítésénél és a Korm. rendelet szerinti teljes közigazgatási területre vonatkozó felülvizsgálatánál a hirdetmény megjelenésének napjától számított 15 napnál,
 - b) az egy hektár területet meghaladó új beépítésre szánt terület kijelölésével járó rendezési terv módosítása esetében a hirdetmény megjelenésének napjától számított 10 napnál.

5. A partnerségi vélemény tartalmára vonatkozó rendelkezések

- 6. §** A partner a közösségi érdekre vagy a jogos magánérdekre vonatkozóan ad véleményt és tesz a módosításra javaslatot az alábbi követelményeknek történő megfeleléssel:
- a) a partner véleménye a véleményezett tervezet tartalmára terjedhet ki, a vélemény és a tervezet között közvetlen összefüggésnek kell lennie,
 - b) a partner kifogást emelő véleményét indokolással alá kell támasztania.

6. A partnerségi vélemények kezelése, dokumentálása, nyilvántartása

7. § Amennyiben a partnerségi vélemény

- a) a hirdetményben meghatározott határidőben nem kerül megküldésre,
- b) vagy nem a függelék szerinti partneri adatlapra kerül megküldésre,
- c) vagy a 6. §-ban meghatározott követelményeknek nem felel meg,

a partner kifogást nem emelő véleményezőnek tekintendő, javaslata, véleménye az eljárás során nem kerül figyelembevételre és erről partneri értesítést nem kap.

8. § (1) A pontos adatokkal, határidőn belül bejelentkezett Partnerektől beérkezett partnerségi véleményeket a városi főépítész összesíti és tartja nyilván az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

- (2) A hirdetményben jelölt határidő leteltét követően a városi főépítész a 6. §-ban foglalt kritériumoknak történő megfelelést megvizsgálja, az érdemi észrevételeket szakmai javaslat készítése céljából megküldi a tervezőnek. A tervezői szakmai javaslat alapján valamennyi érdemi észrevételre választ állít össze (a továbbiakban együtt: értékelés).

7. A helyi partnerségi egyeztetés lezárása

9. § (1) A városi főépítész a beérkezett érdemi észrevételeket és az arra összeállított értékelést ismerteti a Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottsággal. Az érdemi észrevételek és az értékelés elfogadásáról vagy el nem fogadásáról átruházott hatáskörében a Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság dönt. A vélemény el nem fogadása esetén a döntést indokolni kell.

- (2) Amennyiben a helyi partnerségi egyeztetés során a hirdetményben meghatározott határidőig nem érkezik partnerségi vélemény, vagy a 7. §-nak megfelelő partnerségi vélemény érkezik, a városi főépítész - a partnerségi egyeztetést lezáró döntésként - ennek tényét írásban rögzíti és ez esetben a Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság döntésére nincs szükség.

- (3) A helyi partnerségi egyeztetést lezáró döntést az érdemi észrevételekkel és az értékeléssel az önkormányzati honlapon közzé kell tenni, valamint az E-TÉR elektronikus egyeztető felületre fel kell tölteni.

8. Záró rendelkezések

10. § (1) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

- (2) Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2019. (XII.20.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SZMSZ) 2. mellékletének 12.9. pontja helyére a következő rendelkezések lépnek:

„12.9. Véleményezi a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet) hatálya alá eső eljárásokban beérkezett partneri javaslatokat, észrevételeket és azokra adott szakmai válaszokat.”

- (3) Az SZMSZ 2. mellékletének 12.10. pontja helyére a következő rendelkezések lépnek:

„12.10. Véleményezi a 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet hatálya alá eső eljárásokban beérkezett, el nem fogadott véleményekről és azok indoklásáról szóló előterjesztést.”

(4) Az SZMSZ 2. mellékletének 13.5. pontja helyére a következő rendelkezések lépnek:

„13.5. Dönt a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet hatálya alá eső eljárásokban beérkezett

13.5.1. véleményezésre jogosult szervek véleményeinek,

13.5.2. partnerek véleményeinek,

13.5.3. esetenként a helyi partnerségi egyeztetés keretében bejelentkezett partnerek véleményeinek,

13.5.4. valamint az egyes tervek illetve programok környezeti vizsgálatáról szóló 2/2005. (I.11.) Korm. rendelet 4.§-5.§-ai alapján beérkezett vélemények

elfogadásáról vagy el nem fogadásáról. A vélemény, észrevétel el nem fogadása esetén a döntést indokolni kell.”

11.§ A rendelet hatálybalépésekor folyamatban lévő - 2022. június 30-ig megkezdett - településrendezési eszközök módosításának partnerségi egyeztetéseit a településfejlesztési koncepció, az integrált településfejlesztési stratégia, a településrendezési eszközök, a településképi arculati kézikönyv és a településképi rendelet partnerségi egyeztetés szabályairól szóló 10/2017. (II. 24.) önkormányzati rendelet alapján kell lefolytatni.

12.§ (1) Hatályát veszti

a) a településfejlesztési koncepció, az integrált településfejlesztési stratégia, a településrendezési eszközök, a településképi arculati kézikönyv és a településképi rendelet partnerségi egyeztetés szabályairól szóló 10/2017. (II. 24.) önkormányzati rendelet,

b) az SZMSZ 2. mellékletének 13.2.4. pontja.

13.§ Ezt a rendeletet a hatályba lépés után indult ügyekben kell alkalmazni.

Nyíregyháza, 2023. május 25.

Ezt a rendeletet 2023. május hó 26. napján kihirdetem.

Függelék a 16/2023.(V.26.) önkormányzati rendelethez

PARTNERI ADATLAP

Településrendezéssel összefüggő partnerségi egyeztetésben történő részvételhez

Alulírott

Név/Megnevezés:	
Képviselőre jogosult személy:	
Lakcím/Székhely:	
E-mail cím:	

Telefonszám:	
--------------	--

mint Nyíregyháza közigazgatási területén:

állandó lakhellyel, tartózkodási hellyel, illetve ingatlantulajddonnal rendelkező **természetes személy**
működési hellyel, székhellyel, telephellyel vagy ingatlantulajddonnal rendelkező **jogi személyiséggel**
nem rendelkező szervezet

a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által készítendő

Nyíregyháza Településtervének elkészítése/módosítása - ... (... egyeztetési eljárás, véleményezési szakasz) Ügyiratszám: FŐÉP/...
--

megnevezésű dokumentum partnerségi egyeztetési eljárásának jelen

véleményezési szakaszában

a településterv tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet és Nyíregyháza MJV helyi partnerségi egyeztetésének szabályairól szóló .../2023. (...) sz. önkormányzati rendeletben foglaltak szerint az alábbi javaslattal, véleménnyel, észrevétellel kívánok élni:

--

Nyíregyháza, 202..... hó.....nap

.....
aláírás

Jelen partneri adatlap kitöltésével és aláírásával előzetes, önkéntes, határozott és tájékozott beleegyezésemet adom személyes adataimnak a helyi partnerségi egyeztetési eljárásban történő kezeléséhez. Egyúttal nyilatkozom, hogy a <http://varoshaza.nyiregyhaza.hu> honlapon lévő adatkezelési tájékoztatót megismertem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Nyíregyháza, 202..... hó.....nap

.....
alíírás

A kitöltött, aláírt adatlapot az alábbi címek valamelyikére kérjük eljuttatni:

- **postacím:** Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Főépítési Osztály
(4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.) – csak természetes személyek részére;
- **hivatali kapu:** rövid név: NYHFOEP; krid: 359713781;
- **epapir.gov.hu:** - témacsoport: Önkormányzati igazgatás
- ügytípus: Településtervezési ügyek
- címzett: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
- levél tárgya: Főépítési Osztály részére!

Nyíregyháza MJV helyi partnerségi egyeztetésének szabályairól szóló 16/2023. (V.26.) rendelet indoklása

általános indoklása

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet alapján e rendeletben meghatározott esetekben biztosítja a véleményező partnerek szélesebb körben történő bevonását, az elfogadott dokumentumok nyilvánosságát és az észrevételek, javaslatok megfelelő dokumentálási rendjét.

részletes indoklása

1. §-hoz

Meghatározza a helyi partnerségi egyeztetés szükségességének esetköreit.

2. §-hoz

Meghatározza az egyeztetésben részt vevő partnerek körét.

3. §-hoz

Meghatározza a helyben szokásos módon történő tájékoztatás módjait és a tájékoztatás tartalmi követelményeit.

4. és 5. §-hoz

Meghatározza a partnerek véleményei, javaslatai megadásának módját, formai követelményeit és megadásának határidejét.

6. §-hoz

Meghatározza a partnerek véleményei, javaslatai megadásának tartalmi követelményeit.

7. és 8. §-hoz

Meghatározza a partnerek véleményei, javaslatai kezelését, dokumentálását, nyilvántartását.

9. §-hoz

Tartalmazza a beérkezett érdemi észrevételek és az arra összeállított értékelés elfogadásának vagy el nem fogadásának rendelkezéseit, a helyi partnerségi egyeztetés lezárásának módját.

10.§-hoz

A rendelet hatálybalépéséről rendelkezik és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatának e rendelethez kapcsolódó módosító rendelkezéseit tartalmazza.

11.§-hoz

A 2022. június 30-ig megkezdett, folyamatban lévő településrendezési módosító eljárásokat szabályozó a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet előírásai szerinti partnerségi rendelet átmeneti használatáról rendelkezik.

12.§-hoz

A 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet előírásai szerinti hatályos partnerségi rendelet hatályon kívül helyezéséről rendelkezik.

13.§-hoz

Ezen rendeletet alkalmazhatóságáról rendelkezik.

1. sz. függelékhez

A partneri észrevétel, javaslat, vélemény megadásához szükséges adatlap mintát tartalmazza.

13./napirend: Előterjesztés közterületek elnevezéséről és elnevezések megerősítéséről

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági valamint a Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság tárgyalta. Kérem az elnököket a bizottsági vélemények ismertetésére. Először Jeszenszki András elnök urat.

Jeszenszki András:(Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság elnöke) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság 8 igen szavazattal egyhangúlag támogatta az előterjesztést.

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Köszönöm szépen Tormássi Géza elnök úr.

Tormássi Géza: (Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság elnöke) Tisztelt Polgármester úr! Tisztelt Közgyűlés! A Városstratégia és Környezetvédelmi Bizottság a határozat-tervezet elfogadását 5 igen szavazattal egyhangúlag támogatta.

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Köszönöm szépen. Van-e valakinek kérdése az előterjesztéshez? Hozzászólni kíván-e valaki? Nem érkezett jelzés. Szavazás következik! Kérem a tisztelt Közgyűlést, szavazzon az előterjesztés elfogadásáról.

Szavazáskor jelen volt 21 képviselő.

A Közgyűlés 21 szavazattal meghozta az alábbi határozatot:

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK****79/2023. (V.25.) számú****h a t á r o z a t a****közterület elnevezéséről és elnevezések megerősítéséről**

A Közgyűlés

1./ az alábbi közterület elnevezését jóváhagyja:

Helyrajzi szám	Közterület neve
0321/113, 0321/319, 0321/406, 0321/323	Ánizs utca

2./ az alábbi közterület-elnevezéseket megerősíti:

Helyrajzi szám	Közterület neve
23026; 8560/3; 26797/1; 8560/1; 26860/5; 26860/18	Tünde utca
02121; 02111 hrsz.-ú közterület K-NY-i irányú szakasza	Világos utca

3./ utasítja az Igazgatási Osztály vezetőjét, hogy gondoskodjon az 1./ pontban felsorolt elnevezésnek és a 2./ pontban megjelölt megerősítéseknek a közterület-jegyzékben és a földhivatali ingatlan-nyilvántartásban történő átvezetéséről.

Felelős: Dr. Grósz Péter igazgatási osztályvezető**Határidő: 2023. július 31.**

Melléklet a 79/2023.(V.25.) számú határozathoz:



14./napirend: Interpelláció

Előadó: Babosi György önkormányzati képviselő

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) 14. napirendi pontunk, interpelláció, megadom a szót Babosi György képviselő úrnak.

Babosi György:(képviseelő) Tisztelt Polgármester Úr! Lássunk tisztán a Júlia fürdő ügyében. 2012-ben teljes vízgépészeti felújításon és rekonstrukción esett át a Júlia fürdő, 2018-ban közel 300 millió forintból felújították. Új csempék, nyílászárók, hőszigetelés, napelemek. Ennek a legutóbbi projektnek 5 év a fenntartási kötelezettsége. A Sóstógyógyfürdői Zrt. közleménye, melyben az év végéig zárva tartást indokolják, építési és energetikai beruházásokra van szükség a Júlia fürdő esetében. A cég májusban benyújtott beszámolójában semmilyen utalás nincs arra, hogy szükség lenne bármilyen beruházásra a Júlia fürdőben. Az alábbi kérdésekre várom tisztelettel a választ polgármester úrtól. Pontosan megnevezve milyen építési és energetikai beruházásokra van szükség a fent említett felújítások után? 2018-ban történt TOP 6. 5. 1. 16 pályázat keretein belül energetikai felújításnak 5 év a fenntartási kötelezettsége. Befolyásolja-e a jelenlegi egész éves beruházás a pályázat kifutását? A közleményben említett beruházásokhoz EU-s pályázat kiírására vár-e az önkormányzat? Tisztelt Polgármester Úr, várom a nyíregyháziakat jogosan nyugtalanító kérdésekre a válaszát. Előre is köszönöm.

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Megadom a szót válaszára Hagymási Gyula kabinetvezetőnek. Kérem, hogy fáradjon ide ki!

Hagymási Gyula:(Polgármesteri kabinet vezetője) Köszönöm szépen polgármester úr, tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! Tisztelt képviselő úr! A képviselő úr kérdésére a következőkben adom meg a szakmai válaszokat. Első kérdésre, hogy pontosan megnevezve milyen építési és energetikai beruházásokra van szükség a fent említett felújítások után? A Júlia fürdő alapvető műszaki problémái, amelyek megoldása elengedhetetlen az újra nyitáshoz, az alábbi problémák. Jelentősen jelen vannak a statikai problémák, illetve óriási probléma termálvízkút rossz műszaki állapota. De nézzük részletesen! 2007-ben a Júlia fürdőben többek között a zuhanyzók kerültek átalakítása. Ekkor a kivitelezés során nem készült a zuhanyzók összefolyóiban megfelelő vízszigetelés, valamint az összes falba épített csaptelep gyári hibás volt. Egyébként az visszahívásra is került a gyártó által. Ennek következtében a zuhanyzáskor használt víz a hosszú évek alatt a födémbe szivárgott. Ennek látható jelei első körben 2012-ben keletkeztek, amikor az alagsorban a födémről víz kezdett csöpögni. Ekkor az üzemeltető a Sóstógyógyfürdői Zrt. a zuhanyzókat teljesen felújította, víz szigetelte, a hibás elemeket kicserélte. Ennek eredményeképpen a csepegés megszűnt az alagsorban a mennyezeti beton pedig kiszáradt. Ezt követően évekkel később a mennyezeti beton kisebb darabjai elkezdtek leválni, majd 2019-ben jelentős felületen szakadt le a beton a mennyezetéről. Ekkor vált már láthatóvá, hogy az évek során a födémbe szivárgott víz mekkora károkat okozott. Ekkora az üzemeltető statikus szakemberek segítségét vette igénybe, akik megállapították, hogy a födém még aládúcolás mellett használható, de hosszabb távon részleges cseréje szükségeltetik. A probléma megoldására az üzemeltető a megfelelő elemeket beszerezte a dúcoláshoz és az alátámasztást is elvégezte. A statikai problémák megoldására 100 milliós nagyságrendű összegre lenne szükség. Természetesen ennek megoldására pályázati pénzek szükségesek. Nézzük a termálvízkutat, a Júlia fürdő termálvízkútja 1964-ben került kialakításra, életkorából adódóan már elöregedett, vízhozama a korábbi 700 liter/perc vízhozammal szemben mindössze 180 liter/perc. Nagyobb teljesítmény esetén a kút már jelentősen úgynevezetten behomokol, ennek megállítására 2018-ban ún. homokfogó került beépítésre, hogy a gépészeti rendszerek védelme biztosított legyen. A kút egy melléfúrásos teljesen elfogadott technológiával felújításra kell, hogy kerüljön ehhez az üzemeltető már 2017-ben elkészítette a tervdokumentációt. Sőt vízjogi létesítési engedélye is van, amely 2024. december 15-ig érvényes. Teljesen elő van készítve műszakilag a felújítás viszont ennek is a költsége 150-200 millió forintra tehető. Az új kútfúrással egyébként lényegesen többbe kerülne, ebből kifolyólag a megoldása melléfúrásos technológia. A 2. kérdés, miszerint a 2018-ban történt TOP 6.5.1- 16 pályázat

keretein belül történt energetikai felújításnak 5 év a fenntartási kötelezettsége. Befolyásolja-e a jelenlegi egész éves bezárása pályázat kifutását? A bezárás a Top Projekt pályázat kifutását nem befolyásolja, a Top projekt keretében homlokzati tetőszigetelési munkák valósultak meg. Megtörtént a külső nyílászárók cseréje, napelemes rendszer telepítésre került sor, tehát részlegesen energetikai korszerűsítés megtörtént. Amely természetesen nem tartalmazta az előbbiekben említett komoly statikai és termálvízkút problémát, illetve ennek költségét sem. A 3. kérdés, a közvéleményben említett beruházásokhoz EU-s pályázat kiírására vár az önkormányzat? Mint ahogy azt képviselő úr is tudhatja, 2022. májusában már a Közgyűlés is megtárgyalta és elfogadta Nyíregyháza Megyei Jogú Város Top plusz városfejlesztési program tervének és fenntartható városfejlesztési stratégiájának az előterjesztését, amely 2 projekttel is tartalmazza a Júlia fürdő fejlesztését. Egy energetikai és egy turisztikai projekttel. Ez a tény is azt mutatja, hogy mennyire nagy hangsúlyt fektet az Önkormányzat a Júlia fürdő fejlesztésére, a turisztikai projekt tartalmazza a statikai problémák megoldását, illetve egyéb felújítási szolgáltatásfejlesztési és szolgáltatásbővítési projektelemeket is. Ennek a tervezett összege kb. 400 millió forint. Az energetikai projekt többek között a termálvíz felújítását és a hő hasznosítását is tartalmazza. Tervezetten mintegy kb. 500 millió Ft összegben. Egyébként a projektek előkészítése gőzerővel zajlik és a múlt hét hétfőn a Magyar Közlönyben megjelent ütemezés alapján a Top plusz pályázati kiírások 2023. júliusában és szeptemberében megjelennek. Természetesen a tulajdonos önkormányzat szeretné ezeket a forrásokat igénybe venni. Köszönöm szépen a figyelmet.

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Köszönöm szépen. Kérdezem képviselő urat, hogy elfogadja-e a választ?

Babosi György:(képviselő) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Kabinetvezető úr, elfogadom a választ igen.



NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT
REFERATÚRA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-553; FAX: +36 42 311-041
E-MAIL: HAGYMASI.GYULA@NYIREGYHAZA.HU

261

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS
VÁROSÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-547; FAX: +36 42 310-647
E-MAIL: VAROSFEJLESZTES@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: PKAB/...../2023.

Ügyintéző: Bozán Zsolt

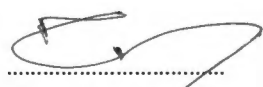
ELŐTERJESZTÉS

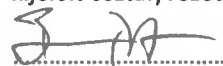
– a Közgyűléshez –

**az ENEREA Észak-Alföldi Regionális Energia Ügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal
kötendő együttműködési megállapodás elfogadására**


.....
Dr. Kovács Ferenc
polgármester


.....
Hagymási Gyula
az előterjesztés szakmai előkészítéséért
felelős kabinetvezető


.....
Pató István
az előterjesztés szakmai előkészítéséért felelős
kijelölt osztályvezető


.....
Bozán Zsolt
az előterjesztés szakmai előkészítéséért
felelős referatúravezető

törvényességi véleményezést végző
személyek aláírása:


.....
Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Véleményező bizottság vagy bizottságok:

- Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság
- Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság
- Pénzügyi Bizottság


.....
Faragóné Széles Andrea
Jegyzői kabinet vezetője



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT
REFERATÚRA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-553; FAX: +36 42 311-041
E-MAIL: HAGYMASI.GYULA@NYIREGYHAZA.HU

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS
VÁROSÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-547; FAX: +36 42 310-647
E-MAIL: VAROSFEJLESZTES@NYIREGYHAZA.HU

Tisztelt Közgyűlés!

A Terület és Településfejlesztési Operatív Program keretén belül a TOP—1.5.1-20 kódszámú, „A 2021-2027 tervezési időszak stratégiai és projektszintű előkészítése” tárgyú felhívásra az ENEREA Észak-Alföldi Regionális Energia Ügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban ENEREA Nonprofit Kft.) az általa benyújtott, TOP-1.5.1-20-2021-00028 azonosító számú támogatási kérelem alapján 2021.03.01. napján támogatói döntésben részesült.

A támogatói döntés alapján az ENEREA Nonprofit Kft. **bruttó 88.621.500.- Ft**, 100%-os támogatási intenzitású, vissza nem térítendő támogatási összeg felhasználására jogosult. Mivel a 2021-2027 tervezési időszak stratégiai és projektszintű előkészítése kiemelt jelentőséggel bír Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegye számára, így **Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának** lehetősége nyílik az **ENEREA Nonprofit Kft.-vel** közösen együttműködve a projektben vállaltak megvalósítására, a 2021-2027-es programozási időszak stratégiai és projektszintű előkészítési tevékenységeinek elkészítésére, tehát olyan ERFA típusú projektek előkészítési munkáinak megkezdésére, illetve elvégzésére, melyek fizikai megvalósítása a 2021-2027 közötti időszakban tervezett a területi operatív program keretében.

A Támogatási Szerződés szerint műszaki jellegű szolgáltatások költségeként **nettó 68.000.000.- Ft**, azaz **bruttó 86.360.000.- Ft** számolható el, a felhasználásához **Együttműködési Szándéknyilatkozat** aláírására volt szükség.

Az Együttműködési Szándéknyilatkozatot a Közgyűlés 2022.02.24.-én megtárgyalta, a 27/2022. (II.24.) számú határozatával elfogadta.

Az eredeti Együttműködési Szándéknyilatkozat műszaki-szakmai tartalmában csapadékvíz elvezető rendszer fejlesztési elemeket, illetve energetikai (komplex és napelemes) fejlesztési elemeket tartalmazott, amely aláírása 2022.02.24. napján megtörtént. Az aláírást követően, a Fenntartható Városok számára 2023 márciusában megnyílt a TOP-Plusz-2.1.2-21 kódszámú és Fenntartható energiahatékonyság című pályázati felhívás, amelyre Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 9 db támogatási kérelmet nyújtott be a Szándéknyilatkozatban rögzített energetikai fejlesztési elemek megvalósítására. A Támogatási Kérelmek tartalmazták a fejlesztések előkészítési, tervezési, szükség szerinti engedélyezési feladatait is.

Előzőek okán, az Együttműködési Szándéknyilatkozat és mellékletének módosítására vált szükség. Az eredetileg rögzített fejlesztési elemek tekintetében a csapadékvíz elvezető rendszer fejlesztési elemeinek listája kibővítésre került, az energetikai fejlesztési elemek elhagyásával pedig útfejlesztési (útfelújítási) elemek kerültek rögzítésre.

Az Együttműködési Szándéknyilatkozat 1. számú módosítását a Közgyűlés 2023.04.27. napján megtárgyalta, a 63/2023 (IV.27.) számú határozatával azt elfogadta.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának továbbra is szándékában áll, hogy a 2021-2027-es programozási időszakban a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program Plusz keretében támogatási kérelmet nyújt be **csapadékvíz elvezető rendszer fejlesztése**, illetve **útfejlesztés** tárgyban. A **megvalósításukhoz** szükséges **műszaki tervdokumentációkat (vízjogi létesítési engedélyes és kiviteli), valamint engedélyeket (vízjogi létesítési/ szükség esetén építési)** az ENEREA Nonprofit Kft. révén elkészítteti. A létrejövő dokumentumokat az ENEREA Nonprofit Kft. az Együttműködő (Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata) partner kérésére **térítésmentesen, felhasználási joggal együtt átadja**, beleértve az alkotás (terv) átdolgozásának jogát is, melyekről jelen előterjesztés tárgyaként **Együttműködési Megállapodás** kerül aláírásra.





NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT
REFERATÚRA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-553; FAX: +36 42 311-041
E-MAIL: HAGYMASI.GYULA@NYIREGYHAZA.HU

263

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS
VÁROSÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-547; FAX: +36 42 310-647
E-MAIL: VAROSFEJLESZTES@NYIREGYHAZA.HU

A projekt keretében a **csapadékvíz elvezető rendszer tervezői feladatainak ellátására** irányuló közbeszerzési eljárás lefolytatásra került, amely eredményeül az **Együttműködési Megállapodás 1. számú mellékletében** rögzített projektelemek tekintetében a **Vállalkozási (tervezési) szerződések 8 rész esetében 2023.01.03. napján, 1 rész esetében pedig 2023.01.04. napján aláírásra kerültek.** A tervezési feladatok ellátása folyamatban van. Teljesítési határidő tekintetében az 1.-3. részig a szerződés aláírását követő 190 nap (2023.07.11.) áll a vállalkozók rendelkezésére, míg a 4.-9. részek tekintetében a szerződés aláírásától számított 220 nap (4.-8. részig: 2023.08.10., 9. rész: 2023.08.11.).

Csapadékvíz elvezető rendszer tervezői feladatainak ellátására kötött Vállalkozási szerződések összesen értéke nettó 23.232.000.- Ft + ÁFA, azaz bruttó 29.504.640.- Ft.

Az **útfelújítások tervezői feladatainak ellátására** irányuló közbeszerzési eljárás szintén lefolytatásra került, amely eredményesen zárult az **Együttműködési Megállapodás 1. számú mellékletében** rögzített projektelemek tekintetében az eredményhirdetés 2023.05.12. napján megtörtént, a moratórium lejártát követően 2023.05.23. napjától a Vállalkozási (tervezési) szerződések megköthetőek. Teljesítési határidő tekintetében az 1.-10. részig a szerződés aláírását követő 120 nap (2023.09.20.) áll a vállalkozók rendelkezésére.

Útfelújítások tervezői feladatainak ellátására kötendő Vállalkozási szerződések összesen értéke nettó 41.854.000.- Ft + ÁFA, azaz bruttó 53.154.580.- Ft.

A projekt keretében **összesen nettó 65.086.000.- Ft + ÁFA, azaz bruttó 82.659.220.- Ft** értékben kerülnek műszaki tervdokumentációk és engedélyek beszerzésre.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést az előterjesztést megtárgyalni, és az **Együttműködési Megállapodás és 1. számú melléklete** című dokumentumot elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2023. május 16.

Hagymási Gyula
Kabinetvezető

Tisztelettel:

Pató István
Osztályvezető

Bozán Zsolt
Referatúravezető



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT
REFERATÚRA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-553; FAX: +36 42 311-041
E-MAIL: HAGYMASI.GYULA@NYIREGYHAZA.HU

264

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS
VÁROSÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-547; FAX: +36 42 310-647
E-MAIL: VAROSFEJLESZTES@NYIREGYHAZA.HU

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE

...../2023. (V.25.) számú

h a t á r o z a t a

**az ENEREA Észak-Alföldi Regionális Energia Ügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal
kötendő együttműködési megállapodás elfogadásáról**

A Közgyűlés

1. Az előterjesztést megtárgyalta és **az ENEREA Észak-Alföldi Regionális Energia Ügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal kötendő együttműködési megállapodás című dokumentum tartalmával egyetért.**

Felelős: Hagymási Gyula – Kabinetvezető
Pató István – Osztályvezető
Bozán Zsolt - Referatúra-vezető

Határidő: folyamatos

2. **Felhatalmazza** Dr. Kovács Ferenc Polgármestert az Együttműködési Megállapodás és mellékletében felsorolt beruházásokra vonatkozó műszaki tervdokumentációk kapcsán az **Együttműködési Megállapodások aláírására.**

Nyíregyháza, 2023. május 25.

Erről értesül:

- 1./ a Közgyűlés tagjai
- 2./ a címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

WWW.NYIREGYHAZA.HU



NYÍREGYHÁZA



EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

A TOP-1.5.1-20-2021-00028 azonosító számú „Települési projektszintű dokumentumok készítése” c. projekthez

A jelen megállapodás létrejött egyrészről:

Szervezet neve:	ENEREA Észak-Alföldi Regionális Energia Ügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Postacím:	4400 Nyíregyháza, Sóstói utca 31/B. A. ép. 3. em. 345.
Székhely:	4400 Nyíregyháza, Sóstói utca 31/B. A. ép. 3. em. 345.
Azonosító szám (törzsszám/cégjegyzékszám):	15-09-074123
Adószám:	14710283-2-15
Aláírásra jogosult képviselője:	Orosz Róbert
Kapcsolattartó neve:	Orosz Róbert
Kapcsolattartó telefonszáma:	+36 30 217-8615
Kapcsolattartó e-mail címe:	ugyvezeto@enerea.eu

- mint projektszintű előkészítésért felelős szervezet (továbbiakban: Kedvezményezett),

másrészről

Szervezet neve:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Postacím:	4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.
Székhely:	4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.
Azonosító szám (törzsszám/cégjegyzékszám):	731762
Adószám:	15731766-2-15
Aláírásra jogosult képviselője:	Dr. Kovács Ferenc, polgármester
Kapcsolattartó neve:	Bozán Zsolt
Kapcsolattartó telefonszáma:	0642/524-524/184
Kapcsolattartó e-mail címe:	bozan.zsolt@nyiregyhaza.hu

- mint projektszintű előkészítéssel érintett beruházással rendelkező önkormányzat (továbbiakban: Együttműködő partner)





(a továbbiakban egyenként, mint „Fél”, együtt, mint „Felek”) között az alulírott napon és helyen az alábbi feltételek szerint:

I. Előzmények

1. Kedvezményezett TOP-1.5.1-20-2021-00028 azonosítószámmal, „Települési projektszintű dokumentumok készítése” címmel pályázatot nyújtott be a Terület- és Településfejlesztés Operatív Program felhívásra. A projekt a 2021. március 1. napján kelt támogató döntés értelmében támogatást nyert. Kedvezményezett - mint támogatott - és a Magyar Államkincstár Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Igazgatósága - mint közreműködő szervezet - **2021. március 18. napjával** támogatási szerződést kötött a fentnevezett projekt tárgyában. A megvalósítás keretében a Kedvezményezett a település(ek) számára **projektszintű műszaki dokumentációk** elkészítését tervezi.

2. A TOP-1.5.1-20-2021-00028 azonosítószámmal, „Települési projektszintű dokumentumok készítése” címmel benyújtott pályázat a pályázati felhívásnak megfelelően illeszkedik azon kormányzati célhoz, mely szerint a 2021-2027-es programozási időszakhoz kapcsolódó stratégiai és projektszintű előkészítési tevékenységek pályázati eljárás keretében - az előkészítési feladatok gyorsítása és azok magasabb színvonalú megvalósítása érdekében - támogatásra kerülnek.

3. **Együttműködő partner szándékában áll** a 2021-2027-es programozási időszakban a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program Plusz keretében meghirdetésre kerülő kapcsolódó felhívásra **támogatási kérelmet benyújtani csapadékvíz elvezető rendszer fejlesztése, illetve útfejlesztés tárgyban.**

II. Az együttműködés tárgya

1. A fentiekben írtak megvalósítása érdekében Kedvezményezett vállalja az 1. számú mellékletben felsorolt tárgyak vonatkozásában a **projektszintű műszaki dokumentációk kidolgozásában** (a továbbiakban: dokumentáció) való együttműködését az alábbiakban írt feltételek mellett.

2. Felek kijelentik, hogy a jelen megállapodásban meghatározott feladatokat elsődlegesen támogatásból kívánják elszámolni. Amennyiben az előre nem várt és/vagy el nem számolható, de a megvalósításhoz fontos vagy szükséges többletköltség merül fel, az eltérő megállapodás nélkül, Együttműködő partnert terheli.

III. A Felek jogai és kötelezettségei

1. A Kedvezményezett jogai és kötelezettségei

a) Kedvezményezett beszerzési/közbeszerzési eljárás keretében Együttműködő partner igényei és az általa rendelkezésre bocsátott információk alapján lebonyolítja a projektszintű műszaki dokumentáció kidolgozására irányuló beszerzést/közbeszerzést.

b) Kedvezményezett köteles a projektszintű műszaki dokumentáció kidolgozására irányuló beszerzési/közbeszerzési eljárás tekintetében olyan eljárásrendet kialakítani, melyben biztosított Együttműködő partner részvétele és rendszeres tájékoztatása.

c) Kedvezményezett a projektszintű műszaki dokumentáció kidolgozására irányuló beszerzési/közbeszerzési eljárásban köteles különösen biztosítani a verseny tisztaságát és nyilvánosságát, az esélyegyenlőséget és az egyenlő bánásmódot az ajánlattevők között.

d) Kedvezményezett előkészíti és lebonyolítja a projektszintű műszaki dokumentáció kidolgozására irányuló dokumentáció elkészítéséhez szükséges beszerzési/közbeszerzési eljárást, melynek keretében:

a. elkészíti a projektszintű műszaki dokumentáció kidolgozására irányuló beszerzési/közbeszerzési eljárások dokumentációját, különös tekintettel a beszerzések/közbeszerzések pontos műszaki, szakmai leírására, az ajánlattételi felhívásra és a megkötendő szerződés tervezetére,

b. beszerzési szabályzata szerint jóváhagyja a beszerzési/közbeszerzési dokumentációt,

c. jóváhagyja a meghívandó gazdasági szereplők körét,

d. lebonyolítja a projektszintű műszaki dokumentáció kidolgozására irányuló beszerzési/közbeszerzési eljárások bírálatát,

e. döntést hoz a projektszintű műszaki dokumentáció kidolgozására irányuló beszerzési/közbeszerzési eljárások lezárásáról,

f. gondoskodik a vonatkozó szerződés aláírásáról.

e) Együttműködő partner erre vonatkozó igénye esetén Kedvezményezett köteles szakmai támogatást nyújtani a projektszintű műszaki dokumentáció kidolgozására irányuló beszerzés/közbeszerzés műszaki, szakmai tartalma kialakításban.

f) Kedvezményezett folyamatos kapcsolatot tart nyertes ajánlattevővel, nyomon követi a megkötött szerződések teljesítését, amennyiben eltérést tapasztal a megkötött szerződés tartalmától, az észlelt eltérésekről, hiányosságokról haladéktalanul tájékoztatja Együttműködő felet.

g) A projektszintű műszaki dokumentációt készítő nyertes ajánlattevő szerződésszerű teljesítése esetén Kedvezményezett gondoskodik a teljesítés igazolás kiállításáról, valamint finanszírozza az elkészült munkát.

h) Kedvezményezett az elkészült projektszintű műszaki dokumentációt Együttműködő partner kérésére térítésmentesen, felhasználási joggal együtt, beleértve az alkotás (terv) átdolgozásának jogát is együtt átadja Együttműködő partner részére.

i) Kedvezményezett jogosult a projektszintű műszaki dokumentáció elkészítését követően a felmerült költségek pályázati elszámolására.

j) Kedvezményezett a tervezéssel kapcsolatosan soron kívül tájékoztatást kérhet Együttműködő partnertől, illetve Együttműködő partner közreműködésével, Együttműködő partner által jelen megállapodás tárgyának alapját képező projekt megvalósításába bevont partnerektől.

k) Kedvezményezett jogosult szakmai álláspontját és javaslatait jelen megállapodás tárgyának alapját képező projekt tartalmával kapcsolatosan megfogalmazni és erről Együttműködő partnerrel egyeztetést kezdeményezni.

2. Együttműködő partner jogai és kötelezettségei

a) Együttműködő partner köteles meghatározni a projektszintű műszaki dokumentáció tartalmát, figyelemmel a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program Plusz keretében várhatóan megjelenő felhívásra, a tervezett fejlesztés megvalósíthatóságra és a fenntarthatóságra.

b) Együttműködő partner vállalja, hogy aktívan részt a beszerzési/közbeszerzési eljárás előkészítésében és lebonyolításában, ezen belül különösen:

a. rövid műszaki/szakmai leírást ad a tervezet beruházásról/fejlesztésekről,

b. javaslatot tesz a beszerzés/közbeszerzés eljárás ütemezésére,

c. javaslatot tesz a meghívandó gazdasági szereplők körére,

d. a projektszintű műszaki dokumentáció kidolgozására irányuló beszerzési/közbeszerzési eljárás megindítása előtt megvizsgálja és véleményezi a beszerzési/közbeszerzési eljárás dokumentációját, a megkötendő szerződés tervezetét.

c) Együttműködő partner véleményezi az elkészült projektszintű műszaki dokumentációt és véleményét a teljesítésigazolás kiállítására rendelkezésre álló határidőn belül írásban eljuttatja a Kedvezményezettnek.

d) Együttműködő partner vállalja, hogy a dokumentáció elkészítésével kapcsolatos döntéseket ésszerű határidőben meghozza és arról az érintetteket tájékoztatja.



- e) Együttműködő partner felel az általa szolgáltatott adatok hitelességéért. Felek rögzítik, hogy a hibás, hiányos, jogszabályellenes adatszolgáltatásából adódó károkért Kedvezményezett felelősség nem terheli.
- f) Együttműködő partner biztosítja a projektszintű műszaki dokumentáció elkészítésével kapcsolatosan felmerülő el nem számolható költségeket.
- g) Együttműködő partner jelen megállapodás tárgyának alapját képező projekttel kapcsolatosan soron kívül tájékoztatást kérhet a Kedvezményezettől, illetve a Kedvezményezett közreműködésével az általa a teljesítésbe bevont partnertől.
- h) Együttműködő partner rendszeresen és folyamatosan ellenőrizheti a megkötött szerződések teljesítését.

IV. Kapcsolattartás

1. Felek rögzítik, hogy a jelen együttműködés keretein belül fokozott jelentősége van a rendszeres és gyors kapcsolattartásnak.

Felek jelen megállapodás teljesítése során kötelesek kölcsönösen együttműködni egymással, jelen megállapodást érintő körülményekről kötelesek egymást haladéktalanul, de legfeljebb 3 napon belül tájékoztatni.

2. Felek törekednek egymás teljeskörű és naprakész tájékoztatására, a kapcsolattartás elsődleges módjának az elektronikus levelezést (e-mail) és a személyes egyeztetést tekintik.

3. Kedvezményezett részéről kapcsolattartó:

Név: Orosz Róbert, ügyvezető

Levelezési cím: 4400 Nyíregyháza, Sóstói utca 31/B. A. ép. 3. em. 345.

Telefon: +36 30 217-8615

E-mail: ugyvezeto@enerea.eu

4. Együttműködő partner részéről kapcsolattartó:

Név: Bozán Zsolt, Pályázatok és projektmenedzsment referatúra vezető

Levelezési cím: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

Telefon: +36 42 524-524/184

E-mail: bozan.zsolt@nyiregyhaza.hu

5. A kapcsolattartók személyében bekövetkező esetleges változásról az érintett Fél haladéktalanul elektronikus úton, vagy személyes átadás-átvételben tájékoztatja a másik Felet úgy, hogy az átvétel időpontja és ténye igazolható legyen. A tájékoztatás tudomásul vételét a címzett Fél köteles haladéktalanul, írásban visszaigazolni. Ettől az időponttól kezdődően a kapcsolattartónak az újonnan bejelentett személy minősül.

6. Felek rögzítik, hogy a kapcsolattartók jelen megállapodásban feltüntetett adatainak kezelése az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdése, illetve a 2016/679/EU rendelet (GDPR) 6. cikk (1) bekezdés b) pontja alapján történik. Az adatok kezelésének, tárolásának célja Felek szerződésből eredő kötelezettségeinek teljesítése és jogainak érvényesítése, a szerződés teljesítése érdekében a szerződéses partnerrel történő kapcsolattartás biztosítása, a szerződéses jogviszonyból eredő jogszabályi kötelezettségek teljesítése.

7. Felek kölcsönösen tájékoztatják egymást, hogy a jelen megállapodás szerinti kapcsolattartóik megállapodásban feltüntetett adataik kezeléséhez hozzájárultak. Felek megállapodnak, hogy az

Handwritten signature



adatokat kizárólag azon munkatársaik ismerhetik meg, akiknek munkaköri, vagy egyéb kötelezettsége összefügg az adatkezelés céljának előmozdításával, és az adatokat az adatkezelés céljának eléréséig, de legfeljebb jelen megállapodás megszűnésének napjától számított 8 évig kezelik.

V. Együttműködési megállapodás hatálya, módosítása, megszűnése

1. Felek jelen megállapodást mindkét Fél által történő aláírásának **napjától 2023. szeptember 30. napjáig** kötik.

2. Jelen megállapodás kizárólag közös megegyezéssel, írásban módosítható. Nem minősül a megállapodás módosításnak a Felek adataiban, így különösen székhelyében, bankszámlaszámában, számlavezető pénzügyintézetében bekövetkező változás, továbbá a kapcsolattartók adataiban bekövetkező változás. Az említett változásokról az érintett Fél a másik Felet a változást követő 3 napon belül köteles értesíteni. Ezen bejelentési kötelezettség elmulasztásából vagy késedelmes teljesítéséből fakadó minden kárért a mulasztó Felet terheli a felelősség.

3. Bármelyik Fél, a másik Fél súlyos szerződésszegése esetén jogosult jelen megállapodást a szerződésszegő Félhez intézett egyoldalú, írásos, indokolással ellátott nyilatkozatával azonnali hatállyal felmondani.

Súlyos szerződésszegésnek minősül különösen, de nem kizárólagosan, ha valamelyik Fél

- a) nem teljesíti jelen megállapodás alapján fennálló bármely feladatát, kötelezettségét;
- b) írásbeli felszólítás ellenére sem teljesít jelen megállapodásban foglaltak szerint;
- c) együttműködési kötelezettségét súlyosan vagy ismétlődően megszegi, vagy egyébként olyan magatartást tanúsít, amely jelen megállapodás fenntartását lehetetlenné teszi;

4. Felek jelen megállapodás bármely okból történő megszűnésekor - legkésőbb a megszűnés napjától számított 15 napon belül - kötelesek jelen megállapodás alapján ténylegesen elvégzett feladatok vonatkozásában elszámolni egymással.

VI. Egyéb rendelkezések

1. Felek a megállapodás teljesítése érdekében a fentiekén túl, általában is együttműködnek. Ennek megfelelően kellő időben egymás rendelkezésére bocsátják a teljesítéshez szükséges adatokat, valamint gondoskodnak a teljesítés további feltételeinek megteremtéséről; a teljesítést érintő minden lényeges körülményről haladéktalanul tájékoztatják egymást.

2. Amennyiben a jelen megállapodás valamely rendelkezése vagy rendelkezésének egy része hatályát veszti vagy végrehajthatatlan, az nem érinti a többi rendelkezés hatályát. Ebben az esetben Felek kötelesek a mindenkor érvénytelen rendelkezést olyan hatályos vagy végrehajtható rendelkezéssel helyettesíteni, amely a lehető legjobban megfelel a hatályát veszített vagy végrehajthatatlan rendelkezés szellemének és célkitűzésének.

3. Felek megállapodnak abban, hogy a jelen megállapodásból eredő vitáikat tárgyalások útján kísérlik meg rendezni. Amennyiben ezek a kezdeményezéstől számított 30 napon belül nem vezetnek eredményre, úgy Felek bármelyike jogosult bírósági eljárást kezdeményezni. Felek megállapítják, hogy bármely vita eldöntésre, amely jelen megállapodásból vagy azzal összefüggésben, annak megszegésével, megszűnésével, érvényességével vagy értelmezésével kapcsolatban keletkezik, Felek megállapodása alapján Magyarország bíróságai rendelkeznek joghatósággal, azaz a jogvita eldöntése során a mindenkor hatályos, a polgári perrendtartásról



szóló törvény rendelkezései szerint hatáskörrel és illetékességgel rendelkező magyar bíróság jogosult eljárni; a bíróság eljárására a magyar jog alkalmazandó.

4. Felek rögzítik, hogy jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadók.

5. Szerződő felek rögzítik, hogy adatkezelésükre különösen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a 2016/679/EU rendelet (GDPR) rendelkezéseit kell alkalmazni.

6. Jelen megállapodás teljesítése során bármely Fél tudomására jutott olyan információ, amely a másik Fél üzleti tevékenységére, termékeire, szolgáltatásaira, vagy technikai ismereteire vonatkozik, üzleti titoknak minősül és azokat Felek bizalmasnak minősítik. A másik Fél bizalmas információjáról tudomást szerző Fél azt kizárólag jelen megállapodással kapcsolatban használhatja fel, a másik Fél előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül azt harmadik féllel nem közzéteheti, nyilvánosságra nem hozhatja, nem másolhatja, nem reprodukálhatja.

7. Felek megállapodnak, hogy egymás bizalmas információit kölcsönösen, úgy védik, mint a sajátjukat. Minden, a jelen megállapodás alapján átvett bizalmas információt – beleértve az arról készített bármilyen hordozón lévő másolatot is – az információtulajdonos rendelkezésének megfelelően vissza kell szolgáltatni, vagy meg kell semmisíteni az alábbi esetekben: a megállapodás hatályát veszti, a megállapodás megszűnik, az információtulajdonos azt megkívánja.

8. Jelen megállapodás 4 (négy) egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült, amelyből 2 (két) példány Kedvezményezettet, 2 (két) példány Együttműködési partnert illeti. Felek saját példányaik átvételét jelen megállapodás aláírásával elismerik.

Felek jelen megállapodást elolvasás és közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyező tartalmú okiratot jóváhagyólag írták alá.

Kedvezményezett

Együttműködő partner

.....
Orosz Róbert

.....
Dr. Kovács Ferenc

ENEREA Észak-Alföldi Regionális Energia
Ügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű
Társaság

Nyíregyháza Megyei Jogú Város
Önkormányzata

P.H.

P.H.

Aláírás dátuma:

Aláírás dátuma:

.....

.....



EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

1. sz. melléklete

A TOP-1.5.1-20-2021-00028 azonosító számú „Települési projektszintű dokumentumok készítése” c. projekthez

projektelem lista és tervezési költség

Ssz.	Létesítmény megnevezése	Tervezői feladat típusa	Előkészítési dokumentum típusa	Létesítmények hossza méter (m) vagy hektár (ha)	Szerződéskötés időpontja/tervezett időpontja	Teljesítési határidő (nap)	Közbeszerzési eljárás alapján szerződött összeg (nettó Ft)	Közbeszerzési eljárás alapján szerződött összeg (bruttó Ft)
1.	Nyíregyháza-Borbánya, Pitypang utca	Csapadék csatorna hálózat tervezés, szimulációs modellezés	Vízjogi létesítési engedélyes terv, kivitelezési terv, vízjogi létesítési engedély	640 m	2023.01.03	190	1 700 000	2 159 000
2.	Nyíregyháza-Borbánya, Szőlő u. 51.			95 m	2023.01.03	190	680 000	863 600
3.	Nyírszőlős, Egres köz és Csobolyó u. 3.			858 m	2023.01.03	190	2 296 000	2 915 920
4.	Nyíregyháza, Cseresznyés utcai főgyűjtő csatorna			650 m	2023.01.03	220	1 720 000	2 184 400
5.	Nyíregyháza, Csalóközi csatorna			3120 m	2023.01.03	220	4 220 000	5 359 400
6.	Nyíregyháza, Szegfű utca			1370 m	2023.01.03	220	3 220 000	4 089 400
7.	Nyíregyháza, Kossuth utca			780 m	2023.01.03	220	1 296 000	1 645 920
8.	Nyíregyháza, Törzs utca			1100 m	2023.01.03	220	1 600 000	2 032 000
9.	Nyíregyháza, Szalag utca - Hajdu utca közötti lakóutcák			3127 m	2023.01.04	220	6 500 000	8 255 000
1.	Malom utca (Bessenyei tér - Toldi u. között)	Útfelújítási tervezési szolgáltatások	Kiviteli terv, szükség esetén engedélyes terv és engedély	465 m	2023.05.23	120	1 490 000	1 892 300
2.	Ív utca (Szélsőbokori út - Fészek u. között)			680 m	2023.05.23	120	2 590 000	3 289 300
3.	Eperjes utca			465 m	2023.05.23	120	1 970 000	2 501 900
4.	Alma utca			1 185 m	2023.05.23	120	5 160 000	6 553 200
5.	Korányi F. utca (Ferenc krt. - Kosbor u. között)			925 m	2023.05.23	120	3 890 000	4 940 300
6.	Sóstóhegyi út (Korányi F. u. - Mogyoró u. között)			895 m	2023.05.23	120	2 880 000	3 657 600
7.	Vay Á. Körút (Vasvári P. u. - Hunyadi u. között)			670 m	2023.05.23	120	6 290 000	7 988 300
8.	Kossuth utca (Vay Á. Krt. - Dohány u. között)			580 m	2023.05.23	120	3 214 000	4 081 780
9.	Szőlőskert utca (Izabella köz - Vasút utca között)			1535 m	2023.05.23	120	6 890 000	8 750 300
10.	Fő utca (Nyíregyházi út - Vezér utca között)			1575 m	2023.05.23	120	7 480 000	9 499 600
Bekerülési költség összesen /nettó/							65 086 000	82 659 220



**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/39-7/2023.

BESZÁMOLÓ

- a Közgyűléshez -

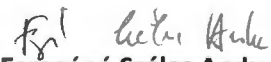
**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2022. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSI GAZDÁLKODÁSÁNAK VÉGREHAJTÁSÁRÓL**


Dr. Kovács Ferenc
polgármester


Szűrs Anita
osztályvezető

Az előterjesztés törvényességi
ellenőrzését végző személy aláírása


Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző


Faragóné Széles Andrea
jegyzői kabinet vezetője

Véleményező bizottságok:

1. Pénzügyi Bizottság
2. Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság



Tisztelt Közgyűlés!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 91. §. (1) bekezdésében foglaltak szerint a költségvetés végrehajtására vonatkozó zárszámadási rendeletet be kell terjeszteni a képviselő- testület elé úgy, hogy az legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen. A zárszámadás rendelet-tervezetével együtt tájékoztatásként be kell nyújtani a Kincstár által a helyi önkormányzat éves költségvetési beszámolójával kapcsolatban – a beszámoló megbízható összképének vizsgálatáról – készült jelentését. A Magyar Államkincstár Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Igazgatósága Költségvetési Ellenőrzési Osztálya 2022. évben nem végzett Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatánál az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 68/B. §-a szerinti kincstári ellenőrzést, így az ellenőrzési jelentést nem áll módunkban az előterjesztéshez csatolni.

Fenti jogszabályi kötelezettségemnek eleget téve terjesztem Önök elé Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási rendelet tervezetét.

Az önkormányzat gazdálkodása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt, az intézmények működése és az önkormányzati feladatellátás finanszírozása biztosított volt. A kötelező feladatok megfelelő színvonalon kerültek ellátásra, az önként vállalt feladatok a működés biztonságát nem befolyásolták. A beszámolás időszakában munkabérhitel felvételére továbbra sem került sor.

Az időszak végi záró pénzkészlet 12.724.889.471 Ft, mely a bankszámlák (projektek részére elkülönített alszámlák) illetve a házipénztárak összesített egyenlegéből tevődik össze. Az elkülönített számlákon lévő egyenleg szinte teljes egészében a folyamatban lévő projekteket finanszírozza. Az átmenetileg szabad pénzeszközökből Önkormányzati Magyar Államkötvényt vásároltunk, melynek évvégén 21.957.720.000 Ft volt az állománya, továbbá a kedvező betéti kamathelyzetre tekintettel az önkormányzat 4.500.000.000 Ft összegű éven belüli lejáratú forint lekötött bankbetéttel is rendelkezett. Folyószámlahitel igénybevételére 2022. évben nem került sor. Az önkormányzat pénzügyi helyzete stabil volt, a város megtartotta fizetőképességét.

RÉSZLETES INDOKLÁS

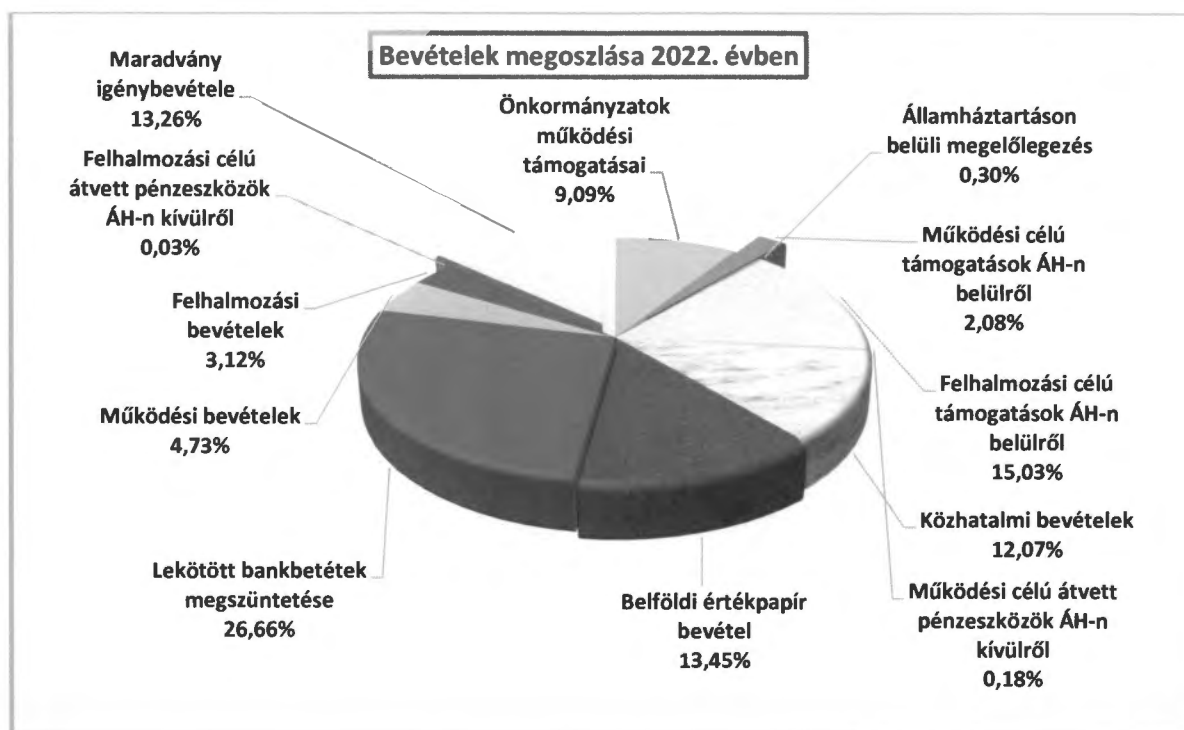
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése 2022. évben az önkormányzat feladatainak ellátására 75.964.494.991 Ft előirányzatot hagyott jóvá. A költségvetés módosítására év közben a Közgyűlés döntésének megfelelően öt alkalommal került sor, így az 1/2022.(I.28.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott költségvetési főösszeg 149.782.241.104 Ft-ra módosult. A módosítást indokolta többek között az év közben felmerült többletfeladatok, az üzemelést gátló feladatok fedezetének biztosítása, a központi pótelőirányzatok átvezetése, a befektetések előirányzatának rendezése, valamint a pályázatok saját erejének előteremtése, illetve zárolása.

A pénzforgalmi mérleg szerint a költségvetés teljesítése 80,0 %-os. A finanszírozási bevételek és kiadások nélkül a bevételek 91,3 %-ban, a kiadások 53,0 %-ban teljesültek. Markáns eltérés a kiadások és a bevételek teljesítésénél azért mutatkozik, mert az Európai Unió, illetve hazai forrásból származó pályázatok támogatási előlegének összege megérkezett, viszont felhasználása a következő időszakra húzódik át. A kiadások alacsonyabb szintű teljesítését az energiaválság miatt meghozott takarékoskodási intézkedések, feladatzárolások is indokolják.

BEVÉTELEK INDOKOLÁSA

Az önkormányzat feladatait 2022. évben is nagyobb részt a helyi adó bevételek és az állami támogatás mellett a pályázatokhoz kapott felhalmozási célú támogatásokból finanszíroztuk, melyet az alábbi ábra is szemléltet:





Központi költségvetési támogatások

Az önkormányzat által kötelezően ellátandó feladatok működési kiadásait az Országgyűlés feladatalapú támogatással biztosítja. Ezt a támogatást a helyi önkormányzat éves szinten kizárólag a kötelezően ellátandó feladatainak kiadásaira fordíthatja. Az önkormányzat költségvetési támogatásának pénzügyi teljesítése 100,0 %-os.

Működési célú támogatás 10.745.204.756 Ft összegben érkezett az alábbi feladatokra:

- | | |
|---|-------------------------|
| 1. Önkormányzatok általános működési támogatása | 2.247.801.904 Ft |
| 2. Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása | 3.084.145.948 Ft |
| 3. Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása | 2.174.675.882 Ft |
| 4. Települési önkormányzatok gyermekékeztetési feladatainak támogatása | 1.357.339.024 Ft |
| 5. Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása | 780.892.816 Ft |
| Ebből: | |
| • Könyvtári feladatok támogatása | 372.572.220 Ft |
| • Múzeumi feladatok támogatása | 146.360.000 Ft |
| • Közművelődési feladatok támogatása | 114.994.596 Ft |
| • Énekkar támogatása | 133.290.000 Ft |
| • Könyvtári célú érdekeltség-növelő támogatás | 13.676.000 Ft |
| 6. Működési célú költségvetési és kiegészítő támogatások | 1.100.349.182 Ft |

Két jogcímen részesült az Önkormányzat kiegészítő támogatásban:

- a veszélyhelyzet ideje alatt a szomszédos országban fennálló humanitárius katasztrófára tekintettel 2022. április 01 – december 31. közötti időszakra 22.956.000 Ft vissza nem térítendő támogatásban, amely az ideiglenes védelemre jogosult vagy menedékes elszállásolására és ellátására használható fel;
- a központi költségvetés felhasználási kötöttség nélküli támogatást nyújtott a települési önkormányzatoknak az iparüzési adókedvezmény miatti bevételkiesés támogatására, melyet két egyenlő részletben, június és október hónapokban folyósítottak. Önkormányzatunk összesen 1.077.393.182 Ft támogatásban részesült.

Működési célú támogatásként 729.889.805 Ft bevételt realizáltunk, mely többek között az Emberi Erőforrások Minisztériumával kötött közös intézményfenntartási szerződés alapján a Mórincz Zsigmond Színház működtetésének támogatásához, a szociális feladatellátáshoz kapcsolódó szolgáltatásokat igénybe vevő önkormányzatok térítéséhez, a fejlesztő foglalkoztatáshoz, a házi segítségnyújtáshoz, illetve különböző pályázati programokhoz kapcsolódó működési célú támogatások összegét tartalmazza. Itt jelenik meg továbbá az Emberi Erőforrások Minisztériuma, mint támogató által a Kék Szirom Lakóotthon működésének finanszírozásához kapott támogatás is, ugyanis a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság fenntartásában lévő Kék Szirom Lakóotthon 2022. január 01-től a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ telephelyeként működik tovább. Az Eissmann Nyíregyházi Városi Uszoda 2022. október 01. és 2022. december 31. közötti közüzemi költségeire (távhő, elektromos energia, víz- és csatornadíjak) a Honvédelmi Minisztérium Sportért Felelős Államtitkárságától 107.950.000 Ft támogatás érkezett. A teljesítés 96,0 %-os.

Felhalmozási célra 17.744.795.490 Ft támogatásban részesült az önkormányzat, melyből 13.921.267.026 Ft az 1043/2022. (II. 4.) számú Korm. határozat alapján a Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén működő Nyíregyházi Ipari Park bővítése érdekében szükséges előkészítési feladatok támogatására érkezett, a fejlesztési területeken ipari park kialakítása – a terület tulajdoni helyzetének rendezése, a művelési ág alóli kivonás, a telekalakítási eljárások lefolytatása, a terület előkészítése és tereprendezés – érdekében. Az eredeti támogatási összeg 15.000.000.000 Ft, mely támogatásból megvásárolt terület egy részét – a közművesítést és telekrendezést követően – az önkormányzat értékesítette, ezért a támogatásból a ráfordított támogatásrész 1.078.732.974 Ft visszafizetésre került. Ezen a jogcímen jelenik meg továbbá a folyamatban lévő és az újonnan induló projektek támogatási összege is.

Közhatalmi bevételekből ez évben eredetileg 13.262.934.405 Ft bevétellel terveztünk, mely időközben 14.267.834.531 Ft összegre módosításra került. A tervezett összegből december 31-ig 14.253.119.934 Ft realizálódott, ami 99,9 %-os pénzügyi teljesítésnek felel meg.

Nyíregyháza Önkormányzatának a helyi adókból származó bevételei az önkormányzat legfontosabb közvetlen saját bevételeit képezik, amelyek az önkormányzati feladatok finanszírozását szolgálják. A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény (Htv.) és annak felhatalmazása alapján elfogadott önkormányzati rendeletek biztosítják az adóztatás kereteit és feltételeit, amelynek végrehajtásáról - ideértve a város költségvetésében előirányzott adóbevételi terv teljesüléséhez szükséges feladatok ellátását – a Polgármesteri Hivatal Adóosztálya gondoskodik. A közhatalmi bevételek az önkormányzat bevételeinek 12,07 %-át tették ki 2022. évben, amelynek túlnyomó része a helyi adóbevételekből származott. Az előző év hasonló időszakához képest 1.448.904.051 Ft-tal több bevétel teljesült az alábbiak szerint:

Forintban!

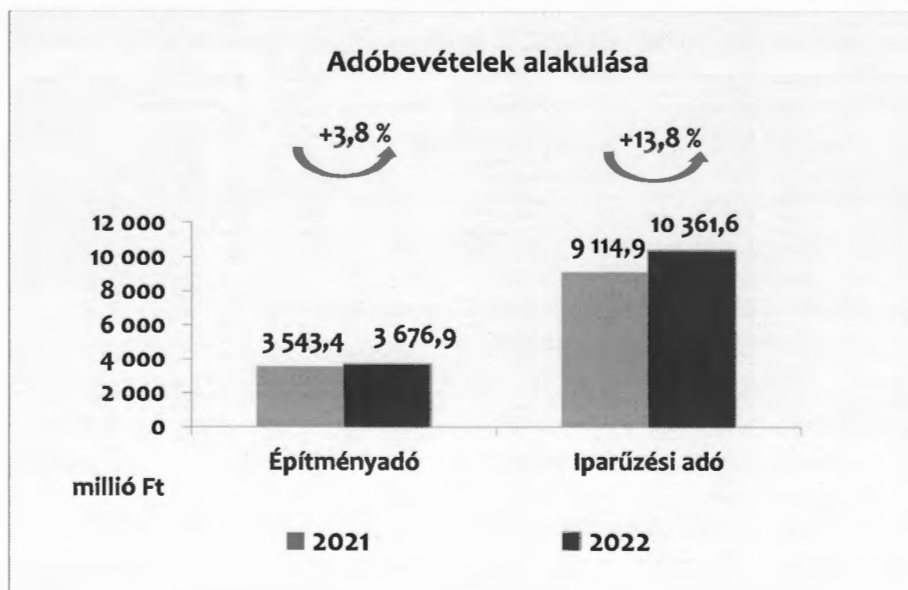
Megnevezés	2021. XII. 31.	2022. XII. 31.	Eltérés
Iparüzési adó	9 114 895 474	10 361 577 996	1 246 682 522
Építményadó	3 543 432 052	3 676 966 998	133 534 946
Idegenforgalmi adó	52 486 046	101 446 750	48 960 704
Pótlékok, bírságok	63 921 282	87 131 692	23 210 410
Helyi adók összesen	12 774 734 854	14 227 123 436	1 452 388 582
Talajterhelési díj	10 429 592	9 626 910	- 802 682
Termőföld bérbeadásából származó jöv.utáni szja	103 005	70 126	- 32 879
Adóbevételek összesen	12 785 267 451	14 236 820 472	1 451 553 021
Egyéb közhatalmi bevétel	18 948 432	16 299 462	- 2 648 970
Közhatalmi bev.összesen	12 804 215 883	14 253 119 934	1 448 904 051



A **helyi iparűzési adó** (HIPA) bevétel képviseli a legnagyobb részarányt az adóbevételek között, az összes helyi adóbevétel 72,8 %-át tette ki 2022-ben. A kedvező gazdasági környezet mellett a helyi iparűzési adó teljesüléséhez elengedhetetlen, hogy az önkormányzat és az adóosztály ügyfélközpontú, az önkéntes jogkövetést ösztönző adópolitikát követ, amelyben az adózók szakszerű és időszerű tájékoztatásán túl kiemelt szerep jut a kockázatértékelésen alapuló adóellenőrzésnek, azon belül is a támogatói vizsgálatoknak. Mindamelllett a megfelelően működő hátralékkezelés és végrehajtási eljárások révén az adókötelezettséget elmulasztó adózókkal szemben is hatékonyan tud fellépni az önkormányzat az adó beszedése érdekében. A 2022-es év HIPA bevételei a várakozásokon felül alakultak annak ellenére, hogy a beszámolási időszakot érintően 2022. évben is tovább éltek a 2021. évre bevezetett helyi iparűzési adózással összefüggő könnyítések, de már nem veszélyhelyzeti szabályként, hanem beépülve a helyi adókról szóló törvénybe. A mikro-, kis- és középvállalkozások esetében a helyi iparűzési adó mértéke – a 2021. évvel azonos módon – 2022. évben is 1 % volt, illetve ezen adózók továbbra is jogosultak voltak arra, hogy az egyes esedékességi időpontokban csak a helyi iparűzési adóelőlegük 50 %-át fizessék meg.

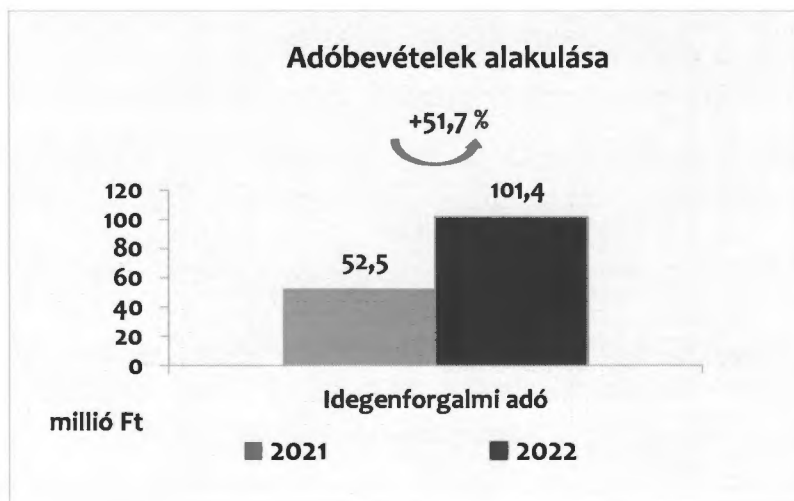
A helyi iparűzési adó előirányzata a bázisévhez képest jóval magasabb összegben került tervezésre, mely 99,3 %-ban teljesült, az előirányzatban tervezett pénzforgalmi bevétel kevéssel 100 % felett alakult, az eltérést a költségvetési számvitel sajátos számítási - túlfizetéssel korrigált – metodikája jelenti. Az előirányzat teljesülése az eredeti várakozásainkon felüli, a bázisévhez képest több mint 1,2 milliárd Ft-tal több bevételt mutat, mely visszaigazolja azokat az előzetes várakozásokat, amelyekkel a tervezéskor számoltunk. A bevétel emelkedést magyarázza, hogy bár a covid szabályozók és az inflációs hatások is érvényesültek, azonban a városba betelepült multinacionális cégek és a kis- és középvállalkozások is képesek voltak nemcsak megőrizni stabil működésüket, hanem javítottak is gazdasági teljesítményükön, amely mögött az ország gazdasági növekedése húzódik.

A bázisévhez viszonyítva növekedett az **építményadó** módosított előirányzata, mely növekedés mögött a vállalkozási célú beruházások mellett az adóosztály konzekvens, szakmai alapokon nyugvó felderítési, ellenőrzési tevékenysége áll. Továbbra is élünk az adózók mentorálásának eszközével, mivel elsődleges célunk nem a bírságolás, hanem az önkéntes jogkövetésre ösztönzés. A teljesülés 3.676.966.998 Ft, 101,2%-os.



Az **idegenforgalmi adó** módosított bevételi előirányzatának 103,5%-os teljesülése mutatja, hogy a turizmus teljes mértékben kilábalta a járvány okozta helyzetből, a bevétel túlszárnyalta a járvány előtti 2019-es év bevételét és ezt a szomszédunkban zajló fegyveres konfliktus sem befolyásolta érdemben.

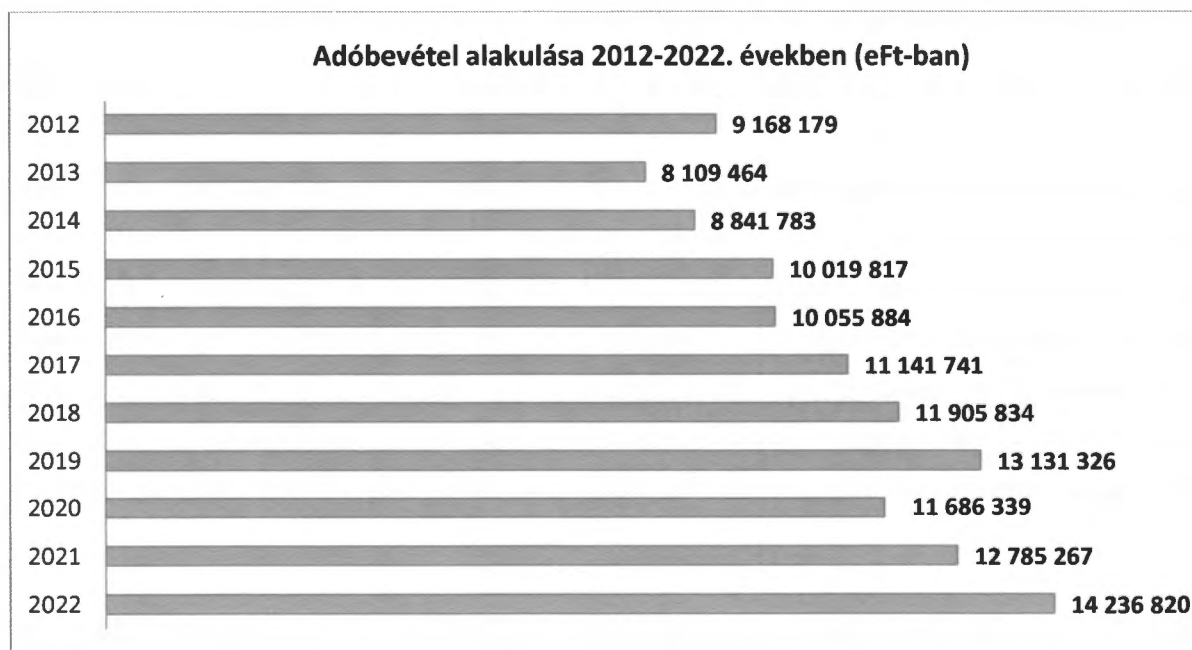
Az adónem bevételeinek emelkedése jelzi, hogy Nyíregyháza fontos desztináció tudott maradni mind a belföldi, mind a külföldi turisták körében. Ehhez hozzájárult, hogy a város a járvány után újra induló turisztikai szektor fellendítése érdekében komoly marketing tevékenységet folytatott, a célzott fejlesztések nem maradtak el. A Nemzeti Turisztikai Ügynökség szerint Nyíregyháza-Tokaj térsége már 2022-ben túlszárnyalta a rekordév (2019) vendégforgalmát, ez a térség 30 %-kal múlta felül a rekordévi teljesítményét.



A **pótlék és bírságbevétel** előirányzata 76.800.000 Ft, amely 113,5 %-on teljesült. Az önkormányzat bírságolási gyakorlata továbbra is a méltányos elbírálás elvét követi.

A **termőföld bérbeadásából származó jövedelemből** származó bevétel elenyészőnek mondható, előirányzata 100 %-os teljesülést mutat.

A **talajterhelési díj** költségvetésben tervezett előirányzata 9. 626.910 Ft-os teljesítést mutat, a 96,3%-os teljesülési arány mögött a szennyvízfejlesztésekből adódó nagyobb rákötési hajlandóság áll.



Összességében a helyi adókból származó bevételek a tervezettnél megfelelően, kedvezőbben alakultak, mint a bázis év helyi adóbevételei.

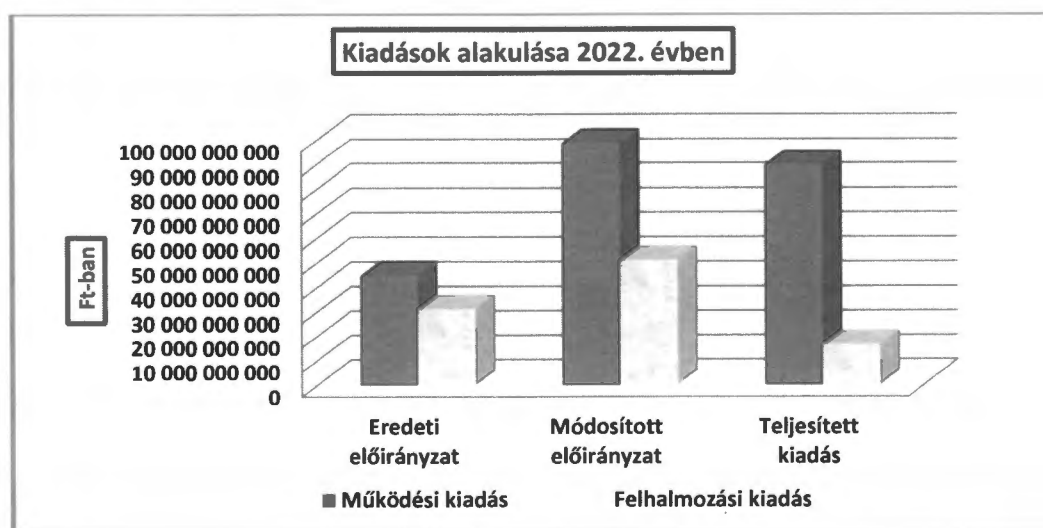
A **működési bevételekből** 3.433.227.205 Ft bevétele származott az önkormányzatnak, a tervezett előirányzat közel 100,0 %-ban teljesült, melynek nagy hányada tulajdonosi bevételekből, a kiszámlázott áfa bevételből, kamatbevételből származik, valamint ide tartozik a nem lakás célú helyiségek bérleti díjbevétele, az önkormányzati bérlakásokból származó lakbér és üzemeltetési bevétel. Ezen a jogcímen jelenik meg a különböző pályázati programokhoz kapcsolódó működési bevételeknek (általános forgalmi adó visszatérítés) az összege is. A **nem lakás célú helyiségek bérleti díjából** befolyó bevételek esetében a tárgyidőszak végére sikerült az éves eredeti előirányzaton felüli bevételt realizálni, mely a fizetési fegyelem javulásának, valamint a sikeres behajtásból befolyt összegeknek köszönhető. A nem határidőre történő teljesítések esetén havonta felszólítással élünk, illetve ennek eredménytelensége esetén a követelés bírósági úton, valamint fizetési meghagyással közjegyző igénybevitelével kerül érvényesítésre. Évközben többszöri alkalommal önkormányzati magyar államkötvény vásárlásából, illetve betétlekötésből bruttó 995.877.412 Ft (nettó 846.731.117 Ft) kamatbevételt realizáltunk. Az ipari park területéből értékesített terület devizavételárának árfolyamkülönbségéből közel 93 millió Ft bevétele realizálódott az önkormányzatnak.

Az önkormányzat **felhalmozási bevételeinek** előirányzata 99,9 %-ra teljesült, a teljesített bevétel összege 3.685.292.104 Ft. Itt került tervezésre a Déli Ipari Park bővítése érdekében megvásárolt és mezőgazdasági művelés alól történő kivonást követően a telkek befektetési célú értékesítésének bevétele. Az ipari park területén sikerült mintegy 99 ha területet értékesíteni két külföldi befektető részére. Ezen kívül többségében kisebb értékű ingatlanok, illetve telek-kiegészítések kerültek értékesítésre.

A **működésre átvett pénzeszközök** 82,9 %-os teljesítést mutatnak. Ezen a jogcímen 197.710.502 Ft bevétele keletkezett az önkormányzatnak, mely tartalmazza többek között a Sóstó Gyógyfürdők Zrt. részére folyósított tagi kölcsön visszafizetésének, továbbá az ukrainai menekültek ellátásának támogatására átvett pénzeszközök, illetve a különböző pályázati programokhoz kapcsolódó működési célú támogatásoknak az (pl. ERASMUS CROSS, INTERREG EUROPE-BETTER, INTERREG Talent Magnet, Techrevolution, Single Market Programme) összegét.

A **felhalmozási célú átvett pénzeszközök** pénzügyi teljesítése 21,3 %-os, mely jelentősen elmarad a tervezettől. Ezen a jogcímen jelenik meg a korábbi években az első lakáshoz jutók részére megítélt kamatmentes kölcsön, illetve a dolgozók részére folyósított munkáltatói kölcsön törlesztőrésze, a közműfejlesztési hozzájárulások bevételei, illetve a fejlesztési feladatok között szerepeltetett fasorrendezések, útalapok tervezése, ivóvízhálózat fejlesztésekhez, közműfejlesztési hozzájárulásokhoz, közérdekű kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó befizetések összege.

A KIADÁSOK ALAKULÁSA

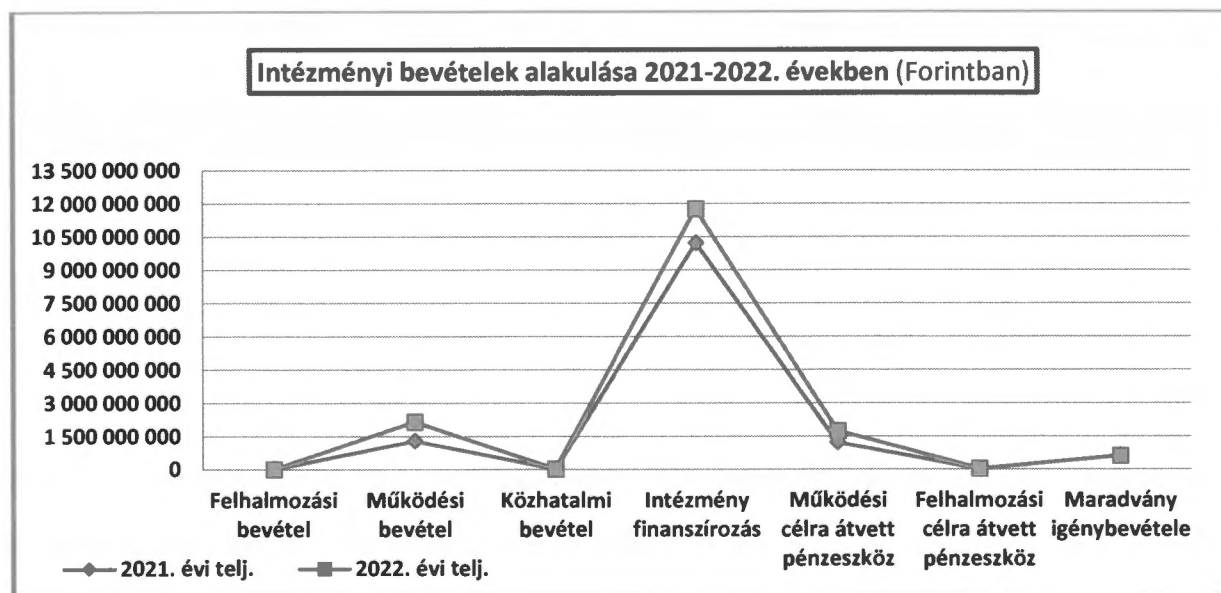


Az önkormányzat költségvetési kiadásainak megoszlását tekintve legnagyobb részarányt a működtetés kiadásai (67,8 %) jelentik. A 2022. évben felmerült költségvetési kiadás 32,2 %-át (15.878.266.351 Ft-ot) fordítottuk felhalmozási célra (beruházásra, felújításra), 9,8 %-kal többet, mint előző évben, mely annak tudható be, hogy előző évhez viszonyítva több projekt megvalósítása van folyamatban. A működési kiadások 31,6 %-át a személyi juttatások, valamint azok közterhe teszi ki.

AZ ÖNKORMÁNYZATI INTÉZMÉNYEK GAZDÁLKODÁSA

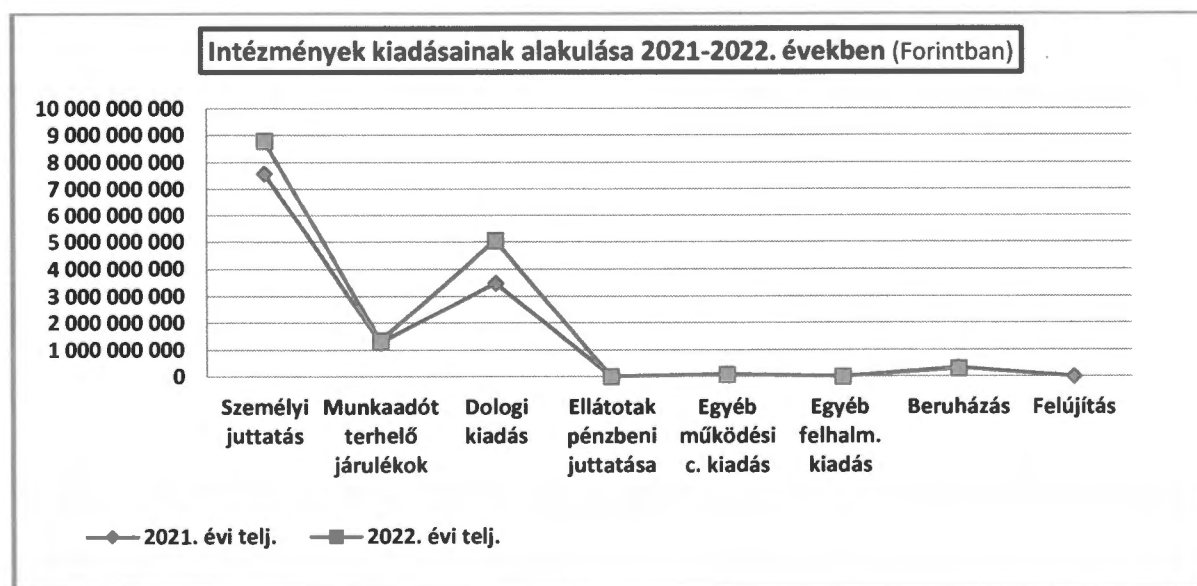
A bevételeket és a kiadásokat intézményenként az 5. és a 6. mellékletek tartalmazzák.

Az intézmények bevételei jogcímenként az alábbi trendnek megfelelően alakultak:

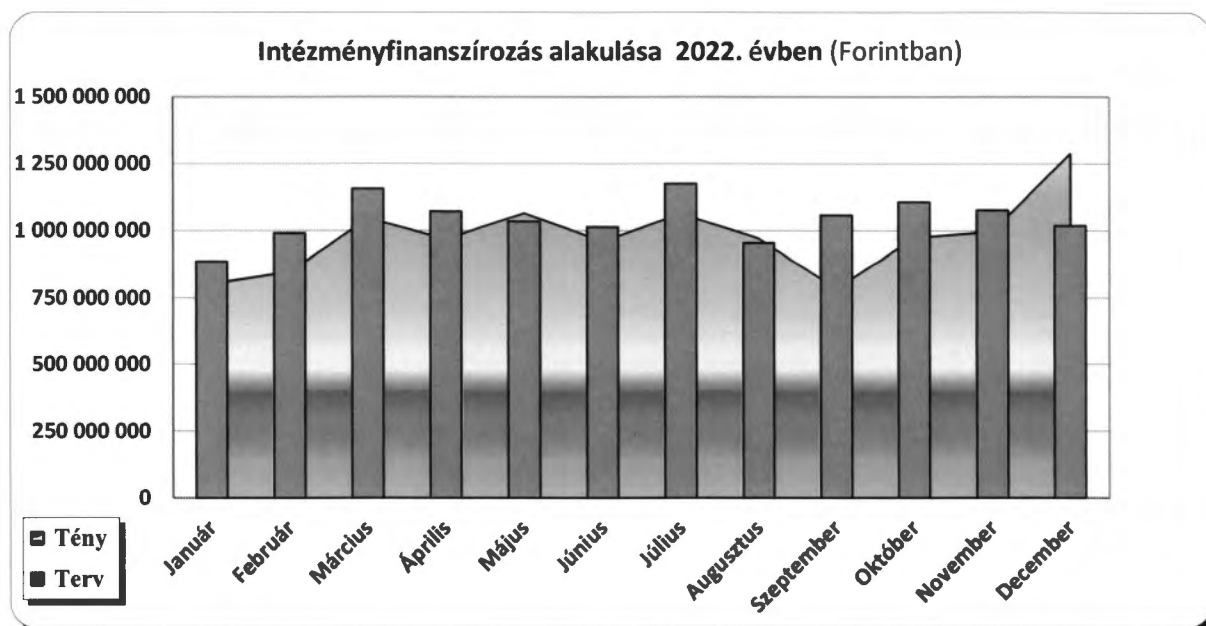


Az intézmények a tervezett 17.120.758.326 Ft kiadási előirányzatból 15.542.790.919 Ft-ot használtak fel. A személyi juttatás előirányzata 97,1 %-os, a munkaadót terhelő járulékokra tervezett előirányzat 96,5 %-os pénzügyi teljesítést mutat. A dologi kiadásokra 5.043.037.869 Ft-ot fordítottak, az előirányzat 80,8 %-át, amely jól tükrözi a válság következtében a kiadások visszafogását.

Az intézményi kiadások kiemelt előirányzata az alábbiak szerint alakult:



Az **intézményfinanszírozás** 93,8 %-ra teljesült, összesen 11.755.998.969 Ft kiutalására került sor az előirányzott 12.533.435.447 Ft-tal szemben, az **alulfinanszírozás összege 777.436.478 Ft.** Az intézmények finanszírozási ütemterv szerinti pénzellátása az önkormányzat stabil pénzügyi helyzetének következtében – melyet az alábbi ábra is jól szemléltet - zökkenőmentesen működött.



A gazdálkodás jellemzőit intézményenként az alábbiakban foglaltuk össze:

Az **EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI IGAZGATÓSÁG** tisztán egészségügyi profillal, önállóan működő költségvetési szerv. A települési önkormányzat az egészségügyi alapellátás körében gondoskodik a háziorvosi, házi gyermekorvosi ellátásról, a fogorvosi alapellátásról, az alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti ellátásról, a védőnői ellátásról, illetve az iskola-egészségügyi ellátásról. Nyíregyházán, a központi felnőttorvosi és gyermekorvosi ügyelet működtetése 2021. évtől változott, mivel a 24 órás, azaz a folyamatos ügyelet megszüntetésre került, így hétköznapi éjszaka, hétvégén, illetve ünnepnapokon tudja a lakosság a szolgáltatást igénybe venni. A feladatellátás szakmai szempontból az elvárásoknak megfelelően működik, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) finanszírozása biztosítja a forrást a megfelelő szakmai munka és szolgáltatás elvégzéséhez, de ez a finanszírozás a jelenlegi elvárt szolgáltatásokhoz nem teljesen elegendő.

2022. évben a gazdálkodási és a szakmai feladatok maradéktalan elvégzését, több mint egymilliárdos költségvetéssel, 106 fős engedélyezett létszámmal, 14 bejegyzett telephelyen működő intézményben az irányító, ügyviteli, (intézményvezető; munkaügy; központi orvosi ügyelet szervezése és irányítása; iktatás; stb.), a város egészségügyi alapellátásának (102 háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi praxisának; 38 területi védőnői és 25 iskola egészségügyi körzetének, stb.) szervezési, igazgatási feladatait végezte az intézmény. A feladatok ellátáshoz szükséges pénzügyi források folyamatosan rendelkezésre álltak, likviditási probléma nem merült fel. Az intézmény gazdálkodással összefüggő feladatait (számviteli feladatok, pénztár) a Közintézményeket Működtető Központ látja el.

A költségvetési bevételek és kiadások nagy részét kitevő háziorvosi ügyeleti ellátás és a védőnői ellátás finanszírozásának alapja a gyermeklétszám, illetve a lakosságszám, amely számottevően nem változik az évek során, így a finanszírozási bevételek sem mutatnak csökkenést. Ugyanakkor a bevételek változatlan összege az évről évre növekvő kiadások összegét egyre kevésbé fedezik.

A kiadások 1.214.414.752 Ft összegben kerültek teljesítésre, melynek 80,5 %-a személyi juttatásokkal kapcsolatos kiadás, 19,1 %-a dologi kiadás volt. A személyi juttatások nagy aránya abból adódik, hogy

2022. január 01.napjától a védőnők, orvosok és az egészségügyi szakdolgozók bértábla alapján újabb béremelésben részesültek, aminek eredménye magasabb bér és ennek fedezetére magasabb finanszírozási összeg mutatkozik. Felhalmozásra 4.681.588 Ft-ot költöttek, melynek döntő részét az orvosi, egészségügyi eszközök vásárlása, védőnői ellátáshoz beszerzett számítógép és eszközbeszerzések tették ki. 2022. évben valamennyi kiemelt előirányzat esetében a teljesítés a módosított előirányzatban belül maradt.

Az Önkormányzat az egészségügyi alapellátással kapcsolatban különböző, az NEAK által nem finanszírozott feladatokat (pl. rendelők bérleti díja, veszélyes hulladék szállítása, épület karbantartás) vállalt magára, a feladatok ellátásával az intézményt bízta meg, melyre a fedezetet az egészségügyi céltartalék biztosítja.

A 2022. évben bekövetkezett energia válság, az energiaárak emelkedése az intézményt is érintette, azonban jelentősebben 2023. évben fognak jelentkezni a többletkiadások. Az elektromos energiára piaci szerződéssel rendelkezik az intézmény, amely 2023. évben jár le, addig még kedvezőbb áron jutnak hozzá.

Az intézmény sajátos feladatellátására tekintettel (egészségügyi alapellátás) telephely bezárásra, hőfokcsökkentésre nem kerülhetett sor, ezáltal hőmennyiség megtakarítás sem realizálódott.

Az **óvodai nevelés** feladatellátása négy szervezeti egységbe integrálódik:

- Eszterlanc Északi Óvoda
- Gyermek Ház Déli Óvoda
- Tündérkert Keleti Óvoda
- Búzaszem Nyugati Óvoda

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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.

Az **ESZTERLÁNC ÉSZAKI ÓVODA**, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a fenntartó által a 19/2020. (V.28.) 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.

Az óvodai nevelés feladatellátása a tagintézményekkel és telephellyel együtt 9 területileg elkülönülő épületben történik, melyet az intézmény 1.342 fő éves maximálisan felvehető gyermeklétszámmal, 95 óvodapedagógussal, 1 pszichológussal, 1 konduktorral, 1 gyógypedagógussal, 64 nevelő-oktató munkát segítő (47 dajka, 14 pedagógiai asszisztens, 3 óvodatitkár) és 5 udvaros-karbantartó dolgozóval látott el. Év végén 3 üres álláshely volt az intézményekben összesen, de a nevelő-oktató munka így is zavartalanul folyt. A feladatellátást az engedélyezett létszám mellett 27 fő közfoglalkoztatott dolgozó segítette.

Az intézmény az alapító okiratban foglalt feladatait a takarékoság szem előtt tartásával, a 2022. éves költségvetésben rendelkezésre bocsátott pénzeszközök felhasználásával valósította meg. Az Eszterlanc Északi Óvoda diákmunka támogatására 8.218.328 Ft-ot kapott. Egyre több diák kedveli meg a nyári munkát, és szívesen választja valamely óvodát annak helyszínéül.

A teljesített működési bevételek összege 48.702.516 Ft volt. Az étkezési térítési díjak 76,4 %-ban, míg az egyéb működési bevételek 100,0 %-ban teljesültek. Az egyéb működési bevételek többek között a tehetséggondozás, a bérleti díj, a továbbszámolt szolgáltatások bevételeiből származtak. Az egyéb bevételekből az intézmények a kis értékű, szakmai és tárgyi eszköztárukat bővítették, a helyi programok működéséhez különböző szakmai anyagokat vásároltak.

Az intézményi kiadások – 1.175.803.893 Ft – a tervezett szinten belül teljesültek (96,6%). Az összes kiadás 70,4%-át a személyi juttatások és járulékaik, 29,2%-át a dologi kiadások, a fennmaradó részt



(0,4%) a beruházások jelentették. A dologi kiadáson belül a vásárolt élelmezés volt a legjelentősebb, mely a dologi kiadások 65,7%-át tette ki. Másik jelentős része az intézmény közüzemi díjai; mely a dologi kiadások 24 %-át alkotta. A dologi kiadások fennmaradó része az intézmények karbantartási feladatait, valamint a működéshez szükséges szakmai, üzemeltetési eszközöket biztosította.

Tárgyi eszközök beszerzésére 4.171.960 Ft-ot fordított az intézmény. Többek között informatikai eszközöket (számítógépek, monitorok, nyomtató) szereztek be 2.297.053 Ft értékben, valamint az elhasználódott kisértékű tárgyi eszközeiket (szőnyegek, porszívó, mosógép, vasaló, babaház, laminálógép, irodai forgószekek, fűnyíró, tűzoltó készülékek) cserélték le 1.874.907 Ft értékben. Ezen felül a Csillagszem Tagintézmény NEA pályázat keretében 1.326.000 Ft-ot nyert, melyet irodaszerek, számítástechnikai eszközök, dekorációs eszközök vásárlására és óvodai rendezvények támogatására fordított.

A rendkívüli energiaválság következtében kialakult kedvezőtlen gazdasági folyamatokra tekintettel különös figyelmet fordítottak a takarékos, körültekintő és költséghatékony gazdálkodásra, törekedve a minél magasabb megtakarításra. A csoportokban a hőfokszabályozókkal napközben biztosították a 20-22 C-os hőmérsékletet, amit este minimálisra csökkentettek. Az egyéb kiszolgáló helyiségekben, folyosókon csak szükség esetén kapcsolták be a fűtést, illetve péntek estétől hétfő reggelig a fűtést alacsony hőfokon tartották. Az árammal, vízzel hasonlóképpen takarékoskodtak, a dolgozók és a gyerekek is tudatosabban odafigyeltek a takarékos energiafogyasztásra. Felülvizsgálták a 2022. évi költségeiket, megtakarítási lehetőségeiket és a IV. negyedévben kerültek minden olyan kiadást, amely halasztható volt.

A **GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA**, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a fenntartó által a 67/2021. (V.20.) számú határozattal módosított alapító okiratban foglaltak szerint látja el alapfeladatát, mely az óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekek óvodai nevelése. A Gyermek Ház Déli Óvoda előirányzatai felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik, az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az Eszterlánc Északi Óvoda gazdasági szervezete látja el megállapodás útján. Az óvodai nevelés feladatellátása a tagintézményekkel és telephelyekkel együtt 12 területileg elkülönülő épületben történik.

A Gyermek Ház Déli Óvodában a maximálisan felvehető gyermeklétszám 1.198 fő. Intézményi szinten az SNI-s gyermekek száma 26 fő, ebből integrált fejlesztésben részesülők száma 26 fő. A székhelyintézményben külön gyógypedagógiai csoport működik 9 gyermekkel részleges integrációban. A 2022. októberi statisztika alapján a 328/2011.(XII.29.) Korm. rendeletet figyelembevételével 712 fő gyermek részesült ingyenes étkezésben, hátrányos helyzetű gyermekek létszáma 4 fő, halmozottan hátrányos helyzetű 17 fő volt. A nevelő-oktató munkát 85 fő óvodapedagógus, 1 fő pszichológus, és 60 fő nevelő-oktató munkát segítő (44 dajka, 13 pedagógiai asszisztens, 3 óvodatitkár) és 14 egyéb (5,5 udvaros – karbantartó, 8,5 konyhai dolgozó) látta el. Az év során 5 fő óvodapedagógus, 4 fő nevelő-oktató munkát segítő dolgozó és 1 fő óvodatitkár nyugdíjba vonult. A GYED-en és GYES-en lévők száma 5 fő. Év végén 2 fő óvodapedagógus álláshely volt betöltetlen, melyen megbízási szerződéssel látta el a nevelési feladatokat nyugdíjas kollégán. A feladatellátást az engedélyezett létszámon túl a 19 fő közfoglalkoztatott segítette.

Az alapító okiratban foglalt feladatait a takarékoság szem előtt tartásával, a 2022. éves költségvetésben rendelkezésre bocsátott pénzeszközök felhasználásával valósította meg. Az intézménynek 2022. évben pályázatok benyújtására nem volt lehetősége, csupán a diák-munka támogatására kapott 5.474.850 Ft-ot. A teljesített működési bevételek összege 35.779.635 Ft volt, melyből az étkezési térítési díjak 71,2 %-ban teljesültek.

Az intézményi kiadások – 1.018.871.382 Ft – a tervezett szinten belül teljesültek (98,2 %). Az összes kiadás 74,6 %-át a személyi juttatások és járulékai, 25,3 %-át a dologi kiadások, a fennmaradó részt (0,1 %) a beruházások jelentették. A dologi kiadáson belül a vásárolt élelmezés volt a legjelentősebb,



mely a dologi kiadások 68,2 %-át tette ki. Másik jelentős része az intézmény közüzemi díjai, mely a dologi kiadások 22,2 %-át alkotta. A dologi kiadások fennmaradó része az intézmények karbantartási feladatait, valamint a működéshez szükséges szakmai, üzemeltetési eszközöket biztosította. Tárgyi eszközök beszerzésére 982.520 Ft-ot fordított az intézmény. 1 db számítógépet szereztek be 182.635 Ft értékben, valamint az elhasználódott kisértékű tárgyi eszközeit (bélyegző, mikrohullámú sütő, porszívó, mosógép, lamináló gép, irodai forgószékek, kávéfőző, ventilátor, telefon, hangszóró, hűtőszekrény, tűzoltó készülékek) cserélték le 799.885 Ft értékben.

Az energiaválság következtében a dolgozókat tájékoztatták az energiatakarékossági intézkedések szükségességéről és az elvárásokról (Pl.: indokolatlanul ne használják a világítást, figyelem a rövid ideig történő intenzív szellőztetésre, optimalizálták az elektromos készülékek használatát). Az intézményen belül a csoportszobákban és az egyéb helyiségekben naponta 3-szor mérték a hőmérsékletet, biztosítva a gyermekek számára 50 cm magasságban a 20-22 C fokot, az erre használatos hőmérsékletmérő lapon, mely a hónap végén megküldésre került a fenntartó részére. A hőszolgáltatást végző Nyírtávhő Kft.-vel tartották a kapcsolatot, aki a hőmennyiséget csökkentette a reális fogyasztáshoz viszonyítva. Hétvégére, ünnepnapokra, óvodai zárva tartások idejére csak temperáló fűtést biztosítottak.

Felülvizsgálatra kerültek a fűtésszabályzó rendszerek minden intézményükben, szükség szerinti javítási igényt jelezték a fenntartó felé. (Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény) Felmérés után iskolai szünetek idejére, a csökkent gyereklétszám miatt, városi és égtáj szinten egy óvoda tartott ügyeletet a többi óvoda bezárásra került. Így a több napra bezáró intézmények energiát és fűtést takarítottak meg (a külterületi óvodák egyéni elbírálás alá estek). Napi záráskor ellenőrizték a radiátorokat, vizes blokkokat, áramtalanítást, külső-belső világítást, termosztát beállításokat. Erről nyilvántartást vezetnek, amelyet az intézmény vezetője ellenőriz.

A **TÜNDÉRKERT KELETI ÓVODA**, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a fenntartó által a 19/2020. (V.28.) 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.

Az óvodai nevelés feladatellátása a tagintézményekkel és telephelyekkel együtt 9 területileg elkülönülő épületben történik. Az óvodai nevelést a Tündérvárosi Keleti Óvoda 1.298 fő éves maximálisan felvehető gyermeklétszámmal, 91 óvodapedagógussal, 1 pszichológussal, 62 nevelő-oktató munkát segítő, (45 dajka, 14 pedagógiai asszisztens, 3 óvodatitkár) 5 konyhai kisegítő és 6 udvaros-karbantartó dolgozóval látja el. Év végén 1 üres álláshely volt. A feladatellátást az engedélyezett létszám mellett 6 fő közfoglalkoztatott segítette.

A teljesített működési bevételek összege 47.333.357 Ft volt. Az étkezési térítési díjak 82,3 %-ban, míg az egyéb működési bevételek 100,0 %-ban teljesültek. Az egyéb működési bevételek többek között a tehetséggondozás, a bérleti díj, a továbbcsatláztatott szolgáltatások bevételeiből származtak. Az egyéb bevételekből az intézmények kis értékű tárgyi eszközöket, illetve a működéshez szükséges különböző szakmai anyagokat vásároltak. Az ÁFA visszatérítés 59 %-ban teljesült. A diák munka támogatására 6.709.938 Ft-ot kapott az intézmény. Emellett kiemelkedőek a különböző pályázati forrásból származó bevételek. A Kikelet Tagintézmény még 2021. évben „Varázs kezek” című pályázat keretében 1.970.000 Ft-ot nyert el az Emberi Erőforrások Minisztériumától, mely összeget 2022-ben használta fel. Többek között megbízási díjat fizettek ki, tárgyi eszközöket (vágó- és domborítógép, festményszárító), irodaszereket, szakmai anyagokat szereztek be, illetve a gyermekek utaztatását, étkeztetését látták el, állatparki belépőt vásároltak.

Év végén szintén a Kikelet Tagintézmény az Emberi Erőforrások Minisztériumától nyert el a „Varázskezek vizuális műhely” című pályázat megvalósítására 1.750.000 Ft-ot, mely projekt a következő évben valósul meg. Ezen kívül az ERASMUS+ Program keretében „Mi már így csináljuk” című projekt megvalósításához 30.000 euró támogatásban részesült, melyből 24.000 eurónak megfelelő

összegű első előfinanszírozási részletet – 9.682.800 Ft-ot – kapott az év végén. Ebből az összegből tárgyi eszközök beszerzésére fordított 4.553.770 Ft-ot. A fennmaradó 5.129.030 Ft 2023. évre áthúzódó teljesítésként valósul meg.

Az intézményi kiadások – 1.136.721.584 Ft – a tervezett szinten belül teljesültek (97,0 %). Az összes kiadás 69,8 %-át a személyi juttatások és járulékai, 28,7 %-át a dologi kiadások, a fennmaradó részt (1,5 %) a beruházások jelentették. A dologi kiadáson belül a vásárolt ételmezés a dologi kiadások 65,8 %-át tette ki. Másik jelentős része az intézmény közüzemi díjai, mely a dologi kiadások 25 %-át alkotta. A dologi kiadások fennmaradó része az intézmények karbantartási feladatait, valamint a működéshez szükséges szakmai, üzemeltetési eszközöket biztosította.

Tárgyi eszközök beszerzésére 17.249.955 Ft-ot fordított az intézmény. A gyermekek nagy öröme sikerült 1 db egytornyú minősített játékvárat telepíteni az udvarra 710.900 Ft értékben. Informatikai eszközöket (számítógép, monitorok, nyomtató, notebook, tablet, DIOO, érintőképernyő) szereztek be 11.103.517 Ft értékben, nagyértékű tárgyi eszközt (mozgáskotta) vásároltak 584.200 Ft-ért, valamint az elhasználódott kisértékű tárgyi eszközeit (vágó- és domborítógép, festményszárító, bélyegző, tűzoltókészülék, sövénynyíró, permetező, fűnyíró, telefon, hangszóró, laminológép, irodabútor, fektető, óvodai asztal, étkezőszék, beépített bútor, kerékpár, ivókút, tűzhely, mikró, mosógép, mérleghinta, oktatórobot, okoskocka) cserélték le 4.851.338 Ft értékben.

A rendkívüli energiaválság következtében felülvizsgálatra kerültek a megtakarítási lehetőségek, mely által racionalizálták a létszámgazdálkodást, illetve a IV. negyedévben kerültek minden olyan kiadást, amely halasztható volt. Így év végére a személyi juttatásokban 30.851.561 Ft, a járulékokban 2.013.041 Ft, az egyéb dologi kiadásokban pedig 7.491.196 Ft megtakarítást értek el, melyet teljes egészében a megnövekedett közüzemi díjakra tudtak fordítani.

A BÚASZEM NYUGATI ÓVODA, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a fenntartó által a 19/2020.(V.28.) 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 tagintézményekkel együtt 5 területileg elkülönülő épületben történik.

Az óvodai nevelést a Búaszem Nyugati Óvoda 30 normál és 1 speciális csoportban 758 férőhelyen 856 fő éves maximálisan felvehető gyermeklétszámmal, 63 óvodapedagógussal, 1 pszichológussal 43 nevelő-oktató munkát segítő, (31 dajka, 9+1 pedagógiai asszisztens, 2 óvodatitkár) és 4 udvaros-karbantartó dolgozóval látja el. Két betöltetlen álláshely volt évvégén. A feladatellátást az engedélyezett létszám mellett 5 fő közfoglalkoztatott segítségével látta el.

Az alapító okiratban foglalt feladatait a takarékoság szem előtt tartásával, a 2022. éves költségvetésben rendelkezésre bocsátott pénzeszközök felhasználásával valósította meg. Az intézménynek 2022. évben pályázatok benyújtására nem volt lehetősége, csupán a diákmunka támogatására kapott 2.951.550 Ft-ot. A teljesített működési bevételek összege 32.577.852 Ft volt. Az étkezési térítési díjak 83,7 %-ban, míg az egyéb működési bevételek 100,0 %-ban teljesültek.

Az intézményi kiadások – 755.171.885 Ft – a tervezett szinten belül teljesültek (97,4 %). Az összes kiadás 72,3 %-át a személyi juttatások és járulékai, 27,1 %-át a dologi kiadások, a fennmaradó részt (0,6 %) a beruházások jelentették. A dologi kiadáson belül a vásárolt ételmezés volt a legjelentősebb, mely a dologi kiadások 70,9 %-át tette ki. Másik jelentős része az intézmény közüzemi díjai, mely a dologi kiadások 21,4 %-át alkotta. A dologi kiadások fennmaradó része az intézmények karbantartási feladatait, valamint a működéshez szükséges szakmai, üzemeltetési eszközöket biztosította. Tárgyi eszközök beszerzésére 4.818.266 Ft-ot fordított az intézmény. Kis- és nagyértékű informatikai eszközöket (DIOO, nyomtató, notebook) vásároltak 3.975.338 Ft-ért, valamint az elhasználódott kisértékű tárgyi eszközeinket (asztal, trambulín, irodaszék, szőnyeg, porszívó, tűzhely, kávéfőző, ventilátor, telefon, lombfűvő, fűnyíró, kerékpár, biciklitároló) cserélték le 842.928 Ft értékben.



Az energiaválság következtében kialakult kedvezőtlen gazdasági folyamatokra tekintettel különös figyelmet fordítottak a takarékos, körültekintő és költséghatékony gazdálkodásra, törekedve a minél magasabb megtakarításra, mely által év végére a személyi juttatásokban 19.406.093 Ft, a járulékokban 1.097.220 Ft, az egyéb dologi kiadásokban 5.461.139 Ft, a felhalmozási kiadásokban pedig 1.707.960 Ft megtakarítást értek el, melyek fedezték a megnövekedett közüzemi díjak költségeit.

Az energiaárak emelkedésével az energiaköltségekben nem mutatható ki összecszerű megtakarítás, az csak a fogyasztás mennyiségében mutatkozott meg. A Nyírtávhő Kft. által megküldött adatsszolgáltatás alapján a 35 óvodában az energiaválság alatt meghozott intézkedéseknek köszönhetően az előző évhez képest a távhő tekintetében 781 GJ (15,9 %), a gáz tekintetében pedig 6.000 m³ (3,4 %) mennyiségi megtakarítás keletkezett.

A KÖZINTÉZMÉNYEKET MŰKÖDTETŐ KÖZPONT tevékenységét két fő területre lehet osztani. Egyik fő tevékenységük a gazdasági szervezettel nem rendelkező nyolc költségvetési szerv (Váci Mihály Kulturális Központ, Nyíregyházi Cantemus Kórus, Jósza András Múzeum, Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár, Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság, Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ, Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény, Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ) gazdálkodással kapcsolatos feladatainak ellátása.

A másik fő terület az iskolai gyermekétkeztetés biztosítása, így a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatához tartozó általános- és középiskolák, valamint kollégiumokban teljes egészében a KÖZIM biztosítja a gyermekek részére az étkeztést.

Az alapító okiratban foglalt feladatokat az intézmény a takarékoság szem előtt tartásával, a 2022. évi költségvetésben rendelkezésre bocsátott pénzeszközök felhasználásával maradéktalanul megvalósította. A feladatellátásra 45 fő engedélyezett létszámmal rendelkeztek, munkájukat 2 fő közfoglalkoztatott segítette.

Az intézménynek 2022. évben nem volt lehetősége pályázatok benyújtására. A működési bevételeik teljesítése 779.177.855 Ft volt, melynek legnagyobb részét étkezési térítési díjak bevételei képezik. Emellett az étkeztetés és a tovább számlázott közvetített szolgáltatások ÁFA tartalma lett elszámolva mintegy 176 millió Ft értékben. Az egyéb működési bevételek többek között Áfa visszatérítésből, közvetített szolgáltatásból, kamatbevételekből és végrehajtásból származó bevételekből származnak. Az önkormányzati támogatás módosítása a gyermekétkeztetési díjak emelkedésének kompenzálása, valamint az energiaválság miatti átcsoportosítás miatt vált szükségessé.

Az intézményi kiadások minden kiemelt jogcímen a tervezett szinten belül teljesültek. A működési kiadások az összes kiadás 99,7 %-át teszik ki, ezen belül a dologi kiadások 89,3 %-ot, a személyi jellegű kiadások 10,4 %-ot, a felhalmozási kiadások az összes kiadás 0,2 %-át teszik ki. A dologi kiadások közül a vásárolt élelmiszer kiadásai a legjelentősebbek, közel 80 %-ot képviselnek. A dologi kiadások második legjelentősebb része a Nyíregyházi Tankerület által kiszámlázott közüzemi díjaknak az étkeztetési szolgáltatók részére történő tovább számlázása. A dologi kiadások fennmaradó része bérleti díj, karbantartási és kisjavítási, illetve szakmai tevékenységet segítő egyéb szolgáltatások kiadásait tartalmazza. A felhalmozási kiadásokra (1 db szerver, 6 db számítógép monitor, 1 db rádiós mikrofon beszerzése) 3.852.901 Ft-ot fordítottak, mellyel igyekeztek az intézmény eszközellátottságának színvonalát javítani.

Az energiaárak növekedése miatt az energiaköltségekben számottevő megtakarítás nem mutatható ki:

- egyrészt azért mert, az intézmény székhelye társasházként funkcionáló épületrészben helyezkedik el, és így a lakossági díjszabás vonatkozik rájuk,
- másrészt a közétkeztetésben funkcionáló helyiségek (konyha, ebédlő) energiaköltsége tovább számlázásra kerül a szolgáltatók felé.

Az intézmény 2022. évi maradványa 48.325.307 Ft, mely összeg hozzájárul a megnövekedett kismértékű fedezésére. Összességében elmondható, hogy az intézmény a feladatokat megfelelő színvonalon látta el, a rá bízott vagyonnal takarékosan gazdálkodott.

A **NYÍREGYHÁZI CANTEMUS KÓRUS** azon kevés kulturális intézmény közé tartozik az országban, akik a nemzeti együttes kategória besorolást - köszönve a hosszú évek alatt kiépített világszínvonalú zenei nevelésnek, kórus munkának, a kodályi örökség ápolásának – megkapta. A 2022-es évben magas szakmai színvonalon teljesítette az évet, melyet a statisztikai adatok (koncertszám, látogatószám, fizető nézőszám, bevétel) is alátámasztottak. Ezek a kiváló adatok nagyrészt köszönhetőek az Online térben való megjelenésüknek, a saját Cantemus Digital Concert Hall 2021-es létrehozásának, és a nagy volumenű technikai fejlesztéseknek és megfeszített szakmai munkának.

Az intézmény gazdálkodással összefüggő feladatait a Közintézményeket Működtető Központ látta el, éves költségvetését Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése hagyta jóvá 287.154.434 Ft összeggel, mely évközben 408.447.304 Ft-ra módosult. Az intézmény 2022. évre jóváhagyott elemi költségvetésében meghatározott keretösszeg az alapító okiratában foglalt feladatok végrehajtását biztosította, engedélyezett létszáma 2022. január 01-én 25 fő volt.

2021-ben több pályázaton is sikeresen részt vettek, nagy összegű támogatásban részesültek, amelyek teljesítése 2022-es évre húzódott át, emellett több pályázat már a következő évet is érinti, melyek a Nemzeti Kulturális Alapból, az Emberi Erőforrások Minisztériumától és a Kulturális és Innovációs Minisztériumtól érkeztek az alábbi feladatokra:

• CANTEMUS Kórusbérlet 2021/2022.évad	700.000 Ft
• Nyitott fül, nyitott lélek CANTEMUS családi bérlet	600.000 Ft
• CANTEMUS Gyermekkórus részvétele az 52. Tolosai Nemzetközi Kórusfeszt.	700.000 Ft
• XV. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Éneklő Ifjúság Gyermekkórus Találkozó	650.000 Ft
• 2021. évi működést kiegészítő előadóművészeti többlettámogatás	16.710.000 Ft
• Cantemus családi bérletek és családbarát programok, Cantemus Kórusovi	6.000.000 Ft
• Cantemus Stúdió, a Cantemus Kórus online megjelenésének támogatása	3.500.000 Ft
• Cantemus a vidékért! koncertsorozat a kulturális esélyegyenlőség jegyében	2.000.000 Ft
• Családbarát programok a Cantemus Kórusnál 2022/23-as évad	10.000.000 Ft
• Cantemus Nemzetközi Kórusfesztivál	30.000.000 Ft
• Nyíregyházi Cantemus Kórus bérfejllesztés	23.206.329 Ft
• 2022.évi működést kiegészítő támogatás	5.600.000 Ft
• XIV. Cantemus Nemzetközi Kórusfesztivál és Mesterkurzus	4.000.000 Ft
• Cantemus családi bérlet	500.000 Ft
• XIV. Nemzetközi Kórusfesztivál és Mesterkurzus	35.000.000 Ft
• Musica Eterna Roma fesztivál és kórusverseny	650.000 Ft
• 2022.évi működést kiegészítő támogatások	7.750.090 Ft

A működési kiadások az összes kiadás 98,1 %-át teszik ki, ezen belül a dologi kiadások 32,9 %-ot, a személyi jellegű kiadások 67,1 %-ot. 2022-ben a kulturális munkakörökkel kapcsolatban bérfejllesztés címen 23.206.329 Ft vissza nem térítendő támogatást nyert az intézmény a dolgozók bérfejllesztésére, melyet határozott idejű keresetkiegészítés formában tudtak felhasználni. A felhalmozási kiadásokra 6.683.438 Ft-ot költöttek. Beszerezték a kórusok részére fellépőruhákat (női blúz, női fellépő ruha, gyermek mellény), illetve informatikai beruházást hajtottak végre (laptop, asztali számítógép és hardveres stream eszközbeszerzés).

Az intézmény a Kodály Zoltán Általános Iskola épületében végzi munkáját, közvetlenül energiával kapcsolatos költségvetési kiadásuk nincs, hiszen a KÖZIM és a Nyíregyházi Tankerületi Központ közötti megállapodás alapján kerülnek elszámolásra, illetve kifizetésre a fűtés, világítás és vízdíjak. Azonban energia megtakarítással kapcsolatban igazgatói utasítást készítettek, a téli időpontban a kórus minden



dolgozója szabadságon volt (2022.december 23 - 2023.január 09. között). Az intézmény nyitvatartási idejét racionalizálták, alternatív fűtőberendezéseket nem használtak (klíma, olajradiátor). Az intézmény költségvetési maradványa 39.401.880 Ft (bankszámla év végi záróegyenlege: 38.825.955 Ft, házi pénztárukban 276.025 Ft-os a záró pénzkészlet).

A 2022-es évben a nemzeti együttes kategóriának való megfelelést magasan teljesítette az intézmény. Kiváló számokat produkált a koncertszámban is, és a látogató, valamint fizető nézőszám tekintetében is. A Nyíregyházi Cantemus Kórus 111 koncertet adott, összesen 32.075 látogatója – ezen belül 14.932 fizető néző - volt. Ezen felül számos külföldi meghívásnak és versenynek kimagasló eredménnyel eleget tettek, mint például a svájci Bach Fesztivál, Horvátországban a FAKS Fesztivál vagy az Olaszországban megrendezett Seghizzi Nemzetközi Kórusverseny.

A **MÓRICZ ZSIGMOND MEGYEI ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR** központi könyvtára, 6 fiókkönyvtára és 2 könyvtárpont látta el a városi könyvtári ellátást.

A szakmai és a gazdasági feladatellátást a változó jogi környezet befolyásolja. Az egyik ilyen tényező a garantált minimálbérek növekedése, továbbá a Kormány 682/2021. (XII. 6.) Korm. rendelete a kulturális ágazatot érintő bérfejlesztésről, melyhez az intézmény pályázatot nyújtott be az Emberi Erőforrások Minisztériuma felé az EPER rendszeren keresztül. 41.711.911 Ft támogatást kapott, mely a 2022-es évben fedezte a 20 %-os béremelést. Másik tényező a folyamatos szakmai anyagok áremelkedése, az elhúzódó beszerzések. A közbeszerzés lefolytatása már előző év végén elkezdődik, így az éves költségvetés elfogadását követően azonnal elindulhat a könyvbeszerzés. A tavalyi évet is meghatározta a pandémia és a digitális áttérés következményei, majd pedig az energiaválság. Ezek mind a munkafolyamatokat, mind a szolgáltatási palettákat átalakították. Az Alapító Okiratában foglalt feladatok ellátása érdekében:

- szabályzataikat aktualizálták, a változó jogszabályok, rendeletek figyelembevételével, elfogadásra került a 2022–2024-re szóló Stratégiai tervük,
- gyűjteményüket folyamatosan fejlesztették, a helyi igények figyelembevételével szereztek be dokumentumokat - gyűjteményfejlesztésre a városi és a megyei ellátásra 122.174.106 Ft-ot fordítottak (könyv, folyóirat, DVD, hangoskönyv, társasjátékok, papírszínház, stb.),
- digitalizációs programjukat folytatták, elektronikus dokumentumaikat a JaDox elektronikus könyvtári rendszerben publikusan, távoli hozzáféréssel is elérhetővé tették,
- biztosították a folyamatos együttműködést más könyvtárakkal, ODR szolgáltató könyvtárként népszerűsítették a könyvtárközi kölcsönzést, mint szolgáltatási formát - 2022-ben összesen 464 könyvtárközi kérést kezeltek, **ODR támogatást 2.400.000 Ft-ot kaptak,**
- segítették az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, – olvasási-, digitális és egyéb kompetenciát fejlesztő programok szervezése: olvasási kompetenciafejlesztő program: 97 db, digitális kompetenciafejlesztő program: 7 db, az akkreditált Segédkönyvtáros képzés 22 fő részvételével 2022 szeptemberében elindult. Összesen: 590 programot szerveztek 16.825 résztvevővel,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjtöttek és azokat hozzáférhetővé tették hagyományos és elektronikus formában.

2022-ben 13 pályázaton összesen 14.098.500 Ft összegű támogatásban részesültek a Nemzeti Kulturális Alapból, az Emberi Erőforrások Minisztériumától és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivataltól az alábbi feladatokra:

- | | |
|--|---------------|
| - „Új értékek a Móricz-kutatásban” konferencia | 500.000 Ft, |
| - Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szemle megjelentetésére | 1.200.000 Ft, |
| - Helytörténeti könyvek restaurálása | 900.000 Ft, |
| - Állományvédelmi műhely tevékenységéhez szükséges eszközök beszerzése | 948.500 Ft, |
| - Mindentudás könyvtára fiataloknak – ismeretterjesztő előadássorozat | 500.000 Ft, |
| - „Én szőke városom” – Nyíregyháza múltja, jelene és jövője:
helyismereti napközis olvasótábor 10-13 éves tanulók részére | 200.000 Ft, |



- Országos Könyvtári Napok a megyében	1.800.000 Ft,
- Örökösöldi fiókkönyvtár szakmai eszközfejlesztése, korszerűsítése	3.600.000 Ft,
- Minősített Könyvtár Cím pályázat	500.000 Ft,
- Könyvtárak a minőségért-továbbképzés a megye könyvtárosainak	450.000 Ft,
- Együttműködés a Méliusz Juhász Péter Könyvtárral	2.600.000 Ft,
- Népzene-oktatási programok megvalósítása	500.000 Ft,
- Új értékek a Madách-kutatásban konferencia	400.000 Ft.

Ezen felül a Szabolcs-Szatmár-Beregi Szemle megjelenítésére Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatától 300.000 Ft, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzattól 1.500.000 Ft támogatást kapott az intézmény.

A személyi juttatások és járulékaik a kiadások 50,8 %-át, a dologi kiadások 22,3 %-át, a felhalmozási kiadások 26,9 %-át teszik ki. A dologi kiadásoknál a készletbeszerzés teljesítése 92 %-os, melyeken belül a szakmai anyagok beszerzése 96 %-os. A szakmai anyagok között jelentős tételt képvisel a folyóirat beszerzés, melyre 2022. évben bruttó 24.108.135 Ft-ot fordítottak. A távhő díjknál jelentkező megtakarítás a válságintézkedésekkel összefüggő intézménybezárással, illetve a fűtés teljes leállításával volt elérhető, mely által a távhő fogyasztás a 2021. évi 1782,68 GJ-ról 2022. évben 1267,33 GJ-ra csökkent. Az 515,35 GJ (28,9 %) fogyasztási megtakarítás az október 1-től érvényes távhő fogyasztási díjakkal kalkulálva közel 32 millió forint megtakarítást jelent. A felhalmozási kiadásokon 151.730.545 Ft került kifizetésre, melyből többek között informatikai eszközök, könyvek, bútorok beszerzése valósult meg.

2022-ben mind Szabolcs-Szatmár-Bereg megyében, mind pedig Nyíregyházán a pandémia és az energiaválság ellenére minimálisan csökkent a könyvtárhasználók száma. A megyében a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerben működtetett könyvtárak szolgáltatási színvonala és kínálata biztosítva volt. A városi ellátást folyamatosan biztosították, a zárva tartás ideje alatt végig működtették a dokumentumkölcsonzést. A könyvkölcsönző automatában, illetve az előre igényelt dokumentumokat a könyvtár ajtóban tudták átvenni az olvasók. Erre folyamatosan nagyon-nagy igény mutatkozott. Meglévő online kommunikációs csatornáikat is fejlesztették.

A VÁCI MIHÁLY KULTURÁLIS KÖZPONT 2022-ben a vonatkozó jogszabályi előírások betartásával végezte munkáját. Az alapító okiratában foglalt feladatoknak eleget tett. Az alábbi kiemelt célokat és feladatokat tűzte ki maga elé:

- Nyíregyháza kulturális és közművelődési életének minőségi továbbfejlesztése,
- A város hagyományainak ápolása és bemutatása,
- A lokálpatriotizmus erősítése, a helyi értékek védelme,
- A helyi szellemi művészeti értékek bemutatása, megismertetése (kiállítások, előadások),
- Kiemelten támogatni, koordinálni a helyi kulturális, civil kezdeményezéseket,
- Községi közművelődési kezdeményezések támogatása,
- Pályázatfigyelés, pályázatok készítése, lebonyolítása,
- Összetartó, egymással jól együttműködő, egymás munkáját támogató munkatársi közösség,
- Online jegyvásárlás lehetőségét biztosítani,
- Pályázati és állami támogatásban részesülő programok előtérbe helyezése.

Az intézmény jelenleg 17 tagintézménnyel és a fenntartása alatt működő Art Mozival rendelkezik. Az intézmény a tavalyi évben 48 fő státusszal látta el Nyíregyháza város közművelődési feladatait, ebből 16 fő közművelődési szakember munkakörben, 32 fő közművelődési munkatársként lett foglalkoztatva, valamint 6 fő közfoglalkoztatott segítette a munkát.



Az intézmény (új és folyamatban lévő) pályázatait, támogatásait:

- VMKK honlapfejlesztés	1.000.000 Ft
- XII. Nyíregyházi Nemzetközi Fametsző Művésztelep megrendezése	500.000 Ft
- Film és társadalom - tematikájú vetítéssorozat megrendezése	1.500.000 Ft
- Filmszakmai események, szakmai szimpózium	3.500.000 Ft
- Art Mozi szakmai programjainak és promóciójának megvalósítása	1.600.000 Ft
- Art Mozi infrastrukturális fejlesztése	1.000.000 Ft
- Népzene – oktatási programok megvalósítása 3.	600.000 Ft
- Vizuális nevelés szerepe a közművelődésben konferencia	600.000 Ft
- Nyíregyházi Art Terrace megvalósítására	600.000 Ft
- Zene Sóstón programsorozat	2.000.000 Ft
- Kelet-Magyarországi Szépkorúak Akadémiája programsorozat	600.000 Ft
- Váci Mihály Kulturális Központ infrastrukturális fejlesztése	995.980 Ft

Ezen kívül kulturális bérfejlesztés támogatására 2022. évben 33.379.779 Ft-ot, míg diákmunka támogatására 3.063.356 Ft-ot kapott az intézmény.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által elfogadott költségvetés alapján látta el feladatait, a gazdálkodással összefüggő feladatokat a Közintézményeket Működtető Központ végzi. A Váci Mihály Kulturális Központ a kialakult válság helyzetre tekintettel, az energetikai megtakarítások jegyében takarékossági intézkedéseket vezetett be intézményeiben. Igyekeztek csökkenteni a kiadásait a nem létfontosságú beszerzések elhalasztásával, valamint a folyamatban levő beszerzések leállításával is. Első ütemben az izzók cseréje, egyéb költségek felfüggesztése történt meg, ezt követően 2022. november 1-től Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a 157/2022. számú határozata értelmében az intézmény működése átmenetileg szünetelt. A központi épületen kívül 8 tagintézményük zárva tartott temperáló fűtés mellett, az épületek értékes műszaki eszközeiben történő esetleges károk megelőzése érdekében. A munkatársak munkavégzési helyszínei átcsoportosításra kerültek a Borbányai, az Alvégesi, a Kertvárosi Művelődési Házba és a Pál Gyula Terem telephelyekre. A feladatellátás az intézmény ezen telephelyein továbbra is folyamatosan működött. Az energia megtakarítási intézkedések hatékonyságának köszönhetően a közüzemi díjak intézkedések nélkül, emelkedett árakkal kalkulált 413.624.000 Ft összegéhez képest 39.144.670 Ft teljesítést mutat, így látható, hogy a meghozott intézkedéseknek köszönhetően nagymértékű, 90,5 %-os megtakarítást sikerült elérni. Az intézmény eszközellátás javítására összesen 10.562.601 Ft összeget fordított, melyből informatikai és egyéb műszaki, technikai berendezések (projektor, szerszám gép, porszívó, takarítógép stb.) kerültek beszerzésre. Előző évi maradvány összege 10.819.808 Ft, melyből teljes mértékben a pályázati pénz (átutalandó) és szállítói tartozások lettek rendezve.

A központi intézmény a rendezvények tekintetében - a rendkívüli helyzetre való tekintettel - az „előre menekülés” taktikáját választotta. Ennek megfelelően új rendezvényhelyszíneket vontak be tevékenységük további folytatásához. Ez a gondolkodásmód - mint utólag kiderült - meghozta a hozzáfűzött reményeket. A közönséget meg tudták tartani és az érdeklődés töretlen maradt programjaik iránt.

A **JÓSA ANDRÁS MÚZEUM** 2022-ben is kiemelt feladatának tekintette a nyíregyházi múzeumi intézményrendszer működőképességének megőrzését, az erőforrások gazdaságos és hatékony felhasználását. A megyei hatókörű városi múzeum feladata a kulturális javak helyi védelmének települési szintet meghaladó, egy megye közigazgatási területére kiterjedő biztosítása, költségvetési szervként vagyonkezelője a tevékenység ellátásához szükséges állami vagyonnak, gyűjteményének, nemzeti örökségvédelmének. A Jósa András Múzeum 2022. február elsejével a "Jósa András Múzeum turisztikai célú fejlesztése" című projekt megvalósítása miatt bezárt a látogatók előtt. Fontos célnak tartották, hogy a bezárás ellenére fenntartsák a kapcsolatot a látogatókkal és a partnereikkel, ezért előtérbe helyezték az online megjelenéseket, illetve a közösségi médiát. A bezárást követően a régészeti osztály új helyre (bérleménybe) került. A régészeti gyűjtemény, a régészeti adattár és



könyvtár költöztetésénél figyelmet fordítottak arra is, hogy az új helyen a hozzáférés a lehető legjobban biztosítva legyen. Mindeközben az elmúlt időszak legnagyobb régészeti feltárásaira készültek az M49-es autópálya nyomvonalán, illetve a Nyíregyháza-Déli Ipari parkban is nagyfelületű és nagyszámú feltárásokat végeztek. Ennek szakmai koordinálása rendkívüli feladat elé állította az intézmény munkatársait. Számítógépes hálózatot építettek ki, a leletek mosására és tárolására tárolót és mobilgarázst alakítottak ki, az adattári anyagnak gurulós polcrendszert telepítettek.

A múzeum tagintézményeiben, a Kállay Gyűjteményben és a Sóstói Múzeumfaluban változatlanul folyt a jelenléti munka.

A Sóstói Múzeumfalú szakmai stratégiájának kiemelt célkitűzése volt a látogatók érdeklődésének fenntartása. 2022-ben a Hungarikum pályázatból a nagyméretű Túrístvándi csűr kiállító térré alakult át, mely a későbbiekben akár kisebb rendezvények helyszíne is lehet. Itt kapott helyet a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Értéktár kiállítása, mely lehetővé teszi a megyei értékek turisztikailag is kiemelten fontos bemutatását. A Kállay Gyűjteményben 2022-ben is arra törekedtek, hogy minél nagyobb látogatószámot érjenek el, és a gyűjtemény ismertségét nemcsak helyi, hanem országos szinten is növeljék. Ennek érdekében nagy érdeklődésre számot tartó időszaki kiállításokat rendeztek, két nagy rendezvényük (Múzeumok Éjszakája, Technika ördöge 2.0) is nagy sikerrel zárult.

Az éves költségvetési keret összege az intézmény által hozott saját bevétellel kiegészülve tudta biztosítani a zökkenőmentes gazdálkodást. 2022-ben is éltek a Nemzeti Kulturális Alap támogatásával meghirdetett pályázatok adta lehetőségekkel. Ezek között van műtárgy-restaurálási, -vásárlási, kiállítás megvalósítási, könyvkiadási, kutatási tevékenységet támogató pályázat is. A Hungaricum pályázat keretében a Sóstói Múzeumfaluban új időszaki kiállítás készült. Két pályázatot nyertek el a Nemzeti Tehetség Program jóvoltából. Az OTKA kutatási program keretén belül egy pályázat megvalósítása folyamatban van, melyben egy régész kolléga egy Maros menti késő császárkori temető anyagát dolgozza fel. ERASMUS+ Program keretében szakmai tanulmányútra Dániába utazott egy 6 fős szakmai csapat. A költségvetési maradvány nagy részét a pályázatokból áthúzódó összegek teszik ki. Ilyen áthúzódó pályázat például a Magyar Génomus kutatópályázat, a Petőfi 200 Ideiglenes Kollégium által meghirdetett pályázathoz kapcsolódó, Petőfi az étlapon munkacímű időszaki kiállítás megvalósítása vagy a múzeumi évkönyvük megjelentetése. Ezen áthúzódó kiadások pályázati, szakmai teljesítési határideje mind 2023-ra tevődik.

Többletbevétel növekedést értek el a jelentős mennyiségű régészeti feltárásokból. Tavaly összesen 26 lelőhelyen végeztek megelőző, próba- és tervásatást (ebből 16 ásatás az M49 gyorsforgalmi út megelőző feltárása volt), összesen 226.644 négyzetméternyi területet kutattak meg, melyből 199.373 négyzetméter bizonyult régészeti szempontból pozitívnak, ahol összesen 4.208 objektumot tártak fel. Ezen felül többletbevételeként jelentkezett a Sóstói Múzeumfaluban az egész évben jól kihasznált Pálincakház, melyben 73 alkalommal történt bérbeadás, melyből 12.570.633 Ft bevétel származott. Jelentősen megnövekedett a programok, rendezvények, céges csapatépítők száma. 2022. évben 29 cég választotta a falut a céges csapatépítők és családi napok helyszínéül.

Az intézményi kiadások – 1.047.797.399 Ft – a tervezett szinten belül teljesültek (82,8 %). Az összes kiadás 40,7 %-át a személyi juttatások és járulékaik teszik ki. A legjelentősebb a dologi kiadások aránya, mintegy 56,2 %. A Jósza András Múzeumban a bezárását követően a kiadások legjelentősebb tételei az ásatásokkal kapcsolatos beszerzések maradtak. A Sóstói Múzeumfaluban a különböző üzemeltetési anyagok, karbantartási feladatok, szolgáltatások finanszírozása és a szakmai rendezvényekkel összefüggő beszerzések a műtárgyépületeken és rendezvény helyszíneken állagmegóvás céljából számos javítást végeztek el.

Tárgyi eszközök beszerzésére 31.006.821 Ft-ot fordított az intézmény, melyből többek között informatikai eszközöket vásároltak. A régészeti bejárásokhoz egy Isuzu terepjárót 8.995.000 Ft-ért, valamint az elhasználandó kisértékű tárgyi eszközök mellett műtárgybeszerzés is történt a Sóstói Múzeumfaluba (páncélszekrény, Patika bútor, kelengyész láda) 2.198.500 Ft értékben.

Az intézményekben foglalkoztatottak száma 61 fő. A főépület bezárását követően a kollégák közül két múzeumpedagógust, egy jegypénztárost és egy takarítónőt átirányítottak a Sóstói Múzeumfaluba. A Kállay Gyűjteményben egy múzeumpedagógus és szintén egy jegypénztáros, valamint két takarító került átcsoportosításra.

A Jósa András Múzeum a kialakult energia helyzetre tekintettel válság intézkedéseket hozott. A Benczúr téri épületéből a bezárást követően a munkatársakat és a hőmérséklet ingadozásra érzékeny műtárgyakat átköltöztettek a Kállay Gyűjtemény Bessenyei téri épületébe és a Nyírvíz Palota fűtött helyiségeibe. A bezárással a tervezett előirányzathoz képest is sikerült 18,4 %-os (3.842 eFt) megtakarítást elérni a tízszeres ár növekedés ellenére. Alapfeladatuk továbbra is a több évszázados emlékek megőrzése, karbantartása, a műtárgyak gyűjtése, feldolgozása, raktározása.

A **NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT** feladata a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti alapszolgáltatások és szakosított ellátás nyújtása a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7) SZCSM rendelet szerinti szakmai tartalommal. Biztosítja az egyes szolgáltatások közötti koordinációt, tájékoztatást nyújt az ellátási területen élőknek a településen működő szociális intézményi ellátásokról.

Az intézmény által a szociális alapszolgáltatás keretében biztosított ellátások az étkeztetés, a házi segítségnyújtás, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, a pszichiátriai betegek közösségi alapellátása, a támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére, idős-, demens személyek-, fogyatékossgal élők-, pszichiátriai betegek-, szenvedélybetegek nappali ellátása, alapszolgáltatásra épülő fejlesztő foglalkoztatás.

Szakosított ellátás keretében két telephelyen működtet tartós bentlakást nyújtó szociális intézményként, idősök otthonát, továbbá ápolást-gondozást nyújtó lakóotthoni ellátást biztosít.

2022. január 1-jétől az intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma 209,5 főre emelkedett, év közben több személyi változás is történt, a fluktuáció továbbra is a házi segítségnyújtás szolgáltatásban a legmagasabb, melynek oka a fizikai leterheltség és az abból eredő egészségi állapot romlás.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése által jóváhagyott 2022. évi költségvetésének főösszege 1.228.186.070 Ft, mely év közben 1.341.761.681 Ft-ra módosult, az intézmény finanszírozása zavartalanul működött, a költségvetési keretösszeg az alapító okiratban foglalt feladatok végrehajtását biztosította. A kiadások teljesített összege 1.247.464.826 Ft, melynek 99,2 %-a működési kiadás. A működési kiadások 77,5 %-át a személyi juttatások és járulékaik teszik ki, mely a minimálbér és garantált bérminimum, illetve a szociális ágazati összevont pótlék emelése miatt adódik.

Az energiaválság okozta áremelkedések helyi hatásainak csökkentése érdekében 2022. december 1. és 2023. április 30. között az intézmény székhelyének, valamint egyes telephelyeinek és nyitva álló helyiségeinek működése szünetelt (66 %-os megtakarítás az intézkedések nélküli, emelkedett árakhoz viszonyítva). A Pacsirta utcai telephelyen a Bentlakásos Idősek Otthona 16 lakószobájából 2 lakószoba teljes felújításon esett át. A szobában az elavult villanyvezetékek ki lettek cserélve, új szerelvények, fali és mennyezet lámpák kerültek felszerelésre. A régi elavult és sérült PVC padló helyett, új burkolat került az aljzatra, valamint teljes bútorzat csere történt. Ezen kívül a villamosáram rendszer korszerűsítésével, a hálózat teljesítményének bővítésével, a mosoda részére a korábban beszerzett 2 db ipari mosógépet sikerült beüzemelni.

Az év folyamán az intézmény 9.019.962 Ft összegű beszerzést bonyolított le, mellyel igyekezett eszközellátottságának színvonalát javítani, illetve a korábbi évek folyamán elhasználódott eszközök pótlását biztosítani. Beszerzésre került két darab fürdető/WC szék, valamint a takarítási feladatok elvégzéséhez egy minden igényt kielégítő takarító és tisztítószer hordozó kocsi. Az Idősek Otthona részére ebben az évben is sikerült beszerezni további 3 db elektromos betegágyat decubitus matracokkal együtt. A Kék Szirom Lakóotthonba gardrób szekrény, ágy, asztal, szőnyeg és székek kerültek



beszerzésre. Az intézmény záró pénzkészlete 1.581.319 Ft, ebből a bankszámlák egyenlege 996.539 Ft, a házi pénztárban 584.780 Ft került leltározásra. A maradvány összege teljes egészében feladattal terhelt szállítói tartozás.

A **NYÍREGYHÁZI CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT** feladata a család- és gyermekjóléti szolgáltatás magas szakmai színvonalú és hatékony működtetése a szolgáltatást igénybe vevők szükségleteinek figyelembevételével. Szolgáltatásaikat a szociális munka értékei alapján tervezik és működtetik a hozzájuk forduló célcsoport számára. A szolgáltatások tartalma megfelel a valódi szükségleteknek és követi azok változásait. Alkalmazzák a megvalósítható innovációkat, törekednek új, hatékony eljárások kidolgozására és bevezetésére. Elsődleges feladatait gyermekeink védelmében látja el, hatósági intézkedéshez kapcsolódóan végzi az Intézmény a szociális segítő munkát. Az esetmenedzserek a járás településein működő szolgálatok családsegítőivel és tanácsadóikkal közösen menedzselik a jelzőrendszerből érkezett családok problémáinak megoldási folyamatát. Az óvodai, iskolai szociális segítő tevékenység keretében a Nyíregyházi járás 15 településén működő valamennyi (122) köznevelési intézményben végeznek szociális segítő munkát.

Az intézmény gazdálkodással összefüggő feladatait a Közintézményeket Működtető Központ látta el, éves költségvetését Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése hagyta jóvá 703.670.544 Ft összeggel, mely év közben 716.943.385 Ft-ra módosult. Az intézmény engedélyezett létszáma a 2022-es évben 104 fő volt, illetve pályázat keretében 11 fő segítette a munkát.

A 2022-es év szakmai munkáját a covid utóhatása és az energiaválság határozta meg. Mint szociális alapszolgáltatást nyújtó intézmény, a kormányrendeletek és eljárásrendek értelmében a szolgáltatásaikat egész évben működtették. A meglévő szolgáltatásaikon túl bekapcsolódtak Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának munkájába, így feladatot vállaltak a nyári gyermekfelügyeletben, a szünidei gyermekétkeztetés igénylésének segítésében, a tanyavilágban élő, főként egyedülállók megsegítésében, valamint a lakosoktól az Önkormányzatokhoz érkező problémák megoldásában.

Az energiahatékony gazdálkodás érdekében a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ Nagyváradi utca 2. szám alatti, valamint a Tűzoltó utca 1. szám alatti, ügyfelek számára nyitva álló helyiségeit 2022. november 15-től lezárták. Az épületekben működtetett szolgáltatásokat átszervezték az intézmény nyitva maradó épületeibe. Az energia megtakarítási intézkedések hatékonyságának, illetve az enyhe télnek köszönhetően a közüzemi díjak intézkedések nélkül, emelkedett árakkal kalkulált 84.805.000 Ft összegéhez képest 10.080.864 Ft teljesítést mutat, így látható, hogy a meghozott intézkedéseknek köszönhetően nagymértékű, 88,1 %-os megtakarítást sikerült elérni.

2022-ben 5 db asztali számítógép, 1 db szerver, 1 db laptop, a Huszár téri új épületbe klímaberendezések, valamint elektromos konvektorok kerültek beszerzésre 4.501.572 Ft összegben. Az éves költségvetés alakulását, a gazdálkodási feladatokat jelentősen befolyásolta az intézmény által a korábbi évben elnyert **TOP-6.9.1-16-NY1-2017-00001 – Közös a kiútért** pályázat. A projekt átfogó célja Nyíregyháza leszakadó és leszakadással veszélyeztetett városi területein élők közösségi és egyéni szintű társadalmi integrációja, aminek eredményeként a hátrányos helyzetű emberek életlehetőségei javulnak. Az átfogó cél teljesülését 7 specifikus cél segíti elő, melynek teljesülése érdekében sokféle beavatkozás, tevékenység valósult meg

Az intézmény Északi Telephelye, a Május 1. tér 10/a szám alatt 2022. augusztus 29-én az esti órákban keletkezett tüzeset következtében jelentősen károsodott, használhatatlanná vált. A Telephelyen működtetett szolgáltatásokat átszervezték az ügyfelek számára nyitva álló irodáikba.

Évközben tovább mélyítették munkavállalóik szakmai tudását - folytatódta zömmel online formában a képzések -, bővíthették a szervezeti szinten jelenlevő kompetenciákat. Eleget tettek a jogszabályok által előírt, munkakörhöz kötött kötelező továbbképzéseknek is.



A NYÍREGYHÁZI GYERMEKJÓLÉTI ALAPELLÁTÁSI INTÉZMÉNY feladatait a gyermekjóléti alapellátások keretén belül, bölcsődei ellátás és átmeneti gondozás formájában látja el a város 9 bölcsődéjében, illetve 1 családok- és 1 gyermekek átmeneti otthonában. Az intézmény 11 egységében összesen 246 fő szakember dolgozik azért, hogy a gyermekek, családok ellátása, szakszerű gondozása magas színvonalon a hagyományok és az innovatív módszerek összhangjában működjön. Az év folyamán az intézménynél közfoglalkoztatottként alkalmazva átlagosan 5,42 fő kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, konyhai kisegítő, takarító, kisegítő, szociális kisegítő munkakörben segítette a napi munkát.

Az intézmény éves költségvetését Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése hagyta jóvá 1.563.767.184 Ft összeggel, mely az évközi módosításokat követően 1.588.719.213 Ft-ra változott. Az éves költségvetési keretösszeg zökkenőmentes gazdálkodást biztosított. A kiadások teljesített összege 1.527.460.059 Ft, melynek 99,6 %-a működési kiadás, melynek legnagyobb részét a személyi juttatások és járulécai teszik ki. Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai rovaton a Gyermekek Átmeneti Otthona ellátottjai részére fizetett zsebpénz – iskola osztálypénz – kifizetése történt, éves szinten 384.765 Ft összegben.

Az energiaválság miatt meghozott intézkedések hatására a 7. sz Hóvirág Bölcsődében (4400 Nyíregyháza, Malom u. 5-7. sz.) 2022. december 01. napjától a bölcsődei ellátás szünetel. Az intézkedéssel az intézmény energiafogyasztása csökkent, a fűtési rendszer leürítése a bölcsődében megtörtént, a Nyírtávhő Kft, mint szolgáltató csak alapidíjat számít fel a szüneteltetés idejére. Az ott dolgozók átcsoportosítása az intézményen belüli üres álláshelyekre megtörtént, mely a béreket és járulékokat tekintve szintén nagyfokú megtakarítást eredményezett

Az energia megtakarítási intézkedések hatékonyságának köszönhetően a közüzemi díjak intézkedések nélkül, emelkedett árakkal kalkulált 225.566.000 Ft összegéhez képest 102.855.034 Ft teljesítést mutat, így látható, hogy a meghozott intézkedéseknek köszönhetően nagymértékű, 54,4 %-os megtakarítást sikerült elérni.

Beruházásra összesen 5.215.015 Ft került kifizetésre, melyből 12 db notebook és a hozzátartozó szoftver, 1 db monitor vásárlása történt meg. Ezen kívül 1 db elektromos fűnyíró, 1 db fűszegély nyíró, 1 db vasaló, 1 db porszívó beszerzése történt.

A működési bevételek 16.361.009 Ft összegben realizálódtak, a központi irányító szervi támogatás 96,9 %-ban került igénybevétele. Az intézmény bankszámláján 1.681.019 Ft, míg a házi pénztárában 644.160 Ft került évvégén felleltározásra.

A **POLGÁRMESTERI HIVATAL** működésében az elmúlt évektől eltérően a SARS-COV-2 koronavírus világjárvány már alig érezte hatását, azonban az energiaválság miatt komoly takarékosági intézkedéseket kellett az év második felében bevezetni.

A kialakult energiaválság miatt intézkedés történt a dolgozók átköltöztetéséről, a megfelelő munkakörülmények kialakításáról. A Hivatal „C” és „D” épületrészén és az „A” épület déli szárnyán lévő osztályok a felszabadított irodarészekben kerültek elhelyezésre. Folyamatosan ellenőrizték az energiafelhasználást, szükség esetén egyeztetett a szolgáltatókkal.

A Hivatal energiafelhasználása 2021. és 2022. IV. negyedéves időszaki adatainak összehasonlítása alapján megállapítható, hogy a villamosenergia fogyasztásban nincs számottevő eltérés. A drasztikus áremelkedés nem érintette a Hivatalt, mivel a szolgáltatási szerződés 2022. év végéig garantálta a kötött árat. A távhőszolgáltatás felhasználásánál az előző időszakhoz viszonyítva 1.091,61 GJ (70,6%) energiamegtakarítás mutatkozik, ez a megtakarítás azonban összegszerűen nem érzékelhető, mivel a megemelkedett távhődíjakkal számolva közel 20 millió Ft többletköltséget jelentett. A nehézségek ellenére folyamatosan biztosítva volt a Hivatal szakszerű működése, a változatlan minőségű szolgáltatás nyújtása.

Az intézmény 2022. évi kiadási teljesítése 2.628.552.697 Ft, melynek nagy részét a személyi juttatások és annak járulécai teszik ki.

A Hivatal épületeinek, belső helyiségeinek állagmegóvása, állapotmegőrzése érdekében – a szükséges bejárások, hibafeltárás, szakértői egyeztetések alapján – elvégzésre kerültek a karbantartási feladatok. A meglévő eszközök javítása, karbantartása egész évben folyamatosan történt, ezáltal azok hasznos élettartamának növekedése várható. A feleslegessé és üzemképtelenné vált eszközök értékesítésre, illetve a selejtes eszközök megsemmisítésre kerültek.

Az előző évek gyakorlatának megfelelően 2022. évben továbbra is prioritásként kezelték a feladatellátás során a dologi kiadások csökkentését, optimalizálását, melyet érvényesítettek a Polgármesteri Hivatal működésével összefüggő közbeszerzéseknél és a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseknél.

AZ ÖNKORMÁNYZATI FELADATOK KIADÁSAI (4. melléklet)

A **Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft. által ellátott feladatok** 98,5 %-os pénzügyi teljesítést mutatnak, ezen belül a működési kiadások 98,5 %-ra, a felhalmozási kiadások 99,1 %-ra teljesültek.

A NYÍRVV Nonprofit Kft. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának 100 %-os tulajdonában álló gazdasági társasága, 2022. évi feladatait a Közgyűlés 5/2022. (I.27.) számú határozatával elfogadott üzleti terve alapján végezte. Az Önkormányzat a társaságon keresztül – Közzolgáltatási Szerződés alapján - látja el közzolgáltatási feladatait, többek között zöldfelület fenntartás, közvilágítás, közutak- hidak fenntartása, csapadék- és belvízelvezetés, állategészségügyi feladatok stb.

A beszámolás időszakában játszótér fejlesztés 5 helyszínen (Stadion u.20., Árok u - Rákóczi u. tömbbelső, Kossuth u. – Sarkantyú u. sarok, Korányi F. u. 32. sz.; Törzs u. 92-106. sz.) valósult meg. Az árajánlatkérés után a nyertes vállalkozóval 2022. május 16-án került sor a szerződéskötésre, a fejlesztés költsége bruttó 63.100 eFt. A kivitelezés határidőre megtörtént (2022. október 20.).

Az öntözőhálózat fejlesztésére 1 helyszínen (Szabadság tér) került sor, a tervezés és a kivitelezés is megtörtént bruttó 5.977 eFt összegben.

Útfelújítás az eredeti tervek szerint 2 utcában történt volna, azonban ez módosult és csak 1 helyszínen került sor a meglévő burkolat felújítására, mégpedig a Belső körúton a Hunyadi u. – László utca közötti szakaszon kapcsolódva az Önkormányzat által végzett több fejlesztéshez. (Hunyadi utca felújítása, László u. – Belső krt. csomópont fejlesztése). A kivitelezéshez kapcsolódó vállalkozási szerződés 2022. július 07-én került aláírásra, a munkaterület átadása 2022. július 18-án megtörtént. A felújítás határidőre, 2022. október 30-ra elkészült. A fejlesztés értéke bruttó 179.878 eFt.

Járdafelújítás a 2022. évre jóváhagyott közzolgáltatási szerződés szerint 2 helyszínen valósult volna meg. A tervezés megtörtént, amelynek értéke bruttó 9.398 eFt, azonban az egyeztetéseket követően a kialakult gazdasági helyzetre való tekintettel a felújítások elhalasztásra kerültek.

Közvilágítás fejlesztésére 2022. évben 17 helyszínen került sor a lakosság és az önkormányzati képviselők által benyújtott igények figyelembevételével.

A közfoglalkoztatásban részt vevők számának csökkenése a beszámolás időszakában tovább folytatódott. 2022. évben az áthúzódó programokkal együtt 27 közfoglalkoztatási és egyéb programot bonyolítottak, ebből 11 program új indítású volt. Átlagosan 486 fő regisztrált álláskereső bevonását tervezték a foglalkoztatási és képzési programjaikba határozott idejű jogviszonnyal. A beszámolási időszakban összesen 1.316 fővel létesítettek foglalkoztatásra, illetve képzésre irányuló határozott idejű, teljes munkaidős jogviszonyt. A képzésben résztvevők száma 251 fő volt. A programok hosszúsága programtól függően változó, de maximum 12 hónap. A 2022. éves teljesített átlaglétszámuk 329,7 fő.

A Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata és a NYÍRVV Nonprofit Kft. között az önkormányzat tulajdonában lévő bérlakások és nem lakáscélú ingatlanok vonatkozásában létrejött üzemeltetési



szerződés alapján az önkormányzati vagyonelemeket a NYÍRVV Nonprofit Kft. üzemelteti, karbantartását, illetve felújítását végzi (pl: Szigligeti Gyermeküdülő, Hősök tere 9. sz. alatti irodaház, Bencs Villa, tanműhelyek, sportlétesítmények, lakóingatlanok).

A **vagyoni kiadásokra** tervezett előirányzat 81,2 %-on teljesült. A működési kiadások teljesítése 87,1 %, a felhalmozási kiadások teljesítése 47,7 %-os.

Területelőkészítés

A tárgyidőszakban terület-előkészítéssel kapcsolatban két területen - Bogyó utca és Tünde utca térségében - csereszerződést kötöttünk. További ingatlanvásárlásra nem került sor.

A Dugonics közben tervezett útberuházás előkészítéseként egy ingatlan esetében zöldkár kifizetésére, egy Család utcai – rendezési terv szerint II. rendű közlekedési célú közterület besorolása – beépítetlen terület tereprendezésére került sor.

A Nyíregyházi úton, a Holló utcán és a Laktanya téren került sor rossz műszaki állapotú felépítmények bontására, mely után nyílt lehetőség az építési telkek elidegenítésére vonatkozó pályázati felhívások közzétételére.

ÖNKORMÁNYZATI TÖBBSÉGI TULAJDONÚ TÁRSASÁGOK

Az alábbiakban azon társaságok fő gazdálkodási számain mutatjuk be, melyek önkormányzati költségvetési kapcsolattal rendelkeznek:

A **NYÍRVV Nonprofit Kft.** által 2022. évre elkészített beszámolójában, üzleti és működési jelentésében megfelelő tájékoztatást nyújt az általa elvégzett közszolgáltatási és üzemeltetési feladatok elvégzéséről, részletesen bemutatva a tervtől való eltéréseinek okait. A Társaság könyvvizsgálatával megbízott Audit-Rátio Kft. elvégezte a 2022. évi beszámoló könyvvizsgálatát, amely könyvvizsgálói jelentés a beszámolója részét képezi.

Összességében elmondható, hogy sikerült 2022. évben minden területen a Társaság vállalt feladatainak végzése során helytállni, az üzleti tervében megfogalmazott céljainak eleget tenni. A tárgyidőszakot befolyásoló, a beszámolóban részletesen bemutatott főbb tényezők és hatások eredményeként a Társaság adózás előtti eredménye 176.455 eFt, amely a közszolgáltatási szerződés szerinti elszámolt kompenzáció tényleges összegét is tartalmazza.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata és a NYÍRVV Nonprofit Kft. 2020. március 26. napján Közszolgáltatási Keretszerződést kötött, mely többek között rögzíti a NYÍRVV Nonprofit 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.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata és a NYÍRVV Nonprofit Kft. között a 2022. évi közszolgáltatási tevékenységek ellátására az 5/2022. (I.27.) számú közgyűlési határozat alapján éves közszolgáltatási szerződés jött létre, amely alapján a 2022. évi feladatellátásra összesen nettó 3.227.985 eFt került meghatározásra, melyből működési feladatokra 2.794.399 eFt, fejlesztési feladatokra 433.586 eFt.

A 2022. évi éves közszolgáltatási szerződés 2. számú mellékletében meghatározott, közvetlenül a közszolgáltatási tevékenységekhez kapcsolódó közvetített szolgáltatásként elvégzendő 2022. évi beruházások, felújítások mennyiségi paramétereinek és azok ellentételezésének módosítása vált szükségessé a fejlesztési feladatok véglegesítését követően, így az ezekre biztosított kompenzáció 145.564 eFt-tal csökkent nettó 288.022 eFt-ra. A kötelező közszolgáltatási feladatellátáson túl 2022.



évben 5 helyszínen került sor játszótér felújítására, öntözőhálózat fejlesztés és útfelújítás 1-1 helyszínen, a Robinson domb lépcsősor, támfal, illetve a Sóstógyógyfürdőn található Székelykapu felújítása, továbbá közvilágítás fejlesztés 17 helyszínen valósult meg.

Az egységes szerkezetű üzemeltetési szerződésben meghatározott feladatokra a 2022. évi költségvetésben biztosított 470.000 eFt átalánydíjak a tervhez képest nem változtak, kivéve a fejlesztésre biztosított 13.000 eFt összeget, mely a tervhez képest 1.811 eFt-tal lett magasabb, mivel a Szigligeti gyermeküdülő tetőfelújításának tényleges összege 14.811 eFt-ba került.

A Társaság 2022. évi beruházási terve alapján kizárólag a tevékenységek zavartalan ellátásához indokolt eszközbeszerzéseket valósított meg. Használt és új eszközök, járművek beszerzése és beruházás 271.168 eFt, a tervezett 571.969 eFt-tal szemben, amely 300.801 eFt-tal maradt el a tulajdonossal történt évközi egyeztetések és a feladatok ellátását elsődlegesen kiszolgáló beruházások fontosságának mérlegelése eredményeképp.

A Közzolgáltatási Keretszerződés 2. számú melléklete alapján az Ésszerű nyereség a közzolgáltatási feladatok teljesítéséből származó nyereséget jelenti, mely a jóváhagyott Éves üzleti tervben szereplő beruházások forrását hivatott biztosítani. A szerződés szerint meghatározott ésszerű nyereség összege 2022. évben: 35.259 eFt, melynek elszámolásáról a Társaság a 2022. évi működési jelentésben részletesen beszámol.

A NYÍRVV Nonprofit Kft. 2022. évi nettó árbevétele 4.643.785 eFt, amelyből saját piaci árbevétel 1.253.852 eFt, közzolgáltatási és üzemeltetési feladatokra biztosított kompenzáció összesen 3.389.933 eFt. Az árbevétel a 4.708.872 eFt összegű tervhez viszonyítva 98,6 %-os teljesítést mutat, ezen belül a vállalkozási tevékenység árbevétele 106,7 %-ban, míg az előirányzott kompenzáció 95,9 %-ban teljesült a tervezetthez képest.

Saját piaci árbevétel emelkedés főként a parkolási tevékenységből származik, mivel 2022. október 1-jétől a parkolási jegyek és bérletek átlagos 46 %-os díjemelésére került sor. A bevétel növekedést tovább emelte, hogy a jegyváltások és a váltott bérletek száma közel kétszeresére nőtt az előző év azonos időszakához képest, ennek oka, hogy az előző évben a veszélyhelyzet alatt ingyenes parkolási lehetőséget kellett biztosítani, illetve a veszélyhelyzet alatt érvényes, de az ingyenes parkolás miatt nem használt bérletek meghosszabbított érvényességi ideje is lejárt ebben az évben. Összességében a Társaságnak e tevékenységből 66.719 eFt többletbevétele keletkezett.

Piacok üzemeltetéséből 2022. évben 541.737 eFt bevétele származott a tervezett 577.500 eFt-hoz képest, amely a tervezett 93,8 %-a. Az elmaradás oka, hogy a piac és vásártér tekintetében az 52/2021. (II.9.) sz. Korm.rendelet és a 147/2021. (III.27.) Korm.rendelet 4. §. és 5. §. módosítása alapján az önkormányzati tulajdonú gazdasági Társaságok szolgáltatásait érintő díjtételek emelését és új díjtételek bevezetését nem tette lehetővé 2022. első félévében.

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 73,9 6%-os teljesítésű, melynek oka, hogy 2022. évben is tovább csökkent a közfoglalkoztatásra igénybe vehető és a Kormányhivatal által települések részére leosztott létszám keret, továbbá volt olyan program, amelynek az időtartama 12 hónapról 4 hónapra rövidült. Az év végére kapott létszámkeretet az év végi ünnepek, valamint az energiatakarékossági intézkedések, intézmény bezárások miatt már nem sikerült feltölteni.

2022. évben a közfoglalkoztatásra a Kormányhivatali támogatás ténylegesen leutalt összeg 428.366 eFt, amely a tervezett 587.822 eFt 72,9 %-a, az önkormányzati önerő tényleges összege 134.765 eFt amely a tervezett 177.299 eFt 76,0 %-a.



Az anyagjellegű ráfordítások 2.785.172 eFt összege a tervezett 2.942.792 eFt 94,6 %-a. Ezen belül a vásárolt anyagok alakulását befolyásolta, hogy az év eleji téli síktalanítási feladatokhoz az enyhe időjárási viszonyoknak köszönhetően jóval kevesebb síktalanító anyag került felhasználásra, az aszályos és csapadékmentes időjárás miatt kevesebb belvíz- és csapadékcsonna üzemeltetési feladat jelentkezett. 2022. évben az előző évhez képest 23.015 literrel kevesebb gázolaj és 2.002 literrel kevesebb benzin üzemanyag vásárlása valósult meg. A mennyiségben való eltérés a magasabb üzemanyagárak miatt történő takarékossgal, valamint a kedvező téli időjárás és optimalizált útvonal tervezéssel magyarázható.

A személyi jellegű ráfordítások összege 278.502 eFt-tal maradt el a tervtől, melynek egyik oka a közfoglalkoztatásban részt vevők létszámának jelentős csökkenése. 2022. éves teljesített közfoglalkoztatott átlaglétszám 329,7 fő a tervezett 486 fővel szemben, amely a személyi jellegű ráfordítások összegét 172.923 eFt-tal csökkentette a tervhez képest.

A költségek csökkenésében szerepet játszott a Társaság főállású munkavállalói létszámának jelentős csökkenése, mely a minimálbér emelkedése miatt fellépő bérfeszültség miatt kialakult elvándorlás, másrészt a Társaság SZMSZ módosításának eredményeképpen végrehajtott humánerőforrás racionalizálás eredményeként jelentkezett. Tárgyév végén a főállású munkavállalói létszám 313 fő, a tervezett 337 fő helyett.

Az immateriális javak és tárgyi eszközök értékcsökkenési leírásának 2022. tervezett összege 149.145 eFt, amely a megvalósult 154.256 eFt 103,4 %-a. A növekedés oka a tárgyévben beszerzett eszközök értéke.

Az egyéb ráfordítások tervet meghaladó növekedésének legfőbb okai a lejárt követelésekre elszámolt 17.186 eFt értékvesztés, a várható kötelezettségekre és költségekre elszámolt 15.844 eFt céltartalék, állami és helyi adófizetési kötelezettségek 64.449 e Ft, értékesített tárgyi eszközök könyv szerinti értékének elszámolása 8.319 eFt.

Összességében a Társaság bevételei 243.022 eFt-tal, költség-ráfordításai 398.722 eFt-tal maradtak el a tervtől, ennek eredményeképpen az adózás előtti eredmény 176.455 eFt, amely a 20.755 eFt tervet 155.700 eFt-tal meghaladta.

A **Sóstó-Gyógyfürdők Zrt.** 2022. évi üzleti terve 2.479.630 eFt üzemi bevétellel, 2.440.259 eFt üzemi ráfordítással, 39.371 eFt üzemi eredménnyel és 832 eFt adózott eredménnyel került elfogadásra.

A terv bizakodóbb volt az előző évi tervnél az egész éves nyitvatartási rend feltételezése miatt. A 2021. év tény adatahoz viszonyítva 2022. évben 827,7 millió Ft (+79,4 %) árbevétel növekedést terveztek 1.870,3 millió Ft értékkel. A ténybevétel 2.001,7 millió Ft, ami 131,4 millió Ft-tal (+7 %) több teljesítést jelent. Az egyéb bevételek terve 609,3 millió Ft volt, amitől elmaradt a tényleges bevétel 46,1 millió Ft-tal. Az elmaradás oka, hogy 400 millió Ft likviditás javító támogatással terveztek, amiből végül 350 millió Ft került folyósításra. Üzemi ráfordítás terv szerint 2.440 millió Ft volt, melyet az éves nyitvatartás és az inflációs áremelések miatt 18,3 millió Ft-tal túlléptek. Az üzemi tevékenység eredménye 106,4 millió Ft, ami 48,9 %-kal több a bázisnál, illetve 170,4 %-kal (67 millió Ft) jobb a tervezettnél.

A Társaság az üzemi eredmény jelentős túlteljesítése ellenére a tervezett 832 eFt adózott eredményt csak 3,7 millió Ft-tal tudta túlteljesíteni. Ennek oka a pénzügyi műveletek ráfordításainak jelentős növekedése.

A pandémiás időszak még alig fejeződött be és már az orosz-ukrán háborús helyzet által kiváltott globális energiaválsággal és az ezzel járó magasba szökő inflációval kellett szembenéznie a Társaságnak. Az energiahordozók árai ugrásszerűen nőttek olyannyira, hogy október hónaptól a távhő

árak 16-szorosára, az elektromos energia rendszerhasználati díjak háromszorosára és végül a gázárak öt-nyolcszorosára nőttek. Ennek következményeként 2022. október és november hónapban két egységüket, előbb a Júlia Fürdőt, majd a Hotel Fürdőházat is be kellett zárniuk határozatlan időre. A bezárással járó létszámleépítéseket végre kellett hajtani, a felmondási időre járó béreket és végkielégítéseket ki kellett fizetni. Ezek nem várt kiadásként terhelték meg a már jóváhagyott költségvetést. Jelenleg fő bevételi forrásuk az Aquarius Élményfürdő, melynek tartósabb időre történő bezárása is szóba került. Az egység bezárásának elkerülése érdekében és az energia árrobbanás negatív hatásának mérséklésére több sikeres energiafelhasználás racionalizálását célzó intézkedést hajtottak végre. A menedzsment továbbra is arra törekszik, hogy megőrizze a Társaság működőképességét és megteremtse a jelenleg zárva tartó Hotel Fürdőház szállodai részlegének, és a város szívében elhelyezkedő, közkedvelt Júlia Fürdő egységek újraindításának feltételeit mind műszaki, mind humán erőforrás oldalról. A beszámolás évére a moratórium lehetőségével tovább élve fenntartották a felfüggesztett kamatfizetéseket, és a hiteltörlesztéseket is. A moratórium lejártával az elkövetkező gazdasági évre a hitel törlesztés és kamatfizetés jelentős mértékű adósságszolgálati terhet fog jelenteni. A moratórium ideje alatt felhalmozott kamatteher 100,6 millió Ft, mely a hitel lejártakor válik esedékessé 12 havi részletben. A meg nem fizetett kamat elszámolásra és elhatárolásra került a tárgyévire. Az utóbbi két év pandémiás időszakában az önkormányzati társaságot áremelési tilalom sújtotta, melynek feloldását követően már a tervben is jelentős mértékű áremelést terveztek. Ezt végrehajtva a vizsgált év II. felétől átlag 30-40% áremelést hajtottak végre. Ennek ellenére a tervezett 466,5 ezer fő vendégszámhoz képest mindössze 5,7 ezer fő az elmaradás, a bázis évhez viszonyítva 151,3 ezer fő többlet vendégszám teljesült.

A Társaság a tárgyévben a megváltozott gazdasági-, egészségügyi- és háborús helyzetben nehéz külső körülmények között gazdálkodott, ennek ellenére eredményesen zárta üzleti évét 4,6 millió Ft adózott eredménnyel, ami 3,7 millió Ft tervtúlteljesítést jelent.

A Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft. számára a 2022-es év a nehézségek ellenére sikeresen alakult, továbbra is a térség első számú turisztikai attrakciója és Magyarország legkedveltebb és legismertebb vidéki kirándulóhelye maradt.

Az Állatpark látogatottsága kedvezően alakult, a tervezett 420 ezer látogatószám év végére meghaladta az 555 ezer főt. A nyáron kezdődött energiaválság miatt a belföldi turisták száma csökkent, de hiányukat a külföldi (elsősorban szlovák és román) vendégek pótolták. A magas látogatottságot a sok újdonságnak – elsősorban a született kisállatoknak – is köszönhetik.

Az Állatpark üzemeltetésében lévő 3 szálloda sikeresen átesett a minősítési procedúrán. A minősítésre való felkészülés már 2021-ben elkezdődött, ennek is köszönhető, hogy mindegyik szálláshely a megpályázott minősítést kapta az eljárás során, így az Állatpark immáron rendelkezik 2 csillagos, 3 csillagos és 4 csillagos hotellel is. A szállodák jól teljesítettek mind foglaltság, mind árbevétel tekintetében, a Pangea Hotel minden tekintetben rekordévet tudhat maga mögött. A tavaszi időszakban elsősorban külföldi vendégek vették igénybe a szálláshelyeket a háború okán, később a belföldi turisták is megjelentek. A szakmai sikerek között említhetjük, hogy a munkatársak továbbra is világszínvonalú munkát végeznek, a menedzsment és az Állatpark nemzetközi szervezetekben való részvétele komoly rangot jelent.

Az energiaárak emelkedése 2022. évben csak a földgáz árakon keresztül jelentkezett, de a magas árakat a fogyasztás jelentős csökkentésével tudták kompenzálni, így saját erőből sikerült leküzdeni ezt a problémát. A megtakarítás eléréséhez több áldozatot is kellett hozniuk, például, hogy a kisebb állatházakból – hogy azokat ne kelljen fűteni – nagyobb épületekbe összeköltöztették az állatok egy részét, valamint időlegesen a Hotel Pangeát és az Ózoon Hotelt bezárták, így csökkentve a földgáz- és villamosáram fogyasztást.



Az Állatpark megvalósította beruházási programját, melynek legfontosabb pontja 3 mosdó épület felújítása volt, és amelyet a Magyar Turisztikai Ügynökség 30 millió Ft-os támogatásával sikerült finanszírozni.

A társaság éves beszámolójában látható árbevétele jelentősen magasabb a tervezettnél, az értékesítés nettó árbevétele 37 %-kal haladta meg az év elején kitűzött célt. A költségek - mind az anyagjellegű ráfordítások, mind a személyi jellegű költségek - nem emelkedtek ilyen ütemben, ezért az eredmény is magasabb a tervezettnél. A Nyíregyházi Állatpark 2022. évben nem vett igénybe Önkormányzati támogatást. Az ágazati bértámogatást felhasználva 20 %-os béremelést hajtottak végre, az erre a célra kapott állami támogatás összege 87.576 eFt volt.

Összességében elmondható, hogy az Állatpark sikeresen alkalmazkodott a gyorsan változó körülményekhez, a gazdálkodás, a likviditás az év egész folyamán stabil volt. Az Állatpark adózott eredménye 149.811 eFt, mely összeg tovább gyarapítja a társaság nonprofit jellegénél fogva az eredménytartálék összegét, erősítve a saját tőke erősséget.

A Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft. a 2022-es üzleti évet újult erővel, nagy ambíciókkal kezdte meg, hiszen év elején már majdnem teljesen maga mögött tudta a Covid világjárvány működést, gazdálkodást korlátozó negatív hatásait. Ennek szellemében készült el a Sportcentrum 2022. évi üzleti terve, bízva abban, hogy a tárgyév stabil alapokon fog nyugodni, kiszámítható lesz és mind sportszakmailag, mind gazdaságilag eredményes év elé néz a Társaság.

Aztán 2022. február 24-én kitört az ukrán-orosz háború, melynek egyre komolyabb gazdasági hatásai mutatkoztak meg az év során. Ez alól nem képezett kivételt sajnos a sport világa sem.

Mindezek ellenére a Társaság az üzleti tervében vállalt feladatok végrehajtását ütemezetten elkezdte megvalósítani, de mindvégig szem előtt tartotta a Tulajdonos Önkormányzat azon elvárását, hogy az elvégzésre kerülő munka során kettősségre törekedjen, azaz, hogy a rá ruházott feladatokat a lehető legszínvonalasabban, sportsikerekkel övezve lássa el, az általa üzemeltetett sportlétesítményeket költséghatékonyan, jó gazdaként kezelje, de gazdálkodása során törekedjen a rendelkezésre álló pénzeszközök minél racionálisabb felhasználására, a takarékos gazdálkodásra mindezt amiatt, mert a második féléves támogatások beérkezése a kialakult háborús helyzet miatt kockázatot rejt magában.

Mindezek alapján az elmúlt év a Társaság tekintetében három periódusra osztható fel:

- Az első periódust az üzemszerű működés jellemezte, hiszen mind az üzemeltetési feladatok, mind a sportszakmai feladatellátás zavartalanul tudott végbe menni.
- A második periódusban már kezdett kirajzolódni a reá váró energiaválságos időszak, illetve az ún. háborús infláció negatív hatásai már-már érzékelhetőek voltak. Így ebben az időszakban a legfontosabb feladata volt, hogy a Tulajdonossal közösen felkészüljön a válságra, a szükséges intézkedési terveket kidolgozza. Ezzel párhuzamosan pedig folyamatosan menedzselte, hogy a tervezett, de még rendelkezésre nem álló támogatási összegek minél előbb jóváírásra kerüljenek, hogy a működés zavartalan legyen a 2022-es üzleti évben.
- A harmadik periódusban a Sportcentrum végrehajtotta a válságintézkedési tervben foglaltakat, illetve folyamatosan alkalmazkodott a partnerek reakciójára, akikre szintén jelentős hatással volt a kialakult helyzet. Sportszakmai szempontból a legnagyobb problémát az jelentette, hogy lényegesen emelkedtek az edzéshehelyszínek bérleti díjai, ezzel párhuzamosan lecsökkent az igénybe vehető tornatermek száma is városunkban, de az edzések strukturális átszervezésével sikerült úgy alakítani, hogy a csapatok, csoportok felkészülése, versenyeztetése minél kevésbé csorbuljon. A felállított válságintézkedési terv mentén az üzemeltetési feladatellátás rendben zajlott.

A megpróbáltatások ellenére a Társaság helyt tudott állni és a 2022. évi célkitűzéseit javarészt teljesíteni tudta, hiszen a likviditás-, a munkaerő megtartás, a versenyeztetési-, és az üzemeltetési feladatellátás is mind megvalósult.

A 2022. évi felkészítések, versenyeztetések minőségileg, tartalmilag és mennyiségileg is rendben lezajlottak. Örömmel számolhat be a Társaság arról is, hogy a sportolói nyilvántartó rendszere alapján az oktatásban résztvevőkkel együtt a sportolói létszáma az év végére már meghaladta az 1.400 főt, mely növekmény valamennyi szakág esetében megmutatkozik. Ehhez több dolog is hozzájárult, egyrészt nagyon komoly, minőségi javulás állt be edzés helyszínei tekintetében, mind az Atlétikai Centrum, mind pedig a Városi Uszoda igénybevétele okán, másrészt az edzőik áldozatos munkája és saját sportáguk iránti elkötelezettségük lényeges változást hozott az elmúlt időszakban, harmadrészt pedig a Társaság pénzügyi stabilitása, melynek köszönhetően egyre színvonalasabb felkészítési, versenyeztetési körülményeket tud teremteni. Pozitív visszacsatolás az is, hogy a 2021. évben beintegrált szakágak sportolói, edzői elégedettek, örülnek, hogy a Sportcentrumhoz tartozhatnak, s érezhetően magasabb szintű edzésmunkát, s eredményesebb versenyeztetést végeznek. A megrendezésre került szabadidős rendezvények keretein belül kiszolgálta a Sportcentrum a városlakók mozgási, szabadidős igényeit, hiszen az idei évben rendezett tekeversenyt, kispályás labdarúgó bajnokságot, megmozgatta a „szépkorúakat”, továbbá szakmailag koordinálta a kapcsolattartást a városi kiemelt csapatsportágakkal.

Az energiaválság ellenére az üzemeltetési terület kiválóan teljesített a 2022-es üzleti évben, a rábízott sportlétesítmények üzemeltetési feladatait ellátta, az épületek állagát megővta. Mind a Városi Jégpálya, mind a Continental Aréna, annak részleges zárása ellenére eredményesen helyt tudott állni, ehhez természetesen hozzájárult a válságintézkedési tervben foglaltak végrehajtása is, mivel a távhő felhasználás korlátozása nélkül nem így alakult volna a 2022. évi gazdálkodásuk. Az energiaválság több tekintetben is átszervezést kívánt meg. Egyszerre érintette a sportszakmai munkát és a sportszervezeti irányítást is. Az üzemeltetett létesítmények energiafelhasználása nagyon költséghatékony volt az energiaválságot megelőzően is, ennek ellenére meg kellett vizsgálni, hogy hogyan lehet a rendelkezésükre álló forrásból a legtöbb energiát vásárolni, és azt a leghatékonyabban beosztani. A Tulajdonos hozzájárulásával sikerült egy-két energetikai korszerűsítést is végrehajtani a Continental Arénában, mely hosszú távon is megtakarítást fog eredményezni.

A tárgyévet sikerült 32.115 eFt összegű adózás előtti eredménnyel zárnia a Társaságnak. A 2022. évi tényadatok alapján elmondható, hogy a Társaság az év folyamán jelentkező nehézségek ellenére eredményes évet tudhat a háta mögött. Pozitív eredményéhez hozzájárult, hogy:

- gazdálkodása folyamatosan nyomon volt követve, kontroll alatt volt tartva;
- a kialakult energiaválságra „jól” reagált a szervezet;
- a felállított válságintézkedési terv szerinti működési modell meghozta a tőle elvártakat;
- az év végére megérkezett teljes összegben a kiemelt vidéki sportegyesületi támogatás;
- a megnövekedett sportolói létszám okán, illetve a megreformált sportszolgáltatási díjfizetési rendszernek köszönhetően, a beérkező díjak jóval meghaladták a tervet;
- a Városi Jégpálya a IV. negyedévben üzemszerűen és eredményesen tudott működni;
- a Continental Aréna részleges zárása ellenére a IV. negyedévre tervezett rendezvények többsége lezajlott.

Az **NYSÜ Nyíregyházi Sportlétesítményeket Üzemeltető Kft.** 2021. májusától üzemelteti a Nyíregyházi Atlétikai Centrumot, 2021. szeptember 1-től pedig az Eissmann Városi Sportuszoda társüzemeltetője. A Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában lévő két, korszerű sportlétesítmény a 2022. ősztől jelentkező energiaválság ellenére – az Uszoda egy hónapos lezárásának időszakát kivéve – egész évben folyamatosan működött.



Az **Atlétikai Centrumot** a Nyíregyházi Sportcentrum 6 szakosztálya (atlétika, vívás, cselgáncs, röplabda, tájfutás, tollaslabda) használja. A korszerű létesítmény és eszközpark nagymértékben hozzájárult a hazai és nemzetközi versenyekre való eredményes felkészüléshez. A szakosztályok a létesítményt az előző évhez képest 127 %-kal magasabb óraszámokban használták.

A külső és belső atlétika pálya több korosztálynak nyújtott versenyzési lehetőséget 2022. évben. A legkisebbek közül a "Kölyökből Atléta" program keretében közel 500 nyíregyházi, illetve vidéki iskola tanulója ügyességi számokban mérte össze tudását. Az Atlétikai Centrum a program keretében két alkalommal biztosított helyszínt a régiós bajnokságnak is. Az általános és középiskolák tanulóinak tavasszal és ősszel a városi, illetve a megyei atlétikai Diákolimpia versenyek kerültek megrendezésre. Az Atlétikai Centrumban a legrangosabb sportesemény a felnőtt és az U18-U20-as fedettpályás Atlétikai Magyar Bajnokság volt, melyet a szakma képviselői kiválóra értékelték. A Nyíregyházi Sportcentrum is rendezett két fedettpályás felkészülési versenyt, melyen a hazai sportegyesületeken kívül a szomszédos országok atlétái is indultak. A létesítmény adta feltételek felkeltették a Szlovák Atlétikai Szövetség érdeklődését is, és első alkalommal rendezték Nyíregyházán a kassai régió atlétikai bajnokságát.

Az Atlétikai Centrumban összesen 56 edzőtábor valósult meg 489 fővel, amely azt jelzi, hogy a Magyar Atlétikai Szövetségen kívül a hazai sportegyesületek is egyre nagyobb számban érkeznek városunkba a felkészülési időszakban. Az atléták edzőtáborai mellett fontos kiemelni a Nyíregyházi Sportcentrum röplabdázó, kosárlabdázó és kézilabdázó utánpótlás sportolóinak edzőtáborait is, mivel augusztus hónapban 9 turnusban összesen 154 fő vett részt edzőtáborban, ahol az edzések mellett a szállást és az ellátást is biztosította a Társaság. Az edzőtáborok a résztvevők magas szintű megalégedésével valósultak meg.

A Nyíregyházi Élsport Nonprofit Kft. közreműködésével a városba érkező élvonalbeli kosárlabda és röplabdacsapatok is egyre nagyobb számban vették igénybe szállás vagy pihenőszoba céljából az Atlétikai Centrumot, emellett a felnőtt és az U20-as röplabda válogatott 45 fővel közel kéthetes felkészülési edzőtábora is itt valósult meg.

Az **Eissmann Városi Sportuszodában** a legnagyobb igénybevételt a Nyíregyházi Sportcentrum, az AQUA SE, valamint az Úszó Nemzet Program megvalósításával a Magyar Úszó Szövetség adta, a fennmaradó időben a lakosság vette igénybe az uszodát.

2022-ben 493 sportoló vett részt úszó- és vízilabda foglalkozásokon, az Úszó Nemzet Programba, az iskolai tankerület 4. és 6. évfolyamos, valamint az egyéb iskolai úszásfoglalkozásokba közel kétezer gyerek kapcsolódott be heti rendszerességgel. Az Uszoda leterheltsége hétköznapi szinten minden időszakban közelíti a 100 %-ot. Fontos kiemelni, hogy az energiaárak októberi hirtelen növekedését követően az uszoda kénytelen volt egy hónapos időtartamra bezárni, azonban a Honvédelmi Minisztérium Sportért Felelős Államtitkársága által Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának a közüzemi díjak fedezetére nyújtott támogatásának köszönhetően az uszoda november elején újra kinyithatta kapuit, és azóta is folyamatosan üzemel. Az újra nyitást követően új sportegyesületek, iskolai csoportok jelentek meg és a lakossági igénybevétel is közel a másfélszeresére nőtt.

A Társaság gazdálkodása az előző évi nyereséges gazdálkodást követően a 2022-es üzleti évben is jelentős eredménnyel zárult. A bevételi sarokszámokból látható, hogy az elvégzett feladatok, események száma bővült, a vevők az előző évinél jóval nagyobb létszámmal, nagyobb óraszámokban vették igénybe a létesítményeket. Ennek köszönhetően az értékesítés árbevétele az üzleti évben a tervezett 131.800 eFt-ról 297.541 eFt-ra, több mint a duplájára növekedett. A bevételek az üzleti tervhez viszonyítva 99,9 %-osan teljesültek.

A költségek szintje az üzleti tervhez képest nagyon kedvezően alakult, összességében közel 33 millió Ft-tal a tervezett szint alatt maradt. A Társaság az anyagjellegű ráfordítások között anyagköltségeken az energiaárak növekedése ellenére is 10 %-os, az igénybe vett szolgáltatásokon pedig 23 %-os megtakarítást ért el. Az anyagjellegű ráfordítások összege 21 millió Ft-tal maradt el a tervezettől. A személyi jellegű ráfordítások összege 16 %-kal, 15 millió Ft-tal lett kevesebb az üzleti tervben foglaltól.



A jelentős megtakarítást a Társaság a rendkívül feszes költség- és létszámgazdálkodással érte el. A bevételek teljesülésének és a költségmegtakarításnak köszönhetően végül közel 30 millió Ft-os eredménnyel zárult az üzleti év. A 2022-es üzleti évben elért eredmények jól alapozzák meg a 2023-as évet, amelyben a Társaság kiemelt célja lesz a hazai mellett a „nemzetközi piacon” való markánsabb megjelenés.

A **Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.** 2022-ben is folytatta a nyitott szellemű, XXI. századi népszínház eszméje szerinti működését, minden nehézség mellett sem adja fel kultúrateremtő tevékenységének színvonalát, valamint közönségének igényes szórakoztatása mellett szakmai fejlődésének igényét. Tevékenységét az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő és a Tulajdonos támogatása nélkül lehetetlen lenne megvalósítani. A Színház minden évben arra törekszik, hogy a közszolgáltatási szerződésben foglalt feladatokat a legmagasabb színvonalon, forrásainak gazdaságos felhasználásával valósítsa meg. A közszolgáltatási szerződésben foglalt szakmai feladatmutatókat teljesítette annak ellenére, hogy a Szindbád november 1-én, a Bencs Villa december 1-én, a Színház december 16-án bezárt. A társaság a nehéz körülmények ellenére is eredménnyel zárta az üzleti évet.

Az üzleti tervben meghatározott célokkal összhangban megvalósult bemutatók:

S.sz.	Nagyszínpad	Krúdy Kamara	Művész Stúdió
1.	Augusztus Oklahomában	A rovarok élete	A fából faragott királyfi
2.	Spamalot	Váratlan vendég	Maszmók az indiánok között
3.	Ma este megbukunk	Jó estét nyár, jó estét szerelem	Kukucs!
4.	Teljesen idegenek	Utas és holdvilág	Görbe tükrök
5.	A csillagszemű juhász		
6.	Misi mókus		

Az üzleti évben a társulat 2 meghívásnak tett eleget, a Tatabányán megrendezett MOST fesztiválon, az Alszanak a halak? című monodrámá, a Közellenség című előadás Budapesten, a Nemzeti Színház színpadán aratott nagy sikert. A Rózsakert Szabadtéri Színpadon 13 előadást láthattak a nézők, a VIDOR Fesztiválon 14 színház 15 előadása, ezen felül számtalan koncert és kulturális program várta a közönséget, továbbá változatos programok zajlottak a Bencs Villában, a Szindbád Színháztörténeti Múzeum és Rendezvényter-ében az év végi bezárásokat megelőzően.

Az előző évek kényszerű zárva tartása mind szakmailag, mind financiálisan komoly károkat okozott, amely még az üzleti évben is hatással volt a gazdálkodásukra.

Az előadásszámuk, nézőszámuk elmarad a pandémia előtti időszak mutatóitól, ennek következményeként a jegy- és bérletbevételük teljesítése alatta maradt a tervnek, ehhez hozzájárult a rezsiköltségek robbanásszerű emelkedése miatt szükségessé vált időszakos bezárás, és a Lázár Ervin Program halasztása, melyek 30-35 millió Ft bevétel-kiesést okoztak. Az egyéb bevételek 89,9 %-ra, a központi és önkormányzati támogatás 100 %-ra teljesült, valamint az ágazati 20 %-os béremelés költségét is támogatta a Belügyminisztérium. A pályázati bevételek alatta maradtak a tervnek, megvalósításuk a következő üzleti évre húzódik.

A 2022-ben drasztikus mértékben emelkedő anyag és szolgáltatás árak, rezsiköltség árobbanás jelentős többletköltséget generált, melyet számos takarékosági és korlátozó intézkedéssel csökkentettek. Az áramköltség 64,5 %-os teljesítése azt mutatja, hogy az év közben hozott takarékosági intézkedések hatásosak voltak. A távhődíjat 23,5 %-os túllépéssel teljesítették, mely csak úgy volt megvalósítható, hogy az őszi fűtési időben kizárólag temperáló fűtés működött az épületekben, a nézőtérén és a közönségforgalmi részen más módon gondoskodtak az elfogadható hőmérsékletről, illetve novembertől a Szindbád, december 16-tól a színház épülete is bezárásra került. Az anyagjellegű ráfordításokat összességében 93,3 %-on realizálták, ezen belül az anyagköltséget 68,1



%-on, az igénybe vett szolgáltatásokat 101,2 %-on, az egyéb szolgáltatásokat 105,1 %-on teljesítették az üzleti terv adataihoz viszonyítva.

Az üzleti évben a költségek visszaszorítása érdekében a tervezettől és az előző évitől is alacsonyabb létszámmal végezték tevékenységüket, így a bérköltség és a személyi jellegű egyéb kifizetések is alatta maradtak a tervnek, melynek vonzata a bérjárulék megtakarítása is. A Színház közhasznú tevékenységét 2022. évben 99 fő munkavállalóval teljesítette, a létszámból 42 fizikai és 57 fő szellemi dolgozó. A munkavállalók bérköltsége 85,1 %-ra, a személyi jellegű egyéb kifizetések 93,1 %-ra teljesültek. Az alacsonyabb bérköltség és az EKHO fizetési kedvezmény 29,9 % bérjárulék megtakarítást eredményezett. A személyi jellegű ráfordítás összesen 577.184 eFt, 83,7 %-a tervezettnél.

Fentiek alapján elmondható, hogy a rezsiárak emelkedése miatt szükségessé vált évvégi bezárás komoly bevétel kiesést eredményezett, azonban átgondolt gazdálkodással, időben meghozott költségcsökkentő intézkedésekkel kompenzálni tudták a kieső bevételt, ezt támasztja alá a ráfordítások tervezettnél alacsonyabb teljesítése. Likviditási problémák - az előző évekhez hasonlóan - az üzleti évben sem jelentkeztek. A szűkös források ellenére - a szakmai munka színvonalát megőrizve, 1.188 eFt adózott eredménnyel (nyereséggel) zárták az üzleti évet a tervben szereplő 361 eFt -al szemben.

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Temetkezési Kft. legfontosabb feladata 2022. évben is a kegyeleti közszolgáltatási szerződés keretében rábízott temetők szakszerű, zavartalan üzemeltetése, magas színvonalú temetkezési szolgáltatások nyújtása, a lakossági igények kiszolgálása volt.

2022. évi gazdálkodásukat meghatározta a jóváhagyott üzleti terv. Fő törekvésük volt, hogy a tervben meghatározott vagy annál kedvezőbb adózás előtti eredményt érjenek el, törekedve a társasági vagyon megőrzésére, a cég működőképességének biztosítására, s arra, hogy fizetési kötelezettségeiknek határidőben eleget tegyenek.

A 2022. év üzleti tervében megfogalmazott ágazati árbevételek 741.393 eFt-os értékéhez viszonyítva jelentős növekedés következett be, így a temetésszolgáltatás, halottszállítás, temetőüzemeltetés, sírkő és az élővirág forgalmazás terén összességében 12,7 %-al, azaz 94.290 eFt-tal nőtt az árbevételük.

A Társasági árbevétel növekedésének elsődleges oka, hogy a kiegészítő tevékenységeken - elsősorban a kedvező időjárás következtében bekövetkezett rendelési esetszám miatt - a sírkőtevékenységen 30.391 eFt-os, míg a virágértékesítésen 18.333 eFt-os bevétel növekedést ért el a tervezett értékhez viszonyítva. A pandémiás esetszámmal korrigált bázis szint közelébe prognosztizált esetszámhoz viszonyítva 2022. év időszakában 43.973 eFt-os árbevétel növekedést realizált a Társaság, a működési területén elsősorban a temetkezési esetszámok – átlagos mértékhez viszonyított - jelentős mértékű növekedéséből adódó szolgáltatási tevékenység ellátásából. A szolgáltatási tevékenységhez kapcsolódó üzemeltetési többletfeladatok végrehajtásából 887 eFt-os árbevétel növekedés következett be. Egyéb bevételei között a legjelentősebb tétel az Önkormányzat által nyújtott 115.422 eFt összegű működési támogatás, valamint a 20.000 eFt céltartalék feloldás és a 13.482 eFt összegű korábbi években kapott és elhatárolt fejlesztési támogatás visszavezetett összege.

Az anyagjellegű ráfordítások összege növekedett a tervezetthez képest, a temetés szolgáltatás, sírkő üzem és a koszorú üzem többlet teljesítményének köszönhetően. A személyi jellegű ráfordítások összege csökkent a tervhez képest, aminek az oka, hogy a betervezett és az SZMSZ-ben szereplő betöltetlen munkakör nem került betöltésre. Az évközben kilépő munkavállalók pótlása több esetben későbbi időpontban valósult meg, valamint a betegállományban lévő munkavállalók ideiglenes pótlása sem történt meg. Az értékcsökkenési leírás az elmúlt időszak fejlesztéseinek következményeként aktivált tárgyi eszközök növekménye, a tárgyévben aktivált eszközök értékcsökkenése miatt tervet meghaladóan teljesült. Az egyéb ráfordítások 46.013 eFt-os összege a terv adatához képest 37.689 eFt-os növekedést mutat, aminek oka elsősorban a 30.000 eFt értékű céltartalék képzés számviteli



elszámolása és az önkormányzati és egyéb adók 4.569 eFt-os növekménye és a selejtezett készletek nyilvántartási értékének ráfordításként elszámolt 2.212 eFt-os növekedése.

A társaság adózás előtti eredménye 2022. üzleti évben a terv értékével, azaz 7.931 eFt-tal szemben 35.607 eFt-ban alakult, mely 27.676 eFt-tal kedvezőbb a tervezettől.

A Társaságnál 2022. évben 26.522 eFt-ot fordítottak beruházásra, melyből tárgyidőszakban a befejezetlen beruházások részbeni felhasználásával aktiválásra került 22.618 eFt. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által biztosított fejlesztési forrásból és saját forrásból a Nyíregyháza „Északi” Temetőben a bemosó parcella III. ütemű bővítése valósult meg, ezáltal a megnövekedett lakossági igények kiszolgálása zökkenőmentesen végrehajtható. A megnövekedett bemosásos urna elhelyezés a jogszabályi előírásoknak megfelelően tervezetten kulturált körülmények között megvalósítható, valamint a látogatók kulturált körülmények között róhatják le kegyeletüket. A Társaság 2022. évben 18.522 eFt saját forrásból többek között halottszállító gépjármű felújítást hajtott végre, valamint irodabútorokat, munkagép szállító pótkocsit, kisgépeket, számítógépes eszközöket, árokásó kiegészítőket és kompresszort vásárolt, kamera rendszert telepített, térvilágítást épített ki az orosi és borbányai temetőben, illetve egyéb kis értékű eszközöket szerzett be. 2022. évben TOP PLUSZ energetikai pályázat keretében pályázatot nyújtott be, melynek elbírálása folyamatban van.

A **VÁROS-KÉP Nonprofit Kft.** az elfogadott üzleti tervében meghatározott keretek között biztosította a Nyíregyházi Televízió működtetését, a Nyíregyházi Napló kiadását, a www.nyiregyhaza.hu, a www.hellonyiregyhaza.hu, a kapcsolódó facebook oldalak üzemeltetését, az ESMA közterületi reklámhelyek bérbeadásával kapcsolatos tevékenységet. Ezen kívül az Önkormányzat által szolgáltatási szerződésben rögzített feltételrendszer szerint városmarketing-kommunikációs tevékenységek ellátását, az elnyert projekt nyilvánosságokhoz kapcsolódó feladatok ellátását is a terveknek megfelelően végezték.

A mindennapok kihívásai közben, igyekeztek alkalmazkodni az elmúlt években átalakult kommunikációs szokásokhoz és az átalakult reklámpiahoz, a pandémia után 2022-ben a háború és az energiaválság okoztak újabb nagy meglepetést, a gazdálkodás során megoldandó problémákat. A papír árának drasztikus emelkedése jelentős befolyást gyakorolt a Nyíregyházi Napló kiadására. Az előző évhez hasonló nagyságrendben 400 E hasábmilliméter írott felület biztosítására kötöttek szolgáltatási szerződést Nyíregyháza város kulturális, sport és közéleti eseményeinek írott formában történő megjelenésének biztosításához. 2022. évben 50 alkalommal jelent meg a Napló, minden esetben 56.500 példányban. Az 50 megjelenésből: 21 alkalommal 16 oldal 29 alkalommal 8 oldalon volt a megjelenés. Az önkormányzattal kötött szerződésben a megrendelt hmm árát megnövelve 294.150 hmm megjelenést tudtak biztosítani az év elején megkötött szolgáltatási szerződésben rögzített áron a jelentős áremelkedés okán. A folyamatos fejlesztéseken áteső www.nyiregyhaza.hu városi hírportál újra és újra megújuló arculattal, új oldalszerkezettel kerül a nagyközönség elé. Jó hír, hogy ismét elnyerték a Nyíregyházi Televízió szerkesztősége által készített Híradó c. közszolgálati műsorukkal a Helyi Televízió Országos Egyesületének elismerését a Helyi Érték Fődíjat. A szakmai szervezet legrangosabb kitüntetését a professzionális munkáért, a hitelességért, valamint a kiemelkedő formai megoldásokért és dinamizmusért adták át részükre. A kitüntetésben részesített műsorával ebben az évben ismét sikeresen pályáztak a Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alapnál. További siker, szakmai elismerés ebben az évben, hogy a végzett marketing tevékenységüket nívós díjban részesítette a Magyar Marketing Szövetség. Több kategóriában keresték és díjazták a városok, települések ismertsége és elismertségének növelése, fejlesztése érdekében megvalósított sikeres marketingprojekteket, kampányokat, rendezvényeket, a szakmailag profi marketingmegoldásokat. Nyíregyháza képviselőiben a Társaság készítette a pályázatokat, s elnyerve a szakma elismerését, az előző évek komoly sikereit követve 20 Városmarketing gyémánt védjeggyel gazdagodott városunk és immár harmadszor nyertük el a Városmarketing Fővárosa címet 2022-ben.

Bevételeik és költségeik, az eddigi évek tapasztalataira alapozott tervezés mellett ebben az évben is megfelelő szinten alakultak. Pénzügyi gondjaik nincsenek, likviditásukat évek óta sikeresen minden külső forrás bevonása nélkül meg tudták tartani. A szállítói kötelezettségeiket, a köztartozásaikat minden esetben időben kifizették. A takarékos gazdálkodásnak köszönhetően egy sikeres és nyereséges év van a Társaság mögött. A terveiket, szerződéses kötelezettségeiket, mind szakmai, mind pénzügyi vonatkozásban végrehajtották.

A **NYÍRINFO Nonprofit Kft.** Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának költségvetési rendeletében foglaltaknak megfelelően állította össze a 2022. évi tervét, amelynek mentén folyt az éves gazdálkodásuk. A Polgármesteri Hivatal, mint az Önkormányzat munkaszervezete a Társaság felett teljes kontrollt gyakorol, döntő befolyással rendelkezik a cég stratégiai céljai meghatározásában és működésével kapcsolatos jelentős döntéseinek meghozatalában. Az Önkormányzat és a Kft. között megvalósul a strukturális, másrészt a gazdasági függés. A Társaság kiemelt kormányzati szektorba sorolt szervezet, ennek értelmében saját belső kontrollrendszerrel és belső ellenőrrrel is rendelkezik. Tevékenységük nem látványos, hisz csak akkor hallanak igazán róluk, ha a Hivatal informatikai rendszerében bármilyen probléma adódik. Örömmel mondhatják el, hogy 2022-ben sem kerültek a középpontba, ami annak köszönhető, hogy a zavartalan működést tudták biztosítani a meglévő eszközeikkel, a meglévő humán erőforrás mellett.

A 2022-es gazdasági évben, hasonlóan az előző évek gyakorlatához, kidolgozott keretek között végezték - szolgáltatási szerződés megkötése mellett - Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala, illetve Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata számára az informatikai háttér biztosításával kapcsolatos feladatokat. 2022. évben teljesen új feladatként kapta meg a Társaság a Digitális Tudásközponttal kapcsolatos üzemeltetési feladatokat. „A Digitális Jólét Program (a továbbiakban: DJP) a digitális ökoszisztéma egészét érintő összehangolt kormányzati program, melyet Magyarország Kormánya 2015. év végén – az internetről és a digitális fejlesztésekről szóló nemzeti konzultáció (InternetKon) eredményei alapján – indított el, és célja, hogy Magyarország minél felkészültebb legyen az egyre gyorsuló és elkerülhetetlen digitális átalakulásra.

Az informatikai, illetve a digitális gazdasághoz kapcsolódó szakemberek iránti nemzetközi és hazai munkaerő-piaci igény dinamikusan bővül, mindeközben az utolsó tizenöt év adatai alapján hazánkban mind az informatikai képzésekre jelentkezők, mind a felvettek, mind pedig a képzéseket elvégzők száma folyamatosan csökken. A fokozódó mennyiségi és minőségi munkaerő-hiány hatásai már ma érzékelhetők, és a következő években egyre nyilvánvalóbb korlátozó tényezőként jelentkeznek a digitális gazdaság fejlődése, illetve a nemzetgazdasági és vállalati szintű versenyképesség szempontjából. A „Digitális Jólét Program 2030.” erre az igényre alapozva határozza meg a digitalizációt érintő beavatkozások irányait.

A GINOP-3.1.6-20-2021-00001 projekt a fenti beavatkozási logika mentén digitális tudást megosztó, élményt nyújtó tudásélményközpontok létrehozását tűzte ki célul.

A Kormány 2021/2020 (XII.24.) számú határozata alapján a Digitális Jólét Nonprofit Kft. megvalósítója lett a GINOP-3.1.6-20-2021-00001 azonosítószámú „Digitális Élményközpontok hálózatának továbbfejlesztése és központi minőségbiztosítása” című kiemelt projektnek.

Ennek első állomásaként nyílt meg elsőként Nyíregyházán az első Digitális Tudásközpont a Társaság üzemeltetésében. A Digitális Tudásközpont üzemeltetése Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Digitális Jólét Nonprofit Kft. között megkötött stratégiai együttműködési megállapodás alapján valósult meg. 2022. március 09. napjától másfél éves önkormányzati előkészítő munkát követően a Nyíregyháza, Rákóczi u. 5. szám alatt. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesterének 93/2021. (VI. 10.) számú Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése hatáskörében eljárva meghozott határozatával került jóváhagyásra a Digitális Jólét Nonprofit Kft. és az Önkormányzat közötti stratégiai együttműködési megállapodás, továbbá a Nyíregyházi Informatikai Nonprofit Kft.-vel, mint üzemeltetővel kiegészülve a háromoldalú bérleti és üzemeltetési szerződés megkötése. A fenti



szerződések eredményeképpen az Önkormányzat bérbe adta a Digitális Jólét Nonprofit Kft. részére a 4400 Nyíregyháza, Rákóczi út 5. szám alatti, 347/2/A/16 helyrajzi számú, 440 m² alapterületű ingatlant a GINOP-3.1.6-20-2021-00001 „Digitális élményközpontok hálózatának továbbfejlesztése és központi minőségbiztosítása” című projekt projektelemei megvalósításának hatékony, magas színvonalú, eredményes ellátásához. A Társaságot érte az a megítélt feladat, hogy a Tudásközpontot üzemeltesse, biztosítsa a tevékenység ellátásához szükséges személyzetet, feltételeket az Önkormányzattal, illetve a Digitális Jólét Nonprofit Kft.-vel közösen. A projektgazda Digitális Jólét Nonprofit Kft. - mint a fentiekben is említettük - bérbe vette a Tudásközpont működésére kiválasztott és az Önkormányzat által felújított ingatlant és a projekt követelményeinek megfelelően biztosítja a működéshez szükséges bútorokat, berendezési tárgyakat, a digitális kompetencia fejlesztéshez szükséges informatikai, elektronikai, robotikai eszközöket, felszereléseket a 440 m²-es alapterületű helyiségben.

A Digitális Tudásközpont létrehozása egy pályaorientációs és készségfejlesztő hálózat részeként, alkotópedagógiai módszerekre építve, központi szakmai és módszertani támogatással került kialakításra a 21. század technológiai és munkaerőpiaci kihívásaira reagáló képesség kibontakoztatás, tehetséggondozás, a munkakultúra fejlesztése, valamint a pályaorientáció támogatása érdekében.

A tevékenység fókuszában a fiatalok digitális felkészültségének javítása áll, azaz annak elérése, hogy a fiatalok felkészültebben és eredményesebben legyenek képesek a munkaerőpiaci kulcskompetenciáik, munkaszocializációjuk fejlesztésével foglalkozni.

A megvalósult Digitális Tudásközpont segítségével a Nyíregyházán működő köznevelési és szakképző intézmények, civil szervezetek, felsőoktatási intézmények számára olyan bázis vált elérhetővé, amely digitáliskompetencia-fejlesztő foglalkozások, képzések, szakkörök, workshopok, osztálykirándulások, tematikus táborok, pedagógus továbbképzések ideális megvalósítási helyszínévé vált.

A digitális készségek fejlesztéséből profitálhatnak a leendő és jelenlegi munkavállalók, hiszen a digitális minőség magas szintű birtoklásának szintje döntő mértékben befolyásolja az egyének munkaerőpiaci belépésének szintjét, a pályájukon való előrelépést, vagy egy magasabb jövedelmet kínáló munkahely megszerzésének lehetőségét, de adott esetben a jelenlegi munkahely megőrzésének esélyét is. A Nyíregyházán és vonzáskörzetében található gazdasági szereplők pedig a digitális kompetenciákban képzettebb munkaerő foglalkoztatásával, magasabb szintű digitális technológiák alkalmazásával hozzájárulhatnak Nyíregyháza és ezzel a magyar gazdaság további növekedéséhez. A Tudásközpont működése a lendületes és sikeres indulást követően a mai napon is töretlenül zajlik, egyre több látogatót, egyre több színes program keretében magával ragadva.

Az energiaválság és a szállítói áremelkedések a Társaság nagyságrendjénél fogva nem okoztak nagyobb fennakadást a feladatvégzésben. A téli időszak fűtését klímák használatával, a távhő teljes kizárása mellett oldották meg. A működés biztonsága, a Társaság gazdálkodás évek óta stabil, likviditási problémáik jelenleg sincsenek. Elmondható, hogy az eredményük jóval a tervezett fölött alakult, 811 eFt-tal szemben 7.003 eFt adózott eredménnyel gazdagodott a Társaság eredmény tartaléka, erősödött a Társaság saját tőkéje.

Nyíregyházi Ipari Park Nonprofit Kft.

A gazdaságfejlesztés 2019. évben történő kiemelt fókuszba helyezésének már az elmúlt években is voltak eredményei. Jelentősen bővült a meglévő ipari park területe, folyamatosan a területelőkészítő munkálatok, az év ipari parkjának választották a Nyíregyházit, valamint a város felkerült a Financial Times FDI divíziójának listájára, a feltörekvő városok 3. helyén. Ugyanakkor az igazi áttörésre 2022. június 17. napján került sor, amikor bejelentésre került, hogy egy 720 millió EUR beruházás keretében Nyíregyházán hozza létre első európai üzemét a dél-koreai W-Scope vállalat, amellyel 1.200 munkahelyet teremtenek. Ezt követően ünnepélyes keretek között aláírásra került az adásvételi szerződés, majd októberben letették a gyár alapkövét is. Párhuzamosan megtörtént a fejlesztési



területre vonatkozó tervezési program összeállítása és a kapcsolódó közbeszerzési eljárás elindítása. Folyamatos volt az együttműködés a Nemzeti Befektetési Ügynökséggel (HIPA), valamint erősítve a vállalkozásfejlesztési vonalat, a már városban működő cégekkel is folyamatos, kooperatív együttműködés zajlott. Ezen fejlesztéseknek, együttműködéseknek, az Önkormányzat és a Kormány támogatásának köszönhetően érzékelhető, hogy Nyíregyháza Magyarország egyik elsőszámú befektetési célpontjává vált.

A Nyíregyházi Ipari Park Nonprofit Kft. elsődleges feladata a város befektetés-ösztönzési tevékenységének összefogása. A Boysen Battery Components Hungary Kft. 60 milliárd Ft értékű beruházást ugyan 2023. január végén jelentették be, de a beruházással kapcsolatos befektetői tárgyalások már 2022. év közepétől folyamatosan zajlottak. Elmondható, hogy a Társaság a befektetés – ösztönzési feladatát nagy gonddal és odafigyeléssel végezte, mellyel hozzájárult, hogy körülbelül fél év alatt két nagyvolumenű munkahelyteremtő (kb. 1.800 fő) beruházás is érkezett a városba.

Az általános befektetés-ösztönzési feladatok mellett a 2022. év (valamint várhatóan az elkövetkezendő évek) legmeghatározóbb feladata a Nyíregyházi Ipari Park bővítésével és fejlesztésével összefüggő tevékenységek koordinációjának ellátása. Magyarország Kormánya 2022. év végéig közel 53 milliárd Ft támogatásban részesítette Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatát az Ipari Park fejlesztésének megvalósításához kapcsolódóan. Ez a fejlesztési projekt magában foglalja a meglévő ipari park területi bővítését, valamint annak nagy volumenű infrastrukturális fejlesztésének előkészítését, ideértve a közműveket (víz, szennyvíz, gáz, áram, csapadékvízvezetés) és a megközelítést szolgáló egyéb úthálózati fejlesztéseket. Ezen projekt célja, hogy Nyíregyházán egy olyan iparterület jöjjön létre, amely megfelel a 21. századi befektetői követelményeknek.

Vállalkozásfejlesztési feladatai ellátása keretében a Társaság kapcsolatot tart és segíti a már Nyíregyházán működő cégeket is. A jelenlegi nehéz helyzetben kiemelt figyelmet szükséges fordítani a helyi vállalkozások segítésére, ezért folyamatosan figyelik az aktuális pályázati kiírásokat, ezekről tájékoztatást küld a nyíregyházi kis- és középvállalkozások, illetve nagyvállalatok részére. Az elmúlt években kialakított aktív kapcsolat eredményeként a vállalkozások egyre inkább felkeresték a Társaságot jövőbeni fejlesztésekre vonatkozó elképzeléseikkel és kérdéseikkel, így tanácsadás formájában tud nekik segítséget nyújtani. Ez is azt bizonyítja, hogy a helyi vállalkozások támogatását szolgáló tevékenység is sikeres és szükséges.

A Társaság végzi az Önkormányzati tulajdonú Technológiai Transzfer Központ (TTK) üzemeltetését, amelyről elmondható, hogy közel 100 %-os kihasználtsággal működik és az irodák bérbeadása jelentős mértékben hozzájárul az épület fenntartási költségeihez. Jelenleg az emeleten lévő minden iroda, tárgyaló kiadásra került külsős cégeknek. A földszinten pedig a társaság munkavállalói használják az irodákat.

A Társaság bevételi forrásának jelentős része 2022. évben a tulajdonos Önkormányzat működési – üzemeltetési, szolgáltatási hozzájárulásából származott, a megkötött szolgáltatási, üzemeltetési szerződésben meghatározott feltételek mellett, mely bevétel fedezte a Társaság alap működési feladatainak ellátását. A 2022. évi üzemeltetési hozzájárulás tényleges összege bruttó 108.458 eFt volt. A TTK épületének hasznosításából bérleti díj jogcímen 8.814 eFt, míg egyéb tevékenységekből 8.377 eFt bevétel származott.

A Társaság értékesítésből származó tervezett bevétele 117.191 eFt-tal 100,8 %-on, az egyéb bevételek 5 eFt-os értékkel teljesültek 2022-ben. A könyvekben az összbevételek összege 117.196 eFt, 100,8 %-on teljesült a tervezett 116.226 eFt-os értékkel szemben.

A Társaság elfogadott üzleti tervében, adózás előtti eredményként 5.000 eFt tervezett nyereséggel számol. Ezzel szemben az év végi adózás előtti eredménye 5.932 eFt. A Társaság előző évekhez



hasonlóan mindent megtett azért, hogy a lehető legköltségtakarékosabban lássa el vállalt feladatait, adózott eredménye 553 eFt társasági adó elszámolása után 5.379 eFt volt.

Nyíregyházi Ingatlanfejlesztő és Befektetésszervező Kft.

2019 óta a városvezetés célja, hogy munkahelyteremtő, új, világszínvonalú beruházások érkezzenek Nyíregyházára. Ezért a kormányoknak köszönhetően az ipari parkot úgy sikerült fejleszteni, hogy már több mint 420 ha területtel rendelkezik. Az Önkormányzat által ösztönzött közlekedési és az ipari parkra irányuló infrastrukturális beruházások olyan volumenű és összetételű fejlesztési projektöveget hoznak létre, melyekre korábban nem volt példa városunkban. Ezen projektek és a befektetői telek-értékesítések megvalósításának támogatásához az Önkormányzat egy új gazdasági társaságot alapított 2022-ben. A Nyíregyházi Ingatlanfejlesztő Kft. fő tevékenysége a 2022-es évben a Nyíregyházi Ipari Park fejlesztési munkájában történő részvétel. Ez elsősorban befektetői megkeresések esetén a saját tulajdonú ingatlanok adásvételét jelenti, illetve a Déli Fejlesztési Területen történő szakmai, projektmenedzsment tevékenységeket.

A projektmenedzsment tevékenységen belül az ipari park kialakításához kapcsolódó elektromos hálózat és szénhidrogén hálózat fejlesztések a fő feladata a Társaságnak, ezenkívül a különböző szervezetekkel és szereplőkkel való együttműködés, valamint a szükséges adatok és információk előkészítése is. A bevételi forrás a 2022. évben a Nyíregyházi Ipari Park Kft-vel kötött – a jelenleg folyamatban lévő ipari park kialakításához kapcsolódó – szolgáltatási szerződés teljesítéséből származott, amelynek összege 9.990 eFt. Az anyagjellegű és az egyéb ráfordítások soron összesen 1.421 eFt tény költség merült fel az összesen tervezett 1.539 eFt költséggel szemben. A társaság 918 eFt-ot fordított beruházásra az 1.063 eFt tervezett összeggel szemben. A beruházás keretén belül beszerzésre került 1 db laptop szoftverekkel és monitorral, 1 db telefon és 1db íróasztal széssel.

Az adózás előtti eredmény 1.995 eFt összeget mutat az 1.698 eFt tervezett eredménnyel szemben, így az adózott eredmény 2022. évre 1.815 eFt lett.

Nyíregyházi Turisztikai Nonprofit Kft.

Országos szinten is kiemelkedő évet tudhat maga mögött a turizmus, de Nyíregyháza 2022. évi vendégforgalma messze felülmúlta a várakozásokat. A Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ (NTAK) adatai alapján 2022. évben mind a vendégek, mind pedig a vendégéjszakák számában dinamikus növekedés volt tapasztalható: 160.694 vendég érkezett a városba, az általuk eltöltött éjszakák száma 439.579 volt, amely 47,1 %-os növekedést jelent a vendégek, 30,2 %-os növekedést pedig a vendégéjszakák számában a 2021. évhez képest.

Magyarországon csak néhány turisztikai térségnek sikerült túlszárnyalnia a rekordévnek számító 2019-es év vendégforgalmi adatait, a legkiemelkedőbbnek mind közül Tokaj és Nyíregyháza térség 30 %-os növekedése bizonyult, amelynek a legtöbb vendégéjszakáját Nyíregyháza adja.

A folyamatos és tudatos turisztikai fejlesztések, az utóbbi évek színvonalas szálláshely beruházásai, és a vonzó attrakciók mellett a TDM iroda fejlesztései is hozzájárultak az itt tartózkodó vendégek élménykínálatának bővítéséhez: a kerékpáros örökségtúrák, a régi belvárosi hangulatot idéző VR-filmmel összekötött garantált városi séták, valamint a Társaság által szervezett komolyzenei koncertek. Ezek nagy része az Interreg ukrán határon átnyúló pályázat keretében valósult meg. A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.-hez benyújtott pályázati forrásból készült el egy hiánypótló képeskönyv Nyíregyházáról.

A Társaság fontos feladata a marketing kampányok megvalósítása, ahol újra nagyobb súllyal szerepeltek a szomszédos országok, Szlovákia és Románia, illetve a szintén fő küldőpiacnak számító Lengyelország. Az orosz-ukrán háború hatására 2022. évben az ukrán vendégek száma kiugróan megnőtt, akik azonban elsősorban menekültként vették igénybe a szálláshelyeket. A külföldi országok mellett a hazai piacon is aktív marketing tevékenységek folytak.



2022-ben az Utazó Magazin közönségsvavazásán a Nyíregyházi Turisztikai Nonprofit Kft. nyerte el az „Év turisztikai szervezete” díjat. Az MTÜ szakmai koordinációjába tartozó Tourinform Irodák éves értékelése során a Társaság által működtetett Tourinform Sóstógyógyfürdő kiváló teljesítményt ért el.

A Nyíregyházi Turisztikai Nonprofit Kft. gazdálkodását tekintve az adózás előtti eredmény szempontjából kiemelkedőnek tekinthető a 2022-es év, mivel a korábbi évekhez képest jelentős nyereséget 2.687 eFt-ot realizált. A társaság üzemi eredménye ugyan minimális összeggel zárult, melynek oka a Víztornyban található irodahelyiség könyv szerinti értékének a kivezetése.

A Társaság összes bevétele 120.518 eFt volt, melyből belföldi értékesítés nettó árbevétele 6.823 eFt, az egyéb bevételeké pedig 110.850 eFt. A turizmus terén bekövetkezett pozitív változás eredménye az alaptevékenység nettó árbevételének közel 95 %-kal való növekedése. Az egyéb bevételek között többek között 80.000 eFt önkormányzati támogatás, 27.618 eFt fejlesztési céllal elhatárolt támogatások tárgyévi visszaírásából származó bevétel került elszámolásra. Az egyéb bevételek 66,6 %-ban teljesültek. Szükséges megemlíteni a 2.845 eFt összegben realizált pénzügyi műveletek bevételét, mely alapvetően a devizás pályázati források beváltásából termelődött.

A költségeket, ráfordításokat tekintve az anyagjellegű ráfordítások értéke 45.945 eFt, a személyi jellegű ráfordításoké 51.955 eFt, az értékcsökkenési leírás pedig 14.053 eFt volt. Egyéb ráfordításként 5.648 eFt, pénzügyi műveletek ráfordításaként pedig 178 eFt került elszámolásra.

A társaságnál az elnyert pályázatok zárásának köszönhetően az előző évhez képest kisebb mértékű volt a beruházás, 16.030 eFt értékben valósított meg fejlesztést. 2022. évben már látható az előző év jelentősebb fejlesztésének a hatása, mivel az elszámolt értékcsökkenés eredményeként összességében a befektetett eszközök állománya 56.825 eFt-ról 53.493 eFt-ra csökkent. A befektetett eszközökön belül az immateriális javak értéke 16.492 eFt, míg a tárgyi eszközöké 37.001 eFt volt.

Ki kell emelni a kötelezettségek jelentős csökkenését, mely még megbízhatóbbá, pénzügyileg stabilabbá tette a vállalkozást. Az előző év 46.160 eFt rövid lejáratú kötelezettsége 4.252 eFt-ra csökkent. Ezáltal a likviditási mutatója 1,27-ről 11,07-re növekedett.

A Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft. könyvvizsgálatával megbízott „PV AUDIT” Könyvvizsgáló Kft. elvégezte a 2022. évi egyszerűsített éves beszámolójának könyvvizsgálatát, amely könyvvizsgálói jelentés a beszámolója részét képezi. A 4/2022. (IV.22) számú határozat alapján a Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft. 2022. évre elfogadott üzleti tervében meghatározott irányvonal mentén alakult a gazdálkodása, amelyet a kialakult kedvezőtlen gazdasági viszonyok ellenére 7.687 eFt adózás előtti eredménnyel zárt. Társasági adófizetési kötelezettsége 191 eFt úgy, hogy közhasznú tevékenységet végző társaságként a kedvezményezett tevékenység bevételének arányában mentességet vehetett igénybe. A Társaság 2022. évi adózott eredménye 7.496 eFt.

A Nyírvidék Képző Központ Közhasznú Nonprofit Kft. tevékenységét a 2014. április 24. napján, 2020. április 30. és 2021. december 31. napján 2 éves időtartamra meghosszabbított közszolgáltatási szerződésben rögzítettek szerint végezte, amely alapján a 2022. évi feladatellátásra összesen 25.000 eFt került meghatározásra. A Társaság által 2022. évre elkészített beszámolójában számot ad az általa teljesített közszolgáltatási és üzemeltetési feladatok elvégzéséről, bemutatva a tervtől való eltéréseinek okait. Tevékenysége közhasznú szervezetként alapvetően gazdálkodása alapfeladatainak ellátására, tevékenységének fenntartására, és nem nyereség elérésére irányul. A Társaság 2022. évi közhasznúsági jelentése az egyszerűsített éves beszámolója részét képezi.

A Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint tulajdonos által 2022. január 01-től üzemeltetési kötelezettséggel kapta határozatlan időre az MTMI Élményközpont ingatlanát, amely az EFOP-3.3.6-17-2017-00016 azonosítószámú, „MTMI Élményközpont Nyíregyházán” című projekt keretében került felújításra és berendezésre. Ennek



megfelelően a Társaság székhelye az Árok utca 53. számról áthelyezésre került a Báthori utca 20. szám alá. A létesítmény vagyontárgyai átvételre, a székhelyváltással kapcsolatos hivatali- és adminisztrációs kötelezettségek elvégzésre kerültek, a Társaság a tulajdonában lévő és áthozott berendezéseket, számítástechnikai rendszereket, tárgyi eszközöket átköltöztette majd használatba vette. A Társaság székhelyváltása miatt Alapítói Okiratának és a hozzá kapcsolódó SZMSZ módosítására 2022. január 31-én került sor az Alapító 3/2022. (I.31.) számú határozata alapján. 2022. június 1-től Nyíregyháza MJV Polgármesterének 6/2022. (V.24.) számú határozata alapján új könyvvizsgáló, 2022. július 1. napjától 2 éves időtartamra új Felügyelő Bizottsági tagok kerültek megválasztásra.

A Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft. 2022. évi nettó árbevétele 1.793 eFt, amely felnőttképzési szolgáltatásból, létesítmény bérbeadás útján történő hasznosításából, továbbá nyári iskolai kiscsoportos táborok lebonyolításából származott. 2022. évben került sor a Társaság tulajdonát képező néhány olyan eszköz értékesítésére (középnehéz tárcsa, henger, homlokrakodó, traktor), amelyek a korábbi partnerintézménynek minősülő, szakképző intézmény használatába lettek átadva. A tárgyi eszközök eladásából 7.750 eFt bevétel származott.

Az anyagjellegű ráfordítások 6.760 eFt összege a tervezett 5.991 eFt 112,8 %-a. Ezen belül az anyagköltségeken belül a közüzemi díjak tekintetében a betervezett 600 eFt költség nem merült fel, mivel az Üzemeltetési szerződés 4.2 pontja szerint az Önkormányzat, mint tulajdonos köteles a közüzemi szolgáltatókkal a víz, szennyvíz és villamos energia tekintetében a közüzemi szerződésekből eredő kötelezettségeket a saját nevében teljesíteni. Ezzel szemben be nem tervezett kiadásként jelentkezett a székhely változtatáshoz kapcsolódó szállítási díj, illetve az ÁSZ ellenőrzéshez kapcsolódó szabályzatok és dokumentációk elkészítésének díja összesen 940 eFt összegben. 2022. évre a Társaság beruházást nem tervezett, értékcsökkenési leírást kísértékű tárgyi eszköz beszerzésből és a Társaság használatában már meglévő és még értékkel bíró eszközök után számolt el összesen 488 eFt összegben.

Össességében a Társaság összbevételei a tervet 7.286 eFt-tal haladták meg, költség-ráfordításai 401 eFt-tal maradtak el a tervtől, ennek eredményeképpen az adózás előtti eredmény 7.687 e Ft, amely a 0 Ft eredmény tervet 7.687 eFt-tal meghaladta.

A költségvetési kapcsolattal rendelkező önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok 2022. évi főbb eredményadatait a mellékletben található összefoglaló táblázatban is bemutatjuk.



Önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok 2022. évi eredményadatai (ezer Ft-ban!)

Eredménykimutatás	Észak-Alföldi Környezet- gazdálkodási Nonprofit Kft.	Nyírvv Nonprofit Kft.	Nyírtávhő Kft.	Sóstó- Gyógyfürdők Zrt.	Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft.	Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft.	NYSÜ Kft.	Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.	SZ-SZ-B Megyei Temetkezési Kft.	Város-kép Nonprofit Kft.	Nyírinfo Nonprofit Kft.	Nyíregyházi Ipari Park Nonprofit Kft.	Nyíregyházi Ingatlanfejl. és Befektetés- szervező Kft.	Nyíregyházi Turisztikai Nonprofit Kft.	Nyírvidek Képző Központ Nonprofit Kft.	Összesen
I. Értékesítés nettó árbev.	8 255 842	4 643 785	5 458 919	2 001 713	2 101 898	210 761	297 541	229 846	835 683	399 539	168 385	117 191	9 990	6 823	1 793	24 739 709
II. Aktivált saját telj. ért.	- 2 869	2 714	10 322	2 683	-	-	-	-	24 293	-	-	-	-	-	-	37 143
III. Egyéb bevételek	170 170	751 958	10 470 134	563 315	273 295	4 366 617	2 519	942 594	151 715	8 297	1 164	5	1	110 850	32 758	17 845 392
IV. Anyagjellegű ráfordítások	4 564 583	2 785 172	14 654 682	1 271 210	1 114 243	485 960	187 958	555 351	428 592	176 748	50 525	38 148	1 154	45 945	6 760	26 367 031
V. Személyi jellegű ráford.	3 064 114	2 155 012	719 497	859 972	948 101	466 150	72 895	577 184	472 608	189 067	78 978	63 230	6 389	51 955	19 724	9 744 876
VI. Értékcsökkenési leírás	133 346	154 256	356 037	164 336	85 036	114 998	1 860	35 445	33 204	15 878	26 818	7 017	186	14 053	488	1 142 958
VII. Egyéb ráfordítások	519 355	127 361	73 793	165 728	75 393	3 478 028	4 429	3 267	46 013	13 870	4 398	2 862	267	5 648	108	4 520 304
A. Üzemi eredmény	141 745	176 656	135 366	106 465	152 420	32 242	32 918	1 193	31 274	12 273	8 830	5 939	1 995	72	7 687	847 075
VIII. Pénzügyi műv. bevételei	262 030	1	18 899	6 416	544	13	-	-	4 761	-	-	-	-	2 845	-	295 509
IX. Pénzügyi műv. ráfordításai	93 926	202	-	108 250	1 508	140	12	-	428	2	-	7	-	178	-	204 653
B. Pénzügyi műv. eredm.	168 104	- 201	18 899	- 101 834	- 964	- 127	- 12	-	4 333	- 2	-	- 7	-	2 667	-	90 856
C. Adózás előtti eredmény	309 849	176 455	154 265	4 631	151 456	32 115	32 906	1 193	35 607	12 271	8 830	5 932	1 995	2 739	7 687	937 931
X. Adófizetési kötelezettség	206 628	19 696	1 899	-	1 645	128	2 962	5	4 178	1 358	1 827	553	180	52	191	241 302
D. Adózott eredmény	103 221	156 759	152 366	4 631	149 811	31 987	29 944	1 188	31 429	10 913	7 003	5 379	1 815	2 687	7 496	696 629

31



Szociális célú kiadások

A központi költségvetés csak a 35.000 Ft egy főre jutó adóerő-képességet meg nem haladó települési önkormányzatok részére biztosít támogatást a szociális célú feladatok ellátásához, így mivel Nyíregyháza Megyei Jogú Város adóerő képessége magasabb, mint a jogszabályban jelzett értékhatár, ezért ilyen jogcímen a központi költségvetés nem biztosít forrást a város számára. Az önkormányzatok települési támogatás jogcímen nyújtanak segítséget a rászorulóknak, a helyi önkormányzati rendeletben szabályozottak szerint.

A támogatások rászorultságtól függő és rászorultságtól független, illetve rendszeres vagy rendkívüli (eseti) juttatások.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a 2022. évi költségvetésről és a költségvetés vitelének szabályairól szóló 1/2022.(I.28.) számú rendeletben a 2022. évben szociális és köznevelési kiadásokra 750.719.068 Ft-ot terveztünk. Év közben a takarékosági intézkedések miatt a módosított előirányzat 742.952.876 Ft-ra módosult, melyből 2022. december 31-ig 608.689.334 Ft kiadás teljesült.

Szociális rászorultságtól függő támogatások:

- méltányossági ápolási díj,
- helyi lakásfenntartási támogatás,
- rendkívüli települési támogatás,
- lakbértámogatás,
- rendszeres gyógyszer-támogatás,
- adósságkezelési szolgáltatás.

Szociális rászorultságtól, jövedelmi és vagyoni viszonyoktól függetlenül nyújtott támogatások:

- karácsonyi támogatás,
- tanszertámogatás,
- különös méltánylást érdemlő élethelyzetbe került személyek részére nyújtott támogatás.

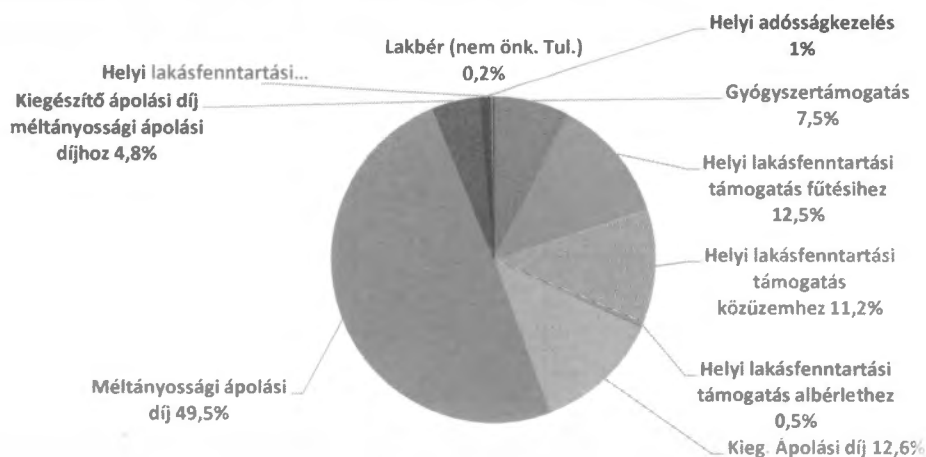
Az önkormányzat hatáskörébe tartozó települési támogatás címen továbbra is rendszeres és eseti ellátásokat nyújtunk a rászorulók részére.

2022. évben az Önkormányzat által nyújtott támogatásokat jogcímenként az alábbi tábla részletezi:

Rendszeres települési támogatás (Forintban!)					
Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	fő	%
Gyógyszer-támogatás	19 000 000	19 000 000	12 093 236	241	63,6%
Helyi lakásfennt. támog. fűtéshez	30 000 000	29 000 000	20 160 000	329	69,5%
Helyi lakásfennt. támog. közüzemhez	31 000 000	27 500 000	17 980 435	340	65,4%
Helyi lakásfennt. támog. albérlethez	2 000 000	2 000 000	864 465	15	43,2%
Helyi lakásfennt. támog. SK	-	500 000	361 000	10	72,2%
Ápolási díj	128 000 000	123 000 000	107 760 483	307	87,6%
ebből: Kiegészítő ápolási díj	21 000 000	21 000 000	20 231 860	55	96,3%
Kiegészítő ápolási díj méltányossági ápolási díjhoz	12 000 000	12 000 000	7 773 245	66	64,8%
Méltányossági ápolási díj	95 000 000	90 000 000	79 755 378	186	88,6%
Helyi adósságkezelés	5 000 000	4 000 000	1 536 675	28	38,4%
Lakbér (nem önk.tul.)	1 500 000	1 000 000	345 000	2	34,5%
Összesen:	216 500 000	206 000 000	161 101 294		78,2%



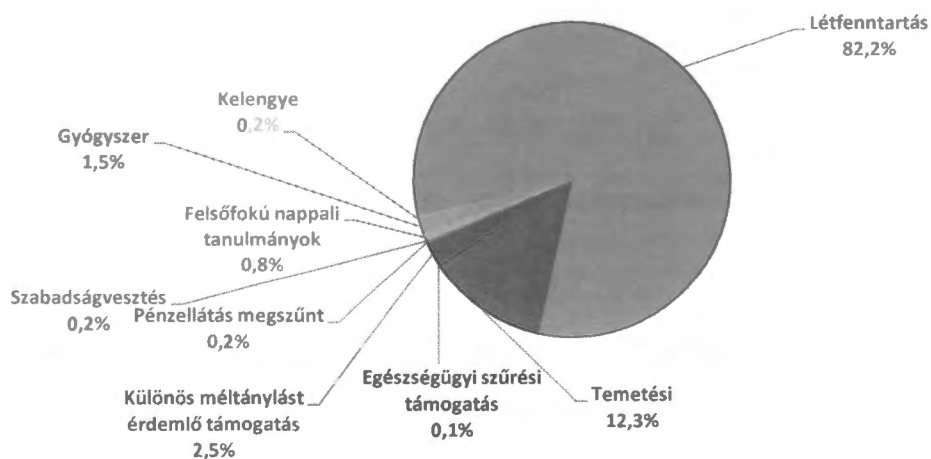
RENDSZERESEN NYÚJTOTT TELEPÜLÉSI TÁMOGATÁS



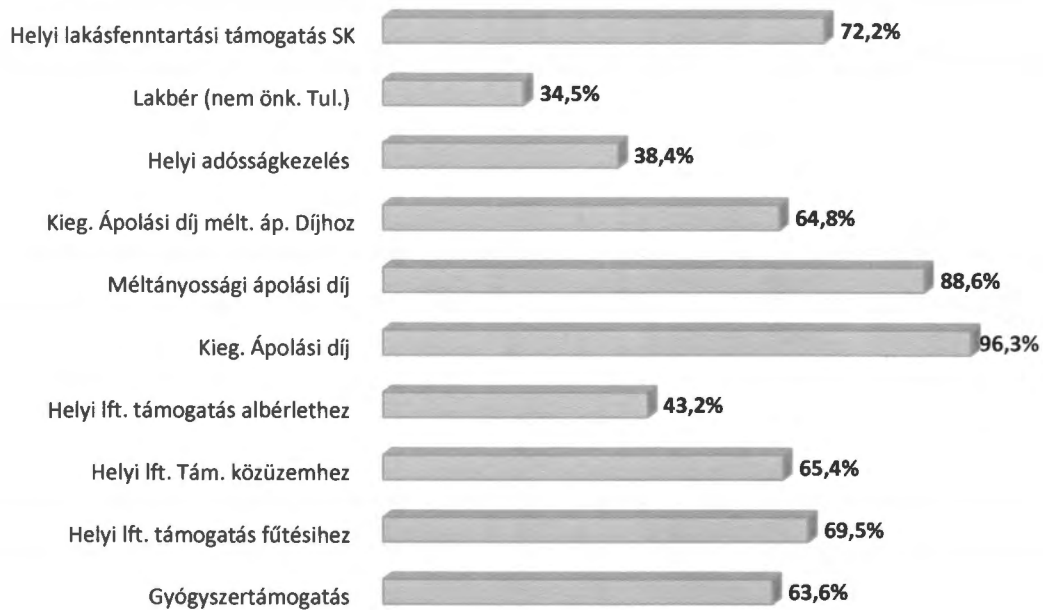
Eseti települési támogatás (Forintban!)

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	fő	%
Pénzellátás megszűnt	200 000	200 000	166 820	6	83,4%
Szabadságvesztés	300 000	250 000	178 220	7	71,3%
Szülő elvesztése	50 000	-	-	-	-
Szülő táppénz	50 000	50 000	-	-	0,0%
Felsőfokú nappali tanulmányok	700 000	968 920	590 000	18	60,9%
Érettségi utáni felkészítő tanfolyam	100 000	-	-	-	-
Rendkívüli gyógyszer	1 000 000	1 226 080	1 125 335	59	91,8%
Kelengye	300 000	205 000	180 000	8	87,8%
Létfenntartás	50 000 000	60 925 000	60 468 433	374	99,3%
Temetési	12 000 000	9 575 000	9 040 000	150	94,4%
Egészségügyi szűrési támogatás	-	50 000	10 000	2	20,0%
Különös méltánylást igénylő támogatás	3 000 000	3 000 000	1 810 000	38	60,3%
Összesen:	67 700 000	76 450 000	73 568 808		96,2%

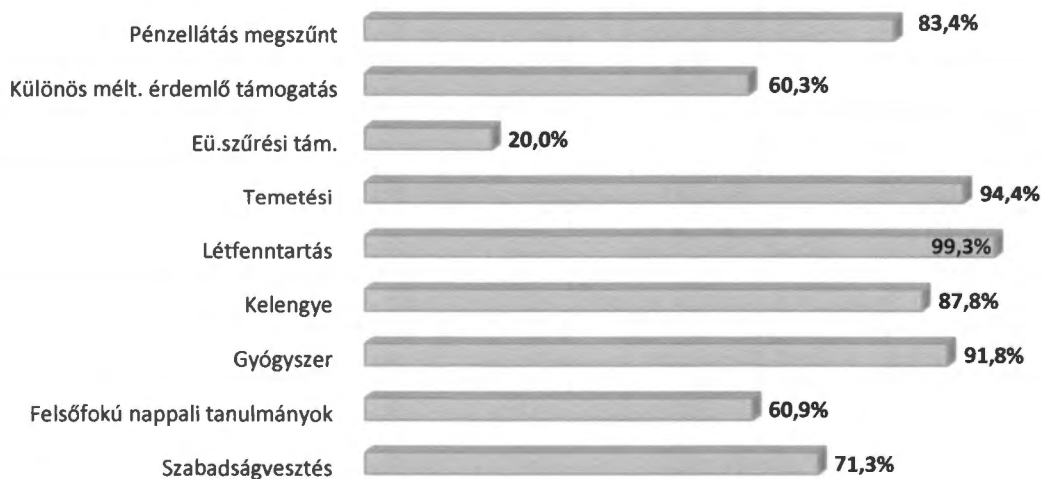
ESETI JELLEGGEL NYÚJTOTT TELEPÜLÉSI TÁMOGATÁS



Rendszeres települési támogatás kihasználtsági aránya (%)



Eseti települési támogatás kihasználtsági aránya (%)



A köztemetés éves előirányzata 19.500.000 Ft összegben lett megállapítva, azonban nem került sor teljesen a kihasználására, 73,3 % volt a teljesítés. 40 esetben került sor kifizetésre.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényből adódó egyes feladatok végrehajtásáról szóló 54/2011. (XII. 16.) önkormányzati rendeletünk alapján nyíregyházi rászoruló, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók részére helyi autóbusz közlekedési támogatást nyújtunk. Előirányzatként 1.500.000 Ft-ot terveztünk, melyből 873.469 Ft került felhasználásra. A teljesítés 58,2 % volt.

Az előző évhez hasonlóan segítjük iskolakezdekő az általános iskolai 1-4. osztályos nyíregyházi diákokat tanszercsomag biztosításával – 2022. évben 4.547 tanuló részesült egyenként nettó 2.000 Ft, összesen bruttó 11.549.380 Ft összértékű csomagban.

A rászoruló gyermekek szünidei étkeztetése során a munkanapokon valamennyi hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek – bölcsődés kortól 18 éves korig – részesülhetett egyszeri meleg étkezésben. A tanév rendjéről szóló kormányrendeletben meghatározott időszakban a maximálisan biztosítható igénybevételi napokon nyújtottunk étkezési lehetőséget. A tavaszi, nyári és téli szünetekben házhoz szállította a szolgáltató az ebédet. Az adagonkénti állami támogatás 285 Ft/adag, melyet az önkormányzat saját forrásból egészített ki a közétkeztetési szerződésben meghatározott összegre. Egy főre jutó adag egységára a szerződés szerint nettó 866 Ft/adag, majd 2022.09.01-től 953,10 Ft/adag. Az önkormányzat 33.134.075 Ft-ot fordított a szünidei étkezés biztosítására. A teljesítés 86,4 %.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők számára természetbeni ellátásként jelenleg évi két alkalommal - augusztus és november hónapokban - postai úton 6.000 Ft, illetve 6.500-ot juttattunk el. A pénzbeli támogatás értéke összesen 12.690.500 Ft, alap összegű támogatásban 645 fő, emelt összegű támogatásban 1.357 fő részesült.

Az Ukrajnában kialakult fegyveres konfliktussal összefüggésben felmerült szállással és ellátással kapcsolatos kiadások során az ukrán menekültek elhelyezésével és ellátásával kapcsolatos költségeket terveztük, melyet a Nyíregyházi Egyetem együttműködési megállapodás, a Nyíregyházi Szociális és Gondozási központ szolgáltatási szerződés alapján lát el. A helyi önkormányzat az ideiglenes védelemre jogosult vagy a menedékes szállása és ellátása után naponta elszállásoltanként és ellátottakként 4.000 Ft fajlagos támogatásra volt jogosult, majd ez az összeg 2022. november 01-től 7.000 Ft-ra emelkedett. A fajlagos támogatási igény minden hónapban a helyi védelmi bizottság részére megküldésre kerül. Erre a támogatási célra felhasznált összeg 23.015.970 Ft volt 2022-ben.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata a 12/2019. (IV.26) önkormányzati rendeletében szabályozza az első lakáshoz jutók támogatásának helyi szabályait. A támogatás célja, hogy támogassa a fiatalok első lakáshoz jutását Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén. Az önkormányzat erre a célra 9.450.000 Ft támogatást nyújtott, a teljesítés 94,5 %.

Az önkormányzat minden évben a költségvetésben elkülönített forrás terhére karácsonyi támogatást nyújthat az arra jogosult személyeknek. A 2022-es évben 23.804 db karácsonyi csomag került átadásra a jogosultak részére. Erre a támogatási formára 70.121.007 Ft-ot fordítottunk, melyben nem szerepel a kiszállítás díja, amely további 28.481.044 Ft forrást igényelt, de az áthúzódó kiadásként 2023-ban került kifizetésre. Szépkorúak köszöntése előirányzatra 250.000 Ft-ot terveztünk, melynek a teljesítése 10,4 %-os.

Önkormányzatunkkal feladat ellátási szerződés alapján kapcsolatban álló civil és egyházi szervezetek, alapítványok támogatása év közben folyamatosan, az eredeti előirányzatnak megfelelően történt.

A Szigligeti gyermeküdülőben történő üdülés támogatására 1.770.000 Ft került felhasználásra, 177 fő rászoruló gyermek táboroztatása valósulhatott meg az összegből.

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

Önkormányzatunk 2022. évben is csatlakozott a Bursa Hungarica ösztöndíj programhoz, melyre 5.947.500 Ft összeget használtunk fel, 78 fő tanulót részesítve ezáltal támogatásban.

"A családok egészségéért" (CSP-CSBM-21-0067) projektben 3.362.100 Ft előirányzatot terveztünk, melyből 2.922.697 Ft került felhasználásra. Ennek során családbarát programok valósultak meg az önkormányzati dolgozók és családtagjaik részére. A szakmai és pénzügyi beszámoló 2022. szeptember 27-én került benyújtásra.

Az idősbárát önkormányzat soron módosított előirányzatként 1.270.000 Ft összeget terveztünk. Ebből az idősek világnapja alkalmából 1.270 db csoportos belépőjegyet biztosítottunk a Nyíregyházi Állatparkba a szépkorúak részére.

Rászoruló Hallgatókért Közalapítvány 2022. évben két alkalommal pályázatot hirdetett meg, melynek célja, hogy egyszeri vissza nem térítendő támogatással segítse a felsőfokú tanulmányokat folytató rászoruló hallgatókat. A pályázat keretében 3.000.000 Ft került felhasználásra, 70 fő hallgató részesült támogatásban. A teljesítés mértéke 100,0 %.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata csatlakozott a németországi testvérváros, Iserlohn Felnőttképzési Központja és a Városi Könyvtár által koordinált, Erasmus+ program keretében megvalósuló CROSS elnevezésű projekthez. A projekt célja a változó tanulási keretek tanulmányozása, új koncepciók kifejlesztése, középpontban a „harmadik tér” (third places) elképzeléssel. 2022-ben két partnertalálkozó valósult meg, 2022. április 27-29-ig Caudetében, illetve a zárókonferencia 2022.06.29 – 2022.07.01. között Luxembourgban. 2022. augusztus 31-ig az összes programelem megvalósult. A projekt szakmai- és pénzügyi beszámolója benyújtásra került 2022. október 27-én Iserlohn Városa által, mely elfogadásra került.

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztéséhez pedagógust biztosítunk a Nyíregyházi Tankerülettel kötött megállapodás szerint. Ennek alapján az Önkormányzat által fenntartott óvodákba járó sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztését a Nyíregyházi Tankerületi Központ fenntartásában működő Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (EGYMI) szakembereinek közreműködésével biztosítottuk, a ráfordítás összege 33.603.900 Ft volt.

Ifjúsági célfeladat

A Kulturális Életért Közhasznú Egyesülettel kötött megállapodás értelmében az ifjúsági ház (Mustárház) működtetésével, programjainak megszervezésével kapcsolatban felmerülő kiadásokat 5.980.000 Ft erejéig fedezi önkormányzatunk.

Kulturális célú kiadások

A **kulturális célfeladat** előirányzatának sorain szereplő összegeket a közgyűlési és szakbizottsági döntéseknek megfelelően szakmai programokra fordítottuk. A 2022. évi nyertes Képzőművészeti Ösztöndíjasok részére a Művészeti Ösztöndíj kifizetése időarányosan megtörtént, az előirányzat felhasználása teljesült. 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 megtörténtek.

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

A város kiemelt művészeti együtteseinek támogatása a közművelődési rendeletben elfogadottak alapján teljesítésre kerültek. 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, valamint a Városfejlesztési és Környezetvédelmi 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 az előirányzatból időarányosan megtörtént, valamint a tagdíj kiegyenlítésre került.

Hungarikum pályázat 2021. A nemzeti értékek és hungarikumok gyűjtésének, népszerűsítésének, megismertetésének, megőrzésének és gondozásának támogatására” elnevezésű, HUNG-2021 kódjelű nyílt pályázati felhívás I. célterületére benyújtott "Nyíregyházi Település Értéktár kiadványának megjelentetése angol nyelven" című vissza nem térítendő támogatásban részesítették. A támogatás intenzitása 100 %, a támogatási szerződés megkötésre került, felhasználásnak határideje 2022. június 30. volt. A kiadvány elkészült és az elszámolás benyújtásra került.

Hungarikum pályázat 2022. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata „a nemzeti értékek és hungarikumok gyűjtése, népszerűsítésének, megismertetésének, megőrzésének és gondozásának támogatására” felhívásra benyújtott támogatási kérelmét a Támogató a „Hungarikumok és a nemzeti értéktár megőrzésének, népszerűsítésének támogatása” szakmai keret terhére vissza nem térítendő támogatásban részesítette. A támogatás felhasználásának határideje 2023. április 30.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata az „Előadó-művészeti szervezetek többlettámogatása programra” benyújtott egyedi támogatási kérelme alapján 7.500.000 Ft vissza nem térítendő támogatásban részesült. A pályázatban vállalt tér-zenei program 30 alkalommal megtartásra került.

Külügyi és EU-s céltartalék

A pénzügyi felhasználás arányosan, a tervezett szerint valósult meg a testvér-, és partnervárosi kapcsolat ápolása érdekében. Több közös program megszervezésére, egymás jelentősebb rendezvényein való részvételle, új együttműködési formák keresésére került sor.

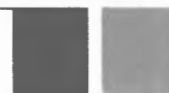
Eperjes (Presov) és Nyíregyháza testvérvárosi kapcsolatának 30. éves jubileumi évfordulója alkalmából közös megemlékezésekre, programokra került sor egymás városában (pl.: az Átrium Galéria Presov nemzetközi vándor kiállítás bemutatására Nyíregyházán, a Városi Galériában, a Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola U15-ös leány röplabda csapata Eperjesen a nemzetközi testvérvárosi tornán nagy sikerrel vett részt, turisztikai-, és kézműves- bemutatók valósultak meg egymás kiemelt rendezvényein).

Nyíregyháza és Nagykapos (Velké Kapusany) közötti kapcsolat tovább erősödött közös programok, egymás kiemelt rendezvényein való részvétel keretében/mint pl. a Nyírségi Disznótoros Fesztiválon, a Nagykaposi Lecsó Fesztiválon, a Városnapon, a Tirpák Fesztiválon/.

A lengyel testvér-, és partnervárosi kapcsolatok szintén tovább erősödtek, rendszeres, aktív kapcsolat alakult ki Rzeszów, Gorlice és Bielsko-Biala városokkal. Hagyományosan közösen ünnepeljük a Lengyel-Magyar Barátság Napot, a Városnapokat, és kölcsönösen részt veszünk egyéb megemlékezéseken, pl. Gorlicei csata megemlékezésen, különböző szakmai találkozókon, közös kulturális és sport rendezvényeken - pl. a Nyíregyháza, vagy a Rzeszów Futófesztiválon, a gazdasági kiállításokon - pl.: EKO GALA Élelmiszer Vásáron, turisztikai bemutakozásokon, diákcsereken, és számos közös sikeres projektben, pl.: BeeFriendly” – Méhecskebarát környezet kialakítását elősegítő V4 –es pályázatban.

Nyíregyháza és Szatmárnémeti (Satu Mare) testvérvárosi kapcsolatoknak továbbra is meghatározó szerepe van, így az idén is számos hagyományos közös rendezvény és közös pályázat megvalósítására került sor (pl.: szatmári fiatalok is bekapcsolódtak a Helló Nyíregyháza programsorozatba, részt vettünk egymás Városnapi eseményein, a Partiumi Napokon turisztikai és kézműves bemutakozásra került sor, a Tirpák Fesztiválon megköszönhattuk Szatmárnémeti Hám János Líceum szakács és pincér szakosztály diákjainak a pörköltjét, megcsodálhattuk a szatmári keramikusok különleges munkáit).

Az Ukrajnában kialakult tragikus helyzetben Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata mély együttérzéséről és támogatásáról biztosította az ukrán testvér-, és partnervárost, a Kárpátalján élő



magyar lakosságot. Nyíregyháza a számos megkeresés és a lehetőségei figyelembevételével, igyekezett az ukrán testvér-, és partnervárosait, Ungvárt, Ivano-Frankivszk és Beregszász városok lakosságát és az ott ellátott polgárokat segíteni, melyhez Kajaani finn testvérvárosunk önzetlen felajánlással csatlakozott.

Iserlohn-Nyíregyháza testvérvárosi kapcsolatának keretében, a VIDOR Fesztivál idején került sor az iserlohni Kunstverein és a nyíregyházi Hadron Művészeti Egyesület közös tematikus „Természetes – Natürlich” című kiállításra. Az iserlohni Nemzedékek és Szociális Ügyek Főosztálya által, a szexuális zaklatás elleni témakörben meghirdetett plakátversenyen, nagy sikerrel szerepeltek a nyíregyházi középiskolás diákok.

A Külgügyi kereten belül valósultak meg az önkormányzat fordítási és tolmácsolási, valamint eseti szinkrontolmacsolási feladatai. Pályázat keretében lebonyolításra került a helyi köznevelési intézmények nemzetközi csere-programjainak támogatása, a Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság 55/2022. (IV.26.) számú határozata alapján.

Városdiplomácia

- Városdiplomáciai kiutazások, delegációik fogadása a turisztikai-, gazdasági befektetési lehetőségek keresése érdekében,
- Az Önkormányzat meghívására városunkba érkező külföldi diplomáciai külképviseletek tagjainak vendéglátása, programjuk szervezése,
- Új kapcsolatok kialakítása, nemzetközi projektek megvalósítása érdekében egyeztető találkozások megszervezése, mint pl. a wrocławai szakmai gazdasági és önkormányzati találkozók, részvétel a Karpaczban megrendezett Nemzetközi Gazdasági Fórumon.

A feladatok teljesítését befolyásoló tényező: a külföldi kiutazások során a változó valuta árfolyam, valamint a rendezvények szervezése kapcsán, a vendéglátási – szállás, étkezés – költségeket terhelő reprezentációs járulékok.

Testvérvárosi jubileumi évfordulók

Kiemelt feladatként megjelent Nyíregyháza testvérvárosi jubileumi évfordulóinak (Eperjes/Presov várossal megkötött 30 éves testvérvárosi-, és Beregszász várossal a 15 éves partnervárosi szerződés) megünneplése, a Tírpák Fesztivál egyre szélesebb körben történő népszerűsítése, egyre több külföldi résztvevő meghívása, amelyek közvetetten elősegítik a nemzetközi együttműködés intenzívebbé tételét, hozzájárulnak a város nemzetközi ismertségének a növeléséhez, a turizmus fejlődéséhez.

Sportcélú kiadások

2022. évben a sport célfeladatok hét kerete pályázati eljárás keretében kerültek felosztásra, míg az év során beérkezett rendkívüli kérelmek a Sporttartalék keret terhére kerültek elbírálásra.

A bizottsági döntések alapján az alábbi elosztásban történtek meg támogatások:

1. Paraspport: 9 sportszervezet
2. Egyéb versenysport: 22 sportszervezet (ebből 1 sportszervezet nem használta fel a támogatást)
3. Olimpiai felkészülés támogatása: 5 sportoló
4. Szabadidősport: 28 sportszervezet (25 egyesület és 3 alapítvány)
5. Diáksport: 31 támogatott (NYVDSE, Tankerület: 2 iskola, Szakképzési Centrum: 4 iskola; 2 egyéb fenntartású iskola, 6 alapítvány, 16 DSE)
6. Sportösztöndíj: 32 támogatott (18 sportösztöndíjas és 4 sportszervezet 14 sportolója)
7. Kiemelkedő sportrendezvények: 8 sportszervezet 11 nagyrendezvénye
8. Sporttartalék: 3 sportszervezet



A támogatási szerződések a bizottsági döntések alapján megkötésre kerültek, a támogatások folyósítása a szerződéseknek megfelelően teljes mértékben megtörtént. A felhasználásra vonatkozó beszámolókat a Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság 2023. március 9-én elfogadta. A fel nem használt összegek visszautalásra kerültek.

A **Nyíregyházi Élsport Nonprofit Kft.** részére biztosított szponzori díj a szponzori szerződésben előírtak szerint kifizetésre került. A Kft. utánpótlás-nevelési támogatása, megegyezően az **NYVSC** és a **Spartacus 1928 Utánpótlás-képző Központ Nonprofit Kft.** részére biztosított működési támogatással teljes mértékben megtörtént. A szervezetek a támogatásokkal az előírások szerint elszámoltak, beszámolóikat a Bizottság március 9-i ülésén elfogadta. A **Nyíregyháza Spartacus Kft.** részére a szponzori díj a szponzori szerződésben foglaltaknak megfelelően teljesült és kifizetésre került.

A **városi sportrendezvények** keret terhére zajlott a **Mozdulj Nyíregyháza!** programsorozat egész évben tornatermi körülmények között, mely teljes programkínálattal és fitt-eseményekkel biztosította az ingyenes sportolási lehetőségeket. Ezen keret biztosított fedezetet júniusban az Önkormányzati Sportnap, augusztusban a Futófesztivál, szeptember végén a BringaVáros és novemberben a Sportgála megrendezésre, valamint egyéb sportesemények megvalósulásának támogatására (Bringa Piknik, Streetball, Csillagfutás, Decathlon Élménypróba, Extreme Trail verseny).

Tour de Hongrie kerékpáros körverseny tartalmazza a Honvédelmi Minisztérium által a 43. Tour de Hongrie Magyar Kerékpáros Körverseny 3. szakasz befutója rendezési költségeinek támogatása céljából kapott állami támogatást. A támogatás felhasználása a támogatói okiratban vállaltak szerint megtörtént, a Támogató felé az elszámolás Önkormányzatunk által határidőben benyújtásra került.

A **Rally Eb támogatása** sor zárolásra került, tekintettel arra, hogy a 2022. évi Rally Eb nem került megrendezésre.

FELHALMOZÁSI KIADÁSOK

FELÚJÍTÁSI KIADÁSOK (10. melléklet)

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi költségvetésében felújítási feladatokra eredetileg 794.647.865 Ft, az évközi módosítások után 969.043.281 Ft állt rendelkezésre, melyből 517.331.176 Ft került felhasználásra. Az önkormányzat részéről a felújítások jelentős része elvégzésre került, a felújítási feladatok lebonyolítása Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 196/2018. (XI.29.) számú határozatában (Beszerzési Szabályzatában) és a Közbeszerzési Törvényben (Kbt.) előírt jogszabályi előírások, követelmények figyelembevételével történt.

Az Önkormányzat tulajdonában álló épületek felújítása ütemezetten került elvégzésre, ezen feladatokra összesen 2022. évben 351.507.216 Ft-ot fordítottunk az alábbiak szerint:

Az **Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság** telephelyeinek felújítására 13.310.769 Ft kiadás került felhasználásra 2022. évben, melyből a kis SZTK épülete magastető héjazatának elavultságából adódóan több területen javításra került a héjazat, mely mára oda jutott, hogy a tetőrekonstrukció is szükséges lenne. Az Orvosi Ügyelet épületében sajnálatos módon kiégett az épület fűtését biztosító gázkazán, melynek cseréje megtörtént - modern, 2 db kondenzációs kazánra hőcserélővel, automatizálással együtt. A sóstóhegyi orvosi rendelő főbejárata és a környező terep is felújításra került. Több intézményben a fűtési rendszer javítása történt meg.

Óvodák felújítási feladataira összesen 103.183.902 Ft került felhasználásra. Az **Eszterlánc Északi Óvodában** és tagintézményeiben gépészeti szerelvények cseréje, vizesblokkok, padlóburkolatok, lapostetők beázás miatti vízszigetelésének, járdák, kültéri játszóeszközök, valamint elektromos alelosztók felújítása valósult meg összesen 40.973.292 Ft összegben.



A **Gyermekek Háza Déli Óvoda** székhelyintézményben az udvaron gumi térburkolat készítése valósult meg, míg a telephelyeken tetőkarbantartás, vizesblokkok részleges felújítása, udvari szennyvízvezeték szakasz cseréje elektromos kapcsolószekrény szabványosítása történt összesen 22.970.495 Ft-ból.

A **Tündéerkert Keleti Óvoda** székhelyintézményében udvari játszóeszközök és térburkolat javítása, az „A” épületben az emeleti tálalókonyhában történt csőtörés javítása és az azzal összefüggő munkálatok, a „C” épület udvari szennyvízvezeték szakaszának cseréje valósult meg. A további tagintézményekben a gyermek vizesblokkban csőtörés elhárítása, szerelvények cseréje, kamerarendszer kiépítése, udvari munkálatok folytak (úgy, mint: kerti csap kiépítése, zuhanyzó felújítás, játszóeszközök, babakáczak cseréje) összesen 8.897.525 Ft értékben.

A **Búzaszem Nyugati Óvoda** székhelyintézményben a játszóudvar egy részének a csapadékvíz elvezetése lett kialakítva, valamint homokozó cseréje történt meg. Továbbá a foglalkoztatóknál lévő lapostető kifolyóinak javítása és radiátorszelepek cseréje valósult meg. Az Aranykörte Tagintézményben 5 db kombinált udvari játszóeszköz került elhelyezésre, a lapostető kifolyóinak javítása történt a terepszint rendezésével, a Gyermekkert Tagintézményben gyermek vizesblokkban csőtörés elhárítása, és udvari homokozók és játszóeszközök javítása történt meg 30.342.590 Ft összegben.

A **Váci Mihály Kulturális Központ**hoz tartozó Kölyökkvárban a csapadékvíz elvezetése, térburkolás és a hátsó épület tetőhéjazat javítása került elvégzésre a kapcsolódó vakolatjavítással, belső festéssel együtt. A Városi Galéria épületének az utcafronthoz közeli részén a homlokzati vakolat javítása történt meg. A Városmajori Művelődési Ház elektromos kapcsolószekrényének szabványosítása valósult meg a napelemtelepítés miatt, a földszintes épületrészben az elektromos rendszer részleges felújítása volt a feladat. Az udvari csapadékcsatorna szakasz és az épületben az egyik csapadékcsatorna lefolyóvezeték cseréjére is sor került. A Vajdabokori Művelődési házban állagmegóvási munkák (tetőhéjazat javítás, vakolatjavítás, eresz- és lefolyócsatorna csere, festés, tereprendezés) folytak. A Butykai Községi Házban a földszinti vizesblokkban csőtörés elhárítása történt. A felújítási munkálatok értéke összesen 29.473.656 Ft. A **Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár** épületeinek felújítására 4.229.355 Ft kiadás került felhasználásra 2022. évben. A Városi Könyvtár épületének külső lépcső és korlát felújítása megtörtént. Az Örökösöldi szolgáltatóházban lévő Fiókkönyvtár felújítási munkái elvégzésre kerültek az alábbiak szerint: akadálymentesített és dolgozói vizesblokk, teakonyha kiépítése, bejárati ajtó cseréje, valamint lapostető szigetelésének felújítása.

A **Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény** telephelyeinek felújítására összesen 16.012.358 Ft-ot fordítottunk. A beszámolás időszakában a Katica Bölcsődében a csoportszobákhoz tartozó külső fektető teraszburkolatának felújítása történt. Két intézményben gyökér benövés miatt szennyvízvezeték szakasz cseréje történt. Az Aprajafalva Bölcsődében a kültéri játékok folyamatos tárolási problémákat okoztak, ezért 2 db új udvari játéktároló került elhelyezésre. A Malom utcai Hóvirág Bölcsődében a foglalkoztatók belső festése, valamint a játéktároló került felújításra.

Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ Május 1. tér 10/A sz. alatti épülete sajnálatos módon leégett, amelynek a komplett felújítása megkezdődött még a tél folyamán – ennek befejezése átcúszik a 2023. évre, a beszámolási időszakban 100.000 Ft összegben került sor kifizetésre.

A **Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ** feladat-ellátási helyein megvalósuló felújításokra 2022. évben 30.929.882 Ft került felhasználásra, melyből a Pacsirta utcán található Idősek Otthonában elektromos teljesítménybővítés mellett a belső elektromos hálózat felújítása történt, valamint felújításra került a műhely épület. A Nappali Ellátó (Őz utca) épületébe klíma egységek elhelyezésére került sor, kapcsolódó elektromos szerelési munkákkal. Egyéb telephelyeken kerítés felújítása, klíma telepítése, bútorzat cseréje történt.



A **Polgármesteri Hivatal** teljes épületállományában az elektromos hálózat felülvizsgálata a szükséges javításokkal, valamint részleges csapadékvíz eresz- és lefolyóvezeték felújítása történt (IV. ütem). Az "A" épületben az Iktatási csoport irodáinak belső felújítási, a Közterület-felügyeleten a kameraszoba áthelyezési munkái, az átjátszó antenna köré védőkorlát készítése mellett a padlástér gépi átszellőztetése és a padláson elhelyezett klímák kültéri egységeinek cseppvíz elvezetése valósult meg. A „B” épülethez a parkoló felől előtető készült és az elektromos hálózat szabványosítása az első emeleten valósult meg. A „C” épületben a mosoda helyiség felújításra került. Az „E” épületben lévő nyílászárók biztonságosan nyithatóvá tétele került megvalósításra mindösszesen 74.505.749 Ft értékben.

Egyéb önkormányzati tulajdonú épületek (pl: Városi Lőtér, Önkormányzati üdülők, Sóstó Hotel stb.) felújítására 79.761.545 Ft összeget fordítottunk, melyből a Városi Lőtéren a 10 m-es légfegyveres épületen aljzatbeton burkolása, bejárati ajtó és csatorna cseréje valósult meg, a 25 m-es pisztolypályán a balesetveszélyt megszüntetve a lövedékfogó építmény tetőhéjazata került felújításra, valamint a főépület belső oldala felől a stablon helyreállítása történt meg. A Rákóczi u. 5. sz. alatti helyiségből Digitális Tudásközpont lett kialakítva. A Hősök tere 3. sz. alatti műemlék épület első emeleti utcafronti nyílászáróinak cseréje történt meg az Örökségvédelemmel egyeztetett faszervezetű kapcsolt gerébtokos szerkezetű, korszerű fokozott hőszigetelésű nyílászáróra. Továbbá az elavult azbeszt szabványpala tetőhéjazat miatt folyamatosan ázó tetőszerkezet rekonstrukciója önkormányzati önerőből valósult meg az Állami Főépítésszel és az Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály munkatársaival egyeztetve. A tetőhéjazat rekonstrukció 2023. évre áthúzódóan kerül megvalósításra. Az üzemeltetésre átadott víziközmű vagyron felújítására további 165.823.960 Ft került felhasználásra.

A 2022-es évben a felújítási munkák ütemezetten meg tudtak valósulni, így csak néhány munka teljesítése tolódott át a 2023-as évre.

VÁROSFELJESZTÉSI KIADÁSOK

Nyíregyháza-Nyírszőlős közötti **kerékpárút** vasúti átvezetést biztosító berendezésének működtetésére Megbízási szerződést kötöttünk a MÁV Zrt-vel. A biztosító berendezés üzemeltetésére, valamint a pályafenntartás költségeire a MÁV részére havonta utaljuk a szerződés szerinti összegeket.

Az **új útépítések és rekonstrukciós munkák tervezése** sorról lakóutcák építéséhez kapcsolódó tervezési, engedélyezési költségek kerültek kifizetésre. Bevételeként a Településrendezési terv módosítását igénylő ügyfelek által útfejlesztés céljára befizetett közérdekű kötelezettség vállalások összege található.

A **Fasorrendezések** kiadásai között egy favizsgálati eszköz összege jelenik meg, bevételeként pedig Településrendezési terv módosítását igénylő ügyfelek által zöldfelület fejlesztés céljára befizetett közérdekű kötelezettség vállalások, illetve a Sirályrétre kapott kárenyhítések összege jelenik meg.

Hősök tere közvilágítás korszerűsítése keretén belül 22 db lámpatest bontása és 11 db lámpa meglévő oszlopokon történő elhelyezése valósult meg.

A **Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szilárdhulladék-gazdálkodási társulás** 2022. éves hozzájárulási díja került kifizetésre.

Ivóvízhálózat bővítésekről és a tervezett **fejlesztésekről** – a NYÍRSÉGVÍZ Zrt. által készített Gördülő Fejlesztési Tervbe illeszkedve – a Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság, valamint a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság hozott döntést. Az előirányzatok a Gördülő Fejlesztési Terv összegeit tartalmazzák Nyíregyháza közigazgatási területére vonatkoztatva.



A szennyvízcsatorna hálózat építés feladat keretéből a Nyírség közben szennyvíz nyomó vezeték, 3 lakás házi átemelő rendszer kiépítésének tervezése és közmű nyilatkozatok aktualizálása, valamint a Varsó utcai magántulajdonban lévő ingatlanon épült bekötővezetékre vonatkozó kártalanítás, a vezeték tovább építésének és geodéziai bemérésének költségei kerültek kifizetésre, továbbá a Nyíregyháza Géza u. - Mák u. által határolt területen meglévő játszótér közvilágításának díja.

Nyíregyháza **Csapadékvízvezető hálózatának fejlesztése** költségvetési soron a Szikla utcán magántulajdonban lévő terület értékbecslési díja jelenik meg kiadásként.

A **Szennyvízprogram Társulat működési költsége** sorról ügyvédi-, a társulat gazdasági tevékenységével kapcsolatos ügyviteli teendők elvégzése, az irodabérleti, postafiók bérlet és a bankszámla számlavezetési díjakhoz kapcsolódó költségek számlái kerültek kifizetésre.

Nyíregyháza Nagykörút délnyugati szakasz négysávosítása során a szennyvíz csatlakozás közmű kiváltása került kifizetésre a Nyírségvíz Zrt. részére, melyet a Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. egy háromoldalú megállapodás keretében átutalt az Önkormányzatunk részére.

Járasszékhely muzeális intézmények szakmai támogatása 2020-2021 című program keretében Önkormányzatunk 5.000.000 Ft vissza nem térítendő támogatást kapott. A támogatás 100 % vissza nem térítendő pénzügyi támogatás, mely felhasználásának határideje 2022. június 30. volt. A pályázati programban vállalt tevékenységeket elvégeztük és az elszámolás benyújtásra került.

Muzeális intézmények szakmai támogatása - **Kubinyi Ágoston Program 2020-2021**. A pályázat költségvetése 5.600.000 Ft, melyből 90 % vissza nem térítendő pénzügyi támogatás, melynek keretében vállalt „Egy gyűjtő világa – a Péchy–Kovács gyűjtemény új állandó kiállítás további fejlesztése” kapcsán a vállalkozói szerződéskötések megtörténtek. A támogatás felhasználásának határideje 2022. június 30. volt. A pályázati programban vállalt tevékenységeket elvégeztük és az elszámolás benyújtásra került.

Településrendezési tervek módosítása (szerkezeti terv, szabályozási terv, HÉSZ) költségvetési soron a településrendezési tervi módosítások szakmai irányítása, illetve a településrendezési eszközök vizsgálatának második részlete, bevételként a településrendezési terv módosítását kérelmezők által befizetett díjak jelennek meg.

A **Területelőkészítések** költségvetési soron a 2022. évben tervezett útépitésekhez szükséges szabályozási terv szerinti útrészek leválasztásával, közművek és kerítések áthelyezésével kapcsolatos költségek kerültek kifizetésre.

Az önkormányzati fejezetben a **tervtanács működtetési** soron a tavaly 29 alkalommal összeülő tervtanács külső tagjainak tiszteletdíjai szerepelnek költségként.

Európai Területi Társulás létrehozása (ETT-Európai Területi Társulás támogatás). Az Európai Határvárosok Korlátolt Felelősségű Európai Területi Együttműködési Csoportosulás 2014 szeptemberében alakult meg. A Társulás kéttagú, alapító tagjai Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata és Szatmárnémeti Város Tanácsa (Románia). Kiadásként megjelent az Önkormányzat által biztosított kölcsön és önerő, amely főként a pályázatok megvalósításához szükséges, valamint a szükséges tagdíj összege. Bevételeként az Önkormányzat és az ETT között kötött kölcsönszerződés által rögzített összegek visszafizetése jelent meg.

2021-2027. fejlesztési időszak pályázatainak előkészítése költségvetési sor keretében kerülnek „előfinanszírozásra” azon kiadási tételek, melyek olyan projektek kapcsán merülnek fel (pl. TOP Plusz energetikás projektek), amelyek már benyújtásra kerültek a Támogató Szervezethez, de hatályos támogatói okirattal még nem rendelkeznek. A nagyarányú eltérés az előirányzat és a teljesítés között abból adódik, hogy az európai uniós támogatások lehívási ideje (az új 7 éves fejlesztési ciklus előkészítése miatt) kitolódott, a projektek ütemezése megváltozott.



Barnamezős területek rehabilitációja Nyíregyháza Tiszavasvári úti laktanyák tekintetében tárgyú, TOP 6.3.1-15-NY1-2016-00001 azonosítószámú projekt keretében megvalósult a volt Vay Ádám laktanya területén a Technológia Transzferközpont, pihenőpark, játszótér, KRESZ-park és parkolók. 2022. évben kiadásként engedélyezési és tervfelülvizsgálati költségek jelentek meg. A projekt során az északi terület fejlesztésére vonatkozó közbeszerzési eljárás 2022-ben elindult, de áthúzódott az idei évre. Bevétel nem realizálódott.

Zöld város kialakítása Nyíregyháza területén TOP-6.3.2-15-NY1-2016-00001 tárgyú projekt keretében a város számos zöldfelülete újult meg (Benczúr-Bessenyei tér, Arany János utca, Pazonyi tér, Bujtosi városliget, Bocskai utca 16. Szolgáltatóház). 2022. évben kiadásként a kapcsolódó szolgáltatási költség (nyilvánosság) került kiegyenlítésre, bevételi oldalon a megítélt plusz forrás támogatási összege került tervezésre, mely nem realizálódott. A projekt záró kifizetési kérelme benyújtásra került, záró helyszíni ellenőrzés megtörtént, azonban támogatói oldalról még nem került a projekt lezárásra.

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 három csomópontjának átépítése és a Kígyó utcától induló, Debreceni út- Tünde utca - Kállói út - Szent István utca Kert utcáig tartó „nagykerékpárút” valósult meg. A „nagykerékpárút” vonatkozásában a Kállói út-Tünde utcai csomópontban kialakított körforgalom miatt önkormányzatunknak visszafizetési kötelezettsége keletkezett, amelynek eleget tettünk 2022-ben. A projekt 2021. április 30-án fizikailag befejeződött, 2021. július 23-án sor került a záró beszámoló és elszámolás benyújtására, ezért bevétel nem keletkezett.

A **TOP-6.8.2-15-NY1-2016-00001** azonosítószámú **Nyíregyházi Foglalkoztatási Paktum** projekt fő célja, hogy Nyíregyháza közigazgatási határain belül egy átfogó, jól működő foglalkoztatás növelését célzó együttműködés (paktum) jöjjön létre, amely hosszútávon fenntartható megoldást jelent a város foglalkoztatás problémáira. A projektben kiadási oldalon a projektmenedzsment és a szakmai megvalósításban résztvevő munkatársak személyi juttatásai és annak járulékai, a rendezvényszervezés költsége, a Paktumiroda mindennapi működéséhez szükséges irodaszerek, kommunikációs szolgáltatások, valamint a külső szakértői szolgáltatások (befektetés ösztönzés és helyi termékfejlesztési szolgáltatások, marketing és nyilvánosság) költségei jelennek meg. A projekt megvalósítása jelenleg 2023.09.30-ig tart, amely okból kifolyólag a költségek ezen végdátum figyelembevétele mellett átütemezésre kerültek, az eltérés a tervezett és tény dátumok között ezen tényen alapulnak.

Szociális alapszolgáltatások infrastrukturális fejlesztése, bővítése tárgyú TOP-6.6.2-15-NY1-2016-00001 azonosítószámú projekt fizikailag lezárult. A záró kifizetési kérelem benyújtásra került, azonban 2022. évben a Támogató részéről még nem került jóváhagyásra, ezért sem kiadás, sem pedig bevétel nem realizálódott.

Gazdaságfejlesztést és munkaerő mobilitás ösztönzését szolgáló közlekedésfejlesztés Nyíregyháza délkeleti és délnyugati területein (TOP-6.1.5-15-NY1-2016-00002). A megvalósult útfejlesztések egyrészt a helyi gazdaságfejlesztést, másrészt a biztonságosabb közlekedést szolgálják. A projekt részét képezte a Rókabokori út építése, a Legyező- Derkovits- Dugonics utcák és a Tünde utca felújítása, valamint a Szélsőbokori és Tiszavasvári úti csomópontban a körforgalom építése is. Kiadási oldalon a közbiztonsági audit szakmai tevékenységhez tartozó szerződéses összeg kifizetése jelenik meg. A projekt befejeződött.



Az **IKOP-3.2.0-15-2016-00013** azonosítószámú, **Nyíregyháza Megyei Jogú Város közösségi közlekedésének fejlesztése érdekében 41 db új CNG meghajtású autóbusz beszerzése, töltőállomás létesítése és autóbusz telephely kialakítása** című pályázat kiadásai között az autóbusz telephely kivitelezési költségei és kapcsolódó szolgáltatási költségek (műszaki ellenőr, PM, MT felülvizsgálat) kerültek betervezésre, melyből 2022. évben a szolgáltatási díjak mellett a kivitelezéshez kapcsolódó 3 részszámla kiegyenlítése történt meg, szállítói finanszírozásban. Bevételi oldalon a benyújtott kifizetési kérelem eredményeként a támogatási összeg, valamint a projekt során visszaigényelt áfa összege került kimutatásra.

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) című projektben adminisztratív (telefon és postai szolgáltatási díjak) költségek kerültek kifizetésre, bevételi oldalon a felmerült kifizetések kapcsán benyújtott elszámolások eredményeként beérkező támogatási összeg jelenik meg. A tervezett és teljesített összegek közötti eltérés mind a bevételi, mind a kiadási oldalon abból adódik, hogy a projekt fizikai zárása – és így a projekt monitoringozása nem történt meg a tervezett ütemben.

Környezetvédelmi Infrastruktúra fejlesztések Nyíregyházán 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: Az Igrice (VIII/1.) főfolyás Berenát utcától északra eső részének, Nyulastói csatorna rekonstrukciója, Alma utca csapadékvíz elvezetésének rekonstrukciója a Málna utca és a Rezeda utca között, Kökény 75, Kökény 115. Korong utca. A kiadási oldalon a kivitelezéshez és a szakmai tevékenységekhez kapcsolódó költség összege jelenik meg.

Indiaház és Madárröpdé létesítése a Nyíregyházi Állatpark területén című **TOP-6.1.4-16-NY1-2017-00001** számú projekt keretében a Nyíregyházi Állatpark attrakciójának bővítése valósult meg az indiai állatvilág bemutatására szolgáló Indiaház megépítésével. Az új látványelemek kiszolgálásához, ellátásához, fenntartásához szükséges háttér bázis számára készült a 450 m² alapterületű, több funkció logisztikai - acél szerkezetű, szendvicspanel fal és tető burkolatú - raktár épület. A Madárröpdé projektelem kivitelezése 2022. szeptemberében indult el, de a kivitelezés, illetve a számlák kifizetése a 2023-as évet fogja érinteni.

Egészségügyi Alapellátás fejlesztése Nyíregyházán II. ütem TOP-6.6.1-16-NY1-2017-00001 azonosítószámú projekt vonatkozásában a Csillag utcai, a Fenyő utcai és a Tokaji úti egészségügyi intézmények fejlesztése valósult meg. Az érintett intézményekben, valamint védőnői szolgáltatásokban eszközfejlesztés is történt. A bevételi oldalon a le nem hívott támogatás összege szerepel, mely nem realizálódott 2022. évben.

A **Társadalmi együttműködés erősítését szolgáló helyi szintű komplex programok (TOP-6.9.1-16) "Közösen a kiútert"** projekt keretében megfogalmazott cél volt, hogy a programok hatására javuljanak a hátrányos helyzetű lakosság életkörülményei, illetve az alacsony státuszú lakosság társadalmi és fizikai integrációja hozzájáruljon a népesség megtartásához, a munkaképesség fenntartásához. A projekt fizikai zárása megtörtént, a záró beszámoló elfogadása folyamatban van. A pályázat megvalósítása során 2.116 alkalommal 20.004 fő került bevonásra a programelemek kapcsán Nyíregyháza leszakadó és leszakadással veszélyeztetett városi területein élők közösségi és egyéni szintű társadalmi integrációja által.

Szociális városrehabilitáció Nyíregyháza szegregált területein projekt keretében megújultak a szociális bérházak a Huszár téren és a város egyéb integrált környezetében, továbbá sor került a célterületen működő Nyíregyházi Család- és Gyermekegészségügyi Központ új épületbe történő költöztetésére, a Huszár tér 2.szám alatti teljesen felújított épületbe. A projekt befejeződött. Kiadási



oldalon a megvalósításhoz kapcsolódó teljesítések jelennek meg (kivitelezés, szemléletformálás, műszaki ellenőrzés), bevételeként a benyújtott és elfogadott kifizetési kérelem kompenzálásaként támogatási előleg került kiutalásra az Önkormányzat részére.

A **TOP-6.1.4-16-NY1-2016-00002** azonosítószámú **Sóstói Múzeumfalva fejlesztése** projekt, melynek tárgya: új látogatóközpont és a műtárgytárolás korszerű feltételeinek biztosítása és oktatási-igazgatási központ kialakítása, Szabadtéri Színpad megújítása, műtárgyépületek rekonstrukciója, illetve eszközbeszerzés. A projekt keretében 2022. évben az eszközbeszerzéshez, illetve a tájékoztatás, nyilvánosság tevékenységhez kapcsolódó kifizetés történt meg.

A **TOP-6.5.1-16-NY1-2017-00002** azonosítószámú **Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatánál III. ütem** projekt keretében épületenergetikai fejlesztések (homlokzati-és fűdém-szigetelés, nyílászárók cseréje, fűtáskorszerűsítés és napelemek felhelyezése) történtek meg összesen 6 (négy óvoda, a polgármesteri hivatal A-D épülete és egy művelődési ház) helyszínen. A felújításhoz kapcsolódóan kivitelezési költség, műszaki ellenőr, képzés, kötelező nyilvánosság és rehabilitációs szakmérnöki díjak kifizetése teljesült. A korábbi fejlesztésekhez kapcsolódóan a kötelező nyilvánosság, képzés megtartása került kifizetésre. A bevételi oldalon tervezetten a le nem hívott támogatás költsége került feltüntetésre, mely adott beszámolási időszakban nem realizálódott.

Az **Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Nyíregyháza M. J. V. Önkormányzatánál IV. ütem** című **TOP-6.5.1-16-NY1-2017-00004** azonosítószámú projekt keretében önkormányzati épületek energiahatékonyságát növelő fejlesztések (homlokzati- és fűdém-szigetelés, nyílászárók cseréje, fűtés korszerűsítés és napelemek felhelyezése) történtek öt (három oktatási, valamint két szociális intézmény) helyszínen. Mivel a projekt fizikai befejezése már megtörtént, ezért a tavalyi évben egy kifizetési kérelem került benyújtásra személyi jellegű költségekre vonatkozóan, mely elfogadásra és kifizetésre került a Magyar Államkincstár részéről.

A **TOP-6.2.1-16-NY1-2017-00002 Kórházi óvoda udvarfejlesztése II. ütem** című projekt befejeződött, a bevételi oldalon tervezéskor a le nem hívott támogatás összege szerepelt, mely nem realizálódott.

A **Családbarát munkába állást segítő intézmények korszerűsítése** című **TOP-6.2.1-16-NY1-2017-00001** azonosítószámú pályázat 6 óvodai épület komplex fejlesztését tette lehetővé, mely összesen több mint 1.000 férőhelyet jelent Nyíregyháza több pontján. Célja az óvodai ellátáshoz való hozzáférés javítása, a szolgáltatások minőségének fejlesztése, a kisgyermeket nevelők munkavállalásának támogatása, a családok segítése. Kiadasként a fel nem használt támogatás visszautalása jelenik meg.

A **Családbarát munkába állást segítő intézmények fejlesztése Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatánál II. ütem** című, **TOP-6.2.1-16-NY1-2017-00003** azonosítószámú projekt keretében az önkormányzat tulajdonában lévő 1 bölcsőde és 8 óvoda komplex felújítása valósult meg. A fel nem használt támogatási tételek vonatkozásában önkormányzatunknak visszafizetési kötelezettsége keletkezett, amelynek 2022-ben eleget tettünk. A projekt 2021-ben fizikailag befejeződött, további bevétel és kiadás nem várható.

A **TOP-6.1.4-16-NY1-2017-00005** azonosítószámú **Fenntartható turizmusfejlesztés - a Helyőrségi Művelődési Otthon revitalizációja** projekt keretében megtörtént a régi Helyőrségi Művelődési Otthon (HEMO) teljes körű felújítása, turisztikai céllal történő hasznosítása. Többek között színháztörténeti múzeum, pódiumszínpad, bisztró és kávézó került kialakításra, továbbá ebbe az épületbe költözött át a Móricz Zsigmond Színház jegyirodája is. 2022. évben kiadási oldalon a költség-haszon elemzés felülvizsgálatának, illetve a nyilvánosság biztosításának költségével terveztünk. Ezek a tételek a tervezettnél megfelelően kifizetésre kerültek. Az előirányzott összegből megmaradt tétel már nem kerül elköltésre, a projekt ugyanis 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 (a Kigyó utca és Nagykörút (Móricz Zs. u. között), a Vasvári Pál utca (a Rákóczi úttól



Handwritten signature or mark.

az Északi körútig), a Vasvári Pál utca (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 (a Nagykörút és a Szarvas utca között). 2022-ben a kapcsolódó szolgáltatási díjak, valamint a Széchenyi utca kivitelezési költségei merültek fel, bevétel már nem keletkezett, mivel a támogatási összeg már korábban kiutalásra került.

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** című projekt keretében 2022. évben személyi jellegű kiadások, Csaló köz körforgalmú csomópont keleti ágán található kétoldalú járda felújítás kivitelezésének költsége és ÁFÁ-ja, kivitelezéshez kapcsolódó műszaki ellenőri tevékenység költsége, valamint tájékoztatás és nyilvánosság biztosításának költsége került kifizetésre. Bevétel kapcsán 2022-ben a még fennmaradó támogatási összeggel számoltunk. A projekt fizikai befejezése 2022. december 16. volt.

MTMI Élményközpont Nyíregyházán EFOP-3.3.6-17 projektben a Bástori u.10. szám alatti épület felújítása történt meg, Élményközpont kialakítása eszközbeszerzéssel. A projekt megvalósult, a kiadási oldalon a visszafizetéssel érintett összeg szerepel. A záró elszámolás még nem került elfogadásra, a projektben keletkezett maradványösszeg nem került visszautalásra.

A **Csomópont és kerékpárút fejlesztés Nyíregyházán** című projekt keretében Nyíregyháza 15 utcájának kerékpáros fejlesztése, valamint a Tünde utca- Kállói út csomópontban körforgalom kialakítása valósult meg. 2022. évre kiadási oldalon a csomópontban kapcsolódó végleges területrendezés költsége, az ahhoz tartozó hatósági díjak, valamint a közúti biztonsági audit költsége került kifizetésre. A tervezett összeghez képest az eltérés abból adódik, hogy a projektben maradványérték keletkezett, melyet plusz műszaki tartalom bevonásához terveztünk felhasználni, melyre nem kerül sor, a keletkezett maradványérték visszafizetésre kerül a támogató felé. A bevételi oldalon a projekt tartaléksorán rendelkezésre álló összeg lehívásával terveztünk, mely szintén a plusz műszaki tartalom megvalósításához került volna felhasználásra, azonban annak elmaradása okán a tervezett bevétel nem realizálódott.

A **TOP-6.4.1-16-NY1-2017-00002** azonosítószámú **Csomópont és kerékpárútfejlesztés Nyíregyházán II. ütem** projekt során valósultak meg a Család utca – Szalag utcai, illetve a Család utca – Belső Krt. körforgalmú csomópont fejlesztések, valamint Sóstógyógyfürdőn kerékpáros fejlesztések. A pályázatban korábban tervezett utolsó projektem Belső körút – László utca csomópontban kialakításra kerülő jelzőlámpás szabályozás megvalósításának előkészítésére került sor. Kiadási oldalon személyi jellegű juttatások, a közbeszerzés díja és hatósági díjak kerültek kifizetésre. A tervezett és a tény összegek közötti eltérést az adja, hogy a műszaki-szakmai tartalom véglegesítése, és az ahhoz kapcsolódó megvalósítás még folyamatban van. A projekt fizikai befejezésére 2023. évben kerül sor.

A **Techrevolution** projekt esetében 2021. évben a záró elszámolás benyújtásra került, melynek elfogadását követően 2022. évben a támogatás összege kiutalásra került, ezzel a projekt megvalósítás sikeresen befejeződött.

Az **INTERREG EUROPE – BETTER** című, **PGI06086** azonosítószámú pályázat célja a „helyi e-Kormányzás” kezdeményezések támogatása, cselekvések és stratégiák révén információcsere és terjesztés, a jó gyakorlatok és a sikeres műszaki újítások az EU-partnerek tapasztalatai alapján. A projekt keretében elkészült egy regionális akcióterv, amely ismerteti a nemzetközi tapasztalatcsere során levont tanulságokat. A 2022. évben felmerült költségek főként személyi jellegű kiadások, külső szakértői és catering költségek, a bevételi oldalon az elfogadott beszámolók szerint a vezető partnertől érkező projektfinanszírozás összege szerepel. A tervezett kiadástól való eltérést a Covid járvány miatti kiutazások megghiúsulása eredményezi, mivel az első félévben a legtöbb találkozót online formában került megtartásra. Ez a bevételt is arányosan csökkenti, mivel a bevétel az időközi elszámolások jóváhagyása alapján beérkező ERFA összeg.



Az **INTERREG - Talent Magnet** című, **DTP3-454-4.1** kódszámú pályázat fő célkitűzése a többszintű kormányzás megerősítése és az intézményi kapacitások javítása az akcióterületen a tehetséges fiatalok megtartása érdekében. A program tervezett eredménye egy megalapozott, új, a tehetségek vonzására és megtartására vonatkozó többszintű, nemzetközi irányítású együttműködési modell kidolgozása a Duna régióban. A projekt 2022. decemberében zárult, melynek keretében személyi jellegű kiadások, külső szakértői és szolgáltatási költségek, valamint catering költségek szerepelnek, a bevételi oldalon az elfogadott beszámolók szerint a vezető partnertől érkező projektfinanszírozás, valamint a hazai társfinanszírozás összege szerepel. Ezen projekt keretében is a tervezetthez képest kevesebb kiadási költség merült fel, mivel a személyes találkozások helyett több alkalommal is online formában valósultak meg a programok.

A **Határmenti kis- és középvállalkozások versenyképességének fejlesztését célzó régiós szintű akcióterv kidolgozása - KKVAT** című pályázat megvalósítása 2022. február hónapban befejeződött, a kiadások (szakértői szolgáltatások, eszközbeszerzés) teljeskörűn kifizetésre kerültek, a pénzügyi elszámolás megtörtént mindkét projektpartner részéről. Bevétel még nem érkezett tekintettel arra, hogy a szakmai elszámolás ellenőrzése még folyamatban van.

A **Határon átnyúló zöld közlekedési hálózat (CGTN)** című projekt célja volt egy olyan infrastruktúra fejlesztése, amelyben ösztönözték az embereket és vállalkozásokat környezetkímélő elektromos járművek használatára, utazás, áruszállítás, turisztikai látványosságok látogatása céljából. Az Önkormányzat soft projekteket valósított meg, a befejezésére 2021. március 31-én került sor, a pályázat pénzügyi és szakmai beszámolója megtörtént, bevételként még a pályázat támogatási összegének ERFA hozzájárulása 2022. év második felében megérkezett. Kiadásként a fel nem használt támogatási összeg visszautalása jelenik meg.

Single Market Programme COSME SMP-COSME-2021 RESILIENCE - GAPSME című programot Nyíregyháza Megyei Jogú Város együttműködve a PRIMOM Alapítvánnyal, Rozsnyó város önkormányzatával, valamint a Rozsnyói Vállalkozói Tanácsadó és Információs központtal közösen valósítja meg a szlovák-magyar határ mentén. A program célja egy zöld akcióterv kidolgozása a határ két oldalán. A projektben szakmai képzési programok is szerepelnek, melyek célja a régió vállalkozásainak felkészítése a következő időszak kihívásaira. A projekt keretében 2022-ben személyi jellegű kiadások merültek fel. A bevételi oldalon a beérkezett támogatás összege jelenik meg.

PopUpCities című magyar, szlovén, lengyel, olasz, osztrák és német partnerségben megvalósuló projekt célja, hogy próbálja megoldani a funkcionális városi területeknek az autós orientált közlekedésből eredő problémáit. A projekt céljainak elérése érdekében a partnerek meglévő ismereteit használja fel egy ún. kapacitásépítési stratégia kialakításához és képzést nyújt a partnerek számára taktikai urbanisztikai/digitális kampányokban. Ennek a tudásnak a felhasználásával a partnerek a demonstrációs akciókra vonatkozó terveket készítik, azokat végrehajtják és értékelik. Ezt követően a megszerzett új ismeretek és tapasztalatok felhasználásával a partnerek a célcsoportra szabott megoldásokat dolgoznak ki és terjesztenek. A projekteredmények növelése érdekében a kísérleti városok területi terveket is kidolgoznak, amelyek konkrét ajánlásokat tesznek beavatkozások, valamint szakpolitikai javaslatok formájában. Nem született még döntés a projekt kapcsán, ezért nem realizálódtak a költségek.

Co-Creation!Cities - A pályázat partnerségben valósult volna meg Szlovéniával, Horvátországgal, Olaszországgal, Ausztriával és Csehországgal. A projekt célja a közép-európai városok kreatív iparágaira összpontosítva a hatóságok és a helyi szereplők tudás és az intézményi kapacitásának növelése és erősítése azáltal, hogy létrehozásra kerül egy közös transznacionális ún. „Kreatív Impulzus” hálózat, kidolgozásra kerül egy stratégia anyag, illetve egy végső tudásátadási csomag a szakpolitikai integráció céljából. A pályázat azonban támogatásban nem részesült, így nem realizálódtak a tervezett költségek.



Nyíregyháza-Sóstógyógyfürdő integrált termék és szolgáltatás fejlesztése GINOP-7.1.9-17-2018-00005 projekt során szökőkút-park kialakítása történt az AQUARIUS élménypark előtti parkban és a Hunguest Hotel Sóstó szálloda ingatlanának déli részén hang- és fény effektuval, meglévő szökőkutak összekötése, kapcsolódó térburkolati-, és zöldfelületi rekonstrukcióval. Kiadásként a projekt megvalósításához kapcsolódó költségek kerültek feltüntetésre (kivitelezés, műszaki ellenőri szolgáltatás, tájékoztatás és nyilvánosság). A tárgyi időszakban nem realizálódott a tervezett bevétel, 2023-ban kerül leírásra a betervezett összeg.

A **TOP-6.2.1-19-NY1-2019-00001** azonosítószámú **Új bölcsődei férőhelyek kialakítása Nyíregyházán** (Honvéd utcán új bölcsődei szolgáltatás kialakítása, meglévő bölcsődékben vízpermetező építése) projekt keretében 2022. évben kiadásként a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó hatósági díj, a közbeszerzési szakértő, valamint a tervezői szolgáltatás díja, továbbá a projektmenedzsment tevékenység díja került kifizetésre. A kivitelezés, illetve eszközbeszerzés az idei évre húzódik át. A bevételi oldalon a le nem hívott támogatás tervezett összege a projekt fizikai megvalósításának elhúzódása miatt nem került a Támogató által kiutalásra.

Helyi klímastratégia kidolgozása, valamint a klímatudatosságot erősítő szemléletformálás Nyíregyházán KEHOP-1.2.1-18-2019-00255 tárgyú projekt keretében 2022-ben felmerült költségek a projektmenedzsment költséghez, illetve a szemléletformáló rendezvényekhez és kommunikációs tevékenységekhez kapcsolódott. Bevétel nem keletkezett.

TOP-6.1.4-15-NY1-2016-00002 Látogatócentrum építése és hópárducifutó kialakítása a Nyíregyházi Állatparkban projekt fizikailag lezárult, ezért kiadás már nem lett tervezve, nem is merült fel. A bevételi oldalon tervezett összeg (le nem hívott támogatás összege) nem realizálódott tekintettel azon tényre, mely szerint a projekt záró helyszíni ellenőrzésére, a projekt pénzügyi zárására és a fennmaradó támogatás kiutalására nem került sor 2022-ben.

Két közművelődési intézmény és a NYSZC Inczedy 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 energetikai korszerűsítése, valamint az Inczedy György Szakgimnázium, Szakközépiskola épületének energetikai korszerűsítése történt meg. 2022. évre kiadási oldalon a kivitelezéshez kapcsolódó költségek, műszaki ellenőr díja, energetikai szakértő, nyilvánosság biztosításának költsége, rehabilitációs szakértő, bér – és járulék, valamint képzési költségek kerültek kiegyenlítésre. A tervezett és tényleges kiadások közötti különbség abból adódik, hogy a projektben maradványérték keletkezett, melyet plusz műszaki tartalom bevonásával annak megvalósítására terveztünk felhasználni. Plusz műszaki tartalom bevonása nem realizálódik a projektben, ezért a különbözetként mutató maradványérték visszafizetésre kerül.

A **Vécsey köz 4. szám alatti önkormányzati épület, a Kodály Zoltán Általános Iskola és a NYSZC Wesselényi Miklós Szakgimnázium, Szakközépiskola épületeinek energetikai korszerűsítése** című **TOP-6.1.5-19-NY1-2020-00007** számú projekt keretében a kivitelezés 2021. december végén lezárult. 2022-ben kiadásként a záró energetikai tanúsítvány, a képzés díjai, illetve a személyi költségek, bevételként a még le nem hívott támogatás összege jelenik meg, mely nem realizálódott adott költségvetési évben. A fel nem használt támogatás terhére új projektelem nem került bevonásra, melyből adódóan a kiadás során tervezett költség nagy része nem realizálódott.

A **TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00005** azonosítószámú **Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium energetikai korszerűsítése** című projekt keretében az energetikai korszerűsítés során megvalósult a homlokzati nyílászárók cseréje, homlokzat hőszigetelése, valamint a lapostető hő- és vízszigetelése. A külső rámpa kialakításával lehetőség nyílik az intézmény főbejáratának akadálymentes megközelítésére. Az épületen belül akadálymentes WC került kialakításra, továbbá mintegy 49,9 kW összteljesítményű napelemes rendszer telepítése történt meg. A projekt tekintetében 2022. évben nem keletkezett bevétel, a tartalékkal érintett összeg került tervezésre, amely nem került a projekt keretében leírásra. Kiadási oldalon a projektre vonatkozóan tájékoztatás



és nyilvánosság, épületenergetikai szolgáltatások a megvalósítás alatt, képzés és személyi jellegű költségek szerepeltek. Kiadási oldalon az eltérést a fel nem használt maradvány összege okozza.

A **TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00004** azonosítószámú **Bessenyei tér 3-4. szám alatti bérházak energetikai korszerűsítése Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatánál** című projekt során Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának tulajdonában lévő épület meghatározó része energetikailag elavult és üzemeltetése költséges volt, így korszerűsítése elengedhetetlen lett. A beruházás elsődleges célja az energiára fordítandó költségek jelentős csökkentése, az energiahatékonyság növelése volt. A kivitelezési munkák 2021. októberében befejezésre kerültek. A projekt tekintetében 2022. évben nem keletkezett bevétel, a fennmaradó le nem hívott támogatási összeg volt tervezve, amely a beszámoló évében nem realizálódott. Kiadási oldalon a projektre vonatkozóan tájékoztatás és nyilvánosság, épületenergetikai szolgáltatások a megvalósítás alatt, képzés és személyi jellegű költségek kerültek kifizetésre.

Nyíregyháza, Csaló közti nyugdíjsház és a Continental Aréna energetikai fejlesztés (TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00003) projekt keretében energetikai szakértő, nyilvánosság biztosítása, képzés, valamint személyi jellegű költség került kifizetésre. Bevételeként a projekt tartaléksorán szereplő támogatás lehívását terveztük, azonban plusz műszaki tartalom bevonásának elmaradása okán a bevétel nem realizálódott.

A **TOP-6.1.5.-16-NY1-2020-00004 Rozsrétszőlő bekötőút (Nyugati 1. u./ Déli Ipari Park bekötőút) felújítása** pályázat keretében 2022-ben személyi jellegű kiadások, kivitelezői díjak, műszaki ellenőr, felelős akkreditált közbeszerzési szakértő és hatósági díjak kerültek kifizetésre. A nyilvánosság biztosítása, műszaki ellenőr és a kivitelezés végszámlája a 2023-as évben kerül majd kifizetésre.

Színház utca csapadékvíz elvezetési rendszerének fejlesztése (TOP-6.3.3-16-NY1-2021-00003) számú projekt keretében Nyíregyháza központi részén fekvő Színház utca csapadékvíz elvezetésének rekonstrukciójára került sor, amelynek során a sérült aszfalt burkolat, járda, kapubejáró és parkoló felület a beruházás előtt azonos típusú burkolattal helyreállításra került. Kiadásként a kivitelezés teljes költsége, a projektmenedzsment költség, közbeszerző, műszaki ellenőr, szemléletformáló tevékenység és nyilvánosság biztosításához kapcsolódó költségek merültek fel. A kivitelezési költségek jelentősebb része a negyedik negyedévben jelentkezett.

A **TOP-6.3.3-16-NY1-2021-00002** azonosítószámú **Környezetvédelmi infrastruktúra-fejlesztések, Nyíregyháza Kéményseprő utca csapadékvíz elvezető rendszer építése** című projekt keretében hatósági díjak, közbeszerzés, tervezés és személyi jellegű költségek kerültek kiegyenlítésre. A kivitelezés 2022-ben még nem indult el, mely tényből adódik a jelentős eltérés a terv és a tény kiadási tételek között.

A **Szent István és Szarvas utcák útburkolat felújítása** megnevezésű **TOP-6.1.5-16-NY1-2021-00006** azonosítószámú projektben a nevezett utak felújítása valósult meg. 2022. évben a szakmai megvalósításhoz kapcsolódó költségek, a projektmenedzsment költségei, illetve a kivitelezési költségek jelentek meg. A bevételi oldalon a fennmaradó támogatási összeg (le nem hívott előleg) szerepel, mely adott beszámolási időszakban nem került lehívásra.

Jósa András Múzeum turisztikai célú fejlesztése (TOP-6.1.4-16-NY1-2021-00007) projekt előkészítési fázisában elkészültek az engedélyes és a kiviteli tervek, valamint a kiállítás tematika. Kifizetésre kerültek a projektmenedzsment költségei, valamint hatósági díjak. A kivitelezővel történő szerződéskötésre még nem került sor, így ezen okból tér el a tervezett és a tény kiadás. Bevételeként a visszaigényelhető ÁFA egy része szerepel a beszámolóban.

Tiszavasvári út -Derkovits utca csomópontjának fejlesztése (TOP-6.1.5-16-NY1-2021-00005) projekt keretében a Tiszavasvári út (36. sz. Polgár-Nyíregyháza másodrendű főút) - Derkovits utca csomópont környezetének átépítésével, a közlekedésbiztonság javítása és a Kertváros jobb közúti kiszolgálását biztosító beavatkozás kivitelezése történik meg. A közbeszerzési eljárás elhúzódása miatt kiadási oldalon tavalyi évben ténylegesen csak a projektmenedzsment költség és a közbeszerző költsége



merült fel. Kivitelezés vonatkozásában csak az előleg számla kifizetése történt meg, majd a téliüzem beálltával a kivitelezés le is állt, mely tényből adódik, hogy a kiadási oldalon tervezett építési költségek csak kismértékben kerültek felhasználásra. Ezen felül a Magyar Közút Nonprofit Zrt.-re, mint Konzorciumi Partnerre eső támogatás összege került tovább utalásra a Magyar Államkincstár, majd a Magyar Közút felé.

A TOP-6.1.5.-16-NY1-2021-00007 azonosítószámú Szélsőbokori út felújítása című pályázat során a Szélsőbokori út, mint a város dél-nyugati részén elhelyezkedő ipari területek megközelítésének kiszolgálója, a Tiszavasvári útnál megépült körforgalmi csomóponttól kezdődően teljes hosszában felújításra kerül a Rókabokori út csomópontig. Mindkét oldalon burkolt padka építése tervezett a szegély előtt, valamint a szegély mögött földpadka kerül kialakításra. A beavatkozással érintett szakasz mindkét oldalán kerékpáros nyom megvalósítása tervezett. A bevétel oldalon a fennmaradó le nem hívott támogatási összeg szerepel, amely 2022. évben nem realizálódott. 2022. évben kiadásként a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói feladatok ellátásához kapcsolódó első rész, - végszámla, közbeszerzési hatósági díjak, beruházáshoz kapcsolódó hatósági díj, projektmenedzsmenthez kapcsolódó költségek szerepeltek. A közbeszerzési eljárás elhúzódása miatt a kivitelezéshez kapcsolódóan csupán az előlegszámla került eddig kifizetésre, ebből adódik a terv és a tény kiadás közötti különbség.

Tuzson János Botanikus Kert fejlesztése (TOP-6.1.4-16-NY1-2021-00008) projekt kapcsán a botanikus kert fejlesztéséhez kapcsolódó kivitelezés nem indult el, a projekt vonatkozásában betervezett kifizetések nem kerültek sor csak minimális összegben. Bevételeként a visszaigényelhető ÁFA összege jelenik meg.

Belső körút-László utca kereszteződésben jelzőlámpás szabályozás bevezetése (TOP-6.4.1-16-NY1-2021-00003). A kiadáson oldalon többségében a kivitelezési költségek kerültek tervezésre. ugyanis a fejlesztés 2022. évben került volna tervezetten megvalósításra. A Támogatási Szerződéstől Önkormányzatunk időközben elállt, tekintettel arra, hogy a közbeszerzési eljárás során beérkezett ajánlatok összege nagy mértékben meghaladta a rendelkezésre álló fedezetet. Fentiek okán a fejlesztés az eredeti terveknek megfelelően a TOP-6.4.1-16-NY1-2017-00002 azonosítószámú, Csomópont és kerékpárút fejlesztés Nyíregyházán II. pályázat keretében kerül megvalósításra, illetve elszámolásra. A kapott támogatás visszafizetésre került a Magyar Államkincstár részére.

TOP-6.1.4-16-NY1-2021-00006, Indiai Nagymacska kifutó építése a Nyíregyházi Állatparkban projekt keretében kiadási oldalon tervezői művezetés, a kivitelezés előlege, a teljes kivitelezési és műszaki ellenőri költségek, a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó díjak és a projektmenedzsment költsége, valamint a marketing tevékenység és nyilvánosság szolgáltatásainak díja kerültek kifizetésre. Bevételeként a visszaigényelhető ÁFA, valamint a támogatási összeg tartaléka jelenik meg, mely utóbbi tétel nem érkezett meg az Önkormányzat számlájára tárgyévben.

A Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által megvalósított **TOP-6.6.1-15-NY1-2016-00001 azonosítószámú, Nyíregyházi egészségügyi alapellátás infrastrukturális fejlesztése** című projekt során a Városi Rendelő Intézet belső felújítása, a parkoló-férőhely és akadálymentesített parkoló kialakítása, kerékpártároló és udvarfelújítás, területrendezés és megújulóenergia hasznosítás került megvalósításra. A projekt vonatkozásában el nem számolt támogatás keletkezett, amely visszautalásra került a MÁK részére.

Szociális Alapszolgáltatások bővítése, fejlesztése II. ütem (TOP-6.6.2-16-2017-00001) tárgyú projektben az Őz utcai és a Kollégium utcai intézmények újultak meg komplex fejlesztés keretében. 2022. évben kiadásként a visszafizetendő támogatási összeg került kiegyenlítésre, bevétel nem keletkezett. A projekt záró kifizetési kérelme benyújtásra került, ami a támogatói oldalról még nem került lezárásra.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Fenntartható városfejlesztési stratégiájának támogatása TOP-PLUSZ-1.3.1-21-SB1-2022-00001 projekt keretében az előkészítéshez kapcsolódó szakértői szolgáltatások kifizetése történt meg. Bevételeként a támogatási előlegként lehívandó összeg került feltüntetésre, mely 2022. évben még nem realizálódott.

Komplex energetikai fejlesztések I. TOP-PLUSZ 2.1.2.-21-SB1-2022-00010 projektben fejlesztésre kerülő épület a Nyíregyházi Művészeti Szakgimnázium (4400 Nyíregyháza, Búza utca 1-3). A pályázat kiadási oldalán energetikai szakértő díja, valamint műszaki adatszolgáltatás költsége került kiegyenlítésre. A tervezettől való eltérés oka, hogy a projekt még elbírálás alatt van, a támogatói döntésre várunk. A bevétel oldalon a támogatás összegével terveztünk, mely szintén a támogatói döntés elhúzódása okán nem realizálódott.

Komplex energetikai fejlesztések II. TOP-PLUSZ 2.1.2.-21-SB1-2022-00009 projektben komplex energetikai fejlesztéssel (nyílászáró csere, hőszigetelés, termosztatikus radiátorszelepek elhelyezése, meglévő fűtésrendszer támogatása, napelem telepítés) érintett épület a Nyíregyházi Művészeti Szakgimnázium Szabolcs utcai telephelye, valamint a Vikár Sándor Zeneiskola. A fejlesztés megvalósítása 2022. évben elkezdődött volna, de a pályázathoz kapcsolódóan azonban jelenleg még nem áll rendelkezésre Támogatási Szerződés, aminek értelmében támogatási összeg kiutalása nem történt meg. A kiadási oldalon a pályázat beadásához szükséges projekt terv, valamint a műszaki adatszolgáltatás költsége szerepel.

TOP-PLUSZ-2.1.2-SB1-2022-00008 Komplex energetikai fejlesztések III. projekt kapcsán 2022. március 18-án Támogatási Kérelmet nyújtott be Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata a Nyíregyháza, Lobogó u. 1-11. szám alatt lévő önkormányzati bérházak komplex energetikai fejlesztésére. A Támogatási kérelem tartalmi értékelése folyamatban van. A pályázathoz kapcsolódóan jelenleg még nem áll rendelkezésre Támogatási Szerződés, aminek értelmében a támogatási összeg nem került lehívásra. A kiadási oldalon a pályázat beadásához szükséges projekt terv, valamint a műszaki adatszolgáltatás költsége szerepel.

A TOP-PLUSZ 2.1.2.-21-SB1-2022-00011 Komplex energetikai fejlesztések IV. projekt keretében az alábbi épületek energetikai korszerűsítése tervezett: a Nyíregyházi Waldorf Általános Iskola (4400 Nyíregyháza, Kölcsey u. 8.); Idősek Otthona, (4400 Nyíregyháza-Oros, Rozsnyai u.8./A); valamint a 4400 Nyíregyháza, Pacsirta utca 29-35. szám alatti önkormányzati épület, melyben az önkormányzat a nyugdíjasoknak biztosít lakhatást, valamint idősek otthonaként is funkcionál. A Támogatási Kérelem 2022. március 22-én került beadásra, a tartalmi értékelés folyamatban van. A pályázathoz kapcsolódóan jelenleg még nem áll rendelkezésre Támogatási Szerződés, emiatt a támogatási összeg nem került lehívásra, így bevétel sem keletkezett. Csupán a pályázat beadásához szükséges projekt terv, valamint a műszaki adatszolgáltatás költsége került eddig kifizetésre.

A Napelemes Energetikai fejlesztések 1. TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00003 pályázat keretében napelem telepítés történik 7 helyszínen: Móricz Zsigmond Színház (4400 Nyíregyháza, Bessenyei tér 13.), Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Zelk Zoltán Angol és Német Kéttannyelvű Tagintézmény (4400 Nyíregyháza, Krúdy Gyula u. 29.), Családok Átmeneti Otthona (4400 Nyíregyháza, Tokaji u. 1/D.), Szindbád (4400 Nyíregyháza, Színház utca 2.), Piacsarnok (4400 Nyíregyháza, Búza tér 23.), Nyíregyházi Zrínyi Ilona Gimnázium és Kollégium (4400 Nyíregyháza, Széchenyi u. 29-37.), Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola (4400 Nyíregyháza, Virág u.65.) A pályázathoz kapcsolódóan azonban jelenleg még nem áll rendelkezésre Támogatási Szerződés, aminek értelmében támogatási összeg lehívására nem került sor. A kiadási oldalon a pályázat beadásához szükséges projekt terv, valamint a műszaki adatszolgáltatás költsége szerepel.

Napelemes Energetikai fejlesztések 2. TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00002 azonosítószámú projektben napelem telepítés történik 9 helyszínen. Tervezetten a fejlesztés megvalósítása 2022. évben elkezdődött volna. A pályázathoz kapcsolódóan azonban jelenleg még nem áll rendelkezésre



Támogatási Szerződés, aminek értelmében a támogatási összeg nem került lehívásra. Kiadásként a pályázat beadásához szükséges projekt terv, valamint a műszaki adatszolgáltatás költsége szerepel.

TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00005 azonosítószámú **Napelemes Energetikai fejlesztések 3.** című projektben 2022. március 11-én Támogatási Kérelmet nyújtott be Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata tíz helyszínen napelemes energetikai fejlesztés megvalósítására. A Támogatási kérelem tartalmi értékelése folyamatban van. A pályázathoz kapcsolódóan jelenleg még nem áll rendelkezésre Támogatási Szerződés. Eddig kifizetésre került a pályázat beadásához szükséges projekt terv, valamint a műszaki adatszolgáltatás költsége.

Napelemes Energetikai fejlesztések 4. TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00006 projekt során a támogatási szerződés megkötése esetén kilenc helyszínen valósulna meg energiahatékonyság növelő beruházásként napelem felhelyezése. A benyújtott kérelem bírálata folyamatban van, Támogatási döntés nem született, így bevétel nem realizálódott. A kiadási oldalon a pályázat beadásához szükséges projekt terv, valamint a műszaki adatszolgáltatás költsége szerepel.

TOP-PLUSZ-2.1.2-SB1-2022-00004 Napelemes energetikai fejlesztések 5. pályázat részeként 2022. március 11-én Támogatási Kérelmet nyújtott be Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata tíz helyszínen napelemes energetikai fejlesztés megvalósítására. A Támogatási kérelem tartalmi értékelése folyamatban van. A pályázathoz kapcsolódóan jelenleg még nem áll rendelkezésre Támogatási Szerződés. 2022-ben a pályázat beadásához szükséges projekt terv, valamint a műszaki adatszolgáltatás költsége került kifizetésre.

VP6-7.2.1.1-21 kódszámú **Külterületi helyi közutak fejlesztése** projekt kapcsán 2021. december 22-én az Önkormányzat Támogatási Kérelmet nyújtott be a hátrányos külterületi kistérség megközelítési lehetőségének javítására. A pályázat keretében szilárd burkolatot kap a Nyíregyháza-Kótaj elnevezésű összekötő út, azaz a Buji úthoz csatlakozó Mátyásbokor elnevezésű külterületi közút kiépítetlen szakasza, kb. 500-550 m hosszon, valamint a Mátyásbokor úthoz csatlakozó Csernyikbokor út kiépítetlen szakasza, közel 150-200 m hosszon. Tekintettel azon tényre, mely szerint a támogatási kérelem 2022. évben nem került elbírálásra, az előirányzatban szereplő előkészítési költségeket tartalmazó kiadás nem került még a pályázat keretében felhasználásra.

5 milliárd forintos infrastruktúra fejlesztés című pályázat keretében 31 utca fejlesztése valósult meg, összesen 14 340,75 méter hosszon. A kiadási oldalon az útépitéshez kapcsolódó kivitelezési költségek és egyéb járulékos költségek merültek fel. A bevételi oldalon az átmenetileg szabad pénzeszközök hasznosítása céljából vásárolt értékpapír értékesítésének kamatbevétele realizálódott. A műszaki átadás-átvételi eljárás mindegyik utca vonatkozásában 2022 őszén lezárult. A projekt 2022. december 31-én fizikailag lezárult.

Korányi köz-Eperjes u.-Korányi F. u. járda felújítása projekt keretében a Nyíregyháza, Korányi köz – Eperjes utca- Korányi F. utca által határolt tömbbelsőben található járda felújítása valósult meg. A 2022-es évben kiadási oldalon kivitelezési költség, valamint műszaki ellenőri tevékenység költsége került kiegyenlítésre.

Zöld busz demonstrációs minta projekt keretében 2 alkalommal tesztelhette, próbálhatta ki a város utazóközönsége az elektromos buszokat fordába építetten. 2022. évben kiadásként elektromos töltőállomás megvalósításához kapcsolódó kivitelezés költségek és egyéb szolgáltatások kerültek tervezésre, melynek megvalósítására nem került sor.

AQUARIUS ÉLMÉNY és PARKFÜRDŐ Komplex fejlesztése pályázat keretében előkészítési (tervezési) költségek kerültek feltüntetésre, azonban pályázati lehetőség hiányában az előirányzat tárgyi beszámolási időszakban nem került felhasználásra, mely okból kifolyólag sem kiadás, sem pedig bevétel nem realizálódott.



Állatpark fejlesztése - Jégkorszak állatbemutató építése projektben Jégkorszak Interaktív állatbemutató 5 ütemben valósul meg, melyből az I. ütem kivitelezésének, valamint a beruházás során releváns egyéb járulékos költségek finanszírozása valósul meg a Támogatói okirat (Modern Városok Program) keretében. A projekt keretében 2022. évben bevételi oldalon a rendelkezésre álló támogatási összegből lekötött pénzösszeg kamata jelenik meg, valamint a visszaigényelhető ÁFA összege. Kiadási oldalon az I. ütem kivitelezése során benyújtott részszámlák összege, eszközbeszerzések költsége, műszaki ellenőri szolgáltatás, hatósági díjak kerültek kifizetésre. A kivitelezés ütemezése némileg módosult, ehhez kapcsolódóan a pénzügyi ütemezés is kitolódott. A támogatás többi része csak 2023 évben kerül felhasználásra.

Állatpark fejlesztése - Jégkorszak Interaktív állatbemutató II-V. ütem pályázathoz kapcsolódóan a projekt keretében 2022. évben kiadás oldalon a kiviteli szerződések szerinti előleg került kifizetésre. Kiadásként lettek tervezve kivitelezéshez kapcsolódó részszámlák, amelyek nem realizálódtak ezen beszámolási időszakig. A bevételi oldalon a 2022-ben tervezett számlák fedezete jelenik meg. Mivel a kivitelezéshez kapcsolódó számlákat nem nyújtotta be a vállalkozó, így azok kifizetése se valósulhatott meg, áttolódva ezzel az idei évre.

Atlétikai Sportközpont kialakítása című projekt keretében a Nyíregyházi Atlétikai Centrum került megvalósításra. A fejlesztés megvalósítása révén közép-európai szinten is egyedülálló sportkomplexum jött létre, amely a hazai és a szomszédos országok atlétáinak edzőtáboroztatási helyszínéül is szolgál majd. 2022-ben személyi jellegű költségek, eszközbeszerzések (mobiliák, AV és IT rendszerek és eszközök, karbantartó, kertészeti eszközök, konyhatechnológia, bútorok, takarító eszközök, verseny lebonyolításhoz szükséges eszközök, egészségügyi eszközök, virtuális séta, felirat és sziluett készítés, valamint 1 db személygépjármű beszerzése) és catering szolgáltatás kiadásai jelennek meg. A bevételi oldalon a visszaigényelhető általános forgalmi adó összege szerepel.

A **Modern Városok Program keretében megvalósuló Kállay-kúria felújításának II. üteme** projekt keretében a földszinten „Nyíregyháza város története” című várostörténeti kiállítás kapott helyet, míg az emeleten több korcsoport kiszolgálására alkalmas konferenciaterem és egyben multifunkciós tér létesült, amely a szabadidő hasznos eltöltését szolgálja. Emellett újjáépült a történelmi épülethez a korabeli fotók tanúsága szerint a nyugati oldalon csatlakozó nyitott kétszintes árkádsor. A projekt vonatkozásában 2022-ben már nem keletkezett bevétel. Kiadási oldalon a projektre vonatkozóan fel nem használt támogatás összegének visszafizetése szerepel a Támogató részére.

A Modern Városok Program keretében megvalósuló **Sóstói Múzeumfalú fejlesztése - Mesekert** tárgyú projekt vonatkozásában a Mesekert projekt előkészítése valósult meg. Kiadásként a fel nem használt támogatási összeg jelenik meg, amely visszautalásra került.

Déli Ipari Park fejlesztése (Önkormányzati saját forrás) költségvetési soron a fejlesztési területhez kapcsolódó területelőkészítési költségek, fakivágás, tuskózás, nádvágás, kaszálás, szántás, tűzseréssz szakfelügyelet díjai kerültek kifizetésre. Emellett jogi szolgáltatási díjak, értékbecslés, valamint egyéb szakértői költségek merültek fel kiadásként. Bevétel nem realizálódott.

Ipari park bővítés (2mrd)-BMÖGF/1112/2021-Ingatlan pályázatban a telekvásárlásokhoz, művelési ág alól való kivonáshoz, kisajátítási eljárásokhoz kapcsolódóan merült fel jelentős összeg, továbbá minimálisan egyéb szakértői költségek, úgy mint talajvédelmi terv, értékbecslés és koncepció terv készítése realizálódott. A projekt fizikailag 2022.12.31-vel megvalósult. Bevétellel a tavalyi évben nem terveztünk, a támogatási összeg ugyanis egyösszegben még 2021-ben megérkezett.

Ipari park bővítés (3,2 mrd)-BMÖGF/855/2021-Infra. projekt során területelőkészítési költségek kerültek feltüntetésre, úgymint: régészet, lőszermentesítés, talajvédelem, talaj és talajvízszennyezés tanulmány, terepi geodéziai felmérések, 22kv-os vezetékkiháltás tervezés és kivitelezés, projektmenedzsment, hatósági díjak, közbeszerzési szakértői, egyéb jogi szakértői költségek, tűzserésszfelügyelet, fordítás stb. Bevétel oldalon a kamatbevétel jelenik meg.



Ipari park bővítés (15,0 mrd)-BMÖGF/411/2022-Ingatlan nevezetű projekt kapcsán ingatlanvásárlás, a hozzá kapcsolódó értékbecslés, földvédelmi járulékok és egyéb hatósági díjak, közbeszerzési és egyéb jogi szolgáltatások kerültek tervezésre. Továbbá erre az évre került tervezésre egy jelentősebb tétel is, az egész területet kezelő földmunka költsége, de az AION projekt lezárása miatt végül nem tudott elkezdődni ezen tevékenység, így az összeg felhasználása sem történt meg a tavalyi évben. Bevételi oldalon a leutalt támogatás és a kamatbevétel jelenik meg.

Az **Ószőlő u. - Tas u. – Etel köz járda felújítása** projekt benyújtásra került, azonban forráshiány miatt a támogatási kérelem elutasításra került. A kiadásként és a bevételként tervezett összeg ennek értelmében nem realizálódtak.

A **Sóstói Múzeumfalu területén lévő Kisdobronyi Református Templom (védett műemlék) állagmegóvása" - Teleki László Alapítvány Népi Építészeti Program** keretében Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. február 25-én Támogatási Kérelmet nyújtott be, mely kérelem szakmai indokok alapján elutasításra került a Támogató részéről. Mindezek okán a projekt kapcsán se kiadás, se bevétel nem realizálódott az érintett időszakban.

Területi infrastrukturális fejlesztések (1 milliárd) a Nyíregyházán megvalósuló infrastrukturális fejlesztések (1 milliárd Ft) című, **BMÖGF/344-3/2019. számú** projekt egyrészt a Bessenyei és Benczúr terek belső parkterületét kijelölő útszegélyen kívüli, azaz a parkokat határoló közút és az épületek mellett már meglevő járdaburkolatok forgalomcsillapított és akadálymentes kialakítását foglalta magában. A projektelemek keretében kivitelezési, tervezési, közbeszerzési szakértői és eljárási, műszaki ellenőri tevékenységek, hatósági és rendszerhasználati díjak kerültek elszámolásra. Másrészt Nyíregyháza közigazgatási területén megvalósítandó útfejlesztések keretében lakóutcák útépitési, és felújítási munkálataihoz kapcsolódó közmű kiváltási, továbbá csapadékvíz elvezetési kivitelezési munkáinak elvégzése történt meg: Gerely utca, Íjász utca, Vitorlás utca, Búvár utca, Horgony utca, Árbóc utca és a 24221 hrsz-ú út szilárd burkolattal történő ellátása, a Hadobás utca, Hatház utca, Thököly I. utca – Törzs utca összekötő szilárd burkolattal történő ellátása, illetve a Hajlás utca, Fözde utca, Fenyő utca szilárd burkolattal történő ellátása valósult meg.

Nők a családban és a munkahelyen Női Információs és Szolgáltató Központ létrehozása Nyíregyházán (EFOP-1.2.9-17-2017-00047) című projekt fizikailag lezárult, a záró kifizetési kérelem benyújtásra került, mely támogatói oldalról még nem került lezárásra. Kiadási oldalon a fel nem használt támogatás került tervezésre, mely nem realizálódott tárgyévben tekintettel azon tényre, mely szerint a záró helyszíni ellenőrzés még nem került lezárásra. Bevételi oldalon a kifizetési kérelmek keretében tervezett még le nem hívott támogatási összeg került feltüntetésre, mely 2022. évvégéig nem realizálódott, szintén az előbbieken részletezett indokok miatt.

KÖLTSÉGVETÉSI MARADVÁNY ÉS MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY

A beszámoló alapján az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és az intézmények 2022. évi teljes maradványa: 12.047.618.598 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, valamint a számlán lévő pályázati pénzeszközök, melyek a projektek következő években felmerülő kiadásainak fedezetét biztosítják. Az alaptevékenység kötelezettségvállalással terhelt maradványa 12.028.861.417 Ft (15. melléklet). Az önkormányzat és az irányítása alatt álló költségvetési szervek 2022. évben nem folytattak vállalkozási tevékenységet.

A 2022. évi költségvetési gazdálkodás során keletkezett mérleg szerinti eredmény összege önkormányzati szinten 2.590.309.811 Ft, melyből 2.610.314.494 Ft az önkormányzat, -20.004.683 Ft az intézmények mérleg szerinti eredménye (14. melléklet). 2022. évben az önkormányzatnál és intézményeinél 5.448.316.197 Ft értékcsökkenést számoltunk el.



HITEL/FINANSZÍROZÁSI MŰVELETEK ALAKULÁSA

A 2022. évi költségvetésben felhalmozási célú hitelfelvétellel nem terveztünk és nem volt rá szükség. Az esetlegesen jelentkező átmeneti likviditási gondok finanszírozására 3.000.000.000 Ft folyószámlahitelkeret állt az önkormányzat rendelkezésére, melynek igénybevételére a beszámolási időszakban nem került sor, 2022. december 31-én nem volt folyószámlahitel állománya az Önkormányzatnak (16.melléklet).

Forintban!			
Megnevezés	Működési	Felhalmozási	Összesen
Nyitó állomány 2022. 01.01.	-	763 862 025	763 862 025
Hitelfelvétel	-	-	-
Hiteltörlesztés	-	585 008 652	585 008 652
Záró állomány 2022. 12.31.	-	178 853 373	178 853 373

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata és az MKB Bank Zrt. között 2017. október 27. napján létrejött hitelszerződés alapján, a szerződésben foglalt 500.000.000 Ft összegű felhalmozási célú hitelkeretből 476.675.984 Ft hitel igénybevételére került sor. A hitel végső lejárat: 2026. szeptember 30-a. 2022. évben a felgyorsult kamatlábak emelkedésének eredményeképpen arra a döntésre jutottunk, hogy Önkormányzatunk élni kíván a hitelszerződés 9.1 pontja szerinti 310.009.320 Ft hitelállomány előtörlesztésének lehetőségével, ezért ezen összegű rendkívüli hiteltörlesztésre került sor 2022. október 22-én.

Az Önkormányzat értékpapír állománya 2022. január 01-én 17.900.000.000 Ft volt. 2022. év folyamán az átmenetileg szabad pénzeszközökből - Polgármesteri átruházott hatáskörben - Önkormányzati Magyar Államkötvényt vásároltunk összesen 19.950.883.000 Ft összegben. Az állományból 2022. évben a folyó kiadások finanszírozása érdekében visszaváltásra került 15.893.163.000 Ft értékű értékpapír. Az MKB Prémium Magyar Állampapír 2.500.000.000 Ft összegű állománya továbbra sem változott, melynek köszönhetően március 22-én 120.000.000 Ft kamatbevételt realizáltunk. 2022. december 31-én az alábbi táblázat szerinti pénzügyi műveletek eredményeképpen az értékpapír állomány 21.957.720.000 Ft-ra nőtt.

Forintban!			
Megnevezés	Értékpapír		
	vásárlás	értékesítés	állomány
Nyitó állomány 2022.01.01.			17 900 000 000
Állományváltozás:			
- január hó	2 579 200 000	1 600 000 000	18 879 200 000
- február hó		2 000 000 000	16 879 200 000
- március hó	15 500 003 000		32 379 203 000
- május hó		750 000 000	31 629 203 000
- június hó		4 200 003 000	27 429 200 000
- július hó	1 500 000 000		28 929 200 000
- augusztus hó		1 100 000 000	27 829 200 000
- szeptember hó		1 400 000 000	26 429 200 000
- november hó		1 500 000 000	24 929 200 000
- december hó	371 680 000	3 343 160 000	21 957 720 000
Záró állomány 2022.12.31.	19 950 883 000	15 893 163 000	21 957 720 000



A Kormány Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén működő Nyíregyházi Ipari Park bővítése érdekében szükséges előkészítési feladatok támogatása címén az 1043/2022. (II.4.) számú Korm. határozat alapján 15.000.000.000 Ft vissza nem térítendő egyedi támogatásban részesítette Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatát. A támogatási összeg felhasználására 2022. évben szakaszosan kerül sor, ezért átmenetileg a támogatási összeg felhasználásáig a kedvező betéti kamathelyzetre tekintettel 2022. február 25 – 2022. március 04. között egy heti időtartamra 14.000.000.000 Ft, 2022. március 04 – 2022. március 18. között két heti időtartamra 13.000.000.000 Ft lekötött betétként elhelyezésre került, majd 2022. március 24-én a Magyar Államkincstártól 13.000.000.000 Ft értékben önkormányzati magyar államkötvényt vásároltunk.

A kedvező betéti kamathelyzetre tekintettel a szeptember hónapban befolyt adóbevételek átmenetileg szabad részének betétként történő elhelyezését követően az önkormányzat bankbetét állománya a beszámolási időszak végén 4.500.000.000 Ft. A betételhelyezésekből összesen 69.300.513 Ft kamatbevétele származott az önkormányzatnak.

Az önkormányzat adósságot keletkeztető ügyleteiből származó kötelezettsége a következőképpen alakult:

Forintban!		
MEGNEVEZÉS	Módosított előirányzat	Teljesítés 12.31.
Helyi adók	14 168 030 000	14 139 991 744
Tulajdonosi bevételek	238 069 597	237 142 560
Díjak, pótlékok, bírságok, települési adók	107 811 321	121 134 980
Immateriális javak, ingatlanok és egyéb tárgyi eszközök értékesítése	3 690 479 597	3 687 046 127
Részesedések értékesítése és részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	-	-
Önkormányzat saját bevétele	18 204 390 515	18 185 315 411
Saját bevétel 50 %-a	9 102 195 258	9 092 657 706
Hitel/kölcsön törlesztés	585 008 652	585 008 652
Hitel/kölcsön kamata	45 702 664	45 702 664
Kezességvállalásból eredő fizetési kötelezettség	-	-
Hitel/kötvény adósságszolgálat összesen	630 711 316	630 711 316
Adósságszolgálat a saját bevétel arányában	6,9%	6,9%

AZ ÖNKORMÁNYZATI VAGYON ALAKULÁSA

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi vagyonának értéke az előző évhez viszonyítva 6,6 %-os növekedést mutat, mely alapján 14.665.028.261 Ft-tal nőtt a mérlegfőösszeg (13. melléklet).

A befektetett eszközök nettó értéke a mérlegadatokat alapján összességében 8.820.245.424 Ft-tal nőtt a tárgyi eszközök és a befektetett pénzügyi eszközök növekedése, illetve az immateriális javak és a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök kivezetésének következtében.

A forgóeszközök nettó értéke a mérlegadatokat alapján 22,6 %-kal, 4.058.981.988 Ft-tal növekedett az előzőekben már részletezett értékpapírvásárlásokból adódóan. A pénzeszközök állománya 129.553.643 Ft-tal több az előző évhez viszonyítva, többek között a pályázati támogatásokból, adóbevételekből, területértékesítésekből befolyt bevételeknek köszönhetően.

A követelések állománya 1.576.295.590 Ft-tal több mint az előző évi állomány, melyet nagyrészt a beruházásokra, felújításokra adott előlegek növekedése eredményezett. A tartós részesedések és követelések állományának év végi értékelését követően összesen 603.302.737 Ft értékvesztést számoltunk el, a tartós részesedésekhez kapcsolódóan 122.460 Ft, a követelések kapcsán 603.180.277 Ft összegben.

A befektetett eszközök aránya 1,30 %-kal csökkent a fent említett tényezők következtében. Az előző évhez viszonyítva a kötelezettségek állománya 656.528.921 Ft-tal, 11,7 %-kal csökkent, ezen belül a költségvetési évben esedékes kötelezettségek állománya 83.825.805 Ft-tal, a költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek 753.742.262 Ft-tal csökkent. A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások (előlegek, letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközök, biztosítékok...) 181.039.146 Ft-tal nőtt, melynek jelentős részét a helyi iparüzési adó túlfizetésének összege teszi ki.

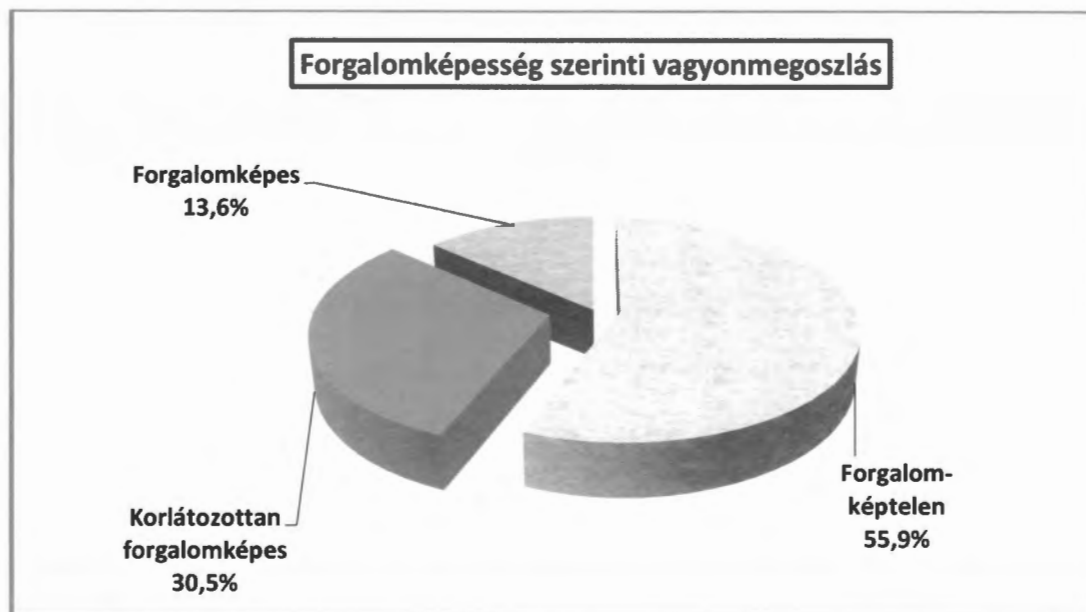
Mutatók megnevezése		2022.01.01	2022.12.31	eltérés
Befektetett eszközök aránya	Befektetett eszköz	81,05%	79,75%	-1,30%
	Összes eszköz			
Kötelezettségek aránya	Kötelezettségek	2,55%	2,11%	-0,44%
	Mérleg főösszeg			

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

Mérlegben nem szereplő, államháztartáson belül vagyonkezelésbe adott vagyon nettó értéke:

- immateriális javak 0 Ft
- ingatlanok 11.541.081.542 Ft
- gépek, berendezések, felszerelések, járművek 8.094.315 Ft

Az önkormányzat ingatlanvagyonának forgalomképesség szerinti megoszlása az ingatlanvagyon kataszter alapján:



KÖZVETETT TÁMOGATÁSOK

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 24.§. 4.c. pontja szerint 2022. évben az alábbi közvetett támogatásokat biztosítottuk (17. melléklet):

Helyi adók esetében az iparüzési adóról szóló 18/2017. (IV.28.) önkormányzati rendelet 2. §. alapján adókedvezmény illeti meg azt a vállalkozót, akinek az éves vállalkozási szintű adóalapja a 2,5 millió forintot nem haladja meg. Az adókedvezmény mértéke Nyíregyháza illetékességi területére jutó település szintű adóalap után számított adó 60 %-a. Ezen szabály alapján 2022. évben az érintett vállalkozások 42.480.942 Ft közvetett támogatást, adókedvezményt vettek igénybe.

A **helyiségek, eszközök hasznosításából** származó bevételből 184.161.590 Ft kedvezményt nyújtottunk.

Egyéb jogcímen:

▪ tanulóbérletek támogatására	873.469 Ft-ot
▪ szigligeti üdültetés támogatására	1.770.000 Ft-ot
▪ első lakáshoz jutók támogatására	9.450.000 Ft-ot
▪ munkáltatói kölcsönök kedvezményére	66.861 Ft-ot
▪ bérlakás értékesítés kedvezményére	173.512 Ft-ot
▪ a Sóstó-Gyógyfürdők Zrt. által üzemeltetett fürdőkben a nyíregyházi lakosok fürdőjegy kedvezményének megtérítésére	180.315.957 Ft-

ot biztosított az önkormányzat.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 54/2011.(XII.16.) önkormányzati rendeletében (2.§) helyi autóbusz közlekedési támogatást állapított meg, melynek értelmében a beszerzett helyi buszbérlet és buszjegy árának rászorultságtól függően 80 %, illetve 50 %-át térítjük meg a jogosultak részére. 2022. évben az előirányzott 1.500.000 Ft-tal szemben a felhasználás 873.469 Ft volt. A jogosultak száma 80 %-os térítés esetén 31 fő, 50 %-os térítésnél 21 fő volt.

Az előzőekben említett önkormányzati rendelet (2/A.§) a nyíregyházi állandó lakcímmel rendelkező, nyíregyházi székhelyű alapfokú tanintézetben 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 2022. évben a szigligeti üdültetés támogatására 1.770.000 Ft összeget terveztünk, melyből az önkormányzat 1.770.000 Ft támogatást nyújtott, és ezáltal 177 rászoruló gyermek táboroztatása valósulhatott meg.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 12/2019. (IV.26) önkormányzati rendelete szabályozza az első lakáshoz jutók támogatásának helyi szabályait, melynek célja, hogy a fiatalok első lakáshoz jutását támogatja Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén. A 2022. évben tervezett 10.000.000 Ft-os keretből az önkormányzat 9.450.000 Ft támogatást nyújtott.

A városban működő **7 nemzetiségi önkormányzat** 2022. évben Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatától a 12. melléklet szerint összesen 11.700.000 Ft átvett pénzeszközben részesült.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat az önkormányzati támogatáson felül 1.000.000 Ft támogatást kapott Nyíregyháza Megyei Jogú Város területén a roma integráció és esélyegyenlőség megvalósulását segítő, a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata által megvalósítani kívánt „Nyíregyháza leszakadó és leszakadással veszélyeztetett városi területein élők közösségi és egyéni szintű társadalmi integrációja érdekében megvalósítandó programok” megvalósításának segítése érdekében, valamint további 200.000 Ft támogatásban részesült az évvégi időszakban lebonyolítandó programjaihoz.



ÖSSZEGZÉS

Az energiaválság miatt robbanásszerű emelkedésnek lehettünk szemtanúi a villamos energia, gázenergia, távhőenergia és az üzemanyag árak vonatkozásában. Magyarország Kormánya 2022. évben energia-veszélyhelyzetet hirdetett. Az önkormányzat elsődleges célja volt, hogy az alapvető feladatok ellátásához szükséges pénzügyi források rendelkezésre álljanak, melynek érdekében évközből áttekintésre kerültek az Önkormányzat 2022. évi költségvetésében tervezett kiadások.

Az energiaválság miatt az önkormányzat fenntartásában működő intézmények és az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok működésének racionalizálását szolgáló döntéseket, takarékosági intézkedések kellett meghozni, melyek nélkül a teljes önkormányzati rendszert érintően több milliárd forint többlet terhet jelentett volna a Város költségvetésében az energia árak növekedésének hatása.

A beszámolási időszak gazdálkodását értékelve megállapítható, hogy a költségvetés keretszámai a 2022. évben kialakult energiaválságos helyzetben is lehetővé tették a megfelelő színvonalú feladatellátást.

Összességében elmondható, hogy a beszámolási időszak gazdálkodása során az önkormányzat működőképességét megőriztük, likvid hitel felvételére nem került sor. Az átmenetileg szabad pénzeszközök jelentős összegű állampapír vásárlását, illetve betétként történő elhelyezését is lehetővé tették. Továbbra is fegyelmes, takarékos gazdálkodásra van szükség a fizetőképességünk megőrzése, a működtetés biztosítása és a folyamatban lévő projektek határidőben és a megfelelő színvonalon történő befejezése érdekében.

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

Nyíregyháza, 2023. május 18.


Dr. Kovács Ferenc



Tájékoztató az előzetes hatásvizsgálatról

A jogszabályalkotás szükségességének a célja

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 91. § (1) bekezdése értelmében a jegyző által elkészített zárszámadási rendelettervezetet a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé úgy, hogy az az előterjesztést 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 az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) kormányrendelet határozza meg.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 111/A. § bekezdése követelményt fogalmaz meg többek között a zárszámadási kötelezettséggel kapcsolatosan. Ha az önkormányzat, ezen kötelezettségének nem tesz eleget, az államkincstár az állami támogatás folyósítását a kötelezettség teljesítéséig felfüggesztheti.

Társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai

A 2022. évi zárszámadási rendelet megalkotására törvényi kötelezettség alapján kerül sor. A társadalmi hatása nem értelmezhető. A zárszámadási rendelet az önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervekre gyakorol gazdasági és költségvetési hatást azáltal, hogy rendelettel elfogadja az egész éves gazdálkodás számszerűsített eredményeit tükröző teljesítési adatokat. A zárszámadási rendeletnek közvetlen gazdasági, költségvetési hatásai nincsenek. A zárszámadás keretében megállapításra kerülő költségvetési maradvány az önkormányzat 2023. évi költségvetésében szereplő feladatokkal kapcsolatos áthúzódó kötelezettségek fedezeteként figyelembevételre kerül.

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.

Környezeti és egészségügyi következményei

Hatásai nem mérhetők.

Adminisztratív terheket befolyásoló hatás

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

RENDELET-TERVEZET
NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÖZGYŰLÉSÉNEK

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

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi költségvetési gazdálkodásának
végrehajtásáról**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 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 következőket rendeli el:

1.§. (1) Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának (továbbiakban: Önkormányzat) 2022. évi gazdálkodásáról szóló beszámolóját elfogadja.

(2) Az Önkormányzat mérlegszerűen bemutatott 2022. évi költségvetési előirányzatainak teljesítését az 1. melléklet szerint hagyja jóvá:

a.) Bevételek összesen	118.157.874.610 Ft
ebből: - költségvetési bevételek	54.744.463.784 Ft
- maradvány igénybevétele	15.668.768.226 Ft
b.) Kiadások összesen	106.110.256.012 Ft
ebből: - költségvetési kiadások	49.245.476.316 Ft
- hiteltörlesztés	585.008.652 Ft
c.) Költségvetési maradvány	12.047.618.598 Ft

2.§. (1) Az Önkormányzat 2022. 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., 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., 4.1. és a 6. mellékletek szerint fogadja el.



MA

(4) Az Önkormányzat fenntartásában működő intézmények 2022. évi létszámadatait és a közfoglalkoztatottak éves tényleges átlagléttségát a 7. melléklet szerint elfogadja.

(5) A városfejlesztési kiadások teljesítését 18.239.514.208 Ft összegben, valamint annak feladatonkénti részletezését a 8. mellékletben foglaltak szerint elfogadja.

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

(7) A felújítási kiadások teljesítését 3.590.685.346 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 2022. évi támogatását a 12. melléklet szerint elfogadja.

(10) Az Önkormányzat 2022. évi eszközeit és forrásait a 13. melléklet szerint 235.271.787.387 Ft összegben hagyja jóvá.

(11) Az Önkormányzat és az intézmények mérlegszerinti eredményét 2.590.309.811 Ft összegben a 14. melléklet, a költségvetési maradványát 12.047.618.598 Ft összegben a 15. melléklet szerint hagyja jóvá.

(12) Az Önkormányzat 2022. december 31-én fennálló hitelállományát 178.853.373 Ft összegben a 16. melléklet szerint elfogadja.

(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 19., 20., 21., 22. mellékletek szerint fogadja el.

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

3. § Ez a rendelet 2023. május 30-án lép hatályba.

INDOKOLÁS**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. 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.) Kormányrendelet, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet 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 most beterjesztésre kerülő zárszámadás és a zárszámadási rendelet-tervezete az előírt szerkezetben készült. A zárszámadás bemutatja a 2022. évi költségvetés módosított bevételi és kiadási előirányzatait, azok teljesítését, a felújítások és beruházások megvalósításának helyzetét, az önkormányzati vagyon gyarapodását. A zárszámadás tartalmazza a 2022. évi költségvetési maradvány és mérleg szerinti eredmény összegeit és a zárszámadás elfogadásáról szóló rendelet tervezetét.

1.§-hoz

Az önkormányzat 2022. 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 előírt mérlegek és kimutatások szerinti összegeinek elfogadását tartalmazza.

3.§-hoz

Az önkormányzati rendelet hatálybalépésének napját határozza meg.



Száma	Zárszámadás mellékletei
1. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi teljesített pénzforgalmi mérlege
2. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi állami támogatásának elszámolása
3. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi költségvetésében tervezett bevételek teljesítése
3. 1 melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi költségvetésében tervezett bevételek teljesítése kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok bontásában
4. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi költségvetésében tervezett kiadások feladatonkénti teljesítése
4.1. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi költségvetésében tervezett kiadások feladatonkénti teljesítése kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok bontásában
5. melléklet	Nyíregyháza M.J.V. Önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények 2022. évi bevételi előirányzatának teljesítése
6. melléklet	Nyíregyháza M.J.V. Önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények 2022. évi kiadási előirányzatának teljesítése
7. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő intézmények 2022. évi létszámadatai
8. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2022. évi városfejlesztési feladatokhoz kapcsolódó kiadások és bevételek teljesítése
9. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi Európai Unió támogatással megvalósuló feladatainak bevételei és kiadásai
10. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi felújítási feladatainak teljesítése
11. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi több éves kihatással járó feladatai
12. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Nemzetiségi Önkormányzatainak 2022. évi támogatása
13. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi vagyonkimutatása
14. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi eredménykimutatása
15. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi maradvány kimutatása
16. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata belföldi irányú 2022. évi hitel/kölcsön állományának alakulása
17. melléklet	Tájékoztató a 2022. évben igénybevett kedvezmények és mentességek összegéről
18. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának részesedései
19. melléklet	Az önkormányzat és többségi tulajdonú gazdasági társaságai 2022. XII. 31. napjával fennálló szállítói kötelezettségeinek állománya
20. melléklet	Az önkormányzat és többségi tulajdonú gazdasági társaságai 2022. XII. 31. napjával fennálló követelés (vevő/adós) állománya
21. melléklet	Önkormányzati többségi tulajdonú gazdasági társaságok 2022. XII.31. napjával fennálló hitel/kötvény/lízing állománya
22. melléklet	Gazdasági társaságok felé az önkormányzat 2022. XII.31. napjával fennálló kezesség/garancia vállalásai
23. melléklet	Pénzeszközök változása 2022. évben

Száma	Tájékoztató táblák
24. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi köznevelési célfeladatainak felhasználása
25. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi ifjúsági célfeladatainak felhasználása
26. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi sport célfeladatainak felhasználása
27. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi külügyi és EU-s célfeladatainak felhasználása
28. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi kulturális célfeladatainak felhasználása

Száma	Tájékoztató táblák
29. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi egészségügyi és szociális célfeladatainak felhasználása
30. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi szociális ellátásra felhasznált kiadásai
31. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi működési és felhalmozási célú bevételeinek és kiadásainak pénzforgalmi mérlege
32. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi mérlegadatainak változása
33. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi vagyonszerűségének megoszlása
34. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi irányítása alá tartozó intézmények állami és önkormányzati támogatásának alakulása
35. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi vagyonszerűsége az érték nélkül nyilvántartott eszközökről
36. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi vagyonszerűsége a függő követelésekről és kötelezettségekről, a biztos (jövőbeni) követelésekről

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi teljesített pénzforgalmi mérlege

1. melléklet

Forintban!												
1.	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.
	Rovat- rend	Bevételek	2022. évi előirányzat	2022. évi mód. előirányzat	Teljesítés 2022.12.31.	%	Rovat- rend	Kiadások	2022. évi előirányzat	2022. évi mód. előirányzat	Teljesítés 2022.12.31.	%
2.	B1	Működési célú támogatások ÁH-n belülről	10 669 079 026	13 234 209 536	13 203 933 864	99,8		Működési kiadások	37 549 827 224	42 521 879 720	33 367 209 965	78,5
3.	B11	- Önkormányzatok működési támogatásai	8 355 491 095	10 745 204 756	10 745 204 756	100,0	K1	Személyi juttatások	9 699 946 659	9 515 858 376	9 164 232 931	96,3
4.	B111	- Helyi önk. működésének átt. támogatása	2 204 954 814	2 247 801 904	2 247 801 904	100,0		-ebből városfejlesztési kiadás	211 831 920	250 535 027	173 649 140	69,3
5.	B112	- Települési önk. egyes közm.feladatainak támog. - Települési önk. szoc. gyermekjóléti és gyermekékt. felad. támog.	2 759 657 250	3 084 145 948	3 084 145 948	100,0	K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szoc. hozzájárulási adó	1 479 706 749	1 466 418 386	1 393 678 645	95,0
6.	B113		2 509 927 713	3 532 014 906	3 532 014 906	100,0		-ebből városfejlesztési kiadás	34 803 679	39 544 574	23 868 052	60,4
7.	B114	- Települési önk. kulturális feladatainak támog.	286 566 816	780 892 816	780 892 816	100,0	K3	Dologi kiadások	18 433 276 275	19 829 818 571	15 905 276 847	80,2
8.	B115	- Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatása	594 384 502	1 100 349 182	1 100 349 182	100,0		-ebből városfejlesztési kiadás	6 218 068 975	5 503 337 528	3 416 113 264	62,1
9.	B116	- Elszámolásból származó bevételek	-	-	-							
10.	B16	- Működési célú támogatások ÁH-n belülről	2 313 587 931	2 489 004 780	2 458 729 108	98,8	K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	321 200 000	267 205 616	213 486 911	79,9
11.		- Egyéb működési célú támog. bevételei ÁH-n belül	2 313 587 931	2 489 004 780	2 458 729 108	98,8		-ebből városfej. kiadás	-	-	-	
12.	B2	Felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülről	5 117 322 690	22 687 100 227	17 761 018 327	78,3	K5	Egyéb működési célú kiadások	7 615 697 541	11 442 578 771	6 690 534 631	58,5
13.	B21	- Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	-	13 921 267 026	13 921 267 026	100,0		-ebből városfejlesztési kiadás	27 415 000	25 684 320	21 278 914	82,8
14.							K5021	- Előző évi elszámolásból származó kiadások	-	26 005 528	26 005 528	100,0
15.	B25	- Egyéb felhalmozási célú támog. bevételei ÁH-n. belül	5 117 322 690	8 765 833 201	3 839 751 301	43,8	K5022	- Elvonások és befizetések	1 987 777 473	1 987 777 473	1 987 777 473	100,0
16.	B3	Közhatalmi bevételek	13 271 934 405	14 275 911 447	14 261 196 850	99,9	K506	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	40 915 000	100 485 082	100 143 552	99,7
17.							K508	- Műk.célú visszatér.támog. kölcs.nyújtása ÁH-n kívülre	160 000 000	171 253 870	111 253 870	65,0
18.	B31	- Jövedelemadók	-	70 126	70 126	100,0	K512	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n kívülre	4 516 250 744	5 021 835 349	4 465 354 208	88,9
19.	B34	- Vagyoni típusú adók	3 410 000 000	3 635 030 000	3 676 966 998	101,2	K513	- Tartalékok	910 754 324	4 135 221 469	-	-
20.	B35	- Termékek és szolgáltatások adói	9 770 000 000	10 533 000 000	10 463 024 746	99,3		- Általános tartalék	120 000 000	103 345 814	-	-
21.	B36	- Egyéb közhatalmi bevételek	91 934 405	107 811 321	121 134 980	112,4		- Céltartalék	790 754 324	4 031 875 655	-	-
22.	B4	Működési bevételek	3 730 527 590	5 639 813 574	5 583 448 841	99,0		Felhalmozási kiadások	30 810 780 391	50 395 581 688	15 878 266 351	31,5
23.	B5	Felhalmozási bevételek	2 439 204 724	3 690 479 597	3 687 046 127	99,9	K6	Beruházások	28 012 147 793	40 396 077 641	11 706 847 515	29,0
24.		- Immateriális javak értékesítése	-	-	-				-	-	-	
25.	B52	- Ingatlanok értékesítése	2 437 204 724	3 683 292 104	3 685 292 104	100,1		-ebből városfejlesztési kiadás	23 847 457 010	35 544 673 983	11 302 889 789	31,8
26.			-	-	-			-ebből pályázatok tartaléka	3 690 434 490	4 381 574 896	-	-
27.	B53	- Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	2 000 000	7 187 493	1 754 023	24,4	K7	Felújítások	2 046 520 224	6 449 687 084	3 590 685 346	55,7
28.	B54		-	-	-			-ebből városfejlesztési kiadás	730 016 675	5 146 912 991	2 739 504 829	53,2
29.	B6	Működési célú átvett pénzeszközök ÁH-n kívülről	214 566 197	253 451 551	211 936 334	83,6	K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások	752 112 374	3 549 816 963	580 733 490	16,4
30.	B64	- Műk. célú támog., kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről.	142 000 000	147 992 781	140 792 781	95,1		-ebből városfejlesztési kiadás	551 812 374	3 370 516 578	562 210 223	16,7
31.	B65	- Egyéb működési célú átvett pénzeszk. ÁH-n kívülről	72 566 197	105 458 770	71 143 553	67,5	K84	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre	551 812 374	3 370 516 963	562 210 608	16,7
32.	B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (kvülről)	55 500 000	152 735 902	35 883 441	23,5	K86	- Felhal.célú visszatér.támog. kölcs.nyújtása ÁH-n kívülre	9 000 000	9 000 000	500 000	5,6
33.	B71	- Felh. célú garancia-és kezességváll.származó megtérülések ÁH-kivülről	-	-	-			- Dolgozók lakástámog. kiadásai	-	-	-	
34.	B74	- Felh. célú támog., kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről.	12 500 000	12 553 546	7 074 765	56,4		- Lakáscélú helyi támogatás	-	-	-	
35.	B75	- Egyéb felh. célú átvett pénzeszk. ÁH-n kívülről	43 000 000	140 182 356	28 808 676	20,6	K89	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államh. kívülre	191 300 000	170 300 000	18 022 882	10,6
36.	B1-7	Költségvetési bevételek összesen	35 498 134 632	59 933 701 834	54 744 463 784	91,3	K1-8	Költségvetési kiadások összesen	68 360 607 615	92 917 461 408	49 245 476 316	53,0
37.	B8	Finanszírozási bevételek	40 466 360 359	89 848 539 270	63 413 410 826	70,6	K9	Finanszírozási kiadások	7 603 887 376	56 864 779 696	56 864 779 696	100,0
38.	B811	- Hitelek, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről	3 000 000 000	-	-		K911	- Hitelek, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre	3 274 999 332	585 008 652	585 008 652	100,0
39.	B8111	- Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	-	-	-		K9111	- Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése	274 999 332	585 008 652	585 008 652	100,0
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	21 900 000 000	37 850 883 000	15 893 163 000	42,0	K9121	- Belföldi értékpapírok kiadásai	4 000 000 000	19 950 883 000	19 950 883 000	100,0
42.	B813	- Maradvány igénybevétele	15 237 472 315	15 668 768 226	15 668 768 226	100,0	K913	- Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása	328 888 044	328 888 044	328 888 044	100,0
43.	B814	- Államháztartáson belüli megelőlegezések	328 888 044	328 888 044	351 479 600	106,9	K916	- Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhely.	36 000 000 000	36 000 000 000	36 000 000 000	100,0
44.	B817	- Lekötött bankbetétek megszüntetése	-	36 000 000 000	31 500 000 000	87,5						
45.		- Egyéb finanszírozási bevételek (kiegyenlítő, függő)	-	-	180 874 015			- Egyéb finanszírozási kiadások (kiegyenlítő, függő)			930 170 744	
46.	B1-8	Bevételek mindösszesen	75 964 494 991	149 782 241 104	118 338 748 625	79,0	K1-9	Kiadások mindösszesen	75 964 494 991	149 782 241 104	107 040 426 756	71,5
47.		Pénzforgalom nélküli bevétel			15 668 768 226							
48.		Nyitó pénzkészlet			17 095 335 828			Záró pénzkészlet			12 724 889 471	
49.		Mindösszesen	75 964 494 991	149 782 241 104	119 765 316 227	80,0		Mindösszesen	75 964 494 991	149 782 241 104	119 765 316 227	80,0

346

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.
1.	Megnevezés	Mennyiségi egység	2022. 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				2 204 954 814		41 500	42 847 090			2 247 747 704	- 54 200
3.	- 1.1.1.1. Önkormányzati hivatal működésének támogatása	fő	217,84	5 495 500	1 197 139 720						1 197 139 720	
4.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)				-	217,84	41 500	9 040 360			9 040 360	
5.	- 1.1.1.2. Zöldterület-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásának támogatása	ha		25 200	120 418 200			-			120 418 200	
6.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)							3 822 800			3 822 800	
7.	- 1.1.1.3. Közvilágítás fenntartásának támogatása	km		415 000	347 064 500			-			347 064 500	
8.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)							8 363 000			8 363 000	
9.	- 1.1.1.4. Köztemető fenntartással kapcsolatos feladatok támogatása	m ²		70	29 941 240			-			29 941 240	
10.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)							6 415 980			6 415 980	
11.	- 1.1.1.5. Közutak fenntartásának támogatása	km		480 000	159 772 804			-			159 772 804	
12.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)							1 664 300			1 664 300	
13.	- 1.1.1.6. Egyéb önkormányzati feladatok támogatása	fő	119 289	2 700	322 080 300			-			322 080 300	
14.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)							11 928 900			11 928 900	
15.	- 1.1.1.7. Lakott külterülettel kapcsolatos feladatok támogatása	fő	10 745	2 550	27 399 750			-			27 399 750	
16.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)							1 611 750			1 611 750	
17.	- 1.1.2. Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz ártalmatlanítása	m3	11 383	100	1 138 300			-	10 841	100	1 084 100	- 54 200
18.	1.2. A TELEPÜLÉSI ÖNKORMÁNYZATOK EGYES KÖZNEVELÉSI FELADATAINAK TÁMOGATÁSA				2 759 657 250			324 488 698			3 088 319 358	4 173 410
19.	- 1.2.1. Óvodaműködtetési támogatás	fő	3 599,3	110 000	395 923 000	- 23,6	110 000	- 2 596 000	3 583,3	110 000	394 163 000	836 000
20.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)				-	3 575,7	20 000	71 514 000	3 583,3	20 000	71 666 000	152 000
21.	- 1.2.2. Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbéralapú támogatása jogcím							-			-	-
22.	- 1.2.2.1. Pedagógusok átlagbéralapú támogatása	fő	314,5	4 861 500	1 528 941 750	- 0,7	4 861 500	- 3 403 050	314,7	4 861 500	1 529 914 050	4 375 350
23.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)				-	313,8	401 400	125 959 320	314,7	401 400	126 320 580	361 260
24.	- Alapfokozatú végzettségű pedagógusok							-			-	-
25.	- 1.2.3.1.1.1. Pedagógus II. kategóriába sorolt pedagógusok, pedagógus szakképzettséggel rendelkező segítők kiegészítő támogatása	fő	73	432 000	31 536 000	- 2,4	432 000	- 1 036 800	70,6	432 000	30 499 200	-
26.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)				-	70,6	35 690	2 519 714	70,6	35 690	2 519 714	-
27.	- 1.2.3.1.1.2. Mesterpedagógus kategóriába sorolt pedagógusok kiegészítő támogatása	fő	16	1 611 000	25 776 000			-	16	1 611 000	25 776 000	-
28.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)				-	16	132 970	2 127 520	16	132 970	2 127 520	-
29.	- Mesterfokozatú végzettségű óvodapedagógusok							-			-	-
30.	- 1.2.3.1.1.2.1. Pedagógus II. kategóriába sorolt pedagógusok, pedagógus szakképzettséggel rendelkező segítők kiegészítő támogatása	fő		520 000				-			-	-
31.	- 1.2.3.1.1.2.2. Mesterpedagógus kategóriába sorolt pedagógusok kiegészítő támogatása	fő	1	1 820 000	1 820 000			-	1	1 820 000	1 820 000	-
32.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)				-	1	150 180	150 180	1	150 180	150 180	-
33.	- 1.2.3.2.1.1.1. Ped.II. kategóriába sorolt pedagógusok, pedagógus szakképzettséggel rendelkező segítők támogatása 2022. január 01-től történő átsorolás					11,2	396 000	4 435 200	11,2	396 000	4 435 200	-
34.	- 1.2.3.2.1.1.1. Ped.II. kategóriába sorolt pedagógusok, pedagógus szakképzettséggel rendelkező segítők kiegészítő támogatása 2022. január 01-től történő átsorolás					11,2	32 720	366 464	11,2	32 720	366 464	-
35.	- 1.2.3.2.1.1.2. Mesterpedagógus kategóriába sorolt pedagógusok, pedagógus szakképzettséggel rendelkező segítők támogatása 2022. január 01-éig történő átsorolás					2	1 476 750	2 953 500	2	1 476 750	2 953 500	-
36.	- 1.2.3.2.1.1.2. Mesterpedagógus kategóriába sorolt pedagógusok, pedagógus szakképzettséggel rendelkező segítők kiegészítő támogatása 2022. január 01-éig történő átsorolás					2	121 890	243 780	2	121 890	243 780	-
37.	- Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok nevelőmunkáját közvetlenül segítők átlagbéralapú támogatása							-			-	-
38.	- 1.2.5.1.1. Pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező segítők átlagbéralapú támogatása	fő	216,0	3 339 000	721 224 000	- 0,3	3 339 000	- 1 001 700	215,3	3 339 000	718 886 700	- 1 335 600
39.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)				-	215,7	539 000	116 262 300	215,3	539 000	116 046 700	- 215 600
40.	- 1.2.5.1.2. Pedagógus szakképzettséggel rendelkező segítők átlagbéralapú támogatása	fő	11,0	4 861 500	53 476 500	0,3	4 861 500	1 458 450	11,3	4 861 500	54 934 950	-
41.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)				-	11,3	401 400	4 535 820	11,3	401 400	4 535 820	-
42.	- 1.2.7. Diabétesz ellátási pótlék	fő	2,0	480 000	960 000			-	2	480 000	960 000	-

347

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.
1.	Megnevezés	Mennyiségi egység	2022. évben			Módosítás			Tényleges			Eltérés
			Mutató	Fajlagos összeg	Támogatás összege	Mutató	Fajlagos összeg	Támogatás összege	Mutató	Fajlagos összeg	Támogatás összege	
43.	1.3. A Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása				1 356 201 603			309 886 143			1 679 224 516	13 136 770
44.	- 1.3.2. Szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatás feladatok támogatása											-
45.	- 1.3.2.1. Család- és gyermekjóléti szolgálat	számított lsz.	17,90	4 287 440	76 745 176	0,83	4 287 440	3 572 867	17,1	4 287 440	73 172 309	-
46.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)					17,1	841 500	14 361 600	17,1	841 500	14 361 600	-
47.	- 1.3.2.2. Család- és gyermekjóléti központ	számított lsz.	23,1	3 864 270	99 724 637				23,1	3 864 270	99 724 637	-
48.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)					23,1	979 700	23 611 070	23,1	979 700	23 611 070	-
49.	- 1.3.2.3.1. Szociális étkeztetés	fő	95	67 810	6 441 950			-	98	67 810	6 645 380	203 430
50.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)					95	6 000	570 000	98	6 000	588 000	18 000
51.	- 1.3.2.4.1. Szociális segítés - házi segítségnyújtás	fő	1	25 000	25 000			-	1	25 000	25 000	-
52.	- 1.3.2.4.2. Személyi gondozás- házi segítségnyújtás	fő	430	381 130	163 885 900	9	381 130	3 430 170	427	381 130	162 742 510	2 286 780
53.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)					421	82 000	34 522 000	427	82 000	35 014 000	492 000
54.	- 1.3.2.6.1. Időskorúak nappali intézményi ellátása	fő	174	225 630	39 259 620			-	174	225 630	39 259 620	-
55.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)					174	57 000	9 918 000	174	57 000	9 918 000	-
56.	- 1.3.2.6.3. Foglalkoztatási támogatásban részesülő időskorúak nappali intézménybe	fő	1	135 360	135 360			-	1	135 360	135 360	-
57.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)					1	34 200	34 200	1	34 200	34 200	-
58.	- 1.3.2.7.1. Fogyatékos személyek nappali intézményi ellátása	fő	5	760 660	3 803 300			-	5	760 660	3 803 300	-
59.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)					5	115 000	575 000	5	115 000	575 000	-
60.	- 1.3.2.7.3. Foglalk.tám.részesülő fogyat.nappali intézményben ellátottak száma	fő	18	456 390	8 215 020			-	16	456 390	7 302 240	912 780
61.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)					18	69 000	1 242 000	16	69 000	1 104 000	138 000
62.	- 1.3.2.8.1. Demens személyek nappali intézményi ellátása	fő	8	749 460	5 995 680			-	8	749 460	5 995 680	-
63.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)					8	80 000	640 000	8	80 000	640 000	-
64.	- 1.3.2.9.1. Pszichiátriai betegek nappali intézményi ellátása	fő	28	383 580	10 740 240			-	28	383 580	10 740 240	-
65.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)					28	38 000	1 064 000	28	38 000	1 064 000	-
66.	- 1.3.2.10.1. Szenvedélybetegek nappali intézményi ellátása	fő	15	383 580	5 753 700			-	15	383 580	5 753 700	-
67.	Támogató szolgáltatás					15	43 000	645 000	15	43 000	645 000	-
68.	- 1.3.2.14.1 alaptámogatás	működési hó	12	3 000 000	3 000 000			-			3 000 000	-
69.	- 1.3.2.14.2. teljesítménytámogatás	felad.egység	7 324	2 910	21 312 840			-	7 324	2 910	21 312 840	-
70.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)					7 324	500	3 662 000	7 324	500	3 662 000	-
71.	Közösségi ellátások							-			-	-
72.	- Pszichiátriai betegek részére nyújtott							-			-	-
73.	- 1.3.2.15.1.1. alaptámogatás	működési hó	12	2 000 000	2 000 000			-			2 000 000	-
74.	- 1.3.2.15.2.2. teljesítménytámogatás	felad.egység	77	218 340	16 812 180			-	77	218 340	16 812 180	-
75.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)					77	24 000	1 848 000	77	24 000	1 848 000	-
76.	-1.3.3. Bölcsőde, mini bölcsőde támogatása							-			-	-
77.	- 1.3.3.1.1. Felsőfokú végzettségű kisgyermeknevelők, szaktanácsadók bértámogatás	fő	69	5 100 000	351 900 000	1,3	5 100 000	6 630 000	70,5	5 100 000	359 550 000	1 020 000
78.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)					70,3	1 890 700	132 916 210	70,5	1 890 700	133 294 350	378 140
79.	- 1.3.3.1.2. Bölcsődei dajkák, középfokú végzettségű kisgyermeknevelők bértámogatása		66,0	4 260 000	281 160 000	10,3	4 260 000	43 878 000	76,1	4 260 000	324 186 000	852 000
80.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)					76,3	1 193 000	91 025 900	76,1	1 193 000	90 787 300	238 600
81.	- 1.3.3.2. Bölcsődei üzemeltetési támogatás				77 888 000			77 888 000			-	-
82.	- 1.3.4. Települési önkormányzatok által bizt. egyes szociális szakosított ellátások, valamint a gyermekek átmeneti gondozásával kapcs. feladatok támogatása							-			-	-
83.	- 1.3.4.1. Bértámogatás	fő	28	4 500 000	126 000 000			-	30	4 500 000	135 000 000	9 000 000
84.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)					28	939 900	26 317 200	30	939 900	28 197 000	1 879 800
85.	- 1.3.4.2. Intézményüzemeltetési támogatás				55 403 000			1 317 000			56 720 000	-
86.	-1.4. A települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak támogatása				1 153 726 110			203 612 914			1 366 716 250	9 377 226
87.	-1.4.1. Gyermekétkeztetés támogatása											-
88.	- 1.4.1.1. Intézményi gyermekétkeztetés- bértámogatás	fő	167,25	2 442 000	408 424 500	3,11	2 442 000	7 594 620	173,98	2 442 000	424 859 160	8 840 040
89.	- Kiegészítő támogatás 8/2022.(I.14.)					170,36	258 300	44 003 988	173,98	258 300	44 939 034	935 046
90.	- 1.4.1.2. Intézményi gyermekétkeztetés- üzemeltetési támogatás				734 306 310			154 543 681			888 849 991	-
91.	- 1.4.2. Szüneti étkeztetés támogatása	fő	38 580	285	10 995 300	8 875	285	2 529 375	28 309	285	8 068 065	397 860

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.		
1.	Megnevezés	Mennyiségi egység	2022. évben			Módosítás			Tényleges			Eltérés		
			Mutató	Fajlagos összeg	Támogatás összege	Mutató	Fajlagos összeg	Támogatás összege	Mutató	Fajlagos összeg	Támogatás összege			
92.	1.5. A települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	fő	119 289	964	286 566 816	-	-	-	-	-	286 566 816	-		
93.	- 1.5.1. Megyeszékhely megyei jogú városok közművelődési támogatása													
94.	- 1.5.5. Megyei hatókörű városi könyvtár kistelepülési könyvtári és közműv. célú kiegészítő támogatása összesen						171 572 220			-			171 572 220	-
95.	- 1.000 fő lakosságszámú vagy az alatti település				település	93	668 300	62 151 900			-			62 151 900
96.	- 1.001 - 1.500 fő lakosságszám közötti település	település	37	1 060 760	39 248 120			-			39 248 120	-		
97.	- 1.501 - 5.500 fő lakosságszám közötti település	település	70	1 002 460	70 172 200			-			70 172 200	-		
98.	TÁMOGATÁS MINDÖSSZESEN:		-	-	7 761 106 593	-		880 834 845	-	-	8 668 574 644	26 633 206		
99.	42.5.5. SZOLIDARITÁSI HOZZÁJÁRULÁS befizetési kötelezettség				1 987 777 473						1 987 777 473	-		
100.														
101.	A HELYI ÖNKORMÁNYZATOK KIEGÉSZÍTŐ TÁMOGATÁSAI											-		
102.	I. Működési célú támogatások											-		
103.	- 2.2.2. Szociális ágazati összevont pótlék és egészségügyi kiegészítő pótlék							394 853 634			394 853 634	-		
104.	- 2.2.3. Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység támogatása				113 734 502						113 734 502	-		
105.	- 2.3. Települési önkormányzatok kulturális feladatainak működési célú támogatása											-		
106.	- 2.3.2.1. Megyei hatókörű városi múzeumok feladatainak támogatása											-		
107.	- Jósza András Múzeum				146 360 000						146 360 000	-		
108.	- 2.3.2.2. Megyei hatókörű városi könyvtárak feladatainak támogatása											-		
109.	- Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár				201 000 000						201 000 000	-		
110.	- 2.3.2.4. Települési önkormányzatok könyvtári célú érdekeltségnövelő támogatása							13 676 000			13 676 000	-		
111.	- 2.3.2.6. Zeneművészeti szervezetek támogatása - Nyíregyházi Cantemus Kórus				133 290 000						133 290 000	-		
112.	Önkormányzatot megillető pótlólagos támogatás összesen		-	-	8 355 491 095			1 289 364 479			9 671 488 780	26 633 206		
113.	2021. év 3. melléklet 3.5. Belterületi utak, járdák, hidak felújítása 2022.10.28-án visszafizetve											- 2 034 018		

350

Forintban!					
A.	B.	C.	D.	E.	F.
1. Rovat- rend	BEVÉTELI FORRÁS MEGNEVEZÉSE	2022. évi eredeti előirányzat	2022. évi mód. előirányzat	Teljesítés 2022.12.31.	%
2.	B1 Önkormányzatok működési támogatásai				
3.	B111 Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	2 204 954 814	2 247 801 904	2 247 801 904	100,0
4.	B112 Települési önk. egyes köznevelési feladatainak támogatása	2 759 657 250	3 084 145 948	3 084 145 948	100,0
5.	B113 Települési önk. szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	2 509 927 713	3 532 014 906	3 532 014 906	100,0
6.	B114 Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	286 566 816	780 892 816	780 892 816	100,0
7.	B115 Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatása	594 384 502	1 100 349 182	1 100 349 182	100,0
8.	B116 Elszámolásból származó bevételek				
9.	Összesen:	8 355 491 095	10 745 204 756	10 745 204 756	100,0
10.	B16 Működési célú támogatások államháztartáson belülről				
11.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államh. belül				
12.	- Működési célú szociális átvett pénzeszköz		51 418 790	51 418 790	100,0
13.	- Működési célú átvett pénzeszköz	854 616 355	563 600 000	563 600 000	100,0
14.	- KAB-KEF, Erasmus+ Cross pályázat	1 696 639	14 292 500	14 292 500	100,0
15.	- Egyéb támogatások (Környezetvédelem)	1 500 000	1 002 070	736	0,1
16.	- Fejlesztési feladatra átvett mük. célú pénzeszköz	17 331 293	129 852 117	100 577 779	77,5
17.	Összesen:	875 144 287	760 165 477	729 889 805	96,0
18.	B2 Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről				
19.	B21 Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		13 921 267 026	13 921 267 026	100,0
20.	B25 Egyéb felhalmoz. célú támogatások bevételei államh. belül				
21.	Egyéb felhalmoz. célú támogatások		35 040 677	32 298 980	92,2
22.	- Fejlesztési feladatokhoz átvett pe.	5 117 322 690	8 714 569 687	3 791 229 484	43,5
23.	Összesen:	5 117 322 690	22 670 877 390	17 744 795 490	78,3
24.	B3 Közhatalmi bevételek				
25.	B31 Jövedelemadók				
26.	- Termőföld bérbeadásából szárm.jöv.adója		70 126	70 126	100,0
27.	B34 Vagyoni típusú adók				
28.	- Építményadó	3 410 000 000	3 635 030 000	3 676 966 998	101,2
29.	B35 Termékek és szolgáltatások adói				
30.	- Iparüzési adó	9 680 000 000	10 435 000 000	10 361 577 996	99,3
31.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók				
32.	- Idegenforgalmi adó	90 000 000	98 000 000	101 446 750	103,5
33.	B36 Egyéb közhatalmi bevételek				
34.	- Talajterhelési díj	10 000 000	10 000 000	9 626 910	96,3
35.	- Adópotlások, adóbírságok	60 000 000	76 800 000	87 131 692	113,5
36.	- Egyéb bírság	2 934 405	2 934 405	2 524 863	86,0
37.	- Szabálysértési és helyszíni bírság	10 000 000	10 000 000	13 774 599	137,7
38.	Összesen:	13 262 934 405	14 267 834 531	14 253 119 934	99,9
39.	B4 Működési bevételek				
40.	B402 Szolgáltatások ellenértéke				
41.	- Nem lak.c.szolg.helys.bérl.díj	130 000 000	152 687 881	152 687 881	100,0
42.	- Lakbér + üzemeltetés	285 150 000	389 017 995	389 017 995	100,0
43.	- Egyéb önkormányzati vagyon bérbeadása	100 000 000	149 452 672	149 452 672	100,0
44.	- Egyéb szolgáltatások ellenértéke	24 200 000	11 862 198	11 862 198	100,0
45.	B403 Közvetített szolgáltatások ellenértéke	52 700 000	69 775 383	69 775 383	100,0
46.	B404 Tulajdonosi bevétel	320 000 000	238 069 597	237 142 560	99,6
47.	B406 Kiszámlázott általános forgalmi adó	808 071 444	1 189 692 498	1 189 692 498	100,0
48.	B407 Általános forgalmi adó visszatérítése	506 197 646	109 810 969	109 810 969	100,0
49.	B408 Kamatbevételek	114 507 000	995 877 412	995 877 412	100,0
50.	B409 Pénzügyi műveletek		96 782 199	96 782 199	100,0
51.	B411 Egyéb működési bevétel	3 752 476	31 125 438	31 125 438	100,0
52.	Összesen:	2 344 578 566	3 434 154 242	3 433 227 205	100,0
53.	B5 Felhalmozási bevételek				
54.	B51 Immateriális javak értékesítése				
55.	B52 Ingatlanok értékesítése				
56.	- Egyéb ingatlan, telekértékesítés	2 432 204 724	3 678 292 104	3 682 412 930	100,1
58.	- Lakásvételár hátralék	5 000 000	5 000 000	2 879 174	57,6
59.	B53 Egyéb tárgyi eszköz értékesítés	2 000 000	5 433 470		0,0
60.	Összesen:	2 439 204 724	3 688 725 574	3 685 292 104	99,9
61.	B6 Működési célú átvett pénzeszközök államháztartáson kívülről				
62.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-kívül				
63.	- Tagi kölcsön	4 000 000	9 992 781	2 792 781	27,9
64.	B65 Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	138 000 000	138 000 000	138 000 000	100,0
65.	- Egyéb működési célú átvett pénzeszközök		7 026 659	7 026 659	100,0
66.	- Fejlesztési feladatokhoz átvett pe.	69 566 197	83 561 269	49 891 062	59,7
67.	Összesen:	211 566 197	238 580 709	197 710 502	82,9
68.	B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök államháztartáson kívülről				
69.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről				
70.	- Lakásvásárlási, építési kölcsön	5 000 000	5 000 000	3 856 864	77,1
71.	- Egyéb kölcsönök	5 000 000	5 000 000	664 355	13,3
72.	B75 Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök				
73.	- Vízilözmű hozzájárulás díjak	8 000 000	8 023 358	8 023 358	100,0
74.	- Fejlesztési feladatokhoz átvett pénzeszközök	35 000 000	130 397 652	19 024 722	14,6
75.	Összesen:	53 000 000	148 421 010	31 569 299	21,3
76.	B8 Finanszírozási bevételek				
77.	B811 Hitelek, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről				
78.	- Rövid lejáratú hitel	3 000 000 000			
79.	B812 Belföldi értékpapírok bevételei	21 900 000 000	37 850 883 000	15 893 163 000	42,0
80.	B813 Maradvány igénybevétele				
81.	- Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	15 000 000 000	15 061 183 492	15 061 183 492	100,0
82.	B814 Államháztartáson belüli megelőlegezés	328 888 044	328 888 044	351 479 600	106,9
83.	Lekötött bankbetétek megszüntetése		36 000 000 000	31 500 000 000	87,5
84.	Kiegyenlítő, függő átfutó bevételek			191 214 227	
85.	B1-9 Bevételek mindösszesen	72 888 130 008	145 194 918 225	113 817 849 414	78,4

10

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi költségvetésében tervezett bevételek teljesítése
kötelező,önként vállalt és államigazgatási feladatok bontásban**

Forintban!

A.	B.	C.	D.	E.	F.
1.	BEVÉTELI FORRÁS MEGNEVEZÉSE	Teljesítés 2022.12.31.	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államigazgatási feladatok
2.	Önkormányzatokat működési támogatásai				
3.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	2 247 801 904	2 247 801 904		
4.	Települési önk. egyes köznevelési feladatainak támogatása	3 084 145 948	3 084 145 948		
5.	Települési önk. szociális , gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	3 532 014 906	3 532 014 906		
6.	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	780 892 816	780 892 816		
7.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatása	1 100 349 182	1 100 349 182		
8.	Összesen:	10 745 204 756	10 745 204 756	-	-
9.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről				
10.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államh. belül				
11.	- Működési célú szociális átvett pénzeszköz	51 418 790	51 418 790		
12.	- Működési célú átvett pénzeszköz	563 600 000	563 600 000		
13.	- KAB-KEF,Erasmus+ Cross pályázat	14 292 500		14 292 500	
14.	- Egyéb támogatások (Környezetvédelem)	736		736	
15.	- Fejlesztési feladatra átvett műk. célú pénzeszköz	100 577 779		100 577 779	
16.	Összesen:	729 889 805	615 018 790	114 871 015	-
17.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről				
18.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	13 921 267 026		13 921 267 026	
19.	Egyéb felhalm. célú támogatások bevételei államh. belül				
20.	Egyéb felhalm. célú támogatások	32 298 980		32 298 980	
21.	- Fejlesztési feladatokhoz átvett pe.	3 791 229 484		3 791 229 484	
22.	Összesen:	17 744 795 490	-	17 744 795 490	-
23.	Közhatalmi bevételek				
24.	Jövedelemadók				
25.	- Termőföld bérbeadásából szárm.jöv.adója	70 126		70 126	
26.	Vagyoni típusú adók				
27.	- Építményadó	3 676 966 998		3 676 966 998	
28.	Termékek és szolgáltatások adói				
29.	- Iparüzési adó	10 361 577 996		10 361 577 996	
30.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók				
31.	- Idegenforgalmi adó	101 446 750		101 446 750	
32.	Egyéb közhatalmi bevételek				
33.	- Talajterhelési díj	9 626 910		9 626 910	
34.	- Adópótlékok, adóbírságok	87 131 692		87 131 692	
35.	- Egyéb bírság	2 524 863			2 524 863
36.	- Szabálysértési és helyszíni bírság	13 774 599			13 774 599
37.	Összesen:	14 253 119 934	-	14 236 820 472	16 299 462
38.	Működési bevételek				
39.	Szolgáltatások ellenértéke				
40.	- Nem lak.c.szolg.helyis.bérl.díj	152 687 881	152 687 881		
41.	- Lakbér + üzemeltetés	389 017 995	389 017 995		
42.	- Egyéb önkormányzati vagyon bérbeadása	149 452 672	149 452 672		
43.	- Egyéb szolgáltatások ellenértéke	11 862 198		11 862 198	
44.	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	69 775 383		69 775 383	
45.	Tulajdonosi bevétel	237 142 560		237 142 560	
46.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	1 189 692 498		1 189 692 498	
47.	Általános forgalmi adó visszatérítése	109 810 969		109 810 969	
48.	Kamatbevételek	995 877 412		995 877 412	
49.	Pénzügyi műveletek	96 782 199		96 782 199	
50.	Egyéb működési bevétel	31 125 438		31 125 438	
51.	Összesen:	3 433 227 205	691 158 548	2 742 068 657	-
52.	Felhalmozási bevételek				
53.	Immateriális javak értékesítése				
54.	Ingatlanok értékesítése				
55.	- Egyéb ingatlan ,telekértékesítés	3 682 412 930		3 682 412 930	
56.	- Lakásvételár hátralék	2 879 174		2 879 174	
57.	Összesen:	3 685 292 104	-	3 685 292 104	-

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi költségvetésében tervezett bevételek teljesítése
kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok bontásban**

1.	BEVÉTELI FORRÁS MEGNEVEZÉSE	Teljesítés 2022.12.31.	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államigazgatási feladatok
58.	Működési célú átvett pénzeszközök államháztartáson kívülről				
59.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	2 792 781		2 792 781	
60.	ÁH-kívül	138 000 000		138 000 000	
61.	- Tagi kölcsön				
62.	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	7 026 659		7 026 659	
63.	- Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	49 891 062		49 891 062	
64.	- Fejlesztési feladatokhoz átvett pe.				
64.	Összesen:	197 710 502	-	197 710 502	-
65.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök államháztartáson kívülről				
66.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök				
67.	visszatérülése államháztartáson kívülről				
68.	- Lakásvásárlási, építési kölcsön	3 856 864		3 856 864	
69.	- Egyéb kölcsönök	664 355		664 355	
70.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	8 023 358	8 023 358		
71.	- Víziközmű hozzájárulás díjak	19 024 722		19 024 722	
72.	- Fejlesztési feladatokhoz átvett pénzeszközök				
72.	Összesen:	31 569 299	8 023 358	23 545 941	-
73.	Finanszírozási bevételek				
74.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről				
75.	- Rövid lejáratú hitel				
76.	Belföldi értékpapírok bevételei	15 893 163 000		15 893 163 000	
77.	Maradvány igénybevétele				
78.	- Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	15 061 183 492		15 061 183 492	
79.	Államháztartáson belüli megelőlegezés	351 479 600		351 479 600	
80.	Lekötött bankbetétek megszüntetése	31 500 000 000		31 500 000 000	
81.	Bevételek mindösszesen	113 626 635 187	12 059 405 452	101 550 930 273	16 299 462
82.	Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság				
83.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	1 314 336 380	1 314 336 380		
84.	Működési bevétel	33 541 226		33 541 226	
85.	Finanszírozási bevétel	178 541 104	178 541 104		
86.	Eszterlánc Északi Óvoda				
87.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	8 218 328		8 218 328	
88.	Működési bevétel	48 702 516	39 875 513	8 827 003	
89.	Finanszírozási bevétel	4 358 405		4 358 405	
90.	Gyermekek Háza Déli Óvoda				
91.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	5 474 850		5 474 850	
92.	Működési bevétel	35 779 635	31 516 136	4 263 499	
93.	Finanszírozási bevétel	3 055 396		3 055 396	
94.	Tündérkert Keleti Óvoda				
95.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	8 459 938		8 459 938	
96.	Működési bevétel	47 333 357	38 483 597	8 849 760	
97.	Működési célú átvett pénzeszközök	9 682 800		9 682 800	
98.	Finanszírozási bevétel	9 732 663		9 732 663	
99.	Búzaszem Nyugati Óvoda				
100.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	2 951 550		2 951 550	
101.	Működési bevétel	32 577 852	29 257 704	3 320 148	
102.	Finanszírozási bevétel	2 222 804		2 222 804	
103.	Közüntézményeket Működötetö Központ				
104.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	975 155		975 155	
105.	Működési bevétel	779 177 855	642 000 735	137 177 120	
106.	Finanszírozási bevétel	2 647 193		2 647 193	
107.	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár				
108.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	57 137 970	41 711 911	15 426 059	
109.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	7 620 266		7 620 266	
110.	Működési bevétel	13 553 046	10 510 110	3 042 936	
111.	Felhalmozási bevételek	20 393	20 393		
112.	Finanszírozási bevétel	13 731 891	5 535 366	8 196 525	
113.	Váci Mihály Kulturális Központ				
114.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	41 153 135	33 379 779	7 773 356	
115.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	2 180 000		2 180 000	
116.	Működési bevétel	63 295 153	63 295 153		
117.	Működési célú átvett pénzeszközök	253 920		253 920	
118.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	1 757 346		1 757 346	
119.	Finanszírozási bevétel	10 819 808	9 650 008	1 169 800	

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi költségvetésében tervezett bevételek teljesítése
kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok bontásban**

1.	BEVÉTELI FORRÁS MEGNEVEZÉSE	Teljesítés 2022.12.31.	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államigazgatási feladatok
120.	Nyíregyházi Cantemus Kórus				
121.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	118 660 799		118 660 799	
122.	Működési bevétel	66 715 735		66 715 735	
123.	Működési célú átvett pénzeszközök	2 354 990		2 354 990	
124.	Finanszírozási bevétel	65 010 505		65 010 505	
125.	Jósa András Múzeum				
126.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	98 805 343		98 805 343	
127.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	6 422 571		6 422 571	
128.	Működési bevétel	764 073 271		764 073 271	
129.	Működési célú átvett pénzeszközök	1 934 122		1 934 122	
130.	Finanszírozási bevétel	88 092 067	88 092 067		
131.	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ				
132.	Működési bevétel	196 480 315	191 503 425	4 976 890	
133.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	3 250		3 250	
134.	Finanszírozási bevétel	1 734 993	1 734 993		
135.	Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény				
136.	Működési bevétel	16 361 009	13 731 678	2 629 331	
137.	Finanszírozási bevétel	911 559	911 559		
138.	Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ				
139.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	2 905 346		2 905 346	
140.	Működési bevétel	2 901 179	9 327	2 891 852	
141.	Finanszírozási bevétel	139 626 891	25 458 381	114 168 510	
142.	Polgármesteri Hivatal				
143.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	69 760 509	63 841 232	5 919 277	
144.	Közhatalmi bevételek	8 076 916		8 076 916	
145.	Működési bevételek	49 729 487		49 729 487	
146.	Felhalmozási bevételek	1 733 630		1 733 630	
147.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	2 553 546		2 553 546	
148.	Finanszírozási bevétel	87 099 455		87 099 455	
149.	Intézményi bevételek összesen	4 531 239 423	2 823 396 551	1 707 842 872	-
150.	Kiegészítő, függő átfutó bevételek	180 874 015		180 874 015	
151.	Bevételek mindösszesen	118 338 748 625	14 882 802 003	103 439 647 160	16 299 462

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi költségvetésében tervezett kiadások feladatonkénti teljesítése

Forintban!																	
1.	A. Megnevezés	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.	N.	O.	P.	Q.
		Kiadások összesen				Működési kiadások		Felhalmozási kiadások előirányzata					Felhalmozási kiadások teljesítése				
		2022. eredeti előirányzat	2022. módosított előirányzat	Teljesítés 12.31.	Teljesítés %-a	Módosított előirányzat	Teljesítés 12.31.	Felújítás	Beruházás	Egyéb felhalmozási célú kiadás	Finanszírozási kiadások	Felhalmozási kiadás ösz.	Felújítás	Beruházás	Egyéb felhalmozási célú kiadás	Finanszírozási kiadások	Felhalmozási kiadás ösz.
2.	Kiegészítő mezőgazdasági szolgáltatás	51 562 000	51 868 921	51 868 921	100,0	51 868 921	51 868 921					-					-
3.	Állategészségügyi feladatok	162 560 000	162 560 000	160 871 252	99,0	162 560 000	160 871 252										-
4.	Egyéb városüzemeltetési feladatok	261 348 000	280 952 000	279 490 590	99,5	215 234 601	214 185 501	65 717 399				65 717 399	65 305 089				65 305 089
5.	Zöldfelület fenntartás	924 179 000	925 006 497	913 125 831	98,7	853 244 897	844 049 769	64 890 781	6 870 819			71 761 600	63 099 442	5 976 620			69 076 062
6.	Csapadék és belvízelvezetés	234 413 000	235 553 582	235 553 582	100,0	235 553 582	235 553 582					-					-
7.	Település vízellátás	10 033 000	10 033 000	10 030 250	100,0	10 033 000	10 030 250										-
8.	Közüllágítás intézményi világítás, tűzvédelmi feladatok	804 251 027	816 509 027	804 543 667	98,5	754 380 000	742 415 083		62 129 027			62 129 027		62 128 584			62 128 584
9.	Közütrak, hidak fenntartása	1 422 557 000	1 203 528 000	1 202 647 951	99,9	1 009 807 000	1 009 534 457	193 721 000				193 721 000	193 113 494				193 113 494
10.	Lakóingatlan (karbantart.,üzemelt.)	328 930 000	328 930 000	328 930 000	100,0	328 930 000	328 930 000					-					-
11.	Vagyonkezelésbe adott ingatlanok kezelése (NLC átalány)	54 610 000	54 610 000	54 610 000	100,0	54 610 000	54 610 000					-					-
12.	Tanműhelyek	17 780 000	17 780 000	16 760 001	94,3	17 780 000	16 760 001										-
13.	Sport létesítmények üzemeltetése	140 970 000	140 970 000	136 733 251	97,0	140 970 000	136 733 251					-					-
14.	Közfoglalkoztatás	177 299 000	177 299 000	147 145 752	83,0	177 299 000	147 145 752					-					-
15.	Szolgáti gyermeküdülő üzemeltetése	71 120 000	73 420 000	69 767 047	95,0	54 610 000	50 957 499	18 810 000				18 810 000	18 809 548				18 809 548
16.	Napközi tábor - NYIRVV	35 000 000	35 000 000	35 000 000	100,0	35 000 000	35 000 000										-
17.	Fokos Utcai ingatlanok kezelése		625 000	625 000	100,0	625 000	625 000					-					-
18.	Folyékony hulladék szállítás	27 940 000	27 940 000	27 410 834	98,1	27 940 000	27 410 834										-
19.	Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft által ellátott feladatok	4 724 552 027	4 542 585 027	4 475 113 929	98,5	4 130 446 001	4 066 681 152	343 139 180	68 999 846	-	-	412 139 026	340 327 573	68 105 204	-	-	408 432 777
20.	Társasházi lakások üzemeltetése	150 000 000	150 000 000	131 164 135	87,4	150 000 000	131 164 135					-					-
21.	NLC kezelés Önkormányzat	500 000 000	131 021 281	92 279 669	70,4	102 401 591	64 496 950	26 601 025	2 018 665			28 619 690	25 764 054	2 018 665			27 782 719
22.	NLC kezelés NYIRVV	40 000 000	40 000 000	31 253 564	78,1	40 000 000	31 253 564					-					-
23.	Lakbértámogatás	15 000 000	16 889 049	16 889 049	100,0	16 889 049	16 889 049					-					-
24.	Környezetvédelmi célfeladatok	35 040 000	33 540 000	19 556 620	58,3	21 740 000	13 656 620	11 800 000				11 800 000	5 900 000				5 900 000
25.	Repülőtér üzemeltetés	28 000 000	28 000 000	28 000 004	100,0	28 000 000	28 000 004					-					-
26.	Ingatlanok őrzése, ingatlankezelés	1 000 000	1 000 000	694 239	69,4	1 000 000	694 239										-
27.	Területelőkészítés	80 000 000	40 000 000	36 382 330	91,0	20 272 600	20 272 600		19 727 400			19 727 400		16 109 730			16 109 730
28.	Stakértői, tervezési díjak	25 000 000	18 000 000	7 583 873	42,1	18 000 000	7 583 873					-					-
29.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Temetkezési Kft.	123 000 000	123 000 000	123 000 000	100,0	115 000 000	115 000 000			8 000 000		8 000 000		8 000 000			8 000 000
30.	Nyíregyházi Ipari Park Kft.	25 400 000	127 000 000	108 458 000	85,4	127 000 000	108 458 000					-					-
31.	Nyíregyházi Ingatlanfejlesztés és Befektetés-szervező Kft.		3 000 000	3 000 000	100,0	-	-		3 000 000			3 000 000		3 000 000			3 000 000
32.	Beruházás-ösztönzési és munkahelyteremtési támogatás	450 000 000	450 000 000		-	300 000 000	-			150 000 000		150 000 000					-
33.	Volánbusz Zrt. tárgyi megállapodás szerint	2 100 839 487	374 491 214	374 491 214	100,0	374 491 214	374 491 214					-					-
34.	Volánbusz Zrt. előző évek tartozása megállapodás szerint	374 491 214	2 245 839 487	2 021 268 483	90,0	2 245 839 487	2 021 268 483					-					-
35.	Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft.	258 000 000	258 000 000	258 000 000	100,0	258 000 000	258 000 000					-					-
36.	Uzoda üzemeltetése	193 340 000	301 290 000	206 007 517	68,4	301 290 000	206 007 517					-					-
37.	Atlétikai Centrum üzemeltetése	125 970 000	130 279 140	130 279 140	100,0	130 279 140	130 279 140					-					-
38.	Város-Kép Nonprofit Kft.	234 474 000	238 758 241	225 411 521	94,4	238 758 241	225 411 521					-					-
39.	Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.	736 150 000	736 150 000	736 150 000	100,0	736 150 000	736 150 000					-					-
40.	Sóstó-Gyógyfürdő Zrt.	673 564 000	1 023 564 000	963 564 000	94,1	1 023 564 000	963 564 000					-					-
41.	Nyírvidek Képző Központ Kiemelkedően Közhatalmú Nonprofit Kft.	25 000 000	25 000 000	25 000 000	100,0	25 000 000	25 000 000					-					-
42.	Nyíregyházi Turisztikai Nonprofit Kft.	80 000 000	80 000 000	80 000 000	100,0	80 000 000	80 000 000					-					-
43.	Önkormányzati felújítások	794 647 865	969 043 281	517 331 176	53,4	49 922 489	40 421 041	912 558 079	6 562 713			919 120 792	470 513 081	6 397 054			476 910 135
44.	Városi lőter	2 000 000	2 000 000	2 000 000	100,0	2 000 000	2 000 000					-					-
45.	Borbányai hulladéklerakó üzemeltetése	10 000 000	8 000 000	5 857 750	73,2	8 000 000	5 857 750					-					-
46.	Egyéb vagyoni kiadások	130 000 000	45 430 000	16 708 197	36,8	34 576 450	5 873 697	444 500	10 409 050			10 853 550	444 500	10 390 000			10 834 500
47.	Vagyonbiztosítás	22 995 050	32 124 894	31 574 781	98,3	32 124 894	31 574 781					-					-
48.	Továbbszámolt vagyoni kiadás	40 000 000	109 795 845	94 988 326	86,5	109 795 845	94 988 326					-					-
49.	Vagyoni kiadások	7 273 911 616	7 741 216 432	6 286 893 588	81,2	6 590 095 000	5 738 356 504	951 403 604	41 717 828	158 000 000	-	1 151 121 432	502 621 635	37 915 449	8 000 000	-	548 537 084
50.	Rendszeres pénzügyi ellátás	216 500 000	206 000 000	161 101 294	78,2	206 000 000	161 101 294					-					-
51.	Eseti pénzügyi és természetbeni ellátás	287 000 000	277 780 000	213 025 698	76,7	267 780 000	203 575 698			10 000 000		10 000 000		9 450 000			9 450 000
52.	Lakáscélú helyi támogatás (életveszélyes állapotú épület felújítása)	1 000 000				-						-					-
53.	Periféria Egyesület	20 050 000	20 050 000	20 050 000	100,0	20 050 000	20 050 000					-					-
54.	Bursa Hungarica	7 000 000	5 947 500	5 947 500	100,0	5 947 500	5 947 500					-					-

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi költségvetésében tervezett kiadások feladatonkénti teljesítése

Forintban!																		
1.	A. Megnevezés	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.	N.	O.	P.	Q.	
		Kiadások összesen					Működési kiadások		Felhalmozási kiadások előirányzata					Felhalmozási kiadások teljesítése				
		2022. eredeti előirányzat	2022. módosított előirányzat	Teljesítés 12.31.	Teljesítés %-a	Módosított előirányzat	Teljesítés 12.31.	Felújítás	Beruházás	Egyéb felhalmozási célú kiadás	Finanszírozási kiadások	Felhalmozási kiadás össz.	Felújítás	Beruházás	Egyéb felhalmozási célú kiadás	Finanszírozási kiadások	Felhalmozási kiadás össz.	
55.	Rés Alapítvány	4 000 000	2 000 000	-	-	2 000 000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
56.	Szociális és egészségügyi célfeladatok	8 500 000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
57.	Kéknéfeleics Alapítvány	7 000 000	7 000 000	7 000 000	100,0	7 000 000	7 000 000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
58.	Mályavirág Alapítvány	300 000	300 000	300 000	100,0	-	-	-	-	300 000	-	300 000	-	-	300 000	-	300 000	
59.	Humanitárius alap	-	5 000 000	4 207 939	84,2	3 133 711	3 119 596	778 949	1 087 340	-	-	1 866 289	778 949	309 394	-	-	1 088 343	
60.	Ukránjában kialakult fegyveres konflikt.összefügg. felmerült szállás és ellátással kapcsolatos kiadások	-	33 060 000	23 015 970	69,6	33 060 000	23 015 970	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
61.	Intézményi étkezés	-	2 073 846	2 073 846	100,0	2 073 846	2 073 846	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
62.	Human-Net tanyagondnok	9 823 043	9 823 043	9 823 043	100,0	9 823 043	9 823 043	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
63.	Nyíregyházi Egyházmegye -óvoda, iskola kieg. támogat. Huszárvár működése	102 000 000	102 000 000	102 000 000	100,0	102 000 000	102 000 000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
64.	Egyéb szociális kiadások (pályázatok, kutatás, fejlesztés)	5 000 000	4 001 835	1 387 159	34,7	4 001 835	1 387 159	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
65.	Szakértői tevékenység	8 000 000	11 000 000	7 535 491	68,5	11 000 000	7 535 491	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
66.	Szigligeti gyermekodátetés	3 000 000	1 770 000	1 770 000	100,0	1 770 000	1 770 000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
67.	Egészségügyi Támogató Alap Program (ETAP) PRIMOM Vállalkozásellenőrző Alapítvány	12 000 000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
68.	Krisis alap	1 000 000	1 000 000	-	-	1 000 000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
69.	KAB-KEF pályázat	695 000	695 000	-	-	695 000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
70.	Családok Egységéért CSP-CSBM-21-0067	2 362 100	3 362 100	2 922 697	86,9	3 362 100	2 922 697	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
71.	Tehetségbarát önkormányzat	1 050 000	1 050 000	12 830	1,2	1 050 000	12 830	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
72.	ERASMUS+CROSS projekt	2 458 925	2 239 552	2 239 552	100,0	2 239 552	2 239 552	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
73.	Idősebarát Önkormányzat	1 000 000	1 270 000	1 270 000	100,0	1 270 000	1 270 000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
74.	Rászoruló Hallgatókért Közalapítvány	3 000 000	3 000 000	3 000 000	100,0	3 000 000	3 000 000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
75.	Ifjúsági célfeladatok	7 480 000	7 480 000	6 352 415	84,9	7 480 000	6 352 415	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
76.	SNI-s gyermekek fejlesztésének támogatása	35 000 000	35 000 000	33 603 900	96,0	35 000 000	33 603 900	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
77.	Köznevelési célfeladatok	5 500 000	50 000	50 000	100,0	50 000	50 000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
78.	Szociális és Köznevelési kiadások	750 719 068	742 952 876	606 689 334	81,9	730 786 587	597 850 991	778 949	1 087 340	10 300 000	-	12 166 289	778 949	309 394	9 750 000	-	10 838 343	
79.	Kulturális célfeladatok	16 020 785	8 262 067	5 251 545	63,6	8 262 067	5 251 545	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
80.	Civil Ház működtetése, tagdíj fizetés	4 000 000	4 000 000	4 000 000	100,0	4 000 000	4 000 000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
81.	Városi nagyszünetek	47 440 903	39 209 783	33 460 609	85,3	39 209 783	33 460 609	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
82.	Városi rendezvények, társadalmi ünnepek	19 728 000	25 275 000	22 795 036	90,2	24 914 609	22 434 645	360 391	-	-	-	360 391	-	360 391	-	-	360 391	
83.	Nagyejlesztések támogatása	15 000 000	15 000 000	15 000 000	100,0	15 000 000	15 000 000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
84.	Hungarikum pályázat	167 500	167 500	167 500	100,0	167 500	167 500	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
85.	Hungarikum pályázat 2021 év.	2 880 360	2 880 478	2 880 478	100,0	2 880 478	2 880 478	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
86.	Hungarikum pályázat 2022 év.	-	3 500 000	-	-	3 500 000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
87.	"Tér-Zene Nyíregyházán" program	-	7 500 000	7 500 000	100,0	7 500 000	7 500 000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
88.	Várostörténeti bemutató kültéri fotókiállítás	-	7 452 360	7 452 360	100,0	-	-	7 452 360	-	-	-	7 452 360	7 452 360	-	-	-	7 452 360	
89.	Happy Art Alapítvány nívódíj	158 750	179 388	179 388	100,0	179 388	179 388	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
90.	Helyi önszervezők közösségek pénzügyi alapja	25 000 000	25 000 000	23 692 440	94,8	25 000 000	23 692 440	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
91.	Kulturális kiadás	130 396 298	138 426 576	122 379 356	88,4	130 613 825	114 566 605	7 452 360	360 391	-	-	7 812 751	7 452 360	360 391	-	-	7 812 751	
92.	Sport célfeladatok	82 500 000	70 260 000	69 712 500	99,2	70 260 000	69 712 500	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
93.	Nyíregyházi Élsport Np. Kft. Szponzorációs díj	132 000 000	132 000 000	132 000 000	100,0	132 000 000	132 000 000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
94.	Nyíregyházi Élsport Np. Kft. Utánpótlás nevelés	18 000 000	18 000 000	18 000 000	100,0	18 000 000	18 000 000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
95.	NYVSC támogatása	20 000 000	20 000 000	20 000 000	100,0	20 000 000	20 000 000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
96.	Nyíregyháza Spartacus FC Kft. Szponzorációs díj	66 500 000	66 500 000	66 500 000	100,0	66 500 000	66 500 000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
97.	Spartacus 1928 Uplépa Központ Np. Kft. támogatása	30 000 000	30 000 000	30 000 000	100,0	30 000 000	30 000 000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
98.	Városi sportrendezvények	29 000 000	27 000 000	25 867 811	95,8	27 000 000	25 867 811	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
99.	TOUR DE HONGRIE kerékpáros körverseny	-	15 000 000	15 000 000	100,0	15 000 000	15 000 000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
100.	Rally EB támogatása-Truck Race Promotion Kft.	16 500 000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
101.	Sport kiadások	394 500 000	378 760 000	377 080 311	99,6	378 760 000	377 080 311	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
102.	Polgármesteri keret	30 000 000	20 000 000	13 925 531	69,6	20 000 000	13 925 531	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
103.	Képviselő testület kiadásai	138 033 824	121 162 038	120 681 534	99,6	121 162 038	120 681 534	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
104.	Kisünnepetek	44 317 704	45 128 878	45 128 878	100,0	45 128 878	45 128 878	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
105.	Külgügyi és EU-s célfeladatok	14 980 000	14 663 317	11 949 662	81,5	14 363 317	11 649 662	300 000	-	-	-	300 000	-	300 000	-	-	300 000	

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi költségvetésében tervezett kiadások feladatonkénti teljesítése

Forintban!																		
1.	A. Megnevezés	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.	N.	O.	P.	Q.	
		Kiadások összesen				Működési kiadások		Felhalmozási kiadások előirányzata						Felhalmozási kiadások teljesítése				
		2022. eredeti előirányzat	2022. módosított előirányzat	Teljesítés 12.31.	Teljesítés %-e	Módosított előirányzat	Teljesítés 12.31.	Felújítás	Beruházás	Egyéb felhalmozási célú kiadás	Finanszírozási kiadások	Felhalmozási kiadás össz.	Felújítás	Beruházás	Egyéb felhalmozási célú kiadás	Finanszírozási kiadások	Felhalmozási kiadás össz.	
106.	Testvérvárosi jubileum évfordulók	14 200 000	10 200 000	7 728 579	75,8	10 166 010	7 694 589					33 990		33 990			33 990	
107.	Városdiplomácia, testvér és partnervárosi kapcsolat elősegítő programok rendezvények	4 500 000	4 500 000	4 082 957	90,7	4 442 000	4 024 957					58 000		58 000			58 000	
108.	Önkormányzati Tervtanács	15 000 000	10 000 000	7 594 875	75,9	10 000 000	7 594 875					-						
109.	Megyei Jogú Városok Szövetsége	3 578 670	3 578 670	3 578 670	100,0	3 578 670	3 578 670					-					-	
110.	Közbiztonsági megállapodás	5 000 000	5 000 000	5 000 000	100,0	5 000 000	5 000 000					-					-	
111.	Közbiztonsági Alapítvány	8 500 000	8 500 000	8 500 000	100,0	8 500 000	8 500 000					-					-	
112.	Hirdetési keret, PR kiadás	20 000 000	14 000 000	12 884 877	92,0	14 000 000	12 884 877					-					-	
113.	Városmarketing	79 000 000	79 000 000	46 733 128	59,2	79 000 000	46 733 128					-					-	
114.	Mária út Közhazsmó Egyesület tagdíj és programok	800 000	800 000	-	-	800 000	-					-					-	
115.	Egyéb önkormányzati feladatok	22 900 640	22 900 640	22 656 800	98,9	22 900 640	22 656 800					-					-	
116.	Regőczi István Alapítvány Támogatása	2 500 000	2 500 000	-	-	2 500 000	-					-					-	
117.	Lejárt ifjúsági kölcsön elkészölást követő visszafizetés	2 000 000	2 000 000	272 882	13,6	-	-			2 000 000		2 000 000			272 882		272 882	
118.	Nemzetiségi önkormányzatok támogatása	10 500 000	11 700 000	11 700 000	100,0	11 700 000	11 700 000					-					-	
119.	Önkormányzati egyéb feladatok	415 810 838	375 633 543	322 418 373	85,8	373 241 553	321 753 501	-		391 990	2 000 000	-	2 391 990	-	391 990	272 882	-	664 872
120.	Polgárvédelmi kiadások	3 420 000	3 420 000	3 398 905	99,4	3 420 000	3 398 905					-					-	
121.	Városfejlesztési kiadások	31 621 405 633	49 881 205 001	18 239 514 208	36,6	5 819 101 449	3 634 909 367	5 146 912 991	35 544 673 983	3 370 516 578		44 062 103 552	2 739 504 829	11 302 889 789	562 210 223		14 604 604 841	
122.	ÁFA befizetés, egyéb adók	808 599 444	1 308 599 444	1 126 619 678	86,1	1 308 599 444	1 126 619 678					-					-	
123.	Kamatfizetés	52 055 496	81 132 937	74 780 105	92,2	81 132 937	74 780 105					-					-	
124.	Önkormányzati számlavezetéssel kapcsolatos kiadások	67 585 000	67 585 000	50 782 729	75,1	67 585 000	50 782 729					-					-	
125.	Továbbszámlázott kiadások	12 700 000	-	-	-	-	-					-					-	
126.	Befizetési kötelezettség (Szolidaritási hozzájárulás)	1 987 777 473	1 987 777 473	1 987 777 473	100,0	1 987 777 473	1 987 777 473					-					-	
127.	Befizetési kötelezettség	-	18 862 408	18 862 408	100,0	18 862 408	18 862 408					-					-	
128.	Társadalmi szervezetek támogatása	11 750 000	11 750 000	8 375 000	71,3	11 750 000	8 375 000					-					-	
129.	Céltartalék	4 481 188 814	8 413 450 551	-	-	4 031 875 655	-		4 381 574 896			4 381 574 896					-	
130.	Általános tartalék	120 000 000	103 345 814	-	-	103 345 814	-		-			-					-	
131.	Mindösszesen:	52 856 371 707	75 796 703 082	33 702 685 397	44,5	25 767 393 146	18 121 794 729	6 449 687 084	40 038 806 274	3 540 816 578	-	50 029 309 396	3 590 685 346	11 409 972 217	580 233 105	-	15 580 890 668	
132.	Rövid lejáratú hitel,kölcsön törlesztés	3 000 000 000	-	-	-	-	-					-				-	-	
133.	Hosszú lejáratú hitel,kölcsön törlesztés	274 999 332	585 008 652	585 008 652	100,0	-	-				585 008 652	585 008 652			585 008 652		585 008 652	
134.	Belföldi értékpapírok kiadásai	4 000 000 000	19 950 883 000	19 950 883 000	100,0	-	-				19 950 883 000	19 950 883 000			19 950 883 000		19 950 883 000	
135.	Pénzeszközök lektörött bankbetétként elhely.	-	36 000 000 000	36 000 000 000	100,0	-	-				36 000 000 000	36 000 000 000			36 000 000 000		36 000 000 000	
136.	Államháztartáson belüli megelőlegezés visszafizetése	328 888 044	328 888 044	328 888 044	100,0	-	-				328 888 044	328 888 044				328 888 044	328 888 044	
137.	Önkormányzati kiadások mindösszesen:	60 460 259 083	132 661 482 778	90 567 465 093	68,3	25 767 393 146	18 121 794 729	6 449 687 084	40 038 806 274	3 540 816 578	56 864 779 696	106 894 089 632	3 590 685 346	11 409 972 217	580 233 105	56 864 779 696	72 445 670 364	
138.	Intézményi kiadás	12 345 251 647	14 066 165 536	12 914 238 222	91,8	13 772 435 284	12 659 760 693		293 729 867	385		293 730 252		254 477 144	385		254 477 529	
139.	Önkormányzati kiadások mindösszesen:	72 805 510 730	146 727 648 314	109 481 709 315	70,5	39 539 828 430	30 781 955 422	6 449 687 084	40 332 536 141	3 540 816 963	56 864 779 696	107 187 819 884	3 590 685 346	11 664 449 361	580 233 490	56 864 779 696	72 700 147 893	
140.	Polgármesteri hivatal kiadások	3 158 984 261	3 054 592 790	2 628 552 697	86,1	2 982 051 290	2 585 654 543		63 541 500	9 000 000		72 541 500		42 398 154	500 000		42 898 154	
141.	Egyéb finanszírozási kiadások (kiegészítő, függő)	-	-	930 170 744	-	-	930 170 744											
142.	Költségvetés szerinti főösszeg:	75 964 494 991	149 782 241 104	107 040 426 756	71,5	42 521 879 720	34 297 380 709	6 449 687 084	40 396 077 641	3 549 816 963	56 864 779 696	107 260 361 384	3 590 685 346	11 706 847 515	580 733 490	56 864 779 696	72 743 046 047	

Forintban!				
	A.	B.	C.	D.
1.	Megnevezés	Teljesítés 12.31.	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat
2.	Kisegítő mezőgazdasági szolgáltatás	51 868 921	51 868 921	
3.	Állategészségügyi feladatok	160 871 252		160 871 252
4.	Egyéb városüzemeltetési feladatok	279 490 590	279 490 590	
5.	Zöldfelület fenntartás	913 125 831	913 125 831	
6.	Csapadék és belvízelvezetés	235 553 582	235 553 582	
7.	Település vízellátás	10 030 250	10 030 250	
8.	Közüvilágítás Intézményi világítás , tűzvédelmi feladatok	804 543 667	804 543 667	
9.	Közüutak, hidak fenntartása	1 202 647 951	1 202 647 951	
10.	Lakóingatlan (karbantart.,üzemelt.)	328 930 000	328 930 000	
11.	Vagyonkezelésbe adott ingatlanok kezelése (NLC általány)	54 610 000	54 610 000	
12.	Tanmühelyek	16 760 001	16 760 001	
13.	Sport létesítmények üzemeltetése	136 733 251	136 733 251	
14.	Közüfoglalkoztatás	147 145 752	147 145 752	
15.	Szigligeti gyermeküdülő üzemeltetése	69 767 047		69 767 047
16.	Napközis tábor -NYIRVV	35 000 000		35 000 000
17.	Fokos Utcai ingatlanok kezelése	625 000		625 000
18.	Folyékony hulladék szállítás	27 410 834	27 410 834	
19.	Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft által ellátott feladatok	4 475 113 929	4 208 850 630	266 263 299
20.	Társasházi lakások üzemeltetése	131 164 135	131 164 135	
21.	NLC kezelés Önkormányzat	92 279 669		92 279 669
22.	NLC kezelés NYIRVV	31 253 564		31 253 564
23.	Lakbértámogatás	16 889 049		16 889 049
24.	Környezetvédelmi célfeladatok	19 556 620	19 556 620	
25.	Repülőtér üzemeltetés	28 000 004		28 000 004
26.	Ingatlanok őrzése, ingatlankezelés	694 239		694 239
27.	Területelőkészítés	36 382 330		36 382 330
28.	Szakértői, tervezési díjak	7 583 873		7 583 873
29.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Temetkezési Kft.	123 000 000	123 000 000	
30.	Nyíregyházi Ipari Park Kft.	108 458 000		108 458 000
31.	Nyíregyházi Ingatlanfejlesztés és Befektetésszervező Kft.	3 000 000		3 000 000
33.	Volánbusz Zrt. tárgyi megállapodás szerint	374 491 214		374 491 214
34.	Volánbusz Zrt. előző évek tartozása megállapodás szerint	2 021 268 483		2 021 268 483
35.	Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft.	258 000 000		258 000 000
36.	Uszoda üzemeltetése	206 007 517		206 007 517
37.	Atlétikai Centrum üzemeltetése	130 279 140		130 279 140
38.	Város-Kép Nonprofit Kft.	225 411 521		225 411 521
39.	Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.	736 150 000	736 150 000	
40.	Sóstó-Gyógyfürdők Zrt.	963 564 000		963 564 000
41.	Nyírvidek Képző Központ Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft.	25 000 000	25 000 000	
42.	Nyíregyházi Turisztikai Nonprofit Kft.	80 000 000		80 000 000
44.	Önkormányzati felújítások	517 331 176		517 331 176
45.	Városi lőtér	2 000 000		2 000 000
46.	Borbányai hulladéklerakó üzemeltetése	5 857 750		5 857 750
47.	Egyéb vagyoni kiadások	16 708 197		16 708 197
48.	Vagyonbiztosítás	31 574 781		31 574 781
49.	Továbbszámlázott vagyoni kiadás	94 988 326		94 988 326
50.	Vagyoni kiadások	6 286 893 588	1 034 870 755	5 252 022 833
51.	Rendszeres pénzbeli ellátás	161 101 294	161 101 294	
52.	Eseti pénzbeli és természetbeni ellátás	213 025 698	213 025 698	
53.	Periféria Egyesület	20 050 000		20 050 000
54.	Bursa Hungarica	5 947 500		5 947 500
55.	Kéknefeleics Alapítvány	7 000 000		7 000 000
56.	Mályvavirág Alapítvány	300 000		300 000
57.	Humanitárius alap	4 207 939		4 207 939
58.	Ukrajnában kialakult fegyveres konflikt.összefügg. felmerült szállás és ellátással kapcsolatos kiadások	23 015 970		23 015 970
59.	Intézményi étkezés	2 073 846		2 073 846

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi költségvetésében tervezett kiadások feladatonkénti teljesítése kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok bontásban

Forintban!				
	A.	B.	C.	D.
1.	Megnevezés	Teljesítés 12.31.	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat
60.	Human-Net tanyagondnok	9 823 043	9 823 043	
61.	Nyíregyházi Egyházmegye -óvoda, iskola kieg. támog. Huszárvár működése	102 000 000		102 000 000
62.	Egyéb szociális kiadások (pályázatok, kutatás, fejlesztés)	1 387 159		1 387 159
63.	Szakértői tevékenység	7 535 491		7 535 491
64.	Szigligeti gyermeküdítetés	1 770 000		1 770 000
65.	Családok Egészségéért CSP-CSBM-21-0067	2 922 697		2 922 697
66.	Tehetségbarát önkormányzat	12 830		12 830
67.	ERASMUS+CROSS projekt	2 239 552		2 239 552
68.	Idősbarát Önkormányzat	1 270 000		1 270 000
69.	Rászoruló Hallgatókért Közalapítvány	3 000 000		3 000 000
70.	Ifjúsági célfeladatok	6 352 415		6 352 415
71.	SNI-s gyermekek fejlesztésének támogatása	33 603 900		33 603 900
72.	Köznevelési célfeladatok	50 000		50 000
73.	Szociális és Köznevelési kiadások	608 689 334	383 950 035	224 739 299
74.	Kulturális célfeladatok	5 251 545		5 251 545
75.	Civil Ház működtetése, tagdíj fizetés	4 000 000		4 000 000
76.	Városi nagyrendezvények	33 460 609		33 460 609
77.	Városi rendezvények, társadalmi ünnepek	22 795 036		22 795 036
78.	Nagygyűttek támogatása	15 000 000		15 000 000
79.	Hungarikum pályázat	167 500		167 500
80.	Hungarikum pályázat 2021 év.	2 880 478		2 880 478
81.	"Tér-Zene Nyíregyházán" program	7 500 000		7 500 000
82.	Várostörténeti bemutató kultéri fotókiállítás	7 452 360		7 452 360
83.	Happy Art Alapítvány nivódij	179 388		179 388
84.	Helyi önszerveződő közösségek pénzügyi alapja	23 692 440		23 692 440
85.	Kulturális kiadás	122 379 356	-	122 379 356
86.	Sport célfeladatok	69 712 500		69 712 500
87.	Nyíregyházi Élsport Np. Kft. Szponzorációs díj	132 000 000		132 000 000
88.	Nyíregyházi Élsport Np. Kft. Utánpótlás nevelés	18 000 000		18 000 000
89.	NVVSC támogatása	20 000 000		20 000 000
90.	Nyíregyháza Spartacus FC Kft. Szponzorációs díj	66 500 000		66 500 000
91.	Spartacus 1928 Upképző Központ Np. Kft. támogatása	30 000 000		30 000 000
92.	Városi sportrendezvények	25 867 811		25 867 811
93.	TOUR DE HONGRIE kerékpáros körverseny	15 000 000		15 000 000
94.	Sport kiadások	377 080 311	-	377 080 311
95.	Polgármesteri keret	13 925 531		13 925 531
96.	Képviselő testület kiadásai	120 681 534	120 681 534	
97.	Kitüntetések	45 128 878		45 128 878
98.	Külső és EU-s célfeladatok	11 949 662		11 949 662
99.	Testvérvárosi jubileumi évfordulók	7 728 579		7 728 579
100.	Városdiplomácia, testvér és partnervárosi kapcsolat elősegítő programok rendezvények	4 082 957		4 082 957
101.	Önkormányzati Tervtanács	7 594 875		7 594 875
102.	Megyei Jogú Városok Szövetsége	3 578 670		3 578 670
103.	Közbiztonsági megállapodás	5 000 000		5 000 000
104.	Közbiztonsági Alapítvány	8 500 000		8 500 000
105.	Hirdetési keret, PR kiadás	12 884 877		12 884 877
106.	Városmarketing	46 733 128		46 733 128
107.	Egyéb önkormányzati feladatok	22 656 800		22 656 800
108.	Lejárt ifjúsági kölcsön elszámolást követő visszafizetés	272 882		272 882
109.	Nemzetiségi önkormányzatok támogatása	11 700 000		11 700 000
110.	Önkormányzati egyéb feladatok	322 418 373	120 681 534	201 736 839
111.	Polgárvédelmi kiadások	3 398 905	3 398 905	
112.	Városfejlesztési kiadások	18 239 514 208	18 239 514 208	
113.	ÁFA befizetés, egyéb adók	1 126 619 678		1 126 619 678
114.	Kamatfizetés	74 780 105		74 780 105
115.	Önkormányzati számlavezetéssel kapcsolatos kiadások	50 782 729		50 782 729

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi költségvetésében tervezett kiadások feladatonkénti teljesítése kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok bontásában

Forintban!					
	A.	B.	C.	D.	E.
1.	Megnevezés	Teljesítés 12.31.	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államigazgatási feladat
116.	Befizetési kötelezettség (Szolidaritási hozzájárulás)	1 987 777 473		1 987 777 473	
117.	Befizetési kötelezettség	18 862 408		18 862 408	
118.	Társadalmi szervezetek támogatása	8 375 000		8 375 000	
119.	Mindösszesen:	33 702 685 397	23 991 266 067	9 711 419 330	-
120.	Hosszú lejáratú hitel,kölcsön törlesztés	585 008 652		585 008 652	
121.	Belföldi értékpapírok kiadásai	19 950 883 000		19 950 883 000	
122.	Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhely.	36 000 000 000		36 000 000 000	
123.	Államháztartáson belüli megelőlegezés visszafizetése	328 888 044		328 888 044	
124.	Költségvetés szerinti főösszeg:	90 567 465 093	23 991 266 067	66 576 199 026	-
125.	Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság	1 214 414 752	1 180 873 526	33 541 226	
126.	Eszterlánc Északi Óvoda	1 175 803 893	1 154 400 157	21 403 736	
127.	Gyermekek Háza Déli Óvoda	1 018 871 382	1 006 077 637	12 793 745	
128.	Tündérkert Keleti Óvoda	1 136 721 584	1 099 996 423	36 725 161	
129.	Búzaszem Nyugati Óvoda	755 171 885	746 677 383	8 494 502	
130.	Közüntézményeket Működtető Központ	1 786 690 838	644 647 928	1 142 042 910	
131.	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár	563 714 005	536 187 678	27 526 327	
132.	Váci Mihály Kulturális Központ	375 043 364	365 333 626	9 709 738	
133.	Nyíregyházi Cantemus Kórus	364 630 149		364 630 149	
134.	Jósa András Múzeum	1 047 797 399	429 819 960	617 977 439	
135.	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ	1 247 464 826	1 241 950 753	5 514 073	
136.	Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény	1 527 460 059	1 523 991 023	3 469 036	
137.	Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ	700 454 086	594 212 003	106 242 083	
138.	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal	2 628 552 697	813 724 180	1 152 089 153	662 739 364
139.	Intézményi kiadás összesen	15 542 790 919	11 337 892 277	3 542 159 278	662 739 364
140.	Egyéb finanszírozási kiadások (kiegyenlítő, függő)	930 170 744		930 170 744	
141.	Mindösszesen	107 040 426 756	35 329 158 344	71 048 529 048	662 739 364

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.	N.	O.	P.	Q.	R.	S.	T.	U.
1.	Megnevezés	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1)				Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (B2)				Közhatalmi bevételek (B3)				Működési bevételek (B4)				Felhalmozási bevételek (B5)			
		eredeti	mód.	teljes.	%	eredeti	mód.	teljes.	%	eredeti	mód.	teljes.	%	eredeti	mód.	teljes.	%	eredeti	mód.	teljes.	%
2.	Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság	1 201 213 246	1 314 336 380	1 314 336 380	100,0									25 836 000	33 541 226	33 541 226	100,0				
3.	Eszterlánc Északi Óvoda		8 218 328	8 218 328	100,0									45 342 155	54 886 321	48 702 516	88,7				
4.	Gyermekek Háza Déli Óvoda		5 474 850	5 474 850	100,0									34 927 867	42 498 297	35 779 635	84,2				
5.	Tündérvárosi Keleti Óvoda		8 459 938	8 459 938	100,0									50 582 857	61 910 222	47 333 357	76,5				
6.	Búzaszem Nyugati Óvoda		2 951 550	2 951 550	100,0									30 952 510	36 686 487	32 577 852	88,8				
7.	Eszterlánc Északi Óvoda összesen	-	25 104 666	25 104 666	100,0	-	-	-		-	-	-		161 805 389	195 981 327	164 393 360	83,9	-	-	-	
8.	Nyíregyházi Cantemus Kórus	41 206 329	118 660 799	118 660 799	100,0			-						70 486 000	70 486 000	66 715 735	94,7				
9.	Közfürdőket Működtető Központ		975 155	975 155	100,0									654 416 309	779 177 855	779 177 855	100,0				
10.	Móricz Zs. Megyei és Városi Könyvtár	41 711 911	57 137 970	57 137 970	100,0		7 620 266	7 620 266	100,0					22 000 000	22 000 000	13 553 046	61,6		20 393	20 393	100,0
11.	Váci Mihály Kulturális Központ	33 379 779	41 153 135	41 153 135	100,0		2 180 000	2 180 000	100,0					39 963 829	63 295 153	63 295 153	100,0				
12.	Jósa András Múzeum	63 267 112	98 805 343	98 805 343	100,0		6 422 571	6 422 571	100,0					200 000 000	764 073 271	764 073 271	100,0				
13.	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ													151 748 624	197 107 183	196 480 315	99,7				
14.	Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ		2 905 346	2 905 346	100,0									1 440 000	2 901 179	2 901 179	100,0				
15.	Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény													27 366 651	27 366 651	16 361 009	59,8				
16.	Intézmény összesen	1 380 778 377	1 659 078 794	1 659 078 794	100,0	-	16 222 837	16 222 837	100,0	-	-	-		1 355 062 802	2 155 929 845	2 100 492 149	97,4	-	20 393	20 393	100,0
17.	Polgármesteri Hivatal	57 665 267	69 760 509	69 760 509	100,0					9 000 000	8 076 916	8 076 916	100,0	30 886 222	49 729 487	49 729 487	100,0		1 733 630	1 733 630	100,0
18.	Mindösszesen	1 438 443 644	1 728 839 303	1 728 839 303	100,0	-	16 222 837	16 222 837	100,0	9 000 000	8 076 916	8 076 916	100,0	1 385 949 024	2 205 659 332	2 150 221 636	97,5	-	1 754 023	1 754 023	100,0

360

	A.	V.	W.	X.	Y.	Z.	AA.	AB.	AC.	AD.	AE.	AF.	AG.	AH.	AI.	AJ.	AK.
1.	Megnevezés	Működési célú átvett pénzeszköz (B6)				Fejlesztési célú átvett pénzeszközök (B7)				Költségvetési bevételek (B1-B7)				Központi, irányítószervvel támogatás (B8-B16)			
		eredeti	mód.	teljes.	%	eredeti	mód.	teljes.	%	eredeti	mód.	teljes.	%	eredeti	mód.	teljes.	%
2.	Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság									1 227 049 246	1 347 877 606	1 347 877 606	100,0	26 565 017	35 065 017	35 065 017	100,0
3.	Eszterlánc Északi Óvoda									45 342 155	63 104 649	56 920 844	90,2	1 064 233 654	1 150 138 501	1 119 858 529	97,4
4.	Gyermekek Háza Déli Óvoda									34 927 867	47 973 147	41 254 485	86,0	1 002 196 554	986 506 645	978 383 913	99,2
5.	Tündérvárosi Keleti Óvoda		9 682 800	9 682 800	100,0					50 582 857	80 052 960	65 476 095	81,8	1 071 046 495	1 082 618 083	1 069 120 684	98,8
6.	Búzaszem Nyugati Óvoda									30 952 510	39 638 037	35 529 402	89,6	707 922 365	733 464 419	719 799 256	98,1
7.	Eszterlánc Északi Óvoda összesen	-	9 682 800	9 682 800	100,0	-	-	-		161 805 389	230 768 793	199 180 826	86,3	3 845 399 068	3 952 727 648	3 887 162 382	98,3
8.	Nyíregyházi Cantemus Kórus	3 000 000	3 000 000	2 354 990	78,5					114 692 329	192 146 799	187 731 524	97,7	163 290 000	151 290 000	151 290 000	100,0
9.	Központi Intézményeket Működtető Központ									654 416 309	780 153 010	780 153 010	100,0	1 043 597 234	1 062 886 381	1 052 215 942	99,0
10.	Móricz Zs. Megyei és Városi Könyvtár						-			63 711 911	86 778 629	78 331 675	90,3	501 564 720	526 855 974	486 595 722	92,4
11.	Váci Mihály Kulturális Központ		253 920	253 920	100,0		1 757 346	1 757 346	100,0	73 343 608	108 639 554	108 639 554	100,0	312 877 912	388 335 093	267 661 074	68,9
12.	Jósa András Múzeum		1 934 122	1 934 122	100,0					263 267 112	871 235 307	871 235 307	100,0	302 993 328	305 769 610	305 769 610	100,0
13.	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ						4 000	3 250	81,3	151 748 624	197 111 183	196 483 565	99,7	1 076 437 446	1 142 915 505	1 050 827 587	91,9
14.	Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ									1 440 000	5 806 525	5 806 525	100,0	640 478 529	571 509 969	571 509 969	100,0
15.	Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény									27 366 651	27 366 651	16 361 009	59,8	1 536 400 533	1 560 441 003	1 512 503 309	96,9
16.	Intézmény összesen	3 000 000	14 870 842	14 225 832	95,7	-	1 761 346	1 760 596	100,0	2 738 841 179	3 847 884 057	3 791 800 601	98,5	9 449 603 787	9 697 796 200	9 320 600 612	96,1
17.	Polgármesteri Hivatal					2 500 000	2 553 546	2 553 546	100,0	100 051 489	131 854 088	131 854 088	100,0	2 978 267 138	2 835 639 247	2 435 398 357	85,9
18.	Mindösszesen	3 000 000	14 870 842	14 225 832	95,7	2 500 000	4 314 892	4 314 142	100,0	2 838 892 668	3 979 738 145	3 923 654 689	98,6	12 427 870 925	12 533 435 447	11 755 998 969	93,8

Forintban!													
	A.	AL.	AM.	AN.	AO.	AP.	AQ.	AR.	AS.	AT.	AU.	AV.	AW.
1.	Megnevezés	Maradvány igénybevétele (8813)				Finanszírozási bevételek (88)				Bevétel összesen			
		eredeti	mód.	teljes.	%	eredeti	mód.	teljes.	%	eredeti	mód.	teljes.	%
2.	Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság		178 541 104	178 541 104	100,0	26 565 017	213 606 121	213 606 121	100,0	1 253 614 263	1 561 483 727	1 561 483 727	100,0
3.	Eszterlánc Északi Óvoda		4 358 405	4 358 405	100,0	1 064 233 654	1 154 496 906	1 124 216 934	97,4	1 109 575 809	1 217 601 555	1 181 137 778	97,0
4.	Gyermekek Háza Déli Óvoda		3 055 396	3 055 396	100,0	1 002 196 554	989 562 041	981 439 309	99,2	1 037 124 421	1 037 535 188	1 022 693 794	98,6
5.	Tündérkert Keleti Óvoda		9 732 663	9 732 663	100,0	1 071 046 495	1 092 350 746	1 078 853 347	98,8	1 121 629 352	1 172 403 706	1 144 329 442	97,6
6.	Búzaszem Nyugati Óvoda		2 222 804	2 222 804	100,0	707 922 365	735 687 223	722 022 060	98,1	738 874 875	775 325 260	757 551 462	97,7
7.	Eszterlánc Északi Óvoda összesen		19 369 268	19 369 268	100,0	3 845 399 068	3 972 096 916	3 906 531 650	98,3	4 007 204 457	4 202 865 709	4 105 712 476	97,7
8.	Nyíregyházi Cantemus Kórus	9 172 105	65 010 505	65 010 505	100,0	172 462 105	216 300 505	216 300 505	100,0	287 154 434	408 447 304	404 032 029	98,9
9.	Közüintézményeket Működtető Központ		2 647 193	2 647 193	100,0	1 043 597 234	1 065 533 574	1 054 863 135	99,0	1 698 013 543	1 845 686 584	1 835 016 145	99,4
10.	Móricz Zs. Megyei és Városi Könyvtár		13 731 891	13 731 891	100,0	501 564 720	540 587 865	500 327 613	92,6	565 276 631	627 366 494	578 659 288	92,2
11.	Váci Mihály Kulturális Központ		10 819 808	10 819 808	100,0	312 877 912	399 154 901	278 480 882	69,8	386 221 520	507 794 455	387 120 436	76,2
12.	Jósa András Múzeum	85 882 561	88 092 067	88 092 067	100,0	388 875 889	393 861 677	393 861 677	100,0	652 143 001	1 265 096 984	1 265 096 984	100,0
13.	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ		1 734 993	1 734 993	100,0	1 076 437 446	1 144 650 498	1 052 562 580	92,0	1 228 186 070	1 341 761 681	1 249 046 145	93,1
14.	Nyíregyházi Család-és Gyermekejélési Központ	61 752 015	139 626 891	139 626 891	100,0	702 230 544	711 136 860	711 136 860	100,0	703 670 544	716 943 385	716 943 385	100,0
15.	Nyíregyházi Gyermekejélési Alapellátási Intézmény		911 559	911 559	100,0	1 536 400 533	1 561 352 562	1 513 414 868	96,9	1 563 767 184	1 588 719 213	1 529 775 877	96,3
16.	Intézmény összesen	156 806 681	520 485 279	520 485 279	100,0	9 606 410 468	10 218 281 479	9 841 085 891	96,3	12 345 251 647	14 066 165 536	13 632 886 492	96,9
17.	Polgármesteri Hivatal	80 665 634	87 099 455	87 099 455	100,0	3 058 932 772	2 922 738 702	2 522 497 812	86,3	3 158 984 261	3 054 592 790	2 654 351 900	86,9
18.	Mindösszesen	607 584 734	607 584 734	607 584 734	100,0	12 665 343 240	13 141 020 181	12 363 583 703	94,1	15 504 235 908	17 120 758 326	16 287 238 392	95,1

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.	N.	O.	P.	Q.
1.	Megnevezés	Személyi jutt. (K1)				Munkaadót t.j. (K2)				Dologi kiadás (K3)				Ellátottak pénzjutt. (K4)			
		eredeti	mód.	teljes.	%	eredeti	mód.	teljes.	%	eredeti	mód.	teljes.	%	eredeti	mód.	teljes.	%
2.	Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság	830 946 652	904 262 756	864 385 496	95,6	119 606 777	123 608 671	113 449 380	91,8	293 060 834	523 607 802	231 893 790	44,3				
3.	Eszterlánc Északi Óvoda	724 410 959	722 358 000	713 784 547	98,8	113 478 989	116 171 554	113 920 029	98,1	264 529 010	374 899 656	343 926 972	91,7				
4.	Gyermekek Háza Déli Óvoda	694 502 049	664 763 421	656 731 181	98,8	107 491 545	103 391 426	102 990 606	99,6	231 371 182	268 397 821	258 167 075	96,2				
5.	Tündérvárt Keleti Óvoda	710 692 296	688 691 637	684 286 018	99,4	110 805 606	110 694 679	109 327 260	98,8	292 335 950	355 767 435	325 858 351	91,6				
6.	Búzaszem Nyugati Óvoda	488 996 490	472 541 947	470 936 857	99,7	76 001 359	75 835 843	75 117 243	99,1	170 118 026	222 129 204	204 299 519	92,0				
7.	Eszterlánc Északi Óvoda Összesen	2 618 601 794	2 548 355 005	2 525 738 603	99,1	407 777 499	406 093 502	401 355 138	98,8	958 354 168	1 221 194 116	1 132 251 917	92,7	-	-	-	
8.	Nyíregyházi Cantemus Kórus	133 592 701	207 731 755	206 658 085	99,5	18 275 510	33 554 768	33 554 768	100,0	128 286 223	149 797 480	117 733 858	78,6				
9.	Központ	197 417 473	164 134 605	161 501 993	98,4	29 992 461	25 665 652	25 121 194	97,9	1 465 917 809	1 651 200 527	1 596 214 750	96,7				
10.	Móricz Zs. Megyei és Városi Könyvtár	254 472 200	259 429 798	247 704 385	95,5	38 869 190	42 145 697	38 715 959	91,9	125 785 241	166 409 869	125 563 116	75,5				
11.	Váci Mihály Kulturális Központ	198 754 219	201 712 007	188 049 537	93,2	30 925 529	31 091 979	29 976 606	96,4	151 541 772	256 758 494	146 104 620	56,9				
12.	Jósa András Múzeum	361 891 547	397 063 333	370 825 515	93,4	53 465 595	61 093 080	55 908 143	91,5	204 136 859	768 715 313	589 136 607	76,6				
13.	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ	882 389 938	834 373 251	833 447 291	99,9	130 044 306	127 316 956	127 316 297	100,0	210 251 826	370 571 474	277 681 276	74,9				
14.	Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ	539 401 414	487 018 167	487 018 167	100,0	80 330 151	73 805 600	73 805 600	100,0	80 763 979	76 154 646	60 338 775	79,2				
15.	Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény	1 190 857 687	1 121 775 613	1 109 061 529	98,9	178 660 403	171 852 368	171 852 368	100,0	181 749 094	289 376 217	240 946 382	83,3	500 000	500 000	384 765	77,0
16.	Intézmény összesen	7 208 325 625	7 125 856 290	6 994 390 601	98,2	1 087 947 421	1 096 228 273	1 071 055 453	97,7	3 799 847 805	5 473 785 938	4 517 865 091	82,5	500 000	500 000	384 765	77,0
17.	Polgármesteri Hivatal	2 080 084 656	1 928 414 908	1 794 535 154	93,1	320 819 702	289 731 392	265 946 611	91,8	673 437 433	763 904 990	525 172 778	68,7				
18.	Mindösszesen	9 288 410 281	9 054 271 198	8 788 925 755	97,1	1 408 767 123	1 385 959 665	1 337 002 064	96,5	4 473 285 238	6 237 690 928	5 043 037 869	80,8	500 000	500 000	384 765	77,0

263

	A.	R.	S.	T.	U.	V.	W.	X.	Y.	Z.	AA.	AB.	AC.
	Megnevezés	Egyéb működési célú kiadás (K5)				Beruházások (K6)				Felújítások (K7)			
1.		eredeti	mód.	teljes.	%	eredeti	mód.	teljes.	%	eredeti	mód.	teljes.	%
2.	Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság		4 498	4 498	100,0	10 000 000	10 000 000	4 681 588	46,8				
3.	Eszterlánc Északi Óvoda					7 156 851	4 171 960	4 171 960	100,0				
4.	Gyermekek Háza Déli Óvoda					3 759 645	982 520	982 520	100,0				
5.	Tündérváros Keleti Óvoda					7 795 500	17 249 955	17 249 955	100,0				
6.	Búzaszem Nyugati Óvoda					3 759 000	4 818 266	4 818 266	100,0				
7.	Eszterlánc Északi Óvoda Összesen	-	-	-		22 470 996	27 222 701	27 222 701	100,0	-	-	-	
8.	Nyíregyházi Cantemus Kórus					7 000 000	17 363 301	6 683 438	38,5				
9.	Központ					4 685 800	4 685 800	3 852 901	82,2				
10.	Móricz Zs. Megyei és Városi Könyvtár					146 150 000	159 381 130	151 730 545	95,2				
11.	Váci Mihály Kulturális Központ		350 000	350 000	100,0	5 000 000	17 881 975	10 562 601	59,1				
12.	Jósa András Múzeum		920 313	920 313	100,0	32 649 000	37 304 945	31 006 821	83,1				
13.	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ		-			5 500 000	9 500 000	9 019 962	94,9				
14.	Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ		74 789 972	74 789 972	100,0	3 175 000	5 175 000	4 501 572	87,0				
15.	Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény					12 000 000	5 215 015	5 215 015	100,0				
16.	Intézmény összesen	-	76 064 783	76 064 783	100,0	248 630 796	293 729 867	254 477 144	86,6	-	-	-	
17.	Polgármesteri Hivatal					75 642 470	63 541 500	42 398 154	66,7				
18.	Mindösszesen		76 064 783	76 064 783	100,0	324 273 266	357 271 367	296 875 298	83,1	-	-	-	

Forintban!									
	A.	AD.	AE.	AF.	AG.	AH.	AI.	AJ.	AK.
1.	Megnevezés	Egyéb felhalmozási célú kiadás (K8)				Kiadás összesen (K1-K8)			
		eredeti	mód.	teljes.	%	eredeti	mód.	teljes.	%
2.	Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság					1 253 614 263	1 561 483 727	1 214 414 752	77,8
3.	Eszterlánc Északi Óvoda		385	385	100,0	1 109 575 809	1 217 601 555	1 175 803 893	96,6
4.	Gyermekek Háza Déli Óvoda					1 037 124 421	1 037 535 188	1 018 871 382	98,2
5.	Tündérkert Keleti Óvoda					1 121 629 352	1 172 403 706	1 136 721 584	97,0
6.	Búzaszem Nyugati Óvoda					738 874 875	775 325 260	755 171 885	97,4
7.	Eszterlánc Északi Óvoda Összesen	-	385	385	100,0	4 007 204 457	4 202 865 709	4 086 568 744	97,2
8.	Nyíregyházi Cantemus Kórus					287 154 434	408 447 304	364 630 149	89,3
9.	Központ					1 698 013 543	1 845 686 584	1 786 690 838	96,8
10.	Móricz Zs.Megyei és Városi Könyvtár					565 276 631	627 366 494	563 714 005	89,9
11.	Váci Mihály Kulturális Központ					386 221 520	507 794 455	375 043 364	73,9
12.	Jósa András Múzeum					652 143 001	1 265 096 984	1 047 797 399	82,8
13.	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ					1 228 186 070	1 341 761 681	1 247 464 826	93,0
14.	Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ					703 670 544	716 943 385	700 454 086	97,7
15.	Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény					1 563 767 184	1 588 719 213	1 527 460 059	96,1
16.	Intézmény összesen	-	385	385	100,0	12 345 251 647	14 066 165 536	12 914 238 222	91,8
17.	Polgármesteri Hivatal	9 000 000	9 000 000	500 000	5,6	3 158 984 261	3 054 592 790	2 628 552 697	86,1
18.	Mindösszesen	9 000 000	9 000 385	500 385	5,6	15 504 235 908	17 120 758 326	15 542 790 919	90,8

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő intézmények 2022. évi létszámadatai

1.	A. Megnevezés	B. Enged. létszám 2021. XII.31.	C. Létszám változás I. 01.	D. Enged. létszám 2022. I. 01.	Létszámváltozás				I. Enged. létszám 2022. XII. 31.
					II.01	V.01.	VI.01.	VIII.01.	
2.	Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság	105,0		105,0		1,0	10,0		116,0
3.	Eszterlánc Északi Óvoda	173,0		173,0					173,0
4.	Gyermekek Háza Déli Óvoda	160,0		160,0					160,0
5.	Tündérváros Keleti Óvoda	165,0		165,0					165,0
6.	Búzaszem Nyugati Óvoda	111,0		111,0					111,0
7.	Eszterlánc Északi Óvoda összesen	609,0	-	609,0	-	-			609,0
8.	Nyíregyházi Cantemus Kórus	25,0		25,0					25,0
9.	Közüintézményeket Működtető Központ	45,0		45,0					45,0
10.	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár	59,0		59,0					59,0
11.	Váci Mihály Kulturális Központ	49,0		49,0					49,0
12.	Jósa András Múzeum	61,0		61,0					61,0
13.	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ	204,5	5,0	209,5					209,5
14.	Nyíregyházi Család- és Gyermekejóléti Központ	101,0	2,0	103,0	1,0				104,0
15.	Nyíregyházi Gyermekejóléti Alapellátási Intézmény	246,0		246,0					246,0
16.	Polgármesteri Hivatal	272,0	2,0	274,0					274,0
17.	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata	6,0		6,0				1,5	7,5
18.	Mindösszesen	1 782,5	9,0	1 791,5	1,0	1,0	10,0	1,5	1 805,0

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata közfoglalkoztatottainak
2022. évi tényleges éves átlagléttszáma

1.	Megnevezés	Tényleges éves átlagléttszám (fő)
2.	A Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyongazdálkodó Nonprofit Kft. által foglalkoztatott közfoglalkoztatásban résztvevők tényleges éves átlagos léttszáma	329,7

367

Forintban!

1.	A. Sz.	B. Előirányzat megnevezés	C.			D.			E.			F.			G.			H.		
			KIADÁS			BEVÉTEL														
			2022. évi eredeti	2022. évi mód. előir.	2022.12.31. teljesítés	2022. évi eredeti	2022. évi mód. előir.	2022.12.31. teljesítés												
2.		1./ Utak és közlekedés																		
3.	1.1	Nyíregyháza-Nyírszőlős kerékpárút (ÉAOP pályázat)	1 264 160	1 454 376	1 443 026															
4.	1.2	Új autóbusz megállóhelyek tervezése és kivitelezés	35 000 000	7 417 001																
5.	1.3	Új út építések és rekonstrukciós munkák tervezése	60 000 000	63 215 747	2 647 220										1 000 000			1 000 000		
6.	1.4	Városi út és járda hálózat adatbázis készítése	10 000 000																	
7.		Utak és közlekedés összesen:	106 264 160	72 087 124	4 090 246	-									1 000 000			1 000 000		
8.		2./ Közterületek (terek, parkok, temető)																		
9.	2.1	Fasorrendezések	20 000 000	3 669 614	177 800										4 677 238			6 200 596		
10.	2.2	Család utca keleti oldal zöldfelületi rekonstrukció	10 000 000																	
11.	2.3	Gyepmesteri telep közcélú villamos hálózatra csatlakoztatása	1 869 224																	
12.	2.4	Kutyafuttató létesítése Géza u.-Mák u.-Nefelejcs u. által határolt területen	17 500 000																	
13.	2.5	Erdőtelepítések	54 000 000																	
14.	2.6	Hősök tere közvilágítás korszerűsítés		3 242 048	3 242 048															
15.		Közterületek (terek, parkok, temető) összesen:	103 369 224	6 911 662	3 419 848	-									4 677 238			6 200 596		
16.		3./ Környezetvédelem																		
17.	3.1	Sz-Sz-B Megyei Szilárd Hulladékgazdálkodási Társulás éves hozzájárulás	3 600 000	3 578 670	3 578 670															
18.	3.2	Környezetvédelmi Program felülvizsgálata és fenntarthatósági terv készítés	6 000 000	6 000 000																
19.		Környezetvédelem összesen:	9 600 000	9 578 670	3 578 670	-									-			-		
20.		4./ Ivóvízellátás, csapadék- és szennyvízhálózat bővítés																		
21.	4.1	Ivóvízhálózat fejlesztések (saját erő, bevétel: lakossági befizetés)	20 000 000	233 700	170 050	20 000 000	20 000 000								20 000 000			5 184 358		
22.	4.2	Közműfejlesztési hozzájárulás				15 000 000	26 469 426											21 556 534		
23.	4.3	Nyírségi Vízgazdálkodási Társulat tagsági hozzájárulás	5 596 000																	
24.	4.4	Szennyvízcsatorna hálózat építés	50 000 000	15 000 000	1 966 960													32 986		
25.	4.5	Csapadékvízvezető hálózat fejlesztése	50 000 000	11 714 100	46 600	40 000 000	7 701 020													
26.	4.6	Nyíregyháza Városi Csatornamű Építő Vízgazdálkodási Társulat működési költsége	1 800 000	1 860 186	1 720 186															
27.	4.7	Nyíregyháza Nagykörút délnyugati szakasz négyásósítása		90 280 373	90 221 010										90 280 373			90 221 010		
28.		Ivóvízellátás, csapadék- és szennyvízhálózat bővítés összesen:	127 396 000	119 088 359	94 124 806	75 000 000	144 450 819											116 994 888		
29.		5./ Intézmények és lakás																		
30.	5.1	Kubinyi Ágoston Program 2020-2021.	2 295 000	2 295 000	2 280 000															
31.	5.2	Járasszékhely muzeális intézmények szakmai támogatása 2020-2021.	267 757	267 757	267 706															
32.	5.3	Szabadtéri sportlétesítmények előkészítési költségei (sportparkok, futókörök, sportpályák)	5 000 000	5 666 929	5 145 061													2 740 152		
33.	5.4	EMMI Magyar Vívó Szövetség: Atlétika Centrumban eszközbeszerzés	20 000 000	20 000 000		20 000 000	20 000 000													
34.		Intézmények és lakás összesen:	27 562 757	28 229 686	7 692 767	20 000 000	20 000 000											2 740 152		
35.		6./ Városrendezés																		
36.	6.1	Településrendezési tervek módosítása (szerkezeti terv, szabályozási terv, HÉSZ)	132 700 000	80 780 350	17 957 350										2 032 000			4 064 000		
37.	6.2	Településkép arculati kézikönyv karbantartása	1 000 000																	
38.	6.3	Védett épületek felújításának támogatása	5 000 000																	
39.	6.4	Védett értékek megjelölése	500 000																	
40.	6.5	Tervpályázatok, ötletpályázatok díjazása	5 000 000																	
41.	6.6	Földhivatali alaptérkép DAT-os állomány megvásárlása	2 500 000																	
42.	6.7	Térinformatikai rendszer kialakítása, üzemeltetése	10 000 000																	
43.	6.8	Területelőkészítések	20 000 000	20 000 000	15 118 104													54 500		
44.	6.9	Veszélyes önkormányzati épületek bontása	15 000 000																	
45.	6.10	Nyíregyháza Krúdy udvar belső közterületének kiállítási installációk	20 000 000																	
46.		Városrendezés összesen:	211 700 000	100 780 350	33 075 454	-									2 032 000			4 118 500		
47.	7.1	7./ Ágazaton kívül																		
48.	7.2	Kisebbségi áthúzó feladatok	4 000 000	3 000 000	1 363 177															
49.	7.3	Digitális Magyarország Nyíregyházi Alprogram - Digitális Nyíregyháza Smart City - Okos Város csomag	11 430 000	11 430 000																
50.	7.4	ASP Központozó való csatlakozás		1 117 931	1 117 931															
51.	7.5	Európai Területi Társulás létrehozása (ETT-Európai Területi Társulás támogatás)	10 000 000	24 337 875	14 046 651	4 000 000	9 992 781											2 792 781		

B

368

Forintban!

1.	Sz.	A.	B.	Előirányzat megnevezés	C.	D.	E.	F.	G.	H.
					KIADÁS			BEVÉTEL		
					2022. évi eredeti	2022.évi mód. előir.	2022.12.31. teljesítés	2022. évi eredeti	2022.évi mód. előir.	2022.12.31. teljesítés
52.			Ágazaton kívül összesen:	25 430 000	39 885 806	16 527 759	4 000 000	9 992 781	2 792 781	
53.			Fejlesztési kiadások/bevételek összesen:	611 322 141	376 561 657	162 509 550	99 000 000	182 152 838	133 846 917	
54.	7.12.1		Európai Unió Forrásból megvalósuló projektek							
55.	7.12.2		2021-2027.fejlesztési időszak pályázatainak előkészítése	350 000 000	319 809 587	25 402 223				
56.	7.12.3		Barnamezős területek rehabilitációja (TOP 6.3.1-15)	967 795 606	723 088 499	683 714	244 707 107			
57.	7.12.4		Zöld város kialakítása (TOP 6.3.2-15)	617 614	617 614	617 614	34 545 370	34 545 370		
58.	7.12.5		Fenntartható városi közlekedésfejlesztés Nyíregyházán (TOP-6.4.1-15)	35 988 986	35 988 986	35 238 469				
59.	7.12.6		Nyíregyházi Foglalkoztatási Paktum (TOP-6.8.2-15)	95 064 884	75 106 803	38 182 313		32 604 179	32 604 179	
60.	7.12.7		Szociális alapszolgáltatások infrastrukturális fejlesztése (TOP-6.6.2-15)	2 469 291	2 469 291		11 770 059	11 770 059		
61.	7.12.8		Gazdaságfejlesztést és munkaerő mobilitás ösztönzését szolgáló közlekedésfejlesztés Nyíregyháza délkeleti és délnyugati területein (TOP-6.1.5-15-NY1-2016-00002)	522 057	522 057	367 804				
62.	7.12.9		Nyíregyháza Megyei Jogú Város közösségi közlekedésének fejlesztése érdekében 41 db új CNG autóbussz beszerzés töltőállomás létesítése és autóbussz telephely kialakítása (IKOP 3.2.0-15-2016-00013)	4 041 219 453	4 041 219 453	1 829 013 599	3 997 782 682	3 997 782 682	2 405 150 452	
63.	7.12.10		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)	3 277 145	3 277 145	98 608	4 631 293	4 631 293	10 148	
64.	7.12.11		Környezetvédelmi Infrastruktúra fejlesztések Nyíregyházán (TOP-6.3.3-16)	146 921 409	145 664 073	124 344 168	22 802 476	21 385 276	313 690	
65.	7.12.12		Indiaház és Madárörpde létesítése a Nyíregyházi Állatpark területén (TOP -6.1.4-16)	453 186 227	697 655 827	360 000	2 075 671	2 075 671		
66.	7.12.13		Egészségügyi Alapellátás fejlesztése Nyíregyházán II. ütem (TOP-6.6.1-16)				5 000 000	5 000 000		
67.	7.12.14		Társadalmi együttműködés erősítését szolgáló helyi szintű komplex programok (TOP-6.9.1-16) "Közösen a kiútért" projekt	42 967 634	42 967 634	36 158 922	12 700 000	12 700 000	66 784 344	
68.	7.12.15		Szociális városrehabilitáció Nyíregyháza szegregált területein(TOP-6.7.1-16)	35 894 922	36 648 540	25 448 179	67 081 160	67 081 160	5 912 580	
69.	7.12.16		Sóstói Múzeumfalva fejlesztése (TOP-6.1.4-16)	12 820 252	12 820 252	11 660 521				
70.	7.12.17		Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Nyíregyháza M. J. V. Önkormányzatánál III. ütem (TOP-6.5.1-16)	102 779 157	102 779 157	51 962 600	19 842 030	19 842 030		
71.	7.12.18		Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Nyíregyháza M. J. V. Önkormányzatánál IV. ütem (TOP-6.5.1-16)	16 323 721	16 323 721		19 156 545	19 156 545	1 054 824	
72.	7.12.19		Kórházi új óvoda (TOP-6.2.1-16)				1 000 000	1 000 000		
73.	7.12.20		Családbarát munkába állást segítő intézmények korszerűsítése (TOP-6.2.1-15)		3	3				
74.	7.12.21		Családbarát munkába állást segítő intézmények korszerűsítése II. ütem (TOP-6.2.1-16)	2 070 119	12 687 248	12 687 248				
75.	7.12.22		Fenntartható turizmusfejlesztés a HEMO revitalizációja által (TOP-6.1.4-16)	1 757 772	1 757 772	934 326	102 967	102 967	102 967	
76.	7.12.23		Gazdaságfejlesztést és munkaerő mobilitás ösztönzését szolgáló közlekedésfejlesztés Nyíregyháza hat pontján (TOP-6.1.5-16-NY1-2017-00002)	432 966 619	432 966 619	330 240 586	15 189 722	15 189 722		
77.	7.12.24		Korányi F.u.felújítása, Korányi F.u.-Csaló köz csomópontban körforgalom kiépítése és Szarvas u.felújítása (TOP-6.1.5-16-NY1-2017-00003)	62 076 226	62 076 226	14 241 067	12 601 001	12 601 001		
78.	7.12.25		MTMI Élményközpont Nyíregyházán (EFOP-3.3.6-17)	9 681 275	9 681 275					
79.	7.12.26		Csomópont és kerékpárút fejlesztés Nyíregyházán (TOP-6.4.1-16)	45 153 780	45 153 780	697 361	14 695 372	14 695 372		
80.	7.12.27		Csomópont és kerékpárút fejlesztés Nyíregyházán II.ütem (TOP-6.4.1-16)	302 697 274	302 975 224	2 452 212	41 094 375	41 094 375		
81.	7.12.28		Techrevolution				3 481 374	2 026 744	2 026 744	
82.	7.12.29		INTERREG EUROPE -BETTER	35 427 644	35 427 644	18 646 778	43 317 926	43 317 926	18 562 463	
83.	7.12.30		INTERREG Talent Magnet	29 077 273	19 709 426	12 996 654	15 620 404	18 647 946	18 919 398	
84.	7.12.31		Határmenti kis-és középvállalkozások versenyképességének fejlesztését célzó régiós szintű akcióterv kidolgozása-KKVAT	4 578 863	4 578 863	4 330 027	6 422 045	1 395 386		
85.	7.12.32		Határon Átnyúló Zöld Közlekedési Hálózat (CGTN)	79 064	91 145	80 077	724 448	790 723	790 723	
86.	7.12.33		Single Market Programme COSME SMP-COSME-2021 RESILIENCE		16 671 090	3 283 021		15 047 268	10 459 118	
87.	7.12.34		INTERREG CENTRAL EUROPE PopUpCities		13 359 747					
88.	7.12.35		INTERREG CENTRAL EUROPE Co-Creation! Cities		18 241 946					
89.	7.12.36		Nyíregyháza-Sóstógyógyfürdő integrált termék és szolgáltatás fejlesztése (GINOP-7.1.9-17-2018-00005)	373 145 955	373 145 955	372 866 553	10 035 780	10 035 780		
90.	7.12.37		Új bölcsődei férőhelyek kialakítása Nyíregyházán (TOP-6.2.1-19-NY1-2019-00001)	538 803 834	480 983 740	14 745 917	29 031 933			
91.	7.12.38		Helyi klímastratégia kidolgozása valamint a klímatudatosságot erősítő szemléletformálás Nyíregyházán (KEHOP-1.2.1-18-2019.00255)	8 040 883	8 040 883	6 899 402				
92.	7.12.39		Látogatócentrum építése és hópárduckifutó kialakítása a Nyíregyházi Állatpark területén Két közművelődési intézmény és a NYSZC Inczedy György Szakköznevelési, Szakközépiskola épületeinek energetikai korszerűsítése (TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00006)	97 563 571	63 505 313	57 421 892	21 500 000			
93.	7.12.40		Vécsey köz 4.sz. alatti önkormányzati épület, a Kodály Zoltán Általános Iskola és a NYSZC Wesselényi Miklós Szakköznevelési, Szakközépiskola épületeinek energetikai korszerűsítése (TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00007)	58 074 850	59 706 322	4 755 446	10 115 003	10 115 003		
94.	7.12.41		Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium energetikai fejlesztése (TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00005)	99 855 596	99 855 596	76 704 658	20 164 500	20 164 500		
95.	7.12.42		Bessenyei tér 3-4. szám alatti bérházak energetikai korszerűsítése Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatánál (TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00004)	2 222 109	2 080 462	2 080 462	4 727 902	4 727 902		
96.	7.12.43		Nyíregyháza Csaló köz nyugdíjasház és a Continental Aréna energetikai fejlesztése (TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00003)	22 744 339	1 941 891	1 941 891	12 349 999			
97.	7.12.44		Rozsátszói bekötőút (Nyugati 1.u./Déli Ipari Park bekötőút) felújítása (TOP-6.1.5-16-NY1-2019-00004)	574 658 390	574 658 390	406 222 865	30 000 000	30 000 000		
98.	7.12.45		Színház utca csapadékvíz elvezetési rendszerének fejlesztése (TOP-6.3.3-16-NY1-2021-00003)	484 513 410	484 513 410	294 050 911	4 806 660	4 806 660		
99.	7.12.46									

10

369

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.
1.	Sz.	Előirányzat megnevezés	KIADÁS			BEVÉTEL		
			2022. évi eredeti	2022.évi mód. előir.	2022.12.31. teljesítés	2022. évi eredeti	2022.évi mód. előir.	2022.12.31. teljesítés
100.	7.12.47	Kéményseprő utca csapadékvíz elvezető rendszer építése (TOP-6.3.3-16-NY1-2021-00002)	196 326 520	196 326 520	7 157 181	10 000 000	10 000 000	
101.	7.12.48	Szent István és Szarvas utcák útburkolat felújítása (TOP-6.1.5-16-NY1-2021-00006)	565 887 412	565 887 412	547 729 413	9 989 200	9 989 200	
102.	7.12.49	Jósa András Múzeum turisztikai célú fejlesztése (TOP-6.1.4-16-NY1-2021-00007)	2 943 338 004	2 823 827 017	108 016 706	246 672 628		20 855 879
103.	7.12.50	Tiszavasvári út -Derkovits utca csomópontjának fejlesztése (TOP-6.1.5-16-NY1-2021-00005)	819 839 320	1 120 242 663	484 681 562	20 732 460		13 109 754
104.	7.12.51	Szélsőbokori út felújítása (TOP-6.1.5-16-NY1-2021-00007)	911 408 814	944 242 131	8 886 577	20 000 001	20 000 001	
105.	7.12.52	Tuzson János Botanikus Kert fejlesztése (TOP-6.1.4-16-NY1-2021-00008)	971 789 752	971 789 752	22 639 924	79 619 651	77 315 242	10 997 948
106.	7.12.53	Belső körút-László utca kereszteződésben jelzőlámpás szabályozás bevezetése (TOP-6.4.1-16-NY1-2021-00003)	46 484 263	47 000 000				
107.	7.12.54	Indiai Nagymacska kifutó építése (TOP-6.1.4-16-NY1-2021-00006)	117 336 998	115 903 833	114 848 540	4 640 097	4 002 267	4 002 267
108.	7.12.55	Nyíregyházi Egészségügyi Alapellátás infrastrukturális fejlesztése Nyíregyházán (TOP-6.6.1-15)		6 858 673	6 858 673			
109.	7.12.56	Szociális Alapszolgáltatások bővítése,fejlesztése II. ütem (TOP-6.6.2-16)		3 296	3 296			
110.	7.12.57	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Fenntartható városfejlesztési stratégiájának támogatása TOP-PLUSZ-1.3.1-21-SB1-2022-00001		8 862 205	7 620 000		79 916 645	
111.	7.12.58	Komplex energetikai fejlesztések I. TOP-PLUSZ 2.1.2.-21-SB1-2022-00010		697 696 328	4 089 400		697 696 328	
112.	7.12.59	Komplex energetikai fejlesztések II. TOP-PLUSZ 2.1.2.-21-SB1-2022-00009		3 825 235	2 730 500			
113.	7.12.60	Komplex energetikai fejlesztések III. TOP-PLUSZ 2.1.2.-21-SB1-2022-00008		2 668 518	2 668 518			
114.	7.12.61	Komplex energetikai fejlesztések IV. TOP-PLUSZ 2.1.2.-21-SB1-2022-00011		300 801 555	2 474 984		300 801 555	
115.	7.12.62	Napelemes Energetikai fejlesztések 1. TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00003		227 668 571	2 279 632		227 668 571	
116.	7.12.63	Napelemes Energetikai fejlesztések 2. TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00002		2 159 000	2 159 000			
117.	7.12.64	Napelemes Energetikai fejlesztések 3. TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00005		1 397 000	1 397 000			
118.	7.12.65	Napelemes Energetikai fejlesztések 4. TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00006		1 270 000	1 270 000			
119.	7.12.66	Napelemes Energetikai fejlesztések 5. TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00004		2 159 000	2 159 000			
120.	7.12.67	Külterületi helyi közutak fejlesztése VP-6.7.2.1.1-21		6 320 004				
121.		Európai Unió Forrásból megvalósuló projektek összesen	16 065 448 287	17 427 677 322	5 147 487 997	5 134 571 453	5 905 564 961	2 611 657 478
122.	7.12.68	5 MILLIÁRD infrastruktúra fejlesztés	4 068 710 031	4 152 026 031	4 123 360 928		84 439 500	103 991 472
123.	7.12.69	Korányi köz-Eperjes u.-Korányi F. u. járda felújítása	47 616 860	44 472 731	44 472 731			
124.	7.12.70	Zöld busz demonstrációs minta projekt	32 320 858	32 320 858				
125.	7.12.71	AQUARIUS ÉLMÉNY és PARKFÜRDŐ Komplex fejlesztése	263 144 000	263 144 000		263 144 000	207 200 000	
126.	7.12.72	Állatpark fejlesztése - Jégkorszak állatbemutató építése	5 741 273 881	5 980 167 116	4 164 921 137	52 305 647	87 101 451	146 051 501
127.	7.12.73	Állatpark fejlesztése - Jégkorszak állatbemutató építése INTERA KIV-II-V. ütem		1 610 138 745	44 422 000		2 804 302 401	1 284 779 027
128.	7.12.74	Atlétikai Sportközpont kialakítása	212 777 504	221 914 552	219 264 459	44 120 202	53 257 250	48 817 533
129.	7.12.75	Kállay-kúria felújítása II. ütem	1 412 938	1 412 938	1 393 181			
130.	7.12.76	Sóstói Múzeumfalú fejlesztése -Mese kert	42 485 983	42 485 983	30 190 229			
131.	7.12.77	Déli Ipari Park fejlesztése (Önkormányzati saját forrás)	200 000 000	200 000 000	80 079 828			
132.	7.12.78	Ipari park bővítés (2mrd)-BMÖGF/1112/2021-Ingatlan	598 856 652	593 573 852	593 573 852			
133.	7.12.79	Ipari park bővítés (3,2mrd)-BMÖGF/855/2021-Infrastruktúra	3 229 716 490	3 233 653 990	1 103 052 854		53 873 250	53 873 250
134.	7.12.80	Ipari park bővítés (15,0 mrd)-BMÖGF/411/2022-Ingatlan		15 081 913 000	1 971 394 052		14 258 750 171	14 266 238 964
135.	7.12.81	Ószdó u. - Tas u. - Etel-köz járda felújítása		55 338 516			27 669 258	
136.	7.12.82	"Sóstói Múzeumfalú területén lévő Kisdobronyi Református Templom (védett műemlék) állagmegóvása" - Teleki László Alapítvány Népi Építészeti Program		1 500 000			1 200 000	
137.		Hazai forrásból megvalósuló projektek	14 438 315 197	31 514 062 312	12 376 125 251	359 569 849	17 577 793 281	15 903 751 747
138.	7.21	Területi infrastrukturális fejlesztések (1 milliárd)	506 320 008	562 903 710	553 391 410		4 360 507	3 237 007
139.	7.22	Területi infrastrukturális fejlesztések utak					157 473	157 473
140.		Területi infrastrukturális fejlesztések összesen	506 320 008	562 903 710	553 391 410	-	4 517 980	3 394 480
141.		PÁLYÁZATOK kiadások/bevételek összesen:	31 010 083 492	49 504 643 344	18 077 004 658	5 494 141 302	23 487 876 222	18 518 803 705
142.		Önkormányzat mindösszesen:	31 621 405 633	49 881 205 001	18 239 514 208	5 593 141 302	23 670 029 060	18 652 650 622
143.		Polgármesteri Hivatal						
144.		Nők a családban és a munkahelyen Női Információs és Szolgáltató Központ létrehozása Nyíregyházán (EFOP-1.2.9-17-2017-00047)	1 909 508	1 909 508		5 919 277	5 919 277	
145.		Polgármesteri Hivatal mindösszesen	1 909 508	1 909 508	-	5 919 277	5 919 277	

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi Európai Unió 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 XII.31		%	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés XII.31	%
				Teljesítés XII.31	-ebből Eu teljesítés					
2.	Barnamezős területek rehabilitációja (TOP-6.3.1-15)	244 707 107					967 795 606	723 088 499	683 714	0,1
3.	Zöld város kialakítása (TOP-6.3.2-15)	34 545 370	34 545 370				617 614	617 614	617 614	100,0
4.	Fenntartható városi közlekedés fejlesztés Nyíregyházán (TOP-6.4.1-15)						35 988 986	35 988 986	35 238 469	97,9
5.	Családbarát munkába állást segítő intézmények korszerűsítése Nyíregyháza MJV Önkormányzatánál (TOP-6.2.1-15) I.ütem							3	3	100,0
6.	Családbarát munkába állást segítő intézmények korszerűsítése Nyíregyháza MJV Önkormányzatánál (TOP-6.2.1-16-NY1-2017-00003)II.ütem						2 070 119	12 687 248	12 687 248	100,0
7.	Kórházi új óvoda (TOP-6.2.1-16-NY1-2017-00002)	1 000 000	1 000 000							
8.	Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Nyíregyháza MJV Önkormányzatánál (TOP-6.5.1-16-NY1-2017-00002) III.ütem	19 842 030	19 842 030				102 779 157	102 779 157	51 962 600	50,6
9.	Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Nyíregyháza MJV Önkormányzatánál (TOP-6.5.1-16-NY1-2017-00004) IV.ütem	19 156 545	19 156 545	1 054 824	1 054 824	5,5	16 323 721	16 323 721		
10.	Nyíregyházi Foglalkoztatási Paktum (TOP-6.8.2-15)		32 604 179	32 604 179	32 604 179	100,0	95 064 884	75 106 803	38 182 313	50,8
11.	Szociális alapszolgáltatások Infrastrukturális fejlesztése (TOP-6.6.2-15)	11 770 059	11 770 059				2 469 291	2 469 291		
12.	Szociális alapszolgáltatások Infrastrukturális fejlesztése II. (TOP-6.6.2-16-NY1-2017-00001)							3 296	3 296	100,0
13.	Nyíregyháza Megyei Jogú Város közösségi közlekedésének fejlesztése érdekében 41 db új CNG autóbusz beszerzése, töltőállomás létesítése és autóbusz telephely kialakítása (IKOP 3.2.0-15-2016-00013)	3 997 782 682	3 997 782 682	2 405 150 452	2 390 207 713	60,2	4 041 219 453	4 041 219 453	1 829 013 599	45,3
14.	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)	4 631 293	4 631 293	10 148	10 148	0,2	3 277 145	3 277 145	98 608	3,0
15.	Gazdaságfejlesztést és munkaerő mobilitás ösztönzését szolgáló közlekedésfejlesztés Nyíregyháza délkeleti és délnyugati területein (TOP-6.1.5-15-NY1-2016-00002)						522 057	522 057	367 804	70,5
16.	Környezetvédelmi Infrastruktúra Fejlesztések Nyíregyházán (TOP-6.3.3-16)	22 802 476	21 385 276	313 690		1,5	146 921 409	145 664 073	124 344 168	85,4
17.	Indiaház és Madárröpdé létesítése a Nyíregyházi Állatpark területén (TOP-6.1.4-16)	2 075 671	2 075 671				453 186 227	697 655 827	360 000	0,1
18.	Egészségügyi Alapellátás Fejlesztése Nyíregyházán I.ütem (TOP-6.6.1-15-NY1-2016-00001)							6 858 673	6 858 673	100,0
19.	Egészségügyi Alapellátás Fejlesztése Nyíregyházán II.ütem (TOP-6.6.1-16-NY1-2017-00001)	5 000 000	5 000 000							
20.	Társadalmi együttműködés erősítését szolgáló helyi szintű komplex programok (TOP-6.9.1-16.)" Közösen a kiutér" projekt	12 700 000	12 700 000	66 784 344	66 784 344	525,9	42 967 634	42 967 634	36 158 922	84,2
21.	Szociális városrehabilitáció Nyíregyháza szegregált területein (TOP-6.7.1-16)	67 081 160	67 081 160	5 912 580	5 912 580	8,8	35 894 922	36 648 540	25 448 179	69,4
22.	Fenntartható turizmusfejlesztés a Helyőrségi Művelődési Otthon revitalizációja által (TOP-6.1.4-16-2017-00005)	102 967	102 967	102 967		100,0	1 757 772	1 757 772	934 326	53,2
23.	Sóstói Múzeumfalú Fejlesztése (TOP-6.1.4-16-2017-00002)						12 820 252	12 820 252	11 660 521	91,0
24.	Gazdaságfejlesztést és munkaerő mobilitás ösztönzését szolgáló közlekedésfejlesztés Nyíregyháza 6 pontján (TOP-6.1.5-16-2017-00002)	15 189 722	15 189 722				432 966 619	432 966 619	330 240 586	76,3
25.	Korányi Frigyes u. felújítása,Korányi Frigyes u.- Csaló köz csomópontban körforgalom kiépítése és Szarvas u. felújítása (TOP-6.1.5-16-NY1-2017-00003)	12 601 001	12 601 001				62 076 226	62 076 226	14 241 067	22,9

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi Európai Unió 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 XII.31		%	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés XII.31	%
				Teljesítés XII.31	-ebből Eu teljesítés					
26.	MTMI Élményközpont Nyíregyházán (EFOP-3.3.6-17-2017-0016)						9 681 275	9 681 275		
27.	Csomópont és kerékpárút fejlesztés Nyíregyházán (TOP-6.4.1-16-NY1-2017-00001)	14 695 372	14 695 372				45 153 780	45 153 780	697 361	1,5
28.	Csomópont és kerékpárút fejlesztés Nyíregyházán II. ütem (TOP-6.4.1-16-NY1-2017-00002)	41 094 375	41 094 375				302 697 274	302 975 224	2 452 212	0,8
29.	Techrevolution	3 481 374	2 026 744	2 026 744	2 026 744	100,0				
30.	INTERREG EUROPE-BETTER	43 317 926	43 317 926	18 562 463	18 560 713	42,9	35 427 644	35 427 644	18 646 778	52,6
31.	INTERREG Talent Magnet	15 620 404	18 647 946	18 919 398	18 919 182	101,5	29 077 273	19 709 426	12 996 654	65,9
32.	KKVAT A határmenti kis- és középvállalkozások versenyképességének fejlesztését célzó régiós szintű akcióterv kidolgozása	6 422 045	1 395 386				4 578 863	4 578 863	4 330 027	94,6
33.	Határon Átnyúló Zöld Közlekedési Hálózat (CGTN)	724 448	790 723	790 723	790 723	100,0	79 064	91 145	80 077	87,9
34.	Nyíregyháza-Sóstógyógyfürdő integrált termék- és szolgáltatás fejlesztése (GINOP-7.1.9-17-2018-00005)	10 035 780	10 035 780				373 145 955	373 145 955	372 866 553	99,9
35.	Látogatócentrum építése és hópárduckifutó kialakítása Nyíregyházi Állatpark területén (TOP-6.1.4-15-NY1-2016-00002)	3 841 612	3 841 612							
36.	Helyi klímastratégia kidolgozása, valamint a klímaturatosságot erősítő szemléletformálás Nyíregyházán (KEHOP-1.2.1-18-2019-00255)						8 040 883	8 040 883	6 899 402	85,8
37.	Új bölcsődei férőhelyek kialakítása Nyíregyházán (TOP-6.2.1-19-NY1-2019-00001)	29 031 933					538 803 834	480 983 740	14 745 917	3,1
38.	Két közművelődési intézmény és a NYSZC Inczedy György Szakgimnázium, Szakközépiskola épületeinek energetikai korszerűsítése (TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00006)	21 500 000					97 563 571	63 505 313	57 421 892	90,4
39.	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)	10 115 003	10 115 003				58 074 850	59 706 322	4 755 446	8,0
40.	Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium energetikai fejlesztése (TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00005)	20 164 500	20 164 500				99 855 596	99 855 596	76 704 658	76,8
41.	Bessenyei tér 3-4. szám alatti bérházakok energetikai korszerűsítése Nyíregyháza MJV Önkormányzatnál (TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00004)	4 727 902	4 727 902				2 222 109	2 080 462	2 080 462	100,0
42.	Nyíregyháza Csaló köz köznyugdíjasház és a Continentál Aréna energetikai fejlesztése (TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00003)	12 349 999					22 744 339	1 941 891	1 941 891	100,0
43.	Rozsátszőlő bekötőt (Nyugati 1. u./Déli Ipari Park bekötő út/) felújítása (TOP-6.1.5-16-NY1-2019-00004)	30 000 000	30 000 000				574 658 390	574 658 390	406 222 865	70,7
44.	Kéményseprő utca csapadékelvezető rendszer építése (TOP-6.3.3-16-NY1-2021-00002)	10 000 000	10 000 000				196 326 520	196 326 520	7 157 181	3,6
45.	Szent István és Szarvas utcák útburkolatának felújítása (TOP-6.1.5-16-NY1-2021-00006)	9 989 200	9 989 200				565 887 412	565 887 412	547 729 413	96,8
46.	Jósa András Múzeum Infrastrukturális fejlesztése (TOP-6.1.4-16-NY1-2021-00007)	246 672 628		20 855 879			2 943 338 004	2 823 827 017	108 016 706	3,8
47.	Tiszavasvári út -Derkovits utca csomópontjának fejlesztése (TOP-6.1.5-16-NY1-2021-00005)	20 732 460		13 109 754	13 109 754		819 839 320	1 120 242 663	484 681 562	43,3
48.	Színház utca csapadékvíz elvezetési rendszerének fejlesztése (TOP-6.3.3-16-NY1-2021-00003)	4 806 660	4 806 660				484 513 410	484 513 410	294 050 911	60,7
49.	Szélsőbokori út felújítása (TOP-6.1.5-16-NY1-2021-00007)	20 000 001	20 000 001				911 408 814	944 242 131	8 886 577	0,9
50.	Tuzson János Botanikus kert fejlesztése (TOP-6.1.4-16-NY1-2021-00008)	79 619 651	77 315 242	10 997 948		14,2	971 789 752	971 789 752	22 639 924	2,3
51.	Belső körút-László utca kereszteződésben jelzőlámpás szabályozás bevezetése (TOP-6.4.1-16-NY1-2021-00003)						46 484 263	47 000 000		
52.	Índiai Nagymacska kifutó építése (TOP-6.1.4-16-NY1-2021-00006)	4 640 097	4 002 267	4 002 267	3 285 424	100,0	117 336 998	115 903 833	114 848 540	99,1

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi Európai Unió 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 XII.31		%	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés XII.31	%
				Teljesítés XII.31	-ebből Eu teljesítés					
53.	Napelemes energetikai fejlesztések 1. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00003)		227 668 571					227 668 571	2 279 632	1,0
54.	Napelemes energetikai fejlesztések 2. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00002)							2 159 000	2 159 000	100,0
55.	Napelemes energetikai fejlesztések 3. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00005)							1 397 000	1 397 000	100,0
56.	Napelemes energetikai fejlesztések 4. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00006)							1 270 000	1 270 000	100,0
57.	Napelemes energetikai fejlesztések 5. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00004)							2 159 000	2 159 000	100,0
58.	Komplex energetikai fejlesztések I. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00010)		697 696 328					697 696 328	4 089 400	0,6
59.	Komplex energetikai fejlesztések II. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00009)							3 825 235	2 730 500	71,4
60.	Komplex energetikai fejlesztések III. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00008)							2 668 518	2 668 518	100,0
61.	Komplex energetikai fejlesztések IV. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00011)		300 801 555					300 801 555	2 474 984	0,8
62.	Nyíregyháza MJV Fenntartható városfejlesztési stratégiájának támogatás (TOP-PLUSZ 1.3.1-21-SB1-2022-00001)		79 916 645					8 862 205	7 620 000	86,0
63.	GAPSME Single Market Programme COSME SMP-COSME-2021-RESILIENCE		15 047 268	10 459 118	10 459 118	69,5		16 671 090	3 283 021	19,7
64.	Külterületi helyi közutak fejlesztés (VP6-7.2.1.1-21)							6 320 004		
65.	INTERREG CENTRAL EUROPE PopUpCities							13 359 747		
66.	INTERREG CENTRAL EUROPE Co-Creation! Cities							18 241 946		
67.	ERASMUS CROSS PROJEKT	1 696 639	1 696 639	1 021 524	1 019 561	60,2	2 458 925	2 239 552	2 239 552	100,0
68.	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	1 909 508		
69.	Összesen	5 142 187 369	5 913 180 877	2 612 679 002	2 564 745 007	44,2	15 719 816 720	17 112 016 795	5 124 325 326	29,9

372

373

	A.	B.	C.	D.	E.
1.	Intézmény megnevezése	Feladatok	2022. év eredeti előirányzat	2022. év módosított előirányzat	Teljesítés 2022.12.31
2.	Orvosi rendelő - (Fácán u. 2.)	A rendelő és környezetének felújítása	2 500 000	2 500 000	2 470 936
3.	Alapellátási Telephely (Fazekas J. tér 8.)	Védőnői helyiség átalakítása és felújítása (I. ütem)	3 500 000	3 500 000	3 462 134
4.	Orvosi rendelő (Rákóczi u. 21.) és Védőnői Szolgálat	Belső felújítási munkák		6 000 000	5 909 550
5.	Orvosi Ügyelet (Szent I. u. 70.)	Kiégett kazán cseréje 2 db kondenzációs kazánra, hőcserélővel a régi rendszerről történő leválasztásával, kémény kiépítésével, automatizálással, a kazánház és az előtér festésével (korom szennyezés miatt)		5 500 000	
6.	Orvosi rendelő (Ungvár stny.)	Lapostető bádoglemezeinek cseréje		550 000	492 500
7.	Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság összesen		6 000 000	18 050 000	12 335 120
8.	Eszterlánc Északi Óvoda (Tas u. 1-3.)	Udvari zuhanyzó keverő szelepeinek cseréje - új csatlakozó hely kialakítása	600 000	600 000	554 736
9.		Csapterlepek, mosdók, gyerek wc-k komplett cseréje (12 db)	1 000 000	1 000 000	1 000 000
10.	Eszterlánc Északi Óvoda Posta utcai Telephely (Sóstóhegy, Posta u. 2.)	Járda részleges felújítása, terepszint rendezése, csapadékvíz szikkasztása, játszóeszköz telepítése	6 860 477	6 860 477	6 860 477
11.		Udvari szennyvízvezeték szakasz cseréje folyamatos dugulás miatt		1 593 190	1 577 258
12.	Eszterlánc Északi Óvoda Napsugár Tagintézmény (Stadion u. 32./a)	Beszakadt térburkolat javítása, csőtörés elhárítása mosókonyhában	2 899 917	2 899 917	2 899 917
13.		Udvaron ivóvíz vezeték csőtörés elhárításának munkái, vezetékszakasz cseréje		1 496 316	1 496 316
14.	Eszterlánc Északi Óvoda Karakodó Tagintézmény (Sóstói út 31.)	Főbejárati kiskapu felújítása, az alatta lévő járda megemlése		1 820 719	1 820 719
15.		Lapostető beázás miatti javítása, belső vakolatjavítás és felfagyott balesetvesztélyes betonjárda javítása		1 087 989	1 087 989
16.		A pavilonok elektromos alelosztóiának felújítása	1 238 441	1 238 441	1 238 441
17.	Eszterlánc Északi Óvoda Gyöngyszem Tagintézmény (Krúdy Gy. u. 27.)	Szennyvízvezeték szakasz cseréje		2 201 492	2 201 492
18.		Balesetvesztélyes játszóeszközök cseréje, javítása		2 998 470	2 998 470
19.		Gyermek vízszelvényekben vízkverők cseréje		1 800 000	1 793 340
20.	Eszterlánc Északi Óvoda Homokvár Tagintézmény (Homok sor 15.)	Balesetvesztélyes homokozók ülfelületeinek cseréje, rugós játék felépítmény és babaház cseréje	1 300 000	1 300 000	1 300 000
22.		Balesetvesztélyes udvari ütéscsillapítók cseréje	1 150 000	1 132 091	1 132 091
23.		A főbejárati előtérben a padlóburkolat felújítása felváltás miatt	2 000 000	2 000 000	2 000 000
24.	Eszterlánc Északi Óvoda Nyitnikák Tagintézmény (Kertész u. 15.)	Multifunkciós rekortán pálya kiépítése (pályázati önrő)		3 888 232	3 888 232
26.		Homokozó (homokozó körüli fa (szegély) pótlása, mert el van törve több helyen)	800 000	701 486	701 486
27.	Eszterlánc Északi Óvoda összesen		17 848 835	34 618 820	34 550 964
28.	Gyermekek Háza Déli Óvoda (Kereszt u. 8.)	Gumiburkolású térburkolat kiépítése		3 802 126	3 802 126
29.		Elektromos rendszer újra vezetékelése, felújítása a kazánház környékén		900 000	816 473
30.	Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág utcai Tagintézmény (Virág u. 67.)	Tető karbantartása (I.-II. ütem)	3 500 000	3 500 000	
31.	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény (Árpád u.52-58.)	Gyermek vízszelvényben mosdók felújítása, burkolási munkák		300 000	295 823
32.	Gyermekek Háza Déli Óvoda Csicseregő Tagintézmény (Dugonics u.16.)	Elektromos kapcsolószekrény szabványosítása		1 799 577	1 799 577
33.	Gyermekek Háza Déli Óvoda Mandabokor Telephely (Mandabokori u. 4.)	Épületben csőtörés elhárításának munkái		3 500 000	2 983 126
34.	Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény (Vécsey köz 29.)	Kilyukadt fűtési vezetékszakasz cseréje		750 000	748 993
35.	Gyermekek Háza Déli Óvoda Rozsárbokor Telephely (Rozsárbokori út 17.)	Az udvari ivókút felújítása, vízvezetékének cseréje		431 153	431 153
36.	Gyermekek Háza Déli Óvoda Mándóvár Tagintézmény (Tünde u. 2/B)	Folyamatosan duguló szennyvízvezeték szakasz cseréje az óvoda északi és nyugati oldalán		4 200 000	4 167 212
37.	Gyermekek Háza Déli Óvoda összesen		3 500 000	19 182 856	15 044 483
38.		"C" épületnél udvari szennyvízvezeték szakasz cseréje gyökérbenővés miatt (II. ütem)		2 000 000	960 950
39.		Udvari homokozó árnyékoló szerkezetének javítása, egy mérlegbinta javítása, utcai bejárati acélkapu felújítása, balesetvesztélyes térkő javítási munkák		1 250 000	
40.	Tündérváros Keleti Óvoda (Kert köz 8.)	"A" épületben az emeleten falban lévő ivóvíz vezeték csőtörésének helyreállítása, konyhai mosogató csapterlepek cseréje, gyermek vízszelvényben lévő csapadékvíz elvezetőjének cseréje beázás miatt, valamint salétromos vakolatok leverése és helyreállítási munkái		2 500 000	
41.		Az "A" épületnél bádoglemez cseréje		600 000	
42.	Tündérváros Keleti Óvoda Orgonásip Tagintézmény (Czuczor G. u.2.)	Udvari kertcsap kiépítése öntözés céljára		557 477	
43.	Tündérváros Keleti Óvoda Margareta Tagintézmény (Fazekas J. tér 14.)	Udvari zuhanyzó felújítása, balesetvesztélyes beton aknafedlap cseréje		690 000	678 071
44.		Udvari babaház cseréje		2 000 000	
45.	Tündérváros Keleti Óvoda Kikélt Tagintézmény (Fazekas J. tér 25.)	Gyermek vízszelvényben csapterlepek és WC tartályok cseréje, falban lévő vízvezeték csőtörésének javítása			830 195
46.		Udvari játékok részleges cseréje		2 000 000	1 994 700
47.	Tündérváros Keleti Óvoda összesen		-	11 597 477	4 463 916
48.		Az udvar egy részének (8.cs.) csapadékvíz elvezetésének megoldása, az ott lévő homokozó cseréje	5 696 838	5 696 838	5 696 838
49.	Búzaszem Nyugati Óvoda (Búza u. 7.)	Homokozó telepítése árnyékolóval		744 220	744 220
50.		Lapostető kifolyóinak javítása (nagy esőzések során történő beázás miatt)		2 465 598	3 696 462
51.		Radiátor szelepek részleges cseréje, fűtési rendszer szabályozása		1 350 000	
52.		Kombinált udvari játékok (4db tornyos-csúszás-hintás játszóeszköz) cseréje az ütéscsillapító gumiburkolat átalakításával /balesetvesztély miatt/	6 982 460	6 982 460	6 982 460
53.	Búzaszem Nyugati Óvoda Aranykörte Tagintézmény (Körte u. 41.)	Balesetvesztélyes kombinált játék cseréje		2 512 060	2 512 060
54.		Tetőcsatorna vízvezetőjének javítása, a járda javítása, terepszint rendezése		3 200 000	3 162 344
55.		Kilyukadt radiátorok cseréje a kőtések átalakításával, torló szelep beépítésével		550 000	528 787
56.	Búzaszem Nyugati Óvoda Gyermekkert Tagintézmény (Tőke u. 3.)	Csőtörés elhárítása a gyermek vízszelvényben és a szennyvízvezeték kiszellőző cső cseréje		1 550 000	1 523 063
57.		Homokozó feletti napárnyékoló szerkezetének megerősítése, homokozók ülfelületeinek cseréje	3 537 934	3 537 934	3 537 934
58.	Búzaszem Nyugati Óvoda összesen		16 217 232	28 589 110	28 384 168
59.	Óvodák Mindösszesen		37 566 067	93 988 263	82 443 531

18

374

1.	A.	B.	C.	D.	E.
	Intézmény megnevezése	Feladatok	2022. év eredeti előirányzat	2022. év módosított előirányzat	Teljesítés 2022.12.31
60.	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár (Szabadság tér 2.)	A lépcső és a korlátok felújítása	1 250 000	1 250 000	1 154 989
61.	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Örökösföldi Fiókkönyvtára (Fazekas J. tér 9./a)	Lapostető csapadékvíz elleni szigetelésének felújítása	2 000 000	2 000 000	1 990 862
62.		Előtető héjazatának cseréje		900 000	
63.		Belső átalakítási és felújítási munkák - műszaki szükségességből elrendelt pótmunkák	1 200 000	1 200 000	1 083 504
64.	Móricz Zsigmond Városi Könyvtár összesen:		4 450 000	5 350 000	4 229 355
65.	Kölyökkvár (Dózsa Gy. u. 25.)	Tetőhéjazat javítása beázás miatt, belső előtett vakolat leverése, javítása		2 445 108	2 445 108
66.		A meglévő térburkolaton összegyűlő víz elvezetése, új térburkolat és járda készítése, a pince földem vakolat cseréje	5 938 119	5 938 119	5 938 119
67.	VMK Butykalai Közösségi ház (Benkő I. u. 1.)	Csőtörés elhárítása		3 800 000	3 797 939
68.	VMK Borbányai Művelődési Ház (Margaretta u. 50.)	Szennyvízvezeték szakasz cseréje gyökérbenővés miatt		500 000	435 920
69.	Váci Mihály Kulturális Központ (Szabadság tér 9.)	Elektromos szekrény helyreállítása, köztéri szekrény mechanikai védelme		1 300 000	
70.		Elektromos kapcsolószekrény szabványosítása, elektromos rendszer részleges felújítása	5 702 967	5 702 967	5 702 967
71.	VMK Városmajori Művelődési Ház (Városmajor u. 3.)	Csapadéksatorna cseréje az épületen belül az első aknáig, gyökérbenővés miatt		2 716 803	2 716 803
72.		Udvari csapadékvízvezeték szakasz cseréje	2 711 848	2 711 848	2 711 848
73.	Váci Mihály Kulturális Központ összesen		14 352 934	25 114 845	23 748 704
74.	Katica Bölcsőde (Töke u. 1.)	2 csoportszobához tartozó külső terasz burkolása kb. 105 m ²	6 101 348	6 101 348	6 101 348
75.	Bóbita Bölcsőde (Tas u. 1.)	Szennyvízvezeték szakasz cseréje gyökérbenővés és dugulás miatt		1 500 000	1 464 950
76.	Aprajfalva Bölcsőde (Fazekas J. tér 13.)	2 db udvari játéktároló kialakítása	2 420 000	2 420 000	2 420 000
77.	Nefelejcs Bölcsőde (Sarkantyú u. 30-36.)	Gyermek vizesblokkban szennyvíz vezetékek szakasz cseréje dugulás miatt		1 700 000	1 218 709
78.	Micimackó Bölcsőde (Stadion u. 8/a.)	Eresz szegélylemez kialakítása beázás miatt		950 000	940 067
79.	Őzike Bölcsőde (Vécsey köz 31.)	Udvari nyomóvízvezeték szakasz cseréje I. ütem		2 300 000	
80.	Hóvirág Bölcsőde (Malom u. 5.)	3 csoportszoba belső tisztasági festése, játéktároló homlokzatának felújítása		2 284 032	2 284 032
81.	Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény összesen		8 521 348	17 255 380	14 429 106
82.		Villamos energia teljesítmény bővítése 100A-ról 3*200A-ra	13 500 000	8 306 626	8 306 626
83.	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Idősek Otthona Telephely (Pacsirta u. 29-35.)	Elektromos hálózat felújítása (II. ütem)	12 000 000	5 340 000	5 339 842
84.		Udvar térburkolásának befejezése, lemez kerítés készítése	2 500 000		
85.		Műhely épület felújítása, átalakítása	2 000 000	4 500 000	4 449 008
86.	Nyíregyházi Szociális Gond. Központ Őz utcai Telephely (Őz u. 16.)	Klíma betápl kábelek kiépítése, elosztó szekrény felbontása		5 250 000	4 959 157
87.		Légkondicionáló berendezések elhelyezése		3 000 000	2 990 000
88.	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ 6. sz. Idősek Klubja (Vécsey u. 31.)	Kerítés felújítása, 2 db klíma beépítése, szekrények és fotelek cseréje (TOP PLUSZ 2022-ben) 3Mft	2 000 000		
89.	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ 3. sz. Idősek Klubja (Csaló köz 3.)	Dolgozó konyha kialakítása, bútorzat cseréje, klíma beszerelése (TOP PLUSZ 2022-ben) 3,5Mft	1 000 000		
90.	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ összesen		33 000 000	26 396 626	26 044 633
91.	Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ	Május 1. tér 10/A.sz. alatti épület helyreállítása		122 900 000	
92.	Önkormányzati forrásból megvalósuló intézményi felújítások		103 890 349	309 055 114	163 230 449
93.		A "C" épületben ivóvízvezeték csőtörésének elhárítási munkái	2 425 000	2 425 000	
94.		Csapadékvíz csatornahálózat felújítása (IV. ütem)		10 000 000	9 753 600
95.		A "B" épület és az Ügyfélcentrum akadálymentes rámpájának és lépcső burkolatának felújítása		2 000 000	1 987 600
96.		A Közterület Felügyelet kameraszobájának áthelyezése miatt átalakítási munkák végzése		200 000	
97.		A "C" épületben lévő mosoda helyiségeinek felújítása		3 000 000	2 949 915
98.		Az "A" épületen lévő átjáró antenna körül védőkorlát készítése és a 154-es irodához tartozó terasz balesetvesztélyes acél korlátjának felújítása		1 500 000	1 488 250
99.		A padlástér gépi átszellőztetésének kialakítása		11 000 000	10 865 599
100.		A "B" épület parkoló felőli bejáratához előtető készítése		850 000	848 551
101.		A teherkapu acél szerkezetének javítása és az "E" épületnél a csapadékvíz elleni szigetelés készítése, belső falakon a salétromos vakolat komplett cseréje		1 500 000	1 495 274
102.		Elektromos rendszer komplett felülvizsgálata (kötődobozok és kapcsolószekrények átvizsgálása a padlástérrel együtt - tűzvédelmi szempontból is), szükség szerinti kisebb javításokkal		12 306	
103.		Csapadékvíz csatornahálózat felújítása (IV. ütem)		5 650 750	5 650 750
104.		Az "A" épületben lévő iktatási csoport irodáinak belső felújítási munkái		1 750 000	1 750 000
105.		Az "E" épületen lévő (Adóosztály) fém homlokzati nyílászáróinak cseréje, Irodákban új gipszkarton álmennyezetek készítése		5 000 000	5 000 000
106.		A "B" épület elektromos hálózatának szabványosítása (III. ütem), festési munkák		16 500 000	16 500 000
107.		Érintésvédelmi felülvizsgálat készítése a Polgármesteri Hivatal épületeiben		2 500 000	2 500 000
108.		Radiátor szelepek részleges cseréje, fűtő klímák telepítése			3 290 593
109.		Irodákban padlószőnyeg cseréje hidegburkolatra, folyosó salétromos vakolatának felújítása		2 400 000	2 375 013
110.		Padlástérben lévő klíma kültéri egységek cseppvízelvezetése		2 752 700	2 585 611
111.	Polgármesteri Hivatal összesen:		2 425 000	69 040 756	69 040 756
112.	Intézményi felújítás mindösszesen:		106 315 349	378 095 870	232 271 205
113.	Tartalékkeret	Üzemeltető	300 000 000	106 264 774	
114.	Üzemeltetésre átadott víziközmű vagyon felújítás		254 000 000	254 000 000	165 823 960
115.		10 méteres légfegyveres lőtér épületében aljzatbeton burkolása, bejárati ajtó és csatorna cseréje	6 000 000	6 000 000	5 568 075
116.	Városi Lőtér (Stadion u. 7.)	25m-es lőpályán a lövedékfogó építmény tetőhéjazatának cseréje		850 000	849 941
117.		Leszakadt stadion és eresz helyreállítása balesetvesztély miatt	1 697 483	1 697 483	1 697 483
118.		Az épület tetőszerkezetének és héjazatának rekonstrukciója	90 000 000	119 156 222	23 455 949
119.	Hősök tere 3.sz. alatti ingatlan	Utcafronti nyílászárók cseréjének engedélyes és kivitelezési tervdokumentációjának készítése		698 500	698 500
120.		Homlokzati nyílászárók cseréje	20 000 000	21 292 531	21 292 532

18

375

	A.	B.	C.	D.	E.
1.	Intézmény megnevezése	Feladatok	2022. év eredeti előirányzat	2022. év módosított előirányzat	Teljesítés 2022.12.31
121.	SÓSTÓ HOTEL (Sóstói u. 76.) Turistaszálló és Kampling	Épület felújítási munkái bérleti és üzemeltetési szerződés szerint		14 687 908	9 166 885
122.	Szakszervezeti Üdülő (Miskolctelepca)	Karbantartási keret		1 000 000	879 760
123.	Házasságkötő terem (Zrínyi Ilona utca)	Tetőszerkezet galambürüléktől való megtisztítása, csatorna tisztítása, galambháló felszerelése, ablakok tüközése		508 000	508 000
124.	Rákóczi u. 5. sz. alatti ingatlan	Belső felújítási, átalakítási munkák - pótmunkák	3 838 717	8 306 791	8 306 791
125.	Önkormányzat összesen		781 851 549	912 558 079	470 513 081
126.	Zöldfelület fenntartása		59 690 000	64 890 781	63 099 442
127.	Egyéb városüzemeltetési feladatok		45 702 000	65 717 399	65 305 089
128.	Közutak, hidak fenntartása		412 750 000	193 721 000	193 113 494
129.	Szigligeti Gyermeküdülő		16 510 000	18 810 000	18 809 548
130.	NLC kezelés önkormányzat			26 601 025	25 764 054
131.	Egyéb vagyoni feladatok			12 244 500	6 344 500
132.	Szociális feladatok			778 949	778 949
133.	Kulturális feladatok			7 452 360	7 452 360
134.	Városfejlesztési kiadások		730 016 675	5 146 912 991	2 739 504 829
135.	Önkormányzat és intézmény összesen:		2 046 520 224	6 449 687 084	3 590 685 346

	A.	B.	C.	D.	E.
1.	Üzemeltető feladatok (dologi láda, nagyszemélyi karbantartás)	Feladatok	2022. év eredeti előirányzat	2022. év módosított előirányzat	Teljesítés 2022.12.31
2.	Orvosi rendelő (Fenyő u. 1.)	Fűtési rendszer javítása, légtelenítése	350 000	350 000	253 197
3.	Városi Rendelő Kis SZTK (Szent I. u. 14.)	Tetőhéjazat javítása beázás miatt, rendelő belső festése		722 452	722 452
4.	Orvosi Rendelő (Ungvár stny 37.)	Fűtési rendszer javítási munkái		300 000	
5.	Eszterlánc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézmény (Kollégium u. 50.)	Balesetveszélyes fák kivágása, riasztórendszer javítása		2 500 000	2 445 536
6.		Udvari zuhanyzó falán felfagyott csempe pótlása		350 000	349 961
7.	Eszterlánc Északi Óvoda Nyitnikák Tagintézmény (Kertész u. 15.)	Radiátor szelepek részleges cseréje, fűtési rendszer beszbályozása		1 651 979	1 490 612
8.	Eszterlánc Északi Óvoda Homokvár Tagintézmény (Homok sor 15.)	Katasztrófavédelem által a darázsirtás során felszaggatott lapostető, szigetelés, attikafedés és homlokzati hőszigetelés javítása		1 817 909	1 016 000
9.	Eszterlánc Északi Óvoda Napsugár Tagintézmény (Stadion u. 32./A)	Udvaron ivóvíz vezetékek csőtörés elhárításának munkái, vezetékszakaszcseréje	1 496 316		
10.	Eszterlánc Északi Óvoda Kerekedő Tagintézmény (Sóstói út 31.)	Fa kivágása villámcsapás miatt		165 000	164 465
11.		Kerti csap cseréje fagyccappal együtt		955 754	955 754
12.		Ivóvíz vezetékek csőtörés helyreállítási munkái a Söni csoport vízszelvéjében		600 000	
13.	Tündérkert Keleti Óvoda (Kert köz 8.)	Gyermek öltözőben mennyezeti és oldalfali vakolat részleges leverése, kijavítása kompletten		750 000	695 725
14.		Elektromos szerelési munkák a mosókonyhában és a teakonyhában		350 000	346 596
15.		Balesetveszélyes udvari fák gallyazása (I. ütem)		750 000	720 000
16.	Gyermekek Háza Déli Óvoda Pityang Tagintézmény (Vécsey köz 29.)	Lapostető javítási munkák a vízszigetelés sérülése miatt		250 000	247 359
17.		Játszóudvaron lévő balesetveszélyes fák visszavágása, koronaalakítási munkák (II. ütem)		2 100 000	1 630 000
18.	Gyermekek Háza Déli Óvoda Rozsárbokor Telephely (Rozsárbokori út 17.)	WC öblítőtartályok beépítése gyermekmosdóban, mosdók és mosogató bekötése		228 847	200 000
19.	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény (Árpád u. 52-58.)	Balesetveszélyes mennyezetvakolatok cseréje, glettelése, festése		2 500 000	2 449 651
20.	Gyermekek Háza Déli Óvoda (Kereszt u. 8.)	Lapostető kifolyó javítása beázás miatt és kiszakadt kerítésbetét javítása		1 250 000	1 197 737
21.	Tündérkert Keleti Óvoda Ügleti Tagintézmény (Liszt F. u. 32-34.)	Tisztasági festés folytatása - nevelői, mosókonyha, gyermeköltözők, mosdók	1 200 000	1 200 000	1 122 363
22.	Tündérkert Keleti Óvoda Orgonásip Tagintézmény (Czuczor G. u. 2.)	Csoportszobán lévő berepedt ablaküveg cseréje		203 523	160 254
23.	Tündérkert Keleti Óvoda Koszorú úti Telephely (Koszorú u. 10.)	Elektromos szerelési munkák		150 000	
24.	Tündérkert Keleti Óvoda Élet utcai Telephely (Élet u. 30.)	Tálalókonyhában csőtörés javítása		1 800 000	
25.	Tündérkert Keleti Óvoda Szászoroszépf Tagintézmény (Kállói u. 109/A.)	Balesetveszélyes udvari játszóeszközök javítása (mérlegbírta, csúszda, babaház)		1 700 000	
26.	Tündérkert Keleti Óvoda Kikálat Tagintézmény (Fazekas J. tér 25.)	Gyermek vízszelvéjében csaptelepek és WC tartályok cseréje, falban lévő vízvezeték csőtörésének javítása		850 000	
27.	Gyermekek Háza Déli Óvoda Butykatelep Telephely (Bajcsy Zs. u. 12.)	Előtető héjazatának és ereszcsontra szakasz cseréje, melegvíz keverő cseréje a gyermek vízszelvéjében, kis- és nagykapu javítása, mázolás	1 550 000	1 550 000	1 481 265
28.		Vízszelvéjében és konyhában csaptelepek, szifonok, repedt mosdó, konyhában mosogatószer adagoló cseréje (ÁNTSZ előírás miatt szükséges)		260 000	
29.	Búzaszem Nyugati Óvoda (Búza u. 7-17.)	Lapostető kifolyóinak javítása (nagy esőzések során történt beázás miatt)		1 334 402	1 334 402
30.	Búzaszem Nyugati Óvoda Gyermekkert Tagintézmény (Tőke u. 3.)	Gyermek vízszelvéjében csőtörés javítása		700 000	624 020
31.	Búzaszem Nyugati Óvoda Aranykőre Tagintézmény (Körte u. 39.)	Tetőcsatorna vízvezetőjének javítása, a járda javítása, terepszint rendezése	3 200 000		
32.	Katica Bölcsőde (Tőke u. 1.)	Központban mennyezeti vakolatának leverése, javítása, dilatációs profil beépítése		360 000	359 999
33.	Babaház Bölcsőde (Kriszta Gy. u. 30.)	Lapostető szigetelés javítása		950 000	897 753
34.	Nyíregyházi Szociális Gond. Központ (Vécsey köz 2.)	Irodákban és a főzőkonyhában elektromos szerelési munkák		1 100 000	1 094 071
35.	Gyermekek Átmeneti Otthona	Lapostető bádorgemezeinek cseréje		330 000	325 500
36.	Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ	Május 1. tér 10/A sz. alatti épület helyreállítása		100 000	100 000
37.	VMK Vajdabokor Művelődési Ház (Csendes u. 2.)	Tetőhéjazat javítása beázás miatt, belső vakolatjavítás, festés, eresz- és lefolyócsatorna javítása, tereprendezési munkák		3 800 000	3 795 448
38.	VMK Borbányai Művelődési Ház (Margaretta u. 50.)	Kémény visszabontása, tetőhéjazat javítása		2 000 000	495 720
39.	VMK Kertvárosi Művelődési Ház (Prága utca 7.)	Járda szintjének megemlése		250 000	249 824
40.	Városi Galéria	Leszakadt vakolat javítása, K-I oldalon lévő tetőkiugró elé galambháló szerelése		1 200 000	1 183 960

18

376

	A.	B.	C.	D.	E.
1.	Intézmény megnevezése	Feladatok	2022. év eredeti előirányzat	2022. év módosított előirányzat	Teljesítés 2022.12.31
41.		Teherkapu szárnyak támasztó görgők cseréje, térburkolat süllyedés javítása		330 000	284 792
42.	Polgármesteri Hivatal	A Közterület Felügyelet kameraszobájának áthelyezése miatt átalakítási munkák végzése		2 247 300	2 195 302
43.		Elektromos rendszer komplett felülvizsgálata (kötődobozok és kapcsolószekrények átvizsgálása a padlástérrel együtt - tűzvédelmi szempontból is), szükség szerinti kisebb javításokkal		2 487 694	2 487 694
44.	Házasságkötő terem (Zrínyi Ilona utca)	Tetőszerkezet galambüröktől való megtisztítása, csatorna tisztítása, galambháló felszerelése, ablakok tuskézése		592 000	508 000
45.	Hősök tere 3.sz. alatti ingatlan	Homlokzati nyílászárók cseréje		5 748 984	5 748 984
46.	Szakszervezeti Üdülők (Miskolctapolca)	Karbantartási keret	1 000 000		
47.	Sóstói Szakszervezeti Üdülők	Karbantartási keret	1 000 000	1 086 645	1 086 645
48.	Önkormányzat és intézmény összesen:		9 796 316	49 922 489	40 421 041

	A.	B.	C.	D.	E.
1.	Beruházási feladatok	Feladat	2022. év eredeti előirányzat	2022. év módosított előirányzat	Teljesítés 2022.12.31
2.	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Őz utcai Telephely (Őz u. 16.)	Légkondicionáló berendezések elhelyezése	3 000 000		
3.	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ 3. sz. Idősek Klubja (Csaló köz 3.)	Dolgozói konyha kialakítása, bútorzat cseréje, klíma beszerelése (TOP PLUSZ 2022-ben) 3,5Mft		1 000 000	999 900
4.	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ 6. sz. Idősek Klubja (Vécsey u. 31.)	Kerítés felújítása, 2 db klíma beépítése, szekrények és fotelek cseréje (TOP PLUSZ 2022-ben) 3Mft		2 000 000	1 999 433
5.	Nyíregyházi Szoc.Gond.Központ Nyírszőlői Idősek Klubja (Kollégium u.56.)	Klíma beszerelése, kerti csap kiépítése fagycsappal együtt		850 000	791 845
6.	Tündérvárosi Keleti Óvoda Koszorú u Telephely (Koszorú u. 10.)	Kamerarendszer kiépítése az épületen kívül		1 600 000	1 495 958
7.		Konyhában mosogató medence cseréje		612 713	612 713
8.	Polgármesteri Hivatal - Közterület Felügyelet	Kameraszobába klíma cseréje		500 000	497 205
9.	Önkormányzat és intézmény összesen:		3 000 000	6 562 713	6 397 054

Forintban!								
1.	A. Előirányzat megnevezése	B. Terv évet megelőző kiadás	C.	D.	E.	F.	G.	H.
			KIADÁS					Kiadás összesen
			Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	2022. évi teljesítés	2023.	2024.és további évek	
2.	Térinformatikai rendszer kialakítása, üzemeltetése *		10 000 000			2 500 000	5 000 000	7 500 000
3.	Fejlesztési tábla 7. melléklet (42. sorai)	-	10 000 000	-	-	2 500 000	5 000 000	7 500 000
4.	Nyíregyházi Foglalkoztatási Paktum (TOP-6.8.2-15)	318 967 712	95 064 884	75 106 803	38 182 313	56 135 415		413 285 440
5.	INTERREG Talent Magnet	23 716 498	29 077 273	19 709 426	12 996 654	9 623 227		46 336 379
6.	Nyíregyháza Megyei Jogú Város közösségi közlekedésének fejlesztése érdekében 41 db új CNG autóbusz beszerzése, töltőállomás létesítése és autóbusz telephely kialakítása (IKOP 3.2.0-15-2016-00013)	5 107 620 656	4 041 219 453	4 041 219 453	1 829 013 599	6 658 187		6 943 292 442
7.	Új Bölcsődei férőhelyek kialakítása Nyíregyházán (TOP-6.2.1-19-NY1-2019-00001) Két kozmuvelodesi intezmeny es a NYSZC Inczedy Gyorgy Szakgimnazium, Szakközépiskola épületeinek energetikai korszerűsítése (TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00006)	60 946 166	538 803 834	480 983 740	14 745 917	58 700 094		134 392 177
8.	Nyíregyháza Csaló közti nyugdíjasház és a Continentál Aréna energetikai fejlesztése (TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00003)	349 991 890	97 563 571	63 505 313	57 421 892	21 500 000		428 913 782
9.	Színház utca csapadékvíz elvezetési rendszerének fejlesztése (TOP-6.3.3-16-NY1-2021-00003)	236 690 725	22 744 339	1 941 891	1 941 891	9 791 535		248 424 151
10.	Tiszavasvári út -Derkovits utca csomópontjának fejlesztése (TOP-6.1.5-16-NY1-2021-00005)	14 661 185	484 513 410	484 513 410	294 050 911	825 405		309 537 501
11.	Napelemes energetikai fejlesztések 2. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00002)	35 209 724	819 839 320	1 120 242 663	484 681 562	8 456 236		528 347 522
12.	Napelemes energetikai fejlesztések 3. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00005)			2 159 000	2 159 000	155 603 840		157 762 840
13.	Napelemes energetikai fejlesztések 4. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00006)			1 397 000	1 397 000	72 174 437		73 571 437
14.	Napelemes energetikai fejlesztések 5. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00004)			1 270 000	1 270 000	54 020 455		55 290 455
15.	Komplex energetikai fejlesztések II. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00009)			2 159 000	2 159 000	143 650 970		145 809 970
16.	Komplex energetikai fejlesztések III. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00008)			3 825 235	2 730 500	365 534 749		368 265 249
17.	Nyíregyháza MJV Fenntartható városfejlesztési stratégiájának támogatás (TOP-PLUSZ 1.3.1-21-SB1-2022-00001)	11 984 400		2 668 518	2 668 518	832 124 727		834 793 245
18.	Külterületi helyi közutak fejlesztés (VP6-7.2.1.1-21)			8 862 205	7 620 000	61 531 151		81 135 551
19.	Fejlesztési táblában szereplő EU-s pályázatok (59.,62.,83.,90.,93.,97.,99.,103.,112-113.,116-120. sorai)			6 320 004		207 362 998		207 362 998
20.	Modern Városok Program Jégkorszaki állapotbemutató építése I. ütem	6 159 788 956	6 128 826 084	6 315 883 661	2 753 038 757	2 063 693 426	-	10 976 521 139
21.	Modern Városok Program Jégkorszaki állapotbemutató építése II.-V. ütem	1 198 097 032	5 741 273 881	5 980 167 116	4 164 921 137	9 627 600	9 627 600	5 382 273 369
22.	Fejlesztési táblában szereplő hazai forrásból megvalósuló pályázatok (126-127. sorai)			1 610 138 745	44 422 000	1 950 436 731	3 056 731 285	5 051 590 016
23.	Mindösszesen	1 198 097 032	5 741 273 881	7 590 305 861	4 209 343 137	1 960 064 331	3 066 358 885	10 433 863 385
24.		7 357 885 988	11 880 099 965	13 906 189 522	6 962 381 894	4 026 257 757	3 071 358 885	21 417 884 524

* Tartalmazza a 2025. év előirányzatait is.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Nemzetiségi Önkormányzatainak 2022. évi támogatása

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.
1.	MEGNEVEZÉS	Eredeti	Módosított	Teljesítés	%
		előirányzat			
2.	Roma Nemzetiségi Önkormányzat	1 500 000	2 700 000	2 700 000	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.	Összesen:	10 500 000	11 700 000	11 700 000	100,0

18

379

Forintban!

	A.	B.	C.
1.	ESZKÖZÖK	Előző időszak	Tárgyi időszak
2.	I/1 Vagyoni értékű jogok	42 123 268	31 262 334
3.	I/2 Szellemi termékek	46 541 330	40 364 066
4.	I Immateriális javak	88 664 598	71 626 400
5.	II/1 Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok	137 324 879 516	157 395 970 734
6.	II/2 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek	2 108 737 981	1 205 490 647
7.	II/4 Beruházások, felújítások	28 706 557 412	18 260 019 616
8.	II Tárgyi eszközök	168 140 174 909	176 861 480 997
9.	III/1 Tartós részesedések	5 065 426 618	5 322 098 730
10.	III/1b - ebből: tartós részesedések nem pénzügyi vállalkozásban	2 797 717 190	3 054 355 190
11.	III/1e - ebből: egyéb tartós részesedések (kivéve befektetési jegyek)	2 167 709 428	2 167 743 540
12.	III/1f - ebből: tartós befektetési jegyek	100 000 000	100 000 000
13.	III Befektetett pénzügyi eszközök	5 065 426 618	5 322 098 730
14.	IV/1 Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök	5 512 182 526	5 371 487 948
15.	IV/1a - ebből: immateriális javak	1 469 676	
16.	IV/1b - ebből: tárgyi eszközök	5 510 712 850	5 371 487 948
17.	IV Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök	5 512 182 526	5 371 487 948
18.	A) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	178 806 448 651	187 626 694 075
19.	I/1 Vásárolt készletek	31 981 595	33 243 583
20.	I/5 Növendék-, hízó és egyéb állatok	10 000	10 000
21.	I Készletek	31 991 595	33 253 583
22.	II/2 Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	17 900 000 000	21 957 720 000
23.	II/2c - ebből: államkötvények	17 900 000 000	21 957 720 000
24.	II Értékpapírok	17 900 000 000	21 957 720 000
25.	B) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓESZKÖZÖK	17 931 991 595	21 990 973 583
26.	I/1 Éven túli lejáratú forint lekötött bankbetétek		4 500 000 000
27.	I Lekötött bankbetétek	-	4 500 000 000

18

	A.	B.	C.
1.	ESZKÖZÖK	Előző időszak	Tárgyi időszak
28.	II/1 Forintpénztár	7 390 710	4 697 365
29.	II Pénztárak, csekkek, betétkönyvek	7 390 710	4 697 365
30.	III/1 Kincstáron kívüli forintszámlák	1 408 590 281	3 232 626 400
31.	III/2 Kincstárban vezetett forintszámlák	15 583 813 497	9 380 302 312
32.	III Forintszámlák	16 992 403 778	12 612 928 712
33.	IV/1 Kincstáron kívüli devizaszámlák	8 383 772	11 013 355
34.	IV/2 Kincstárban vezetett devizaszámlák	87 157 568	96 250 039
35.	IV Devizaszámlák	95 541 340	107 263 394
36.	C) PÉNZESZKÖZÖK	17 095 335 828	17 224 889 471
37.	I/1 Költségvetési évben esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről	5 745 881	5 015 186
38.	I/3 Költségvetési évben esedékes követelések közhatalmi bevételre	265 632 332	247 186 294
39.	I/3d - ebből: költségvetési évben esedékes követelések vagyoni típusú adókra	104 676 295	60 811 785
40.	I/3e - ebből: költségvetési évben esedékes követelések termékek és szolgáltatások adóira	116 150 644	126 365 506
41.	I/3f - ebből: költségvetési évben esedékes követelések egyéb közhatalmi bevételekre	44 805 393	60 009 003
42.	I/4 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre	237 921 640	417 432 342
43.	I/4a - ebből: költségvetési évben esedékes követelések készletértékesítés ellenértékére, szolgáltatások ellenértékére, közvetített szolgáltatások ellenértékére	110 354 546	106 203 823
44.	I/4b - ebből: költségvetési évben esedékes követelések tulajdonosi bevételekre	44 127 262	190 020 707
45.	I/4c - ebből: költségvetési évben esedékes követelések ellátási díjakra	46 650 748	46 227 299
46.	I/4d - ebből: költségvetési évben esedékes követelések kiszámlázott általános forgalmi adóra	33 176 535	72 700 727
47.	I/4f - ebből: költségvetési évben esedékes követelések kamatbevételekre és más nyereségjellegű bevételekre	60 409	
48.	I/4i - ebből: költségvetési évben esedékes követelések egyéb működési bevételekre	3 552 140	2 279 786
49.	I/5 Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási bevételre	6 234 918	4 147 475
50.	I/5b - ebből: költségvetési évben esedékes követelések ingatlanok értékesítésére	6 234 918	4 147 475
51.	I/6 Költségvetési évben esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre	9 992 781	7 200 000
52.	I/6c - ebből: költségvetési évben esedékes követelések működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről	9 992 781	7 200 000

	A.	B.	C.
1.	ESZKÖZÖK	Előző időszak	Tárgyi időszak
53.	I/7 Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre	49 385 565	44 499 478
54.	I/7c - ebből: költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről	49 302 235	44 426 148
55.	D/I Költségvetési évben esedékes követelések	574 913 117	725 480 775
56.	II/1 Költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről	27 475 021	
57.	II/3 Költségvetési évet követően esedékes követelések közhatalmi bevételre	4 809 395 407	5 423 724 633
58.	II/3d - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések vagyoni típusú adókra	37 230 355	9 844 998
59.	II/3e - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések termékek és szolgáltatások adóira	4 769 687 567	5 410 702 841
60.	II/3f - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések egyéb közhatalmi bevételekre	2 477 485	3 176 794
61.	II/4 Költségvetési évet követően esedékes követelések működési bevételre	172 281 112	59 980 761
62.	II/4a - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések készletértékesítés ellenértékére, szolgáltatások ellenértékére, közvetített szolgáltatások ellenértékére	72 887 309	41 537 302
63.	II/4b - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések tulajdonosi bevételekre	50 000 000	1 800 000
64.	II/4c - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések ellátási díjakra	9 973 893	12 263 722
65.	II/4d - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések kiszámlázott általános forgalmi adóra	37 734 904	3 265 646
66.	II/4i - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések egyéb működési bevételekre	1 685 006	1 114 091
67.	II/5 Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási bevételre	55 745 802	6 467 052
68.	II/5b - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések ingatlanok értékesítésére	55 745 802	6 467 052
69.	II/6 Költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre	362 000 000	335 253 870
70.	II/6c - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről	362 000 000	335 253 870
71.	II/7 Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre	13 490 689	11 396 330
72.	II/7c - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről	13 490 689	11 396 330
73.	D/II Költségvetési évet követően esedékes követelések	5 440 388 031	5 836 822 646
74.	III/1 Adott előlegek	156 784 735	1 099 992 263
75.	III/1b - ebből: beruházásokra, felújításokra adott előlegek	90 632 019	1 067 984 132
76.	III/1d - ebből: igénybe vett szolgáltatásra adott előlegek	64 554 651	31 187 798
77.	III/1e - ebből: foglalkoztatottaknak adott előlegek	863 824	818 333

18

	A.	B.	C.
1.	ESZKÖZÖK	Előző időszak	Tárgyi időszak
78.	III/1f - ebből: túlfizetések, téves és visszajáró kifizetések	734 241	2 000
79.	III/4 Forgótőke elszámolása	3 945 000	3 945 000
80.	III/5 Vagyongkezelésbe adott eszközökkel kapcsolatos visszapótlási követelés elszámolása	294 492 510	382 114 619
81.	III/7 Folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolása	4 593 045	3 056 725
82.	D/III Követelés jellegű sajátos elszámolások	459 815 290	1 489 108 607
83.	D) KÖVETELÉSEK	6 475 116 438	8 051 412 028
84.	I/1 Adott előleghez kapcsolódó előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó		890 148
85.	I/2 Más előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó	1 196 244 464	1 856 398 576
86.	I/3 Adott előleghez kapcsolódó előzetesen felszámított nem levonható általános forgalmi adó	16 299 269	8 606 882
87.	I/4 Más előzetesen felszámított nem levonható általános forgalmi adó	- 16 299 269	- 8 606 882
88.	I Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása	1 196 244 464	1 857 288 724
89.	II/1 Kapott előleghez kapcsolódó fizetendő általános forgalmi adó	- 1 488 189	
90.	II/2 Más fizetendő általános forgalmi adó	- 1 177 907 137	- 1 675 537 320
91.	II Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása	- 1 179 395 326	- 1 675 537 320
92.	III/1 December havi illetmények, munkabérek elszámolása	1 617 610	1 502 793
93.	III Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások	1 617 610	1 502 793
94.	E) EGYÉB SAJÁTOS ELSZÁMOLÁSOK	18 466 748	183 254 197
95.	1 Eredményzsemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása	196 997 735	137 216 526
96.	2 Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása	82 402 131	57 347 507
97.	F) AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	279 399 866	194 564 033
98.	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	220 606 759 126	235 271 787 387

Forintban!			
	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	- 602 403 793	- 867 255 381
4.	III Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai	3 771 796 221	3 771 796 221
5.	IV Felhalmozott eredmény	- 32 818 646 002	- 33 769 878 442
6.	VI Mérleg szerinti eredmény	- 951 232 440	2 590 309 811
7.	G) SAJÁT TŐKE	129 129 346 730	131 454 804 953
8.	I/1 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra	2 329 224	1 492 574
9.	I/3 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra	211 871 475	127 770 900
10.	I/5 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra	39 159 051	30 153 592
11.	I/6 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra	607 485 950	784 011 786
12.	I/7 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek felújításokra	175 380 229	8 971 272
13.	H/I Költségvetési évben esedékes kötelezettségek	1 036 225 929	952 400 124
14.	II/1 Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra	-	265 000
15.	II/2 Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra	3 333 000	4 170 000
16.	II/3 Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra	512 628 778	694 792 826
17.	II/5 Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra (>=H/II/5a+H/II/5b)	1 299 226 072	924 634 858
18.	II/9 Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra (=>H/II/9a+...+H/II/9j)	1 092 750 069	530 332 973
19.	II/9a - ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztésére pénzügyi vállalkozásnak	763 862 025	178 853 373
20.	II/9e - ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetésére	328 888 044	351 479 600
21.	H/II Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	2 907 937 919	2 154 195 657
22.	III/1 Kapott előlegek	1 062 577 254	1 213 296 149
23.	III/2 Továbbadási célból folyósított támogatások, ellátások elszámolása	280 500	627 500
24.	III/3 Más szervezetet megillető bevételek elszámolása	46 003 883	12 524 265
25.	III/5 Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközökkel kapcsolatos egyes kötelezettség jellegű sajátos elszámolások	72 917 056	72 917 056
26.	III/7 Letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközök, biztosítékok	496 290 442	559 743 311
27.	H/III Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások	1 678 069 135	1 859 108 281
28.	H) KÖTELEZETTSÉGEK	5 622 232 983	4 965 704 062

	A.	B.	C.
1.	FORRÁSOK	Előző időszak	Tárgyi időszak
29.	1 Eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása	5 237 942 586	5 803 495 776
30.	2 Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása	855 817 939	1 121 319 767
31.	3 Halasztott eredményszemléletű bevételek	79 761 418 888	91 926 462 829
32.	J) PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	85 855 179 413	98 851 278 372
33.	FORRÁSOK ÖSSZESEN	220 606 759 126	235 271 787 387

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	362 144 386	42 123 268	365 428 658	31 262 334
3.	I/2 Szellemi termékek	435 794 645	46 541 330	437 641 424	40 364 066
4.	I Immateriális javak	797 939 031	88 664 598	803 070 082	71 626 400
5.	II/1 Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok	176 558 029 546	137 324 879 516	200 228 377 325	157 395 970 734
6.	1.1 Forgalomképtelen ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	122 683 354 037	93 118 539 929	130 472 936 221	98 576 476 970
7.	1.2 Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok				
8.	1.3 Korlátozottan forgalomképes ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	32 858 281 012	27 435 111 352	45 300 040 648	38 941 255 456
9.	1.4 Üzleti ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	21 016 394 497	16 771 228 235	24 455 400 456	19 878 238 308
10.	II/2 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek	13 862 522 655	2 108 737 981	14 463 470 293	1 205 490 647
11.	2.1 Forgalomképtelen gépek, berendezések, felszerelések, járművek	3 821 000	3 821 000	3 821 000	3 821 000
12.	2.2 Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű gépek, berendezések, felszerelések, járművek				
13.	2.3 Korlátozottan forgalomképes gépek, berendezések, felszerelések, járművek	11 266 051 590	1 882 251 048	11 759 348 269	949 521 580
14.	2.4 Üzleti gépek, berendezések, felszerelések, járművek	2 592 650 065	222 665 933	2 700 301 024	252 148 067
15.	II/4 Beruházások, felújítások	28 706 557 412	28 706 557 412	18 260 019 616	18 260 019 616
16.	4.1 Forgalomképtelen beruházások, felújítások				
17.	4.2 Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások, felújítások				
18.	4.3 Korlátozottan forgalomképes beruházások, felújítások	28 706 557 412	28 706 557 412	18 260 019 616	18 260 019 616
19.	4.4 Üzleti beruházások, felújítások				
20.	II Tárgyi eszközök	219 127 109 613	168 140 174 909	232 951 867 234	176 861 480 997
21.	III/1 Tartós részesedések	5 065 426 618	5 065 426 618	5 322 098 730	5 322 098 730
22.	III/1b - ebből: tartós részesedések nem pénzügyi vállalkozásban	2 797 717 190	2 797 717 190	3 054 355 190	3 054 355 190
23.	1.1 Forgalomképtelen tartós részesedések				
24.	1.2 Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű tartós részesedések				
25.	1.3 Korlátozottan forgalomképes tartós részesedések	2 797 717 190	2 797 717 190	3 054 355 190	3 054 355 190
26.	1.4 Üzleti tartós részesedések				
27.	III/1e - ebből: egyéb tartós részesedések (kivéve befektetési jegyek)	2 167 709 428	2 167 709 428	2 167 743 540	2 167 743 540
28.	1.1 Forgalomképtelen tartós részesedések				
29.	1.2 Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű tartós részesedések				
30.	1.3 Korlátozottan forgalomképes tartós részesedések	2 167 709 428	2 167 709 428	2 167 743 540	2 167 743 540
31.	1.4 Üzleti tartós részesedések				
32.	III/1f - ebből: tartós befektetési jegyek	100 000 000	100 000 000	100 000 000	100 000 000
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	100 000 000	100 000 000
36.	1.4 Üzleti tartós részesedések				
37.	III Befektetett pénzügyi eszközök	5 065 426 618	5 065 426 618	5 322 098 730	5 322 098 730
38.	IV/1 Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök	6 670 824 900	5 512 182 526	6 670 824 900	5 371 487 948
39.	IV/1a - ebből: immateriális javak	6 412 020	1 469 676	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	1 469 676	6 412 020	
43.	2.4 Üzleti immateriális javak				
44.	IV/1b - ebből: tárgyi eszközök	6 664 412 880	5 510 712 850	6 664 412 880	5 371 487 948
45.	2.1 Forgalomképtelen tárgyi eszközök				
46.	2.2 Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű tárgyi eszközök	6 664 412 880	5 510 712 850	6 664 412 880	5 371 487 948
47.	2.3 Korlátozottan forgalomképes tárgyi eszközök				
48.	2.4 Üzleti tárgyi eszközök				
49.	IV Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök	6 670 824 900	5 512 182 526	6 670 824 900	5 371 487 948
50.	A) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	231 661 300 162	178 806 448 651	245 747 860 946	187 626 694 075

18

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.	N.	O.	P.
1.	Megnevezés	Tevékenység nettó eredmény-szemléletű bevétele	Egyéb eredmény-szemléletű bevételek	Anyagjellegű ráfordítások	Személyi jellegű ráfordítások	Értéksökkenési 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.	Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság	32 206 934	1 349 403 769	210 763 567	1 002 312 851	8 316 368	16 269 591	143 948 326	612 578		612 578	144 560 904				144 560 904
3.	Eszterlánc Északi Óvoda	21 210 854	1 128 076 857	286 648 764	831 957 264	3 513 238	35 983 996	- 8 815 551	2 615	2 575	40	- 8 815 511				- 8 815 511
4.	Gyermekek Háza Déli Óvoda	14 619 133	983 858 763	209 489 151	767 540 050	1 239 924	31 744 747	- 11 535 976	2 375		2 375	- 11 533 601				- 11 533 601
5.	Tündérkert Keleti Óvoda	25 841 304	1 082 607 252	267 735 972	801 998 658	7 565 366	38 237 574	- 7 089 014	2 664		2 664	- 7 086 350				- 7 086 350
6.	Búzaszem Nyugati Óvoda	14 372 335	722 750 806	168 890 130	552 237 203	2 981 567	21 515 835	- 8 501 594	1 638		1 638	- 8 499 956				- 8 499 956
7.	Eszterlánc Északi Óvoda összesen	76 043 626	3 917 293 678	932 764 017	2 953 733 175	15 300 095	127 482 152	- 35 942 135	9 292	2 575	6 717	- 35 935 418	-	-	-	- 35 935 418
8.	Közfürdőket Működtető Központ	499 674 579	1 103 274 080	1 343 509 615	188 129 940	1 431 518	78 183 897	- 8 306 311	78 886		78 886	- 8 227 425				- 8 227 425
9.	Móricz Zs. Megyei és Városi Könyvtár	10 785 420	563 980 039	110 561 954	289 966 704	150 027 594	26 444 753	- 2 235 546	31 607		31 607	- 2 203 939				- 2 203 939
10.	Váci Mihály Kulturális Központ	55 308 296	311 498 596	129 698 876	219 512 169	5 337 566	23 555 226	- 11 296 945	22 022		22 022	- 11 274 923				- 11 274 923
11.	Nyíregyházi Cantemus Kórus	50 876 326	272 305 799	102 200 792	241 635 230	9 902 198	1 079 401	- 31 635 496	200 683	401 813	- 201 130	- 31 836 626				- 31 836 626
12.	Jósa András Múzeum	569 831 094	399 922 049	423 322 749	429 819 960	34 564 148	12 107 385	69 938 901	1 672 242	74 176	1 598 066	71 536 967				71 536 967
13.	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ	183 156 572	1 050 994 681	221 938 313	974 751 787	10 229 309	38 954 297	- 11 722 453	11 807		11 807	- 11 710 646				- 11 710 646
14.	Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény	14 964 557	1 512 812 484	211 792 423	1 300 668 423	3 014 564	32 997 973	- 20 696 342	2 676		2 676	- 20 693 666				- 20 693 666
15.	Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ	2 777 321	672 245 191	48 865 749	564 096 076	4 211 559	84 963 537	- 27 114 409	7 014		7 014	- 27 107 395				- 27 107 395
16.	Polgármesteri Hivatal	48 399 475	2 550 571 104	441 539 849	2 118 575 549	24 907 978	101 236 123	- 87 288 920	176 404		176 404	- 87 112 516				- 87 112 516
17.	Intézmények összesen	1 544 024 200	13 704 301 470	4 176 957 904	10 283 201 864	267 242 897	543 274 335	- 22 351 330	2 825 211	478 564	2 346 647	- 20 004 683	-	-	-	- 20 004 683
18.	Önkormányzat	15 104 765 425	21 265 945 877	5 629 587 804	421 271 006	5 181 073 300	23 351 744 119	1 787 035 073	1 039 492 537	216 213 116	823 279 421	2 610 314 494				2 610 314 494
19.	Mindösszesen	16 648 789 625	34 970 247 347	9 806 545 708	10 704 472 870	5 448 316 197	23 895 018 454	1 764 683 743	1 042 317 748	216 691 680	825 626 068	2 590 309 811	-	-	-	2 590 309 811

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.	Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság	133 462 854	213 606 121	347 068 975				347 068 975	347 068 975	347 068 975	-
3.	Eszterlánc Északi Óvoda	- 1 118 883 049	1 124 216 934	5 333 885				5 333 885	5 333 885	5 333 885	-
4.	Gyermekek Háza Déli Óvoda	- 977 616 897	981 439 309	3 822 412				3 822 412	3 822 412	3 822 412	-
5.	Tündérváros Keleti Óvoda	- 1 071 245 489	1 078 853 347	7 607 858				7 607 858	7 607 858	7 607 858	-
6.	Búzaszem Nyugati Óvoda	- 719 642 483	722 022 060	2 379 577				2 379 577	2 379 577	2 379 577	-
7.	Eszterlánc Északi Óvoda összesen	- 3 887 387 918	3 906 531 650	19 143 732	-	-	-	19 143 732	19 143 732	19 143 732	-
8.	Központ	- 1 006 537 828	1 054 863 135	48 325 307				48 325 307	48 325 307	48 325 307	-
9.	Móricz Zs.Megyei és Városi Könyvtár	- 485 382 330	500 327 613	14 945 283				14 945 283	14 945 283	13 596 809	1 348 474
10.	Váci Mihály Kulturális Központ	- 266 403 810	278 480 882	12 077 072				12 077 072	12 077 072	10 420 144	1 656 928
11.	Nyíregyházi Cantemus Kórus	- 176 898 625	216 300 505	39 401 880				39 401 880	39 401 880	39 401 880	-
12.	Jósa András Múzeum	- 176 562 092	393 861 677	217 299 585				217 299 585	217 299 585	201 547 806	15 751 779
13.	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ	- 1 050 981 261	1 052 562 580	1 581 319				1 581 319	1 581 319	1 581 319	-
14.	Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény	- 1 511 099 050	1 513 414 868	2 315 818				2 315 818	2 315 818	2 315 818	-
15.	Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ	- 694 647 561	711 136 860	16 489 299				16 489 299	16 489 299	16 489 299	-
16.	Polgármesteri Hivatal	- 2 496 698 609	2 522 497 812	25 799 203				25 799 203	25 799 203	25 799 203	-
17.	Intézmény összesen	- 11 619 136 230	12 363 583 703	744 447 473	-	-	-	744 447 473	744 447 473	725 690 292	18 757 181
18.	Önkormányzat	17 118 123 698	- 5 814 952 573	11 303 171 125				11 303 171 125	11 303 171 125	11 303 171 125	-
19.	Mindösszesen	5 498 987 468	6 548 631 130	12 047 618 598	-	-	-	12 047 618 598	12 047 618 598	12 028 861 417	18 757 181

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata belföldi irányú 2022. évi hitel / kölcsön állományának alakulása

16. melléklet

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.
1.	Megnevezés	Lejárat	Hitelt folyósító szerv	2021. XII. 31.	Hitelfelvétel		Hiteltörlesztés		2022. XII. 31.
					terv	tény	terv	tény	
2.	Felhalmozási kölcsön (2015)	2023. szept. 30.	OTP Bank Nyrt.	192 792 135			125 000 000	125 000 000	67 792 135
3.	Felhalmozási hitel (2016.)	2024. szept. 30.	OTP Bank Nyrt.	177 727 238			66 666 000	66 666 000	111 061 238
4.	Felhalmozási hitel (2017.)	2026. szept. 30.	MKB Bank Zrt.	393 342 652			393 342 652	393 342 652	-
5.	Folyószámlahitel	2021. dec. 31.	OTP Bank Nyrt.		3 000 000 000		3 000 000 000		-
6.	ÖSSZESEN			763 862 025	3 000 000 000	-	3 585 008 652	585 008 652	178 853 373

Tájékoztató a 2022. 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.	Iparüzési adó	2,5 millió Ft éves vállalkozási szintű adóalapot meg nem haladó vállalkozások 60 %-os adókedvezménye	18/2017. (IV.28.) önkormányzati rendelet 2.§. (1)	70 801 570	42 480 942	
4.	Helyiségek, eszközök hasznosításából származó bevételből nyújtott kedvezmény, mentesség		44/2012. (XI.30.) önkormányzati rendelet	191 664 837	184 161 590	
5.	Egyéb nyújtott kedvezmény vagy kölcsön elengedése					
6.	- bérlakás értékesítés kedvezménye		26/1997. (IV.01.) KGY rendelet	522 115	173 512	
7.	- tanulóbérlet		54/2011. (XII. 16.) önkormányzati rendelet		873 469	
8.	- szigligeti üdültetési támogatás		54/2011. (XII. 16.) önkormányzati rendelet		1 770 000	
9.	- első lakáshoz jutók támogatása		12/2019. (IV.26.) önkormányzati rendelet		9 450 000	
10.	- munkáltatói kölcsön kedvezménye		9.643/2004. (I.01.) jegyzői utasítás; 15.629/2010. XIII. jegyzői utasítás	188 664	66 861	
11.	- a Sóstó-Gyógyfürdők Zrt. által üzemeltetett fürdőkben a nyíregyházi lakosok fürdőjegy kedvezményének megtérítése		Megállapodás alapján		180 315 957	
12.	Összesen			263 177 186	419 292 331	

18

Forintban!

Sor-szám	A. M e g n e v e z é s	B. Részesedés bruttó összege	C. Elszámolt értékvesztés	D. Részesedés nettó összege	E. Részesedés mértéke
1.	Amfora Ingatlanhasznosítási Zrt.	4 096 000	122 460	3 973 540	1,47%
2.	Nyírterv- Plusz Kft.	1 200 000		1 200 000	5,56%
3.	Nyíregyházi Iparfejlesztési Alap	100 000 000		100 000 000	4,50%
4.	Egyéb részesedések összesen:	105 296 000	122 460	105 173 540	
5.	Szabolcs-Szatmár -Bereg Megyei Temetkezési Kft.	6 312 190		6 312 190	100,00%
6.	Nyírségvíz Zrt.	1 207 597 000		1 207 597 000	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		684 300 000	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 vállalkozás összesen	3 054 355 190	-	3 054 355 190	
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. (rég. 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 Vagyongazdálkodó 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:	5 322 221 190	122 460	5 322 098 730	

Kimutatás az önkormányzat és többségi gazdasági társaságai szállítói kötelezettségeinek alakulásáról 2022. XII. 31.

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	181-360 napos	éven túli
2.	I. Önkormányzat felé fennálló	256 528 761	256 451 349	77 412	-	-	-	-	-
3.	-Nyírségvíz Zrt.	252 830 535	252 830 535						
4.	-NYÍRVV Nonprofit Kft.	126 589	126 589						
5.	-Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.	1 123 131	1 123 131						
6.	-NYSÜ Nyíregyházi Sportlétesítményeket Üzemeltető Kft.	2 444 231	2 366 819	77 412					
7.	-Nyíregyházi Turisztikai Közhasznú Nonprofit Kft.	4 275	4 275						
8.	II. Önkormányzat gazdasági társaságai felé fennálló	142 418 084	142 205 406	205 649	7 029	-	-	-	-
9.	-Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Temetkezési Kft.	1 229 641	1 229 641						
10.	-Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.	9 162 743	9 162 743						
11.	-Nyírségvíz Zrt.	1 575 198	1 575 198						
12.	-Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft.	1 166 714	1 166 714						
13.	-NYÍRVV Nonprofit Kft.	9 405 957	9 193 279	205 649	7 029				
14.	-Nyírtávhő Kft.	24 105 250	24 105 250						
15.	-Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft.	1 629 171	1 629 171						
16.	-Város-Kép Nonprofit Kft.	10 583	10 583						
17.	-Sóstó-Gyógyfürdők Zrt.	93 990 940	93 990 940						
18.	-NYSÜ Nyíregyházi Sportlétesítményeket Üzemeltető Kft.	10 583	10 583						
19.	-Nyíregyházi Városfejlesztési és Ipari Park Nonprofit Kft.	131 304	131 304						
20.	III. Külső szállítók felé fennálló	13 808 084 044	9 835 251 316	3 468 280	80 817	174 269 600	184 545 127	381 488 456	3 228 980 448
21.	-Nyírtávhő Kft.	6 262 126 061	6 262 074 721	51 340					
22.	-Nyíregyházi Informatikai Nonprofit Kft.	136 470	136 470						
23.	-Sóstó-Gyógyfürdők Zrt.	111 179 924	111 035 196	144 728					
24.	-Város-Kép Nonprofit Kft.	5 027 130	4 833 356	142 150					51 624
25.	-NYÍRVV Nonprofit Kft.	424 787 244	414 396 665				6 894	12 700	10 370 985
26.	-Nyírségvíz Zrt.	2 413 044 365	2 413 044 365						
27.	-Nyíregyházi Városfejlesztési és Ipari Park Nonprofit Kft.	1 203 633	911 228	289 808				97	2 500
28.	-Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft.	4 416 683 711	463 690 380	903 077	44 831	172 355 744	181 421 310	380 066 647	3 218 201 722
29.	-Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Temetkezési Kft.	23 331 079	23 325 829	5 250					
30.	-Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft.	10 095 661	8 119 552	1 638	29 636	1 913 856	30 979		
31.	-Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft.	34 414	32 414					2 000	
32.	-NYSÜ Nyíregyházi Sportlétesítményeket Üzemeltető Kft.	19 847 615	18 593 090	1 229 125	6 350		6 350	12 700	
33.	-Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft.	96 103 471	92 539 195				2 948 374	262 285	353 617
34.	-Nyíregyházi Ingatlanfejlesztő és Befektetésszervező Kft.	188 214	21 463	166 751					
35.	-Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.	24 034 936	22 237 276	534 413			131 220	1 132 027	
36.	-Nyíregyházi Turisztikai Közhasznú Nonprofit Kft.	260 116	260 116						
37.	Mindösszesen:	14 207 030 889	10 233 908 071	3 751 341	87 846	174 269 600	184 545 127	381 488 456	3 228 980 448
38.	Önkormányzat	1 162 232 608	1 157 616 309	3 142 837	1 380 737			22 240	70 485
39.	Önkormányzati intézmények	459 241 750	458 180 966	1 025 285			35 499		
40.	Mindösszesen:	15 828 505 247	11 849 705 346	7 919 463	1 468 583	174 269 600	184 580 626	381 510 696	3 229 050 933

	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 belüli	31-60 napos	61-90 napos	91-180 napos	181-365 napos	éven túli
2.	I. Önkormányzat felé fennálló követelések	470 901 995	470 901 995	-	-	-	-	-	-
3.	-Nyírségvíz Zrt.	21 530 794	21 530 794						
4.	-NYÍRVV Nonprofit Kft.	348 741 813	348 741 813						
5.	-Nyíregyházi Informatikai Nonprofit Kft.	34 876 715	34 876 715						
6.	-Város-Kép Nonprofit Kft.	23 763 383	23 763 383						
7.	-Nyírtávhő Kft.	1 751 477	1 751 477						
8.	-Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Temetkezési Kft.	40 000	40 000						
9.	-Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft.	827 813	827 813						
10.	-Nyíregyházi Városfejlesztési és Ipari Park Nonprofit Kft.	39 370 000	39 370 000						
11.	II. Önkorm.gazdasági társaságai felé fennálló követelések	125 422 813	121 295 642	-	4 127 171	-	-	-	-
12.	-Nyírségvíz Zrt.	84 377 042	84 377 042						
13.	-NYÍRVV Nonprofit Kft.	6 249 108	2 121 937		4 127 171				
14.	-Város-Kép Nonprofit Kft.	91 440	91 440						
15.	-Nyírtávhő Kft.	995 634	995 634						
16.	-Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft.	33 595 289	33 595 289						
17.	-Nyíregyházi Informatikai Nonprofit Kft.	114 300	114 300						
18.	III. Külső vevők/adósok felé fennálló követelések	2 484 462 770	1 542 413 980	222 174 740	86 636 000	54 955 737	131 227 373	101 795 878	345 259 062
19.	-Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Temetkezési Kft.	6 523 486	3 841 173	439 826	1 137 761	150 150	472 570	396 750	85 256
20.	-Nyírségvíz Zrt.	1 392 996 815	823 938 379	110 914 562	65 725 735	43 921 633	81 912 514	77 321 540	189 262 452
21.	-Sóstó-Gyógyfürdők Zrt.	46 445 608	41 610 428	3 135 810	40 873	143 407	556 996	437 919	520 175
22.	-Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft.	609 064 249	554 444 823	8 408 466	5 755 759	1 205 378	23 067 199	8 379 938	7 802 686
23.	-NYÍRVV Nonprofit Kft.	102 691 507	66 139 052	12 299 176	4 327 620	2 050 191	509 552	180 261	17 185 655
24.	-NYSÜ Nyíregyházi Sportlétesítményeket Üzemeltető Kft.	13 314 200	12 653 600	454 800	205 800				
25.	-Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.	13 895 662	1 153 225	1 414 864		4 152 807	6 831 866		342 900
26.	-Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft.	19 863 566	19 062 888	685 539	115 139				
27.	-Város-Kép Nonprofit Kft.	6 204 100	4 818 960	247 650	101 600	63 500	269 875		702 515
28.	-Nyírtávhő Kft.	257 515 209	3 404 185	84 174 047	9 225 713	3 268 671	13 668 658	14 854 662	128 919 273
29.	-Nyíregyházi Városfejlesztési és Ipari Park Nonprofit Kft.	520 090	520 090						
30.	-Nyíregyházi Turisztikai Nonprofit Kft.	8 230							8 230
31.	-Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft.	15 420 048	10 827 177				3 938 143	224 808	429 920
32.	Mindösszesen:	3 080 787 578	2 134 611 617	222 174 740	90 763 171	54 955 737	131 227 373	101 795 878	345 259 062
33.	Önkormányzat	6 457 963 725	5 798 916 252	88 270 667		120 398 861	176 031 892	107 756 679	166 589 374
34.	Önkormányzati intézmények	104 339 696	37 906 394	59 493 136	69 598	362 683	324 860	2 133 569	4 049 456
35.	Mindösszesen:	9 643 090 999	7 971 434 263	369 938 543	90 832 769	175 717 281	307 584 125	211 686 126	515 897 892

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.	N.	O.	P.
1.	Kötelezettségvállalás célja / megnevezése	Folyósító hitelintézet	Szerződés kele	Deviza- nem	Keretösszeg (eredeti devizanemben)	Futamidő vége	Aktuális (2022.XII.31.)Tőke egyenleg (Forint)	Aktuális tőkeegyenlegből a futamidő alatt esedékes törlesztés (Forintban)								
								2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031
2.	Éven belüli hitel															
3.																
4.																
5.																
6.	Éven belüli hitel összesen						-	-	-	-						-
7.	Éven túli hitel															
8.	- Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft.	OTP Bank Nyrt.	2018.07.09	HUF	1 564 846 095	2032.09.28	843 682 174	101 726 422	104 739 916	107 842 679	111 037 358	114 326 675	121 200 517	121 200 517	61 608 090	
9.	- Sóstó-Gyógyfürdők Zrt	OTP Bank Nyrt.	2017.12.19	HUF	900 000 000	2028.12.31	795 000 000	90 000 000	90 000 000	90 000 000	90 000 000	90 000 000	90 000 000	90 000 000	90 000 000	75 000 000
10.	Éven túli hitel összesen						1 638 682 174	191 726 422	194 739 916	197 842 679	201 037 358	204 326 675	211 200 517	211 200 517	151 608 090	75 000 000
11.	Kötvény															
12.																
13.																
14.	Kötvény összesen						-	-	-	-						-
15.	Lízing															
16.																
17.																
18.																
19.	Lízing összesen						-	-	-	-						-
20.	Mindösszesen:						1 638 682 174	191 726 422	194 739 916	197 842 679	201 037 358	204 326 675	211 200 517	211 200 517	151 608 090	75 000 000

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.	N.
1.	Kezesség/garanciavállalás célja, megnevezése	Folyósító hitelintézet	Szerződés kelte	Devizanem	Keretösszeg (eredeti devizanemben)	Futamidő vége	Tőkegyenleg (Forint)	Aktuális tőkegyenlegből a futamidő alatt esedékes kezességvállalás összege (Forintban!)						
								2022.	2023.	2024.	2025.	2026.	2027.	2028.
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

Forintban!		
	A.	B.
1.	Megnevezés	Összeg
2.	Pénzkészlet tárgydőszak elején	
3.	Forintpénztár	7 390 710
4.	Kincstáron kívüli forintszámlák	1 408 590 281
5.	Kincstárban vezetett forintszámlák	15 583 813 497
6.	Kincstáron kívüli devizaszámlák	8 383 772
7.	Kincstárban vezetett devizaszámlák	87 157 568
8.	Nyitó pénzkészlet 2022.január 1-jén	17 095 335 828
9.	Tárgyévi bevételek	118 338 748 625
10.	Pénzforgalom nélküli bevétel (-)	- 15 668 768 226
11.	Összes pénzforgalmi bevétel	102 669 980 399
12.	Tárgyévi kiadás	107 040 426 756
13.	Pénzforgalom nélküli kiadás	
14.	Összes pénzforgalmi kiadás	107 040 426 756
15.	Pénzkészlet tárgydőszak végén	
16.	Forintpénztár	4 697 365
17.	Kincstáron kívüli forintszámlák	3 232 626 400
18.	Kincstárban vezetett forintszámlák	9 380 302 312
19.	Kincstáron kívüli devizaszámlák	11 013 355
20.	Kincstárban vezetett devizaszámlák	96 250 039
21.	Záró pénzkészlet 2022. december 31-én	12 724 889 471

18

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.
1.	Megnevezés	Működési kiadás				Felhalmozási kiadás				Összesen			
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%
2.	Nevelési, nevelési-oktatási intézmények és alapítványaik támogatása	3 000 000	-							3 000 000	-	-	
2.1.	Szakmai programok támogatása	1 000 000								1 000 000	-	-	
2.2.	Működési célú támogatás	1 000 000								1 000 000	-	-	
2.3.	Oktatási intézmények és kulturális intézmények együttműködését segítő programok	1 000 000								1 000 000	-	-	
3.	Pedagógusok támogatása	1 000 000	50 000	50 000	100,0					1 000 000	50 000	50 000	100,0
3.1.	Gyógypedagógus szak elvégzésének támogatása	1 000 000	50 000	50 000	100,0					1 000 000	50 000	50 000	100,0
4.	Kiadvány támogatása	1 000 000	-							1 000 000	-	-	
4.1.	Városi, intézményi szintű bemutatkozó kiadványok megjelentetésének támogatása	1 000 000								1 000 000	-	-	
5.	Hirdetmények díjai (pályázatokhoz kapcsolódóan)	200 000								200 000	-	-	
6.	Fenntartói szakmai ellenőrzéshez külső szakértő igénybevétele	300 000								300 000	-	-	
7.	ÖSSZESEN	5 500 000	50 000	50 000	100,0	-	-	-	-	5 500 000	50 000	50 000	100,0

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi ifjúsági céladatainak felhasználása

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.
	Megnevezés	Működési kiadás				Felhalmozási kiadás				Összesen			
1.		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	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	372 415	24,8					1 500 000	1 500 000	372 415	24,8
4.	ÖSSZESEN	7 480 000	7 480 000	6 352 415	84,9	-	-	-		7 480 000	7 480 000	6 352 415	84,9

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi sport célfeladatainak felhasználása

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.
1.	Megnevezés	Működési kiadás				Felhalmozási kiadás				Összesen			
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%
2.	Parasport, fogyatékosok sportja	2 500 000	2 500 000	2 500 000	100,0					2 500 000	2 500 000	2 500 000	100,0
3.	Egyéb versenysport	16 500 000	16 500 000	16 500 000	100,0					16 500 000	16 500 000	16 500 000	100,0
4.	NYVDSE- Diáksport támogatás	28 000 000	24 050 000	24 050 000	100,0					28 000 000	24 050 000	24 050 000	100,0
5.	Szabadidősport	9 000 000	7 780 000	7 780 000	100,0					9 000 000	7 780 000	7 780 000	100,0
6.	Sporttartalék	4 500 000	700 000	700 000	100,0					4 500 000	700 000	700 000	100,0
7.	Kiemelkedő sportrendezvények	7 000 000	7 000 000	6 550 000	93,6					7 000 000	7 000 000	6 550 000	93,6
8.	Sportösztöndíj rendszer	9 000 000	7 230 000	7 155 000	99,0					9 000 000	7 230 000	7 155 000	99,0
9.	Olimpiai felkészülés támogatása	6 000 000	4 500 000	4 477 500	99,5					6 000 000	4 500 000	4 477 500	99,5
10.	ÖSSZESEN	82 500 000	70 260 000	69 712 500	99,2	-	-	-	-	82 500 000	70 260 000	69 712 500	99,2

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.
1.	Megnevezés	Működési kiadás				Felhalmozási kiadás				Összesen			
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%
2.	Testvérvárosi kapcsolatokat elősegítő programok, rendezvények, kiutazások	7 800 000	8 883 300	6 785 916	76,4		300 000	300 000	100,0	7 800 000	9 183 300	7 085 916	77,2
3.	Partnervárosi kapcsolatokat elősegítő programok, rendezvények, kiutazások	2 500 000	2 500 000	2 169 074	86,8					2 500 000	2 500 000	2 169 074	86,8
4.	Megbízási díjak (tolmácsolás, fordítás, egyéb)	1 980 000	1 980 000	1 821 199	92,0					1 980 000	1 980 000	1 821 199	92,0
5.	Pályázati alap (okt.int.,nemzetk.kapcs.előseg.)	1 800 000	800 000	799 470	99,9					1 800 000	800 000	799 470	99,9
6.	Nemzetközi városhálózatok tagságából adódó feladatok	500 000								500 000	-	-	
7.	Gazd. és egyéb ter. hasznosuló nemz. kapcs. elős.	200 000	200 000	73 986	37,0					200 000	200 000	73 986	37,0
8.	Pályázati önerő "Aktív Európai Polgárság"	200 000								200 000	-	-	
9.	Bethlen Gábor Alap		17	17	100,0					-	17	17	100,0
10.	ÖSSZESEN	14 980 000	14 363 317	11 649 662	81,1	-	300 000	300 000	100,0	14 980 000	14 663 317	11 949 662	81,5

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi kulturális célfeladatainak felhasználása

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.
		Működési kiadás				Felhalmozási kiadás				Összesen			
1.	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%
2.	Pályázati önerő	1 000 000								1 000 000	-	-	
3.	Szakértői díjak	1 300 000	81 180	81 180	100,0					1 300 000	81 180	81 180	100,0
4.	Művészeti ösztöndíj	3 600 000	3 600 000	1 500 000	41,7					3 600 000	3 600 000	1 500 000	41,7
5.	Egyéb (koszorúk, szakmai fórumok)	941 185	941 185	760 663	80,8					941 185	941 185	760 663	80,8
6.	Kiadványok támogatása	1 000 000	1 000 000	270 000	27,0					1 000 000	1 000 000	270 000	27,0
7.	Sz-Sz-B. Megyei Szemle	300 000								300 000	-	-	
8.	Vörös Postakocsi folyóirat	300 000	300 000	300 000	100,0					300 000	300 000	300 000	100,0
9.	Települési Értéktár Bizottság	1 800 000	172 952	172 952	100,0					1 800 000	172 952	172 952	100,0
10.	Szépkorúak Akadémiája	600 000								600 000	-	-	
11.	Sóstói kulturális programsorozat támogatása	2 000 000								2 000 000	-	-	
12.	Közművelődési megállapodás	500 000	500 000	500 000	100,0					500 000	500 000	500 000	
13.	Nyírség Könyvtár Alapítvány szakmai támogatása	500 000	500 000	500 000	100,0					500 000	500 000	500 000	100,0
14.	Burattino Bábszínház szakmai támogatása	500 000	500 000	500 000	100,0					500 000	500 000	500 000	100,0
15.	Köztéri alkotások karbantartása	1 679 600	666 750	666 750	100,0					1 679 600	666 750	666 750	100,0
16.	ÖSSZESEN:	16 020 785	8 262 067	5 251 545	63,6	-	-	-		16 020 785	8 262 067	5 251 545	63,6

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi egészségügyi és szociális célfeladatainak felhasználása

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.
1.	M e g n e v e z é s	Működési kiadás				Felhalmozási kiadás				Összesen			
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%
2.	Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság által bonyolított feladatok												
3.	rendelők bérleti díja	1 500 000								1 500 000	-	-	
4.	veszélyes hulladék szállítása	6 500 000								6 500 000	-	-	
5.	épületek karbantartása	500 000								500 000	-	-	
6.	Ö S S Z E S E N	8 500 000	-	-		-	-	-	-	8 500 000	-	-	

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. 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 előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%
2.	Rendszeres pénzbeli ellátások:												
3.	Települési támogatás	216 500 000	206 000 000	161 101 294	78,2					216 500 000	206 000 000	161 101 294	78,2
4.	Rendszeres pénzbeli ell. összesen:	216 500 000	206 000 000	161 101 294	78,2	-	-	-	-	216 500 000	206 000 000	161 101 294	78,2
5.	Eseti pénzbeli és term. ellátások:												
6.	Köztemetés	19 500 000	19 500 000	14 302 959	73,3					19 500 000	19 500 000	14 302 959	73,3
7.	Helyi autóbusz közlekedési támogatás	2 000 000	1 500 000	873 469	58,2					2 000 000	1 500 000	873 469	58,2
8.	Tanulói tanszer támogatás	12 500 000	11 730 000	11 549 380	98,5					12 500 000	11 730 000	11 549 380	98,5
9.	Szünidei étkezés	35 000 000	38 350 000	33 134 075	86,4					35 000 000	38 350 000	33 134 075	86,4
10.	Szépkorúak köszöntése	300 000	250 000	26 000	10,4					300 000	250 000	26 000	10,4
11.	Karácsonyi csomag	120 000 000	120 000 000	70 121 007	58,4					120 000 000	120 000 000	70 121 007	58,4
12.	Települési támogatás	67 700 000	76 450 000	73 568 808	96,2					67 700 000	76 450 000	73 568 808	96,2
13.	Első lakáshoz jutók támogatása					30 000 000	10 000 000	9 450 000	94,5	30 000 000	10 000 000	9 450 000	94,5
14.	Eseti pénzbeli és term. ell. össz.	257 000 000	267 780 000	203 575 698	76,0	30 000 000	10 000 000	9 450 000	94,5	287 000 000	277 780 000	213 025 698	76,7
15.	Önkormányzat összesen	473 500 000	473 780 000	364 676 992	77,0	30 000 000	10 000 000	9 450 000	94,5	503 500 000	483 780 000	374 126 992	77,3

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata működési célú bevételeinek és kiadásainak pénzforgalmi mérlege
2022. év

Forintban!				
	A.	B.	C.	D.
1.	Működési bevételek		Működési kiadások	
2.	Megnevezés	előirányzat	Megnevezés	előirányzat
3.	Önkormányzatok működési támogatásai	10 745 204 756	Személyi juttatások	9 515 858 376
4.	Működési célú támogatások ÁH-n belülről	2 489 004 780	Munkaadókat terhelő járulékok és szoc. hozzájárulási adó	1 466 418 386
5.	Közhatalmi bevételek	14 275 911 447	Dologi kiadások	19 829 818 571
6.	Működési célú átvett pénzeszközök ÁH-n kívülről	253 451 551	Ellátottak pénzbeli juttatásai	267 205 616
7.	Működési bevételek	5 639 813 574	Egyéb működési célú kiadások	7 307 357 302
8.			Tartalékok	4 135 221 469
9.			Városfejlesztési feladatok működési kiadása	5 819 101 449
10.	Költségvetés bevétele finansz. nélkül	33 403 386 108	Költségvetés kiadás finansz. nélkül	36 702 778 271
11.	Költségvetési hiány / többlet:			- 3 299 392 163
12.	Hitelek bevételei	-	Hitelek kiadásai	-
13.	Rövid lejáratú működési hitelek felvétele	-	Rövid lejáratú működési hitelek törlesztése	
14.	Belföldi értékpapírok bevétele	12 671 683 000	Belföldi értékpapírok kiadása	4 371 683 000
15.	Államháztartáson belüli megelőlegezés	328 888 044	Államháztartáson belüli megelőlegezés	328 888 044
16.	Lekötött bankbetétek megszüntetése	10 000 000 000		
17.	Maradvány igénybevétele - működési célú	586 784 734	Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhely.	9 000 000 000
18.	Finanszírozási bevétel összesen	23 587 355 778	Finanszírozási kiadás összesen	13 700 571 044
19.	Önkormányzat bevételei összesen	56 990 741 886	Önkormányzat kiadásai összesen	50 403 349 315
20.	Hiány/többlet összesen			6 587 392 571
21.	Tárgyévi működési hiány/ többlet:			- 3 299 392 163

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata felhalmozási célú bevételeinek és kiadásainak pénzforgalmi mérlege
2022. év

Forintban!				
	A.	B.	C.	D.
1.	Felhalmozási bevételek		Felhalmozási kiadások	
2.	Megnevezés	előirányzat	Megnevezés	előirányzat
3.	Felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülről	22 687 100 227	Beruházások	36 014 502 745
4.	Felhalmozási bevételek	3 690 479 597	Felújítás	6 449 687 084
5.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök ÁH-n kívülről	152 735 902	Egyéb felhalmozási célú kiadások	3 549 816 963
6.			Városfejlesztési feladatok működési kiadása	5 819 101 449
7.			Városfejlesztési feladatok tartalékok	4 381 574 896
8.	Költségvetés bevétele finansz. nélkül	26 530 315 726	Költségvetés kiadás finansz. nélkül	56 214 683 137
9.	Költségvetési hiány/többlet:			- 29 684 367 411
10.	Hitelek bevételei	-	Hitelek kiadásai	585 008 652
11.	Hosszú lejáratú felhalmozási hitelek felvétele		Hosszú lejáratú felhalmozási hitelek törlesztése	585 008 652
12.	Belföldi értékpapírok bevétele	25 179 200 000	Belföldi értékpapírok kiadása	15 579 200 000
13.	Lekötött bankbetétek megszüntetése	26 000 000 000	Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhely.	27 000 000 000
14.	Maradvány igénybevétele - felhalm.célú	15 081 983 492		
15.	Finanszírozási bevétel összesen	66 261 183 492	Finanszírozási kiadás összesen	43 164 208 652
16.	Önkormányzat bevételei összesen	92 791 499 218	Önkormányzat kiadásai összesen	99 378 891 789
17.	Hiány/többlet összesen			- 6 587 392 571
18.	Tárgyévi felhalmozási hiány/többlet összesen			- 30 269 376 063
19.	Hiány mindösszesen			- 33 568 768 226

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata működési célú bevételeinek és kiadásainak pénzforgalmi mérlege
2022. év

Forintban!				
	A.	B.	C.	D.
1.	Működési bevételek		Működési kiadások	
2.	Megnevezés	Teljesítés XII.31.	Megnevezés	Teljesítés XII.31.
3.	Önkormányzatok működési támogatásai	10 745 204 756	Személyi juttatások	9 164 232 931
4.	Működési célú támogatások ÁH-n belülről	2 458 729 108	Munkaadókat terhelő járulékok és szoc. hozzájárulási adó	1 393 678 645
5.	Közhatalmi bevételek	14 261 196 850	Dologi kiadások	15 905 276 847
6.	Működési célú átvett pénzeszközök ÁH-n kívülről	211 936 334	Ellátottak pénzbeli juttatásai	213 486 911
7.	Működési bevételek	5 583 448 841	Egyéb működési célú kiadások	6 690 534 631
8.			Városfejlesztési feladatok működési kiadása	- 3 634 909 370
9.	Költségvetés bevétele finansz. nélkül	33 260 515 889	Költségvetés kiadás finansz. nélkül	29 732 300 595
10.	Költségvetési többlet:			3 528 215 294
11.	Hitelek bevételei	-	Hitelek kiadásai	-
12.	Rövid lejáratú működési hitelek felvétele	-	Rövid lejáratú működési hitelek törlesztése	-
13.	Belföldi értékpapírok bevétele	12 671 683 000	Belföldi értékpapírok kiadása	19 950 883 000
14.	Államháztartáson belüli megelőlegezés	351 479 600	Államháztartáson belüli megelőlegezés	328 888 044
15.	Lekötött bankbetétek megszüntetése	10 000 000 000		
16.	Maradvány igénybevétele - működési célú	586 784 734	Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhely.	36 000 000 000
17.	Finanszírozási bevétel összesen	23 609 947 334	Finanszírozási kiadás összesen	56 279 771 044
18.	Pénzforgalom nélküli bevétel	- 586 784 734		
19.	Önkormányzat bevételei összesen	56 283 678 489	Önkormányzat kiadásai összesen	86 012 071 639
20.	Hiány /többlet összesen			- 29 728 393 150

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata felhalmozási célú bevételeinek és kiadásainak pénzforgalmi mérlege
2022. év

Forintban!				
	A.	B.	D.	
1.	Felhalmozási bevételek		Felhalmozási kiadások	
2.	Megnevezés	Teljesítés XII.31.	Teljesítés XII.31.	
3.	Felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülről	17 761 018 327	Beruházások	11 706 847 515
4.	Felhalmozási bevételek	3 687 046 127	Felújítás	3 590 685 346
5.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök ÁH-n kívülről	35 883 441	Egyéb felhalmozási célú kiadások	580 733 490
6.			Városfejlesztési feladatok működési kiadása	3 634 909 370
7.	Költségvetés bevétele finansz. nélkül	21 483 947 895	Költségvetés kiadás finansz. nélkül	19 513 175 721
8.	Költségvetési hiány/többlet			1 970 772 174
9.	Hitelek bevételei		Hitelek kiadásai	585 008 652
10.	Hosszú lejáratú felhalmozási hitelek felvétele		Hosszú lejáratú felhalmozási hitelek törlesztése	585 008 652
11.	Belföldi értékpapírok bevétele	3 221 480 000	Belföldi értékpapírok kiadása	
12.	Lekötött bankbetétek megszüntetése	21 500 000 000		
13.	Maradvány igénybevétele - felhalm.célú	15 081 983 492		
14.	Finanszírozási bevétel összesen	39 803 463 492	Finanszírozási kiadás összesen	585 008 652
15.	Pénzforgalom nélküli bevétel	- 15 081 983 492		
16.	Kiegyenlítő,függő átfutó bevétel	180 874 015	Kiegyenlítő,függő átfutó kiadás	930 170 744
17.	Önkormányzat bevételei összesen	46 386 301 910	Önkormányzat kiadásai összesen	21 028 355 117
18.	Hiányt /többlet összesen			25 357 946 793
19.	Tárgyévi felhalmozási hiány összesen			- 4 370 446 357
20.	Nyitó pénzkészlet	17 095 335 828	Záró pénzkészlet	12 724 889 471
21.	Pénzkészlet változás			- 4 370 446 357

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi mérlegadatainak változása

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.
1.		Megnevezés	Intézmények			Önkormányzat			Önkormányzat mindösszesen		
			2022.I.01	2022.XII.31	Változás	2022.I.01	2022.XII.31	Változás	2022.I.01	2022.XII.31	Változás
2.	A/I	Immaterális javak	15 710 420	11 729 305	- 3 981 115	72 954 178	59 897 095	- 13 057 083	88 664 598	71 626 400	- 17 038 198
3.	A/II	Tárgyi eszközök	1 251 262 743	1 246 022 930	- 5 239 813	166 888 912 166	175 615 458 067	8 726 545 901	168 140 174 909	176 861 480 997	8 721 306 088
4.		- ebből : ingatlanok	981 485 788	966 321 941	- 15 163 847	136 343 393 728	156 429 648 793	20 086 255 065	137 324 879 516	157 395 970 734	20 071 091 218
5.		: gépek,berendezések,felszerelések	258 463 596	268 428 181	9 964 585	1 850 274 385	937 062 466	- 913 211 919	2 108 737 981	1 205 490 647	- 903 247 334
6.		: beruházások, felújítás	11 313 359	11 272 808	- 40 551	28 695 244 053	18 248 746 808	- 10 446 497 245	28 706 557 412	18 260 019 616	- 10 446 537 796
7.	A/III	Befektetett pénzügyi eszközök				5 065 426 618	5 322 098 730	256 672 112	5 065 426 618	5 322 098 730	256 672 112
8.	A/IV	Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök				5 512 182 526	5 371 487 948	- 140 694 578	5 512 182 526	5 371 487 948	- 140 694 578
9.	A.	Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök	1 266 973 163	1 257 752 235	- 9 220 928	177 539 475 488	186 368 941 840	8 829 466 352	178 806 448 651	187 626 694 075	8 820 245 424
10.	B.	Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök	31 991 595	32 530 583	538 988	17 900 000 000	21 958 443 000	4 058 443 000	17 931 991 595	21 990 973 583	4 058 981 988
11.	C.	Pénzeszközök	621 502 469	750 030 524	128 528 055	16 473 833 359	16 474 858 947	1 025 588	17 095 335 828	17 224 889 471	129 553 643
12.	D.	Követelések	177 997 674	108 516 654	- 69 481 020	6 297 118 764	7 942 895 374	1 645 776 610	6 475 116 438	8 051 412 028	1 576 295 590
13.	E.	Egyéb sajátos elszámolások	155 620 844	208 498 831	52 877 987	- 137 154 096	- 25 244 634	111 909 462	18 466 748	183 254 197	164 787 449
14.	F.	Aktív időbeli elhatárolások	30 899 404	32 509 608	1 610 204	248 500 462	162 054 425	- 86 446 037	279 399 866	194 564 033	- 84 835 833
15.		Eszközök Összesen	2 284 985 149	2 389 838 435	104 853 286	218 321 773 977	232 881 948 952	14 560 174 975	220 606 759 126	235 271 787 387	14 665 028 261
16.	G.	Saját Tőke	835 209 773	815 205 090	- 20 004 683	128 294 136 957	130 639 599 863	2 345 462 906	129 129 346 730	131 454 804 953	2 325 458 223
17.	H.	Kötelezettségek	359 181 776	467 339 333	108 157 557	5 263 051 207	4 498 364 729	- 764 686 478	5 622 232 983	4 965 704 062	- 656 528 921
18.	I.	Passzív időbeli elhatárolások	1 090 593 600	1 107 294 012	16 700 412	84 764 585 813	97 743 984 360	12 979 398 547	85 855 179 413	98 851 278 372	12 996 098 959
19.		Források Összesen	2 284 985 149	2 389 838 435	104 853 286	218 321 773 977	232 881 948 952	14 560 174 975	220 606 759 126	235 271 787 387	14 665 028 261

B

Forintban!						
	A.	B.	C.	D.	E.	F.
1.	Megnevezés	2022. I. 01.	2022. XII. 31.	Változás 2022.XII.31. / I.01 %-ban	Megoszlás 2022. I.01. %-ban	Megoszlás 2022. XII. 31. %-ban
2.	Immaterális javak	88 664 598	71 626 400	80,8	0,04	0,03
3.	Tárgyi eszközök	168 140 174 909	176 861 480 997	105,2	76,22	75,17
4.	- ebből : ingatlanok	137 324 879 516	157 395 970 734	114,6	62,25	66,90
5.	gépek, berendezések, felszerelések	2 108 737 981	1 205 490 647	57,2	0,96	0,51
6.	beruházások	28 706 557 412	18 260 019 616	63,6	13,01	7,76
7.	Befektetett pénzügyi eszközök	5 065 426 618	5 322 098 730	105,1	2,30	2,26
8.	Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök	5 512 182 526	5 371 487 948	97,4	2,50	2,28
9.	Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök	178 806 448 651	187 626 694 075	104,9	81,05	79,75
10.	Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök	17 931 991 595	21 990 973 583	122,6	8,13	9,35
11.	Pénzeszközök	17 095 335 828	17 224 889 471	100,8	7,75	7,32
12.	Követelések	6 475 116 438	8 051 412 028	124,3	2,94	3,42
13.	Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások	18 466 748	183 254 197	992,3	0,01	0,08
14.	Aktív időbeli elhatárolások	279 399 866	194 564 033	69,6	0,13	0,08
15.	Eszközök Összesen	220 606 759 126	235 271 787 387	106,6	100,00	100,00
16.	Saját Tőke	129 129 346 730	131 454 804 953	101,8	58,53	55,87
17.	Kötelezettségek	5 622 232 983	4 965 704 062	88,3	2,55	2,11
18.	Passzív időbeli elhatárolások	85 855 179 413	98 851 278 372	115,1	38,92	42,02
19.	Források Összesen	220 606 759 126	235 271 787 387	106,6	100,00	100,00

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi irányítása alá tartozó intézmények állami és önkormányzati támogatásának alakulása

Forintban!

1.	A.	B.	C.	D.
	M e g n e v e z é s	2022. évi tény		
		Önkormányzati támogatás	Állami támogatás	Önkormányzati saját forrás
2.	Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság	35 065 017		35 065 017
3.	Eszterlánc Északi Óvoda	1 119 858 529	1 007 225 864	112 632 665
4.	Gyermekek Háza Déli Óvoda	978 383 913	882 628 570	95 755 343
5.	Tündérkert Keleti Óvoda	1 069 120 684	1 049 035 354	20 085 330
6.	Búzaszem Nyugati Óvoda	719 799 256	683 422 301	36 376 955
7.	Eszterlánc Északi Óvoda Mindösszesen	3 887 162 382	3 622 312 089	264 850 293
8.	Közüntézményeket Működtető Központ	1 052 215 942	743 156 942	309 059 000
9.	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár	486 595 722	386 248 220	100 347 502
10.	Váci Mihály Kulturális Központ	267 661 074	114 994 596	152 666 478
11.	Nyíregyházi Cantemus Kórus	151 290 000	133 290 000	18 000 000
12.	Jósa András Múzeum	305 769 610	146 360 000	159 409 610
13.	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ	1 050 827 587	690 757 898	360 069 689
14.	Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény	1 512 503 309	1 127 404 071	385 099 238
15.	Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ	571 509 969	491 867 995	79 641 974
16.	Intézmények összesen	9 320 600 612	7 456 391 811	1 864 208 801

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi vagyonskimutatása
az érték nélkül nyilvántartott eszközökről**

35. kimutatás

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.	N.	O.	P.	Q.	R.	S.	T.
1.	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		Bérbevetett befektetett eszközök		Letétbe, bizományba, üzemeltetésre átvett befektetett eszközök		Összesen:
		menny (db)	érték (Ft)	menny (db)	érték (Ft)	menny (db)	érték (Ft)	menny (db)	érték (Ft)	menny (db)	érték (Ft)	menny (db)	érték (Ft)	menny (db)	érték (Ft)	menny (db)	érték (Ft)	menny (db)	érték (Ft)	érték (Ft)
2.	Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság					97	29 141 798	24	612 985	1 484	38 960 681	162	714 318							69 429 782
3.	Eszterlánc Északi Óvoda					24	6 000 510			885	30 253 541									36 254 051
4.	Gyermekek Háza Déli Óvoda					37	5 274 847			997	25 395 837									30 670 684
5.	Tündérváros Keleti Óvoda					20	5 042 892			1 621	58 581 515									63 624 407
6.	Búzaszem Nyugati Óvoda					13	4 349 829			871	23 892 742									28 242 571
7.	Nyíregyházi Cantemus Kórus					2 596	38 420 765	12	369 514	997	12 494 848									51 285 127
8.	Köztisztviselők Munkaadókat Képző Központ					203	24 452 244			36 848	31 960 248									56 412 492
9.	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár	337 708	685 009 908			4 170	455 370 609	140	2 407 352	5 675	154 044 444									1 296 832 313
10.	Váci Mihály Kulturális Központ					5 880	55 680 755	36	1 695 370	719	19 397 115									76 773 240
11.	Jósa András Múzeum	571 760		895 864		5 287	147 807 926												16 982 320	164 790 246
12.	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ					49	22 712 212	15	803 859	1 010	37 134 754		8 117 641							68 768 466
13.	Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény					771	9 682 611			1 192	29 968 787		2 179 421							41 830 819
14.	Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ					63	16 373 462			519	14 882 374									31 255 836
15.	Polgármesteri Hivatal	36	3 821 000			741	476 097 547	82	4 519 265	5 474	130 221 684	70	1 521 884			889				616 181 380
16.	Intézmények összesen	909 504	688 830 908	895 864		19 951	1 296 408 007	309	10 408 345	58 292	607 188 570	232	12 533 264			889		0	16 982 320	2 632 351 414
17.	Önkormányzat					2 916	5 806 207 253	105	3 970 504	152 436	1 215 599 253			346 380	24 526 665 508	129	1 120 000			31 553 562 518
18.	Mindösszesen	909 504	688 830 908	895 864		22 867	7 102 615 260	414	14 378 849	210 728	1 822 787 823	232	12 533 264	346 380	24 526 665 508	1 018	1 120 000	0	16 982 320	34 185 913 932

R

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi vagyonskimutatása
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.	Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság					2	294 010	2	294 010												
3.	Eszterlánc Északi Óvoda																				
4.	Gyermekek Háza Déli Óvoda																				
5.	Tündérkert Keleti Óvoda																				
6.	Búzaszem Nyugati Óvoda																				
7.	Nyíregyházi Cantemus Kórus			1	21 417	3	30 100	4	51 517												
8.	Közüntézményeket Müködtető Központ			577	73 569 129	386	58 704 660	963	132 273 789									63	3 863 884	63	3 863 884
9.	Móricz Zs.Megyei és Városi Könyvtár					1	16 230	1	16 230												
10.	Váci Mihály Kulturális Központ					3	247 010	3	247 010											0	0
11.	Jósa András Múzeum					1	67 635	1	67 635											0	0
12.	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ			96	18 198 645			96	18 198 645									32	4 459 195	32	4 459 195
13.	Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény					2	2 466 749	2	2 466 749									94	6 767 449	94	6 767 449
14.	Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ					2	245 469	2	245 469									17	1 526 256	17	1 526 256
15.	Polgármesteri Hivatal																			0	0
16.	Intézmények összesen			674	91 789 191	400	62 071 863	1 074	153 861 054									206	16 616 784	206	16 616 784
17.	Önkormányzat	40	4 270 552 121					40	4 270 552 121							42	54 196 855 193			42	54 196 855 193
18.	Mindösszesen	40	4 270 552 121	674	91 789 191	400	62 071 863	1 114	4 424 413 175							42	54 196 855 193	206	16 616 784	248	54 213 471 977

21



PV AUDIT KÖNYVVIZSGÁLÓ KFT.

4400. Nyíregyháza, Munkás út 53.

42/342-339

30/95-35-776

FÜGGETLEN KÖNYVVIZSGÁLÓI JELENTÉS

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYÜLÉSE RÉSZÉRE

Nyíregyháza

Kossuth tér 1.

4400

Vélemény

Elvégeztük a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) **2022. évi költségvetésének végrehajtásáról** szóló – 2023. május 18. keltezéssel előterjesztett – rendelettervezete (a továbbiakban: zárszámadási rendelettervezet) – amely szerint a teljesített bevételek összege **118.157.874.610 Ft**, a teljesített kiadások összege **106.110.256.012 Ft** –, a benne foglalt számviteli információk (továbbiakban: számviteli információk) könyvvizsgálatát, amely számviteli információk a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: számviteli törvény), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet) alapján kerültek meghatározásra.

Véleményünk szerint a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzat 2022. december 31-ével végződő költségvetési évre vonatkozó mellékelt zárszámadási rendelettervezete és az abban közölt számviteli információk minden lényeges szempontból a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvénynek és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvénynek megfelelően, a számviteli törvénnyel, valamint az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelettel összhangban kerültek összeállításra és előterjesztésre, és ezért véleményünk szerint a zárszámadási rendelettervezet rendeletalkotásra alkalmas.

A vélemény alapja

Könyvvizsgálatunkat a Magyar Nemzeti Könyvvizsgálói Standardokkal összhangban és a könyvvizsgálatra vonatkozó – Magyarországon hatályos – törvények és egyéb jogszabályok alapján hajtottuk végre. Ezen standardok értelmében fennálló felelősségünk bővebb leírását jelentésünk „A könyvvizsgáló zárszámadási rendelettervezet könyvvizsgálatáért és véleményezéséért való felelőssége” szakasza tartalmazza.

Függetlenek vagyunk az Önkormányzattól a vonatkozó, Magyarországon hatályos jogszabályokban és a Magyar Könyvvizsgálói Kamara „A könyvvizsgálói hivatás magatartás (etikai) szabályairól és a fegyelmi eljárásáról szóló szabályzat”-ában, valamint az ezekben nem rendezett kérdések tekintetében a Könyvvizsgálók Nemzetközi Etikai Standardok

Testülete által kiadott „Nemzetközi etikai kódex kamarai tag könyvvizsgálóknak (a nemzetközi függetlenségi standardokkal egybefoglalva)” című kézikönyvében (az IESBA Kódex-ben) foglaltak szerint, és megfelelek(ünk) az ugyanezen normában szereplő további etikai előírásoknak is.

Meggyőződésünk, hogy az általunk megszerzett könyvvizsgálati bizonyíték elegendő és megfelelő alapot nyújt véleményünkhöz.

Egyéb információk

Az egyéb információk a zárszámadási rendelettervezetben, illetve annak előterjesztésében foglalt nem számviteli információkból állnak, beleértve azok mellékleteinek tartalmát is. A Nyíregyháza Megyei Jogú Város vezetése (továbbiakban: „vezetés”) felelős az egyéb információk elkészítéséért és bemutatásáért. A zárszámadási rendelettervezetben közölt számviteli információkról a jelentésünk „Vélemény” szakaszában adott véleményünk nem vonatkozik az egyéb információkra, és az egyéb információkra vonatkozóan nem bocsátunk ki semmilyen formájú bizonyosságot nyújtó következtetést. A zárszámadási rendelettervezetben, annak előterjesztésében, valamint mellékleteikben közölt számviteli információk általunk végzett könyvvizsgálatával kapcsolatban a mi felelősségünk az egyéb információk áttekintése (átolvasása) és ennek során annak mérlegelése, hogy a zárszámadási rendelettervezetben, annak előterjesztésében, valamint mellékleteikben foglalt egyéb információk ellentmondanak-e a közölt számviteli információknak vagy a könyvvizsgálat során szerzett ismeretünk alapján, vagy egyébként úgy tűnik-e, hogy azok lényeges hibás állítást tartalmaznak. Ha az elvégzett munkánk alapján arra a következtetésre jutunk, hogy az egyéb információk lényeges hibás állítást tartalmaznak, kötelességünk ezt a tényt jelenteni. Ebben a tekintetben nincsen jelenlétünk.

A vezetés és az irányítással megbízott személyek felelőssége a zárszámadási rendelettervezetért

A vezetés felelős az éves zárszámadási rendelettervezetnek a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvénynek, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvénynek megfelelő összeállításáért és előterjesztésért, az abban szereplő számviteli információknak a számviteli törvényben és az államháztartás számviteléről szóló kormányrendeletben foglaltakkal összhangban történő elkészítésért és bemutatásáért, valamint az olyan belső kontrollokért, amelyeket a vezetés szükségesnek tart ahhoz, hogy lehetővé váljon az akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állításoktól mentes éves zárszámadási rendelettervezet elkészítése.

A zárszámadási rendelettervezet elkészítése során az Önkormányzat vezetése felelős azért, hogy felmérje az Önkormányzatnál és intézményeinél a vállalkozás folytatása elvének érvényesülését - különös tekintettel a beszámolóval érintett időszakban bekövetkezett, illetve a beszámolási időszakot követő költségvetési évre tervezett szervezeti és feladatváltozásokra - , figyelemmel arra, hogy a vállalkozás folytatásának elvén alapuló éves költségvetési beszámolóik összeállításáért az egyes költségvetési szervek vezetése a felelős. A vezetésnek a vállalkozás folytatásának elvéből kell kiindulnia, ha ennek az elvnek az érvényesülését eltérő rendelkezés nem akadályozza, illetve a tevékenység folytatásának ellentmondó tényező, körülmény nem áll fenn.

Az irányítással megbízott személyek felelősek az Önkormányzat pénzügyi beszámolási folyamatának felügyeletéért.

A könyvvizsgáló zárszámadási rendelettervezet könyvvizsgálataért és véleményezéséért való felelőssége

A könyvvizsgálat során célunk kellő bizonyosságot szereznünk arról, hogy a zárszámadási rendelettervezetbe belefoglalt számviteli információk egésze nem tartalmaz akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állítást, valamint az, hogy ennek alapján a véleményünket tartalmazó független könyvvizsgálói jelentést bocsássunk ki. A kellő bizonyosság magas fokú bizonyosság, de nem garancia arra, hogy a Magyar Nemzeti Könyvvizsgálati Standardokkal összhangban elvégzett könyvvizsgálat mindig feltárja az egyébként létező lényeges hibás állítást. A hibás állítások eredhetnek csalásból vagy hibából, és lényegesnek minősülnek, ha ésszerű lehet az a várakozás, hogy ezek önmagukban vagy együttesen befolyásolhatják a felhasználók adott zárszámadási rendelettervezetbe belefoglalt számviteli információk alapján meghozott gazdasági döntéseit.

A Magyar nemzeti Könyvvizsgálati Standardok szerinti könyvvizsgálat egésze során szakmai megítélést alkalmazunk és szakmai szkepticizmust tartunk fenn.

Egy, a Magyar Nemzeti Könyvvizsgálati Standardokkal összhangban elvégzésre kerülő könyvvizsgálatnak a részeként szakmai megítélést alkalmazunk, és szakmai szkepticizmust tartunk fenn a könyvvizsgálat egésze során. Emellett:

- Azonosítjuk és felmérjük a zárszámadási rendelettervezetbe belefoglalt számviteli információk akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állításainak kockázatait, kialakítjuk és végrehajtjuk az ezen kockázatok kezelésére alkalmas könyvvizsgálati eljárásokat, valamint elegendő és megfelelő könyvvizsgálati bizonyítékot szerzünk a véleményünk megalapozásához. A csalásból eredő lényeges hibás állítás fel nem tárásának kockázata nagyobb, mint a hibából eredőé, mivel a csalás magában foglalhat összejátszást, hamisítást, szándékos kihagyásokat, téves nyilatkozatokat, vagy a belső kontroll felülírását.
- Megismerem(jük) a könyvvizsgálat szempontjából releváns belső kontrollt annak érdekében, hogy olyan könyvvizsgálati eljárásokat tervezzünk meg, amelyek az adott körülmények között megfelelőek, de nem azért, hogy a belső kontrollok hatékonyságára vonatkozóan véleményt nyilvánítsunk.
- Értékeljük az Önkormányzatnál és intézményeinél a vezetés által alkalmazott számviteli politika megfelelőségét és a vezetés által készített számviteli becslések és kapcsolódó közzétételek ésszerűségét.
- Következtetést vonunk le arról, hogy a zárszámadási rendelettervezet számviteli információinak alapjául szolgáló éves költségvetési beszámolók kapcsán helyénvaló volt-e a vezetés részéről a tevékenység folytatásának elvén alapuló éves költségvetési beszámoló összeállítása, valamint a megszerzett könyvvizsgálati bizonyíték alapján arról, hogy fennáll-e lényeges bizonytalanság olyan eseményekkel vagy feltételekkel kapcsolatban, amelyek jelentős kétséget vethetnek fel az Önkormányzatnál és intézményeinél a vállalkozás folytatása elvének érvényesülését illetően, különös tekintettel a szervezeti és feladatváltozásokra, beleértve jövőbeli események, valamint a feltételek változásának hatásait is. Amennyiben azt a következtetést vonjuk le, hogy lényeges bizonytalanság áll fenn, független könyvvizsgálói jelentésünkben fel kell hívunk a figyelmet a zárszámadási rendelettervezetben lévő kapcsolódó közzétételekre, vagy ha a közzétételek e tekintetben nem megfelelőek, minősíteniünk

kell véleményünket. Következtetéseink a független könyvvizsgálói jelentésünk dátumig megszerzett könyvvizsgálati bizonyítékon alapulnak. Jövőbeli események vagy feltételek azonban érinthetik az Önkormányzatnál és intézményeinél a vállalkozás folytatása elvének érvényesülését.

- Megvizsgáljuk a zárszámadási rendelettervezetbe belefoglalt számviteli információkat, különös tekintettel az Önkormányzatnak a zárszámadás keretében bemutatott költségvetési mérlegére, pénzeszközeinek változására, adósságállományára, vagyonkimutatására, továbbá a többéves kihatással járó döntések számszerűsített hatásaira, a közvetett támogatásokra és az Önkormányzat tulajdonában álló szervezetek működéséből származó kötelezettségek, részesedések alakulására.
- Az irányítással megbízott személyek tudomására hozzuk - egyéb kérdések mellett - a könyvvizsgálat tervezett hatókörét és ütemezését, a könyvvizsgálat jelentős megállapításait, beleértve az Önkormányzat által alkalmazott belső kontrollnak a könyvvizsgálatunk során általunk azonosított jelentős hiányosságait is, ha voltak ilyenek.

Nyíregyháza, 2023. május 18.

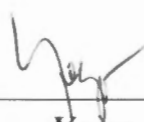
PV AUDIT KÖNYVVIZSGÁLÓ KFT.
4400 Nyíregyháza, Munkás u. 53.
Adószám/ 11494399-2-15



Piroska Sándorné

Ügyvezető igazgató

PV AUDIT Könyvvizsgáló Kft.
Nyíregyháza, Munkás u. 53.
MKVK. engedély szám: 000661



Varga János
bejegyzett könyvvizsgáló
Tig.sz.: 002059

Varga János

Kamarai tag könyvvizsgáló
4400 Nyíregyháza, Kandó K. utca 12.
MKVK. tagsági szám: 002059



NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

414

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: JKAB/182-2/2023

ELŐTERJESZTÉS

- a Közgyűléshez -

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában lévő intézmények, valamint Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala belső kontrollrendszerének működésére vonatkozó vezetői nyilatkozat beterjesztésének tudomásul vételére

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

törvényességi véleményezést végző
személy aláírása:

Faragóné Széles Andrea
Jegyzői kabinet vezetője

Véleményezi:

Pénzügyi Bizottság

WWW.NYIREGYHAZA.HU



NYÍREGYHÁZA



Tisztelt Közgyűlés!

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 11.§ (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles az 1. melléklet szerinti nyilatkozatban értékelni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét. A Bkr. 11.§ (2a) bekezdése szerint a helyi önkormányzati költségvetési szerv vezetője a nyilatkozatot az éves költségvetési beszámolóval együtt küldi meg az irányító szerv vezetőjének. A vezetői nyilatkozatot a polgármester a zárszámadási rendelet tervezetével együtt terjeszti a képviselő-testület elé.

A vezetői elszámoltathatósági nyilatkozat elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a felelőssége és a célja, hogy a költségvetési szervek vezetői nyilatkozzanak arról, hogy az általuk vezetett szervezet megfelelő folyamatokat működtet a feladatainak megfelelő ellátása érdekében. A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szervekre kötelező vezetői ellenőrzési rendszerben előírt, az adott költségvetési év során működtetett beszámoló rendszert alátámasztó jelentések, ellenőrzési listák összegzése, értékelése alapján teszi meg a nyilatkozatot.

A költségvetési szerv vezetője arról nyilatkozik, hogy 2022. évben a megfelelő kontrollkörnyezetet kialakították, a szervezeti stratégiának megfelelően határozták meg az éves célokat, a célok megvalósítása érdekében kialakításra kerültek a szükséges folyamatok, a célokat veszélyeztető kockázatokat felmérték és kezelték, a folyamatokra megfelelő kontrollokat alakítottak ki, biztosították a szervezeten belüli és a szükséges külső információáramlást, valamint minden folyamatra vonatkozóan biztosították a nyomon követhetőséget, felülvizsgálatot, visszacsatolást.

A költségvetési szervek vezetői nyilatkozattételi kötelezettségüknek eleget tettek, ezért kérem a Tisztelt Közgyűlést a határozat-tervezetben foglaltak szerint a nyilatkozatok beterjesztésének tudomásul vételére.

Nyíregyháza, 2023. május 15.

Dr. Kovács Ferenc



Dr. Kovács Ferenc

WWW.NYIREGYHAZA.HU





Melléklet a JKAB/182-2/2023 számú előterjesztéshez:

Határozat-tervezet

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

...../2023.(V.25.) számú

h a t á r o z a t a

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában lévő intézmények, valamint Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala belső kontrollrendszerének működésére vonatkozó vezetői nyilatkozat betérjesztésének tudomásul vételéről

A Közgyűlés

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában lévő intézmények, valamint Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala belső kontrollrendszerének működésére vonatkozó vezetői nyilatkozat betérjesztését tudomásul vette.

Nyíregyháza, 2022. május 25.

A határozatról értesülnek:

- 1./ A Közgyűlés tagjai
- 2./ A címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
- 3./ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Intézményei





**NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
CÍMZETES FŐJEGYZŐJE**

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-530; FAX: +36 42 501-154
E-MAIL: NYHJEGYZ@NYIREGYHAZA.HU

NYILATKOZAT

Alulírott Dr. Szemán Sándor, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2022. évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

- a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
- a költségvetési szerv vagyongazdálkodására, használatába adott vagyon rendeltetészerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatok céljának megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről,
- olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

1. Kontrollkörnyezet:

- 1.1. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) működése során törekedett a pozitív kontrollkörnyezet megteremtésére. A hatályos, egységes szervezetbe foglalt alapító okirata rendelkezésre állt.



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



1.2. A Hivatal hatályos szervezeti és működési szabályzatában és a munkaköri leírásokban a szervezeti struktúra világosan rögzítve volt, a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok egyértelműen szabályozva voltak. A munkaköri leírások aktualizálása folyamatosan megtörtént. A Hivatal minden szintjén meghatározottak az etikai elvárások, átlátható a humán erőforrás kezelés.

1.3. A Hivatal stratégiai és operatív célrendszere, valamint szervezeti felépítése írásban rögzített és a szervezet tagjai számára megismerhető volt mind a Hivatal, mind Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata vonatkozásában.

1.4. A beszámolás évében rendelkezésre álltak a jogszabályok alapján kötelezően elkészítendő szabályzatok, így különösen:

- a Számv. tv. által előírt szabályzatok (számlarend, bizonylati rend, számviteli politika, az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata; eszközök és források értékelési szabályzata; önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat; pénzkezelési szabályzat, a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata, a felesleges vagyontárgyak feltárásáról, hasznosításáról és selejtezéséről szóló szabályzat),
- belső kontroll kézikönyv,
- a kiadmányozás rendjéről és a költségvetési gazdálkodást érintő kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat,
- a reprezentációs jellegű kiadások rendjéről szóló szabályzat,
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) által előírt szabályzatok (közszolgálati szabályzat, közszolgálati adatvédelmi szabályzat),
- közterület-felügyelet szolgálati szabályzata,
- a Hivatal szervezeti és működési szabályzata,
- a gazdasági szervezet ügyrendjéről szóló szabályzat,
- a belső szervezeti egységek ügyrendjéről szóló szabályzat,
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény által előírt szabályzat,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 9. § (4) bekezdésében előírt iratkezelési szabályzat,
- adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat,
- informatikai biztonsági, adatvédelmi és üzemeltetési szabályzat,
- információ átadási szabályzat,
- elektronikus megfigyelő rendszer üzemeltetéséről szóló szabályzat,
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat,
- fizikai biztonságra vonatkozó szabályzatok,
- a pályázatokkal kapcsolatos eljárási rendről szóló szabályzat,
- az ingatlanvagyon kataszter vezetés rendjéről szóló szabályzat,
- a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat.

1.5. Belső szabályzatban rendezettek voltak a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdések különösen az alábbiak tekintetében:

- tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek,

WWW.NYIREGYHAZA.HU



NYÍREGYHÁZA



- beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend,
- a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével, lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdések,
- az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdései,
- reprezentációs kiadások felosztása, azok teljesítésének és elszámolásának szabálya,
- gépjárművek igénybevétele és használatának rendje,
- mobiltelefonok és mobil távközlési szolgáltatások igénybevétele rendje,
- közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje,
- az egyes anyakönyvi és családi események engedélyezésével kapcsolatos helyi szabályok,
- bélyegzők kezelésének és nyilvántartásának rendje,
- központi postázó működési szabályzata.

1.6. A Hivatal belső szervezeti egységeire vonatkozó szabályokat kialakítottam és írásban rögzítettem a belső szervezeti egységek ügyrendjeiben.

1.7. A Hivatal belső szervezeti egységeire lebontott ellenőrzési nyomvonal kialakításra került, írásban rögzített, aktualizálása folyamatosan történt. A főfolyamatok teljesen lefedték a működési struktúrát. Az al-folyamatok még nem kellő részletezettségűek, de a belső ellenőrzés javaslatai alapján folyamatosan történt a kiegészítésük, pontosításuk.

Az ellenőrzési nyomvonalban azonosított folyamatok és az ahhoz kapcsolódó kontrolltevékenységek a stratégiai célok teljesítésének érdekében kerültek kialakításra.

Az adatvédelem fő- és részfolyamatait az ellenőrzési nyomvonalakban a szervezeti egységek azonosították, a Hivatal adatvagyon leltára rendelkezésre áll, felülvizsgálata folyamatos.

1.8. Rendelkezésre állt a legalább két éven belül felülvizsgált belső ellenőrzési kézikönyv.

1.9. A Hivatal dolgozóinak feladatait, egyéni céljait a munkaköri leírások tartalmazzák. A jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő munkaköri leírások írásba foglaltak és aláírtak.

1.10. A Kttv.-nek valamint a közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékeléséről szóló 10/2013.(VI.30.) KIM rendeletnek megfelelő teljesítmény-értékelési rendszer kialakításra került.

1.11. A Hivatal működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájárult a korrupciós kockázatok Hivatalon belüli hatékony kezeléséhez, valamint a Hivatal korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához. Ezen kötelezettség végrehajtása érdekében a Hivatalban szabályzat rendezte a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét.

1.12. A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje tartalmazza a

- a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát,
- a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módját,
- az érintettek meghallgatásának eljárási szabályait,
- a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályait,
- a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket,



- az alkalmazható jogkövetkezményeket,
- a bejelentő szervezeten belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályokat,
- a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat.

A szabályzatok érintettek általi megismertetése és megértése biztosított volt. Az új szabályzatok és a szabályzat módosítások esetében is megismerési nyilatkozat aláírásával igazolták az érintettek, hogy azok tartalmát megismerték, az abban foglaltakat tudomásul vették, a vonatkozó rendelkezések betartását kötelezőnek tekintik.

A Hivatal rendelkezett a kötelező és önként vállalt feladatai ellátáshoz szükséges és a megfelelő szakértelemmel rendelkező munkaerővel. A köztisztviselők a munkakörükhöz a jogszabály által előírt képzettséggel rendelkeztek. A Hivatal működésében biztosított volt, hogy a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi feddhetetlenség értékei érvényre jussanak, valamint a közérdek előtérbe kerüljön az egyéni érdekekkel szemben.

2. Integrált kockázatkezelési rendszer:

A Hivatalban kialakításra került az integrált kockázatkezelés eljárásrendje, az integrált kockázatkezelési szabályzat elfogadásával, az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására a szervezeti felelős kijelölése megtörtént a belső kontroll koordinátor személyében.

A Hivatalban integrált kockázatkezelési rendszer működött, megtörtént a működésben, gazdálkodásban rejlő kockázatok dokumentált felmérése, beazonosítása, a belső kontroll kézikönyv meghatározta az értékelési szempontokat, minősítési kategóriákat. A belső szervezeti egységek vezetői a főfolyamatokban rejlő kockázatokot értékelték és minősítették, szükség esetén intézkedést tettek azok mérséklése, megszüntetése érdekében. A folyamatszintű kockázatelemzés 2021. évben kiegészült a szervezeti szintű kockázatelemzéssel. A szervezeti célokhoz igazodó kockázati leltár készült. Összességében az integrált kockázatkezelés fejlesztése folyamatosan történik. A belső ellenőrzés javaslatokat fogalmazott meg annak érdekében, hogy a kockázatok kezelése hatékony és eredményes legyen.

3. Kontrolltevékenységek:

3.1. A kontrolltevékenységek részeként minden tevékenységre biztosított volt a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kulcskontrollok kiépítése, ezek megfelelően működtek.

3.2. A Hivatalban biztosított volt a döntések dokumentumainak elkészítése, ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait.

3.3. Biztosított volt a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága.

3.4. A Hivatalban biztosított volt a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, ellenjegyzése.



3.5. A Hivatalban a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás alapján biztosított volt a gazdasági események elszámolása.

3.6. Biztosított volt a Hivatalban a döntések előkészítése, azok jóváhagyása és az elszámolások feladatköri elkülönítése.

3.7. A Hivatalban biztosított volt a belső szabályzatokban a felelősségi körök meghatározásával a következők szabályozása:

- engedélyezései, jóváhagyási és kontrolleljárások,
- a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- beszámolás.

A Hivatalban a kulcskontrollok közül a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás megfelelően működtek. A megelőző (preventív) kontrollok működtek. Az engedélyezési és Jóváhagyási eljárások a kiadmányozási szabályzatban meghatározott jogosultak által valósult meg. A feladat- és felelősségi körök elhatárolása megtörtént. A hozzáférési jogosultságok szabályozása megtörtént. A feltáró (detektív) kontrollok területén a belső ellenőrzés által megfogalmazott megállapítások, javaslatok, következtetések figyelembevételre megtörtént. A célkitűzések teljesülésének mérésére a belső szervezeti egységek vezetői a vezetői ellenőrzési rendszert működtetik. Ennek keretében győződnek meg egy-egy kontrolltevékenység hatékonyságáról, megfelelőségéről. A folyamatokhoz kapcsolódó kontrolltevékenységek során az ellenőrzési pontokat úgy alakították ki, hogy azok megfelelő bizonyosságot szolgáltatassanak a vezetés számára annak érdekében, hogy a feladatellátás utólagos ellenőrzése és a felelősségre vonás biztosítható legyen.

4. Információs és kommunikációs rendszer:

4.1. A Hivatalban kialakítottam és működtettem a külső és belső információáramlás biztosítására szolgáló információs csatornát. Biztosított a Hivatalon belül a fentről lefelé történő kommunikáció és az alulról felfelé történő információáramlás, így a megfelelő információ megfelelő időben eljutott az illetékes szervhez, belső szervezeti egységhez, személyhez.

4.2. A Hivatal eleget tett a közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségének, az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott kötelezettségeknek, valamint az információs és önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt előírásoknak.

A vezetői információs rendszerben biztosított volt minden olyan információ fellelhetősége, amely szükséges a vezetői döntések meghozatalához.

4.3. A Hivatal működésének fontos követelménye az írásbeliség, a feladat elvégzésének dokumentálása. Az iratok kezelésének eljárásrendjét az iratkezelési szabályzatban rögzítettem, így eleget tettem az iratkezelésre vonatkozó jogszabályi kötelezettségeknek, az iratkezelés gyakorlata megfelelt az előírásoknak.



A Hivatalban a belső kommunikáció egyik megjelenési formája a vezetői értekezlet, melynek keretében heti rendszerességgel biztosítom az aktuális feladatok, problémák, közgyűlési előterjesztések megbeszélését. A vezetői értekezletről emlékeztető készül, amit e-mailben megküldve a hivatal szervezeti egységeinek vezető megismertethetik a munkatársakkal osztályértekezleten.

A külső kommunikáció egyik eszköze Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal hivatalos honlapja, ahová a jogszabályokban meghatározott kötelező tartalmak kerültek feltöltésre, illetve az állampolgárok Hivatallal történő kommunikációját elősegítő tartalmak találhatóak. A közzétételi lista aktualizálásait az adott szervezeti egységek elvégezték.

5. Nyomon követési rendszer (monitoring):

A monitoring stratégia elveit a Belső Kontroll Kézikönyvben határoztam meg. Kialakítottam a Hivatal tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert. Az operatív tevékenység keretében a folyamatos nyomon követés a vezetői ellenőrzés által valósult meg, mely elsődlegesen szolgálta azt a célt, hogy a napi teendők jogszerűek, szakszerűek, eredményesek legyenek. A vezetői ellenőrzés eszközei a kiadmányozás, szignálás, jóváhagyás, engedélyezés, számonkérés voltak.

A Hivatal legjelentősebb nyomon követési elemei az alábbiak voltak:

- tervek, célkitűzések teljesítésének beszámolóí,
- zárszámadás,
- számviteli, pénzügyi beszámolók,
- hivatali beszámoló,
- éves összefoglaló ellenőrzési jelentés,
- statisztikai jelentések,
- projektek pénzügyi, szakmai beszámolóí,
- teljesítményértékelések, minősítések,
- felmérések,
- kérdőíves tájékoztatások,
- vezetői nyilatkozat (belső kontrollrendszer működéséről),
- szakmai véleményeztetések.

A belső ellenőrzési osztály szervezeti és funkcionális függetlenségét biztosítottam, a működésükhöz szükséges források rendelkezésre álltak. A belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok megfelelő intézkedési terv készítésével és azok végrehajtásával megszüntethetőek, illetve a kockázatok csökkenthetőek.

A beszámolás évében gondoskodtam a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm.rendeletben foglaltaknak megfelelő nyilvántartás vezetéséről.

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljeskörűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.



Az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontroll témakörében:
igen-nem

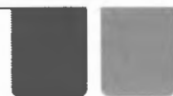
Nyíregyháza, 2023. február 28.

dr. Szemán Sándor



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



dr. Kőrösi

NYILATKOZAT

- Alulírott **Hornyák Attiláné** az **Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság – 4400 Nyíregyháza, Szent István utca 14.** - költségvetési szerv igazgatási szakértője (mb. vezetője) jogi felelősségem tudatában, hogy az előírásoknak megfelelően 2022. 10. 01. napjától 2022. december 31. napjáig évben / időszakban az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam a belső kontroll rendszerek szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működtetéséről jogszabályi előírásoknak eleget tettünk/megfeleltünk.

Gondoskodtam:

- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyron rendeltetésszerű igénybevételéről, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatoknak a célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számveteli rendről.

Kijelentem: hogy

- a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljeskörűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket
- olyan rendszert vezettem be, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- a szervezeten belül jól körül határolt volt a felelősségi körök meghatározása. Minden munkatárs esetében a veszélyhelyzet okozta többletfeladatok alakultak ki, ezért a munkakörök bővítésre kerültek. Az intézmény szakterület vezetői a szervezet minden szintjén tisztában voltak célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

A vonatkozó szabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

Kontrollkörnyezet: Intézményünk a hatékony szervezeti struktúra kialakításával biztosítja a feladat ellátást. Az Intézmény szabályzataiban a feladatok és felelősök meghatározásával biztosította a munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos számon kérhetőséget, viszont az ellenőrzési nyomvonalban nem teljes körűen azonosította a munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos folyamatokat. A jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feladatok részfolyamat 1 alfolyamat mentén lett azonosítva. További részfolyamatok azonosítása indokolt, mert ebben az esetben nem minden tevékenység lett szerepeltetve, ahol kontrolltevékenység van (pl. hozzáférési jogosultságok, visszavonása, gépek visszaadása stb). Felülvizsgálat során megállapítást nyert, hogy a fent részletezett terület fejlesztendő.

Kockázatkezelési rendszer: Az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság rendelkezik aktualizált kockázatelemzéssel, melyben az ellenőrzési nyomvonalban azonosított kockázati tényező mentén értékelte a munkakör átadás-átvétel tevékenység folyamatának kockázatát. A már azonosított folyamathoz a kockázati tényező megfelelő, de a munkakör-átadás-átvétel folyamata nem teljeskörűen jelenik meg az ellenőrzési nyomvonalban, így a célok megvalósulását veszélyeztető kockázatok azonosítása nem teljeskörű. A kritérium rendszer nem a szervezeti célok alapján lett kialakítva a kritériumok viszont nem alkalmasak a kockázati szint objektív meghatározására.

Kontrolltevékenységek: Belsőellenőrzés hiányosságként állapította meg, hogy a munkakör átadással kapcsolatosan az átadás-átvételi jegyzőkönyv hiánya miatt az egyeztető kontroll csak részben működött, viszont a személyi leltár, időarányos cafeteria elszámolása, kifizetése, távozó vezető szabadság megállapítása, elszámolása tekintetében jól működött a kontroll jogszabálynak megfelelően lett végezve. A felülvizsgálati kontroll jól működött a hozzáférési jogosultságok visszavonása tekintetében, a nyilvántartások felül lettek vizsgálva a szükséges módosítások el lettek végezve. A vezető távozását követően munkaköri leírások felülvizsgálata részlegesen valósult meg. Közérdekű adatok közlése az Info. törvény rendelkezéseinek megfelelően lett teljesítve.

Információs és kommunikáció rendszer: Intézményünk aktualizált Szervezeti és Működési Szabályzata 2022. május 26. került elfogadásra. A dolgozók általi megismertetése nem dokumentált ezt a lehető leghamarabb időpontban szükséges pótolni. Az iratok iktatása minden esetben megtörtént. Az adatvédelmi intézkedések betartása az intézmény szabályozásának megfelelően dokumentált. Humánpolitikai szabályzatot a dolgozók megismerési nyilatkozaton aláírásukkal ellátva igazolták. Az iratkezelési szabályzat a levéltári jóváhagyással rendelkezik, a dokumentumok őrzési idejét az irattári tervben a jogszabályi előírásoknak megfelelően rögzítésre került.

Nyomon követési rendszer (monitoring): A 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 10 §-a alapján a költségvetési szerv vezetőjének olyan monitoring rendszert kell működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését. Intézményünk minden tevékenységét belső szabályzatokban jelölt ki felelősöket, rendelkezett a dokumentálás módjáról, így biztosította a tevékenységek időszakonként ismétlődő vezetői ellenőrzést, amely folyamatos beépül az intézmény mindennapi munkájába. Monitoring stratégiát támogatva, hogy az intézményi belső ellenőrzés keretében az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság 2023. évi Ellenőrzési tervében szerepelt, a vezető távozását követően a munkafolytonosság biztosításának felülvizsgálata.

Nyíregyháza, 2023. február 28.

P. H.

.....
aláírás

1. melléklet a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelethez *

NYILATKOZAT

A) Alulírott Dr. Nagy Erzsébet a Nyíregyházi Gyermejköltségi Alapellátási Intézmény (4400 Nyíregyháza, Tokaji út 1/D.) a költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2022. évben/időszakban az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

- a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről,
- olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

Kontrollkörnyezet:

Az intézmény a feladatainak ellátására alkalmas, hatékony szervezeti struktúrát működtetett a 2022. évben. Megfelelő a kontrollkörnyezet minden területe, a célok és szervezeti felépítés, a belső szabályzatok, a feladat-és hatáskörök, a folyamatok meghatározása és dokumentálása, a humán erőforrás, az integritás és etikai értékek, a működés és feltételeinek intézményi szabályos és szabályozott biztosítása. A gazdálkodást és a működést érintő szabályok felülvizsgálata és aktualizálása folyamatos.

A 2022. évben az intézmény az alábbi dokumentumokkal, szabályzatokkal rendelkezett:

- I. Alap dokumentumok
 - Alapító Okirat

- Működési engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szakmai Program

II. Működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódó szabályzatok, eljárás rendek

- Közalkalmazotti Szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Szabályzat a közalkalmazottak minősítéséről
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Hozzáférési jogosultságok szabályzata
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló szabályzat
- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események eljárásrendje
- Ajándékok, utazások, egyéb előnyök elfogadásának rendjére vonatkozó szabályzat
- Ügyrendi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- Ellenőrzési nyomvonal
- Belső kontroll kézikönyv
- Munkamegosztási megállapodás
- Pénzkezelési szabályzat
- Helyettesítés rendjének szabályzata
- Cafetéria szabályzat
- Munkaruha szabályzat
- Munkába járás költségtérítés elszámolásának szabályzata
- Számlarend
- Számviteli politika
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Felesleges eszközök hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Eszközök és források értékelésének szabályzata
- Gépjármű igénybe vételének szabályzata

A szabályzatok, eljárás rendek a jogszabályi környezet változásainak megfelelően aktualizálásra kerültek.

A hatékonyabb szervezet irányítás kialakítása érdekében a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztálya javaslata alapján az intézmény felülvizsgálta és módosította a Helyettesítés rendjének szabályzatát.

Meghatározásra került a helyettesítés elrendelésének részletes szabályai, a helyettesítő kisgyermekgondozó-nevelő munkaidő beosztása a helyettesítés alatt, a helyettesítési feladatok, illetve a helyettesítési pótléokra való jogosultság szabályai. Ezzel összefüggésben a bölcsődevezetők és a kisgyermekgondozó-nevelők munkaköri leírásainak felülvizsgálata is megtörtént.

Integrált kockázatkezelési rendszer:

A belső ellenőrzés javaslata alapján az intézmény indikátorokat határozott meg a szervezeti célok megvalósulásának nyomon követése érdekében, illetve a szervezeti célokhoz igazodó kritériumok kerültek meghatározásra a kockázatok érdemi értékeléséhez. Az ellenőrzési nyomvonalban a helyettesítés elrendelésével, elszámolásával, az adatszolgáltatással kapcsolatos folyamatos és kontrolltevékenységek kerültek meghatározásra. Az integrált kockázatkezelési rendszerben olyan kontroll tevékenységet alakítottunk ki, melyek biztosítják a kockázatok teljes körű azonosítását, kezelését és tovább erősítik a szervezet integritását. Ennek megfelelően az ellenőrzési nyomvonalban meghatározott folyamatok kockázati tényezőit, kockázatait, a bekövetkezés valószínűségéhez, a szervezetre gyakorolt hatása és kezelhetősége alapján értékeltük. Az intézmény szintű integrált kockázatkezelés rendje teljes körű, fejlesztése, aktualizálása folyamatosan történik a belső ellenőrzés javaslatai alapján. Az intézmény odafigyel arra, hogy a kockázatkezelés fontosságát és jelentőségét valamennyi munkavállaló megértse.

A jogszabályi előírások alapján az intézményvezetője működteti a kockázatkezelési rendszert. A Kockázatkezelési rendszer egyes elemeinek kialakítása, szabályozása és működtetése biztosított.

Kontrolltevékenységek:

A szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrolltevékenységek hatékonyságát folyamatosan felülvizsgáltuk, évente fejlesztjük, a kontroll tevékenységek a belső szabályzatokkal megegyeznek.

A kontrolltevékenységgel biztosítottuk a költségvetés tervezését, feladatellátást, adatszolgáltatást, kötelezettségvállalások, szerződések, beszámolók helytállóságát.

Információs és kommunikációs rendszer:

Elengedhetetlen, hogy megfelelő és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézmény működésével kapcsolatban. Az intézményben az információs és kommunikációs rendszer az adatszolgáltatások teljesítése, a közérdekű adatok közzététele, adatvédelem, adatkezelés, iktatás, iratkezelés végrehajtása vonatkozásában továbbra is biztosítja a munkavégzéshez, a döntések meghozatalához megfelelő, időszerű, aktuális, pontos és hozzáférhető információkat.

Az intézmény az iratkezelési rendjét aktualizálta, a belső ellenőrzés javaslata alapján az iratbetekintés szabályait meghatározta. A közérdekű adatok közzététele biztosított az intézmény hivatalos honlapján.

Az intézmény külső kommunikációs csatornáinak rendszere tovább fejlesztésre került, az elektronikus elérhetőségen rendelkezésre álló információk aktualizálása megtörtént.

Az intézmény hatékony működése szempontjából az információ átadását elősegíti az elektronikus levelezőrendszer, amely az intézmény valamennyi szervezeti egysége számára biztosított és elérhető. A szervezeti egységek saját elektronikus és mobiltelefonos elérhetőséggel rendelkeznek, ezáltal az ellátások igénybe vételéhez való elérhetőség bármely formában a szülők, ellátottak részére biztosítottak.

Nyomon követési rendszer (monitoring):

A nyomon követési rendszer folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli az intézményt érintő külső/belső változásokat. A monitoring stratégia keretében gondoskodtunk az információ átadás és az adatszolgáltatások végrehajtásának nyomon követéséről. A rendszeresen megtartott vezetői értekezletek, munkaértekezletek biztosítják a szervezeti egységek vezetői részére a belső szabályozás érvényesülésének nyomon követhetőségét és a munkavállalók által történő betartását. Az intézményben a vezetői értekezletekről, munkamegbeszélésekről emlékeztető és jelenléti ív készül. A feladatellátás keretében a folyamatos nyomon követés a vezetői ellenőrzés formájában valósult meg. A külső szervek által végzett ellenőrzésekről vezetett nyilvántartások a kötelező tartalmi elemeket tartalmazzák. Az intézmény a belső ellenőrzés és a külső szervek által végzett ellenőrzések javaslatai alapján kialakított monitoring rendszere és működtetése szabályszerű, az előírásoknak megfelel.

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámoló a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

Az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében:

igen-nem

Kelt: Nyíregyháza, 2023.02.14.

P. H.
.....
aláírás



B) Az A) pontban meghatározott nyilatkozatot az alábbiak miatt nem áll módomban megtenni:

Kelt:

P. H.
.....
aláírás



**NYÍREGYHÁZI
SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT**
4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.
Tel.: 42/416-083, 416-084
Tel./Fax: 42/507-680, 507-681
E-mail: gkkozpont.nyiregyhaza@t-online.hu
www.szocialisgondozas.hu

Ügyiratszám: 17/2023.

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

POLGÁRMESTERI HIVATAL

Tárgy: 2022. évi Vezetői nyilatkozat

GAZDASÁGI OSZTÁLY

SZÚRÓS ANITA OSZTÁLYVEZETŐ

Tisztelt Osztályvezető Asszony!

Mellékelten megküldöm a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ igazgatójaként - *A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. mellékletére hivatkozással* – a 2022. évre vonatkozó Vezetői nyilatkozatomat aláírással és pecséttel ellátott 1 eredeti példányban, mely Intézményünk pénzügyi beszámolójának részét képezi. A pénzügyi beszámoló küldése a KÖZIM részről fog megtörténni, további szíves felhasználás végett.

Nyíregyháza, 2023. február 28.

Tisztelettel:

Nagyné

Nagyné Hermányos Zsuzsanna
igazgató



Nyíregyházi
Szociális Gondozási Központ

Vezetői nyilatkozat

*a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló
370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklete szerint*

Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ
Nagyné Hermányos Zsuzsanna
igazgató

432

NYILATKOZAT

Alulírott Nagyné Hermányos Zsuzsanna, a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2022. évben/időszakban az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

- a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről,
- olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

Kontrollkörnyezet:

A Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ (a továbbiakban: intézmény) 2022-ben is rendelkezett hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirattal, a szervezeti struktúra egyértelműen és világosan rögzítésre került a Szervezeti és Működési Szabályzatban, mellyel a folyamatosan aktualizált munkaköri leírások összhangban vannak. Humán erőforrás gazdálkodásunk következetes, az etikai elvárások és a szervezeti célkitűzések világosak.

Intézményünk átlátható, a jogszabályi környezet változásait követő kontrollkörnyezetet alakított ki, melynek kereteit az alábbi, nem teljes körűn felsorolt alapidokumentumok és belső szabályozók teremtik meg:

- a Szakmai program;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat;
- a Házirendek;
- az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat;
- az Íratkezelési szabályzat;
- a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket rendező szabályzat;
- a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend;
- a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat;

- a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait rendező szabályzat;
- a vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata;
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét meghatározó szabályzat;
- a Tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat;
- a Gépjármű használati szabályzat;
- az Érdekképviselési fórum működésének szabályzata;
- a Számviteli szabályzat;
- a Pénzkezelési szabályzat;
- az Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat;
- a Vagyonvédelmi szabályzat;
- az Ellenőrzési nyomvonal;
- a szervezeti integritást sértő események kezelésének, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje.

Ezen, a szervezet felépítését és tevékenységét áttekinthetően és részletesen bemutató dokumentumok, illetve a munkavégzést érintő szabályzatok, az intézmény valamennyi munkatársa számára elérhetőek. Szabályzatrendszerünk komplex, kiterjed az intézmény valamennyi tevékenységére, és az azokra hatással lévő folyamatokra, tevékenységekre, feladatokra, valamint a munkatársak biztonságát szolgáló szabályokra. A szabályzatok érintettek általi megismertetése mellett nagy hangsúlyt fektettünk a megértés biztosítására is, oktatások formájában.

A szervezeti egységek működésében meghatározott fő- és alfolyamatok részletesen meghatározásra és rögzítésre kerültek, az ellenőrzési nyomvonalat, a belső ellenőrzés javaslataira figyelemmel, folyamatosan aktualizáljuk, kiegészítjük, pontosítjuk.

A 2022-ben kiadott vagy felülvizsgált szabályzatok/vezetői utasítások listája:

A szabályzat/vezetői utasítás címe	hatályba lépés dátuma	cél
GAZDÁLKODÁS, VAGYONVÉDELEM, ÉLELMEZÉS		
17/2022. (11.02..) számú vezetői utasítás a 16/2022. (09.30.) számú vezetői utasítás módosításáról és az energiaválság miatt szükséges további intézkedésekről	2022.11.02.	az energiaválság hatásainak enyhítése, költséghatékonyság
16/2022. (09.30.) számú vezetői utasítás az intézmény veszélyhelyzeti működéséről	2022.10.01.	
TŰZ- ÉS MUNKA VÉDELEM		
A munkavédelmi képviselő választásának eljárásrendje	2022.11.01.	a közalkalmazottakkal folytatott munkavédelmi tárgyú tanácskozás elveinek, tárgyának, tartalmának és módjának valamint a munkavédelmi képviselő választására, működésére és képzésére vonatkozó szabályoknak a meghatározása
Munkaruha szabályzat	2022.07.01.	a munkaruha juttatás rendjének meghatározása
A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről és a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg juttatásának rendjéről szóló szabályzat	2022.05.01.	a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeinek, valamint a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg juttatása rendjének meghatározása

SZAKMA		
15/2022. (09.30.) sz. vezetői utasítás a térítési díj változásáról szóló tájékoztatásról	2022.09.30. - az abban foglaltak maradéktalan teljesülésével hatálytalanná vált	a 2022. november 1-jétől hatályos térítési díjakról történő általános tájékoztatás
14/2022. (08.11.) sz. vezetői utasítás a gyógyászati segédeszközt használó ellátottak soron kívüli tájékoztatásáról	2022.08.11.	a lakossági fogyasztóként elektromos gyógyászati segédeszközt használók tájékoztatása
13/2022. (07.26.) sz. vezetői utasítás a térítési díjról történő értesítésről a tartós bentlakásos ellátásokban	2022.07.26.	a tartós bentlakásos ellátásokban, a konkrét összegű személyi térítési díjról történő értesítés mintáinak kiadása
12/2022. (07.21.) sz. vezetői utasítás a vörös kód ideje alatt alkalmazandó eljárásrendről	2022.07.21. - a vörös kód érvényességének megszűnésével hatálytalanná vált	
11/2022. (07.01.) sz. vezetői utasítás a maszkviselés szabályairól	2022.07.01. - a 6/2023. (01.18.) sz. vezetői utasítással hatálytalanná vált	a kötelező maszkviselés eltörlése
10/2022. (06.27.) sz. vezetői utasítás a napi igénybevételt igazoló ellátotti aláírásról valamennyi alapszolgáltatásban	2022.06.27.	a szociális alapszolgáltatások szabályszerű dokumentációjának elősegítése
9/2022. (06.27.) sz. vezetői utasítás a vörös kód ideje alatt alkalmazandó eljárásrendről	2022.06.27. - a vörös kód érvényességének megszűnésével hatálytalanná vált	
8/2022. (06.23.) sz. vezetői utasítás a lakóotthon iratanyainak rendszerezéséről és a takarítási rendről	2022.06.23. - az abban foglaltak maradéktalan teljesülésével hatálytalanná vált	a dokumentáció és a takarítás rendje átláthatóságának megteremtése
6/2022. (03.08.) sz. vezetői utasítás a látogatás rendjéről és a maszkviselés szabályairól	2022.03.08. - a 6/2023. (01.18.) sz. vezetői utasítással hatálytalanná vált	
4/2022. (02.15.) számú vezetői utasítás a korlátozó intézkedések szabályzatával összefüggő feladatokról	2022.02.15.	a címben hivatkozott szabályzatban foglaltak érvényesítése
3/2022. (01.28.) számú vezetői utasítás a 31/2021. (11.08.) sz. vezetői utasítás módosításáról	2022.01.28.	a korábban bevezetett kontrolltevékenységhez kialakított dokumentáció módosítása
1/2022. (01.05) számú vezetői utasítás az igénybevételi eljáráshoz használt dokumentáció módosításáról	2022.01.05.	egységes kérelemcsomagok bevezetése
Az ellátottak pénz- és értékezelésének szabályzata	2022.04.01.	az ellátottak pénzének és értékeinek kezelésében rejlő kockázatok csökkentése, a folyamatok, feladatok részletes kidolgozásával, a felelősök kijelölésével
Térítési díj fizetés szabályzata	2022.04.01.	a térítési díj szabályszerű megállapításával és beszedésével összefüggő folyamatok és feladatok részletes meghatározásával, a felelősök kijelölésével, a térítési díjjal kapcsolatos kockázatok csökkentése

Érdekképviselési fórum működésének szabályzata	2022.12.01.	az ellátottak érdekérvényesítésének és képviselésének elősegítése
A bentlakásos ellátásokban az ellátást igénybe vevők részéről felmerülő veszélyhelyzetek kezeléséről és a korlátozó intézkedések elrendelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat	2022.02.15., 2022.05.01.	a dolgozók jogainak védelme, a korlátozó intézkedések jogszerű alkalmazásának elősegítése
BELSŐ KONTROLL, SZERVEZETI INTEGRITÁS		
Nyomvonalak, kockázatértékelés, kockázatkezelés, nyomonkövetés, kockázati térkép	2022.02.01., 2022.10.01., 2022.12.20.	az ÁSZ javaslatainak beépítése
A közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos ügyek kezelésének eljárásrendje	2022.01.20., 2022.02.21.	
A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje	2022.01.27.	
FOGLALKOZTATÁS		
5/2022. (02.15.) sz. vezetői utasítás a 2022. évi szabadság ütemezéséről	2022.02.15. - 2022.12.31-én hatályát veszítette	a szabadság ütemezése, az éves ütemterv elkészítése
2/2022. (01.06.) sz. vezetői utasítás a 24 órás műszak elrendeléséről	2022.01.06. - a 7/2022. (06.10.) sz. vezetői utasítással hatálytalanná vált	
Cafeteria szabályzat	2022.03.17.	a cafeteria juttatás egységes elvek szerinti rendjének, az ezzel kapcsolatos jogoknak és kötelezettségeknek, azok teljesítése módjának és eljárási rendjének meghatározása
Közalkalmazotti szabályzat	2022.11.01.	a Közalkalmazotti Tanács részére törvényben biztosított jogosultságok gyakorlásának, továbbá a munkáltató és a Közalkalmazotti Tanács kapcsolatrendszerének, együttműködésük formáinak, a Közalkalmazotti Tanács tagjait megillető kedvezményeknek és munkajogi védelmük közös meghatározása
Minősítési szabályzat	2022.04.25.	olyan egységes teljesítményértékelési és minősítési rendszer kialakítása, amely alapján a közalkalmazott munkaköri feladatai ellátásának megítélése, az ezt befolyásoló ismeretek, személyi tulajdonságok értékelése, továbbá a szakmai fejlődés elősegítése válik lehetővé
Humánpolitikai szabályzat	2022.11.01.	a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, fenntartásával/teljesítésével és megszűnésével/megszüntetésével összefüggésben felmerülő humánpolitikai folyamatok rendjének meghatározása, a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó hatályos szabályozók összefoglalása, ezzel az intézmény humánstratégiája jogszerűségének és átláthatóságának biztosítása
A munkáltatói ellenőrzések eljárási rendjét meghatározó szabályzat	2022.05.16.	a munkáltatói ellenőrzések lefolytatására vonatkozó részletszabályok meghatározása

ESÉLYEGYENLŐSÉG		
Esélyegyenlőségi terv	2022.04.01.	hogy ne csupán a foglalkoztatottak egyes objektív különbségeinek - nem, életkor, családi és egészségügyi állapot, lakóhely, szociális helyzet stb. - csökkentését segítse elő, hanem különféle kedvezmények és szolgáltatások révén hozzájáruljon a hatékony és kreatív munkafeltételek kialakításához és fenntartásához
EGYÉB		
7/2022. (06.10.). sz. vezetői utasítás egyes vezetői utasítások hatályon kívül helyezéséről	2022.06.10.	formális hatályon kívül helyezés

A munkaköri leírások részletesen tartalmazzák a munkakörökhöz kapcsolódó feladatokat és az egyes személyekhez kapcsolt feladatokat is, azok írásba foglaltak - a közalkalmazottak által aláírtak -, összhangban vannak a belső szabályozókkal, konkrétan tartalmazzák a felelősségi köröket és jogosultságokat is, különös figyelemmel az adatszolgáltatási, adattovábbítási jogosultságokra.

A szakmai/szervezeti egységek előre meghatározott, naprakész, az ellátotti igényeket is figyelembe vevő működési rend szerint működnek.

Szervezeti, személyi változás esetén a feladatvégzés folytonossága biztosított, és 2022-ben is következetesen érvényre juttattuk a szakmai felkészültséget, a pártatlanságot és elfogultatlanságot, az erkölcsi feddhetetlenség értékeit, valamint a közérdeknek az egyéni érdekekkel szembeni előtérbe helyezését. Megfelelő képzettséggel, kompetenciákkal és gyakorlattal rendelkező közalkalmazottakat foglalkoztattunk, amennyiben pedig hiányosságokat tapasztaltunk, a problémák orvoslására azonnali intézkedéseket hoztunk.

A mindennapi munkavégzés során felmerült hiányosságok, illetve szabálytalansági gyanú jelentésének, a felmerült szabálytalanságok feltárásának, kivizsgálásának és kezelésének kereteit és szabályait részletes, a belső szabályzatok közt kiemelten kezelt, az intézményi integritást sértő események kezeléséről szóló eljárásrend állapítja meg, ugyanakkor 2022-ben sem szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentés, sem panasz nem érkezett az intézményhez, és olyan szabálytalanság sem történt, amely a munkavállaló felelősségre vonását eredményezte volna.

Integrált kockázatkezelési rendszer:

Egy-egy új folyamat beindítását megelőzően és a folyamatok felülvizsgálatakor megvizsgáltuk az azt érintő kockázatokat, a bekövetkezés valószínűsége és a bekövetkezés esetén felmerülő kár szempontjából, és a folyamatba kontrollpontokat építettünk be, a kijelölt folyamatgazdák egyértelmű felelősség-meghatározása és támogatása mellett.

2022-ben is kiemelt célként tekintettünk a megalapozott vezetői döntéshozatal elősegítésére, a szervezet integráns működésének megteremtésére, az estleges visszaélések kockázatának minimalizálására, a szervezeti célok elérésére, a szervezet hatékonyságának javítására, a számon kérhetőség és az átláthatóság, valamint az intézmény iránti közbizalom növelésére.

Az intézmény működését fenyegető külső és belső kockázatok felmérése, értékelése és kezelése valamennyi tevékenységünkre és folyamatunkra kiterjedt, ideértve az integritási és korrupciós kockázatokat és az adat- és információbiztonsági kockázatokat is.

A kockázati tényezők meghatározása, a kockázati események és azok bekövetkezési valószínűségének és hatásainak meghatározása, elemzése, a kockázati tűréshatár meghatározása, a kockázatok rangsorolása, a nyomon követés és a felülvizsgálat működése mindvégig biztosított, a nyilvántartás pedig folyamatos volt.

Amennyiben a kockázatkezelési rendszerrel kapcsolatban belső, külső ellenőrzés vagy egyéb vizsgálatok során hiányosságokat tártak fel, a problémák megszüntetése érdekében azonnali intézkedéseket hoztunk.

Az integrált kockázatkezelés egyre hangsúlyosabban jelenik meg működésünkben, annak folyamatos fejlesztésére, hatékonyságának és eredményességének növelésére törekszünk, a belső ellenőrzés

javaslatainak beépítésével. 2023-ra vonatkozóan, kiemelt célként kezeljük a kockázatok értékeléséhez szükséges kritériumrendszer és a kockázatok minősítése, rangsorolása szempontjából, a kockázatok érdemi értékelését, annak érdekében, hogy a kritériumok alkalmasak legyenek az adott feladat mérésére, továbbá a maradványkockázatok kezelésére vonatkozó stratégia kialakítását.

Kontrolltevékenységek:

Intézményünk kontrolltevékenységei a szervezeti hierarchia minden szintjén és minden működési területén megjelennek és a kockázatok felmérése és összegyűjtése során, az egyes érintett tevékenységekkel mindennapi szinten foglalkozó vezetők tapasztalatai is felhasználásra kerülnek.

Valamennyi tevékenység tekintetében - ideértve a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését is - beépítettük az előzetes, utólagos és a vezetői ellenőrzést, a pénzügyi kihatású döntések meghozatalakor a célszerűséget, a gazdaságosságot, a hatékonyságot és az eredményességet tekintettük alapvető szempontnak.

A költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, a gazdasági események elszámolásának kontrollja, a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés, a Közfintézményeket Működtető Központ részéről folyamatos volt, ezen tevékenységek feladatköri elkülönítése megjelenik a Munkamegosztási Megállapodásban.

Mindemellett egyes folyamatainkban a felülvizsgálati és az egyeztető kontrollok működtetése hiányosságokat mutat, ezért 2023-ban további intézkedések szükségesek.

Információs és kommunikációs rendszer:

Belső információs és kommunikációs rendszer:

A belső információs és kommunikációs rendszer működtetése az intézmény belső kontroll rendszerének részeként biztosítja, hogy munkatársaink a munkájuk végzéséhez szükséges elégséges, pontos, megbízható, teljes és releváns információkhoz maradéktalanul és időben hozzáférjenek.

Az egyes szakmai egységek tekintetében, a legalább havonta, a vezetők által összehívott csoportértekezlet teremti meg a horizontális kommunikáció lehetőségét, célja a dolgozók munkájának összehangolása, új feladatok meghatározása, a várható intézkedésekről való tájékoztatás, a munka értékelése és az intézmény működésével kapcsolatos információk közérthető átadása.

A vertikális kommunikáció az egyes szervezeti egységek vezetőin keresztül szóban, az intézmény belső levelezőrendszerén keresztül írásban, vagy egyéb helyben szokásos és ismert módon (pl. egyes tájékoztatások faliújságon, jól látható és hozzáférhető módon elérhetővé tételével), továbbá az éves dolgozói munkaértekezleten valósul meg.

Az egyes vezetői döntések meghozatalához, illetve azok megfelelő alátámasztásához elengedhetetlen információk rendelkezésre állását, a rendszeres vezetői értekezletek rendszere biztosítja.

Külső információs és kommunikációs rendszer:

Az intézményünkkel történő kapcsolatfelvétel 2022-ben is bárki számára, személyesen, telefonon vagy írásban (akár elektronikus úton) is biztosított volt.

Elérhetőségi adataink hivatalos weboldalunkon, a közzététel módját meghatározó szabályozókban előírt formában és módon, nyilvánosan elérhetőek.

Az intézmény honlapjának, a www.szocialisgondozas.hu weboldal üzemeltetésének célja, az intézmény szolgáltatásainak bemutatása, az azokkal kapcsolatos tájékoztatások, dokumentumok, valamint az intézmény kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett közérdekű adatok közzététele, ugyanakkor lehetőséget biztosítunk arra is, hogy azon keresztül, a „VISSZAHÍVÁST KÉREK” funkció használatával az oldalunkon böngésző látogató, felvehesse a kapcsolatot intézményünkkel, valamint ezen weboldalon adatkezelésünk átláthatósága érdekében, az adatkezelési tájékoztatókat is nyilvánosságra hozzuk.

Mindemellett, közfeladatainak jellegéből adódóan, kiemelten kezeljük az esélyegyenlőség megteremtését, ezért a fogyatékkal élőket megillető, a közszolgáltatásokhoz való egyenlő esélyű hozzáférésre vonatkozó jog érvényesülésének előmozdítása érdekében, lépéseket tettünk honlapunk akadálymentesítése érdekében is.

A külső kommunikációnk fejlesztése céljából egyre hatékonyabban vagyunk jelen a közösségi médiában is. Facebook oldalunkat és profilunkat adminisztrátor kezeli.

A Facebook oldal üzemeltetésének célja megegyezik a weboldalunkéval, azzal, hogy jellegéből adódóan, ez a felület közvetlenebb, mind hangnemét, mind népszerűségét tekintve. Oldalainkon folyamatosan tájékoztatást nyújtottunk programjainkról, rendezvényeinkről és azon eseményekről, melyek az intézmény életében meghatározóak voltak.

Intézményünk szolgáltatásainak népszerűsítése, az online médiában kevésbé aktív városlakók elérése céljából, a szolgáltatásainkat részletesen bemutató információs füzetünket 2022-ben frissítettük, melyet telephelyeinken és nyitva álló helyiségeinkben elérhetővé tettünk, és eljuttattuk a háziorvosi rendelőkbe, más szociális intézményekbe is. Mindemellett az intézményünk weboldaláról történő ingyenes letöltés lehetősége is biztosítottuk.

Mindezek mellett, 2022-ben is kiemelten kezeltük a közérdekű adatok proaktív közzétételét, a jogszabályi kötelezettség teljesítésén túl, a transzparencia megerősítése, a társadalmi részvétel erősítése és a korrupciós veszélycsökkentés érdekében.

Intézményünk honlapján, a közérdekű adatokat a közvélemény pontos, gyors és hiteles tájékoztatását szem előtt tartva, rendszeresen frissítettük, mind a szervezeti, személyzeti adatok, mind az intézmény tevékenységére, működésére és gazdálkodására vonatkozóan.

Nyomon követési rendszer (monitoring):

Monitoring stratégiánk legfontosabb dokumentuma a munkaterv - melyet a szakmai egységek vezetői, mint folyamatgazdák közösen dolgoztak ki - célja az intézmény belső kontroll folyamatainak - különösen a monitoring tevékenység - erősítése, és az alábbi tartalommal került kidolgozásra:

- a vezetői ellenőrzéssel érintett folyamatok meghatározása (az elektronikus formátumú Munkaterv a vezetői ellenőrzéshez 16 Checklistet - mintegy 600 kérdést - tartalmaz, melyek az ellenőrzés végrehajtását segítik az ellenőrizendő folyamatokra vonatkozó legfontosabb, jogszabályban vagy belső szabályozóban előírt kötelezettségre vonatkozó kérdésekkel);
- belső képzések és oktatások;
- értekezletek (valamennyi csoportértekeztetés és esetmegbeszélés feltüntetésével);
- rendezvények.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Ellenőrzési Osztályának (a továbbiakban Ellenőrzési Osztály) és más, az intézmény felett ellenőrzési, felügyeleti jogosultsággal bíró szerv javaslatait, a lehető legteljesebb formában építjük be folyamatainkba és kontrollrendszerünkbe.

Az Ellenőrzési Osztály 2022-ben az intézmény által biztosított valamennyi alapszolgáltatás és szakosított ellátások tekintetében a személyi térítési díj megállapításával összefüggésben végzett belső ellenőrzést. Az ellenőrzésről készült Jelentésben foglalt javaslatok végrehajtása érdekében, az alábbiak szerint intézkedtünk.

1. A hatályos házirendek feltöltésre kerültek az intézmény weboldalára (<http://www.szocialisgondozas.hu/oldal/10/dokumentumok>).
2. 2023.01.10-én, írásban kezdeményeztem a Munkamegosztási Megállapodás felülvizsgálatát, a térítési díjjal kapcsolatos hátralékkezelés tekintetében, különös figyelemmel a hátralékosok értesítésével összefüggő feladatokra.

3. 2023.01.10-én, írásban kezdeményeztem egyeztetést a KÖZIM vezetőjével a készpénz fizetési módú számláknak a pénzmozgással egy időben történő kiállítása, a számlákon a szolgáltatások valós teljesítési idejének feltüntetése, az átutalásos számlák esetében a tárgyhót követő hónap 10. napjáig történő megfizetés előírása és a számlakiállítás jogszabályi előírásoknak történő megfeleltetése érdekében.
4. Az Ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálatra és kiegészítésre került a számlázáshoz nyújtott adatszolgáltatás feladatával és a KÖZIM-tal közös kontrollpont került kialakításra.
5. A kockázatelemzés felülvizsgálatra és módosításra került.

A fent részletezett intézkedéseinken kívül számos olyan szabályt alkottunk, intézkedést vezettünk be és hajtottunk végre, melyek az intézmény működését összefüggő rendszerben vizsgálva és értelmezve, elősegítik az integráns működést valamint támogatják a belső kontroll folyamatokat. 2023-ban is az intézmény rendeltetésének megfelelő feladatellátást, a traszparens, elszámoltatható, tisztességes, etikus, feddhetetlen működést tekintjük elsődleges célnak, és arra törekszünk, hogy a szervezet minden szükséges lépést megtegyen annak érdekében, hogy a követett értékeknek és a kitűzött céloknak megfelelően végezze munkáját, lássa el közfadatait, valamint, hogy az integritás a szervezet teljes működését, valamennyi folyamatát, teljes szellemiségét hassa át. Ennek érdekében a belső ellenőrzés javaslataira építve a kockázati események nyomonkövetésének és a felülvizsgálati kontrollok működtetésének, valamint a monitoring tevékenységünk fejlesztése céljából, a szervezet vezetőivel együttműködve, tapasztalataikat figyelembe véve, további intézkedések meghozatalát irányoztuk elő.

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

Az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője 2021-ben eleget tett továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében.

Kelt: Nyíregyháza, 2023. február 28.

P. H.

Nagyné

Nagyné Hermányos Zsuzsanna
Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ
igazgató



NYÍREGYHÁZI CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Körte u. 41/A. Telefon: (42) 401-652

E-mail: kozpont@nycsygyk.hu Honlap: www.nycsygyk.hu

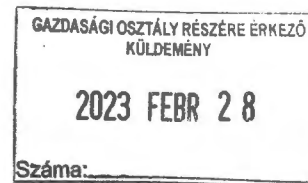
Ikt.sz.: KTI 66/2023

Nyíregyháza Megyei Jogú Város

Polgármesteri Hivatala

Nyíregyháza 4400

Kossuth tér 1. sz.



Dr. Kovács Ferenc

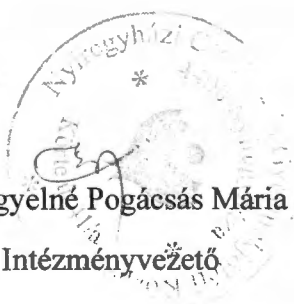
Polgármester részére

Tisztelt Polgármester Úr!

Mellékelten küldöm a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ vonatkozásában a 370/2011. (XII. 31.) számú, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló Kormányrendelet 1. számú melléklete alapján a vezetői nyilatkozatot a belső kontrollrendszer működéséről.

Nyíregyháza, 2023. február 28.

Tisztelettel:


Lengyelne Pogácsás Mária
Intézményvezető

Nyíregyháza, 2023. február 28.



Vezetői nyilatkozat a belső kontrollrendszer működéséről

Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ

2023. február 27.



Bevezetés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31) Korm.rendelet 11 §-a alapján a költségvetési szerv vezetője köteles nyilatkozatban értékelni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét, beszámol a felelősségi körébe tartozó munka elvégzéséről. Jogszabályi kötelezettségem okán az alábbi nyilatkozatot teszem.

Nyilatkozat

Alulírott **Lengyelné Pogácsás Mária** a **Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ** költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően a **2022-es** évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam:

- a belső kontroll rendszer kialakításáról, annak szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működtetéséről,
- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
- a költségvetési szerv vagyongazdálkodására, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeiről, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatoknak a célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről,
- arról, hogy a szakmai vezetők, csoportvezetők tisztában legyenek az intézmény céljaival, és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket, valamint az információk megfelelően áramoljanak (vezetői értekezletek, telephely szintű megbeszélések, havi és éves beszámolók)

Kijelentem, hogy

- a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket
- olyan rendszert vezettem be, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- a szervezeten belül jól körülhatárolt volt a felelősségi körök meghatározása, működtetése.

A vonatkozó szabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

1. Kontrollkörnyezet

Intézményünk jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása érdekében hatékony és jól működő szervezeti struktúrát hoztunk létre. A kontrollkörnyezetet úgy alakítjuk, hogy a



szervezeti felépítés, a meglévő szabályzatok, a munkaköri leírások biztosítsák a dolgozók elkötelezettségét, a jogszabályoknak, a szakmai elvárásoknak, az Intézmény küldetésének megfelelő, magas színvonalú és hatékony munkavégzést.

A 2022-es évben is rendelkezett az intézmény az alábbi dokumentumokkal, szabályzatokkal:

1. Alap dokumentumok

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szakmai program

2. Működéshez, gazdálkodáshoz és szakmai munkához kapcsolódó szabályzatok

- Közalkalmazotti szabályzattal
- Iratkezelési szabályzattal
- Szabályzat a közalkalmazottak minősítéséről
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Hozzáférési jogosultságok szabályzata
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére, valamint a közérdekű adatok elektronikus közzétételére vonatkozó szabályzat
- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események eljárásrendje
- Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Kémiai kockázatbecslés és értékelés
- Munkavédelmi alkalmassági vizsgálatok rendje
- Esélyegyenlőségi terv
- Belső kontroll kézikönyv
- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Munkamegosztási megállapodás
- Pénzkezelési szabályzat
- Cafetéria szabályzat
- Számlarend
- Számviteli politika
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Felesleges eszközök hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Eszközök és források értékelésének szabályzata
- Gépjárművek igénybevételeinek és használatának szabályzata
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés érvényesítés rendjének szabályzata
- Egyéni védőeszközök, védőfelszerelések, védőruhák juttatásának rendje
- Munkakör átadás-átvétel rendjéről szóló szabályzat
- Munkabajjárás, a munkavégzés, valamint a kiküldetés rendje
- Beszerzési szabályzat
- Kollektív szerződés

A szabályzatokat aktualizáljuk a jogszabályi környezet változásának megfelelően. Nyíregyháza MJV Polgármesteri Hivatala Ellenőrzési osztálya, valamint az intézményi belső ellenőrzések által feltárt hiányosságok javítását folyamatosan végezzük.



Az ellenőrzési nyomvonalat az Ellenőrzési Osztály javaslatára kiegészítettük, fejlesztettük. Törekedtünk olyan kontrollkörnyezet kialakítására, ahol egyértelmű a szervezeti struktúra, nyilvánvalók a felelősségi körök, a feladatok. Folyamatgazdákat, felelősöket jelöltünk ki, hangsúlyt fektettük arra, hogy a munkatársak megismerjék a folyamatokat és hatékonyan hasznosítsák munkájuk során.

Kiemelt figyelmet fordítottunk az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos szabályzatok aktualizálására, a már meglévő GDPR dokumentumaink törvény szerinti alakítására, valamint ennek megismertetését a dolgozókkal és a velünk kapcsolatba kerülő ügyfelekkel, partnereinkkel.

2. Integrált kockázatkezelési rendszer

Az intézményben integrált kockázatkezelési rendszert működtetünk. Beazonosítottuk a kockázatokat, meghatároztuk az egyes kockázatokkal kapcsolatban a szükséges intézkedéseket, a teljesítésük folyamatos nyomon követésének módját, valamint a folyamatgazdákat kijelöltük. Figyelmet fordítottunk arra, hogy a kockázatkezelést minden fő folyamatba beépítsük, és az intézmény valamennyi dolgozója megértse a kockázatkezelés fontosságát.

A kockázatelemzés eredményeként a szükséges intézkedések megtétele is folyamatos. A kockázatkezelés folyamán a kockázatelemzési tábla elkészült, amely alapján meghatároztuk a magas, közepes, illetve alacsony kockázatú folyamatokat. A kockázatfelmérés során elemzésre és meghatározásra kerültek a kockázatos folyamatok hatásai és bekövetkezéseiknek valószínűsége.

A kockázatok meghatározására, felmérésére, elemzésére, kezelésére Integrált Kockázatkezelési Szabályzatot készítettünk. Az Intézmény e szabályzat alapján működteti kockázatkezelési rendszerét, melynek felülvizsgálatát, aktualizálását, a jogszabályi változásoknak megfelelően végezzük.

A jogszabályi előírások alapján az intézmény vezetője működteti a kockázatkezelési rendszert. A Kockázatkezelési rendszer egyes elemeinek kialakítása, szabályozása és működése biztosított volt (kockázati tényezők meghatározása, kockázati események és azok bekövetkezési valószínűségének és a hatások meghatározása, elemzése, kockázati tűréshatár meghatározása, kockázatok rangsorolása, kockázati térkép készítése.)

3. Kontrolltevékenységek

Az Intézményen belül kialakított kontrolltevékenységek biztosítják a kockázatok kezelését, valamint hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, erősítik annak integritását.

Kulcskontrollok a pénzügyi kihatású döntések, melyek a költségvetés tervezése, a kötelezettségvállalások, a gazdasági események elszámolása vonatkozásában működnek. Folyamatosan nyomon kell követnünk a kontrolltevékenységünk hatékonyságát, melyet évről évre fejlesztünk.

Funkcióját tekintve Intézményünk gyermekjóléti alapellátási feladatot és családsegítést ellátó költségvetési szerv, gazdálkodását a Közintézményeket Működtető Központ, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el. A két szervezet között munkamegosztási megállapodás jött létre, melynek célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és észszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.



Intézményünk belső szabályzatokban szabályozza a működéshez kapcsolódó pénzügyi kihatással bíró kérdéseket, kulcskontrollokat, ide tartozik a:

- teljesítésigazolás,
- érvényesítés,
- kötelezettségvállalás,
- utalványozás gyakorlása,

A kontrolltevékenységeket végző munkavállalók feladatai a számonkérhetőség biztosítása érdekében a munkaköri leírásában szerepelnek.

A megelőző kontrollnak a jelentősége a hibás lépések megakadályozása, ezt a célt szolgálja a kötelezettségvállalás és az ellenjegyzés. Az ellenőrzésekért felelős személyek a határidő betartásával végezték munkájukat.

4. Információs és kommunikáció rendszer

Elengedhetetlen, hogy megfelelő és naprakész információk álljanak rendelkezésre intézményünk működésével kapcsolatban. A belső kommunikációnkat az igényeknek megfelelően fejlesztjük. Iratkezelési tevékenységünk felülvizsgálata a jogszabályi elvárásoknak megfelelően folyamatos, új, hatékony iktatóprogrammal dolgozunk.

Olyan rendszert működtetünk, amely biztosítja a megfelelő információk megfelelő időben való eljutását az illetékes szervezetekhez, telephelyekhez és ügyfeleinkhez. A jogszabály által előírt adatszolgáltatási határidőknek rendszeresen eleget teszünk.

Az intézménynél az információ átadását elősegíti az elektronikus levelezőrendszer, mely az intézmény valamennyi munkatársa számára elérhető, használata kötelező, valamint az intézményi mobiltelefon amellyel szintén valamennyi munkatárs rendelkezik – így tesszük kliensközpontúvá a szolgáltatásinkat és elérhetővé a szakembereinket. Az Intézmény honlapját frissítettük, aktualizáltuk, a lakosság tájékoztatása mellett gondoskodtunk a közérdekű adatok közzétételéről jogszabályi kötelezettségünk alapján.

Intézményünk belső kommunikációs rendszere biztosítja a vezetés által kitűzött célok, a teljesüléssel összefüggő feladatok, a feladatok teljesülését szolgáló előírások, követelmények és feltételek minden munkatárs általi megismerhetőségét, illetve tájékoztatást nyújt a vezetők számára a feladatok végrehajtásának, a kitűzött célok elérésének helyzetéről, a célok elérését veszélyeztető kockázatokról.

Intézményünkben a vezetői értekezletek, a munkamegbeszélések, az intézményi értekezletek keretében lehetőség nyílik a valamennyi munkatárs számára az információk áramoltatására, valamint lehetőséget biztosítunk a folyamatos visszajelzésekre. A megbeszélésekről emlékeztető és jelenléti ív készül.

5. Nyomon követési rendszer (monitoring)

Az intézmény vezetőjeként kialakítottam a szervezet tevékenységének, a feladataink megvalósításának, nyomon követését biztosító monitoring rendszert, melyre nagy hangsúlyt fektetünk. A folyamatos ellenőrzés beépül intézményünk mindennapi munkájába. A 2022-es évben is gondoskodtam a külső és belső ellenőrzések alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról.



A belső ellenőrzések a szakmai vezető, a csoportvezetők szakmai ellenőrzéseivel folyamatosan működnek, melynek célja a szakmai szabályozóknak, jogszabályoknak való megfelelésség vizsgálata. A vezetői ellenőrzés eszközei a jóváhagyás, szignálás, számonkérés.

A külső ellenőrzésekről végzett nyilvántartások vezetésénél a kötelező tartalmi elemeket be kell tartanunk. A független belső ellenőrzést intézményünkben a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztálya végzi.

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámoló a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözi a 2022-es évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

Az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében:

igen-nem

Kelt: Nyíregyháza, 2023. február 27.




.....
aláírás

B) Az A) pontban meghatározott nyilatkozatot az alábbiak miatt nem áll módomban megtenni:

Kelt:

P. H.

.....
aláírás

NYILATKOZAT

Alulírott **Szikszainé Kiss Edit** az **Eszterlanc Északi Óvoda** (4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.) költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően a 2022-es évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

- a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybeviteléről, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatoknak a célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről,
- olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget.

Kontrollkörnyezet:

- Alapító okirat
- A jogszabályi változásokat nyomon követő intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, mely tartalmazza és biztosítja az intézmény szervezeti felépítését, képesítési előírásokat és szakmai alapelveket.
- Az intézmény stratégiai és operatív célrendszere, valamint szervezeti felépítése írásban rögzített és a szervezet tagjai számára megismerhető.
- Rendelkezésre állnak a jogszabályok alapján kötelezően elkészítendő szabályzatok (a Számv. tv. által előírt szabályzatok (számlarend, bizonylati rend, számviteli politika, valamint annak keretében az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata; eszközök és források értékelési szabályzata; önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat; pénzkezelési szabályzat) [Számv. tv. 14. §]; a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 9. § (4) bekezdésében előírt iratkezelési szabályzat; adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat [Info tv. 24. §]; a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat [Info tv. 30. § és 35. §]; fizikai biztonságra vonatkozó szabályzatok (pl. tűzvédelmi szabályzat a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény alapján).
- Belső szabályzatban rendezettek a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdések [Áht. 10. § (5); Bkr. 6. § (2)]
 - tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével,
 - ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek;
 - beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend;
 - belföldi kiküldetések elrendelésével, lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdések;
 - vezetékes, vezetékek nélküli telefonok használata;
 - közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.

- A jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő ellenőrzési nyomvonalak kialakításra kerültek, írásban rögzítettek.
- Rendelkezésre áll belső ellenőrzési terv, szabályzat.
- A jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő munkaköri leírások kialakításra kerültek, írásban rögzítettek és azokat aláírták
- Kialakításra került a jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő teljesítmény-értékelési rendszer
- A fenti dokumentumok érintettek általi megismerése és megértése biztosított.
- A szervezeti célok teljesítéséhez szükséges erőforrások (humánerőforrás, eszközök, információ stb.) rendelkezésre állnak.
- Biztosított az alkalmazottak képzettségi szintje és gyakorlata. Megfelelő kompetenciákkal rendelkeznek feladataik ellátásához.

Integrált kockázatkezelési rendszer:

- Az intézményben Integrált kockázatkezelési rendszert működtetnek.
- A rendszerhez kapcsolódó eljárások és működtetéssel összefüggő feladatok, felelőségek és hatáskörök meghatározásra kerültek.
- Megtörtént az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatok felmérése, megállapítása.
- Meghatároztuk az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint a teljesítésük folyamatos nyomon követésének módját (Fejlesztési terv, Vezetői tervek, Munkaközösségi tervek)

Kontrolltevékenységek:

- A kontrolltevékenységek részeként minden tevékenységre biztosított a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés.
- Biztosított a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése vonatkozásában (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is).
- Biztosított a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága.
- Biztosított a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése.

- Biztosított a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.
- A költségvetési szerv vezetője biztosította a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiak szabályozását:
 - engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,
 - a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
 - beszámolási eljárások

Információs és kommunikációs rendszer:

- Az intézményben kialakítottam és működtetek olyan rendszereket, amelyek biztosítják a megfelelő információk megfelelő időben való eljutását az illetékes szervezethez, szervezeti egységekhez, személyhez.
- Eleget tettem az Info tv.-ben meghatározott, a közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségnek.
- Eleget tettem az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott kötelezettségeknek.
- A költségvetési szerv vezetőjeként eleget tettem az iratkezelésre vonatkozó jogszabályi kötelezettségeknek. Az iratkezelés gyakorlata megfelelt az előírásoknak.

Nyomon követési rendszer (monitoring):

- Az intézmény vezetőjeként kialakítottam a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert (a továbbiakban: monitoring rendszer)
- Elvégeztük az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos nyomon követést.
- Az intézmény vezetőjeként gondoskodom az operatív tevékenységektől független belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.
- Az intézmény vezetőjeként gondoskodom a külső ellenőrzések koordinációjáról.

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljeskörűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

Az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében:

igen-nem

Nyíregyháza, 2023. 02. 24.

Gálikucsié! Szűz Csilla
.....
intézményvezető





Vezetői nyilatkozat a belső kontrollrendszer kialakításáról

Nyíregyháza 2023.február 22.

Készítette: Török Edit

Intézményvezető

1. melléklet a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelethez *

NYILATKOZAT

A) Alulírott Török Edit, a Tündérkert Keleti Óvoda költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2022. évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

- a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,

- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,

- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,

- a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,

- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,

- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,

- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,

- az intézményi számviteli rendről,

- olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,

- arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

Kontrollkörnyezet:

A kontrollkörnyezetet a szervezeti struktúra, a belső szabályozottság, a folyamatok dokumentálása, feladat és felelősségi körök és a humán erőforrás kezelés határozza meg.

Az intézmény kontrollkörnyezetét, működési rendjét meghatározó dokumentumok a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat és az éves munkaterv. Ebben az évben az SZMSZ és Házirend módosítása történt az új jogszabályok és szabályozók figyelembe vételével. A helyi sajátosságok figyelembevételével kidolgozott stratégiai célokat a Pedagógiai Program tartalmazza. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza az egyes szervezeti egységek feladat és hatáskörét, felelősségi szabályokat. Az SZMSZ-ben foglaltakat minden dolgozó megismerte. Biztosított a nyomon követhetőség, az intézmény honlapján megtalálható az aktuális SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend, a Házirend kiegészítése. A megfelelő működés biztosításához hatékony szervezeti struktúrát alakítottam ki. A feladat és felelősségi köröket pontosan meghatároztam, a munkaköri leírásokat felülvizsgáltam és rögzítettem ezeket. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik. Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai a szervezet tagjai számára megismerhetők. A szabályzatok biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. Kiemelt figyelmet fordítottunk az adatkezeléssel, adatvédelemmel, kapcsolatos feladatok elvégzésére, a szabályozó dokumentumokba építésére, ezek megismertetésére a dolgozókkal, szülőkkel és partnerekkel. 2022 évtől szakképzett adatvédelmi felelős segíti a munkánkat. Folyamatosan felülvizsgáljuk, módosítjuk a szabályzatokat, hogy világos szervezeti struktúra, egyértelmű felelősségi körök, munkaköri viszonyok és feladatok, meghatározott etikai elvárások legyenek a szervezet minden szintjén, az átlátható humán erőforrás kezelés biztosított legyen a Tündérmű Keleti Óvoda székhelyintézményében, minden tagintézményében és telephelyén. Az ellenőrzési nyomvonalat a belső ellenőrzés javaslatai alapján kiegészítettük, folyamatos felülvizsgálata szükséges a jogszabály változások miatt.

Az óvodapedagógusok részt vesznek továbbképzéseken, ahol a munkájuk hatékonyabb végzéséhez és óvodapedagógusi kompetenciáik fejlesztéséhez kapnak segítséget. Az intézmény anyagi lehetőségei szerint támogatja a továbbképzéseket. Önképzésre lehetőséget adnak a jól működő szakmai munkaközösségek.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáról szóló Éves ellenőrzési javaslatban megfogalmazott, a belső kontroll rendszert érintő ellenőri tapasztalatokat és az intézményi belső ellenőrzések javaslatait figyelembe vesszük.

Integrált kockázatkezelési rendszer:

A kockázati tényezők elemzésének és értékelésének feltétele az ellenőrzési nyomvonalban meghatározott folyamatok, részfolyamatok –valamennyi, működés során felmerülő – kockázati tényezőinek feltérképezése és azonosítása. Az intézmény minden dolgozójának a szervezeti célkitűzésekre kell a figyelmét összpontosítania, valamint a saját feladataival kapcsolatos kockázatokat kell felismernie és azok kezelését szorgalmaznia. A kockázatkezelési rendszerünket felülvizsgáltuk a belső ellenőrzés javaslatai alapján. Felmértük a főfolyamatokban rejlő kockázatokat, a bekövetkezés valószínűségét, a szervezetre gyakorolt hatását, a kockázat kezelhetőségét és jelentőségét. Meghatároztuk a szükséges intézkedéseket a kockázatok kezelésére. A kockázatkezelést minden fő folyamatba beépítettük, a kockázatkezelési szabályzatunkat minden dolgozó megismerte. A kockázatok meghatározására, felmérésére, elemzésére, kezelésére Integrált kockázat kezelési szabályzatot készítettünk. Az intézmény e szabályzat alapján működteti kockázatkezelési rendszerét, melynek felülvizsgálata, aktualizálása a jogszabályi változásoknak megfelelően szükséges. A kockázat kezelés, mint módszer a vezetés gyakorlati eszköze a tervezés, a döntéshozatal és a végrehajtás alapvető része. A kockázat kezelési rendszert az intézményvezető működteti. Figyelmet fordítunk arra, hogy a kockázat kezelés minden folyamatba beépüljön. A szabályzatban meghatároztam a kritérium rendszert, a kockázatok kezelhetőségét, a kockázati tűréshatárt, az intézkedések nyilvántartását. A kockázat elemzés eredményeként a szükséges intézkedéseket megtettem: kontrollpontokat alakítottam ki, vezetői ellenőrzést folytattam, beszámoltatást végeztem.

Kontrolltevékenységek:

A jogszabály alapján a költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezeti integritást.

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is)

- a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint
- a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás). A döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága, valamint szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése a gyakorlatban biztosított volt. A tevékenységek feladatköri elkülönítésére, a jogszabályi változás teljes körű lekövetésére kiemelt figyelmet fordítunk.

A belső szabályzatokban rögzítésre kerültek a beszámolási eljárások, információkhoz való hozzájutás. A belső kontroll nagymértékben elősegíti a pénzügyi jelentések tartalmának megbízható összeállítását.

A megelőző kontrollnak a jelentősége a hibás lépések megakadályozása, ezt a célt szolgálja a kötelezettségvállalás és az ellenjegyzés. Az ellenőrzésekért felelős személyek a határidő betartásával végzik munkájukat, melyről jegyzőkönyvek, feljegyzések, intézkedési tervek készülnek.

Intézményünk önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi, gazdasági feladatait az Eszterlánc Északi Óvoda Gazdasági Szervezete látja el. A gazdálkodás, a pénzügyi teljesítések rendje megfelelően szabályozott. A munkamegosztási megállapodás szerint a kontrolltevékenységek megosztásra kerültek az Eszterlánc Északi Óvoda Gazdasági Szervezetével. Közös kontrollpontokat alakítottunk ki. Az érintett dolgozók munkaköri leírásában a jogkör és hatáskör rögzítésre került, így a számon kérhetőség biztosított.

Információs és kommunikációs rendszer:

Az információ és kommunikáció magában foglalja a vonatkozó és megbízható információ meghatározását és megszerzését, továbbá az alkalmazottak és vezetők számára megfelelő formában és időben történő eljuttatását, hogy az lehetővé tegye kötelezettségeik – beleértve a belső kontrollal kapcsolatos kötelezettségeik- teljesítését. A külső információ áramlás egyik módja az óvoda hivatalos honlapja. A honlapon a közérdekű adatokat nyilvánossá tettem

(SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend, Közzétételi lista, Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek szabályzata, Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat, Adatkezelési tájékoztató, Éves költségvetési beszámoló, Elemi költségvetés, a közétkeztetéssel kapcsolatos információk), ezáltal biztosítottam az átláthatóságot. A vakok és gyengén látók részére a hozzáférés biztosított. A honlapon rendszeresen megjelennek a programjainkról szóló hírek és fényképek, tájékoztatást nyújtunk az óvodai neveléssel kapcsolatban. A honlapot folyamatosan frissítjük, felelőst jelöltem ki a kontrollálására, ezzel biztosítottam a naprakészséget és átláthatóságát. intézmény belső kommunikációs rendszere biztosítja a vezetés által kitűzött célok, a teljesítéssel összefüggő feladatok, a feladatok teljesülését szolgáló előírások, követelmények és feltételek minden munkatárs általi megismerhetőségét, illetve tájékoztatást nyújt a vezetők számára a feladatok végrehajtásának, a kitűzött célok elérésének helyzetéről, a célok elérését veszélyeztető kockázatokról.

A külső-, belső partnerekkel a munkatervben leszabályozott módon történik a kommunikáció.

Az informatikai rendszer keretében adatszolgáltatásokat végeztünk, amelynek határidőben eleget tettünk.

Az intézményben a belső kommunikáció eszközei a különböző szintű vezetői értekezletek, nevelőtestületi értekezletek, alkalmazotti értekezletek melynek keretében az óvoda működését érintő fontos információkat adunk át a dolgozók részére. Áttekintjük az aktuális feladatainkat, különösen a törvényi változások következtében módosítandó dokumentumok tekintetében.

A különböző szintű értekezletek keretében lehetőség van az aktuális problémák, teendők megbeszélésére, egymás véleményének, javaslatának meghallgatására. Az értekezletekről jelenléti ív készül.

A napi információk megosztására jól működik a személyes találkozások, megbeszélések mellett az elektronikus levelezés, az online kapcsolattartás a szülőkkel, partnereinkkel, egymással. Ehhez különböző zárt csoportokat, alkalmazásokat használunk. A szülőkkel való személyes kapcsolattartásunk: mindennapi találkozás, szülői értekezlet, SZMK értekezlet, rendezvények, programok.

Nyomon követési rendszer (monitoring):

A költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 10.§ alapján a költségvetési szerv köteles olyan monitoring rendszert működtetni, amely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok

megvalósulásának nyomon követését. A működés monitoringja a szervezet tevékenységének a célok megvalósításának nyomon követését biztosítja. A belső kontrollok monitoringja magába foglalja a vezetés rendszeres felügyeletet gyakorló tevékenységét, valamint más műveleteket, amelyeket az alkalmazottak hajtanak végre feladatkörük ellátása keretében. Az intézmény vezetőjeként hangsúlyt fektettem a belső ellenőrzés kialakítására, működtetésére, melyet az éves munkatervben meghatározottak szerint végeztünk folyamatosan, kiemelt figyelmet fordítva a tanügy igazgatási, adatszolgáltatási, pedagógiai dokumentáció ellenőrzésére. Belső ellenőrzés keretében a fő folyamatainkhoz kapcsolódó tevékenységek folyamatos nyomon követése, a székhelyintézmény vezetője, a helyettesek, tagintézmény vezetők, telephely felelősök ellenőrzései által valósul meg, melynek elsődleges célja a jogszerű és szakszerű napi működés. A vezetői ellenőrzés eszközei: szignálás, jóváhagyás, engedélyezés, számonkérés, melyek a napi munka során megfelelően működnek.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Ellenőrzési Osztálya belső ellenőrzési feladatokat lát el, éves terv alapján. 2022.-ben a tárgyi eszköz leltározás felülvizsgálata történt. Az ellenőrzés javaslataira intézkedéseket meghozom, intézkedési tervet készítek, majd az intézkedések végrehajtása után beszámolok az Ellenőrzési Osztály felé a végrehajtott intézkedésekről.

A belső ellenőrzés vezetője „A selejtezési eljárás megfelelőségi vizsgálata” címmel személyesen tájékoztatást nyújtott számunkra.

A külső szervek ellenőrzéseit nyilvántartjuk (ÁNTSZ, TŰSZI, NÉBIH). Nem volt olyan megállapítása ezeknek az ellenőrzéseknek, amely intézkedést igényelt volna.

Szakmai beszámolóban értékeltem a munkaterv teljesítését. A pedagógusok előmeneteli rendszeréhez kapcsolódóan a gyakornoki vizsgákat és minősítéseket teljesítettük. Intézményeinkben 6 gyakornoki vizsga és 3 Pedagógus II. minősítés történt 2022-ben. A dolgozók átsorolását ezek alapján elvégeztük. Tanfelügyeleti látogatásra 3 alkalommal került sor: 1 vezetői tanfelügyelet az Orgonasíp Tagintézmény vezetőjénél, 2 alkalommal intézményi tanfelügyelet: a Ligeti és Orgonasíp Tagintézményeknél.

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljeskörűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

2022 évben ÁBPE-továbbképzés II. Rendszerellenőrzés- a költségvetési szervek vezetői és gazdasági vezetői részére hatósági jellegű képzés követelményeit teljesítettem.

Az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében:

igen-nem

Kelt:

P. H.

.....

aláírás

B) Az A) pontban meghatározott nyilatkozatot az alábbiak miatt nem áll módomban megtenni:
Intézményünk gazdasági egységgel nem rendelkező költségvetési szerv, gazdálkodásával
kapcsolatos feladatokat az Eszterlanc Északi Óvoda látja el.

Nincs jogosultságom a gazdasági vezető továbbképzési kötelezettségének igazolására.

Kelt: Nyíregyháza, 2023. február 22.

P. H.

Tóth E.

.....

aláírás



1. melléklet a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelethez

NYILATKOZAT

A) Alulírott **Szalaié Benyusz Klára**, a **Búzaszem Nyugati Óvoda** (4400 Nyíregyháza Búza út 7.) költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2022. évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam:

- a belső kontroll rendszerek szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működéséről,
- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéről, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatoknak a célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről,
- olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

Kontrollkörnyezet:

A kontrollkörnyezetet a szervezeti struktúra, a belső szabályozottság, a folyamatok dokumentálása, feladat és felelősségi körök és a humán erőforrás kezelés határozza meg.

Az intézmény kontrollkörnyezetét, működési rendjét meghatározó dokumentumok a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat és az éves munkaterv. A helyi sajátosságok figyelembevételével kidolgozott stratégiai célokat a Pedagógiai Program tartalmazza. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza az egyes szervezeti egységek feladat és hatáskörét, felelősségi szabályokat. A Pedagógiai program módosításra került jogszabály változás miatt, a megismerése, elfogadása szabályszerűen megtörtént. Biztosított a nyomon követhetőség, az intézmény honlapján megtalálhatóak a kötelezően közzétett dokumentumok. A megfelelő működés biztosításához hatékony szervezeti struktúrát alakítottam ki. A feladat és felelősségi köröket pontosan meghatároztam, a munkaköri leírásokat felülvizsgáltam és rögzítettem ezeket. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik. Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai a szervezet tagjai számára megismerhetőek. A szabályzatok biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. Kiemelt figyelmet fordítottunk az adatkezeléssel, adatvédelemmel, kapcsolatos feladatok elvégzésére, a közérdekű adatok közzétételi kötelezettség teljesítésére, a szabályozó dokumentumok frissítésére, melyben segítségünkre van Dr Krak Anita adatvédelmi szakjogász. Folyamatosan felülvizsgáljuk, módosítjuk a szabályzatokat, hogy világos szervezeti struktúra, egyértelmű felelősségi körök, munkaköri viszonyok és feladatok, meghatározott etikai elvárások legyenek a szervezet minden szintjén, valamint átlátható humán erőforrás kezelés biztosítása. Az ellenőrzési nyomvonalat a belső ellenőrzés javaslatai alapján kiegészítettük, folyamatos felülvizsgálata szükséges a jogszabály változások miatt. Azonosítottuk a leltározással kapcsolatos folyamatokat, részfolyamatokat, felülvizsgáltuk az integrált kockázatkezelési rendszert, elvégeztük a maradványkockázatok felülvizsgálatát.

Az óvodapedagógusok részt vesznek továbbképzéseken, ahol a munkájuk hatékonyabb végzéséhez kapnak segítséget, az intézmény anyagi lehetőségei szerint támogatja a

továbbképzéseket. Önképzésre lehetőséget adnak a jól működő szakmai munkaközösségek, szakmai napok, ingyenes on-line képzések.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáról szóló Éves ellenőrzési javaslatban megfogalmazott, a belső kontroll rendszert érintő ellenőri tapasztalatokat és az intézményi belső ellenőrzések javaslatait figyelembe vesszük.

Integrált kockázatkezelési rendszer:

A kockázati tényezők elemzésének és értékelésének feltétele az ellenőrzési nyomvonalban meghatározott folyamatok, részfolyamatok –valamennyi, működés során felmerülő – kockázati tényezőinek feltérképezése és azonosítása. A kockázatkezelési rendszerünket felülvizsgáltuk a belső ellenőrzés javaslatai alapján. Felmértük a főfolyamatokban rejlő kockázatokat, a bekövetkezés valószínűségét, a szervezetre gyakorolt hatását, a kockázat kezelhetőségét és jelentőségét. Meghatároztuk a szükséges intézkedéseket a kockázatok kezelésére. A kockázatkezelést minden fő folyamatba beépítettük, a kockázatkezelési szabályzatunkat minden dolgozó megismerte. A kockázat kezelés, mint módszer a vezetés gyakorlati eszköze a tervezés, a döntéshozatal és a végrehajtás alapvető része. Figyelmet fordítunk arra, hogy a kockázat kezelés minden folyamatba beépüljön. A szabályzatban meghatároztam a kritérium rendszert, a kockázatok kezelhetőségét, a kockázati tűréshatárt, az intézkedések nyilvántartását. A kockázat elemzés eredményeként a szükséges intézkedéseket megtettem: kontrollpontokat alakítottam ki, vezetői ellenőrzést folytattam, beszámoltatást végeztem.

Kontrolltevékenységek:

Az intézményvezető köteles az intézményen belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezeti integritást.

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kulcskontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a döntések dokumentumainak elkészítése – költségvetés tervezés, kötelezettségvállalások, szerződések, kifizetések, támogatásokkal való elszámolás,
- a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,

- a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint a
- a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás). A döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága, valamint szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése a gyakorlatban biztosított volt. A tevékenységek feladatköri elkülönítésére, a jogszabályi változás teljes körű lekövetésére kiemelt figyelmet fordítunk.

A belső szabályzatokban rögzítésre kerültek a beszámolási eljárások, információkhoz való hozzájutás. A belső kontroll nagymértékben elősegíti a pénzügyi jelentések tartalmának megbízható összeállítását.

A megelőző kontrollnak a jelentősége a hibás lépések megakadályozása, ezt a célt szolgálja a kötelezettségvállalás és az ellenjegyzés. Az ellenőrzésekért felelős személyek a határidő betartásával végzik munkájukat, melyről jegyzőkönyvek, feljegyzések, intézkedési tervek készülnek. Ezt a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítettük.

Információs és kommunikációs rendszer:

Az intézményvezető köteles olyan rendszert kialakítani és működtetni, amelyek biztosítják, hogy a megfelelő információk, a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezeti egységekhez, illetve személyekhez.

Az intézmény belső kommunikációs rendszere biztosítja a vezetés által kitűzött célok, a teljesüléssel összefüggő feladatok, a feladatok teljesülését szolgáló előírások, követelmények és feltételek minden munkatárs általi megismerhetőségét, illetve tájékoztatást nyújt a vezetők számára a feladatok végrehajtásának, a kitűzött célok elérésének helyzetéről, a célok elérését veszélyeztető kockázatokról.

A külső-, belső partnerekkel a munkatervben le szabályozott módon történik a kommunikáció (napi-heti- havi-negyedéves időszakokban), mely nélkülözhetetlen az intézmény minőségi működtetésében

Az intézményben a belső kommunikáció eszközei a különböző szintű vezetői értekezletek, nevelőtestületi értekezletek, alkalmazotti értekezletek melynek keretében az óvoda működését érintő fontos információkat adunk át a dolgozók részére. Áttekintjük az aktuális feladatainkat, különösen a törvényi változások következtében módosítandó dokumentumok tekintetében.

A különböző szintű értekezletek keretében lehetőség van az aktuális problémák, teendők megbeszélésére, egymás véleményének, javaslatának meghallgatására. Az értekezletekről emlékeztető készül.

Az idei évben lassan visszatértünk a pandémiás helyzet után, a személyes találkozásokra, a megbeszélések, néhány esetben maradt az online térben való kapcsolattartás, nagyobb hangsúlyt kap az elektronikus levelezés.

A szülőkkel, partnerekkel való kapcsolattartás is személyesebbé vált, amit már nagyon vártak a szülők, iskolák, partnereink.

Az informatikai rendszer keretében folyamatosan végeztük az adatszolgáltatásokat, amelynek határidőben eleget tettünk.

Hon- lapunkat megújítottuk a kötelezően közzétételi dokumentumokat tartalmazza, a vakok és gyengén látók részére a hozzáférhetőség biztosítása megtörtént.

Fontos feladatunk a gyorsan változó jogszabályi változások figyelemmel kísérése, továbbítása a munkatársak felé.

Nyomon követési rendszer (monitoring):

A működés monitoringja a szervezet tevékenységének a célok megvalósításának nyomon követését biztosítja. A belső kontrollok monitoringja magába foglalja a vezetés rendszeres felügyeletet gyakorló tevékenységét, valamint más műveleteket, amelyeket az alkalmazottak hajtanak végre feladatkörük ellátása keretében. Az intézmény vezetőjeként hangsúlyt fektettem a belső ellenőrzés kialakítására, működtetésére, melyet az éves munkatervben meghatározottak szerint végeztünk folyamatosan, kiemelt figyelmet fordítva a tanügy igazgatási, adatszolgáltatási, pedagógiai dokumentáció ellenőrzésére. Belső ellenőrzés keretében a fő folyamatainkhoz kapcsolódó tevékenységek folyamatos nyomon követése, az intézményvezető, a helyettesek, tagintézmény vezetők, ellenőrzései által valósul meg, melynek elsődleges célja a jogszerű és szakszerű napi működés. A vezetői ellenőrzés eszközei: szignálás, jóváhagyás, engedélyezés, számonkérés, melyek a napi munka során megfelelően működnek.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Ellenőrzési Osztálya belső ellenőrzési feladatokat lát el, éves terv alapján. Az ellenőrzés javaslataira intézkedéseket meghozom, intézkedési tervet készítek, majd az intézkedések végrehajtása után beszámolok az Ellenőrzési Osztály felé a végrehajtott intézkedésekről. Szakmai beszámolóban értékeltem a munkaterv teljesítését.

A belső ellenőrzés vezetője, tanácsadás keretében segítette munkánkat a feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezésével kapcsolatos eljárásrend ismertetésével.

A pedagógusok előmeneteli rendszeréhez kapcsolódóan a pedagógus, vezetői, intézményi önértékeléseket elvégeztük. 3 fő sikeres gyakornoki vizsgát, 5 fő Ped.2 minősítő vizsgát tett. A dolgozók átsorolását ezek alapján elvégeztük.

2022 őszén intézményvezetői és intézményi tanfelügyeleti ellenőrzési eljárásban vettünk részt.

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljeskörűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

2022 évben ÁBPE-továbbképzés II.- Rendszerellenőrzés – a költségvetési szervek vezetői és gazdasági vezetői részére képzés követelményeit teljesítettem (T-22IIBUDREF-01/23889/2022Tanúsítvány).

Az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében:

igen – nem

aláírás

B) Az A) pontban meghatározott nyilatkozatot az alábbiak miatt nem áll módomban megtenni: Intézményünk gazdasági egységgel nem rendelkező költségvetési szerv, gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az Eszterlánc Északi Óvoda látja el.

Nincs jogosultságom a gazdasági vezető továbbképzési kötelezettségének igazolására.

Kelt: Nyíregyháza, 2023. február 22.

aláírás



A circular official stamp of the Nyíregyháza City Council (Nyíregyházai Községi Önkormányzat) is visible. The stamp contains the text 'NYÍREGYHÁZAI KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT' around the perimeter and 'P.H.' in the center. A handwritten signature is written over the stamp.

NYILATKOZAT

Alulírott **Metzner Zsolt** a **Közüntézményeket Működötő Központ** költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően **2022.** évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam:

- a belső kontrollrendszerek szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működtetéséről,
- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéről, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatoknak a célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről.

Kijelentem, hogy:

- a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket
- olyan rendszert vezettem be, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- a szervezeten belül jól körül határolt volt a felelősségi körök meghatározása, működtetése, a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában voltak célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

A vonatkozó szabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

Kontrollkörnyezet: Intézményünk feladatainak ellátására igyekezett hatékony szervezeti struktúrát kialakítani. Jogszabályok alapján kötelezően elkészítendő belső szabályzatokkal rendelkezünk, szabályzatinkban, a munkaköri leírásokban az információátadással kapcsolatos feladatokat és határidőket kijelöltük, az előforduló kisebb hiányosságokat folyamatosan pótoljuk. Az adatvédelemmel és adatkezeléssel, adatbiztonsággal kapcsolatosan hiányzó kiegészítéseket megtettünk, a hiányosságokat pótoltuk. Belső Kontroll Kézikönyvünket aktualizáltuk, szervezeti célokat és indikátorokat határoztunk meg a nyomon követés érdekében. Hiányzó szabályzatokat (Ajándokok, egyéb előnyök elfogadása, valamint a Panaszkezelési szabályzat) elkészítettük. Jogszabályban előírt ellenőrzési nyomvonal kialakítása az intézmény részéről megtörtént.

Integrált kockázatkezelési rendszer: A kockázatkezelés főbb szempontjait az integrált kockázatkezelési szabályzatunkban határoztuk meg. Az elemzéshez szükséges kritérium rendszert javaslatlatnak megfelelően a célok eléréséhez tártuk fel. Kockázatelemzésünkben a kockázatot a kockázati tényezőknek megfelelően azonosítottuk, kockázatainkat jelentősége szerint rangsoroltuk. Magas minőségű (tűrés határ feletti kockázatok) esetén minden esetben kockázatsökkentő intézkedést

kell tenni, mely az intézmény részéről megtörtént. A kitűzött céljainknak megfelelő feltételrendszert hoztunk létre, újabb folyamatok esetén az elemzéshez szükséges rendszert át kell tekintenünk. Az új és a már meglévő fő folyamatokhoz kijelöltük a folyamatgazdákat. Az integrált kockázatkezelési rendszerünk folyamatos megfigyelést, belső ellenőrzési javaslatoknak megfelelő felülvizsgálatot igényel. Az ellenőrzési nyomvonalunkat felülvizsgáltuk, az alábbi területeken újabb folyamatokat határoztunk meg, és hozzá kockázati tényezőket azonosítottunk: panaszkezelés, panaszbejelentések kivizsgálása, közadatkereső rendszerbe bejelentés, adatmódosítás, étkezési beszámoló elkészítése és továbbítása, adatkezelési tájékoztatók teljeskörűvé tétele. Az azonosított folyamatokkal járó kockázati tényezőkre intézkedéseket kell hoznunk azok elkerülésére, illetve a bekövetkezésük esetén a hatásuk mérséklése.

Kontrolltevékenységek: A kontrolltevékenységgel biztosítjuk a költségvetés tervezése, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a beszámoló helytállóságát. Folyamatosan nyomon kell követnünk a kontroll tevékenységünk hatékonyságát, melyet évről évre folyamatosan fejlesztünk. Az alkalmazott pénzügyi kontrollok megfelelően működtek intézményünkben. Az adatszolgáltatások kontrolltevékenységeit meghatároztuk, a felelősök munkaköri leírásaiban rögzítettük. A vezetői ellenőrzések, mint felülvizsgálati kontrollok az intézménynél folyamatosan működnek. Közös kontrollpontot alakítottunk ki a gyermekétkeztetéssel kapcsolatban a fenntartó Gazdasági Osztályával fizetési meghagyásokat és végrehajtásokat kezelő ügyvéddel, az oktatási intézmények kapcsolattartóival, a honlap üzemeltetőjével. Összhangba hoztuk a szabályzatokban tájékoztatókban szereplő adatkezelési időtartamokat, továbbra is kiemelt figyelmet kell fordítunk a felelősök és azok számon kérhetőségének szabályzatban, munkaköri leírásban való rögzítésének, összhangjának. Kontrolltevékenységünk hatékonysága a feladatellátás bővülésével folyamatos felülvizsgálatot igényel.

Információs és kommunikáció rendszer: Intézményünk működésével kapcsolatban elengedhetetlen, hogy megfelelő és naprakész információk álljanak rendelkezésre. A belső kommunikációink fejlesztése érdekében vezetői, dolgozói értekezletet tartunk, az egyeztető megbeszélések és a dolgozók beszámoltatása a feladatellátás tekintetében folyamatos. A fenntartó Gazdasági Osztályával és az intézményeket felügyelő Osztályok vezetőivel közös kontrollpontokat alakítottunk ki, rendszeres megbeszéléseket iktattunk be a kommunikációs rendszerünkbe. Az iktatás és az iratkezelési tevékenységünk felülvizsgálatánál meghatároztuk a gyűjtőszámon történő iktatás eljárásrendjét, nyilvántartott ügyköröket. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények munkamegosztási megállapodásait felül vizsgáltuk, észrevételnek megfelelően javítottuk, de folyamatosan aktualizálnunk kell. A közérdekű, közérdekből nyilvános adatokat teljes körűen közzé kell tennünk., ezzel kapcsolatban intézkedtünk.

Nyomon követési rendszer (monitoring): A folyamatos ellenőrzés beépül intézményünk mindennapi munkájába. A szakmai, pénzügyi beszámolókon keresztül valósul meg a szervezet stratégiai céljának nyomon követése. 2022-ben gondoskodtam a külső és belső ellenőrzések alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról, gyakorlati hasznosításáról. Az intézmény feladatellátásának fontossága még erőteljesebb vezetői kontroll jelenlétét tenné indokolttá. Ennek megfelelően 2023-ben törekednünk kell a vezetői ellenőrzések számának és hatékonyságának növelésére. A független belső ellenőrzést intézményünkben a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztálya végzi.

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámoló a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözi a 2022. évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket. Az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett két évente esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében: igen-nem

Kelt: Nyíregyháza, 2023. február 22.



.....
aláírás

B) Az A) pontban meghatározott nyilatkozatot az alábbiak miatt nem áll módomban megtenni

Kelt:

P. H.

.....
aláírás



MÓRICZ ZSIGMOND
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR

469

MÓRICZ ZSIGMOND
MEGYEI ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR
4400 NYÍREGYHÁZA, SZABADSÁG TÉR 2.
TELEFON: +36 42 598 888; FAX: +36 42 404 107
E-MAIL: TITKARSAG@MZSK.HU

*Nyíregyháza Megyei Jogú Város
Polgármesteri Hivatala
Gazdasági Osztály*

**Szűrös Anita
Osztályvezető Asszony
részére**

**4400 Nyíregyháza
Kossuth tér 1.**

GAZDASÁGI OSZTÁLY RÉSZÉRE ÉRKEZŐ
KÜLDEMÉNY

2023 FEBR 28

Száma: _____

Tisztelt Osztályvezető Asszony!

Mellékelten megküldöm a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. mellékletét képező kitöltött, aláírt, pecséttel ellátott Nyilatkozatot.

Nyíregyháza, 2023. február 28.

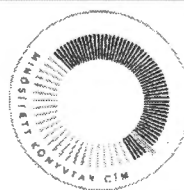
Tisztelettel:



Tomasovszki Anita
Tomasovszki Anita
igazgató



NYÍREGYHÁZA



WWW.MZSK.HU

1. melléklet a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelethez

NYILATKOZAT

Alulírott Tomasovszki Anita a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2022. évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam:

- a belső kontroll rendszerek szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működtetéséről,
- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéről, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előírányzatoknak a célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről.

Kijelentem, hogy

- a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket
- olyan rendszert vezettem be, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- a szervezetben belül jól körülhatárolt volt a felelősségi körök meghatározása, működtetése, a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában voltak célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

A vonatkozó szabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

Kontrollkörnyezet: Intézményünk feladatainak ellátására a kialakított szervezeti kultúra alapján végeztük feladatainkat. Belső szabályzatokkal rendelkezünk, melyeket folyamatosan aktualizálunk a jogszabályi környezet és egyéb belső változásnak megfelelően. Folyamatainkat is aktualizáltuk és a Folyamatszabályozó munkacsoport 2022-ben is azon dolgozott, hogy a folyamatleírások és az ellenőrzési nyomvonal összhangban legyen. A kockázatok elemzésével is tudatosan foglalkozunk, a kockázateértékelés módszerének felülvizsgálatát végeztük el.

Kockázatkezelési rendszer: Az Integrált Kockázatkezelési Szabályzatunkat folyamatosan aktualizáljuk. A feltárt kockázatokat értékeljük, elemezzük, rangsoroljuk. Feltártuk az éves költségvetési beszámoló összeállítását, továbbítását, elfogadását tekintetében, továbbá a szakmai

és pénzügyi feladatokkal kapcsolatosan is és az új folyamatokra (energiaválság, környékölcsönző automata) is elkészítettük a kockázatértékelést.

Kontrolltevékenységek: A kontrolltevékenységgel biztosítjuk a költségvetés tervezése, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a beszámoló helytállóságát. A szervezet minden tevékenységére kiterjedően igyekszünk működtetni, hogy a vezetői célok érvényesüljenek. A feltárt kockázataink révén tudunk megelőző, feltáró és helyrehozó kontrollt alkalmazni. A pandémia, a covid okozta kockázatokat is feltártuk.

Információs és kommunikáció rendszer: Elengedhetetlen, hogy megfelelő és naprakész információk álljanak rendelkezésre intézményünk működésével kapcsolatban. A külső és belső kommunikációs tervünket fejlesztettük, aktualizáltuk. Meghatároztuk a felelősöket, hatásköröket, az elmenő kollégák helyett új felelősöket jelöltünk ki. A felállított Marketing munkacsoport egész évben dolgozott, heti rendszerességgel értékelte a külső kommunikációs eredményeket, fejlesztési területeket és beavatkozott, ahol szükséges volt. A Dolgozói elégedettségmérés elemzése megállapította, hogy a belső kommunikációra még mindig nagyon-nagy hangsúlyt kell fektetni és további fejlesztés szükséges.

Nyomon követési rendszer (monitoring): A folyamatos ellenőrzés beépül intézményünk mindennapi munkájába. 2022-ben a független belső ellenőrzést intézményünkben a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztálya végezte az intézményi feladatellátás teljesítményellenőrzése a pandémia alatt, és az intézményi szabályzatok felülvizsgálata témakörökben. Gondoskodtam a jelentések alapján az intézkedési tervek elkészítéséről és annak végrehajtásáról. A belső ellenőrzés megállapításai hatékonyan beépülnek mindennapi tevékenységünkbe, segítik a vezetői munkát.

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámoló a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözi a 2022. évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

Az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében: igen-nem

Elvégeztem az ÁBPE-továbbképzés II. - Államháztartási gazdálkodási és számviteli ismeretek – hatósági jellegű jelenléti képzést 2022. szeptember 20-án.

Kelt: Nyíregyháza, 2023. február 28.



Tóthasornay
aláírás

B) Az A) pontban meghatározott nyilatkozatot az alábbiak miatt nem áll módomban megtenni:

Kelt:

P. H.

.....
aláírás



VÁCI MIHÁLY
KULTURÁLIS KÖZPONT

4400 NYÍREGYHÁZA, SZABADSÁG TÉR 9.

Tel.: +36 (42) 411-822

E-mail: titkarsag@vmkk.hu

Felnőttképzési nyilvántartásba vételi szám: B/2020/007657

Nyilatkozat

Alulírott Mészáros Szilárd a Váci Mihály Kulturális Központ költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően **2022.** évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam:

- a belső kontroll rendszerek szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működtetéséről,
- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
- a költségvetési szerv vagyongazdálkodására, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeiről, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatoknak a célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság-követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről.

Kijelentem:, hogy

- a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljeskörűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket
- olyan rendszert vezettem be, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- a szervezeten belül jól körülhatárolt volt a felelősségi körök meghatározása, működtetése, a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában voltak célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

A vonatkozó szabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

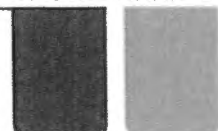
Kontrollkörnyezet: Intézményünk feladatainak ellátására hatékony szervezeti struktúrát alakított ki. A pályázatok elszámolásának ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés által tett javaslatok alapján felülvizsgáltuk a vállalkozási szerződések tartalmi követelményeit, és módosítottuk az Ávr. 50.§-ában előírt kötelező tartalmi elemeivel.

Felülvizsgáltuk a Számlarendet és kiegészítettük az idegen eszközön végzett felújítás könyvelési tételeivel.



NYÍREGYHÁZA

WWW.VMKK.HU





Az ellenőrzési nyomvonalban újabb folyamatokat azonosítottunk, és valamennyi folyamat esetében jelöltünk ki folyamatgazdákat, határoztunk meg kockázati tényezőket.

A projekt kezelésével kapcsolatosan az alábbi folyamatokat azonosítottuk annak érdekében, hogy a feladatellátás során kialakítására került ellenőrzési pontok teljeskörűen rögzítésre kerüljenek:

- pályázat felelősenek kijelölése,
- pályázat szakmai előkészítése, technikai előkészítése (pályázat szakmai, tartalmi összeállítása, mellékletek elkészítése, költségvetés elkészítése),
- pályázati anyag benyújtása,
- támogatási szerződés megkötése,
- a támogatási céllal kapcsolatos beszerzések lebonyolítása,
- a támogatási összegből beszerzett tárgyi eszközök, aktiválása, üzembehelyezése,
- pályázat megvalósításhoz szükséges megrendelések, szerződések megkötése,
- szakmai pénzügyi beszámoló benyújtása.

Az intézményi feladatellátás teljesítményének jobb mérése, nyomon követhetősége érdekében felülvizsgáltuk és kiegészítettük a stratégiai és a fejlesztési tervet:

- feltüntettük a megvalósításhoz szükséges erőforrásokat,
- meghatároztuk számszerűsített mutatókat és kritériumokat,
- elvégeztük az adatgyűjtések folyamatos monitorozását,
- rögzítettük az évenkénti adatok értékelésének, visszacsatolásának kötelezettségét.

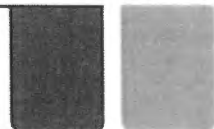
A stratégiai tervben az energiafelhasználásra vonatkozó célokat és indikátorokat határoztunk.

Kockázatkezelési rendszer: Az Integrált Kockázatkezelési Szabályzatot felülvizsgáltuk, aktualizálunk. Az újonnan azonosított folyamatok esetében feltárt kockázatokat értékeltük, elemeztük. Kialakítottuk a kockázatok rangsorolásához a kritériumrendszert, kockázati tűréshatárt, és elvégeztük a kockázatok rangsorolását. A magas és közepes mértékű kockázatok esetében intézkedéseket határoztunk meg a bekövetkezésük megelőzésére, kezelésére. A kockázatokat évente felülvizsgáljuk, nyilvántartást vezetünk az intézkedésekről. A felülvizsgált és bővített ellenőrzés nyomvonalban meghatározott valamennyi folyamathoz azonosítottunk kockázati tényezőket.

Kockázati leltárt készítettünk, meghatároztuk azokat a veszélyeztetett szervezeti célkitűzéseket, amelyek megvalósítása érdekében intézkedéseket kell hozni, hogy az azonosított kockázatokat elkerüljük, illetve bekövetkezésük esetén a kockázat hatását mérsékeljük.

Felülvizsgáltuk a kockázatelemzésünkben a kialakított kritériumrendszert, és módosítottuk a szervezeti céloknak megfelelő kritériumok meghatározásával.

Kontrolltevékenységek: A felülvizsgálati, egyeztető és jóváhagyó kontrolltevékenységgel biztosítottuk az intézményi folyamatok szabályszerűségét, és a határidők betartását. Folyamatosan nyomon kell követnünk a kontrolltevékenységünk hatékonyságát, melyet évről évre fejlesztenünk kell.





A közös kontrollpontok kialakításával a jóváhagyó, egyeztető és felülvizsgálati kontrollok megfelelően működnek, kisebb hiányosságok felmerülése esetén új kontrollpontokat alakítunk ki.

Vezetői ellenőrzés keretében az energiatakarékosság időszakában a takarékosági intézkedések betartását és betartatását vizsgáltam.

Felülvizsgáltam a személyes adatkezelések megfelelőségét, az adatkezelési tájékoztatók elérhetőségét valamennyi adatkezelés esetében. Ellenőriztem a telephelyeken a munkarend betartását.

Információs és kommunikáció rendszer: Elengedhetetlen, hogy megfelelő és naprakész információk álljanak rendelkezésre intézményünk működésével kapcsolatban. A belső kommunikációink további fejlesztést igényelnek.

A külső információs rendszer esetében az adatszolgáltatásokat megfelelően és határidőre teljesítettük. A közérdekű adatok közzétételéről gondoskodtunk, így az átláthatóság követelményének eleget tettünk. Az adatkezelési tájékoztatókat elkészítettük és hozzáférhetővé tettük azokat, biztosítva ezzel az érintettek előzetes tájékozódáshoz való jogának érvényesülését.

Gondoskodtunk arról, hogy az intézmény hivatalos honlapján folyamatosan megjelenjenek programjaink, a képzési lehetőségek, ezzel minél szélesebb körben érjünk el a lakosságot.

2022. év végén az energiatakarékosság érdekében intézkedéseket javasoltunk, amelyekkel a közüzemi szolgáltatásokkal kapcsolatos kiadásokat csökkenteni lehet.

Az Önkormányzat felé az energiafelhasználással kapcsolatos rendszeres adatszolgáltatásokat határidőre teljesítettük.

A belső információs rendszer esetében biztosítottuk a belső szabályzatok dolgozók általi megismerését.

Nyomon követési rendszer (monitoring): A folyamatos ellenőrzés beépül intézményünk mindennapi munkájába. 2022. évben is gondoskodtam a külső és belső ellenőrzések alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról. A külső ellenőrzésekről végzett nyilvántartások vezetésénél a kötelező tartalmi elemeket be kell tartanunk. A független belső ellenőrzést intézményünkben a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztálya végzi.

Az integritási kockázatok csökkentése érdekében az ellenőrzési nyomvonalat felülvizsgáljuk, és a kockázatelemzési tevékenység eredményeit az ellenőrzési terv kialakítása során felhasználjuk.

Évente, az esetlegesen beérkezett közérdekű bejelentésekből, panaszokból levonható – szervezeti szintű – következtetések alapján dolgozói tájékoztatót adunk ki melyet az intézmény szakmai beszámolójába a fenti intézkedéseket belefoglaljuk.

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámoló a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljeskörűen és pontosan tükrözi a 2022. évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.



VÁCI MIHÁLY
KULTURÁLIS KÖZPONT

4400 NYÍREGYHÁZA, SZABADSÁG TÉR 9.

Tel.: +36 (42) 411-822

E-mail: titkarsag@vmkk.hu

Felnőttképzési nyilvántartásba vételi szám: B/2020/007657

Az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében: **igen-nem**

Kelt: Nyíregyháza, 2023. február 27.




.....
aláírás

B) Az A) pontban meghatározott nyilatkozatot az alábbiak miatt nem áll módomban megtenni:

Kelt:

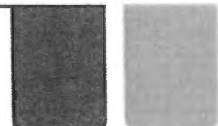
P.H.

.....
aláírás



NYÍREGYHÁZA

WWW.VMKK.HU



NYILATKOZAT

Alulírott Dr. Rémiás Tibor a Jósza András Múzeum vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően **2022.** évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam:

- a belső kontroll rendszerek szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működtetéséről,
- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeiről, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatoknak a célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről.

Kijelentem: hogy

- a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket
- olyan rendszert vezettem be, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- a szervezeten belül jól körülhatárolt volt a felelősségi körök meghatározása, működtetése, a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában voltak célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

A vonatkozó szabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

Kontrollkörnyezet: Intézményünk feladatainak ellátására hatékony szervezeti struktúrát alakított ki. A közalkalmazotti jogviszony átalakulásával kapcsolatos feladatokat maradéktalanul, határidőre elvégeztük, a szükséges tájékoztatást a dolgozók részére biztosítottuk, amely alapján nyilatkozatot tettek. A munkaszerződéseket, a munkaköri leírásokat, adatkezelési tájékoztatókat elkészítettük. A Szervezeti és Működési Szabályzatunkat és valamennyi belső eljárásrendünket a jogszabályi változásnak megfelelően pontosítottuk, módosítottuk.

Belső szabályzatokkal rendelkezünk, melyeket folyamatosan aktualizálunk a jogszabályi környezet változásának megfelelően. A belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok javítását elvégeztük.

Az adatvédelemmel és adatkezeléssel, adatbiztonsággal kapcsolatosan belső szabályzatokat, tájékoztatókat elkészítettük. A közérdekű adatok közzétételéről gondoskodtunk.

Az ellenőrzési nyomvonalban újabb folyamatokat azonosítottunk, és valamennyi folyamat esetében jelöltünk ki folyamatgazdákat, határoztunk meg kockázati tényezőket.

Vezetői ellenőrzés keretében az energiatakarékosság időszakában a takarékosági intézkedések betartását és betartatását vizsgáltam.

Kockázatkezelési rendszer: Az Integrált Kockázatkezelési Szabályzatot felülvizsgáltuk, aktualizálunk. Az újonnan azonosított folyamatok esetében feltárt kockázatokat értékeltük, elemeztük. Kialakítottuk a kockázatok rangsorolásához a kritériumrendszert, kockázati tűréshatárt, és elvégeztük a kockázatok rangsorolását. A magas és közepes mértékű kockázatok esetében intézkedéseket határoztunk meg a bekövetkezésük megelőzésére, kezelésére. A kockázatokat évente felülvizsgáljuk, nyilvántartást vezetünk az intézkedésekről. A felülvizsgált és bővített ellenőrzés nyomvonalban meghatározott valamennyi folyamathoz azonosítottunk kockázati tényezőket.

Kontrolltevékenységek: A felülvizsgálati, egyeztető és jóváhagyó kontrolltevékenységgel biztosítottuk a közalkalmazotti jogviszony munkaviszonnyá alakulása során, hogy valamennyi munkavállaló megfelelő tájékoztatást kapjon, és juttatásban részesüljön, biztosítottuk a folyamat szabályszerűségét, a határidők betartását. Folyamatosan nyomon kell követnünk a kontrolltevékenységünk hatékonyságát, melyet évről évre fejlesztenünk kell.

A közös kontrollpontok kialakításával a jóváhagyó, egyeztető és felülvizsgálati kontrollok megfelelően működnek, kisebb hiányosságok felmerülése esetén új kontrollpontokat alakítunk ki. Felülvizsgáltam a személyes adatkezelések megfelelőségét, az adatkezelési tájékoztatók elérhetőségét valamennyi adatkezelés esetében. Ellenőriztem a tagintézményeknél a munkarend betartását.

Információs és kommunikáció rendszer: Elengedhetetlen, hogy megfelelő és naprakész információk álljanak rendelkezésre intézményünk működésével kapcsolatban. A belső kommunikációink további fejlesztést igényelnek.

A külső információs rendszer esetében az adatszolgáltatásokat megfelelően és határidőre teljesítettük. A közérdekű adatok közzétételéről gondoskodtunk, így az átláthatóság követelményének eleget tettünk. Az adatkezelési tájékoztatókat elkészítettük és hozzáférhetővé tettük azokat, biztosítva ezzel az érintettek előzetes tájékozódáshoz való jogának érvényesülését.

A belső információs rendszer esetében biztosítottuk a belső szabályzatok dolgozók általi megismerését.

2022. évben az energiatakarékosság érdekében intézkedéseket javasoltam, amelyekkel a közüzemi szolgáltatásokkal kapcsolatos kiadásokat csökkenteni lehet.

Az fenntartó felé az energiafelhasználással kapcsolatos rendszeres adatszolgáltatásokat határidőre teljesítettem.

Nyomon követési rendszer (monitoring): A folyamatos ellenőrzés beépül intézményünk mindennapi munkájába. 2022. évben is gondoskodtam a külső és belső ellenőrzések alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról. A külső ellenőrzésekről végzett nyilvántartások vezetésénél a kötelező tartalmi elemeket be kell tartanunk. A független belső ellenőrzést intézményünkben a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztálya végzi.

Az integritási kockázatok csökkentése érdekében az ellenőrzési nyomvonalat felülvizsgáljuk, és a kockázatelemzési tevékenység eredményeit az ellenőrzési terv kialakítása során felhasználjuk.

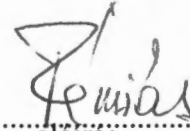
Évente, az esetlegesen beérkezett közérdekű bejelentésekből, panaszokból levonható – szervezeti szintű – következtetések alapján dolgozói tájékoztatót adunk ki melyet az intézmény szakmai beszámolójába a fenti intézkedéseket belefoglaljuk.

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámoló a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözi a 2022. évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

Az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében: igen-nem

Nyíregyháza, 2023. február 27.




.....
aláírás

B) Az A) pontban meghatározott nyilatkozatot az alábbiak miatt nem áll módomban megtenni:

Kelt:

P.H.

.....
aláírás

A)

Alulírott Szabó Dénes a Nyíregyházi Cantemus Kórus költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően **2022.** évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam:

- a belső kontroll rendszerek szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működtetéséről,
- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybe vételéről, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatoknak a célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről.

Kijelentem:, hogy

- a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket
- olyan rendszert vezettem be, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- a szervezeten belül jól körülhatárolt volt a felelősségi körök meghatározása, működtetése, a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában voltak célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

A vonatkozó szabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

Kontrollkörnyezet: Intézményünk feladatainak ellátására hatékony szervezeti struktúrát alakítottunk ki. A Szervezeti és Működési Szabályzatunkban módosítottuk a felelősségi köröket, a munkaköri leírásokban ennek megfelelően kell meghatározni a munkavállalók feladatait. Belső szabályzatokkal rendelkezünk, melyeket folyamatosan aktualizálunk a jogszabályi környezet változásának megfelelően. A belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok javítását elvégeztük.

Kockázatkezelési rendszer: A Kockázatkezelési Szabályzatunknak megfelelően a feltárt kockázatokat értékeljük, elemezzük, rangsoroljuk.

Kontrolltevékenységek: A kontrolltevékenységgel biztosítjuk a költségvetés tervezése, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a beszámoló helytállóságát. Folyamatosan nyomon kell követnünk a kontrolltevékenységünk hatékonyságát, melyet évről évre fejlesztenünk kell.

Információs és kommunikáció rendszer: A 2020 évben kialakított rendszert használtuk 2022-ben is.

Nyomon követési rendszer (monitoring): A folyamatos ellenőrzés beépül intézményünk mindennapi munkájába. 2022-ban gondoskodtam a belső ellenőrzések alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról. A külső ellenőrzésekről végzett nyilvántartások vezetésénél a kötelező tartalmi

480
elemeket be kell tartanunk. A független belső ellenőrzést intézményünkben a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztálya végzi.

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámoló a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözi a 2022. évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

Az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében: igen-nem

Kelt: Nyíregyháza, 2023. február 21.



P. H.

aláírás

B) Az A) pontban meghatározott nyilatkozatot az alábbiak miatt nem áll módomban megtenni:

Kelt:

P. H.

.....
aláírás

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel.: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhaovoda@gmail.com

481



Gyermekek Háza Déli Óvoda

4400 Nyíregyháza Kereszt u.8.

033090



Vezetői nyilatkozat a belső kontrollrendszer kialakításáról

Nyíregyháza 2023. február 28.



Készítette: *Skarbit Józsefné*
Skarbit Józsefné
Intézményvezető

1. melléklet a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelethez¹

NYILATKOZAT

A) Alulírott **Skarbit Józsefné a Gyermekek Háza Déli Óvoda** (4400 Nyíregyháza Kereszt u. 8 sz.) költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően **2022** évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam:

- a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéről, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatoknak a célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről,
- olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására
- arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket.

E tevékenységről a vezetői beszámoltatás (vezetői értekezlet, csoport és óvodaszintű év végi beszámolók, munkaterv értékelése) rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem (összesített értékelések, vezetői beszámolók).

A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

1., Kontrollkörnyezet:

A kontrollkörnyezet többek között a szervezeti struktúra belső szabályozottság, a folyamatok dokumentálása, feladat-és felelősségi körök és a humánerőforrás kezelés határozza meg.

Úgy alakítjuk az intézmény kontrollkörnyezetét, hogy a meglévő szabályzatok – SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program, Munkaterv, munkaköri leírások -, a szervezeti felépítés biztosítsák a dolgozók elkötelezettségét, az elvárásoknak, célkitűzésének megfelelő magas szintű munkavégzést.

Folyamatosan felülvizsgáljuk, módosítjuk a szabályzatokat, hogy világos szervezeti struktúra, egyértelmű felelősségi körök, munkaköri viszonyok és feladatok, meghatározott etikai elvárások legyenek a szervezet minden szintjén, valamint az átlátható humánerőforrás kezelés biztosítva legyen a Gyermekek Háza Déli Óvoda székhelyéhez tartozó minden tagintézményben és telephelyen. Minden évben felülvizsgáljuk, aktualizáljuk az ellenőrzési nyomvonalat. Rendelkezünk a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjével.

Kiemelt figyelmet fordítottunk az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos kritériumok beépítésére és a már meglévő GDPR dokumentumaink törvény szerinti átdolgozására, valamint ennek megismertetésére a dolgozókkal és szülőkkel, partnereinkkel.

Az intézmény kontrollkörnyezetét, működési rendjét meghatározó dokumentumok alapján a helyi sajátosságok figyelembevételével kidolgozott stratégiai célokat a Pedagógiai Program tartalmazza. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza az egyes szervezeti egységek feladat és hatáskörét, felelősségi szabályokat. Az SZMSZ-ben foglaltakat minden dolgozó megismerte. Biztosított a nyomon követhetőség, az intézmény honlapján megtalálható az aktuális SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend, a Házirend kiegészítése. A megfelelő működés biztosításához hatékony szervezeti struktúrát alakítottam ki. A feladat és felelősségi köröket pontosan meghatároztam, a munkaköri leírásokat felülvizsgáltam és rögzítettem. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik. Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai a szervezet tagjai számára megismerhetőek. A szabályzatok biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. Kiemelt figyelmet fordítottunk az adatkezeléssel, adatvédelemmel, kapcsolatos feladatok elvégzésére, a szabályozó dokumentumokba építésére, ezek megismertetésére a dolgozókkal, szülőkkel és partnerekkel. Elkészítettük az adatkezelési és adatbiztonsági szabályzatot, az adatkezelési tájékoztatókat, nyilatkozatokat. Azonosítottuk a közérdekű adatok igénylésével és közzétételével kapcsolatos folyamatokat, részfolyamatokat, ahol kontroll folyamat van.

Folyamatosan felülvizsgáljuk, módosítjuk a szabályzatokat, hogy világos szervezeti struktúra, egyértelmű felelősségi körök, munkaköri viszonyok és feladatok, meghatározott etikai elvárások legyenek a szervezet minden szintjén, az átlátható humán erőforrás kezelés biztosított legyen a Gyermekek Háza Déli Óvoda székhelyintézményében, minden tagintézményében és telephelyén. Az ellenőrzési nyomvonalat a belső ellenőrzés javaslatai alapján kiegészítettük, folyamatos felülvizsgálata szükséges a jogszabályváltozások miatt.

A vezetőség tagjai, az óvodapedagógusok részt vesznek továbbképzéseken, tréningeken, ahol a munkájuk hatékonyabb végzéséhez és vezetői, óvodapedagógusi kompetenciáik fejlesztéséhez kapnak segítséget. Az intézmény anyagi lehetőségei szerint támogatja a továbbképzéseket. Önképzésre lehetőséget adnak a jól működő szakmai munkaközösségek, melyek mind a 12 óvodánk számára átjárható.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáról szóló Éves ellenőrzési javaslatban megfogalmazott, a belső kontroll rendszert érintő ellenőri tapasztalatokat és az intézményi belső ellenőrzések javaslatait figyelembe vesszük.

Az Intézmény stratégiai és operatív célrendszere, valamint szervezeti felépítése írásban rögzített a szervezet tagjai számára megismerhető volt: *Alapító Okirat, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend*, valamint az Óvoda céljait meghatározó dokumentumok, a *Pedagógiai Program, Munkaterv, Bázisintézményi munkaterv, munkaközösségi tervek, projekt tervek*.

Az Óvoda SZMSZ-e tartalmazza az egyes szervezeti egységek feladat-és hatáskörét, felelősségi szabályokat. Biztosított a nyomon követhetőség, mivel az intézményi honlapra az aktualizált SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program felkerült. A munkaköri leírásokat a feladatoknak megfelelően aktualizáljuk, hogy az Intézmény szervezeti struktúrájával összhangban legyenek.

Az ellenőrzési nyomvonal keretei között a szervezeti folyamatokat azonosítottuk, dokumentáltuk, bővítettük, de felülvizsgálata folyamatosan szükséges, hogy a hatályos jogszabályoknak megfeleljen. A belső szabályzatok átdolgozása, aktualizálása részben megtörtént, de folyamatosan követjük a változásokat annak érdekében, hogy azok biztosítsák a rendelkezésre álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A 2022-as évben is több jogszabály módosult és újak jelentek meg, aminek az értelmezése és a saját intézményi dokumentumaink, szabályzataink módosítása folyamatos feladatot adott. Belső ellenőrzés monitoringja után tett javaslatok és a jogszabályi változások alapján **kiegészítettük és módosítottuk a következőket:**

- Ellenőrzési nyomvonal
- Kockázatelemzés
- Kockázati leltár
- Vezetői nyilatkozat belső kontrollrendszer kialakításáról
- Bázisintézményi Munkaterv

- Leltározási és leltárkészítési szabályzat (gondnokság)
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
- Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak és selejtezésének szabályzata (gondnokság)
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Írat kezelési szabályzat
- Cafetéria szabályzat (gondnokság)

Az így kialakult szabály rendszerünk megfelelően biztosítja a szervezeti struktúrát egyértelműek a felelősi hatásköri viszonyok a feladatok, a humán erőforrás kezelés megfelelő.

A teljesítményértékelés és annak részeként a minősítő értékelés (2 évenként minden alkalmazott), a belső önértékelés (óvodapedagógusok, vezetők, intézmények) az OH által szervezett és külső szakértők által végzett minősítés, tanfelügyelet elősegíti a dolgozók felelős munkavégzését. Minden dolgozó rendelkezik munkaköri leírással, amely alapján biztonsággal végezheti munkáját, mert tisztába van a kötelezettségeivel és a jogaival egyaránt.

Az óvodapedagógusok az óvoda és saját anyagi lehetőségeikhez mérten részt vesznek a kötelező továbbképzéseken, vagy tovább növelve az óvodapedagógusi kompetenciát tovább tanulnak, ahol a munkájuk hatékonyabb végzéséhez kapnak segítséget. Az intézmény anyagi lehetőségei szerint támogatja a továbbképzéseket, az önképzésre lehetőséget adnak a jól működő szakmai munkaközösségek is. A 2022-es tanévben a továbbtanulás a következő területekre terjedt ki: gyógypedagógia, fejlesztőpedagógia, differenciáló szakpedagógia, közoktatásvezető.

A továbbképzés területei:

Munkavédelmi képviselő továbbképzése, Vezetői hatékonyság fejlesztése, pedagógusok felkészítése minősítésre, Vezetői hatékonyság fejlesztése, Népi játék néptánc módszertan, családi életre és kapcsolati kultúrára nevelés, néptánc és néphagyomány alapképzés, VI. Hétköznapi pedagógiai szakmai nap, óvodapedagógiai szakmai nap,

Intézményünkben végzett működési folyamatok szabályozottak, az ellenőrzési nyomvonalak aktualizálása folyamatos, a belső ellenőrzés javaslatainak figyelembevételével. A belső ellenőrzés javaslatai alapján dokumentáltan és folyamatosan helyükre kerülnek a megfelelő ellenőrzési pontok a különböző tevékenységekben. A kontrollpontok a munkafolyamatokba beépítettek, a kontrollok alkalmasak a hibák kiszűrésére. A kiszűrt hibák korrigálása minden esetben megtörténik vagy az észlelés szintjén azonnal, vagy a belső ellenőrzés megállapításainak és javaslatainak figyelembe vételével utólagosan intézkedési terv alapján.

2.,Integrált Kockázatkezelési rendszer:

A kockázatkezelési rendszerünk működtetése során felmértük a fő folyamatainkban rejlő kockázatokat, a bekövetkezés valószínűségét, a szervezetre gyakorolt hatását, a kockázat kezelhetőségét és jelentőségét, meghatároztuk a szükséges intézkedéseket a kockázatok kezelésére.

Figyelmet fordítottunk arra is, hogy a kockázatkezelést minden fő folyamatba beépítsük, és hogy a szervezet minden tagja megértse a kockázatkezelés fontosságát.

Az intézmény minden dolgozójának a szervezeti célkitűzésekre kell a figyelmét összpontosítani, valamint a saját feladataival kapcsolatos kockázatokat kell felismernie és azok kezelését kell szorgalmaznia. A feltárt kockázatokat, valamint az azok kezelésére vonatkozó javaslatokat az intézményvezető helyetteseken, tagintézmény vezetőkön, telephely felelősökön keresztül kell jelezni a székhelyintézmény vezetőjének.

A kockázatok meghatározására, felmérésére, elemzésére, kezelésére Integrált Kockázatkezelési Szabályzatot készítettünk. Az Intézmény e szabályzat alapján működteti kockázatkezelési rendszerét, melynek felülvizsgálata, aktualizálása, a jogszabályi változásoknak megfelelően szükséges.

A jogszabályi előírások alapján az intézményvezetője működteti a kockázatkezelési rendszert. Minden évben felmérésre kerül a tevékenységekben gazdálkodásban rejlő kockázatok felmérése. A Kockázatkezelési rendszer egyes elemeinek kialakítása, szabályozása és működése biztosított volt (*kockázati tényezők meghatározása, kockázati események és azok bekövetkezési valószínűségének és a hatások meghatározása, elemzése, kockázati tűréshatár meghatározása, kockázatok rangsorolása, kockázati térkép*

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel.: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com



készítése.) A kockázatkezelés folyamán a kockázatelemzési tábla elkészült, amely alapján meghatároztuk a magas, közepes, illetve alacsony kockázatú folyamatokat. A kockázatfelmérés során elemzésre és meghatározásra kerültek a kockázatos folyamatok hatásai és bekövetkezésüknek valószínűsége.

3.,Kontrolltevékenységek:

A jogszabály alapján a költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez és erősítik a szervezet integritását.

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését.

Intézményünk önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi gazdasági feladatait a Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági szervezete látja el. A kulcskontrollok különösen a pénzügyi kihatású döntések, a költségvetési gazdálkodás és a gazdasági események elszámolása vonatkozásában működnek, így a teljesítésigazolás, érvényesítés, ellenjegyzés, kötelezettség vállalás, utalványozás a székhelyintézmény vezetőjének fontos feladata a folyamatos gazdaságvezetővel történő egyeztetés mellett. . A gazdálkodás, a pénzügyi teljesítések rendje megfelelően szabályozott. A munkamegosztási megállapodás szerint a kontrolltevékenységek megosztásra kerültek az Eszterlanc Északi Óvoda Gazdasági Szervezetével. A munkamegosztási megállapodásnak megfelelően közös kontrollpontokat alakítunk ki. Az érintett dolgozók munkaköri leírásában a jogkör és hatáskör rögzítésre került, így a számon kérhetőség biztosított.

A rendszeresen aktualizált kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzat biztosítja, hogy jogosulatlan kifizetések, visszaélések ne történjenek.

Az intézményünk rendelkezik Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzattal, így a hozzáférési jogosultságok korlátozása, illetve az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozása korlátozott.

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbi vonatkozásokban:

- a gazdasági események elszámolása. a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is)
- a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint
- a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás). A döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága, valamint szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése a gyakorlatban biztosított volt. A tevékenységek feladatköri elkülönítésére, a jogszabályi változás teljes körű lekövetésére kiemelt figyelmet fordítunk.

A jövőre vonatkozóan a stratégiai ellenőrzési terv kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon alapul, mely azt jelenti, hogy kockázati szempontból rangsoroljuk a szervezet tevékenységeit, folyamatait és az ellenőrzések súlypontját- a kockázatelemzés eredménye alapján- évről-évre a kockázatos területekre összpontosítjuk.

4.,Információs és kommunikációs rendszer:

Az intézményvezető köteles olyan rendszert kialakítani és működtetni, amelyek biztosítják, hogy a megfelelő információk, a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezeti egységekhez, illetve személyekhez.

Az intézmény belső kommunikációs rendszere biztosítja a vezetés által kitűzött célok, a teljesüléssel összefüggő feladatok, a feladatok teljesülését szolgáló előírások, követelmények és feltételek minden munkatárs általi megismerhetőségét, illetve

tájékoztatást nyújt a vezetők számára a feladatok végrehajtásának, a kitűzött célok elérésének helyzetéről, a célok elérését veszélyeztető kockázatokról.

A külső-, belső partnerekkel a munkatervben leszabályozott módon történik a kommunikáció (napi-heti- havi-negyedéves időszakokban), mely nélkülözhetetlen az intézmény minőségi működtetésében. A munkamegosztási megállapodás szerinti kommunikáció megfelelően működik.

Adatszolgáltatási kötelezettségeinket naprakészen, határidőnek megfelelően teljesítjük.

Honlapunkon a kötelezően közzétételi dokumentumokat, adatokat folyamatosan frissítjük (*SZMSZ, Pedagógiai Program, Pedagógiai program egészségfejlesztési programja, Házi rend , Általános közzétételilista,, Különös közzétételi lista, Szöveges beszámolók, Költségvetési beszámolók,, ,Elemi költségvetés, Vezetői nyilatkozat, Adatkezelési tájékoztatók, Iratkezelési szabályzat, Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat, Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje, Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének szabályzata, Gyakornoki szabályzat, SNI szabályzat)*

Fontos feladatunk a gyorsan változó törvényi változások figyelemmel kísérése, továbbítása a munkatársak felé.

Az óvodában a belső kommunikáció eszközei a különböző szintű vezetői értekezletek, nevelőtestületi értekezletek, melynek keretében az óvoda működését érintő, fontos információkat adunk át egymásnak. Áttekintjük az egyes aktuális feladatokat, különösen a törvényi változások következtében módosítandó dokumentumok tekintetében.

A különböző szintű (nagyvezetői, kisvezetői, kibővített vezetőségi, nevelőtestületi, alkalmazotti) értekezlet (jelenléti és online is) keretében arra is van lehetőség, hogy bármelyik vezető (székhely vezető, helyettesek, tagintézmény vezető, telephely felelős megossza az aktuális problémákat, teendőket kollégáival és meghallgassa a kollégák véleményét javaslatait. Minden értekezletről, ami személyes jelenléttel történik, emlékeztető jelenlétív készül, amit az óvoda munkatársai megtekinthetnek a óvodatitkári irodában.

A napi információk megosztásában az internetet is használjuk, jól működő belső kommunikációs eszköznek bizonyul az *elektronikus levelezés*, és egyre inkább előtérbe kerül nemcsak tájékoztatás, hanem feladat kiosztás és egyéb szervezési feladatok

eszközeként is. Az online kommunikációra (*Microsoft Teams, Skype, Messenger, Viber, zárt facebook csoportok, óvodai honlap, telefon, email*) formájában került sor.

Az információátadás a fent említett módokon megfelelően működik, ugyanakkor a szülőkkel való kapcsolattartásunk a mindennapi találkozások, szülőértekezleteken, SZMK értekezleteken, szülők klubján, rendezvényeken, közös programokon, ezek a kapcsolattartási formák hiányoznak a szülőknek.

A *külső kommunikáció* egyik fontos eszköze az Óvodánk hivatalos *honlapja*, ahol a honlap frissítése rendszeresen és folyamatosan történik.

5., Nyomon követési rendszer (monitoring):

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII. 31.) Kormányrendelet 10.§ alapján a költségvetési szerv köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósulásának nyomon követését.

Az intézmény vezetőjeként hangsúlyt fektettem a belső ellenőrzés kialakítására, működtetésére, melyet az éves Munkatervben meghatározottak szerint végeztünk folyamatosan, kiemelt figyelmet fordítva a tanügy igazgatási, adatszolgáltatási, pedagógiai dokumentáció ellenőrzésére. A tevékenységek folyamatos nyomon követése, a székhelyintézmény vezetője, helyettesek, tagintézmény vezetők, telephely felelősök ellenőrzései által valósul meg, mely elsődlegesen szolgálja azt a célt, hogy a napi teendők jogszerűek, szakszerűek, eredményesek legyenek.

A vezetői ellenőrzés eszközei többnyire a szignálás, jóváhagyás, engedélyezés, számonkérés, melyek a napi munka során megfelelően működnek.

A Gyermekek Háza Déli Óvodához tartozó székhely intézmény, tagintézmények, telephelyek vezetői kötelesek munkatervükben a belső ellenőrzéseket ütemezett módon megjeleníteni és azt végrehajtani.

Az intézmény belső ellenőrzési tevékenységét Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya látja el éves terv alapján. Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok javítására, pótlására intézkedési tervet készítünk, melynek végrehajtása során a feltárt hiányosság javítható, megszüntethető. **2022. tanévben a**

Tárgyi eszköz leltározás felülvizsgálata történt. Az Ellenőrzési Osztály által tett javaslatokra intézkedési tervet írtunk, melynek megvalósításáról beszámoltunk.

A külső szervek ellenőrzéseit nyilvántartjuk (ÁNTSZ, TÜSZI, NÉBIH).

A Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági hivatal ellenőrzése során feltárt Üzemeltetéssel, szervezéssel javítható eltérésekre intézkedési tervet készítettünk mely alapján a feltárt hiányosságokat megszüntettük. A Fejlesztéssel beruházással javítható eltérésekre a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Vagyongazdálkodási Osztálya készített Intézkedési tervet.

Szakmai beszámolóban értékeltem a munkaterv teljesítését. A pedagógusok előmeneteli rendszeréhez kapcsolódóan a gyakornoki vizsgákat és minősítéseket teljesítettünk. Intézményeinkben 5 gyakornoki vizsga, 2 Pedagógus II. és 1 Pedagógus II Mester minősítés történt 2022-ben. A dolgozók átsorolását ezek alapján elvégeztük. Kijelentem, hogy a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljeskörűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

A). Az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében:

Igen-nem

B). Az A) pontban meghatározott nyilatkozatot az alábbiak miatt nem áll módomban megtenni: Intézményünk gazdasági egységgel nem rendelkező költségvetési szerv, gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az Eszterlanc Északi Óvoda látja el.

Nincs jogosultságom a gazdasági vezető továbbképzési kötelezettségének igazolására.

Kelt: Nyíregyháza, 2022.02.28.



aláírás

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE



NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
CÍMZETES FŐJEGYZŐJE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1.

Ügyiratszám: JKAB/67-4/2023.

Ügyintéző: dr. Berényi Judit

ELŐTERJESZTÉS

- a Közgyűléshez -

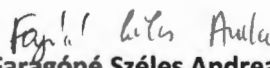
**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti
és Működési Szabályzatáról szóló**

26/2019.(XII.20.) önkormányzati rendelet módosítására


Dr. Kovács Ferenc
polgármester


Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

törvényességi véleményezést végző
személy aláírása:


Faragóné Széles Andrea
Jegyzői kabinet vezetője

Véleményezi:

Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



Tisztelt Közgyűlés!

A Közgyűlés a 2019. december 19-ei ülésén fogadta el Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2019.(XII.20.) önkormányzati rendeletét (a továbbiakban: SZMSZ).

A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019.(XII.7.) PM rendelet (továbbiakban: PM rendelet) alapján a költségvetési szerv közfeladatait, szakmai alaptevékenységeit a PM rendelet 1. mellékletében foglalt kormányzati funkciókba – funkciószámmal és megnevezéssel – be kell sorolni és az alapító okiratában (szervezeti és működési szabályzatában) fel kell tüntetni. Az SZMSZ 6. melléklete tartalmazza az Önkormányzat által használt un. COFOG kódokat.

A PM rendelet módosítása miatt a Magyar Államkincstár, mint törzskönyvi nyilvántartást vezető szerv, a törzskönyvi nyilvántartásban a szükséges adatváltozások átvezetésére, hivatalból indított eljárás keretében eseti, csoportos adatmódosítást hajtott végre. Ennek keretében a Magyar Államkincstár törölte a „041231-Rövid időtartamú közfoglalkoztatás” megnevezésű kormányzati funkció kódot a törzskönyvi nyilvántartásból. Tekintettel arra, hogy az SZMSZ tartalmazza az alaptevékenység kormányzati funkció kódjait, ezért szükséges a változás átvezetése a 6. mellékleten.

Az előterjesztés 1. számú melléklete az előzetes hatásvizsgálatot, 2. számú melléklete a rendelet-tervezetet tartalmazza.

Kérjük a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a mellékelt rendelet-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2023. május 11.


Dr. Kovács Ferenc




Dr. Szemán Sándor



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



1. számú melléklet a JKAB/67-4/2023. számú előterjesztéshez:

Tájékoztató az előzetes hatásvizsgálat eredményéről

1) A jogszabály módosításának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

SZMSZ-nek tartalmaznia kell a költségvetési szerv közfeladatait, szakmai alaptevékenységeit, funkciók szerinti osztályozását, az Önkormányzat által használt COFOG kódokat. A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019.(XII.7.) PM rendelet módosítását át kell vezetni az SZMSZ 6. mellékletén. A szabályozás elmaradása esetén jogszabálysértés következne be.

2.) Társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai:

Hatásai nem mérhetőek.

3.) Környezeti és egészségügyi következményei:

Hatásai nem mérhetőek.

4.) Adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:

A rendelet-módosításnak adminisztratív terheket befolyásoló hatásai nincsenek.

5.) A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:

A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései a Közgyűlésre és annak Szeveire vonatkoznak. E szervek működése biztosításához szükséges szervezési, jogi és ügyviteli feltételeket Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala jegyzői kabinet közgyűlési és törvényességi csoportja biztosítja. Az SZMSZ rendelkezései szerint Nyíregyháza Megyei Jogú Város címzetes főjegyzőjének alapvető feladata a testületek elé kerülő előterjesztések jogszabályoknak megfelelő előkészítésének biztosítása, az ülések menetének törvényességi szempontból történő figyelemmel kísérése, a döntések jogszerűségének biztosítása. A jogszabály alkalmazásához szükséges szervezeti, személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre állnak.

2. számú melléklet a JKAB/67-4/2023. számú előterjesztéshez:

Rendelet-tervezet

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

.... / (....)

önkormányzati rendelete

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti
és Működési Szabályzatáról szóló
26/2019.(XII.20.) önkormányzati rendeletének módosításáról**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

- 1.§** Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2019.(XII.20.) önkormányzati rendelete 6. melléklete helyébe a Melléklet lép.
- 2. §** Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba és az azt követő napon hatályát veszti.

Melléklet.... / (.....) önkormányzati rendelethez

Kormányzati funkció	
Száma	Megnevezése
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
011320	Nemzetközi szervezetekben való részvétel
013320	Köztetető-fenntartás és -működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
013370	Informatikai fejlesztések, szolgáltatások
013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
017010	Államadóssággal kapcsolatos tranzakciók
018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
018020	Központi költségvetési befizetések
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
042120	Mezőgazdasági támogatások
042180	Állat-egészségügy
044310	Építési igazgatás
045110	Közüti közlekedés igazgatása és támogatása
045120	Út, autópálya építése
045140	Városi és elővárosi közúti személyszállítás
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
045161	Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása
047320	Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
051050	Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
053020	Szennyeződésmérsítési tevékenységek
056010	Komplex környezetvédelmi programok támogatása
061020	Lakóépület építése
061030	Lakáshoz jutást segítő támogatások
062010	Településfejlesztés igazgatása
062020	Településfejlesztési projektek és támogatások
063020	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
063080	Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
064010	Közüvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, közüeggzdálkodási egyéb szolgáltatások
081022	Sportteljesítmények elismerése, járadékok, ösztöndíjak
081030	Sportteljesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081041	Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
081042	Fogyatékkal élők versenysport tevékenysége és támogatása
081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
081045	Szabadidősport-(rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
081061	Szabadidő park, fürdő és strandszolgáltatás
082020	Színházak tevékenysége
082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082061	Műzeumi gyűjteményi tevékenység
082091	Közüművelődés - közüsségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közüművelődés - hagyományos közüsségi kulturális értékek gondozása
083030	Egyéb kiadói tevékenység
084031	Civil szervezetek működési támogatása
084032	Civil szervezetek programtámogatása
084060	Érdekképviseleti, szakszervezeti tevékenységek támogatása
084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
086010	Határon túli magyarok egyéb támogatásai
086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
095030	Szakképzési és felnőttképzési támogatások
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107060	Egyéb szociális pénzübeli és természetbeni ellátások, támogatások
107070	Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
900020	Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről
900060	Forgatási és befektetési célú finanszírozási műveletek

Általános Indokolás

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti
és Működési Szabályzatáról szóló
26/2019.(XII.20.) önkormányzati rendeletének módosításáról szóló .../...(...) önkormányzati rendelet-
tervezethez**

A képviselő-testület a 2019. december 19-ei ülésén fogadta el Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2019.(XII.20.) önkormányzati rendeletét (a továbbiakban: SZMSZ).

A módosítás indoka, hogy a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019.(XII.7.) PM rendelet módosítását át kell vezetni az SZMSZ 6. mellékletén.

Részletes Indokolás

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti
és Működési Szabályzatáról szóló
26/2020.(XII.20.) önkormányzati rendeletének módosításáról szóló .../...(...) önkormányzati rendelet-
tervezethez**

1. § hoz

A kormányzati funkció kódokat tartalmazó 6. melléklet módosítását szabályozza.

2.§-hoz

A hatályba léptető rendelkezést tartalmazza.



Ügyiratszám: VFFEJL/ 106-5/2023.

Ügyintéző: Zákány Zoltán

ELŐTERJESZTÉS

– a Közgyűléshez –

Nyíregyháza Megyei Jogú Város 2022. évi környezetvédelmi - környezetgazdálkodási tervében szereplő feladatok teljesítéséről és a 2023. évre vonatkozó terv jóváhagyásáról

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Pató István
osztályvezető

törvényességi véleményezést végző
személyek aláírása:

Dr. Szemán Sándor
címmzetes főjegyző

Faragóné Széles Andrea
jegyzői kabinet vezetője

Véleményezi:

Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság
Gazdasági és Tulajdonosi 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 2022. évi környezetvédelmi és környezetgazdálkodási terv.

A cselekvési terv elkészítésénél, aktualizálásánál figyelembe vettük az Önkormányzat 2023. évi költségvetési rendeletében megfogalmazott feladatokat és költségteleket (határozat-tervezet 3. melléklete).

A 2023. 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 Vagyongazdálkodási Nonprofit Kft., a Nyírtávhő Kft. és a Nyírsékvíz Zrt. költségvetési keretében rendelkezésre áll.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy a Nyíregyháza Megyei Jogú Város 2022. évi cselekvési tervéről szóló beszámolót megtárgyalni és elfogadni, valamint a 2023. évre vonatkozó javaslatokat jóváhagyni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2023. május 18.


Dr. Kovács Ferenc
polgármester




Melléklet VFEJL/106-5/2023. számú előterjesztéshez

Határozat-tervezet

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése

**..../2023. (V.25.) számú
határozata**

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város 2022. évi környezetvédelmi-környezetgazdálkodási tervében
szereplő feladatok teljesítéséről és a 2023. évre vonatkozó terv jóváhagyásáról**

A Közgyűlés

Nyíregyháza Környezetvédelmi Programjához készített 2022. évi környezetvédelmi-környezetgazdálkodási tervében szereplő feladatok teljesítéséről szóló beszámolóját az 1. és a 2. számú melléklet szerint **elfogadja** és a 2023. évre vonatkozó tervet a 3. számú melléklet szerint **jóváhagyja**.

Nyíregyháza, 2023. május 25.

Erről értesülnek:

1. Közgyűlés tagjai,
2. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzője
3. Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyongazdálkodó 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 Városüzemeltetési és Városfejlesztési Osztály



**CSELEKVÉSI TERV
2022. 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

A fasorrendezések kiadásai között egy fa vizsgálati eszköz összege jelenik meg, bevételként pedig Településrendezési terv módosítását igénylő ügyfelek által zöldfelület fejlesztés céljára befizetett közérdekű kötelezettség vállalások illetve a Sirályrétre kapott kárenyhítések összege jelenik meg

Környezetvédelmi Alap célfeladatok**3. Környezetvédelmi civil pályázat (Városfejlesztési és Környezetvédelmi Alap)**

Az Önkormányzat éves költségvetéséről 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 1.875.000.-Ft volt, mely 2022. évben kifizetésre került.

4. Környezetvédelmi oktatási program, előadások szervezése, „fenntartható fejlődés” képzés

Fenntarthatósági képzés keretében előadást szerveztünk A fenntarthatóság környezeti elemei címmel.

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 Önkormányzatunknak.



6. Hulladékért virágot akció

A 2022. 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:

2022. március 21. – április 2.

2022. szeptember 5. – szeptember 17.

7. Szelektív Szombat

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, valamint az ÉAK Nonprofit Kft. 2022. május 14-én 12. alkalommal rendezte meg a Városnap keretein belül 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 12 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, sajtfa, Szuper Szelekt Ákos (mobiltelefonos applikáció) stb.

A feladatok teljesítése után a tapasztalatok mellett ajándékokkal is gazdagodhattak a résztvevő gyerekek, hiszen minden leadott menetlevelért cserébe egy kis kukát (tolltartót) vehettek át.

A legjobban teljesítő első három helyezett családot szintén jutalmaztuk. (I. helyezett: utazási utalvány, II. helyezett: kerékpárutalvány, III. helyezett: tablet). Külön díjaztuk a legjobban teljesítő, kizárólag óvodás gyerekeket nevező családot (jutalma egy tablet volt).

A vetélkedőkön való sikeres részvétel nemcsak a családok számára jelentett nyereményt, hanem az oktatási/nevelési intézmények is jutalmat kaphattak. Versenyt hirdettünk ugyanis 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, ugrálóvárval, és sok-sok érdekes programmal vártuk a résztvevőket. A fellépők között olyan neves előadók is szerepeltek, mint az Animal Cannibals, valamint este a Zenevonat szuperkoncertet hallgathattuk az LGT sztárjaival.

8. 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 Kerék utca 1. sz. alatti Hulladékudvarban 2022. június 4-én. Az akció ideje alatt az átadott hasznosítható anyagokért cserébe jelképes ajándékokkal lettek gazdagabbak a környezettudatos polgárok. Összesen 23 lakó kereste fel a Korányi F. u. 3., 31 fő pedig a Kerék utcai Hulladékudvarokat.



9. Karácsonyfa gyűjtő akció

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata és az ÉAK Nonprofit Kft. közös kezdeményezésében valósult meg 2022. január 3-a és január 15-e 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 15-én - 6 db került kihúzásra. A kihúzott nyereményszelvények tulajdonosai 5.000 Ft értékű ÉAK vásárlási utalvánnyal lettek gazdagabbak.

2022-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 37 db fát szállított be a Hulladékudvarokba - 10.000 Ft értékű NYÍRVV szolgáltatási utalványt vehetett át jutalmul a Nyírvv Nonprofit Kft. -tól.

Összesen 232 vágott és 26 db földlabdás fa gyűlt össze az akció ideje alatt.

10. Hulladék kommandó működésének támogatása

Minden évben növekvő feladatot jelent, a telepsterű városrészek folyamatos takarítása, illetve az önkormányzati ingatlanok környékén felhalmozott szemét, illegális hulladékok eltávolítása, amelyek mennyisége nem csökken. Illegális kihelyezések a belvárosban is jelen vannak, ezek a helyek elsősorban a szelektív gyűjtőszigetek és a nagy (1 m³) űrméretű kommunális gyűjtőedények környezetére jellemző.

Az illegális hulladék lerakatok felderítésének 2022. évi száma: 147 eset

A megsemmisítésre elszállított hulladék 2022. évi mennyisége: 426,29 tonna

A mezőőrök munkájuk során folyamatosan járják a külterületeket és jelzik az illegális hulladék lerakatokat, illetve a lakosságtól (116 db), a különböző társszervezetektől a Környezetvédelmi Hatóságtól (47 db), további jelzések alapján 31 alkalommal számoltunk fel illegális lerakatokat.

11. 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 és a vízminőség javítását.

Ennek érdekében a Bujtosi tórendszer városi oldalán, illetve a Nagykörúton kívüli tórészen nádvagást és haltelepítést végeztünk. Az egyéb Önkormányzati fejlesztésekkel a Bujtosi Városliget a városlakók kedvelt pihenőhelye lett. A vízimadarak védelme érdekében a csatorna partra törpefűzeteket telepítettünk, melyből védősövényt alakítottunk ki. A halbeszerzés során 750 kg pontyot telepítettünk a tóba.

Az ÖKO Suli keretében a haltelepítésen 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 Városligetet kiemelt gondossággal kezeljük.

12. Új életfa liget kialakítása

A NYÍRVV Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyongazdálkodó Nonprofit Kft Városszépítő akció keretében facsemetét ajándékozik az újszülött családok részére.

A régi hagyományt felelevenítő program jól illeszkedik a városszépítő akciótervbe, hiszen minden elültetett fával zölddebb lesz a városunk és a fák ápolása-gondozása során a programban résztvevő városlakók is környezettudatosabbá válnak. 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 akció során pótoltuk a 2019 óta a Covid járvány miatt elmaradt ültetéseket, tavasszal 63 db ősszel 135 db Keskenylevelű kőris került beszerzésre, illetve elültetésre. Az akció nagyon sikeres, a pályázók nagy számban vesznek részt rajta, a rendezvény minden esetben ünnepélyes keretek között zajlott.

13. Ültess egy fát a holnapért

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, valamint a NYÍRVV Nonprofit Kft. fontosnak tartja környezetünk szépítését, a városlakók bevonását zöldfelületi értékeink megőrzésébe és fejlesztésébe, fenntartásába. Ennek érdekében városszépítő akciókat hirdettek a város lakosságának és intézményeinek részére.

Az akció fő pillérei:

- „A szomszéd fűje mindig zölddebb!” - füvesítési akció
- Balkonföld akció
- Ültess egy fát a holnapért
- Újéletfa akció
- ÖKO sulis program
- Parlagfűért virágot
- Önkormányzati intézmények növényesítése

A változatlanul népszerű Ültess egy fát a holnapért növényesítési akció, amelyre 109 db lakossági, és 9 db intézményi pályázat érkezett. A lebonyolítás során 138 db fát és fenyőféléket, és 923 db cserjét osztottunk ki.

Az elvégzett munka során elégedettségre adott okot az, hogy a városszépítő akció a lakosság széles körét megmozgatta, népszerűsége az évek során töretlen.

14. 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 érdekében, az Önkormányzat fenntartásában lévő intézmények környezetének rendezése, növényesítése fontos feladat, amely megfelelő szakmai irányítást igényel. A bölcsődék és óvodák



területén végzett fenntartási, növénytelepítési és faápolási munkáknak fontos szerepe van abban, hogy a gyerekek megfelelő, biztonságos környezetben töltsék szabadidejüket.

A bölcsődéknek és óvodáknak egynyári növényeket, fákat, cserjéket, termőföldet, komposztot biztosítottunk a megfelelő környezet kialakításához. A hulladék megfelelő gyűjtéséhez pedig zöldhulladék gyűjtő zsákokat adtunk részükre.

A program szervesen kapcsolódik, a környezettudatos életforma kialakításához. A cél, hogy a gyerekek figyelmét a környezetük szebbé tételére, állapotának megőrzésére ösztönözze.

15. Zöldfelület kezelés

A NYÍRVV Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft. kezeli Nyíregyháza Megyei Jogú Város tulajdonában lévő közterületeket, ezen belül a közterület fenntartásba bevont városi zöldfelületeket is.

A korábbi évekhez hasonlóan igyekszünk városunk egy-egy zöldfelületét, parkját megújítani. A rekonstrukciók során a virágágyások és a növényzeten kívül felújításra kerülnek a park sétányai, utcabútorai.

A NYÍRVV Nonprofit Kft. a tervezett akciót az alábbiak szerint hajtotta végre:

A programnak köszönhetően a Szabadság tér park egész területén talajjavítást végeztünk, ezt követően a teljes növényzet megújításra került. Ennek során cserjecsoportokat, különleges évelő ágyásokat, látványos kiemelt ágyást alakítottunk ki, a munkálatok során a gyepfelület is megújult. A parkfelület öntözése érdekében automata öntözőrendszer került telepítésre.

16. Városszépítő akció

Városszépítő akció Társaságunk küldetése, hogy a lakossággal együtt tegyük szebbé városunkat. 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 akciók a városlakók széles körét mozgatják meg.

A „**Balkonföld akció**” fő célja, hogy a lakossággal közösen növeljük, javítsuk a város zöldfelületeinek nagyságát és minőségét. A tavalyi évben ezen akciónk keretén belül 73 helyszínre 125,5 m³ termőföld-komposzt keverék került kiszállításra.

A „**Szomszéd fűje mindig zöldebb**” fűvesítési akció, melynek során 1 kg fűmaghoz és 1 m³komposztos termőföldhöz jutottak a kedvező elbírálásban részesültek. 173 db kérvény érkezett, és döntő hányadában kedvező elbírálásban részesült. Termőföldből 106 m³, fűmagból 130 kg került kiosztásra.

„**Ültess egy fát a holnapért!**” címmel tervezett akció sikeresen lezajlott, melynek során 109 db lakossági kérés, illetve 9 intézményi kérelem érkezett, és kiosztásra került 1 061 db növény.

Az Újéletpa akció keretében „**Ültess fát a gyerekednek**” faültetésre először tavasszal került sor, melynek során a vírushelyzet miatt 2020-ban elmaradt ültetést pótoltuk (63 db fa). Ősszel pótoltuk a 2021. évben elmaradt ültetést (82 db), illetve a 2022. évben meghirdetett akció keretén belül új pályázók fáit (53 db).

Mint minden évben, a tavaly tavasszal felszedett, gondosan válogatott, szellős, hűvös helyen tárolt virághagymákat Nyíregyháza önkormányzati fenntartású intézményeinek ajánlottuk fel.

Székhely intézményenként 5 tasakot osztottunk ki, amely körülbelül 7 500 db virághagyma kiosztását jelenti.

Az előző évek sikeres **karácsonyfa gyűjtő akciója** után, idén is meghirdettük közös összefogásban a lehetőséget a városlakók számára, melynek során 25 db földlabdás fenyőfát gyűjtöttünk be az Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft. segítségével. A fenyőfák a szakszerű gondozást követően, tavasszal elültetésre kerültek a Bujtosi Városliget fenyőligetében.

Az eddigi évekhez hasonlóan, idén is hozzájárultunk az önkormányzati fenntartású intézmények területén keletkező zöldhulladékok összegyűjtéséhez gyűjtő zsákokkal. Minden intézmény 20 db zsákot kapott Társaságunktól. Így összesen 940 db zsák került kiosztásra a székhely intézmények, és tagintézményeik között.

Az „**Öko sulí**” program megállapodás szerinti feladatai lebonyolításra kerültek, melynek során elméleti és gyakorlati oktatásban részesítettük a programba bevont diákokat a környezettudatos szemlélet kialakítása érdekében. Sikeresen lebonyolításra került a rajzpályázat, melynek fő témája vizeink védelme volt.

Társaságunk mindent elkövet a parlagfű-mentesítés még hatékonyabbá tételében, bevonva ebbe városunk lakosságát is. Ennek érdekében Társaságunk „**Parlagfűért virág**” néven városszépítő akciót hirdetett. A lebonyolítása 2022. július 25. – 2022. augusztus 06. között történt meg. A környezettudatos városlakóknak köszönhetően több mint 132 850 tő gyökeres parlagfű gyűlt össze az akció 2 hetes időtartama alatt.

17. Állategészségügyi feladatok

Feladatunk a telep jogszabályi feltételekkel történő működtetése, üzemeltetése, az állati eredetű melléktermékek összegyűjtése, átvétele, járvány-megelőzési kötelezettség ellátása, a kóbor kutyák befogása, valamint az örökbeadás népszerűsítése.

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 terveztük be a telep 2022.évi költségét is (gyógyszer, kutyaeddel, ivartalanítás, oltás, műtétek, a kutyák magasabb szintű tisztántartása, szennyvíz, szemét, energia költségek, stb.).

Az állategészségügyi feladatok folyamatos ellátásával, 2022. évben is teljesítettük a jogszabályokban meghatározott állategészségügyi és járvány-megelőzési kötelezettségeinket. A feladatok ellátásával és a szolgáltatások biztosításával, a telep zökkenőmentes üzemeltetésének eleget tettünk. Fő célunk a telepre bekerült állatok kíméletes tartása, gyógyítása, ivartalanítása, gazdásítása.

2022 évben összesen 164 kutyátadtunk örökbe, 9 db német állatvédőkhöz, 155 db pedig magyarországi magánszemélyekhez került.

Számunkra a prevenció ugyanúgy fontos és szükséges feladat, mint a már utcán lévő, kóbor állatok humánus befogása, tartása és örökbeadásuknak a szorgalmazása. Az ivartalanítással megelőzhető,



hogyan az örökbe adott kutyák, akár évente két alom nem kívánt szaporulattal gyarapítsák a gazdára váró kutyák hatványozódó számát. Ennek érdekében 2022 évben összesen 100 db kutya ivartalanítását végeztük el.

A Gyepmesteri telepre bekerült állatok forgalma 2022. évben:

Megnevezés	Mennyiség (db)
Telepre bekerült állatok száma	259
Örökbeadott állatok száma	164
Megfigyelés, karantén alatt elhullott állatok száma	9
Telepi létszám 2022.12.31-én	86

Folyamatosan biztosított volt a munkaidő utáni és hétvégi ügyelet, elsősorban rendőrségi hívásoknak tettünk eleget (állatgázolás, állatkínzás, agresszív eb befogása, kutyatámadások, stb).

A hét bármely munkanapján munkaidőben lehetőség van a telepen lévő kutyák megtekintésére, örökbefogadásra. Rendszeresen hirdetjük a gazdára váró kutyákat, népszerűsítjük a telepről történő örökbefogadás lehetőségét.

Folyamatosan szerveztünk eb begyűjtési akciókat a Huszár telepen, Kisteleki szőlőben.

Állati eredetű hulladékok forgalma 2022. évben:

Megnevezés	Mennyiség (kg)
Egyéni beszállítók által leadott	26 355
Gyepmesteri tevékenységből származó hulladék	17 842
ATEV által elszállítva összesen	44 197

A város közterületeiről begyűjtött, valamint a lakosság, külső beszállítók által leadott állati eredetű melléktermékek az ATEV Fehérje feldolgozó Zrt. által került elszállításra, illetve megsemmisítésre.

2022. évben összesen 14 710 kg járványügyi intézkedés miatti vaddisznó eredetű mellékterméket (vaddisznó tetem és zsiger) vettünk át a vadásztársaságoktól. A vadásztársaságok által beszállított vaddisznó eredetű melléktermék a többi mellékterméktől elkülönítve tárolható és ATEV külön gyűjtőjárással folyamatosan elszállításra, illetve megsemmisítésre került.

2022 évben összesen 2 alkalommal került sor a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal, Nyíregyházi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer – ellenőrző Hivatala, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal és a nyíregyházi Állategészségügyi telep közös intézkedésére, melynek során, a Tokaji u. 4. sz. alatti Vásártéren kobzásra került 1 502 kg összmennyiségű, ismeretlen eredetű élelmiszer, amely megőrzés után a nyíregyházi gyűjtő-átrakó telepről az ATEV Fehérjefeldolgozó Zrt. gyűjtőjáratával Debrecenbe megsemmisítésre került.

Rovar-rágcsálóirtás

Csípőszúnyogok és lárvákellenibiológiai és kémiai úton történő védekezés 2022. évre 3000 hektáron lett tervezve, évi öt alkalommal, elsősorban a turisztikai szempontból frekvenciált területeken, üdülő övezetekben, valamint a sűrűn lakott belterületeken. Lárvaírtás 2 alkalommal földi és légi úton, imágó gyérítés csak földi úton 3 alkalommal került tervezésre.



2022. évben két alkalommal május 5-6-án, valamint május 20-án, május 23-án 313 ha területen földi és légi úton lett elvégezve a lárvairtás, melynek összege 9 876 e Ft. 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 83%-os volt. Uniós szabály miatt, 2020. évtől az imágó gyérítés csak földi úton történhet, ezért ennek megfelelően írtuk ki a közbeszerzési eljárást 2022. évben is.

A Nemzeti Népegészségügyi Központ 2022. május 27-én kiadott Közleményében 2022. november 1-ig engedélyezte a légi kémiai szúnyogirtást a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatósága, valamint az Önkormányzatok részére, amennyiben a szúnyogirtalom extrém mértékűvé válik, valamint felszaporodnak azok a fajok, amelyek a nyugat-nílusi vírus átvitelében, terjesztésében szerepet játszanak.

2022. évre a közbeszerzési eljárás megindításakor és lefolytatásakor, kellő gondossággal eljárva sem volt előre látható, hogy mások, többek között az önkormányzatok részére is elérhetővé válik a feltételek betartásával a légi szúnyogirtás lehetősége. Figyelembe véve az előző év tapasztalatait, valamint a szakemberek folyamatos jelzéseit a szúnyogok várhatóan tömeges megjelenéséről, - megfelelő mértékű gyérítése a meglévő biológiai, illetve földi kémiai módszerekkel már nem biztosítható, - kezdeményeztük a közbeszerzési eljárást, valamint a vállalkozói szerződés módosítását a légi úton történő imágó gyérítésre.

A légi imágó elleni védekezésnél a légi technológia alacsonyabb költsége miatt csökkent a vállalkozói díj, mely ténnyel a nyertes ajánlattevő is egyetértett. A feladat elvégzésének díja 15 357 e Ft. Imágó (csípőszúnyog) gyérítés két alkalommal történt. Július 08-án, valamint augusztus 17-én, 2 687 ha területen földi és légi úton, melynek tényleges költsége 1 667 e Ft. Az irtásokat követően megtörtént az irtások értékelése is, mely alapján az irtások átlagos hatékonysága 82%-os volt. Harmadik imágó gyérítésre 2022 évben nem került sor, annak elvégzése nem volt indokolt.

Rágcsálóirtást a tervezettnél megfelelően folyamatosan végeztük lakossági és egyéb bejelentések alapján, valamint időszakosan (negyedévente) történő bejárások, visszaellenőrzések során, rágcsálóirtási ütemterv szerint. A rendszeres irtásnak köszönhetően 2022. december 31-ig mindösszesen 27 db lakossági bejelentés érkezett társaságunkhoz.

A lakossági bejelentéssel érintett területek: Akácos u., Ipari u., Árpád u., Kölcsey u., István u., Toldi u., Sóstói tó környéke, Moszkva u., Damjanich u., Mező u, Lengyel u, Park Üzletház - Petőfi tér területe.

A lakossági bejelentésekre 24 órán belül intézkedés történt. Minden esetben felvettük a kapcsolatot a bejelentővel, helyszíni egyeztetés céljából. A Huszár lakótelepen, illetve a volt Keleti lakótelep helyén szintén végeztünk rágcsáló irtást, mely az egész lakótelepre kiterjedt. A Huszár lakótelep eredményes irtását nagymértékben befolyásolja a folyamatos, rendszeres hulladékszállítás. 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, mely potenciális táplálék forrás a rágcsálóknak is. Magánterületekkel kapcsolatban mindig jelzéssel élünk a Népegészségügyi Osztály felé. Felhasznált irtószer mennyisége: 1034 kg.

Eb nyilvántartás

2022. évben ismételten esedékessé vált a három évenkénti kötelező ebösszeírás megszervezése, így a 2022-es év legjelentősebb feladata volt ennek előkészítése, lebonyolítása. 2022. május 31-vel archiváltuk az ebnyilvántartó programot, melyben az addig beérkezett bejelentések voltak rögzítve. Az archívumot a tulajdonos, (Önkormányzat) részére átadtuk. Társaságunk 19 fő saját munkavállalót bízott meg, hogy egyszeri megbízási díj ellenében a Megbízó által biztosított utcalista alapján Nyíregyháza közigazgatási területén minden ingatlanhoz kézbesítsen ebösszeíró adatlapokat 2022.

WWW.NYIREGYHAZA.HU



június 01. és 2022. augusztus 31. közötti időszakban. Az ebtartók, illetve eb tulajdonosok számára számos lehetőséget biztosítottunk arra, hogy visszajuttassák a kitöltött és aláírt ebösszeíró adatlapokat, melyre a média bevonásával folyamatosan felhívtuk a lakosság figyelmét. Az ebösszeírás 2022. augusztus 31-én lezárult. 2022. december 31-ig 7 642 db ebösszeíró adatlap lett rögzítve a programba.

18. Zöldfelület fenntartás

Parkfenntartást belterjes és külterjes valamint 12 db parkfenntartási körzetben végzünk növényápolási feladatokat, talajelőkészítéssel, sövények, cserjék vágásával, öntözéssel, zöldhulladék gyűjtésével, elszállításával.

Tavasszal a parkfenntartásba vont teljes területen elvégeztük a tavaszi nagytakarítást, lombozást, sövények, cserjék vágását, az egynyári növények ültetéséhez talaj előkészítési munkákat. 2021. év őszén 27 440 db kétnyári, valamint 46 070 db hagymás növényt ültettünk ki közterületeinkre, amelyek késő tavaszig díszítették parkjainkat, tereinket. Megtörtént a növényváltás az egynyáriak kiültetése. A tavaszi növényváltás során 37 995 db egynyári és Canna került kiültetésre, pótlásként 1 000 db került beszerzésre. Az ültetéseket gondos tervezés előzte meg. A virágok fajtáinak megválasztásánál fontos szempont volt, hogy tél végétől késő tavaszig folyamatosan legyenek virágzó növények, és munkatársaink igyekeztek különleges formájú ágyásokat kialakítani. A beültetett virágoknak nem csak színei, de fajtái is sokszínűek, hiszen van közöttük petúnia, csepecske virág, balkon aranya, bolíviai begónia és futómuskátli is. Ezzel egyidőben Sóstógyógyfürdőn is dekoratív növények kerültek kihelyezésre, 8 db dézsában leylandi ciprusból készült bonsaiok teszik még hangulatosabbá ezen városrészünket is.

A 69 db dézsás növény teleltetési, ápolási, átültetési feladatainak elvégzését az idén cégünk dolgozói végezték.

A Kálvin téren különleges látványt nyújt a padokkal harmonizáló virágdézsákban kihelyezett 3 db oszlopos páfrányfenyő.

A Nyírfa téren kiemelt raszterek kerültek kialakításra, mellyel több mint 100 cserje színes lombokkal és virágokkal díszíti a teret, valamint 3 db különös fehér törzsű, himalájai bókolós nyírfa is helyet kapott. A Bujtosi-tónál a csatorna mellett közel 700 db törpe fűz került telepítésre, mely amellet, hogy csodás látvánnyal kápráztatja el az arra sétálókat, vadkacsák védelmét is szolgálja, illetve a rézsú beton támfalai is növényesítésre kerültek, 1200 db borsos és japán varjúháj lett telepítve. A Hősök terén a Kormányablak környezetében színes látványt nyújtanak az örökzöld és magas törzsű növények. Városunk Alma szobránál, a Korzó és a Hősök tere között található járdaszigetenél a talajcserét követően kuriózumként kínai kenderpálma került kihelyezésre, melyet keretként olasz nyúlfarkfű vesz körül. Az egynyári növények ültetését, a virágládák, virágtornyok, függő kaspók beültetését Vállalkozó végezte, mivel tavaszi lombozási, fűnyírási, talajelőkészítési munkák miatt nagy volt a leterheltségünk. A kétnyári és hagymás növények kiültetését szakképzett dolgozók hiányában alvállalkozóval végeztettük. Az egynyári növények kiszedése megtörtént, a növényváltáshoz a talajelőkészítést és a tápanyagutánpótlást elvégeztük. 2022 őszén 50 850 db hagymás növény és 35 530 db kétnyári növény kiültetésére került sor. Társaságunk november végén befejezte az őszi ültetéseket, melynek során a honos fajok mellett, olyan különlegességek kerültek kiültetésre városunkban, mint a Galambfa, valamint a Hússzínű vadgesztenye.

Számos helyszínen megújultak a cserjeágyások, valamint újabb növénykompozíciók kerültek kialakításra a Zrínyi Ilona utcán, a Törzs utcán és a Jósavárosban.

Az aszályos, csapadékmentes időjárás miatt folyamatosan öntözni kellett a friss, illetve a régi telepítésű növényeinket. A két öntöző kocsin kívül, a konténeres gépjárműre is felszereltük az öntöző felépítményt, és nem tervezett alvállalkozó bevonására is szükség volt. Olykor két műszakban is



dolgoztak az öntöző kocsik, hogy megakadályozzuk a növények pusztulását. Kihelyeztük a virágdezsákat, függőkosarakat, virágpiramisokat, virágtornyokat. A szakszerű ápolásnak köszönhetően üde, színes, harmonikus képet mutatnak a város főterein. A zöldfelületet érintő, városi projektek keretében megvalósult beruházások tovább növelték fenntartási feladataink, melyek speciálisabb gondozást is igényelnek.

Új technológiát alkalmazva - faöntöző zsákok beszerzésének segítségével elősegítettük a facsemeték egészséges fejlődését. Kezdetben 30 db, majd további 200 db zsákot helyeztünk ki. A tavalyi csapadékszegény időszakban nagy segítség volt a zöldfelületek ápolásában ez a könnyen kezelhető, csöpögtető öntözési megoldás.

2022-ben 7 parkfenntartási körzet fűnyírását adtuk ki alvállalkozónak. Két körzetben 6 alkalommal, másik két körzetben 7 alkalommal történt fűnyírás a tervezett 8 alkalom helyett, Sóstógyógyfürdőn 16 alkalommal történt fűnyírás. Az öntöző hálózatok fenntartási és karbantartási feladatait alvállalkozó bevonásával végeztük. A beüzemelés megtörtént, a karbantartást szükség szerint bevont vállalkozó elvégezte. A csökkenő közfoglalkoztatási létszám miatt gyommentesítésre, cserje ápolásra, illetve a hatékonyabb öntözés érdekében a fák tányérozására Vállalkozó bevonására volt szükség, ami az éves üzleti tervünkben nem szerepelt.

Betervezett alvállalkozók 2022.évre összesen 71 000 e Ft összegben:

- parkfenntartás 7 körzet komplex kezelése	55 000 e Ft
- Zrínyi I. u. sávház és Szabadság tér parkrekonstrukció	6 500 e Ft
- Városlapítók terén kiemelt raszterek szélesítése	3 500 e Ft
- Egyényári növények ültetése	2 000 e Ft
- Önkormányzati ingatlanok gyommentesítése	4 000 e Ft

Tényleges alvállalkozói teljesítés értéke 88 320 e Ft, amely az alábbi feladatok elvégzését jelenti:

- öntözési munkák	8 627 e Ft
- Fűnyírási munkálatok Malomkert, Érkert, Északi alközpont és Krúdy lakótelep, Északi körút, Sóstófürdő körzetekben	59 213 e Ft
- Szabadság tér parkrekonstrukciós munkálatai	2 954 e Ft
- fa- és cserjeápolás Nyíregyháza város közigazgatási területén	10 388 e Ft
- gyommentesítési munkák önkormányzati ingatlanokon (129 277 m ²)	3 054 e Ft
- mini kotrógép kezelőszeméllyel történő igénybevétele	126 e Ft
- kétnyári hagymás növények ültetése	3 958 e Ft

Az alvállalkozói teljesítések esetében jelentkező többletköltség okai:

- 7 parkfenntartási körzeteknél felmerülő munkákból a Malomkert és a Kossuth u. esetében 2 kaszálás, az Északi Alközpont, Krúdy lakótelep, Északi körút esetében 1-1 kaszálás maradt el.
- az aszályos időjárás miatt kevesebb parkápolási, fenntartási munkát kellett végeznünk-nem tervezett feladatként és költségként merült fel az öntözés 8 627 e Ft-os összege
- nem tervezett feladatként merült fel fa- és cserjeápolás 10 833 e Ft összegben
- a kétnyári hagymás növények ültetéséhez alvállalkozót vontunk be 3 958 e Ft összegben, ami nem betervezett költség.



19. Belvízelvezetés

Zárt csapadékcatorna üzemeltetés

Közszolgáltatási feladatunk 254 445 fm zárt csatorna, 5 247 db tisztítóakna, 6 575 db víznyelő, 724 db szikkasztókút és 32 db csapadékvíz átemelő üzemeltetésére, 6 db záportározó karbantartására vonatkozik.

A zárt csapadékcatorna tisztítási munkálataihoz szükséges speciális nagynyomású mosógépjárművel nem rendelkezünk, ezért vállalkozó bevonásával végeztetjük a munkákat.

Zárt csapadékcatornák, csapadékvíz átemelők, víznyelők, szikkasztó kutak tisztítása:

- | | |
|---|----------|
| • Az elvégzett rendszeres karbantartás nagysága összesen: | 9 110 fm |
| • Víznyelőn végzett rendszeres karbantartás száma: | 453 db |
| • Szikkasztókúton végzett rendszeres karbantartás száma: | 7 db |
| • Csapadékvíz átemelő akna tisztítás száma: | 1 db |

Az alábbi tevékenységek elvégzéséhez 30 000 e Ft összegben terveztünk bevonni vállalkozókat:

- Zárt csapadékcatorna mosatása
- Szikkasztó kutak, illetve alagutak létesítése
- Víznyelő, csapadékcatorna tisztítás
- Csapadékvíz átemelő aknák tisztítása
- E- közmű adatszolgáltatás, térinformatikai rendszer üzemeltetése

Az alvállalkozói teljesítés 2022.évi tény összege 16 821 e Ft, mely a zárt csapadékcatorna hálózat tisztítási munkálatainak 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 karbantartjuk.

Burkolt vízelvezető árkok esetében szükség szerint a csapadék- és belvíz szabad lefolyása érdekében az igényelt beavatkozásokat elvégezzük.

Az alábbi feladatokat: gépi kaszálás, záportározók kaszálása, átemelők kaszálása, takarítása, gallyfogó rácsok, átereszek takarítása, burkolt árok, folyóka takarítása 6 fő főállású munkavállaló 9 168 munkaórán végzte.

Saját tulajdonú MTZ82 munkagépünkkel végeztük a belvízelvezető csatornák kezelőszávjának és részsíkjának kaszálását 76 munkaórán.

A Társaságunk kezelésében lévő önkormányzati utak víztelenítését saját dolgozókkal, valamint alvállalkozókkal végeztettük.

Az alábbi területeken vállalkozók bevonásával terveztük elvégeztetni feladatokat:

- | | |
|---|-------------|
| - csapadékvíz szippantás | 20 000 e Ft |
| - belvízelvezető csatornák kotrása, kézi iszaptalanítása, kaszálása | 15 000 e Ft |



Átvállalkozói teljesítés 2022. évi tény összege 29 913 e Ft, melynek összetétele:

- önkormányzati utak mélypontjai víztelenítésének értéke	19 955 e Ft
- csapadékvíz szippantás	2 860 e Ft
- belvízelvezetők kaszálásának, kézi iszaptalanításának díja	7 098 e Ft

20. Települési vízellátás

Közzolgáltatási feladat:

- Ivó- és díszkútak üzemképességének biztosítása április 30-október 31 között
- Meglévő ivókutak felújítása, esetleges cseréje, pótlása, illetve ejektoros kutak üzemeltetése.

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 Társaságunk közzolgáltatási feladata.

2022. évben üzemelő közkifolyók száma 399 db, melyek havi vízfogyasztása 2 328 m³/hó.

2022 évben Nyíregyháza város közkifolyók vízellátásra összesen 28 591 m³ ivóvizet használt fel, 5 653 e Ft összegben.

A lezárt - nem üzemelő - közkifolyók száma 307 db, melyek karbantartási költsége 2022. évben 1 043 e Ft. A 2022. évre tervezett összes vízfogyasztás 28 703 m³, a felhasznált mennyiség a tervezettnél megfelelően alakult.

Az ivókutak és díszkútak megbízható és takarékos üzemeltetésére kiemelt figyelmet fordítottunk. A városban 6 db mélyfúrású kút van, melyek megfelelő műszaki állapotát fenntartottuk.

21. Illegális szemétkerakók felszámolása

Minden évben növekvő feladatot jelent, a települési városrészek folyamatos takarítása, illetve az önkormányzati ingatlanok környékén felhalmozott szemét, illegális hulladékok eltávolítása, amelyek mennyisége nem csökken. Illegális kihelyezések a belvárosban is jelen vannak, ezek a helyek elsősorban a szelektív gyűjtőszigetek és a nagy (1 m³) űrméretű kommunális gyűjtőedények környezetére jellemző.

Az illegális hulladék lerakatok felderítésének 2022. évi száma: 147 eset

A megsemmisítésre elszállított hulladék 2022. évi mennyisége: 426,29 tonna

A mezőőrök munkájuk során folyamatosan járják a külterületeket és jelzik az illegális hulladék lerakásokat, illetve a lakosságtól (116 db), a különböző társ szervezetektől a Környezetvédelmi Hatóságtól (47 db), további jelzések alapján 31 alkalommal számoltunk fel illegális lerakatokra.

Energiagazdálkodás, fejlesztés

22. Hőközpont szétválasztások, Távfűtés cseréje

Az Ószi út az NA200-as primer távfűtési vezetéken - az 1.41-1.41/1 távfűtési aknáknál között - 2020. évben 70 nyomvonal folyómétert már felújítottunk. Az idei évben ezen a szakaszon további 130 nyomvonal folyóméter távfűtés cserét végeztünk el.

A korábbi években terveink között szerepelt - KEHOP pályázati támogatással - hőközpont szétválasztása és távfűtés korszerűsítése. Az eltelt évek során a költségek növekedése a megtérülési mutatók leromlásához vezetett, így a pályázati forrást már nem tudjuk igénybe venni. Ebből a



tervezetből saját forrás ráfordításával a Jósavárosban, az Etel köz 14-20. szám alatti társasház távfűtési bekötő vezetékének cseréjét és önálló hőközpontjának kialakítását valósítottuk meg, melyet a fűtési időszak indulására sikerült befejezni.

A tárgyévben elkezdtek az Ószőlő u. 99/a. szám alatti 51. jelű szolgáltatói hőközpontunk részleges szétválasztását. Első ütemben az Etel köz 14-20. szám alatti társasház meglévő hőfogadó helyiségében alakítottunk ki új hőközpontot. 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 távvezeték megépítését követően a hőközponti technológia is elkészült a fűtési időszak kezdete előtt.

A korábbi években egyeztetéseket folytattunk új fogyasztók távhőre történő kapcsolásáról, melynek egyik eredményeként az idei évben sikerült a Széchenyi u. 34-38. szám alatt található Nyíregyházi RIDENS Gimnázium, Szakgimnázium, Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium épületeit távhőre kapcsolni. A korszerűtlen, elavult gázkazánok helyett, modern, a kornak megfelelő hőközponti berendezésekkel biztosítjuk az intézmény fűtés- és melegvízellátását. Ezzel a beruházással a szolgáltatott hőteljesítményt 0,7 MW-tal tudtuk növelni és az intézmény jelentős energia megtakarítást érhet el.

2022. évben is folytattuk - a távfűtési hálózat szakaszolhatóságának biztosítása érdekében - a távhő alépítményekben elhelyezett szerelvények felújítását. 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. 2022-ben az Ószőlő utcán, Korányi Frigyes utcán, Stadion utcán végeztünk szerelvény cserét.

23. Integrált minőség-környezet – és energiairányítási rendszer

A NYIRTÁVHŐ 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 teszünk. Az integrált rendszerünk megfelelő hatékonysággal működik, amit a tanúsítások igazolnak.

A Nyírtávhő Kft. minőségpolitikája, minőségbiztosítási rendszere tanúsított.

Társaságunknál 2000-ben vezettük be az ISO 9001 Minőségirányítási Rendszert, majd elkötelezettként a környezet megóvása érdekében folytattunk az ISO 14001 környezetirányítási rendszerrel. Ezt a szemléletet tovább fejlesztve, és mint energiaszolgáltató cég számunkra elengedhetetlennek tartva, 2016. évtől az ISO 50001:2011 energiairányítási rendszer szerint működtetjük folyamatainkat.



A szabvány előírásainak megfelelően a rendszert évente felül kell vizsgálni, 3 évente megújító auditot kell végeztetni külső akkreditált auditorral. Ebben az évben mindhárom szabvány megújító auditja vált szükségessé.

Az ISO 50001:2019 energetikai szabvány (EIR) megújító auditját az ÉMI-TÜV SÜD Kft. független tanúsító szervezet április hónapban sikeresen elvégezte. Társaságunknál fontos szempontnak tartjuk a szabvány alkalmazását, mivel alapfeladataink 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.

2022. december hónapban, a TAM CERT Magyarország Kft. akkreditált tanúsító szervezet által sikeres (IMKIR) megújító auditot tartottunk. Az év során egy jóváhagyott belső auditterv alapján részletes kérdőíves dokumentálással teljes körű (IMKEIR) belső auditot folytattunk le, valamint a hőközpontok/kazánházak belső auditálása is megtörtént, ezáltal folyamatainkat felülvizsgáltuk és a szükséges folyamatkorrekciókat beépítettük a rendszerünkbe.

24. Önkormányzati intézmények energetikai auditja és hatékonyságot javító beruházások

2022. évben az ad hoc jellegű felújítások mellett négy intézmény kazánházában végeztünk teljes felújítást. Az intézményekbe korszerű, energiatakarékos, alacsony káros anyag kibocsátású, gazdaságosan üzemeltethető, kondenzációs elven működő gázkazánok beépítésére került sor a szükséges gépészeti- és villamos átalakításokkal együtt.

2022-ben az alábbi helyekre tervezett kivitelezések valósultak meg, a fűtési időszak kezdetén a fűtést már a felújított kazánházakkal biztosítottuk.

- Móra Ferenc Ált. Isk. Petőfi Sándor Tagintézménye, Nyíregyháza, Alma u. 70.
- Széchenyi Programiroda, Nyíregyháza, Luther u. 3.
- Gyermek Ház Déli Óvoda Vécsey köz Telephely, Nyíregyháza, Vécsey köz 29.
- Gyermek Ház Déli Tagóvoda Rozsárbokor Tagintézmény, Nyíregyháza, Rozsárbokor u. 17.

25. Ivóvíz-, csapadék-, szennyvízhálózat bővítés

A NYÍRSÉGVÍZ Zrt. 2022. évi tervezett tevékenységeinek körében a környezet megóvása és a fenntartható szolgáltatás érdekében kiemelt feladatként kezeli a vízellátást biztosító víztermelő telepek víztestjének megóvását, és vízkinccsel való gazdálkodást. Ezen cél megvalósítása érdekében a Nyíregyháza vízellátását biztosító paszabi, kótaji és nyírteleki víztermelő telepekhez tartozó víztestek védelmét biztosító monitoring rendszert működtet. A monitoring rendszer 131 db figyelőkútjának karbantartása, mintázása a minták széles spektrumú laborvizsgálata 2022 évben 21.565 eFt költséggel járt.

Gazdasági és környezetvédelmi érdek is, hogy a vízkincsből csak a szükséges felhasználásra kerülő mennyiség kerüljön ki. A szállító és települési elosztó hálózatok rejtett hibáiból adódó elfolyások feleslegesen terhelik a vízkészletet, ezért az előregedő hálózat megújítására az egyre szűkebb források mellett is figyelmet fordít a NYÍRSÉGVÍZ Zrt. 2022. évben Nyíregyháza közigazgatási területét érintően a Gördülő fejlesztési terv keretében három csomóponti rekonstrukció és a Szalag utcában egy



komplex gerincvezeték és bekötéseket is érintő rekonstrukció került megvalósításra 41.634 eFt értékben.

A környezettudatos gondolkodás másik alappillére a környezet terhelés csökkentése. A NYÍRSÉGVÍZ Zrt. által üzemeltetett csatornahálózat és szennyvíztisztító telepek a felszíni és felszín alatti vizek környezeti terhelésének csökkentését szolgálják ezért fontos, hogy hatékonyságuk fenntartható legyen, és üzemeltetésük a lehető leggazdaságosabb. A tisztítási hatékonyság megőrzése érdekében az I. és II. szennyvíztisztító telepen a tisztítástechnológia több gépészeti elemének felújítása valósult meg 47.097 eFt értékben.

A szállító vezeték állapota mind gazdasági mind környezetterhelési szempontból fontos kérdés. A sérült nem vízzáró csatornán keresztül magas talajvízállás esetén talajvíz kerül a rendszerbe, ami felesleges tisztítási költséget generál, míg alacsony talajvízszint esetén a hibás csatornából kiszivárgó szennyvíz szennyezi azt. 2022-ben 10 db bekötővezeték rekonstrukció, 4 helyen gerincvezeteki rekonstrukció és a Blaha Lujza utcai átemelő építészeti és gépészeti rekonstrukciója került megvalósításra 37.373 eFt értékben.

26. 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 nyugalma zavaró magatartások száma csökkenthető. A jogszabályok megszegőivel szemben 3193 esetben intézkedtek vagy végeztek hatósági ellenőrzést a felügyelők, ebből 2562 esetben figyelmeztetést, 689 esetben kezdeményeztek közigazgatási eljárást vagy tettek feljelentést szabálysértés miatt.

Parlagfűvel kapcsolatos lakossági bejelentések kivizsgálása, intézkedések

2022. évben 38 lakossági bejelentés érkezett gazos, parlagfűvel szennyezett ingatlan miatt, még kevesebb mint a korábbi években. Valamennyi esetet kivizsgáltuk, ahol lehetett a szabálytalan állapotot intézkedésinkkel megszüntettük, vagy továbbítottuk az eljárással és hatáskörrel rendelkező szervhez.

Ingatlan előtti zöldfelületek tisztántartásának ellenőrzése

Ingatlan előtti zöldfelület gyommentesen tartása, gondozása az ingatlan tulajdonosának a kötelessége. 211 fő ingatlan tulajdonossal szemben kellett intézkednünk kötelezettségük elmulasztása miatt. A többség a terület rendbetételét felszólítást követően elvégezte, 26 esetben kezdeményeztünk 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. 2022. évben 64 esetben



intézkedtünk. 17 esetben kezdeményeztünk közigazgatási eljárást. 12 darab rendszám nélküli gépjármű került elszállításra, ebből 7 db-ot kiváltottak, a többit 6 hónap tárolás után átadtuk bontónak.

A kötelező hulladékszállítási közszolgáltatás igénybevételének ellenőrzése

2022-ben a közszolgáltatóval közösen 2 alkalommal végeztünk ellenőrzést, számos esetben már a helyszínen megkötötték a szerződést a kötelező közszolgáltatásra.

Lomtalanítás ellenőrzése, a szemét széthordásának megakadályozása

Az Észak-Alföldi Hulladék Gazdálkodási Kft a tavalyi évben már az új módszerrel, házhoz menéssel gyűjtötte a lakossági lomot. 5 hétvégén segítettünk abban, hogy a lomtalanítás a kialakított szabályok szerint történjen. Eljárást 5 esetben kezdeményeztünk jogosulatlan hulladékgazdálkodási tevékenység miatt.

Illegális hulladéklerakók felderítése, ellenőrzése

2022-ben térfigyelő kamerákat is felhasználva 18 esetben kezdeményeztünk eljárást az elkövetővel szemben. Különböző applikációkról, illetve a lakosságtól is sok bejelentést kaptunk. Valamennyit kivizsgáltuk, 139 esetben a szükséges intézkedéseket megtettük.

Csapadékvíz ingatlanról közterületre történő illegális kivezetésének ellenőrzése

A 2022-ban lakossági bejelentések száma növekedett az elmúlt évhez képest, emiatt 11 esetben végeztünk hatósági ellenőrzést, felszólításra megszüntették a kivezetést

Nyílttéri égetések

Jogsabályi változások miatt városunkban is megszűnt annak a lehetősége, hogy a kerti avart, levágott nyesedéket el lehessen égetni az év bizonyos időszakában. Ennek ellenére 2022-ben több esetben intézkedtünk égetés miatt, különösen délután és hétvégén. Tűzoltóságot 7 esetben kellett riasztanunk.

Füstköd-riadó elrendelése esetén segíti, illetve ellenőrzi a korlátozó intézkedések végrehajtását

2022-ban kevés elrendelt füstköd riadó volt a városban, így ehhez kapcsolódó ellenőrzésünk sem volt

Reklámok, plakátok, vendéglátó ipari előkertek jogszerű elhelyezésének az ellenőrzése

Valamennyi vendéglátóhely előtti teraszt ellenőriztük. Engedéllyel rendelkeztek.

Építkezések ellenőrzése

2022-ben 11 építkezést ellenőriztünk, elsősorban a közterületek állapotát, közterület-használatra vonatkozó engedélyek meglétét. Eljárást 4 esetben kezdeményeztünk.

Házzsámtáblák ellenőrzése

A népszámlálást megelőző időszakban a város valamennyi utcájában ellenőriztük a házzsámtáblák meglétét, 2000 esetben intézkedtünk házzsámtábla hiánya miatt.



Környezetvédelmi-környezetgazdálkodási terv 2022. év

	Feladat, cél	Felelős és együttműködő fél	2022. évi terv	Módosított előirányzat	2022. évi tény
Környezetvédelmi fejlesztések, közterületek					
1.	Sz-Sz-B megyei Szilárdhulladék Társulás éves hozzájárulás	Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	3 600 000	3 578 670	3 578 670
2.	Fasorrendezések	Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	20 000 000	3 669 614	177 800
	Összesen		23 600 000	7 248 284	3 756 470

Környezetvédelmi Alap célfeladatok					
3.	Környezetvédelmi civil pályázat (Városfejlesztési és Környezetvédelmi Alap)	Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály Önszerveződő közösségek	1 875 000		1 875 000
4.	Környezetvédelmi oktatási program, előadások szervezése, "fenntartható fejlődés" képzés	Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	400 000		0
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	Nyírvv Nonprofit Kft. Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Kft.	800 000		800 000
7.	Szelektív Szombat	Nyírvv Nonprofit Kft. Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Kft.	5 750 000		5 750 000
8.	Környezetvédelmi világnap	Nyírvv Nonprofit Kft. Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Kft.	150 000		150 000
9.	Karácsonyfagyűjtő akció	Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Kft. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	300 000		300 000
10.	Hulladék kommandó működésének támogatása	Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Kft. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	1 500 000		1 500 000
11.	Bujtosi tó élővilág rehabilitációja (haltelepítés)	Nyírvv Nonprofit Kft.	1 000 000		1 000 000
12.	Új életfa liget kialakítása	Nyírvv Nonprofit Kft. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	1 000 000		1 000 000
13.	Ültess egy fát a holnapért	Nyírvv Nonprofit Kft. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	2 000 000		2 000 000
14.	Önkormányzati fenntartású intézmények növényesítése	Nyírvv Nonprofit Kft. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	1 000 000		1 000 000
15.	Zöldfelület kezelés	Nyírvv Nonprofit Kft. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	5 900 000		5 900 000
	Összesen		21 875 000	0	21 475 000

Környezetgazdálkodás, városüzemeltetés					
16.	Városszépítő akció	Nyírvv Nonprofit Kft.	12 700 000		12 700 000

Környezetvédelmi-környezetgazdálkodási terv 2022. év

	Feladat, cél	Felelős és együttműködő fél	2022. évi terv	Módosított előirányzat	2022. évi tény
17.	Állategészségügyi feladatok	Nyírvv Nonprofit Kft.	162 560 000		162 560 000
18.	Zöldfelület fenntartás	Nyírvv Nonprofit Kft.	914 019 000	2 275 000	916 294 000
19.	Belvízelvezetés	Nyírvv Nonprofit Kft.	234 413 000		234 413 000
20.	Település vízellátás	Nyírvv Nonprofit Kft.	10 033 000		10 033 000
21.	Illegális szemétkerakók felszámolása	Nyírvv Nonprofit Kft.	27 940 000		27 940 000
	Összesen		1 361 665 000	2 275 000	1 363 940 000

Energiagazdálkodás, fejlesztés

22.	Etel köz 14-20. új hkp Ószőlő u.1.40. - 1.41. akna közötti NA200 120 nyfm vezetékcseré Etel köz 14-20. NA80 bekötővez. 55m Ridens bekötő vezeték NA80 40+40m Szerelvény csere távhő aknában	Nyírtávhő Kft.	108 000 000		89865000
23.	Integrált minőség- és környezetirányítási rendszer működtetése	Nyírtávhő Kft.	3 345 000		4 644 000
24.	Önkormányzati intézmények energetikai auditja és hatékonyság javító beruházás Kazánházi főberendezések ad-hoc felújítása Móra Ferenc Ált. Isk. Petőfi Sándor Tagintézménye, Nyíregyháza, Alma u. 70. (220 kW) Széchenyi Programiroda, Nyíregyháza, Luther u. 3. (40 kW) Gyermekek Háza Déli Óvoda Vécsey köz Telephely, Nyíregyháza, Vécsey köz 29. (35 kW) Gyermekek Háza Déli Tagóvoda Rozsréti Telephely, Nyíregyháza, Rozsrétkör u. 17. (25 kW)	Nyírtávhő Kft. Vagyongazdálkodási Osztály	62 500 000		70 399 000
	Összesen		173 845 000		164 908 000

25. Ivóvíz-, csapadék-, szennyvízhálózat bővítés

	Vízbázis védelem	Nyírsékvíz Zrt.	10000000		21565000
	Ivóvíz gerinc- és bekötő vezetékek rekonstrukciója	Nyírsékvíz Zrt.	132 503 000		41 634 000
	Nyíregyháza I. és II. sz. szennyvíztisztító telepek gépészeti rekonstrukciója	Nyírsékvíz Zrt.	68 924 000		47 097 000
	Szennyvíz csatornahálózatok rekonstrukciója	Nyírsékvíz Zrt.	55 006 000		37 373 000
	Összesen		266 433 000	0	147 669 000

26. Hatósági, ellenőri feladatok

Környezetvédelmi-környezetgazdálkodási terv 2022. év

	Feladat, cél	Felelős és együttműködő fél	2022. évi terv	Módosított előirányzat	2022. évi tény
	Parlagfűvel kapcsolatos lakossági bejelentések kivizsgálása, intézkedések	Nyírv Nonprofit Kft., Közterület-Felügyelet	10 160 000		10 160 000
	Ingatlan előtti zöldfelület tisztántartásának ellenőrzése	Közterület- Felügyelet	0		0
	Intézkedés a roncsautók elszállításával kapcsolatosan	Közterület- Felügyelet	3 000 000		3 000 000
	Illegális hulladéklerakók felderítése, megszüntetése	Közterület- Felügyelet	0		0
	Füstköd-riadó elrendelése esetén segíti, illetve ellenőrzi a korlátozó intézkedések végrehajtását	Közterület- Felügyelet	0	0	0
	Nyílttéri égetések ellenőrzése	Közterület- Felügyelet	0	0	0
	Reklámok, plakátok, vendéglátó ipari előkertek jogszerű elhelyezésének az ellenőrzése	Közterület- Felügyelet	0	0	0
	Épitkezések előtti közterületek ellenőrzése	Közterület- Felügyelet	0	0	0
	Csapadékvíz ingatlanról közterületre történő illegális kivezetésének ellenőrzése	Közterület- Felügyelet	0	0	0
	Összesen		13 160 000	0	13 160 000
Mindösszesen:			1 860 578 000	9 523 284	1 714 908 470

	Feladat, cél	Felelős és együttműködő fél	2023. évi terv	Módosított előirányzat	2023. 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	5 000 000		
	Összesen		8 600 000		

Környezetvédelmi Alap célfeladatok					
3.	Környezetvédelmi civil pályázat (Városfejlesztési és Környezetvédelmi Alap)	Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály Önszerveződő közösségek	1 875 000		
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	5 750 000		
9.	Környezetvédelmi világnap	Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Kft. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	150 000		
10.	Karácsonyfa gyűjtő akció	Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Kft. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	300 000		
11.	Hulladék kommandó működésének támogatása	Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Kft. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	1 500 000		
12.	Bujtosi tó élővilág rehabilitációja (haltelepítés)	Nyírv Nonprofit Kft.	1 000 000		
13.	Új életfa liget kialakítása	Nyírv Nonprofit Kft. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	1 000 000		
14.	Ültess egy fát a holnapért	Nyírv Nonprofit Kft. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	2 000 000		
15.	Önkormányzati fenntartású intézmények növényesítése	Nyírv Nonprofit Kft. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	1 000 000		
16.	Zöldfelület kezelés	Nyírv Nonprofit Kft. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	5 900 000		
	Összesen		21 875 000		

Környezetvédelmi-környezetgazdálkodási terv 2023. év

	Feladat, cél	Felelős és együttműködő fél	2023. évi terv	Módosított előirányzat	2023. évi tény
--	--------------	-----------------------------	----------------	------------------------	----------------

Környezetgazdálkodás, városüzemeltetés

17.	Városszépítő akció	Nyírvv Nonprofit Kft.	15 875 000		
18.	Állategészségügyi feladatok	Nyírvv Nonprofit Kft.	173 990 000		
19.	Zöldfelület fenntartás	Nyírvv Nonprofit Kft.	979 551 000		
20.	Belvízelvezetés	Nyírvv Nonprofit Kft.	246 380 000		
21.	Település vízellátás	Nyírvv Nonprofit Kft.	11 430 000		
22.	Illegális szemétkukák felszámolása	Nyírvv Nonprofit Kft.	34 290 000		
	Összesen		1 461 516 000		

Energiagazdálkodás, fejlesztés

23.	Őszőlő u.1.39. - 1.40. aknák közötti NA200 50 nyfm vezetékcseré Stadion u. 1.33-1.34 aknák közötti NA250 40 nyfm vezetékcseré Széna tér 1. - Széna tér 2. között vezetékcseré NA65 25 nyfm Széna tér 2. - Széna tér 3. között vezetékcseré NA65 25 nyfm Szerelvény csere távhő aknában Széna tér 1. hőközpont felújítás Széna tér 2. hőközpont építés Széna tér 3. hőközpont építés Ferenc krt. 1-3. szám hőközpont felújítás	Nyírtávhő Kft.	153 500 000		
24.	Integrált minőség- és környezetirányítási rendszer működtetése (IMKEIR)	Nyírtávhő Kft.	5 000 000		
25.	Önkormányzati intézmények energetikai auditja és hatékonyság javító beruházásKazánházi főberendezések ad-hoc felújítása MH 2. vitéz Vattay Antal Területvédelmi Ezred, Nyíregyháza, Kert köz 6. (570 kW) Wesselényi Miklós Szakiskola - Asztalosipari Tanműhely, Nyíregyháza, Henger sor 8. (112 kW) Tündérvárosi Keleti Óvoda (Új épület), Nyíregyháza, Kert köz 8. (150 kW)	Nyírtávhő Kft. Vagyongazdálkodási Osztály	70 399 000		
	Összesen		228 899 000		

Környezetvédelmi-környezetgazdálkodási terv 2023. év

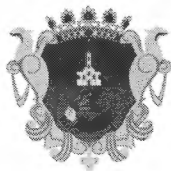
	Feladat, cél	Felelős és együttműködő fél	2023. évi terv	Módosított előirányzat	2023. évi tény
--	--------------	-----------------------------	----------------	------------------------	----------------

Ivóvíz-, csapadék-, szennyvízhálózat bővítés

	Vízbázis védelem	Nyírségvíz Zrt.	25 662 000		
26.	Ivóvíz gerinc- és bekötő vezeték rekonstrukciója	Nyírségvíz Zrt.	98 005 000		
27.	Nyíregyháza I. és II. sz. szennyvíztisztító telepek gépészeti rekonstrukciója	Nyírségvíz Zrt.	37 237 000		
28.	Szennyvíz csatornahálózatok rekonstrukciója	Nyírségvíz Zrt.	9 485 000		
29.	Megújuló energetikai beruházások	Nyírségvíz Zrt.	0		
	Összesen		170 389 000		

Hatósági, ellenőri feladatok

30.	Környezetszennyező, illegális tevékenységek bejelentésének kivizsgálása a szükséges hatósági intézkedés megtétele	Igazgatási Osztály	0		
31.	Parlagfűvel kapcsolatos lakossági bejelentések kivizsgálása, intézkedések	Nyírvv Nonprofit Kft., Közterület-Felügyelet	8 890 000		
32.	Ingatlan előtti zöldfelület tisztántartásának ellenőrzése	Közterület- Felügyelet	0		
33.	Intézkedés a roncsautók elszállításával kapcsolatosan	Közterület- Felügyelet	2 000 000		
34.	A kötelező hulladékszállítási közszolgáltatás igénybevételének ellenőrzése	Közterület- Felügyelet	0		
35.	Tavaszi lomtalanítás guberálóinak ellenőrzése, a szemét széthordásának megakadályozása	Közterület- Felügyelet	0		
36.	Csapadékvíz ingatlanról közterületre történő illegális kivezetésének ellenőrzése	Közterület- Felügyelet	0		
	Összesen		10 890 000	0	0
Mindösszesen:			1 902 169 000	0	0



NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

524

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-2138/2023

Ügyintéző: Baloghné Horváth Márta

Előterjesztés

- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűléséhez –

az Önkormányzat 2022. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról
szóló beszámoló elfogadására

Jászai Menyhért
alpolgármester

Tóthné Csatlós Ildikó
Szociális és Köznevelési Osztály vezetője

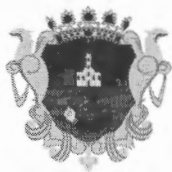
törvényességi ellenőrzését
végző személyek aláírása

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Faragóné Széles Andrea
Jegyzői Kabinet vezetője

Az előterjesztést véleményezi:
Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság





Tisztelt Közgyűlés!

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban Gyvt.) 96. § (6) bekezdése alapján a települési önkormányzat minden év május 31-ig átfogó értékelést készít a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról. A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet 10. számú melléklete részletesen meghatározza a települési önkormányzat által készítendő értékelés tartalmi követelményeit.

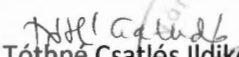
Az Önkormányzat beszámolójában többek között demográfiai mutatók, az önkormányzat által nyújtott pénzügyi, természetbeni ellátások biztosításának formái, a személyes gondoskodást nyújtó ellátások bemutatása, bűnmegelőzési tevékenység, a civil szervezetekkel történő együttműködés, a felügyeleti szervek által gyámhatósági, gyermekvédelmi területen végzett szakmai ellenőrzések tapasztalatainak, továbbá a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végzők ellenőrzésének alkalmával tett megállapítások bemutatása szerepel. A beszámolóban kitérünk az elmúlt évben bekövetkezett változásokra, azok hatásaira - szomszédos országban zajló háború, az energia válság - melyek új kihívásokat jelentettek az Önkormányzat a város szociális, gyermekvédelmi, köznevelési és kulturális intézményei részére is.

Az értékeléshez elsősorban az éves jelzőrendszeres tanácskozással készített jelentéseket, az intézmények beszámolóit, valamint az Önkormányzat rendelkezésére álló adatokat, információkat használtuk fel. Mindezeket kiegészítettük a Központi Statisztikai Hivatal adataival.

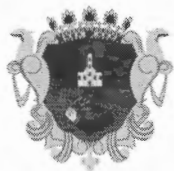
A fentiek alapján kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztés alapján a mellékelt határozat – tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2023. május 17.

Tisztelettel:


Tóthné Csatlós Ildikó
osztályvezető





Melléklet a SZOC-2138/2023 számú előterjesztéshez

HATÁROZAT- TERVEZET

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSÉNEK

...../2023. (V.25.) számú

h a t á r o z a t a

**az Önkormányzat 2022 évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról
szóló beszámoló elfogadásáról**

A Közgyűlés

az Önkormányzat 2022. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról szóló
beszámolóját **elfogadja.**

A határozatról értesül:

- 1.) A Közgyűlés tagjai
- 2.) A címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
- 3.) Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya



Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzat

2022. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról szóló beszámoló

Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	4
1. A település demográfiai mutatói, különös tekintettel a 0–18 éves korosztály adataira	4
2. Az önkormányzat által nyújtott pénzbeli, természetbeni ellátások biztosítása	5
2.1 A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott pénzbeli és természetbeni ellátások	5
2.1.1 Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	6
2.1.2 Gyermekétkeztetés: ingyenes vagy kedvezményes étkeztetés, szünidei étkeztetés.....	7
2.1.3 Szünidei gyermekétkeztetés	8
2.1.4 Pénzbeli támogatás.....	9
2.1.5 Hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzet	9
2.2 Az Önkormányzat által biztosított támogatások, kedvezmények	10
2.2.1 Helyi autóbusz közlekedési kedvezmény.....	11
2.2.2 Üdültetési támogatás.....	11
2.2.3 Rendkívüli települési támogatás.....	12
2.2.4 Tanszercsomag juttatás	12
2.2.5 Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj.....	13
2.2.6 Rászoruló Hallgatókért Közalapítvány	13
2.2.7 Nyári táboroztatás	13
3. Jegyzői feladatok gyámügyi hatáskörben	15
3.1 Családvédelmi koordináció	15
3.2 A gyermek családi jogállásának rendezése	17
3.3 Gyámnevezés	18
4. Az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátások bemutatása	18
4.1 Család és gyermekjóléti szolgáltatás	20
4.2 Észlelő-jelzőrendszer	25
4.3 Gyermekjóléti központ szolgáltatásai.....	26
5. A gyermekek napközbeni ellátásának, gyermekek átmeneti gondozásának biztosítása, ezen ellátások igénybevétele, s az ezzel összefüggő tapasztalatok	30
5.1 A gyermekek napközbeni ellátása: bölcsődei ellátás	30
5.1.1 A bölcsődék kihasználtsága	32
5.1.2 Zárva tartás, nyári zárás, nevelés-gondozás nélküli munkanap	34
5.2 A gyermekek átmeneti elhelyezése: családok átmeneti otthona és gyermekek átmeneti otthona	35
5.2.1 Családok Átmeneti Otthona	35

5.2.2	Gyermekek Átmeneti Otthona	38
6.	A felügyeleti szervek által gyámhatósági, gyermekvédelmi területen végzett szakmai ellenőrzések tapasztalatainak, továbbá a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végzők ellenőrzésének alkalmával tett megállapítások bemutatása	42
7.	A bűnmegelőzési program főbb pontjainak bemutatása (amennyiben a településen készült ilyen program), valamint a gyermekkori és a fiatalkori bűnelkövetők számának az általuk elkövetett bűncselekmények számának, a bűnelkövetés okainak bemutatása.	52
8.	A települési önkormányzat és a civil szervezetek közötti együttműködés keretében milyen feladatok, szolgáltatások ellátásában vesznek részt civil szervezetek (alapellátás, szakellátás, szabadidős programok, drogprevenció stb.).	53
8.1	Alternatív napközbeni ellátás	53
8.2	Gyermekek átmeneti elhelyezése	53
8.3	Drogstratégia, drogprevenció:.....	54
8.4	Civil szervezetek támogatása	54
9.	Jövőre vonatkozó javaslatok, célok meghatározása a Gyvt. előírásai alapján (milyen ellátásokra és intézményekre lenne szükség a problémák hatékonyabb kezelése érdekében, gyermekvédelmi prevenció elképzelések)	55

BEVEZETÉS

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 96. § (6) bekezdése értelmében a helyi önkormányzatnak a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatai ellátásáról minden év május 31-ig átfogó értékelést kell készíteni. Az értékelés tartalmazza mindazokat a követelményeket, melyeket a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet (továbbiakban: Gyer.) 10. számú melléklete előír az önkormányzatok számára.

Az értékelés a fentiek alapján bemutatja

- a település demográfiai mutatóit, különös tekintettel a 0-18 éves korosztály adataira;
- az önkormányzat által nyújtott pénzbeli, természetbeni ellátások biztosítására vonatkozó adatokat;
- az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokat;
- a felügyeleti szervek, illetve a működést engedélyező szervek ellenőrzésének megállapításait;
- a jövőre vonatkozó javaslatokat, célok meghatározását a Gyvt. előírásai alapján;
- a bűnmegelőzés főbb pontjait, valamint a gyermek- és fiatalkorú bűnelkövetők számának az általuk elkövetett bűncselekmények számának alakulását, a bűnelkövetés okait;
- a civil szervezetekkel való együttműködés kereteit.

Az Önkormányzat számára 2022. évben számos egyéb befolyásoló tényező, élethelyzet adott többlet feladatot, így a szomszédos országban zajló háború, az energia válság, az élelmiszerárak növekedése. Februárban az orosz-ukrán háború kitörését követően a menekülő gyermekek és családok elhelyezését, ételmezését, oktatását kellett biztosítani helyi szinten. Önkormányzati szinten ennek kezelésére humanitárius csoport alakult. A csoport feladata volt önkormányzati szinten megszervezni és koordinálni az önkormányzati saját hatáskörében indított segítő programokat, folyamatosan nyomon követni és elemezni a helyzetet, s szükség esetén további intézkedésekre javaslatot tenni. A feladatokat együttműködve a Nyíregyházi Egyetemmel, a Nyíregyházi Járási Hivatallal, karitatív szervezetekkel és az önkormányzati intézményekkel sikerült megoldani.

A kialakult orosz-ukrán háborút követően súlyos energiaválság lépett fel, amely nagyban érintette a város szociális, gyermekvédelmi, köznevelési és kulturális intézményeit. Módosult a 2022-23-as tanév rendje, a szünidők időtartama ennek következtében a szünidei étkeztetés. A megemelkedett villamos-, gáz és távhőenergia miatt, - annak érdekében, hogy a közszolgáltatásokat költséghatékonyan tudjuk biztosítani a válsághelyzet idején is-, szükséges volt racionális döntéseket, meghatározott időtartamra szóló átszervezéseket meghozni.

A gyermekjóléti alapellátások biztosításában elsősorban az önkormányzati fenntartásban működő Nyíregyházi Család és Gyermekjóléti Központ, a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény, valamint a szerződéses partnereink vesznek részt. A beszámoló elkészítéséhez az intézmények éves szakmai beszámolóit – amelyet az illetékes bizottságok külön tárgyalnak - teljes mértékben felhasználtuk, valamint a KSH és egyéb statisztikai adatokat, információkat.

1. A TELEPÜLÉS DEMOGRÁFIAI MUTATÓI, KÜLÖNÖS TEKINTETTEL A 0–18 ÉVES KOROSZTÁLY ADATAIRA

A demográfiai mutatók kiterjednek a népesség méretére, szerkezetére és eloszlására, valamint a születések, halálozások, vándorlás, és az öregedés hatására történő változásokra, mely tendenciák nem egyformán alakulnak az egyes országokban és régiókban.

A demográfiai mutatók ismerete szükséges ahhoz, hogy világosan lássuk (városunkban) az egyes korcsoportok jellemzőinek változását, hiszen e mutatók alapján lehet olyan terveket készíteni, amelyek megfelelnek az állandóan változó igényeknek (munkaigény, ismeretek fejlesztése, válsághelyzetekre való reagálás) s az ezekhez kapcsolódó különböző szolgáltatások (nevelés-oktatás szervezés, egészségügy) működtetésének.

1. ábra



Forrás: KSH, 2022.

Nyíregyháza 2022. év eleji lakónépessége 115 521 fő (KSH). A város demográfiai jellemzői alapján fiatalosnak mondható a lakosság korszertinti alakulása alapján. A 0-3 évesek száma 4 157 fő, a 4-6 éveseké 3 612 fő, a 7-14 éves 9 533 fő, és a 15-18 évesek száma 4 997 fő volt az elmúlt évben. A lakosság 19,98 %-a gyermekkorú.

A városban 13 203 fő a 19-29 év közöttiek száma. A 30-59 évesek (49 807 fő) aránya 57,53 %, míg az idősebbek aránya (60 év felett- 30 212 fő) 34,9 %.

2. AZ ÖNKORMÁNYZAT ÁLTAL NYÚJTOTT PÉNZBELI, TERMÉSZETBENI ELLÁTÁSOK BIZTOSÍTÁSA

Az önkormányzat széles körű pénzbeli és természetbeni ellátások rendszerét működteti. Az ellátások, támogatások részben szelektív, rászorultságtól függő ellátások, részben rászorultságtól függetlenek, azaz univerzális ellátások. Az igénybevétel személyesen és elektronikusan is történhet. Az elmúlt évben a COVID-19 koronavírus járvány már kevésbé éreztette hatását, így az Ügyfélszolgálati Centrumban a személyes ügyfélfogadás már az év elejétől működött, a kérelmek folyamatos, személyesen történő benyújtására lehetőség volt.

2.1 A GYERMEKEK VÉDELMÉRŐL ÉS A GYÁMÜGYI IGAZGATÁSRÓL SZÓLÓ 1997. ÉVI XXXI. TÖRVÉNYBEN MEGHATÁROZOTT PÉNZBELI ÉS TERMÉSZETBENI ELLÁTÁSOK

A Gyvt. a gyermek érdekeit és jogait helyezi előtérbe, ennek érdekében támogatásokat biztosít a családok és a gyermekek számára, valamint meghatározza az Önkormányzat által kötelezően nyújtandó pénzbeli és természetbeni ellátások körét.

A jogszabály két ellátást nevesít:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt (Gyvt. 19. §, 20. §),
- és a gyermekétkeztetést (Gyvt. 21. §-21/C. §).

2.1.1 Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapításának célja annak igazolása, hogy a gyermek szociális helyzete alapján jogosult a Gyvt.-ben meghatározott ingyenes vagy kedvezményes gyermekétkeztetésre, a szünidei gyermekétkeztetésre, valamint külön jogszabályban meghatározott egyéb kedvezményeknek az igénybevételére. 2022. év elején változatlanul a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság feltétele – a vagyonvizsgálaton kívül –, hogy a családban az egy főre eső havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj legkisebb összegének¹ 135 %-át. Egyedülálló szülő, tartós beteg vagy súlyosan fogyatékos gyermek, valamint nagykorúvá vált gyermek esetében az egy főre jutó jövedelmi értékhatár a nyugdíjminimum 145 %-a volt.

Az Ukrajna területén fennálló fegyveres konfliktusra, illetve humanitárius katasztrófára, valamint ezek magyarországi következményeire való tekintettel szeptember hónaptól kormányrendelet szabályozta a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság jövedelmi feltételeit. A rendelet alapján a kedvezményre való jogosultságot meg kell állapítani, ha a gyermeket gondozó családban az egy főre jutó havi jövedelem összege a Gyvt. 19. § (2) bekezdés a) pont aa)–ac) alpontja szerinti esetekben az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a 180%-át, valamint a Gyvt. 19. § (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a 165%-át nem haladja meg, és az igénylő az ellátásra való jogosultság jövedelmi és vagyoni feltételeinek egyébként megfelel.

Az összes támogatást figyelembe véve a legtöbb esetben a támogatási formában részesülnek, 2022-ben összesen 1467 fő Nyíregyházán. A támogatásban részesülő családok száma 770 volt.

1. táblázat

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekek száma az egy főre jutó családi jövedelem szerint 2022-ben

Év	rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekek száma az egy főre jutó családi jövedelem szerint						elutasítások száma
	14.250 Ft alatt	14.251-28.500 Ft	28.501 - 38.475 Ft	38.476-41.325 Ft	41.326-47.025	47.026-51.300	
2022	363	753	253	72	20	6	24

Forrás: Nyíregyháza MJV Polgármesteri Hivatal

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők családjában az egy főre jutó jövedelem jellemzően az öregségi nyugdíjminimum (28.500 Ft) alatt van.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság időtartama az elmúlt évben – a jogosultság hosszabbítása érdekében - két alkalommal módosult. Első alkalommal a veszélyhelyzettel összefüggő átmeneti szabályokról szóló 2021. évi XCIX. törvény (a továbbiakban: Átmeneti törvény) hatálybalépésére tekintettel egyes törvények eltérő alkalmazásáról szóló 647/2021. (XI. 30.) Korm. rendelet 8/A. § (2) bekezdése értelmében 2022. július 31-ig, majd az Átmeneti törvény 96.§ (3) bekezdése alapján 2022. augusztus 31. napjáig került automatikusan meghosszabbításra a kedvezmény.

Fokozott figyelmet fordított az Önkormányzat arra, hogy a gyermekek jogosultságának megszűnése esetlegesen adminisztrációs nehézség miatt ne okozzon hátrányt a gyermekek számára. Ezért a Nyíregyházi Család és Gyermekjóléti Központtal karöltve a családok tájékoztatást kaptak- mind

¹ 2023. január 01-től az öregségi nyugdíjminimum helyett szociális vetítési alap meghatározott százaléka a jogosultságok feltétele. Tekintettel arra, hogy a beszámoló a 2022 évet érinti, ezért az öregségi nyugdíjminimum fogalmát használjuk a beszámolóban.

személyesen, mind pedig írásban - arra vonatkozóan, hogy a fent említett jogosultságok a megszakítás nélkül hogyan vehetőek igénybe.

2.1.2 Gyermekétkeztetés: ingyenes vagy kedvezményes étkeztetés, szünidei étkeztetés

Ingyenes vagy kedvezményes étkeztetés

Az intézményi gyermekétkeztetés keretében bölcsődében, mini bölcsődében bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek részére ellátási napokon a reggeli főétkezés, a déli meleg főétkezés, valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkezés, az óvodás és iskolás gyermek részére pedig a déli meleg főétkezés, valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkezés biztosított.

Az étkezésért térítési díjat kell fizetni a Gyvt. szabályainak figyelembevételével. A jogszabály alapján ingyenes étkeztetésben vagy kedvezményes étkeztetésben részesülhetnek a rászoruló gyermekek. 2015. szeptember 01. napjától kiszélesedett a kedvezményben részesülők köre.

A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át kedvezményként kell biztosítani:

a) a bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáruállékkal csökkentett összegének 130%-át vagy
- nevelésbe vették,

b) az 1–8. évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló után, ha

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, vagy
- nevelésbe vették.

A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 50%-át normatív kedvezményként kell biztosítani:

- az 1–8. évfolyamon felül nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló után, ha rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül;
- az 1–8. és az azon felüli évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló után, ha olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek után.

2. táblázat

Ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesülők száma

Megnevezés		Bölcsőde	Óvoda	Általános iskola	Gimnázium	Szakközépiskola	Szakiskola	Kollégium
		Fő						
100 %-os támogatás	Rgyvt-ben részesül	7	81	474	-	-	-	28
	3 vagy többgyermekes	65	599	-	-	-	-	-
	tartósan beteg vagy fogyatékos	9	135	-	-	-	-	-
	1 főre jutó jövedelem	255	1753	-	-	-	-	-
	nevelésbe vették	1	16	73	1	4	4	28
	utógondozott	-	-	-	-	-	3	13

50 %-os támogatás	Rgyvt-ben részesül	-	-	-	1	11	3	75
	3 vagy többgyermekes	-	-	1002	42	47	4	110
	tartósan beteg vagy fogyatékos	-	-	280	16	16	52	76
összesen támogatott		337	2584	1829	60	78	66	330
100 % térítési díjat fizet		96	450	2990	159	133	4	253

Forrás: Nyíregyháza MJV Polgármesteri Hivatal

A táblázat adataiból látható, hogy az étkeztetésben résztvevő gyermekek létszáma 9369 fő, az előző évhez képest növekedett (2021 évben: 7687 fő volt az étkeztetett gyermekek száma). Az étkezésben részesülő gyermekek közül 5284 fő kedvezményben részesül, azaz a gyermekek 56,4 %-a kedvezményezett 50 vagy 100 %-os mértékben.

2.1.3 Szünidei gyermekétkeztetés

A Gyvt. szabályai szerint az önkormányzat a szünidei gyermekétkeztetés keretében a hátrányos helyzetű gyermek és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek részére ingyenesen biztosítja a déli meleg főétkezést a jogszabályban felsoroltak szerint (szülő, törvényes képviselő kérelmére az őszi, téli és tavaszi szünet valamennyi munkanapján, a nyári szünetben legalább 43 munkanapon).

A jogszabályi előírások alapján azon hátrányos helyzetű és rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét vagy más törvényes képviselőjét, akinek gyermeke tekintetében a hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzet az adott év

a) szeptember 1-jén fennáll, az évközi szünet időtartamára eső szünidei gyermekétkeztetés igénybevételének lehetőségéről, az igénybevétel módjáról, valamint a szünidei gyermekétkeztetés biztosításának időtartamáról, helyszínéről és módjáról minden év szeptember 15-éig,

b) május 1-jén fennáll, a nyári szünet időtartamára eső szünidei gyermekétkeztetés igénybevételének lehetőségéről, az igénybevétel módjáról, valamint a szünidei gyermekétkeztetés biztosításának időtartamáról, helyszínéről és módjáról minden év május 15-éig írásban kell tájékoztatni.

A családok részére a tájékoztatással együtt megküldtük a kitöltendő formanyomtatványt, valamint értesítettük a család- és gyermekjóléti szolgálatot. Az étkeztetés lebonyolításában az elmúlt évben is a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ aktívan közreműködött.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 13/A. §-a alapján a települési önkormányzat a déli meleg főétkezés helyben történő elfogyasztásának megszervezéséről gondoskodik. Ha a helyben történő elfogyasztásra nincs lehetőség, így különösen erre alkalmas helyiség hiánya esetén, a szünidei gyermekétkeztetés az étel elvitelével vagy a gyermek számára történő kiszállításával is biztosítható. 2022-ben a szünidőkben kiszállítással történt az étkezés biztosítása.

3. táblázat

Szünidei étkezésre jogosultak és igénybe vevők száma

hátrányos helyzetű (fő)		halmozottan hátrányos helyzetű (fő)		összesen (fő)		Ft
Jogosultak (fő)	Igénybe vevők (fő)	Jogosultak (fő)	Igénybe vevők (fő)	Jogosultak (fő)	Igénybe vevők (fő)	

tavaszi szünet (2 munkanap)	93	91	394	388	487	479	1.053 628
nyári szünet (54 munkanap)	207	116	598	439	805	555	29.014 352
ősz szünet	elmaradt						
téli szünet (11 munkanap)	98	80	224	209	322	289	2.135 210

Forrás: Nyíregyháza MJV Polgármesteri Hivatal

Az étkezésre jogosultak száma a nyári időszakban a legmagasabb, mivel ekkor a bölcsődéseket és óvodásokat is figyelembe kell vennünk az intézmények zárva tartási idejére. A kihasználtságra pozitív hatással bír, hogy a korábbi évekhez hasonlóan az ételt házhoz szállítással biztosította az Önkormányzat.

Fontos megemlíteni, hogy a rezsiváltság miatt változott a 2022/2023 tanév rendje. A 2022. szeptember 29-én megjelent 368/2022. (IX. 29.) - a tanév rendjére alkalmazandó veszélyhelyzeti szabályokról szóló Kormányrendelet alapján őszi szünet a 2022/2023. tanévben nem adható ki. Ennek értelmében - tekintettel arra, hogy elmaradt az őszi szünet - a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére a szünidei étkeztetés nem valósult meg. A gyermekek ellátása az intézményi étkeztetés keretében rendes menetrend szerint biztosított volt. A kormány döntése értelmében, az őszi szünet elmaradt, azonban hosszabb lett a téli szünet, mely szünidei étkeztetés tekintetében 11 munkanapot foglalt magába.

2022-es évben is a szünidei gyermekétkeztetést a Cívis Hungast Kft. és az Elamen Zrt. biztosította. A gyermekétkeztetés finanszírozását tekintve az Önkormányzat jelentős többletfinanszírozást biztosít. Magyarország központi költségvetésében biztosított forrás az adóerő-képességet figyelembe véve 285 Ft Nyíregyháza esetében. Ezt az összeget az önkormányzat 2022. évben 866 Ft/adagra egészítette ki, mely a téli szünidei étkezés esetében már 953 Ft/adag -ot jelentett.

2.1.4 Pénzbeli támogatás

2019-től mind a papíralapú, mind az elektronikus Erzsébet-utalványok forgalmazása megszűnt, így a 2022-es évben is a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekek a Gyvt. szabályainak megfelelően- egy évben- két alkalommal (augusztus, illetve november hónapban) pénzbeli támogatásban részesültek, melynek értéke rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők esetében 6000 Ft, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetűek esetében 6500 Ft.

2022. augusztusban 423 fő részesült 6 000 Ft és 849 fő 6 500 Ft egyszeri támogatásban. Novemberben pedig 250 fő 6 000 Ft, 520 fő 6 500 Ft összegű támogatást kapott rászorultsága alapján.

2.1.5 Hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzet

A gyámhatóság (jegyző) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosító határozat meghozatalával egyidejűleg, azzal azonos időtartamra, igénylés esetén külön döntésben állapítja meg a gyermek/nagykorúvá vált gyermek hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetének fennállását, melyhez különböző kedvezmények társulnak.

Hátrányos helyzetű az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében az alábbi körülmények közül egy fennáll:

- a szülő vagy a családba fogadó gyám alacsony iskolai végzettsége, ha a gyermeket együtt nevelő mindkét szülőről, a gyermeket egyedül nevelő szülőről vagy a családba fogadó gyámról - önkéntes nyilatkozata alapján - megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik,
- a szülő vagy a családba fogadó gyám alacsony foglalkoztatottsága, ha a gyermeket nevelő szülők bármelyikéről vagy a családba fogadó gyámról megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 33. §-a szerinti aktív korúak ellátására jogosult vagy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének időpontját megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként nyilvántartott személy,
- a gyermek elégtelen lakókörnyezete, illetve lakáskörülményei, ha megállapítható, hogy a gyermek a településre vonatkozó integrált településfejlesztési stratégiában szegregátumnak nyilvánított lakókörnyezetben vagy félkomfortos, komfort nélküli vagy szükséglakásban, illetve olyan lakáskörülmények között él, ahol korlátozottan biztosítottak az egészséges fejlődéséhez szükséges feltételek.

Halmazottan hátrányos helyzetű

- az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében az előzőekben meghatározott körülmények közül legalább kettő fennáll,
- a nevelésbe vett gyermek,
- az utógondozói ellátásban részesülő és tanulói vagy hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt.

4. táblázat

Hátrányos helyzetű és halmazottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók száma Nyíregyházán

Időpont	Óvodáskorú 2H (fő)	Óvodáskorú 3H (fő)	Alapfokú 2H (fő)	Alapfokú 3H (fő)	Középfokú 2H (fő)	Középfokú 3H (fő)
2022. január	30	138	124	432	39	117
2022. október	13	83	77	230	23	99

Forrás: <https://dari.oktatas.hu/kirpub/index>

A nyilvántartás szerint 2022. októberben 113 fő hátrányos helyzetű, és 412 halmazottan hátrányos helyzetű nyíregyházi gyermek számára voltak biztosítottak a köznevelés és a gyermekvédelmi ellátások területén különböző kedvezmények, támogatások.

2.2 AZ ÖNKORMÁNYZAT ÁLTAL BIZTOSÍTOTT TÁMOGATÁSOK, KEDVEZMÉNYEK

A Gyvt. 18. § (2) bekezdése felhatalmazza a települési önkormányzat képviselő-testületét, hogy a rendeletében meghatározott módon és feltételek szerint a gyermek és fiatal felnőtt rászorultságára tekintettel egyéb pénzbeli és természetbeni támogatásokat állapíthasson meg.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata kiemelten fontosnak tartja a gyermeket nevelő családok, ezáltal a gyermekek szociális biztonságának megőrzését.

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényből adódó egyes feladatok végrehajtásáról szóló 54/2011. (XII.16.) önkormányzati rendeletben (továbbiakban Ör.),
- szociális rászorultságtól függő egyes pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló 21/2021. (VI.25.) önkormányzati rendelet (továbbiakban ÖrSzt),

- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által az egyes szociális rászorultságtól függetlenül nyújtott pénzbeli és természetbeni ellátási formákról szóló 22/2021. (VI.25.) önkormányzati rendeletben (továbbiakban Örf.)

meghatározott módon különböző pénzbeli és természetbeni támogatásokat biztosít.

Ezek a támogatási formák a

- helyi autóbusz közlekedési támogatás (Ör. 2. §),
- üdültetési támogatás (Ör. 2/A. §),
- rendkívüli települési támogatás (ÖrSzt. 14. §),
- tanszertámogatás (Örf. 3. §),
- Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati ösztöndíj [51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről 18. § - 20. §],
- Rászoruló Hallgatókért Közalapítvány támogatása,
- nyári táboroztatás.

Az Önkormányzat valamennyi támogatását biztosította, illetve a nyári szünetben a Szigligeti táborozást és az un. napközis táborokat is megszervezte 2022-ben.

2.2.1 Helyi autóbusz közlekedési kedvezmény

A nyíregyházi lakóhellyel (állandó lakcím) rendelkező, alap-, vagy középfokú tanintézzettel tanulói jogviszonyban álló rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, illetve a halmozottan hátrányos helyzetű gyermek igénye szerint helyi járatú autóbusz közlekedési támogatásra jogosult. 2018. március 1-től a

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult, illetve szülője, vagy más törvényes képviselője által beszerzett bérletigazolvány és bérletjegy ellenértékének 50%-át,
- a halmozottan hátrányos helyzetű jogosult, illetve szülője, vagy más törvényes képviselője által beszerzett bérletigazolvány és bérletjegy ellenértékének 80 %-át,

a lejárt bérletjegy átadása ellenében a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala házipénztárából a szülő, és vagy törvényes képviselő nyilatkozatában meghatározott személy kezeihez kell kifizetni. E támogatásra kifizetett összeg 2022-ben összesen 928.079 Ft volt.

- 50 %-os mértékű támogatásban 21 fő részesült 227.875 Ft összegben,
- 80 %-os támogatást 31 fő kapott 700.204 Ft összegben.

2.2.2 Üdültetési támogatás

A hagyományokhoz híven a tavalyi évben újfent sikeresen megvalósult a nyíregyházi gyermekek nyári táboroztatása a Szigligeti gyermeküdülőben. Az igényes, tartalmas szabadidő eltöltéséhez az előző évekhez hasonlóan érdemi figyelmet, támogatást biztosított az Önkormányzat. Ennek köszönhetően a 2022-es évben a részvételi lehetőség-függetlenül a fenntartói intézmény státuszától- nem kifejezetten a nyíregyházi székhelyű alapfokú iskolákban, hanem az egyházi, valamint a gyakorló, hat és nyolcosztályos gimnáziumi képzésben tanuló gyermekek számára is elérhetővé vált.

Így az elmúlt évben összesen 994 nyíregyházi kiskisiskolás gazdagodhatott különleges, felejthetetlen élményekkel a Balaton partján.

A turnusok június 19. és augusztus 29. között, heti váltásokban, vasárnaptól-péntekig valósultak meg.

A kibővített, ismeretterjesztő és felettébb kalandos programkínálat jelentősen hozzájárult a gyermekek testi, lelki és szellemi fejlődéséhez.

Az elfoglaltságok keretén belül a Szigligeti Várban kivételes solymászbemutatót vehettek részt a táborozók, felfedezhették az Óvárat, a kikötőt, valamint megcsodálhatták a kápolnát is. Szenzációs betekintést garantált a Sümegen megrendezésre került „Lovasjátékokon „kívül a Fegyver-kocsi múzeum is. A középkort megidéző Lovagi torna- melynek része a spanyol lovas karusszal bemutató-nem hagyta ámulat nélkül a gyermekcsoportot.

A hétköznapiak további programlehetőségei a Sárvári Gyógy-és Wellness fürdőben való önfelédtsúzdázás, a Tapolcai-tavas barlang feltérképezése és átcsonakázása illetve a Malom-tó környéki túra és városnézés által teljesültek.

A táborozási díj a költségek számbavétele, valamint a tervezett létszám alapján került meghatározásra. Az önköltséges tábor így 36.000 Ft/fő (turnusonként) díj ellenében vehették igénybe a tanulók. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata segítségével 10.000 Ft üdülési kedvezményben részesült az a gyermek, aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult, tartósan beteg, vagy akinek a szülője három vagy több kiskorú gyermekről gondoskodik. Összesen 177 fő részesült így kedvezményes üdültetésben.

2.2.3 Rendkívüli települési támogatás

A Gyvt-ben szabályozott ellátásokon túl a települési önkormányzat képviselő-testülete a hatáskörébe tartozó pénzbeli ellátásokat kiegészítheti, és a szociálisan rászorultak részére – a rendeletében meghatározott módon és feltételek szerint – más pénzbeli támogatásokat is megállapíthat.

Az önkormányzat a települési támogatást rendszeres és rendkívüli formában is nyújtja.

Rendkívüli települési támogatásban a helyi rendelet szerint elsősorban azokat a személyeket indokolt részesíteni, akik önmaguk, illetve családjuk létfenntartásáról más módon nem tudnak gondoskodni valamint időszakosan vagy tartósan létfenntartási gondokkal küzdenek – így különösen betegséghez, halálesethez, elemi kár elhárításához, a válsághelyzetben lévő várandós anya gyermekének megtartásához, iskoláztatáshoz, a gyermek fogadásának előkészítéséhez, a nevelésbe vett gyermek családjával való kapcsolattartáshoz, a gyermek családba való visszakerülésének elősegítéséhez kapcsolódó kiadások – vagy a gyermek hátrányos helyzete miatt anyagi segítségre szorulnak.

Az elmúlt évben a jövedelmi határok emelése és a jogosultság körének bővítése eredményeképpen a támogatottak száma nőtt.

2022. márciusától a rendkívüli települési támogatás keretében segítséget tudtunk nyújtani az olyan álláskereső személyek részére, akik rendszeres pénzellátásban részesülnek vagy megváltozott munkaképességű ellátást kapnak, illetve olyan regisztrált álláskereső, aki jövedelemmel nem rendelkeznek.

Az önkormányzat nagy gondot fordít arra, hogy a rászoruló lakóknak segítséget nyújtson. Különös méltánylást érdemlő támogatás keretében nyújt segítséget az önkormányzat, például elemi csapás okozta káresetekben, de más felmerülő nehézségek - például gyermek szemüveg készítése-finanszírozásához is hozzájárultunk.

2.2.4 Tanszercsomag juttatás

A helyi rendeletben foglaltak szerint az önkormányzat természetbeni formában már több éve segíti iskolakezddskor az általános iskola 1-4. osztályos nyíregyházi diákokat, tanszercsomag formájában – 2022. évben 4547 fő, összesen 11.549 380.- Ft összértékű csomagban részesült.

A csomag füzeteket, rajzlapot, grafitceruzát, radírt, ecsetet, zsírkrétát stb. tartalmazott, az iskolai évfolyam szükségletének megfelelően. A csomag értéke összesen nettó 2.000 Ft/csomag volt. A gyermekek a csomagot az iskolákban személyesen vehették át.

2.2.5 Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj

Az esélyteremtés érdekében az Önkormányzat évek óta csatlakozik a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázathoz, mellyel a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok számára is elérhetővé kívánja tenni a felsőoktatásban való részvételt. Az ösztöndíj többszintű támogatási rendszer, három forrásból épül fel: települési önkormányzatok által nyújtott támogatás; a megyei önkormányzatok által nyújtott támogatás és a felsőoktatási intézményi támogatás. Tavaly a Bursa Hungarica támogatásban részesítettek száma: 84 fő. A támogatás legalacsonyabb havi összege 3. 000 Ft, a legmagasabb 10.000 Ft volt. A megállapított támogatások összege összesen 4 420 000 Ft volt.

2.2.6 Rászoruló Hallgatókért Közalapítvány

A Közalapítvány évek óta egyszeri vissza nem térítendő támogatást nyújt felsőfokú tanulmányokat végző hallgatók részére. A Közalapítvány Kuratóriuma 2022-ben is két alkalommal tett közé felhívást támogatás elnyerésére.

Azon hallgatók pályázhattak a támogatásra, akik legalább 5 éves nyíregyházi állandó lakóhellyel, első diploma megszerzésére vonatkozó felsőoktatási hallgatói jogviszonnyal (BSC, MSC, osztatlan képzés); legalább jó tanulmányi eredménnyel rendelkeznek, első éves hallgatók esetén a felvételi eljárás során elért pontszám hitelt érdemlő igazolását benyújtotta, valamint a családjukban az egy főre jutó havi nettó jövedelem nem haladja meg a mindenkori öregségi nyugdíj legkisebb összegének) szociális vetítési alap) négyszeresét, azaz 114.000 Ft-ot.

2022-ben 70 hallgató megfelelt a pályázatban kiírt feltételeknek, így a Kuratórium döntése alapján 25.000-100.000 Ft összegű támogatásban részesültek elért tanulmányi eredményük, valamint szociális helyzetük alapján. A kuratórium által megállapított támogatás összege ebben az évben 2.700.000 Ft. volt.

2.2.7 Nyári táboroztatás

Az Önkormányzat a 2022-es évben is biztosította a város általános iskoláiba járó gyermekek számára, hogy a tanulók nyári napközis táborban vehessenek részt.

A táborozás 2022. június 20-tól augusztus 12-ig több turnusban került megszervezésre 4 helyszínen.

5. táblázat

A nyári táborozás helyszínei, résztvevők

Helyszín	Időtartam	Turnusok száma	Résztvevők száma
Sóstói Múzeumfal	2022.06.20.- 07.29.-ig	6	538
Kis Vakond tábor	2022.06.20.- 08.12.-ig	8	748
Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium	2022.06.18.- 07.08.-ig	3	90
Futurobi Játsszóház	2022.06.20. - 08.12.-ig	8	275

Forrás: Beszámoló a nyári napközis táborról, NYÍRVV Nonprofit Kft, 2022.

A táborokra óriási volt az érdeklődés, összesen 1.651 gyerek vett részt.

A szülőknek az eddigi évekhez hasonlóan csak az étkezésért kellett fizetniük, de minden év közben járó étkezési kedvezményt a táborozás során is igénybe lehetett venni. A támogatottak köre kiterjedt minden nyíregyházi bejelentett lakcímmel rendelkező, nyíregyházi általános iskolába járó gyermekekre. Minden jelentkező gyermek egy turnus támogatott helyre jelentkezhetett, de második vagy több turnusban való részvételre is volt lehetőség, önköltséges áron.

A szociálisan rászorulóknak egy turnusban ingyenesen táborozhattak. Tartósan beteg gyermek, illetve három vagy több gyermekes család esetében egy turnusban az étkezési díj 50%-át kellett fizetni, 2500 Ft/turnus díjat.

6. táblázat

Jogcím	Kedvezményben részesülők száma (fő)	Fizetendő díj (Ft)
három vagy többgyermekes család	242	2500 Ft/turnus
tartósan beteg gyermek	63	2500 Ft/turnus
rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek	30	0 Ft
nevelt gyermek	32	0 Ft
Összesen	367	

Forrás: Beszámoló a nyári napközis táborról, NYÍRVV Nonprofit Kft, 2022.

A **Sóstói Múzeumfaluban** hat turnusban került megrendezésre a nyári tábor 2022. június 20. és 2022. július 29. között. A kimagasló szakmai színvonal mellett élménydús programok, úgy, mint kézműves foglalkozások, a letűnt korok életmódbeli érdekességei, néptánc tanulás, szablyavívás, solymászkodás, múzeumpedagógiai foglalkozások – tányérfestés, gyertyamártás, nemezelés, tarisznyafonás, bőrkarkötő-, ördöglak- és hűtő mágnes készítés – biztosítottak vidámságot és izgalmat a táborozó gyermekeknek.

A **Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium** az iskola úszótábor megszervezéséhez biztosított helyszínt. A táborban a gyermekek játékosan elsajátíthatták az úszás alapjait, javíthatták, fejleszthették az úszóképességeiket.

A **Kis Vakond tábor** az ezerféle színes program a természet megszeretésére és gazdagságának megőrzésére összpontosult. A tábori élmények hatására a gyermekek nemcsak szeretni, hanem érteni, féltetni, továbbá – a mindennapokra vonatkozóan – védeni is megtanulták a természetet.

Ebben az évben először nyílt lehetőség a **Futurobi Játsszóháznak** is bekapcsolódni a Nyíregyházi Önkormányzat által szervezett nyári táboroztatásba. A tábor programjai során mindenki megtalálhatta a számára legjobb foglalkozásokat, amelyek az egymás iránti felelősségérzet erősítésében, az egészség- és mozgásfejlesztésben, az önbizalom növelésében, továbbá az összetartás, az együttműködés, és a kapcsolatteremtő képesség fejlesztésében nyújtottak segítséget, a Földünk megővésére is tekintettel.

A Nyíregyházi Szakképzési Centrum a NYÍRVV Nonprofit Kft. és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara együttműködésével valósította meg a nyári táboroztatás keretein belül **pályaorientációs programjait**. A szakmai bemutatókat és foglalkozásokat a Szakképzési Centrum intézményei szervezték. A kisiskolások betekintést nyerhettek a szépségipari, vegyipari, és faipari szakmák berkeibe. A környezetvédelem és vízügy ágazat képviselői a környezetvédelem, míg az Építőipar ágazat képviselői a földmérés alapjait sokrétűen szemléltették.

A rendészet és a közszolgálat, kreatív, gépészeti és vegyipari hivatások iránt érdeklődnek lehetséges volt elvégezni érdekes vegyipari kísérleteket, kipróbálni airsoft eszközöket, nem különben LEGO robotokat programozni.

Az egészségügyi és szociális ágazatban tájékozódók elsajátíthatták az újraélesztés helyes technikáját, a sebek kötözési módját, az időskori szimulátor kipróbálásával pedig egyfajta „időutazáson” is részt vehettek. Az Informatikát kedvelők a 3D nyomtatást, a Microbi- és lézervágást, valamint a gravírozást egyaránt kipróbálhatták, ráadásul a saját, telekommunikációs eszközükre mobil applikációt is készíthettek.

A kereskedelem, turizmus és vendéglátás szakmával való ismerkedők a pincérügyességi versenyben való megmérettetésük mellett éttermi etikett szabályokat is megtanulhattak.

3. JEGYZŐI FELADATOK GYÁMÜGYI HATÁSKÖRBEN

3.1 CSALÁDVÉDELMI KOORDINÁCIÓ

Magyarországon 2009. év óta külön törvény rendelkezik a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról, melynek alapvető célja, hogy még azt megelőzően kezelje a családi erőszakot, mielőtt súlyosabb konfliktus, helyrehozhatatlan következményekkel járó bűncselekmény bekövetkezne.² A hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény (továbbiakban: Hktv) szerint a családvédelmi koordinációért felelős szerv - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1/A. §-a alapján- a települési önkormányzat jegyzője.

Hozzátartozók közötti erőszak bűncselekménye számtalan módon valósulhat meg, lehet testi, lelki, szexuális, érzelmi erőszak, de lehet anyagi jellegű is. Az erőszakos cselekmények körén belül azok tartoznak ide, amikor a családon belül az egyik fél a másikkal szemben fölényben érzi magát, a másikat függőségben, félelemben tartja, melyekben a sértett az elkövetővel valamilyen hozzátartozói kapcsolatban van, például szülője, gyermeke, nagyszülője, volt vagy jelenlegi házastársa, élettársa. A Ptk. meghatározza a hozzátartozó és a közeli hozzátartozó fogalmát:

- közeli hozzátartozó: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér;
- hozzátartozó: hozzátartozó: a közeli hozzátartozó, az élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, a házastárs egyeneságbeli rokona és testvére, és a testvér házastársa.

Jelzési kötelezettsége van a Hktv.-ben meghatározott intézményeknek, amelyek hozzátartozók közötti erőszak megelőzéséhez kapcsolódó feladatot látnak el a meghatározott alaptevékenységük keretében

- a) az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos,
- b) a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók, így különösen a családsegítő szolgálat, a családsegítő központ, gyermekjóléti szolgálat, gyermekjóléti központ, gyermekek vagy családok átmeneti otthona,

² Pesti Brigitta: A hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról, alkalmazásának gyakorlati problémáiról.

- c) a köznevelési intézmény, a szakképző intézmény és a nevelési tanácsadó,
- d) a gyámhatóság,
- e) a rendőrség,
- f) az ügyészség,
- g) a bíróság,
- h) a pártfogó felügyelői szolgálat,
- i) az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
- j) a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,
- k) az egyesületek, alapítványok.

A jegyzőhöz, mint családvédelmi koordinációs szervhez 2022-évben összesen 55 jelzés érkezett családon belüli erőszak veszélyének észlelése miatt. Bántalmazási ügyben 49 esetben eljárás indult.

A jelzések 27 esetben a Nyíregyházi Család és Gyermejkölési Központtól érkezett, ők vannak a legközelebbi kapcsolatban a családokkal, ismerve a családok életkörülményeit, problémáit, nehézségeiket, felismerve a családon belüli konfliktusokat és sokszor a gyermekbántalmazás tényét.

A Főügyészségtől 6 esetben érkezett jelzés. Az Ügyészségen az eljárás a rendőri intézkedés vagy feljelentés alapján indul. A feljelentő a bántalmazott személy, aki a rendőri intézkedést követően védelmet kérhet, ennek következtében először ideiglenes megelőző távoltartás (72 óra időtartamra) rendelhető el, majd a bíróság megelőző távoltartást rendelhet el, legfeljebb 60 napra. A jelzésekben legtöbb esetben már távoltartás van elrendelve a bántalmazóval szemben.

Az Áldozatsegítő Központtól 11 esetben, az Áldozatsegítő Szolgálatától 3 esetben érkezett jelzés. A Központ 2021. decemberében nyílt meg Nyíregyházán, s kezdte meg működését. A Központ megalakulása előtt a jelzések a kormányhivatal szervezetrendszerén belül az Áldozatsegítő Szolgálatokhoz érkeztek. A Szolgálat a hivatali időben látta és látja el a meghatározott feladatait, míg az Áldozatsegítő Központ a nap 24 órájában elérhető az áldozatok számára. A Központ szolgáltatásai személyre szabottak, az egyén problémájához igazodik.

7. táblázat

Hozzá tartozók közötti bántalmazási ügyekben érintett bántalmazott személyek száma 2022-ben

	bántalmazottak		
	házastárs/élettárs	gyermek	szülő/nagyszülő
bántalmazó	39 (36 nő)	16	1

Forrás: Nyíregyháza MJV Polgármesteri Hivatala

A táblázatból is jól látható, hogy a családon belüli erőszak legtöbb esetben a **párkapcsolati** jellegű cselekmény volt, tehát házastárs, volt házastárs, élettárs, volt élettárs. Sajnálatos tény, hogy a legtöbb esetben olyan személytől szenvedik el a bántalmazást, akit szeretnek, szerettek. Az esetek 92 %-ban a bántalmazott nő volt. Az esetek jelentős részében az érintett családokban kiskorú gyermekek élnek. A kiskorú veszélyeztetettsége jogi kategóriába tartozik a bántalmazás és az elhanyagolás, minden olyan – magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult – állapot, amely a kiskorú testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza.³

³ A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 5.§ (n) bekezdés

Kutatások bizonyítják, hogy a gyermekként megélt traumák, bántalmazások - akár lelki, fizikai- vagy az elhanyagolás a következő generációra is hatással lehet. A bántalmazott gyermek sokszor felnőtt korban bántalmazóvá válik, továbbadva a hibás mintát a gyermekeinek.

A Hatóság a beérkezett jelzések esetében, mint koordinációs szerv a jogszabályban foglaltak alapján minden esetben személyes megjelenésre hívta fel a bántalmazót és a bántalmazottat, amennyiben kötelezettségüknek eleget tettek, s megjelentek a megadott időpontban a jelzett esetről jegyzőkönyv készült, melyről értesült a rendőrség, s családon belül, ha kiskorú gyermek is van jelzést kapott a gyámhivatal is.

3.2 A GYERMEK CSALÁDI JOGÁLLÁSÁNAK RENDEZÉSE

A gyermek családi jogállása rendezetlen, ha a születési anyakönyv nem tartalmaz bejegyzést az apa vagy az anya személyét illetően, vagy egyik szülőre vonatkozóan sincs adat az anyakönyvben. A Polgári törvénykönyv (továbbiakban Ptk.) szerint a gyermek nevének meghatározása vagy megváltoztatása különleges súlyú jog, illetve kötelezettség. A Ptk. szerint a gyermek nevének meghatározása a sorsát érintő lényeges kérdések közé tartozik, amelyről a külön élő szülőknek is közösen kell döntenükhöz. A szülők megállapodásának hiányában a gyermek nevére a gyámhatóság dönt.

2020. január 01. napjától a települési önkormányzat jegyzőjének feladat és hatásköre tovább bővült az apa adatai nélkül anyakönyvezett gyermekek családi jogállásának rendezésével.

A települési önkormányzat jegyzője

- nagykorú apa esetében teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel,
- a gyermek családi jogállásának rendezése érdekében megállapítja a gyermek családi és utónevét,
- hozzájárul a kiskorú gyermeknek az apaság megállapítása iránti perben az anya pertársaként való részvételéhez,
- megállapítja az ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülők adatait.

A Ptk. szabályozza, hogy hogyan rendezhető a gyermek neve, amikor az apai jogállás betöltetlen. Ha nincs olyan személy, akit a gyermek apjának kell tekinteni, a gyermek az anyja születési vagy házasságkötéssel szerzett családi nevét viseli, kivéve, ha az anya a férje teljes nevét vagy családi nevét a házasságra utaló toldással viseli.

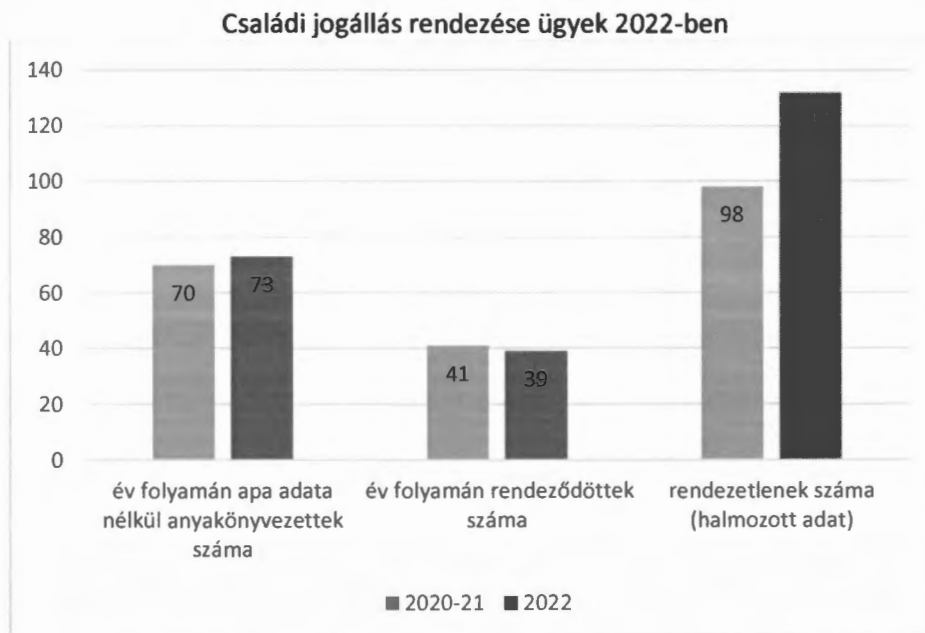
Az anya a gyámhatóságnál kezdeményezheti, hogy a születési anyakönyvbe kiskorú gyermeke apjaként képzelt személyt jegyezzenek be. Az anya a képzelt személy apaként való bejegyzésére irányuló eljárás során dönthet arról, hogy a gyermek a továbbiakban a képzelt apa családi nevét viseli. Erre vonatkozó nyilatkozata hiányában a gyermek az anya családi nevét viseli tovább.

Ha nincs olyan személy, akit a gyermek apjának kell tekinteni, a gyermek a nagykorúvá válását követően kérheti, hogy a születési anyakönyvbe – ha arra korábban nem került sor – apjaként képzelt személyt jegyezzenek be, és kezdeményezheti a korábban bejegyzett képzelt apa nevének törlését is.

A jogszabályi változást követően Nyíregyházán 2020-2021 évről 98 gyermek családi jogállása maradt rendezetlen. 2022. évben az Anyakönyvi Hivaltól 73 esetben érkezett jelzés az apa adatai nélkül anyakönyvezett kiskorú ügyében. A jelzést követően az anyák tájékoztatást kaptak, hogy hogyan rendezhető a gyermek családi jogállása.

Az év folyamán összesen 39 gyermek neve rendezésre került, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat által, így 2022. december 31. napjáig halmozottan⁴ 132 gyermek családi jogállása maradt rendezetlen. Képzelt személy bejegyzése nem történt, pertársként való részvételhez egy esetben került kiadásra hozzájárulás.

2. ábra



Forrás: Nyíregyháza MJV Polgármesteri Hivatal

Nincs adat arra vonatkozóan, hogy milyen egyéni ok, élethelyzet eredménye a gyermek családi jogállásának rendezetlensége. A rendezésre került esetek többségében a szülők eleve párkapcsolatban éltek, de valamilyen váratlan ok miatt csak a születést követően tudták rendezni a gyermek nevét. Ha a gyermek családi jogállása egyéves korában még mindig rendezetlen, a települési önkormányzat jegyzőjének ismét tájékoztatni kell az anyát a családi jogállás rendezésének lehetőségeiről.

3.3 GYÁMNEVEZÉS

Kevésbé ismert, hogy a szülők még életükben rendelkezhetnek arról, hogy haláluk esetén ki legyen kiskorú gyermekük gyámja. A gyámhatóság csak kivételes esetben dönt más személy mellett, mint akit a szülők megjelöltek. A gyámnevezés és gyámságból való kizárás a szülői felügyelet egyik részjogosítványa. A nevezett gyámról, valamint a gyámságból kizárt személyről a járási gyámhatóság nyilvántartást vezet, így a település önkormányzat jegyzőjének értesítési kötelezettsége van. A 2022-es évben nem történt gyámnevezés tárgykörében jegyzőkönyv felvétele.

4. AZ ÖNKORMÁNYZAT ÁLTAL BIZTOSÍTOTT SZEMÉLYES GONDOSKODÁST NYÚJTÓ ELLÁTÁSOK BEMUTATÁSA

⁴ halmozott adat: a rendezetlen ügyek száma, amely tartalmazza az előző évekről áthúzódó rendezetlen ügyeket is.

A gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások rendszerét a Gyvt. szabályozza. A jogszabály tartalmazza az ellátásokra vonatkozóan alapvető szabályokat, ellátási formákat, valamint a működtetésre vonatkozó kötelezettségeket.

A gyermekjóléti alapellátások részei: a gyermekjóléti szolgáltatás, a gyermekek napközbeni ellátásai, a gyermekek átmeneti gondozása és a gyermekek esélynövelő szolgáltatásai. A gyermekek és családok kiemelt támogatása érdekében a 2016. évtől átstrukturálódott az eddigi alapszolgáltatási rendszer és integrált szervezeti egységek gondoskodnak a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatások együttes biztosításáról.

A gyermekjóléti alapellátás rendszerébe tartozó ellátásokat az önkormányzati fenntartásban működő Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ és a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény biztosítja.

Az intézmények szolgáltatásainak ismertetése előtt fontos megemlíteni, hogy az energiaválság a gyermekjóléti ellátásokat biztosító önkormányzati intézményeket is jelentősen érintette. Már 2022. július-augusztus hónaptól készültek az intézmények arra, hogy a szolgáltatások folyamatos és zavartalan működése biztosított legyen. Az intézkedések az ellátottakat és a dolgozókat is érintették. A folyamatos nyomon követés (pl. hőmérséklet - fogyasztás monitorozása) feladatot rovt az intézményekre, a telephelyek átmeneti szünetelése oly módon, hogy a szolgáltatások közös telephelyeken működtek mind az ellátást igénybevevők, mind a dolgozók türelmét, alkalmazkodását, együttműködését igényelték.

A gyermekjóléti szolgáltató intézményeket érintő változások:

8. táblázat

AZ INTÉZKEDÉSEL ÉRINTETT INTÉZMÉNY NEVE	AZ INTÉZKEDÉSEL ÉRINTETT INTÉZMÉNYBEN BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁS TOVÁBBI MŰKÖDÉSÉNEK CÍME	AZ INTÉZKEDÉS IDŐTARTAMA
Nyíregyházi Család és Gyermekjóléti Központ	A Nyíregyházi Család és Gyermekjóléti Központ Nagyváradi utca 2. alatti telephelyén működő programok, szolgáltatások az intézmény székhelyén a Körte u. 41/A kerülnek megszervezésre.	2022. november 1.- 2023. április 30.
Nyíregyházi Család és Gyermekjóléti Központ	A Nyíregyházi Család és Gyermekjóléti Központ Tűzoltó u. 1. alatti telephelyén működő óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység az intézmény Huszár tér 2/a alatti telephelyén érhető el.	2022. november 1.- 2023. április 30.
Nyíregyházi Család és Gyermekjóléti Központ	A Nyíregyházi Család és Gyermekjóléti Központ Május 1 tér 10/A alatti családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatása a Körte u. 41/A alatti telephelyen működik.	tűzeset miatt a felújítás időtartamára
Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény	A 7. számú Hóvirág Bölcsődében (Malom u. 5.) elhelyezett gyermekek részére a szolgáltatás a 10. számú Katica Bölcsődében, a 12. számú Babaház Bölcsődében és a 14. számú Bóbita Bölcsődében biztosított.	2022. december 1-től

Forrás: <https://kozgyules.nyiregyhaza.hu/kozgyules/561-2022-okt%C3%B3ber-27>

4.1 CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS

A Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ feladatai körében ellátja a **gyermekjóléti szolgáltatást** a családsegítéssel, a gyermekjóléti központ feladatait és hatósági intézkedéseket végez.

Működési területe a család és gyermekjóléti szolgáltatás esetében Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területe, valamint Nyírpazony, Nagycserkesz, Kálmánháza községek közigazgatási területein is ellátja a szolgálat feladatait.

Az intézmény a város területén több szabadon elérhető ponton - telephelyen- áll a lakosság rendelkezésére. A székhely a Nyíregyháza, Körte u. 41/A alatt található.

A telephelyek és nyitva álló helyiségek:

- Nyíregyháza, Vécsey u. 17. (Déli telephely)
- Nyíregyháza, Huszár tér 2/A (Huszár telepi telephely)
- Nyíregyháza, Nagyváradi u. 2. (nyitva álló helyiség) alatt működnek.

A Huszár telepi telephely az elmúlt évben új helyszínre költözött, köszönhetően annak, hogy pályázati forrásból megújult épületben, nagyobb alapterületen került kialakításra a szolgáltatás telephelye.

Az Északi Telephely- Május 1. tér 10/a szám alatt – az elmúlt évben keletkezett tüzeset következtében jelentősen károsodott, használhatatlanná vált. Az itt működtetett szolgáltatások, valamint az itt dolgozó munkatársak munkavégzésének helye átszervezésre került, a szolgáltatások zavartalanul folytatódtak. Emellett került sor az energiaválság okozta összeköltözésekre a telephelyeken 2022. november és 2023. április között. Itt nem megismételve a fentiekben említett együttműködést, ez alapvető fontosságú volt a munkavégzés szempontjából.

A család- és gyermekjóléti szolgálat szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez. Tevékenységi körébe tartozik például, hogy folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét; meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést; segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását; felkérésre környezettanulmányt készít. Fontos megemlíteni, hogy a családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából különböző feladatokat látnak el.

A gyermekjóléti szolgáltatást 3.238 fő vette igénybe a 2022-es évben, ez 1710 családot jelent, együttműködési megállapodás alapján 1.613 fő esetében építettek fel segítő folyamatot, nem együttműködési megállapodás alapján 1.625 fő vette fel az Intézménnyel a kapcsolatot.

A gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevők száma 2022-ben

A szolgálatnál megjelent igénybe vevő személyek száma nem és korcsoport szerint (fő)															
Sorszám	Igénybevétel módja	Nem, életkor	0-2	3-5	6-13	14-17	18-24	25-34	35-49	50-61	62 éves és idősebb	Összesen: (a-l)	Családok száma		
			éves												
			a	b	c	d	e	f	g	h				i	j
01	Együttműködési megállapodás alapján	Férfi	49	59	197	137	25	50	114	42	7	680			
02		Nő	34	66	182	124	54	140	250	70	13	933			
03		Összesen (01+02 sor)	83	125	379	261	79	190	364	112	20	1613	528		
04	Nem együttműködési megállapodás alapján	Ebből (03-ból): központ által továbbított/ központtól érkező	8	16	50	53	8	22	52	21	1	231	89		
05		Férfi	16	30	76	31	40	54	137	94	108	586			
06		Nő	12	23	60	42	65	194	296	164	183	1039			
07	Nem együttműködési megállapodás alapján	Összesen (05.+06.sor)	28	53	136	73	105	248	433	258	291	1625	1182		
08		ebből (07-ből): a gyermekvédelmi gondoskodás területén tartózkodó hatósági intézkedésbe bevont személyek	4	8	22	11	4	2	16	7	0	72	32		
09		ebből (07-ből): központ által továbbított/központtól érkező	3	3	16	7	2	2	16	3	3	55	20		
10	ebből (07-ből): egyeztetett ellátással		1	3	4	2	53	159	263	189	261	915			
09	Összesen (03+07.sor)		111	178	515	334	184	438	797	370	311	3238	1710		

Forrás: Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ szakmai beszámoló, 2022.

Fontos megemlíteni, hogy a világjárvány, energiaválság is éreztette hatását, hiszen megnövekedett az egyszeri ügyintéзések, segítő beszélgetések száma valamint megnőtt az igény a rendszeres élelmiszeradományra is.

Több évi tapasztalatok alapján elmondható, hogy a szolgálat tevékenységeit leginkább a 35-49 év közötti személyek veszik igénybe, ugyanakkor az elmúlt évben jelentős számban jelentek meg a kiskorúak, fiatalok is.

Az évek alatt nem történt jelentős változás az ügyfelek iskolai végzettségének tekintetében, hiszen a szolgálat nyújtotta lehetőségeket továbbra is alacsony iskolai végzettségűek veszik igénybe, de növekvő számban megjelennek a gimnáziumot, illetve a felsőfokú iskolát végzett ügyfelek is, ennek oka a különböző tanácsadásokon és speciális szolgáltatásokon való részvétel.

A szolgáltatás igénybevételének elsődleges okai között a gyermeknevelési, valamint az elhanyagolásból eredő problémák jelennek meg, de továbbra is magas esetszámban fordul elő az életviteli, valamint családi, kapcsolati konfliktusok, elhanyagolás. A gyermekek intézménybe való beilleszkedési problémája 27 családnál jelent meg. A felnőttek tekintetében a foglalkoztatási nehézségek, álláskereső problémaköre miatt 24 család fordult a szolgálathoz.

Az ügyfelek gyakran halmozott problémákkal küzdenek, így több szolgáltatást is igénybe vesznek, elsősorban a szakemberek javaslata alapján. A csoportfoglalkozás továbbra is népszerű a szolgáltatások körében, az egyéni esetkezelés mellett munkaerő-piaci foglalkozásokon, valamint életvezetési tanácsadásokon is szívesen részt vesznek az ügyfelek.

10. táblázat

A szolgáltatást igénybe vevők az elsődleges probléma szerint 2022-ben

A szolgáltatást igénybe vevő családok száma elsődleges probléma szerint és a problémák halmozott száma			
Sorszám	A probléma típusa	Családok száma az elsődleges probléma szerint	Problémák halmozott száma (db) (elsődlegessel együtt)
		a	b
01	Életváltás	90	190
02	Családi-kapcsolati konfliktus	91	159
03	Családon belüli bántalmazás	29	46
04	Elhanyagolás	96	191
05	Ebből (04-ből): oktatási, nevelési elhanyagolás	71	133
06	Ebből (04-ből): felnőttekre vonatkozóan (családi, intézményi)	5	15
07	Gyermeknevelési	77	175
08	Gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség	27	80
09	Magatartászavar, teljesítményzavar	21	89
10	Fogyatékoság, retardáció	2	17
11	Lelek – mentális, pszichés betegség	8	64
12	Szervezeti betegség	6	38
13	Egészségi probléma, egészségkárosodás következménye	4	25
14	Foglalkoztatással kapcsolatos	24	102
15	Anyagi (megélhetési, lakhatási) összefüggő	47	197
16	Ügyintézési kapcsolatos	0	122
17	Információkérésrel kapcsolatos	0	90
18	Egyéb	6	13
99	Összesen (01-04, illetve 07-18 sorok összege)	528	1598

Forrás: Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ szakmai beszámoló, 2022.

A szakemberek arról számolnak be, hogy évről-évre jelentős mértékben emelkedik az *elhanyagolt és bántalmazott* fiatalok száma. Az elhanyagolás rendszerint a család működési zavariból adódik, ez kihatással van a bántalmazásra, különös tekintettel az iskolai bántalmazásra. A 2022-es évben 135 esetben tettek hatósági intézkedésre javaslatot elhanyagolt kiskorú tekintetében és 62 esetben bántalmazott kiskorú esetében.

A családon belüli bántalmazás 29 család életében jelent meg. A szolgálat nemcsak a bántalmazást jelzi az illetékes gyámhivatal és/vagy jegyző felé, hanem annak gyanúja esetén is meg kell tennie a jelzést.

A Szolgálatnál nyilvántartott *veszélyeztetett kiskorúak száma* a 2022-es évben 960 fő volt, ez 505 családot jelent. A jelzések közül kimagasló a gyermeknevelési probléma, 168 fő esetében érkezett jelzés, a családi konfliktus, mely 156 fő kiskorút érintett, a gyermekek elhanyagolása (48 kiskorú) és bántalmazása (81 kiskorú), valamint az elégtelen lakáskörülmény, mely esetében 62 kiskorút érintő jelzés érkezett. Hatósági intézkedés kezdeményezésére 91 alkalommal került sor.

Veszélyeztetett kiskorúak adatai

Veszélyeztetett kiskorúak (0-17 évesek) adatai					
Sorszám	Okok		Az érintett gyermekek száma a veszélyeztetettség fő oka szerint	Ebből (a-ból): jogerős hatósági intézkedésben érintett gyermekek száma	A veszélyeztetettség okainak halmozott száma (15-ekkel együtt)
			a	b	c
01	Nyilvántartott veszélyeztetett kiskorúak száma (02+10+26+30. sorok összege)		960	288	
02	Környezeti főcsoport összesen (a gyermek környezetéből kell kizárni)		685	205	1428
03	Ebből (02-ből):	nevelési probléma	128	40	349
04		szülők, család életvittele (szenvédélybelegségek, antiszociális viselkedés)	99	26	154
05		családi konfliktus	156	62	212
06		szülő(k) betegsége	5	0	25
07		gyermek családon belüli bántalmazása	39	11	41
08			37	2	46
09		gyermek elhanyagolása	5	2	5
10			41	29	112
11		egyéb személyek, rokonok állami veszélyeztetés	7	4	58
12		iskolai kirekesztés, erőszak	2	0	9
13		kortárs csoport negatív hatása	10	2	18
14		elégtelen lakáskörülmények	29	5	49
15		kikollatás veszélye	62	12	224
16		munkanélküliség	24	5	53
17		Magatartási főcsoport összesen (az érintett gyermekekre vonatkozóan)	21	5	73
18		gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség	173	60	256
19	Ebből (18-ból):	drogfogyasztás	74	12	108
20		alkoholfogyasztás	4	1	6
21		játékszenvedély	4	0	13
22		csavargás	0	0	1
23		tankötelezettség elmulasztása (50 tanóra és egyéb)	21	5	35
24		egyéb	56	37	74
25	Ebből (26-ból):	Egészségi főcsoport összesen (az érintett gyermekekre vonatkozóan)	14	5	19
26		tarló betegség	68	9	104
27		fogyatékos	9	3	13
28		magatartás- vagy tanulási zavar	7	1	10
29	Ebből (32-ből):	Anyagi főcsoport összesen (az érintett gyermekekre vonatkozóan)	50	5	81
30		Családok száma, amelyekben a veszélyeztetett kiskorúak élnek	58	14	227
31	A nyilvántartott veszélyeztetett kiskorúak közül (01 sor) a központ felé továbbított esetek száma		505	114	
32	Ebből (32-ből):	hatósági intézkedés kezdeményezése miatt	108		
33		központ által nyújtott speciális szolgáltatások miatt	91		
34	A nyilvántartott veszélyeztetett kiskorúak közül (01 sor) súlyos veszélyeztetettség miatt közvetlenül hatósági intézkedésre javasolt esetek (a központ értesítése mellett) száma		11		
35	Veszélyeztetettség nyilvántartott kiskorúak száma tárgyév december 31-én		0	0	
36			620	234	

Forrás: Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ szakmai beszámoló, 2022.

Az elsődleges problémákra adott szakmai „válasz”-ként a segítő beszélgetés, információnyújtás, ellátásokhoz való hozzáférés fordult elő magas esetszámban. Fontos megemlíteni, hogy a nehéz gazdasági helyzetben a szociális ügyintézőkhez is sok esetben kértek segítséget az ügyfelek, sőt ez a szám az elmúlt évben folyamatos növekedést mutatott.

A szakmai tevékenységek adatai (az év folyamán)			
Sorszám	Nevnevezés	Szakmai tevékenységek halmozott száma	Szolgáltatásban részesülők száma
		a	b
01	Információnyújtás	1964	1357
02	Segítő beszélgetés	4772	1784
03	Tanácsadás	1490	852
04	Ügyintézéshez segítségnyújtás	1238	762
05	Konfliktuskezelés	231	216
06	Krízkezelés	55	70
07	Közvetítés ellátásokhoz való hozzáféréshez -pénzbeli	312	294
08	Közvetítés ellátásokhoz való hozzáféréshez -természetbeni	898	895
09	Közvetítés másik szolgáltatáshoz	548	561
10	ebből (09-ből): átmeneti gondozásba	42	63
11	Közvetítés család- és gyermekjóléti központhoz	941	379
12	Esetkonferencia	145	344
13	Esetmegbeszélés	55	138
14	Esetkonzultáció	1507	1184
15	Szakmai közti megbeszélés	6	0
16	Közzvetítanumány elkészítésében való közreműködés	488	883
17	Családterápiát	6900	2547
18	Adományközvetítés	3972	2697
19	Hátralekkelési tanácsadás	68	37
20	Munkavállalási, pályaválasztási tanácsadás	6	9
21	Mediáció	2	4
22	Kapcsolattartási ügyelet	182	36
23	Pszichológiai tanácsadás	841	92
24	Jogi tanácsadás	134	97
99	Összesen (01–09, illetve 11–24. sorok összege)	26755	15238

Forrás: Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ szakmai beszámoló, 2022.

Az eddig megjelenített adatok összességében tartalmazzák a család és gyermekjóléti szolgáltatás adatait. Mivel az intézmény ellátási területe több településre is kiterjed, ezért ezeken a településeken megjelenő ügyfélforgalom adatait külön ábrában is megadjuk (6. ábra).

A kliensszámból jól látható, hogy Nagycserkesz településen magas a szolgáltatásokat igénybe vevők száma. 2022-ben 178 fő - ebből együttműködési megállapodás alapján 113 fő - dolgozott együtt szakemberekkel. A településen 2 családsegítő munkatárs látja el a szociális segítő munkát a kliensszám alapján. A gondozott családok elsődleges problémája az életviteli, valamint az elhanyagolás, ezen belül is az oktatási- nevelési és a gyermekek fizikai elhanyagolása. A településen élő családok egy része halmozottan hátrányos helyzetű, külterületi részen élnek, a tanyavilágban.

A gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevők száma alapján Nagycserkeszt Kálmánháza követi. A településen 69 fő vette igénybe a szolgáltatásokat, ebből 39-en együttműködési megállapodás alapján. Szintén az életviteli és a gyermeknevelési problémák állnak az első helyen.

13. táblázat

A szolgáltatást igénybe vevők száma az ellátási területhez tartozó településeken

A szolgáltatást igénybe vevő családok száma elsődleges probléma szerint és a problémák halmazott száma							
Sorszám	Probléma típusa	Külménháza		Nagyserkez		Nyírsimony	
		Családok száma az elsődleges probléma szerint	Problémák halmazott száma (db) (elsődlegessel együtt)	Családok száma az elsődleges probléma szerint	Problémák halmazott száma (db) (elsődlegessel együtt)	Családok száma az elsődleges probléma szerint	Problémák halmazott száma (db) (elsődlegessel együtt)
		a	b	a	b	a	b
01	Életviteli	3	4	10	16	3	4
02	Családi-kapcsolati konfliktus	2	4		2		2
03	Családon belüli bántalmazás				2	1	2
04	Elhanyagolás	2	2	8	12		1
05	Ebből (04-ből): oktatási, nevelési elhanyagolás	2	2	7	9		
06	Gyermeknevelési		2	4	12	5	7
07	Gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség				1	1	1
08	Magatartászavar, teljesítményzavar			4	5		
09	Fogyatékos, retardáció	2	3		1		
10	Lebb - mentális, pszichés betegség	1	3		2		1
11	Személyiségbetegség						1
12	Egészségi probléma, egészségkárosodás következménye	2	3				1
13	Foglalkoztatással kapcsolatos				3		2
14	Anyagi (megélhetési, lakhatással összefüggő)		2		11	8	14
15	Öngyógyítással kapcsolatos		2		1		1
16	Információhűveléssel kapcsolatos		2		3		2
17	Egyéb	1	2	1	2		
99	Összesen (01-04, 06-08, 10-17 sorok összege)	13	29	27	73	18	30

Forrás: Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ szakmai beszámoló, 2022.

4.2 ÉSZLELŐ-JELZŐRENDSZER

A Nyíregyházi Család és Gyermekjóléti Központ éves szakmai beszámolójában foglaltak szerint a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében működtetett észlelő- és jelzőrendszer maximálisan betöltötte szerepét. A kisebb településeken nagyobb aktivitást és gyakoribb részvételt tanúsítottak a jelzőrendszeri tagok az esetmegbeszéléseken, a szakmai egyeztetéseken, az egyéni konzultáció mellett.

A jelzőrendszer hatékonyságát jelentősen növeli az óvodai- iskolai szociális segítő tevékenység megszervezése. Szakemberek kapcsolatot tartottak írásos, személyes formában a védőnővel, gyermekorvossal, rendőrséggel. Szükség esetén személyesen vagy telefonon konzultáltak a jelzőrendszeri tagokkal.

A 2022-es évben a gyermekbántalmazásról érkezett jelzések száma nagyobb mértékű növekedést mutat. Ez a növekvő szám részben azt jelzi, hogy a jelzőrendszer hatékonyan működik, a jelzések időben megtörténnek, ugyanakkor ebben sajnálatos tény az is, hogy ugrásszerűen nőtték a kiskorú gyermekek ért bántalmazások, elhanyagolások. Kiemelkedő azon nyilvántartásba került gyermekek száma, akik fizikai vagy lelki bántalmazás miatt kerültek kapcsolatba szakemberekkel. A szülő általi lelki bántalmazás többszörösére növekedett valamint a fizikai bántalmazással érintett kiskorúak száma szintén emelkedést mutat.

Legmagasabb számban a köznevelési intézményekből érkeztek a jelzések - 282 kiskorút érintő jelzés - melyek nagy része az iskolai igazolatlan hiányzásokból fakadt, ezt követi az állampolgároktól érkező jelzések – 132 kiskorúval kapcsolatos jelzés. Az egészségügyi szolgáltatóktól a 2022-es évben 85 kiskorút érintő jelzés érkezett, 36 jelzés felnőttekkel kapcsolatos.

14. táblázat

Az észlelő- és jelzőrendszer által küldött jelzések száma				
Sorszám	Megnevezés	0–17 évesekkel kapcsolatosan megküldött jelzések száma	Nagykorú (18 éves és idősebb) személyekkel kapcsolatosan megküldött jelzések száma	a) és b) oszlopból a család- és gyermekjóléti szolgálat/központ által továbbított jelzések száma
		a	b	c
01	Egészségügyi szolgáltató	85	36	3
02	Ebből (01-ből): védőnői jelzés	59	21	0
03	Személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatók	57	10	52
04	ebből (03-ból): család- és gyermekjóléti szolgálat	33	6	32
05	ebből (03-ból): család- és gyermekjóléti központ	23	2	20
06	Kisgyermek napközbeni ellátását nyújtók	7	0	0
07	Átmeneti gondozást biztosítók	112	52	0
08	Köznevelési intézmény, szakképző intézmények	282	0	1
09	Rendőrség	75	19	2
10	Ügyészség, bíróság	0	1	0
11	Pártfogó felügyelői szolgálat	11	0	3
12	Egyesület, alapítvány, egyházi jogi személy	0	7	2
13	Áldozatsegítés és kárenyhítés feladatait ellátó szervezet	12	4	0
14	Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálat	2	0	0
15	Állampolgár, gyermek és felnőtt érdekeit képviselő társadalmi szervezet	132	78	10
16	Önkormányzat, jegyző	7	16	0
17	Közütemi szolgáltatók	12	14	0
18	Gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal	1	0	0
99	Összesen (01; 03; 6-18.sorok összege)	795	237	73
19	A jelzésekkel érintett személyek száma (nem halmozott adat)	795	237	73

Forrás: Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ szakmai beszámoló, 2022.

Fontos megemlíteni, hiszen újabb feladatot, kihívást jelentett az Intézménynek, hogy 2022. február 24-én Oroszország katonai agressziója Ukrajnával szemben több millió embert kényszerített menekülésre.

Az Intézmény mindent megtett, hogy megfelelő segítségben részesítsék a különösen sebezhető menekülteket, felvette a kapcsolatot az őket megkeresőkkel, segítettek problémáik megoldásában, tájékoztatást adtak, adományok osztását koordinálták, illetve a megtett intézkedésekről tájékoztatták a Nyíregyházi Önkormányzat Humanitárius Csoportot. Összesen 107 fő részesült tartós élelmiszer csomagban és igényeknek megfelelően ágyneműt, gyermekek részére pelenkát és bébiételt, higiénés és tisztálkodási szereket, ruhát, evőeszközt ajánlottak fel számukra. Az idegenbe kényszerült személyekkel, családokkal folyamatos volt a kapcsolattartás, rendszeresen információt nyújtottak az ide érkezők jogairól az őket megillető szolgáltatásokról, tájékoztatták őket a foglalkoztatási lehetőségekről és igényelhető egészségügyi ellátásról, az oktatási és képzési lehetőségekről.

4.3 GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT SZOLGÁLTATÁSAI

A család- és gyermekjóléti központ egyrészt a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó tevékenységeket lát el, másrésztől speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít:

- készenléti szolgálatot
- kapcsolattartási ügyeletet
- iskolai szociális segítő tevékenységet
- életviteli tanácsadást
- fogyatékoságügyi tanácsadást

- utcai, lakótelepi szociális munkát
- kórházi szociális munkát

Továbbá speciális szakembereket biztosít (pl.: jogász, pszichológus, fejlesztő pedagógus) illetve az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatainak szakmai munkáját támogatja.

A Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központban 14 fő *esetmenedzser* látta el hatósági intézkedéshez kapcsolódó feladatokat a Nyíregyházi járás 15 településén. A településen működő gyermekjóléti szolgálatok családsegítőivel, illetve különböző szakmai egységek munkatársaival kiemelkedő együttműködés alakult ki a családok, a gyermekek helyzetének javítása, a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében. A 2022-es évben jogerős hatósági intézkedésben érintett, esetmenedzseri tevékenységet igénybe vevők száma 1.171 fő, a speciális szolgáltatást igénybe vevők száma 18.235 fő volt.

Az esetmenedzserek 220 alkalommal foglalmaztak meg első védelembe vételi eljárás során javaslatokat a gyámhivatal felé, amelyek esetében legalább évente egy alkalommal felülvizsgálatokra is sor került. Felülvizsgálati tárgyalást védelembe vétel esetén 253 alkalommal bonyolítottak le, amely 305 gyermeket érintett. Ezek az adatok jelentősen növekedtek a tavalyi évhez képest.

Megelőző pártfogás eljárás megindítása után 64 alkalommal tettek javaslatot a gyámhivatal felé. A tavalyi évhez képest ezek a számok növekedést mutatnak, ez abból adódik, hogy a rendőrség által megtett jelzések – minimális szabálysértés elkövetése esetén is – után a gyámhivatal minden esetben védelembe vételi és megelőző pártfogás elrendelési ügyet indít. Ideiglenes hatályú elhelyezés esetében 27 alkalommal, nevelésbe vétel eljárás esetében 27 alkalommal, családba fogadás esetében 54 alkalommal tettek az esetmenedzserek megalapozott javaslatot a gyámhivatal felé. Ezek a számok a tavalyi évhez hasonlóak.

A veszélyeztetett gyermekek esetében 8 alkalommal harmadik személynél történő elhelyezésre volt lehetőség és 38 alkalommal javasolták a gyermek gondozási helyének megváltoztatását. Ezek az adatok nagyságrendileg a tavalyi évhez hasonlóak. Pozitívként kiemelendő, hogy a családba fogadások változatlanul nagy számban fordulnak elő. Ennek köszönhetően nagyon sok gyermek esetében megelőzhetővé vált a nevelésbe vétel.

A gyermekjóléti központ 2022-ben jogerős határozattal összesen 402 védelembe vett, 270 nevelésbe vett, és 19 ideiglenes hatállyal elhelyezett kiskorúval állt kapcsolatban. A számok jelentős csökkenést mutatnak, nagyon sok esetben tettek javaslatot a gyermekek védelembe vételének a megszüntetésére, a szociális segítő munka, valamint az óvodai iskolai szociális munka prevenciók erejének köszönhetően.

15. táblázat

Esetmenedzseri tevékenységben érintettek száma településenként

2.6. Hatósági intézkedéshez kapcsolódó esetmenedzseri tevékenységben érintettek (kiskorúak és 18. élet betöltött fiatalok) száma településszintűen (Nem háromszéki adat!)							
Településcsoport	Gondozottak száma	Védelembe vett	Ideiglenes hatályú elhelyezés	Nevelésbe vett	Utógondozás, családtámogatás igénybevétele	Összesen (p- és o- esetek)	Összesen (p- és o- esetek)
	Település neve	sz	sz	sz	sz	sz	sz
2847	Tímár	15	4	16	1	36	16
2725	Tiszánagyfalu	3				3	3
2861	Újfehértó	17	1	25	1	44	20
1916	Szabolcs				1	1	1
1473	Rákamaz	13	2	25	2	41	26
0449	Sényő	2				2	1
1355	Nyírtó	17	1	21		39	25
1209	Nyírtó	3		1		4	2
3334	Nyírpálos	5		1		6	4
2372	Kétaj	30	1	20	3	54	28
2274	Nagycsanak	50		25		75	38
0842	Nagyer	3		10		13	9
2722	Nagybánya	2		1		3	2
2030	Apagy	2		5		7	4
1720	Nyíregyháza	241	10	120	2	373	215
9999	Összesen	402	19	270	9	700	404

Forrás: Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ szakmai beszámoló, 2022.

A gyermekjólét központ különböző speciális szolgáltatásokat biztosít (jogi, pszichológiai, életvezetési tanácsadások stb.), amelyeket a 2022-es évben az ügyfelek által hozott szükségleteiknek, igényeiknek megfelelően „bővítettek” annak érdekében, hogy kevesebb ügy jusson el a hatósági beavatkozás szintjére.

16. táblázat

A speciális szolgáltatások jellemzői

2.2. Speciális szolgáltatások keretén belül végzett tevékenységek és az azokkal ellátott személyek adatai									
Sorszám	Tevékenység	Speciális tevékenységek száma (daráb) (Valamennyi adat)				Speciális tevékenység keretén belül ellátott személyek száma (fő) (Nem halmozott adat)			
		Összes tevékenység száma	ebből (a-ből):			Összes ellátott száma	ebből (a-ből):		
			jogi hatósági beavatkozással érintett	lakóközösségen kívüli	szolgáltatáshoz látogatott		jogi hatósági beavatkozással érintett	lakóközösségen kívüli	szolgáltatáshoz látogatott
		a	b	c	d	e	f	g	h
01	Kapcsolattartási ügyelet	1221	433		1221	147	57		147
02	Körhízi szociális munka	69				69			
03	Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység	13278				16705			
04	Szociális diagnózis felvétele	161				227			
05	Készenléti szolgálat	29							
06	Fogyatékosügyi tanácsadás	230				159			
07	Jogi tanácsadás	235	4	81	154	166	4	46	120
08	Pszichológiai tanácsadás	1928	594	848	1080	177	50	108	69
09	Munkavállalási, pályaválasztási tanácsadás	5		3	2	23		3	20
10	Mediáció	68	15	31	37	20	4	10	10
11	Család- és párterápia	3		3		6		6	
12	Konfliktuskezelés	102	67	100	2	91	15	72	19
13	Menekültkezelő, oltalmazottakkal végzett tevékenység	48		48		107		107	
14	Hátraleképezési tanácsadás	149			149	221			221
15	Csoportmunka	8		3	5	36		10	28
16	Egyéb	204		200	4	79		75	4
99	Összesen (01-16 sorok összege)	17738	1113	1317	2654	18235	130	497	636

Forrás: Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ szakmai beszámoló, 2022.

Az elmúlt évben összesen 235 jogi tájékoztatásnyújtás történt, ezt 163 ügyfél vette igénybe, 130 nő és 33 férfi.

Az ügyfelek többségében továbbra is családjogi kérdésekkel keresték fel az Intézményt. Az ügyek általában szülői felügyelet gyakorlásának rendezésére és az ezzel kapcsolatos kérdéseknek (tartásdíj megállapítása, kapcsolattartás szabályozása) letisztázására irányultak, valamint már megállapított, de nem fizetett gyermektartásdíjak végrehajtására.

Folytatódik a tendencia, mely alapján egyre nagyobb számban fordulnak elő végrehajtási ügyek, jellemzően a nehéz anyagi körülmények miatt a szüneteltetéshez vagy a felfüggesztéshez kérnek segítséget az ügyfelek, illetve a végrehajtást megelőzően a fizetési meghagyás értelmezése és az azzal kapcsolatos ellentmondás megfogalmazásához.

2022-ben a pszichológiai szolgáltatást 66 fő vette igénybe. Életkor szerint legtöbbször a 35-49 éves korosztályba tartoztak (37 fő). Magas az 50 év felettiek aránya (17 fő), 6 fő a 19-24 éves korcsoportba tartozik, illetve 6 fő 25 év alatti kliensük volt a 2022-es évben, ez utóbbi a korábbi év adataival megegyezik. Az elmúlt évekhez képest jóval magasabb az 50 év felett kliensek aránya és kétszeresére nőtt az egyedül élő kliensek száma a pszichológiai tanácsadáson. Ennek egyik oka, hogy a pandémiás évek felerősítették a páciensek pszichés tüneteit, elsősorban a depresszív-szorongásos tünetek, alkohol- és egyéb szerhasználat gyakorisága növekedett.

Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet 4 éve biztosítja a Nyíregyházi Család és Gyermekjóléti Központ. A 2022-es évben a statisztika szerint az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység speciális szolgáltatásban 16.705 fő vett részt a járásban, legnagyobb számban a 6-13 és a 18-24 éves korosztály. Összesen 13.278 tevékenységet valósítottak meg.

Ez a szám mutatja az egyéni, csoportos és közösségi tevékenységeket, melyek az oktatási és nevelési intézményekben valósulnak meg. Legnagyobb számban az egyéni, azon belül is a tanácsadás, konzultáció, és információnyújtás jelenik meg a mindennapi tevékenységben. Gyakori a családlátogatás, esetmegbeszélés, több esetben lát el segítő gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat az intézményekben, segít hivatalos ügyek intézésében.

A csoportfoglalkozásokra nagyobb hangsúly helyeződött az elmúlt évben, ezzel is erősítve a prevenciók lehetőségeit a gyermekek, fiatalok körében. Újdonság az elmúlt évben, hogy egyre több klubfoglalkozást tartottak a segítő (pl.: társasjáték vagy mese klub) a gyerekek részére. Egyre több felkérés érkezett a csoportok, osztályközösségek szociometriai vizsgálatára is.

2022. január 1. napjától a Nyíregyházi Család és Gyermekjóléti Központ feladatellátási körébe került a fogyatékossgal élő emberek és azok hozzátartozóik számára nyújtott fogyatékossgügyi tanácsadás. A feladatot 2 fő fogyatékossgügyi tanácsadó látja el Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyében.

17. táblázat

Fogyatékossgügyi tanácsadás jellemzői

A fogyatékossgügyi tanácsadó által nyújtott szolgáltatás módja (alkalom)				
	Fogyatékos személy részére	Hozzátartozó részére	Szakember részére	Összesen
Információnyújtás/tájékoztatás	139	113	121	373
Tanácsadás	114	110	54	281
Ügyintézés	27	8	0	35
Szolgáltatások közvetítése	31	21	36	78
Konzultáció	0	0	144	144
Klubfoglalkozás, sorstársi csoportok szervezése, biztosítása	1	4	0	5
Közösségi tevékenység	0	0	14	25
Érzékenyítés, szemléletformálás	12	0	14	26
Közös esetvital	0	0	64	64
Összesen	324	256	447	1031

Forrás: Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ szakmai beszámoló, 2022.

Az elmúlt év folyamán a fogyatékossgügyi tanácsadást 124 fő fogyatékossgal küzdő személy, 126 fogyatékos személy hozzátartozója, és 220 szakember vette igénybe. 1031 alkalommal nyújtottak a szakemberek tanácsadást. Jellemzően a fogyatékos gyermekek és felnőttek részére igényelhető pénzübeli és természetbeni ellátásokról, az ügyintézés mentéről és módjáról, a szociális alap és szakosított ellátásokat nyújtó intézményekről, megváltozott munkaképességű személyek komplex minősítéséről és ellátásairól kértek és kaptak részletes információkat a fogyatékossgügyi tanácsadást igénylők. Számos esetben került sor mentális segítségnyújtásra segítő beszélgetés keretében.

Az elmúlt évben új szolgáltatási formaként került bevezetésre az intézményben a család- és párterápiás szolgáltatás. A család- és párterápia a családokkal és intim kapcsolatban lévő párokkal, mint rendszerekkel foglalkozik. Célja, hogy az említett rendszerekben bekövetkező változások okozta nehézségekkel sikeresen megbirkózzanak a családtagok és az alkalmazkodás, változás révén létrejőjön egy fejlődés.

Ennek köszönhetően 7 család, illetve pár fordult segítségért a Központhoz a problémáikkal, amelyek jellemzően a serdülő korú fiatalok okozta családon belüli (és közösségi) nehézségekkel, párkapcsolati gondokkal, iskolai beilleszkedéssel voltak kapcsolatosak.

Az addiktológiai konzultáció is az új szolgáltatások körét bővítette az elmúlt év második felében, melyet egy fő családsegítő, addiktológiai konzulens koordinálja. A szolgáltatást igénybe vevőkkel első körben állapotfelmérés történik, a kognitív és motivációs tényezők felmérése, a motiváció mértéke, valamint a sóvárgás jelenlétének felbecsülése történik tesztek és interjúk által.

A kliensekkel kapcsolatos általános információkról elmondható, hogy alacsony szocioökonomiai státusszal rendelkeznek. Az addikciókkal összefüggésben 13 alkalommal szerveztek prevenciós foglalkozásokat, amelyen 93 fő vett részt.

Az addiktológiai konzultációval összefüggően 3 intézményben valósult meg iskolai egészségfejlesztő (drogprevenciós) csoportfoglalkozás, melyen összesen 93 fő vett részt.

A Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ, mint szociális alapszolgáltatást nyújtó Intézmény, a szolgáltatásait egész évben zavartalanul működtette. A 2022-es év statisztikai adatai alapján a szolgálatnál a 2021-es évhez viszonyítva megemelkedett az egyszeri segítségkérések száma, melyek jellemzően élelmiszeradomány és ruhaadomány kérésre, támogatások igénylésére irányultak, a családok anyagi terhei észrevehetően megjelentek. Már 2022. szeptemberétől érkeztek a szociális tűzifára jelentkező személyek/családok, az új igénylők száma is nagymértékű növekedést mutat.

A pandémiás évek felerősítették az ügyfelek pszichés tüneteit, elsősorban a depresszív-szorongásos tünetek, alkohol- és egyéb szerhasználat gyakorisága növekedett. A 2022-es év ezeket a folyamatokat tovább mélyítette: az energiaválság és a gazdasági megszorítások a családokat fokozottan megterhelték, a megélhetés nehezedett, az életszínvonal több esetben jelentősen csökkent valamint jelentős mértékben rajzolódott ki családi-kapcsolati konfliktusok. Ennek ellenére pozitívként értékelhető, hogy az előzőekben említett nehézségek a jól működő jelzőrendszernek köszönhetően felszínre kerültek, melynek megoldásához a szociális alapszolgáltatások mellett a hatóságokat is segítséget nyújtottak.

2022-ban a Központ szolgáltatásait 18.235 személy vette igénybe, a szolgálat szolgáltatásait pedig 3238 személy, azaz 1710 család.

5. A GYERMEKEK NAPKÖZBENI ELLÁTÁSÁNAK, GYERMEKEK ÁTMENETI GONDOZÁSÁNAK BIZTOSÍTÁSA, EZEN ELLÁTÁSOK IGÉNYBEVÉTELE, S AZ EZZEL ÖSSZEFÜGGŐ TAPASZTALATOK

5.1 A GYERMEKEK NAPKÖZBENI ELLÁTÁSA: BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS

A három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelésének biztosítása a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény (4400 Nyíregyháza, Tokaji u. 1/D.) szervezeti keretében működő 9 bölcsőde útján valósul meg, jelenleg 738 férőhelyen.

18. táblázat

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott bölcsődék

Bölcsőde neve	Címe	Férőhelyek száma
5. sz. Őzike bölcsőde	Nyíregyháza, Vécsey köz 31.	76 fő
6. sz. Napsugár bölcsőde	Nyíregyháza, Dália u. 1.	24 fő
7. sz. Hóvirág bölcsőde	Nyíregyháza, Malom u. 5.	40 fő
8. sz. Nefelejcs bölcsőde	Nyíregyháza, Sarkantyú u. 30-36.	130 fő

Handwritten signature

9. sz. Micimackó bölcsőde	Nyíregyháza, Stadion u. 8/A.	50 fő
10. sz. Katica bölcsőde	Nyíregyháza, Tőke u. 1.	104 fő
12. sz. Babaház bölcsőde	Nyíregyháza, Krúdy Gy. u. 30.	106 fő
14. sz. Bóbita bölcsőde	Nyíregyháza, Tass u. 1-3.	102 fő
16. sz. Aprajafalva bölcsőde	Nyíregyháza, Fazekas J. tér 13.	106 fő
Összesen		738 fő

Forrás: saját szerkesztés

A bölcsődei ellátásba való bekerülés folyamatos és rugalmas volt, hiszen önkormányzati rendelet alapján az igénylő a bölcsődei ellátást a szolgáltatás igénybevételét megelőző legfeljebb 2 hónapon belül kérelmezheti. Az elmúlt nevelési évre vonatkozóan a bölcsődébe való jelentkezés digitális úton illetve előre egyeztetett időpontokban valósult meg. A felvételt nyert gyermekek nagy részénél a szülők munkába való visszatérése volt a kérelem indoka.

A bölcsődében összesen 57 csoport működik, 12-14 fős férőhelyekkel. A felvett gyermekek életkori összetétele határozza meg, hogy az adott nevelési évben melyik csoport lesz 12, illetve 14 fős.

A bölcsődei gondozás-nevelés során az intézmények fő szempontja, hogy tevékenységeik változatosak, derűs hangulatúak legyenek, és valódi értékeket hordozzanak. Kiemelt figyelmet fordítanak az egészséges életmód megalapozására, a nagymozgás fejlesztésre. A gyerekek szeretik és igénylik is a mozgásos játékokat. A kisgyermeknevelők magas színvonalon végzik az ének-zenei oktatást. Gyakran kapcsolódik össze az ének, a mondóka a mozgással, a táncsal, és a bábozással. A környezeti nevelés személyiségformáló, szokásalakító szerepe a bölcsődékben nagy jelentőséggel bír. A kisgyermeknevelők fontos feladata, hogy tegyék lehetővé a gyermekek számára az élményközpontú, életkori sajátosságokat figyelembe vevő, tevékenységen alapuló környezeti képzést. A gyermekek sokféle foglalkozáson, élményen keresztül ismerik meg, fedezik fel és szeretik meg az őket körülvevő természeti és tárgyi környezetet. Folyamatosan figyelemmel kísérik a gyermekek érzelmi, értelmi (beszéd, gondolkodás, emlékezet, képzelet) és szociális fejlődését, amire a versek, mesék igen fejlesztő hatással vannak. Nagy hangsúlyt fektetnek a finommotorikus készségek koordinálására (gyurmázás, rajzolás, festés, ragasztás, ollózás) ami nem csak az írás elsajátításánál kap fontos szerepet, hanem már a beszédképesség kialakulásának a folyamatában is szerepet játszhat. Ezek a készségek elengedhetetlenek a mindennapi tevékenységeink során, így a gyermek fejlődésének alapvető kulcsa.

A gyermekek ellátásában közvetlenül 137 fő kisgyermeknevelő vesz részt, akik közül 73 fő rendelkezik szakirányú felsőfokú szakképesítéssel. A bölcsődékben dolgozó felsőfokú végzettségű kisgyermeknevelőkre és szakdolgozókra is kiterjedő pedagógus életpálya modell szerinti gyakornoki rendszerben az elmúlt évben 1 fő gyakornok kisgyermeknevelő sikeres vizsgát tett a pedagógus I. fokozatot célzó minősítő vizsgán.

A folyamatos továbbképzési programokon való részvételek segítenek a nevelőknek, hogy tudásuk mindig naprakészek legyenek, munkájukat hozzáértően és minél színvonalasabban végezzék el. 2022 évben 40 fő kisgyermeknevelő vett részt továbbképzéseken.

A továbbképzések mellett könyvek és szakmai folyóiratok segítik a szakmai minőségi munkát, melyek tájékoztatják a bölcsődei szakembereket a nevelés-gondozás új módszereiről, a pedagógiai és pszichológiai kutatások új eredményeiről, illetve mindazokról a tapasztalatokról, amelyek lehetőséget adnak a szakmai tudás folyamatos karbantartására, frissítésére, bővítésére.

A szakmai ismeretek fejlesztése és szinten tartása mellett, kiemelten fontos, hogy a szakemberek mentálisan kiegyensúlyozottak legyenek, érezzék, munkahelyük szeretetét és gondoskodását.

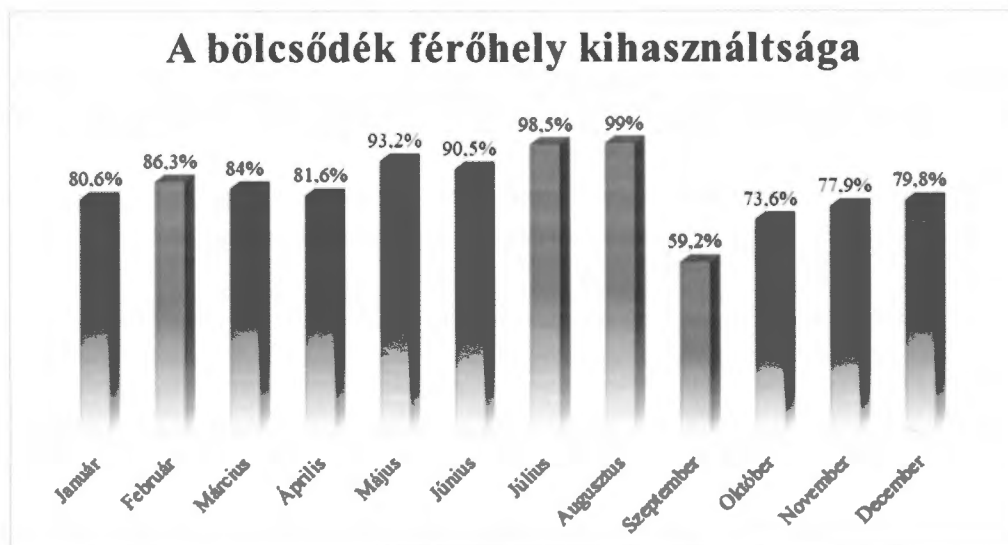
5.1.1 A bölcsődék kihasználtsága

Az életkort figyelembe véve szükséges megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást, valamint étkeztetést garantálni azoknak a családban élő gyermekek számára, akiknek a szülei vagy törvényes képviselői munkaerő-piaci elhelyezkedésüket támogató programban vesznek részt, továbbá betegség, vagy egyéb indok értelmében a gyermekek napközbeni ellátására nincs kellő kapacitásuk. A megvalósításhoz további szempont, hogy a napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama igazodjon a szülő(k) munkarendjéhez.

A bölcsődék kihasználtsága a beíratott gyermekek alapján 88 %-os volt. Természetesen a bent lévő gyermekek létszámát nagyban befolyásolják az adott időszakban jelentkező megbetegedések, továbbá változtak a szülői igények is, hiszen az oktatási szünetekben gyakran tartják otthon a kisebb testvéreket is. Fontos megemlíteni, hogy az önkormányzati bölcsődéken kívül más fenntartású intézmények is biztosítanak nappali ellátást a város területén.

A bölcsődei kihasználtság főleg a tavaszi és a nyári időszakban a legmagasabb, melyet az alábbi ábra is alátámaszt.

3. ábra



Forrás: Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény szakmai beszámoló, 2022.

Az energiaválság miatt szükséges intézkedések egyike volt, hogy a 7. Számú Hóvirág Bölcsődében ellátott gyermekek számára 2022. december 1-től más önkormányzati bölcsődékben biztosítottuk az ellátást. Ellátatlan gyermek nem volt, folyamatos volt a szolgáltatás.

Bölcsődei térítési díjak

A bölcsődék saját főzőkonyhával rendelkeznek, a személyi feltételek a jogszabályi előírásoknak megfelelő. Az ételmezési feladatokat szakképzett ételmezésvezetők, szakácsok, dietetikusok illetve konyhai kisegítők látják el. Kiemelt figyelmet fordítanak az étkezést igénybe vevők életkori sajátosságaira, hiszen törekszenek egészséges, korszerű táplálkozási irányelveket szem előtt tartani. A gyermekek napközbeni ellátása során az étkezésért térítési díjat kell fizetni azonban Nyíregyháza Megyei Jogú Város fenntartásában működő bölcsődékben a gondozási díj továbbra is 0 Ft. Az étkezésért fizetendő térítési díjak megállapítása a Gyvt. szabályainak megfelelően történik.

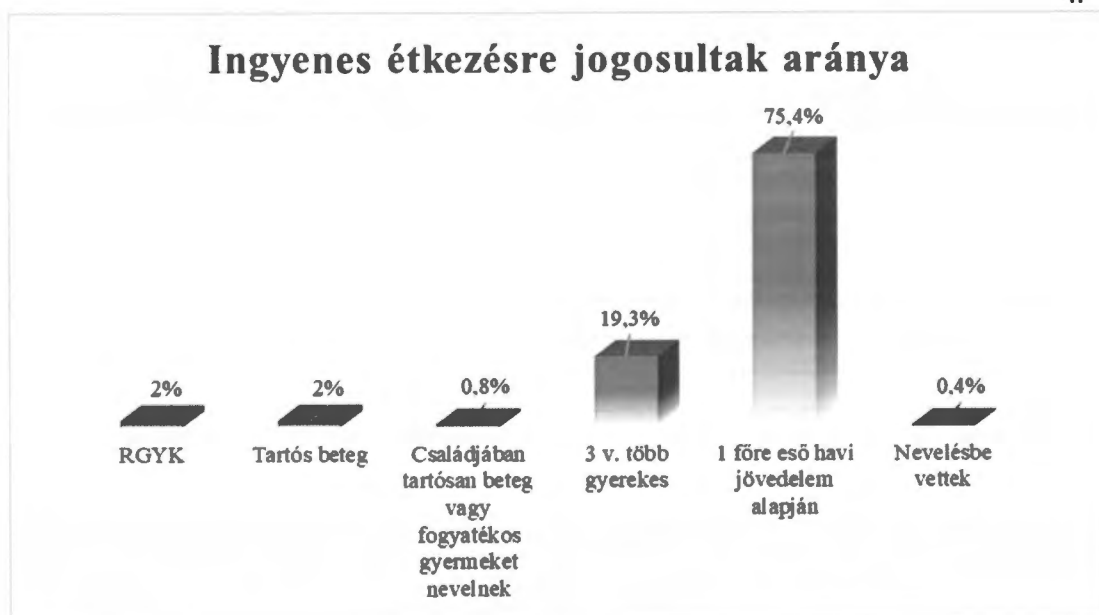
A Gyvt. rendelkezéseinek megfelelően ingyenes gyermekétkeztetést biztosított a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek részére, amennyiben

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos,
- családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át, vagy
- nevelésbe vették.

2022 évben is az ingyenes étkezést igénybe vevő gyermekek száma magas volt. A kilenc bölcsődében összesen 646 fő gyermek ellátására került sor. Ebből 492 fő, azaz a gyermekek 70%-a ingyenes étkezésre volt jogosult.

A legtöbb szülő az ingyenes étkezést az alacsony jövedelme alapján igényelte, melyet az alábbi diagram is alátámaszt.

4. ábra



Forrás: Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény szakmai beszámoló, 2022.

5.1.2 Zárva tartás, nyári zárás, nevelés-gondozás nélküli munkanap

Jogszábai előírásnak megfelelően - Gyvt. 43. § (4) bekezdés- a bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá, melyről a szülők/törvényes képviselők minden év február 15-ig tájékoztatást kapnak. A korábbi évekhez hasonlóan a bölcsődék két ütemben zártak, július és augusztus hónapban. Ennek megfelelően minden bölcsőde 4 hét időtartamban volt zárva. A zárás idejére- szülői igényeket figyelembe véve- az ügyeletet a Nefelejcs és Katica Bölcsőde biztosította.

19. táblázat

Az önkormányzati fenntartású bölcsődék nyári zárva tartásának ideje 2022-ben

Bölcsőde	Zárás időpontja	Ügyeletet biztosító bölcsőde
5.sz. Ózike Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 31.	2022. július 04. – július 29. Nyitás: 2022. augusztus 01.	8.sz. Nefelejcs Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Sarkantyú u. 30-36. 2022. július 04. – július 29.
7.sz. Hóvirág Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Malom u. 5.	2022. július 04. – július 29. Nyitás: 2022. augusztus 01.	
9.sz. Micimackó Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Stadion u. 8/A	2022. július 04. – július 29. Nyitás: 2022. augusztus 01.	
10.sz. Katica Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Tőke u. 1.	2022. július 04. – július 29. Nyitás: 2022. augusztus 01.	
14.sz. Bóbita Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.	2022. július 04. – július 29. Nyitás: 2022. augusztus 01.	
6.sz. Napsugár Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Dália u. 1.	2022. augusztus 01. – augusztus 26. Nyitás: 2022. augusztus 29.	10.sz. Katica Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Tőke u. 1. 2022. augusztus 01. – augusztus 26.
8.sz. Nefelejcs Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Sarkantyú u. 30-36.	2022. augusztus 01. – augusztus 26. Nyitás: 2022. augusztus 29.	
12.sz. Babaház Bölcsőde 4400 Krúdy Gyula u. 30.	2022. augusztus 01. – augusztus 26. Nyitás: 2022. augusztus 29.	
16.sz. Aprajafalva Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 13.	2022. augusztus 01. – augusztus 26. Nyitás: 2022. augusztus 29.	

Forrás: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesterének 19/2022. (I.25.) számú Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottságának hatáskörében eljárva meghozott határozata

Április 21. a Bölcsődék Napja Magyarországon. 170 évvel ezelőtt hozták létre a kisgyermekellátás intézményeit országunkban, így ez a nap valójában azokról szól, akik az intézmények falain belül fáradhatatlanul dolgoznak, akik becsülik, tisztelik és szeretik szakmájukat és hivatásukat. A bölcsődei dolgozók értéket adnak, értéket közvetítenek és teremtenek, stabil alapot adva szocializálják, nevelik, gondozzák a legkisebbeket. A Bölcsődék Napja így nevelés-gondozás nélküli munkanap.

5.2 A GYERMEKEK ÁTMENETI ELHELYEZÉSE: CSALÁDOK ÁTMENETI OTTHONA ÉS GYERMEKEK ÁTMENETI OTTHONA

5.2.1 Családok Átmeneti Otthona

A Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény önálló szervezeti egységeként működik a Családok Átmeneti Otthona, amely az alapellátás keretében a gyermek és szülője, illetve a várandós anya számára alaptevékenységként biztosítja – a Gytv. valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatiról és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendeletben foglaltaknak megfelelően – az átmeneti gondozást.

A Családok Átmeneti Otthona megszakítás nélküli munkarend szerint működő bentlakásos intézmény, feladataként segítséget nyújt a szülőnek, gyermeke szükség szerinti ellátásához, gondozásához, neveléséhez, biztosítja a szülőnek gyermekével való együttélését, befogadja a válsághelyzetben lévő bántalmazott, vagy várandós anyát. A szülőnek szükség szerint jogi, pszichológia és mentálhigiénés segítség lehetőségét biztosítja, valamint közreműködik a gyermekjóléti szolgálattal együttműködve a család helyzetének rendezésében, az otthontalanságának megszüntetésében.

Az intézmény célja:

- hozzájáruljon a gyermek testi, lelki, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez
- elősegítse a gyermek vérszerinti családjában történő nevelését
- hozzájáruljon a veszélyeztetettség és a kialakult veszély megszüntetéséhez

Az intézmény működése során arra törekszik, hogy az elhelyezés során a szülő és gyermek ne veszítse el önállóságát, ellátásáról ő maga hozzon döntést. A családot érintő kérdések megvitatásakor a szakemberekkel együtt a legfontosabb szereplőként vesznek részt illetve a fokozatosság elve mentén az átmeneti otthon ellátottjai egyre önállóbbak lesznek a saját sorsukat érintő kérdések eldöntésében.

A Családok Átmeneti Otthonában a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet értelmében biztosítottak a személyi feltételek:

- 1 fő szakmai vezető
- 2 fő családgondozó
- 4 fő gondozó
- pszichológiai tanácsadó
- fejlesztő pedagógiai tanácsadó
- jogász

Az intézményben dolgozók a jogszabályi előírásoknak megfelelően továbbképzési terv alapján képzéseken vesznek részt. Az intézményben kétheti rendszerességgel team, illetve szakmai-megbeszélésre kerül sor a szakmai vezető szervezésében. A megbeszélések során lehetőség van szakmai egyeztetésre, információk cseréjére, ezek megvitatására, közös álláspont kialakítására.

A Családok Átmeneti Otthona Nyíregyháza közigazgatási területén látja el feladatát.

A gyermekek átmeneti elhelyezésére a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény szervezeti keretében két intézmény nyújt lehetőséget.

A családok átmeneti otthona 40 férőhelyes, két emeleten 20 lakószoba áll rendelkezésre. Minden család részére külön lakószoba biztosított, szintenként közös használatban 3 konyha, 3 vizes blokk, 1 mozgáskorlátozott fürdőszoba WC-vel, a földszinten mosókonyha, kapcsolattartó helyiség, a második emeleten közösségi szoba áll az ellátottak rendelkezésére.

A családok átmeneti otthonában a szakmai munkához a tárgyi feltételek magas színvonalon biztosítottak. Az intézmény munkatársai a földszinten három külön bejáratú, klimatizált, számítógépekkel felszerelt irodahelyiségben végzik a napi munkájukhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, itt tartják az esetmegbeszéléseket, valamint a team megbeszéléseket. 2022. évben megvalósult az elektronikai és informatikai eszközök pótlása és korszerűsítése. Az intézmény munkatársai számára biztosított flottás telefonokkal kötetlenebbé vált a társintézményekkel való kapcsolattartás. Az intézmény földszintjén kialakított interjú szoba a kliensekkel történő segítő beszélgetéshez biztosít megfelelő körülményeket, valamint a gyermekek számára létrehozott tanulólhelyiségben a számítógépek használata mellett, zavartalanul tudnak az iskolai munkájukhoz szükséges digitális feladatokat végezni. A kapcsolattartó helyiségben az ellátottak látogatókat, különélő hozzátartozókat tudnak fogadni kapcsolattartás céljából.

Családok Átmeneti otthona kihasználtsága

20. táblázat

Az intézmény kihasználtsága 2021. évben		Az intézmény kihasználtsága 2022. évben	
Kihasználtság a rögzített ellátottakhoz viszonyítva (%) (%-ban)	95	Kihasználtság a rögzített ellátottakhoz viszonyítva (%) (%-ban)	98
Naponta átlagosan az ellátást igénybevevő ellátottak száma (fő)	38	Naponta átlagosan az ellátást igénybevevő ellátottak száma (fő)	39

Forrás: Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény szakmai beszámoló, 2022.

Mind az intézmény kihasználtsága, mind pedig a naponta átlagosan az ellátást igénybe vevők száma 2022-ben az előző évhez hasonlóan alakult.

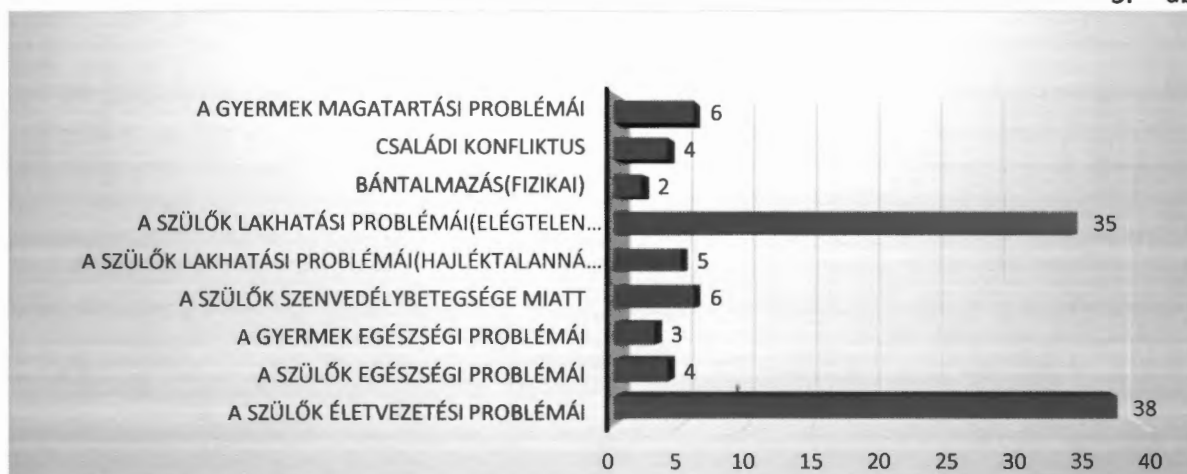
21. táblázat

Az ellátásba újként bekerülők adatai 2021. évben		Az ellátásba újként bekerülők adatai 2022. évben	
Az ellátást újként igénybe vevők száma (fő)	40	Az ellátást újként igénybe vevők száma (fő)	32
Ebből: gyermek	22	Ebből: gyermek	19
felnőtt	18	felnőtt	13

Forrás: Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény szakmai beszámoló, 2022.

Az ellátott gyermekek száma az elhelyezést kiváltó probléma típusa szerint 2022. évben (halmazott adat)

5. ábra



Forrás: Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény szakmai beszámoló, 2022.

Az ellátást igénybe vevők életminősége hasonló tendenciát mutatott a 2021. évhez képest. A családok elsődleges jövedelemforrása a munkaviszonyból, közfoglalkoztatási munkavégzésből származó jövedelem volt.

A családok támogatása az átmeneti elhelyezést nyújtó intézményben, a családban hatékonyan működő erőforrások felkutatására és ezen erőforrások eredményes működtetésére irányul, mely hozzájárul a család szocializációs funkciójának minél szélesebb körű kibontakozásához. A napi kapcsolattartás és az egyéni beszélgetések a legfontosabb eszközök a támogató munkában.

Az intézmény szolgáltatásai:

- konfliktuskezelési szolgáltatás (szülő-szülő, szülő-gyermek)
- mediáció, zenés-táncos gyermekcsoport,
- iskolai felzárkóztatás
- szabadidős gyermekprogramok

A világjárvány tekintetében a 2022-es évben is kiemelt feladatot kapott a járvány terjedésének megelőzésére és annak tovább terjedésére tett intézkedések betartása. Az előző évben előírt higiénés szabályok betartása és betartása továbbra is kiemelt jelentőséggel bírt.

Az alapvető higiénés szabályok fokozott betartása érdekében az átmeneti otthonban napi rendszerességgel reggel 7.00 órától este 21.00 óráig óránként fertőtlenítésre kerültek az intézményben lévő felületek (kilincsek, csengő, lépcsőkorlát, kapcsolók stb.), illetve naponta két alkalommal délelőtt és délután az intézmény valamennyi helyisége (lakószobák, konyha, zuhanyzó helyiségek, folyosók, lépcsőház, irodahelyiségek).

Az intézmény munkatársai fokozottan figyelemmel kísérték az ellátást igénybe vevők egészségi állapotát, láz-és légúti tünetek folyamatos monitorozásával, annak dokumentálásával illetve a változások (megfázás, köhögés, hőemelkedés stb.) nyomon követésével. Az ellátást igénybevevők egészségi állapotában történő változást a járványügyi helyzetben elrendelt egészségügyi protokoll alapján kezelték és a szükséges intézkedéseket megtették.

Az ellátást igénybe vevők között a fertőző megbetegedések tovább terjedésének megakadályozása céljából 2 db izolációs szobát alakítottak ki az intézményben, melyek használatára 2022. évben nem

került sor. Az előző évben mindössze 8 fő koronavírusos fertőzött ellátást igénybe vevő izolálását és gondozását látta el az átmeneti otthon, akiknek elkülönítését saját lakóterükben meg tudták oldani. Az izolálás időszaka az alapvető óvintézkedések betartása mellett problémamentesen zajlott.

Iskolai felzárkóztató programon belül az intézmény munkatársai a hatósági karantén alá helyezett tanulók digitális távoktatásában folyamatosan segítséget nyújtottak a tananyag feldolgozásában, a házi feladat elkészítésében és feltöltésében. Az átmeneti otthon a gyerekek számára szükség szerint internet hozzáférést, digitális eszközöket (laptop, asztali számítógép) biztosított. A szülőket segítették a digitális rendszerben történő böngészés elsajátításában, tananyag, betegség esetén orvosi-és szülői igazolások feltöltésében, a gyermekeket érintő események nyomon követésében és a pedagógusokkal történő kapcsolattartásban az internet világában. A gyermekek oktatása és az iskolai tananyagok számonkérése különböző platformokon valósult meg, amelyek megismerése és megértése, használata fokozott odafigyelést igényelt az intézmény munkatársai részéről.

A Családok Átmeneti Otthonának mindennapi feladatellátásában a 2022-es év nem csak a világjárvány, hanem az *energia válság tekintetében* is jelentős változásokat teremtett. A világban végbemenő folyamatok felhívták a figyelmet az energiatakarékosság fontosságára. Ennek következtében fontos lépések bevezetése vált szükségessé a Családok Átmeneti Otthonának működése területén. Az intézményben kidolgozott eljárásrendnek megfelelően a különböző szervezeti egységek használaton kívüli időszakában 7 óra és 15.30 közötti a világítást lekapcsolták. A fűtés tekintetében a hőfokszabályzók 20-21 C°-ra kerültek beállításra, melyeket a munkatársak naponta három alkalommal ellenőriztek.

A 2022-es évben a világban kialakult helyzet megváltoztatta az emberek gondolkodását, az energiafelhasználás terén, mely változásokat a továbbiakban is fenn kell tartani. Ennek a gondolkodásmódnak és változásoknak a megtartása mentén kíván az Átmeneti Otthon a továbbiakban is működni.

5.2.2 Gyermekek Átmeneti Otthona

A Nyíregyházi Gyermekek Átmeneti Otthona 1999-ben kezdte meg munkáját az elsők között Magyarországon, jelenleg a Nyíregyházi Gyermekek Jóléti Alapellátási Intézmény egységeként 2016-tól működik.

A gyermek átmeneti gondozását ideiglenes jelleggel teljeskörűen látja el, ha a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő ezt kéri. Az ellátás az átmeneti gondozás alapjául szolgáló ok fennállásáig, vagy legfeljebb tizenkét hónapig vehető igénybe, mely indokolt esetben a szülő, vagy törvényes képviselő kérésére hat hónappal meghosszabbítható.

A Nyíregyházi Gyermekek Átmeneti Otthona 16 férőhellyel működő intézmény. Ellátási területe Nyíregyháza, valamint ellátási szerződés alapján Ibrány, Kálmánháza, Nagycserkesz, Napkor, Paszab, Tiszatelek települések közigazgatási területei.

Az intézmény feladata, célja, alapelvei:

A Gyermekek Átmeneti Otthona az ideiglenesen nehéz helyzetbe került családok gyermekeit látja el átmeneti jelleggel. Az intézményben végzett munka célja, hogy a gyermek érdekében a lehető legoptimálisabb döntés kerüljön meghatározásra, a feladatmegosztások felvázolásával, valamint csökkentse azokat a gyermeket ért sérüléseket, melyek a családból való kiemelés során érik. Felkészíti az ott dolgozókat a gyermek fogadására, segíti a szülőt a kialakult helyzet elfogadására, az együttműködésre és annak megértésére, hogy fontos a gyermek mindennapi életében való folyamatos részvétel.

Az intézmény arra törekszik, hogy a gyermek és a szülő ne veszítse el önállóságát, az őket érintő kérdésekben maguk döntsenek, az eljárás során való megbeszéléseken aktívan jelen legyenek. A

gyermek elhelyezése a Gyermek Átmeneti Otthonában megelőzi a nevelésbe vétel szükségességét.

A Gyermek Átmeneti Otthonában a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet értelmében biztosítottak a személyi feltételek, az előírt szakirányú végzettséggel mindannyian rendelkeznek:

- 1 fő szakmai vezető*/nevelő
- 1 fő gyermekvédelmi ügyintéző és családgondozó
- 1 fő gyermekvédelmi asszisztens
- 4 fő gyermekfelügyelő

Az intézmény munkatársai folyamatos szakmai továbbképzéseken vesznek részt. A szakmai team havi rendszerességgel tart megbeszélést, az „ATOSZ” Egyesület szakmai konzultációin rendszeres a részvétel, az éves jelzőrendszeri konferencián személyesen és online is jelen vannak, illetve a gyermekkel foglalkozó társintézményekkel is folyamatos a kapcsolattartás.

Az intézmény szakmai munkáját korszerű, tágas, akadálymentes, minden igényt kielégítő két szinten elhelyezkedő épületben 2-3 ágyas szobákkal, szintenként kényelmes nappalival, csoportszobákkal, szülők fogadására alkalmas helyiséggel rendelkező helyen végzik. Az otthon informatikai eszközökkel (asztali számítógép, nyomtatók, laptop, Wifi, router) jól ellátott, valamint egyéb technikai – mosógép, szárítógép, takarítógép, vasaló - eszközökkel is rendelkezik, mely eszközök a gyermekek teljes körű ellátásához elengedhetetlenül fontosak.

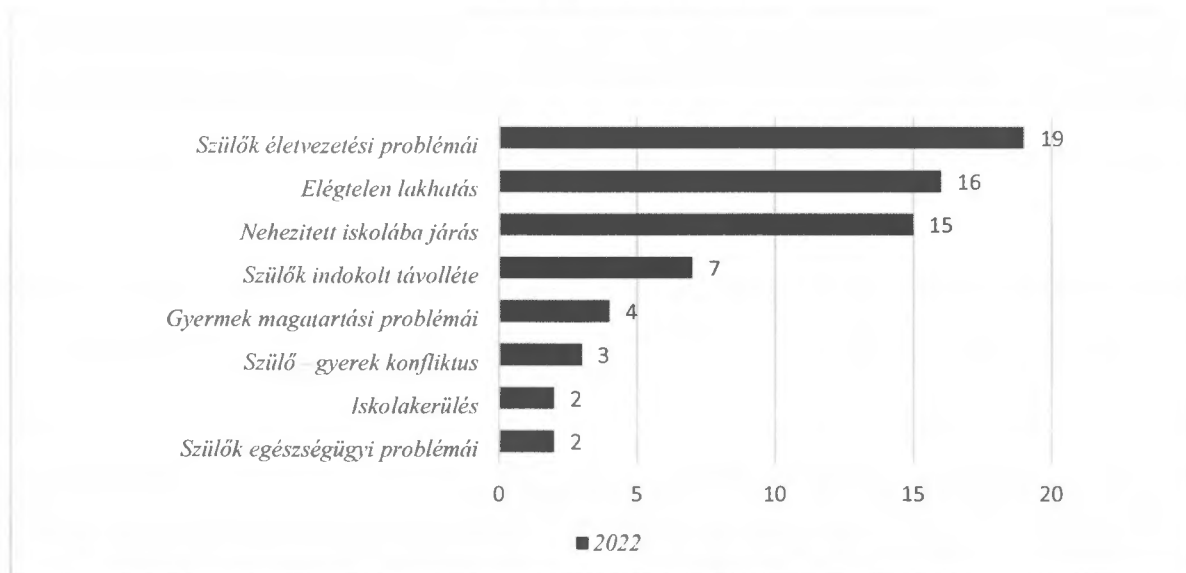
A gondozási, nevelési feladatok megvalósításának alapelvei:

- a gyermekek számára az *otthonosság megteremtése*
- a gyermekek személyiségének optimális fejlődésének, egyéni sajátosságainak, képességeinek a megfelelő kiaknázásának elősegítése, az *egyéni különbségek figyelembevételével*
- a *nyitottság* elve mentén elfogadó, demokratikus légkör biztosítása, világos, elérhető alapkövetelmény rendszerrel, figyelembe véve a gyermek családi, kulturális hagyományait
- fontos az *új normákhoz való közelítés*, amelyhez elengedhetetlenül fontos a szülőkkel való együttműködés
- a *kapcsolatkészség* fejlesztése, hogy a jövőben nyitott, az őszinte kapcsolatok kialakítására alkalmasak legyenek
- a *következetesség* elve mentén figyelembe kell venni a gyermek fizikai, értelmi érzelmi és erkölcsi fejlettségét és annak megfelelően történik a szabályok kialakítása
- a *tanulás segítése* kiemelt helyen szerepel
- a *sikeres teljesítmény megerősítése* során a kiemelkedő teljesítmény jutalmazása
- a *szabadidő hasznos eltöltése*

A Gyermek Átmeneti Otthonának kihasználtsága

Az otthonba bekerülési indokok továbbra is meglehetősen sokrétűek, több esetben az okok nem választhatóak el egymástól, mert a családok, a szülők és gyermekek egyszerre több problémát is magukban hordoznak.

A bekerülési okok 2022-ben



Forrás: Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény szakmai beszámoló, 2022.

2022-ben az elhelyezés igénylésekor továbbra is nagy számban a szülők életvezetési problémája jelenik meg, aminek több esetben megfigyelhető következménye az elégtelen lakhatás. Új bekerülési problémaként jelent meg a nehezített iskolába járás, ami abból következik, hogy a most bekerülő családok több kisebb gyermeket nevelnek és az eszköztelenség – pl. babakocsi - hiánya miatt Nyíregyháza bokortanyáiról nem tudják megoldani az iskolás gyermekek oktatási intézménybe való eljuttatását. Továbbra is nagy gondot jelent a családok számára a nem megfelelő anyagi forrás, ami a jelen gazdasági helyzetben még jobban felgyorsítja a családok perifériára való lecsúszását.

Az elmúlt években a világban kialakult feszült helyzet, valamint az energiahordozók és az élelmiszerek árának drasztikus emelkedése még tovább nehezítette a családok életét.

Jelenleg is több család életében jelen van, hogy az anya egyedül látja el gyermekeit, mert társa valamelyik Büntetés-végrehajtási Intézményben tölti jogos büntetését. Az intézménybe történő bekerülési okok között még mindig jelentős számban fordul elő a szülő indokolt távolléte, mely a szülők munkarendje és az oktatási-nevelési intézmények nyitva tartásának különbözőségéből adódik. A gyermekek magatartási problémái, valamint a szülő-gyermek konfliktus az elmúlt évben visszaszorulni látszik, de teljesen nem tűnt el. Az elmúlt két évben a gyermeket ért fizikai-és/vagy szexuális bántalmazás miatt történő felvételre nem került sor, bár ennek ellenére nem lehet kijelenteni, hogy nincs jelen. Sokszor csak évek múltán kerülnek napvilágra. Ezért szükséges a szakemberek részéről a még nagyobb odafigyelés, tapintat diszkréció, valamint a jelzőrendszeri munkatársak tagjai között még nagyobb együttműködést kíván.

2022-ben 4941 gondozási nap teljesült, 24 gyermek – 6-18 év közötti - teljes körű ellátásáról gondoskodott az intézmény, ami átlagosan havi 14 gyermek gondozását és 84,40 %-os kihasználtságot eredményezett (11. táblázat).

22. táblázat

Gondozásban részesült gyermekek száma, havonkénti bontásban

Időszak	Gondozási napok	Ellátottak száma fő	Kihasználtság %
Január	363	12	75,00
Február	336	12	75,00
Március	372	12	75,00
Április	455	15	93,75
Május	488	16	100,00
Június	405	13	81,25
Július	372	12	75,00
Augusztus	332	11	68,75
Szeptember	425	14	87,50
Október	447	14	87,50
November	450	15	93,75
December	496	16	100,00
	4941	14	84,40

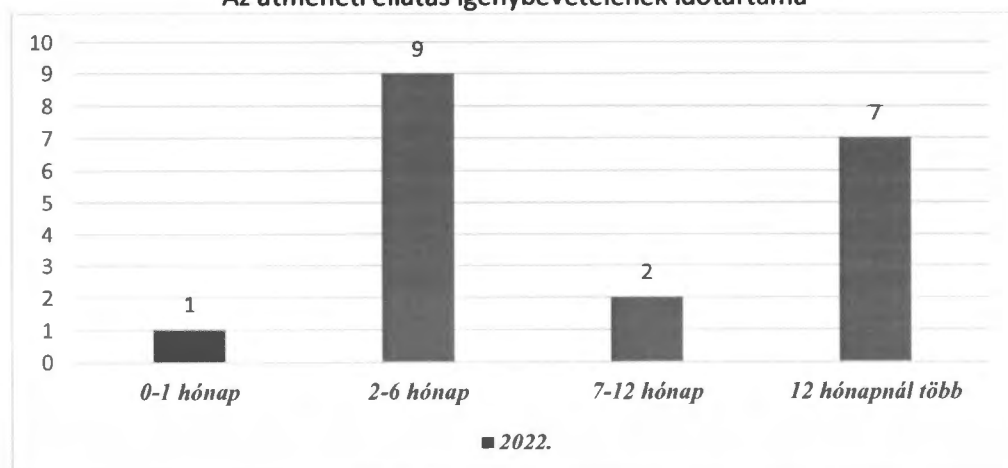
Forrás: Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény szakmai beszámoló, 2022.

Az Átmeneti Otthon kihasználtsága a tavalyi évben folyamatosan 50% felett volt, decemberre el is érte a maximális létszámot. A téli időszakban nehezebb helyzetbe kerülnek a családok, hiszen sok munkáltató nem tekinti őket stabil munkaerőnek, úgy gondolják, hogy az esetenként több gyermek ellátása a szülő munkahelyi teljesítményére negatívan hat ki. Különösen rossz helyzetben vannak a gyermeküket egyedül nevelő anyák.

A bekerüléstől számított gondozási idő hosszát a probléma összetettsége befolyásolja. A fő cél az, hogy a bekerülő gyermekek minél hamarabb visszakerülhessenek a családjukba. A szülők indokolt távolléte (munkavállalása) miatt is növekszik a bent tartózkodási idő, mert a munkaidő-beosztás nem teszi lehetővé a gyermek felügyeletét. A gondozási idő elhúzódása a szülő életvezetési problémája miatt abból keletkezik, hogy a mélyen berögzült hibás fontossági sorrendet a helyes irányba tereljék az átmeneti otthon szakemberei a családsegítőkkal és az esetmenedzserekkel. A szülők lakhatási gondjaikat csak a várostól kieső, nehezen megközelíthető borkor tanyákon tudják az esetek nagy részében megoldani, ezért nehezen tudják megoldani az oktatási-nevelési intézménybe való eljutást a gyerekeknek.

7. ábra

Az átmeneti ellátás igénybevételének időtartama



Forrás: Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény szakmai beszámoló, 2022.

2022-ben krízishelyezésre nem került sor. Több hónapot meghaladó gondozásokra 7 gyermek esetében került sor. A 2023. évre 16 gyermek gondozása nyúlik át.

Az átmeneti gondozás eredményességét az mutatja meg, hogy mennyi gyermeket sikerül hazagondozni. Egyértelmű, hogy az otthonból való hazakerülés nagymértékben függ az előzőekben már taglalt bekerülési indokoktól és a jól megtervezett kivitelezett, gondozás folyamatától.

23. táblázat

Év	Összes gondozott	Újként bekerülők száma	Kikerülők száma			Összesen
			családba	szakellátásba	Egyéb	
2021.	25	11	12	2	2	16
2022.	35	24	19	0	0	19

Forrás: Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény szakmai beszámoló, 2022.

2022-ben az újként bekerülők száma növekedést mutat, a kikerülők száma közel azonos volt 2021-ben és 2022-ben. Az elmúlt két évet összehasonlítva az átmeneti gondozásból kikerült gyermekek közül mindannyian a bekerülési ok megszűnése után visszamehettek családjukhoz.

A világban zajló események az intézmény működésére is hatással voltak az elmúlt esztendőben. Covid megbetegedés már nem volt, azonban a korábban a védekezéssel kapcsolatos előírások megtartásra kerültek. Új kihívás jelent meg 2022. évben az energiahordozók árának megemelkedése kapcsán, mely az intézmény működésére is hatással volt. Különböző energiatakarékosági intézkedések kerültek bevezetésre, melyeket a dolgozók megismertek és magukra nézve kötelezően vették.

6. A FELÜGYELETI SZERVEK ÁLTAL GYÁMCHATÓSÁGI, GYERMEKVÉDELMI TERÜLETEN VÉGZETT SZAKMAI ELLENŐRZÉSEK TAPASZTALATAINAK, TOVÁBBÁ A GYERMEKJÓLÉTI ÉS GYERMEKVÉDELMI SZOLGÁLTATÓ TEVÉKENYSÉGET VÉGZŐK ELLENŐRZÉSÉNEK ALKALMÁVAL TETT MEGÁLLAPÍTÁSOK BEMUTATÁSA

A 15-16. számú táblázatban a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézményben és a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központban lefolytatott belső és külső ellenőrzések összefoglalása található.

Belső és külső szervek által történő ellenőrzések és azok eredményei a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézményben

Külső szervek által végzett ellenőrzések

Külső ellenőrző szerv megnevezése	Az ellenőrzés tárgya, célja	Az ellenőrzés főbb megállapítása	Az ellenőrzés javaslatai	Az ellenőrzés megállapításainak hasznosulása érdekében tett intézkedések, illetve az intézkedések elmaradásának okai
D. és F. Konzulting Kft.	Tűzvédelmi szabályzat ismertetése, tűzvédelmi ellenőrzés	Hiányosságot nem tapasztaltak.	Nem történt javaslat.	Nem volt szükséges.
Spinkler Kft.	Tűzoltó készülékek és tűzoltó-vízforrások felülvizsgálata, ellenőrzése.	Hiányosságot nem tapasztaltak.	Nem történt javaslat.	Nem volt szükséges.
Tűzmegeelőzés Tűz-, Munka-, Környezetvédelmi, Tanácsadó, Szolgáltató és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság	Munkavédelmi szemle tartása, tűzoltó készülékek ellenőrzése	Hiányosságokat nem tapasztaltak.	Nem történt javaslat.	Nem volt szükséges.
Energo Line Kft.	Érintésvédelmi szabványossági felülvizsgálat	Hiányosságot nem tapasztaltak.	Nem történt javaslat.	Nem volt szükséges.
OTIS Felvonó Kft.	Lépcsőjáró berendezés éves ellenőrzése, fővizsgálat	Hiányosságot nem tapasztaltak.	Nem történt javaslat.	Nem volt szükséges.
Kéményseprőipari Kft.	Égéstermék-elvezetők ellenőrzése, szükség szerinti tisztítása	Hiányosságot nem tapasztalt	Nem történt javaslat	Nem volt szükséges

Az ellenőrzés tárgya, célja	Az ellenőrzés főbb megállapítása	Az ellenőrzés javaslatai	Az ellenőrzés megállapításainak hasznosulása érdekében tett intézkedések, illetve az intézkedések elmaradásának okai
A családgondozás, átmeneti gondozás ideje alatt vezetett adminisztráció. A gyermekeink védelmében elnevezésű adatlaprendszer 235/1997.(XII.17.) Korm.rendelet alapján - ÁTG-1, ÁTG-2, ÁTG-3, ÁTG-4, Törzslap ellenőrzése.	Az adatlapok vezetése pontos, hiánytalan, a határidők betartása megtörténik. A szakemberek a családgondozás során végzett feladatokat, rendkívüli történéseket feljegyzésen és adatlapon dokumentálják, amelyek az előző évben tapasztaltakhoz mérten egységessé váltak.	Nem történt javaslat.	
A Gyermekeink védelmében elnevezésű Országos Információs Rendszer bevezetését követően valamennyi az átmeneti gondozás során alkalmazott és adatlap ellenőrzése.	A családgondozók az adatlapokat az elektronikus adminisztrációs rendszerben vezetik, vezetői jóváhagyás minden esetben megtörténik. Az adatlapok szakmai tartalma megfelelő, egységes rendszer kialakult. Rendszer hiba esetén a családgondozók írásos formában hibabejelentést küldenek a Magyar Államkincstár felé.	Rendszer hiba esetén továbbra is javasolt hitelt érdemlő módon a hibajelentések megküldése az érintett hatóságok felé, illetve javasolt a szervezett online szakmai egyeztetéseken a szakmai vezető mellett részt venni.	Nem volt szükséges
A családok átmeneti otthonában dolgozó munkatársak szakmai és belső adminisztratív munkájának ellenőrzése.	Az átmeneti otthon munkatársainak belső adminisztrációja egységessé vált.	A kialakított egységes belső adminisztráció fenntartása érdekében szakmai képzések, megbeszélések fenn tartása, belső adminisztráció napi szinten történő nyomon követése.	A szakmai vezető havonta egy alkalommal a team tagjai részére, két hetente pedig a családgondozó munkatársak részére szakmai megbeszélést tart, amelynek keretében belső szakmai képzést, esetmegbeszélést vezet. Az iratanyagokat, hivatalos levelezéseket átolvassa, azt követően az irattári példányt aláírásával igazolva továbbítja a központi irattár részére.

192

A jelenléti ívek napi vezetésének ellenőrzése.	A jelenléti ívek vezetése pontos és megfelelő.	Nem történt javaslat.	Nem volt szükséges.
KENYSZI-ben megjelenő adatok, az elektronikus adminisztrációs rendszerben szolgáltatott adatok és az intézmény által vezetett igénybevevői nyilvántartás összehangjának vizsgálata, ellenőrzése.	Az adatszolgáltatási felületeken az igénybe vételek adatai nincsenek összhangban. Az elektronikus adminisztrációs rendszerben rögzített adatok rendszerhiba miatt nem jelennek meg a KENYSZI felületén, ezért a TEVADMIN rendszerben nem a tényleges adatokat találhatók.	Továbbra is havonta javasolt az átmeneti otthon által vezetett és dokumentált, az ellátottak által igénybe vett ellátási napok számának összeegyeztetése a KENYSZI rendszerben rögzített igénybe vételi napok számával.	Nem volt szükséges.
A Családok Átmeneti Otthona kialakított kontrollrendszerének, kontrollkörnyezetének felülvizsgálata, ellenőrzése.	Az intézmény által kialakított kontroll rendszer és kontroll környezet aktualizálása hiányos, további részletezéseket, főfolyamatok, alfolyamatok meghatározását teszi szükségessé.	A kialakított kontroll rendszer és kontroll környezet aktualizálása a napi munkafolyamatok függvényében indokolt, fő-és alfolyamatok kiegészítésével, további konkrét feladatok és felelősök és határidők rögzítésével, gyermekvédelmi információs rendszer kiegészítésével.	Az intézmény szabályzatainak megfelelően kiegészítésre került a belső kontroll rendszer, a kockázatértékelés, nyomvonal, kockázati térkép, monitoring, az adott alfolyamatokon belül egyes tevékenységek, feladatok felelősei megnevezésre kerültek, a tartalmi elemek a gyermekvédelmi információs rendszerrel kiegészültek.
Továbbképzési terv, nyilvántartás ellenőrzése.	A továbbképzési terv a jogszabályi változásoknak megfelelően aktualizált. A munkavállalók 2022.12.31-ig képzési kötelezettségüknek eleget tettek.	Nem történt javaslat.	Nem volt szükséges.

Forrás: Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény szakmai beszámoló, 2022.

Belső és külső szervek által történő ellenőrzések és azok eredményei a Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központban

Külső ellenőrző szerv megnevezése	Az ellenőrzés tárgya, célja	Az ellenőrzés főbb megállapítása	Az ellenőrzés javaslatai	Az ellenőrzés megállapításainak hasznosulása érdekében tett intézkedések, illetve az intézkedések elmaradásának okai
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya	Az Intézmény Központjában valamint telephelyein nyújtott család- és gyermekjóléti szolgálat, család- és gyermekjóléti központ szolgáltatás működésének hatósági ellenőrzése.	A Déli telephely és a Huszár telepi Telephely címe vonatkozásában a szervezeti és működési szabályzatban, a szakmai programban valamint az alapító okiratban feltüntetett adatok nem egyeznek a szolgáltatói nyilvántartás hatályos adataival, melyre tekintettel vagy a fent nevezett dokumentumokat szükséges aktualizálni vagy a szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett adatok módosítását kell kérelmezni.	A feltárt hiányosságok alapján módosítjuk az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a szakmai programot, valamint módosítjuk a megállapítások alapján a szükséges dokumentumokat. Frissítjük a működési nyilvántartás adatait, a munkaköri leírásokat, elkészítjük a hiányzó megállapodást.	A hiányosságok pótlására 2 hónap áll rendelkezésre, melynek határideje: 2023. március 11.
		A család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait ellátó szakmai egység vezetésével 1 fő családsegítőt kell megbízni.		

A család- és gyermekjóléti központ feladatait ellátó szakmai egység dolgozói közül ki kell jelölni egy főt a járási jelzőrendszeri tanácsadói feladatok ellátására.

Valamennyi dolgozó adatait működési nyilvántartásba kell venni.

A munkaruha külön jogszabályban előírtaknak megfelelő juttatásáról és nyilvántartásáról.

A hatályos jogszabályi előírásokra tekintettel a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ a kórházi szociális munka ellátása céljából gondoskodik a helyi egészségügyi Intézménnyel történő megállapodás megkötéséről. Írásbeli megállapodásban szükséges rögzíteni a kórházi szociális munka biztosításának kereteit, valamint az együttműködés módját.

Nyíregyháza MJV Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztály	Az Intézményi szabályzatok felülvizsgálata	Az elkészített szabályzatok és eljárásrendek nagyrésze felülvizsgált, aktualizált, a szabályzatok általános formai és tartalmi megfelelőségében néhány hiányosságot állapított meg az ellenőrzés. 6 szabályzat kivételével a jogszabályokban előírt, működést, gazdálkodást, szakmai feladatellátás szabályszerű kereteit biztosító belső szabályzatok rendelkezésre állnak.	A szabályzatok tartalmi és formai hiányosságainak javítása szükséges (megismerési nyilatkozatok pótlása) a hiányzó szabályzatok megalkotása, bevezetése, feladatok, felelősök meghatározása.	Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok a szabályzatokban kiegészítésre kerültek.
Energo Line Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Erősáramú villamos berendezések biztonságtechnikai felülvizsgálata.	Hiányosságot nem tapasztaltak	Nem történt javaslat	Nem volt szükséges

Nyír-Tűz Kft.	Tűzvédelmi szabályzat, Munkavédelmi kockázatfelmérés és értékelés szabályzat, Egyéni védőeszközök, védőfelszerelések, védőruhák juttatásának rendje, Munkavédelmi szabályzat, Kémiai kockázatbecslés és értékelés szabályzat, Munkaköri alkalmassági vizsgálatok rendje felülvizsgálata	Hiányosságot nem tapasztaltak, az aktualizálások megtörténtek.	Nem történt javaslat	Nem volt szükséges
Tűszi Kft.	Tűzoltó készülékek felülvizsgálata, ellenőrzése	Hiányosságot nem tapasztaltak	Nem történt javaslat	Nem volt szükséges
Nyír-Tűz Kft.	Tűz- és munkavédelmi oktatás	Hiányosságot nem tapasztaltak	Nem történt javaslat	Nem volt szükséges

Forrás: Nyíregyházi Család-és Gyermejkölési Központ, 2022.

Ellenőrzött szervezeti egység	Az ellenőrzés tárgya, célja	Az ellenőrzés főbb megállapítása	Az ellenőrzés javaslatai	Az ellenőrzés megállapításainak hasznosulása érdekében tett intézkedések, illetve az intézkedések elmaradásának okai
Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ - belső ellenőrzés	A Szolgálat szakmai egységben dolgozó szakemberek szakmai munkájának ellenőrzése az esetdokumentáción keresztül	A munkavállalók megfelelő dokumentációs anyagot használnak, a szakmai munka felépítése tükröződik az adminisztrációban. Az egyes esetek hiányosságai az esetdokumentációban rögzítésre kerültek	A GYRV rendszer hiányosságai, hibái miatt még szükséges a papír alapú dokumentáció egyes folyamatokban	Továbbképzések nyomon követése a GYVR rendszer kapcsán
Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ - belső ellenőrzés	A szolgálat szakmai egységben dolgozók továbbképzési kötelezettség teljesítésének vizsgálata	A munkatársak a rendelkezésre álló lehetőségek szerint a munkakörhöz kötött illetve a szabadon választható képzéseket teljesítették	Nem történt javaslat	Nem volt szükséges
Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ - belső ellenőrzés	A Központ szakmai egységben dolgozó szakemberek szakmai munkájának ellenőrzése az esetdokumentáción keresztül	A munkavállalók megfelelő dokumentációs anyagot használnak, a szakmai munka felépítése tükröződik az adminisztrációban. Az egyes esetek hiányosságai az esetdokumentációban rögzítésre kerültek	A GYRV rendszer hiányosságai, hibái miatt még szükséges a papír alapú dokumentáció egyes folyamatokban	Nem volt szükséges
Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ - belső ellenőrzés	A Központ szakmai egységben dolgozók továbbképzési kötelezettség teljesítésének vizsgálata	A munkatársak a rendelkezésre álló lehetőségek szerint a munkakörhöz kötött illetve a szabadon választható képzéseket teljesítették	Nem történt javaslat	Nem volt szükséges

Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ - belső ellenőrzés	A 370/2011. (XII.31.) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló Kormányrendelet alapján az Intézmény ellenőrzési nyomvonalának felülvizsgálata	Az ellenőrzési nyomvonal valamint kockázatkezelés aktualizálása, felülvizsgálata	Az integritást sértő események, panaszkezelés, ajándékok egyéb előnyök elfogadásával történő kiegészítés	A hiányosságok alapján a módosítások végrehajtása
Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ - belső ellenőrzés	A jelenléti ívek napi szintű vezetésének, a kiküldetési rendelvevények töltésének valamint a készpénzigénylés elszámolásának ellenőrzése	Hiányosságot nem tapasztaltunk	Nem történt javaslat	Nem volt szükséges
Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ - belső ellenőrzés	A képzési- és szabadságolási terv ellenőrzése	Hiányosságot nem tapasztaltunk	Nem történt javaslat	Nem volt szükséges

Forrás: Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ, 2022.

7. A BŰNMEGELŐZÉSI PROGRAM FŐBB PONTJAINAK BEMUTATÁSA (AMENNYIBEN A TELEPÜLÉSEN KÉSZÜLT ILYEN PROGRAM), VALAMINT A GYERMEKKORÚ ÉS A FIATALKORÚ BŰNELKÖVETŐK SZÁMÁNAK AZ ÁLTALUK ELKÖVETETT BŰNCSELEKMÉNYEK SZÁMÁNAK, A BŰNELKÖVETÉS OKAINAK BEMUTATÁSA.

A bűnelkövetések tekintetében a legfontosabb feladat a megelőzés, azaz a prevenció.

A köznevelési intézményekben 2022-ben, a Talentum Alapítvány, a Egészségfejlesztési Iroda Nyíregyházi Járás, a Nyíregyházi Rendőrkapitányság és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr-főkapitányság, valamint a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ végzett jelentős prevenciós munkát.

Bűnmegelőzési tevékenységet végeznek a két legvesélyeztetettebb csoportban- gyermek-és időskorúak- a Nyíregyházi Rendőr Főkapitányság munkatársai. A 2023. március 30. napján a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésen elfogadott beszámolójuk alapján 1 fő iskolai bűnmegelőzési tanácsadó lát el feladatot két középiskolában. Az ifjúság körében prevencióként előadásokat, bemutatókat tartanak. A korosztályoknak megfelelően különböző programokat indítottak el:

- az iskolai erőszak és az internet veszélyeivel kapcsolatos figyelemfelhívás is megjelent az ifjúságvédelmi témakörben tartott 117 előadáson, amelyeken összesen 4950 diák vett részt.
- drogprevenciós előadások osztályfőnöki órák keretében történő megtartására 118 alkalommal került sor, amelyeken 510 tanuló vett részt. Az előadásokon többnyire a dizájner drogokról, a drogfogyasztás és a bűncselekmények kapcsolatáról és következményeiről volt szó.

Kínálatcsökkentési oldalról elmondható, hogy az új pszichoaktív anyaggal visszaélés tekintetében a megelőző év 12 esetéhez viszonyítva 2022-ben 10 eljárást indítottak, 92,3 %-ról 91,7 %-ra változott a nyomozati, és 85,7 %-ról 80,0%-ra csökkenő felderítési eredményességgel.

Kábítószer birtoklás, fogyasztás kapcsán a 2021-ben a 70 esettel szemben 2022. évben 84 eljárás indult. A nyomozási (92,1 %-ról 97,6 %-ra) és a felderítési (74,1 %-ról 93,6 %-ra) eredményesség növekedett.

Az Önkormányzat, a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ, valamint civil szervezetek együttműködéséből fakadóan egy *pilot program* indult a 2022/2023-as tanév során.

A program célja a kortárssegítés népszerűsítése és kortárs segítő mentorprogramok elindítása városunk köznevelési intézményeiben. A gyerekek kompetensek a saját problémájuk, helyzetünk feltárásában, ezért támogatni és képezni kell őket, hogy aktivitásuk növekedjen, kommunikációjuk és ismereteik gazdagodjon, ezzel elősegítve a jó iskolai légkör és közösségek kialakulását. A kortárssegítés terén aktív fiatalok preventív szereplőkké válhatnak a köznevelési intézményekben megjelenő olyan ártalmas, veszélyeztető jelenségekkel szemben, mint például a kortársbántalmazás, a káros szenvedélyek elterjedése.

2022-ben már a város hét óvodájában indítottak Ovi-Zsaru programot, amelyet főleg a nagycsoportos óvodások számára szerveznek és a program keretében bűn- és balesetmegelőzési tanácsokkal ismertetik meg az óvodásokat, a D.A.D.A. elnevezésű programot pedig az iskolákban szervezik, amely a fiatalokra leselkedő veszélyhelyzet felismerését célzó program.

A cél, hogy az általános és középiskolákban tevékenyen és hatékonyan tudjanak hozzájárulni a bűnmegelőzési ismeretek tanulók részére történő eljuttatásához, a diákok tudatosságának fokozásához a prevenció területén.

8. A TELEPÜLÉSI ÖNKORMÁNYZAT ÉS A CIVIL SZERVEZETEK KÖZÖTTI EGYÜTTMŰKÖDÉS KERETÉBEN MILYEN FELADATOK, SZOLGÁLTATÁSOK ELLÁTÁSÁBAN VESZNEK RÉSZT CIVIL SZERVEZETEK (ALAPELLÁTÁS, SZAKELLÁTÁS, SZABADIDŐS PROGRAMOK, DROGPREVENCIÓ STB.).

A gyermekjóléti feladatokat az önkormányzat a Gyvt. alapján más szervvel, személlyel kötött ellátási szerződés útján, illetve társulásban is biztosíthatja. Nyíregyházán a gyermekek napközbeni ellátásában és átmeneti elhelyezésében ellátási szerződés alapján egyházi és nem állami szerv is részt vesz.

Az egészségfejlesztés és kábítószer-megelőzés területén a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Kábítószer Egyeztető Fóruma lát el koordináló, megelőző feladatokat több szakmai szervezettel együttműködve.

8.1 ALTERNATÍV NAPKÖZBENI ELLÁTÁS

A gyermekek napközbeni ellátásának formája az **alternatív napközbeni ellátás**, a célcsoport az általános iskolai korosztály. Alapvető jellemzője, hogy gyermekjóléti, gyermekvédelmi tevékenység kapcsolódik hozzá. Elsősorban olyan helyzetekben indokolt, amikor az iskolai napközi nem működik, illetve azon túl igény jelentkezik a gyermekek felügyeletének és együttes foglalkoztatásának, fejlesztésének biztosítására, vagy nincs tanítás az iskolákban. Az ellátást a Periféria Egyesület működteti a város területén. Az Egyesület az ellátási szerződés alapján minden évben beszámolót készít az előző évben végzett tevékenységéről. A 2022. évben végzett szakmai tevékenységről a Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság a 2023. április 25-i ülésén számolt be részletesen.

A szolgáltatás nyújtásának helyszíne 2022. évben az Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Szőlőskerti Angol Kéttannyelvű Tagintézménye és a Gyermekek Átmeneti Otthona, mely Nyíregyháza, Kollégium u. 54. szám alatt található. A szolgáltatás szakmai területei az ifjúsági közösségfejlesztés, egyéni és csoportos szociális munka, valamint a prevenció és a fejlesztés. Célja a hátrányos helyzetű, tanulási, magatartási, kapcsolatteremtési és beilleszkedési problémákkal küzdő gyerekek, fiatalok elérése, problémáik azonosítása, valamint számukra célzott segítségnyújtás.

Az iskolában fejlesztő, kézműves, egészségmegőrző foglalkozásokat, szabadidős programokat, mozi klubokat és egyéni képzéseket tartottak, amelyeken heti rendszerességgel az 1-7. osztályos tanulók vettek részt. A foglalkozások célja, hogy a résztvevő gyermekek csoportot alkossanak, egymást elfogadják, a feladatok megvalósítása során kreativitásuk, kitartásuk, pontosságuk fejlődjön.

8.2 GYERMEKEK ÁTMENETI ELHELYEZÉSE

A **gyermekek átmeneti elhelyezésének** bemutatásánál utaltunk arra, hogy az önkormányzati feladatellátás mellett nem állami és egyházi szervezettel kötött ellátási szerződés alapján más fenntartó is nyújt szolgáltatást a város területén. A Magyarországi Evangélikus Egyház által fenntartott Családok Átmeneti Otthona és a Magyar Vöröskereszt Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szervezete által fenntartott Családok Átmeneti Otthona biztosít átmeneti elhelyezést a szülő és gyermeke számára.

Az előző intézményt az Oltalom Szeretetszolgálat- Magyar Evangélikus Egyház Fenntartásában működő integrált típusú intézmény-keretében működik. Az intézmény 40 engedélyezett férőhellyel biztosítja a szülő és gyermeke számára az együttes elhelyezést. Elmondható, hogy az előző évekhez hasonlóan közel 100%-os kihasználtsággal működött az otthon. 2022 évben az intézményben 31 felnőtt, 10 férfi és 21 nő lakott és 59 gyermek számára biztosították a gyermekjóléti alapellátás keretében a szolgáltatásokat.

Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele önkéntes alapon történik, de előfordul, hogy a gyermek családban tartásának egyetlen lehetséges útja, hogy a szülő igénybe vegye az ellátást. A legtöbb család a felvételi kérelem benyújtásakor a lakhatási problémát jelöli meg bekerülési okként, azonban előfordul, hogy súlyos krízis helyzet, családon belüli erőszak, életvezetési problémák miatt veszik igénybe a szolgáltatást.

A Magyar Vöröskereszt Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szervezete ellátási szerződés alapján „Félutas” Kiléptető Házat működtet.

A speciális intézmény- félutas ház- valamennyi szolgáltatásával, a szakmai személyzet hozzáállásával járul hozzá a célcsoport önálló életvitelének kialakításához, asszertív magatartásának fejlesztéséhez.

A félutas házak legfontosabb ellátási eleme a lakhatás biztosítása, ugyanakkor az itt élőket ugyanúgy, mint ahogy a krízisközpontok klienseit jogász, pszichológus és egyéb, a kapcsolati erőszak témájában jártas professzionális szakember is segíti.

A krízisközpontok kiegészítő szolgáltatásként működő félutas házak célja, hogy azon, a krízisellátásból kikerülő családok, egyének számára biztosítsa a teljes újra kezdés lehetőségét, akik a hozzátartozók közötti erőszak (párkapcsolati erőszak, gyermekbántalmazás, illetve a háztartáson belül a rokonok, családtagok által elkövetett erőszak) miatt eredeti lakóhelyüket, életterületüket elhagyni kényszerültek, de saját életük rendezésében már jelentős részeredményeket értek el. További cél, hogy ezen eredmények megtarthatóak, és a re-integráció érdekében tovább vihetőek legyenek.

Az intézményben már második éve egy édesanya él két gyermekével.

8.3 DROGSTRATÉGIA, DROGPREVENCIÓ:

A gyermekjóléti szolgálatok a Kábítószerügyi Egyeztető Fórummal (KEF) együttműködve a drogproblémák kialakulásának megfékezése, illetve hatékony kezelése érdekében lát el feladatokat. Nemcsak a közvetlenül a problémás személy, hanem a család és a hozzátartozók számára is szakszerű beavatkozást, tanácsadást biztosít. Egészen kiskortól kezdik a prevenciót a korosztály sajátosságainak figyelembevételével. Ebben nyújt segítséget a KEF mellett több szervezet is, pl: Talentum Alapítvány, Rendőrkapitányság, Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság Védőnői Hálózata.

A kidolgozása egy meghatározott cselekvési terven keresztül zajlik, amit a 2022-25 év közötti drogprobléma visszaszorítása érdekében elfogadott városi stratégia tartalmaz. A stratégia rövid és hosszútávú célokat fogalmaz meg prevenció, kínálatcsökkentési és kezelés-ellátási terven keresztül. A cél, hogy a megvalósult tevékenységeken – programok, képzések, ismeretterjesztő filmek, kortárs csoportok, szakmai konferenciák, - keresztül az érintett személy, közösség vagy csoport alkalmazkodó képessége, együttműködése növelésével, stresszel szemben álló képességének és megküzdési képességének fejlesztésével, önbizalom és önismeret erősítésével képesek legyenek fejlődni, jó döntéseket hozni. Legyenek képesek lelki egyensúlyuk megóvására, társas viselkedésük szabályozására, a konfliktusok kezelésére. Ezek oly módon hatnak (hathatnak) az egészségre, hogy nem válnak szerhasználóvá, vagy a már használók körében legális és illegális szerek használatát csökkenthetik. Probléma, hogy a különböző kábítószeres használat a hatóságok előtt sokszor rejtve maradnak, hiszen a fogyasztók maguk is arra törekednek, hogy ne lepleződjenek le.

8.4 CIVIL SZERVEZETEK TÁMOGATÁSA

Az Önkormányzat a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 24/2008. (IV.29.) önkormányzati rendelete alapján a civil szervezetek programjainak megvalósítását támogatja.

A civil szervezetek- alapítványok, egyesületek, non-profit szervezetek jelentős szerepet töltenek be a társadalmi életben, így Nyíregyházán is. Az általuk felvállalt tevékenységek, szolgáltatások a társadalmi szükségletek kielégítésben, a közösségek megerősítésében, az érdekképviselésben alapvető fontosságúak az állami szektor mellett. A szervezetek tevékenységi köre leginkább a kultúra, az oktatás, szabadidő, sport és a szociális ellátás területén kiemelkedő a többi tevékenységi körhöz képest.

A pályázat keretében a szociális, egészségügyi és köznevelési tevékenységet végző önszerveződő közösségek (egyesületek, alapítványok) nyújthattak be pályázatot karácsonyi programok lebonyolítására.

2022-ben a generációk együttműködését segítő pályázati felhívásra 97 db pályázat érkezett. A szervezetek számára megítélt támogatás összege összesen 7 500 000 Ft volt.

9. JÖVŐRE VONATKOZÓ JAVASLATOK, CÉLOK MEGHATÁROZÁSA A GYVT. ELŐÍRÁSAI ALAPJÁN (MILYEN ELLÁTÁSOKRA ÉS INTÉZMÉNYEKRE LENNE SZÜKSÉG A PROBLÉMÁK HATÉKONYABB KEZELÉSE ÉRDEKÉBEN, GYERMEKVÉDELMI PREVENCIÓS ELKÉPZELÉSEK)

A gyermekvédelmi tevékenységről szóló éves értékelés az elvégzett feladatok számbavételét és a jövő irányvonalainak meghatározását szolgálja. A települési önkormányzatoknak alapvetően az alapellátás biztosítása a feladat. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata a beszámolóban kifejtettek szerint biztosítja valamennyi, jogszabályban meghatározott feladatát, valamint több támogatást, szolgáltatást, programot önként, a lakossági igények alapján nyújt.

A pénzbeli és természetbeni ellátásokról szóló fejezetben látható, hogy több támogatást az önkormányzat rendeletében meghatározott módon biztosít. Figyelve a megjelenő igényeket – melyeket a társadalmi, gazdasági változások jelentősen befolyásolnak – újabb és újabb támogatásokat vezetünk be. 2023-ban a rendkívüli települési támogatás keretébe tartozó étkezési térítési díjtámogatást vezette be az önkormányzat azon családok részére, akik legfeljebb kettő általános iskolai vagy nappali munkarendű középiskolai tanuló taníttatásáról gondoskodnak és ingyenes vagy kedvezményes étkezésre egyéb jogcímen nem jogosultak. Ennek célja kettős: egyrészt a gyermek étkezésének biztosításához való hozzájárulás, másrészt a családok támogatása. A támogatást április 1-től, folyamatosan lehet igénybe venni.

A szolgáltatások között a nyári szünet idejére szóló szabadidős programok, gyermekfelügyelet fontos a családok szempontjából. Az önkormányzat évről-évre hagyományyszerűen megszervezi a nyári napközis táborot. Ugyanakkor fontos és a jövőre vonatkozó kihívás is, hogy a gyermeki és szülői igényeknek is megfelelően a táborozási lehetőségek megújuljanak. Ez a törekvés jelenik meg abban, hogy idén új tábor helyszínek vannak; a Digitális Tudásközpont (Nyíregyháza, Rákóczi u. 5.) a robotika és a programozás iránt elkötelezett felsős tanulók (5-6-7-8. osztály) számára kínál táborozási lehetőséget 5 héten keresztül, míg a Nyíregyháza, Báthori u. 20. szám alatti Nyírvidék Tábor a biológia, kémia és informatika iránt érdeklődőket várja 6 héten keresztül.

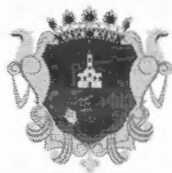
A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében biztosított óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység hatékonyságát növeli a kortárssegítő folyamatok kiterjesztése városunk köznevelési intézményeiben. 2022-ben a Nyíregyházi Tankerületi Központ által működtetett Nyíregyházi Kölcsey Ferenc Gimnáziumban és az Észak Agrárszakképzési Centrum fenntartásában működő Lippai János Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskolában indult el a program, 2023-ban további iskolák csatlakoztak a kezdeményezéshez.

Programunk hosszútávú célja a kortárssegítők folyamatos támogatása és mentorálása, ismereteik bővítése és a cselekvő ifjúsági közösségek létrejöttének elősegítése. A folyamat során a szakmaközi kapcsolatok javulásával és a segítő szakemberek kompetenciájának növekedésével számolunk.

A gyermekjóléti szolgáltatások fejlesztése, az infrastrukturális feltételek javítása az önkormányzati célkitűzések között szerepelnek. Az elmúlt években folyamatosan újultak meg a gyermekjóléti intézmények. Folyamatban levő fejlesztés a TOP-6.2.1-19-NY1-2019-00001 azonosítószámú projekt keretében megvalósuló "Új bölcsődei férőhelyek kialakítása Nyíregyházán" című projekt. A pályázat beadása 2019. december 30-án történt, majd 2020. március 27-én részesült pozitív elbírálásban. 2020. május 20-án került aláírásra a Támogatói szerződés. A támogatás összege bruttó 599.750.00 Ft

A projekt egyik infrastrukturális eleme a vízpermetezők kialakítása volt. A beruházás nettó 19.529.550 Ft-ból valósult meg 2021 július 09.-én. Az egyes bölcsődékben 3 vagy 4 db vízpermetező került telepítésre. Az érintett bölcsődék az alábbiak: 16. sz. Aprajafalva, 12. sz. Babaház, 10. sz. Katica és az 5. sz. Őzike Bölcsőde.

A projekt másik, egyben fő infrastrukturális eleme a Honvéd utcán új bölcsődei szolgáltatás létrehozása. A Honvéd utcán egy meglévő, eddig használaton kívüli bölcsőde épület átalakítása, felújítása és bővítése eredményeképpen egy 36 fős, új bölcsődei szolgáltatás fog létrejönni. A kivitelezési szerződés 2023. február 10-én került aláírásra a HARCON ÉPÍTÉS Építőipari Kft-vel. A kivitelezés nettó 349.493.712.-Ft-ból valósul meg. A munkaterület 2023 február 16-án került átadásra a vállalkozó részére és a szerződés szerint 6 hónap a kivitelezés idő. A kivitelezés tervezetten 2023. augusztus 16-án fejeződik be, melyet követően egy 30 napos műszaki átadás kezdődik, azaz a véghatáridő 2023. szeptember 16. A leendő 36 férőhelyes bölcsőde tálalókonyhával lesz felszerelve, megújításra kerül az udvar, a kert, a kerítés, belső parkolók kerülnek kialakításra és az épület akadálymentes lesz. Ezen idő alatt beszerzésre kerülnek a bölcsőde működéséhez szükséges eszközök is, úgy mint udvari játszótéri elemek és bútorok, működéshez szükséges játékok, bútorok, konyhai, irodai, informatikai és kerti műszaki eszközök, konyhai bútorok és használati eszközök és textiliák.



NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

583

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/2133-1/2023.

Ügyintéző: Dr. Fischer Nándor

Előterjesztés

– Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűléséhez –

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 rendelet módosítására

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

Véleményezi:

- Szociális, Egészségügyi, és Sport Bizottság
- Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság





Tisztelt Közgyűlés!

Magyarország Alaptörvényének XIX. Cikk (1) és (2) bekezdése alapján Magyarország arra törekszik, hogy minden állampolgárának szociális biztonságot nyújtson. Anyaság, betegség, rokkantság, özvegység, árvaság és önhibáján kívül bekövetkezett munkanélküliség esetén minden magyar állampolgár törvényben meghatározott támogatásra jogosult. Magyarország a szociális biztonságot az (1) bekezdés szerinti és más rászorulóknak esetében a szociális intézmények és intézkedések rendszerével valósítja meg.

Az Alaptörvény 32. cikke értelmében a helyi önkormányzat a helyi közügyek intézése körében törvény keretei között rendeletet alkot. Ennek keretein belül feladatkörében eljárva a helyi önkormányzat törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, illetve törvényben kapott felhatalmazás alapján alkot rendeletet.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 22/2021. (VI.25.) számú, a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által az egyes szociális rászorultságtól függetlenül nyújtott pénzbeli és természetbeni ellátási formákról szóló rendelete (a továbbiakban: Ör.) tartalmazza az Önkormányzat által univerzális jelleggel nyújtott egyes támogatási formákat (tanszertámogatás, karácsonyi támogatás), amelyek függetlenek a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (valamint a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben foglalt, az állam és az önkormányzat által kötelezően biztosítandó egyes pénzbeli és természetbeni szociális és gyermekvédelmi ellátásoktól).

A fenti támogatási formákon felül az Ör. az egyes szociális rászorultságtól független pénzbeli ellátási formák keretein belül tartalmazza az Önkormányzat által a létfenntartást veszélyeztető, különös méltánylást érdemlő élethelyzetbe került személyek részére nyújtható támogatás részletszabályait is.

Az Ör. 2. § (3) bekezdése szerint karácsonyi támogatás évente egy alkalommal, 3.000.- Ft összegben, természetbeni ellátásként, külön kérelem benyújtása nélkül állapítható meg.

Az elmúlt évek világgazdasági-gazdasági folyamatai okán szükségessé vált a karácsonyi támogatás összegének emelése annak érdekében, hogy a támogatás az elkövetkezőkben is az eddigiekben megszokott minőségben és színvonalon kerülhessen folyósításra az arra jogosultak részére. Az emelés mértékére a rendelet-tervezetben foglaltak szerint teszünk javaslatot. Ezen felül a támogatásra jogosultak vonatkozásában technikai jellegű módosítás eszközölésére teszünk javaslatot.

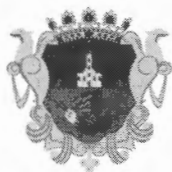
Mindezen okokra való tekintettel kérjük a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést, és az abban foglalt rendelet-tervezetet megtárgyalni és elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2023.05.17.

Tisztelettel:

Tóthné Csatlós Ildikó
osztályvezető





1. számú melléklet a SZOC/2133-1/2023. számú előterjesztéshez

Tájékoztató az előzetes hatásvizsgálat eredményéről

I. A jogszabály megalkotásának szükségessége

A rendelet megalkotása az elmúlt időszak piaci-gazdasági folyamatai, és az élelmiszerárak drasztikus emelkedése miatt indokolt. A rendelet megalkotásával a karácsonyi támogatásként nyújtott karácsonyi csomagra fordított összeg kerül emelésre, a piaci viszonyokhoz igazodva.

II. A rendelet társadalmi, gazdasági és költségvetési hatásai

A rendelet megalkotásának következtében a karácsonyi támogatás az előző években megszokott színvonalon kerülhet folyósításra az arra jogosult személyek részére. A támogatás javasolt, emelt mértéke a költségvetésben tervezetten rendelkezésre áll. A rendeletalkotás elmaradása esetén kétséges, hogy a támogatást a korábbi években megszokott, magas színvonalon lehetne folyósítani.

III. A rendelet adminisztratív terheket befolyásoló hatásai

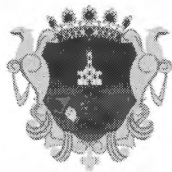
A rendelet megalkotása az adminisztratív terheket nem befolyásolja.

IV. A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

V. Környezeti és egészségügyi következményei

Hatásai nem mérhetők.



2. számú melléklet a SZOC/2133-1/2023. előterjesztéshez

RENDELET-TERVEZET

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSÉNEK

...../.... (.....)

ö n k o r m á n y z a t i r e n d e l e t e

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 rendelet módosításáról

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében eljárva, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 13. § (1) bekezdés 8a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

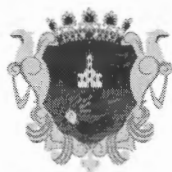
1.§ (1) Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által az egyes szociális rászorultságtól függetlenül nyújtott pénzbeli és természetbeni ellátási formákról szóló 22/2021. (VI.25.) számú önkormányzati rendeletének (a továbbiakban: Ör.) 2. § (2) bekezdésének b) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„b) öregségi teljes-vagy résznyugdíjra vagy időskorúak járadékára vagy korbetöltöttként szolgálati járandóságra, vagy korbetöltöttként rokkantsági ellátásra saját jogcímen jogosult, vagy a reá irányadó nyugdíjkorhatárt betöltött személy hozzátartozói nyugellátásra jogosult, és”

(2) Az Ör. 2. § (3) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„(3) A karácsonyi támogatás évente egy alkalommal 4.000.- Ft összegben, természetbeni ellátásként, külön kérelem benyújtása nélkül állapítható meg.”

2. § Jelen rendelet 2023. június 1. napján lép hatályba, és az azt követő napon hatályát veszti.



Indoklás 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 rendelet módosítására

I. Általános indokolás

A rendelet megalkotása az elmúlt időszak piaci-gazdasági folyamatai, és az élelmiszerárak drasztikus emelkedése miatt indokolt. A rendelet megalkotásával a karácsonyi támogatásként nyújtott karácsonyi csomagra fordított összeg kerül emelésre, a megváltozott piaci viszonyokhoz igazodva.

II. Részletes indokolás

1. §

A karácsonyi támogatás mértékével nagyságával, valamint a jogosultak körével kapcsolatos technikai jellegű rendelkezéseket tartalmaz.

2. §

Hatálybalépéssel és hatályvesztéssel kapcsolatos rendelkezéseket tartalmaz.



**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/2119-2/2023.

Ügyintéző: Dr. Fischer Nándor

Előterjesztés

– a Közgyűléshez –

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott óvodák alapító okiratainak
módosítására**

.....
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:
Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság
Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság





Tisztelt Közgyűlés!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Nkt.) 4. § 11. pontja értelmében intézményátstrukturizálásnak minősül minden olyan fenntartói döntés, amely az alapító okirat, szakmai alapidokumentum 21. § (3) bekezdés c)–j) pontjában felsoroltak bármelyikének módosulásával jár, kivéve a jogszabályváltozásból eredő módosítást és az olyan vagyont érintő döntést, amely vagyon a feladatellátáshoz a továbbiakban nem szükséges.

Az Nkt. 21. § (3) bekezdése alapján a köznevelési intézmény alapító okirata, illetve szakmai alapidokumentuma tartalmazza többek között a nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek- vagy tanulólétszámot alapfeladatonkénti és munkarendenkénti bontásban.

Az Nkt. 83. § (2) bekezdés a) pontja értelmében a fenntartó dönt a köznevelési intézmény átszervezéséről, amely döntést az Nkt. a 84. § (7) bekezdés d) pontja szerint legkésőbb az intézkedés tervezett végrehajtása éve májusának utolsó munkanapjáig kell meghoznia. Az Nkt. 84. § (3) bekezdése szerint a fenntartó - a július-augusztus hónapok kivételével - nevelési évben óvodát nem szervezhet át, nem szüntethet meg, óvodai csoportot nem szervezhet át, és nem szüntethet meg, az óvoda feladatait nem változtathatja meg.

A Tündérváros Keleti Óvoda 2023.05.11. napján kelt levelében kérte, hogy a Nefelejcs Tagintézményben maximálisan felvehető gyermeklétszám 84 főről 90 főre kerüljön módosításra az intézmény alapidokumentumaiban. Indokolásában kifejtette, hogy a 2023/2024-es nevelési év előkészítése során körzetileg a tagintézményhez tartozó gyerekek száma magasabb, mint a jelenlegi férőhelyek száma, így a maximálisan felvehető gyermeklétszám emelése szükséges.

Az óvodai beiratkozások alapján a Gyermek Ház Déli Óvoda, valamint az Eszterlánc Északi Óvoda vonatkozásában a határozat-tervezet mellékleteiben foglaltak szerint teszünk javaslatot az intézmények egyes tagintézményeinek maximálisan felvehető gyermeklétszámainak megállapítására.

A fenntartó az Nkt. 83. § (4) bekezdése alapján az átszervezésnek minősülő alapító okirat módosításról kikérte az intézmény alkalmazotti közössége és a szülői szervezet véleményét.

Az Nkt. 84. § (7) bekezdése alapján az alapító okirat módosítása jogszerűen akkor lehetséges, ha az erre vonatkozó döntést a hatáskör gyakorlója május utolsó munkanapjáig legkésőbb 2023.05.31-ig meghozza.

A fentiek alapján kérjük a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2023. május 17.

Tóthné Csatlós Ildikó
Tóthné Csatlós Ildikó
osztályvezető





Melléklet a SZOC/2119-2/2023. számú előterjesztéshez

HATÁROZAT – TERVEZET

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

...../2023.(V.25.)

h a t á r o z a t a

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott óvodák
alapító okiratainak módosításáról**

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta, s az abban foglaltak alapján

- 1./ a Tündéerkert Keleti Óvoda hatályos alapító okiratának módosító okiratát az 1. számú melléklet, egységes szerkezetű alapító okiratát a 2. számú melléklet szerint,
- 2./ a Gyermek Ház Déli Óvoda hatályos alapító okiratának módosító okiratát a 3. számú melléklet, egységes szerkezetű alapító okiratát a 4. számú melléklet szerint,
- 3./ az Eszterlánc Északi Óvoda hatályos alapító okiratának módosító okiratát az 5. számú melléklet, egységes szerkezetű alapító okiratát a 6. számú melléklet szerint jóváhagyja.

Nyíregyháza, 2023. május 25.

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

A határozatról értesülnek:

- 1./ A Közgyűlés tagjai
- 2./ A címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
- 3./ Tündéerkert Keleti Óvoda
- 4./ Gyermek Ház Déli Óvoda
- 5./ Eszterlánc Északi Óvoda
- 6./ Irattár



1. számú melléklet a Közgyűlés __/2023. (V.25.) számú határozatához

Okirat száma: SZOC/2119-4/2023.

Módosító okirat

A Tündérkert Keleti Óvoda Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere által 2020.06.19. napján kiadott, SZOC/3939-36/2020. 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 .../2023. (V. 25.) / számú határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 6.3. pontja 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	Óvodai nevelés		260 fő
2	4400 Nyíregyháza, Koszorú utca 10.	Óvodai nevelés		56 fő
3	4451 Nyíregyháza, Élet utca 30.	Óvodai nevelés		56 fő
4	Tündérkert Keleti Óvoda Ligeti Tagintézmény	Óvodai nevelés		120 fő
5	Tündérkert Keleti Óvoda Kikelet Tagintézmény	Óvodai nevelés		224 fő
6	Tündérkert Keleti Óvoda Nefelejcs Tagintézmény	Óvodai nevelés		90 fő
7	Tündérkert Keleti Óvoda Margaréta Tagintézmény	Óvodai nevelés		240 fő
8	Tündérkert Keleti Óvoda Százszorszép Tagintézmény	Óvodai nevelés		168 fő
9	Tündérkert Keleti Óvoda Orgonasíp Tagintézmény	Óvodai nevelés		90 fő

Jelen módosító okiratot 2023.07.01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Nyíregyháza, 2023. " időbélyeg szerint"

P.H.

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

2. sz. melléklet a Közgyűlés __/2023. (V.25.) számú határozatához

Okirat száma: SZOC/2119-5/2023

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) bekezdése alapján a Tündérmkert 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: Tündérmkert 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.

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
1	Szászszorszép 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 CX. 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.

Gyermekeitkeztetés: 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.

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	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	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 bízta 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 közalkalmazotti 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	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. 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 Eszterlanc Északi Óvoda (4400 Nyíregyháza, Tas utca 1-3.) látja el.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Tündérmkert Keleti Óvoda Ligeti Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Liszt Ferenc utca 32-34.
2	Tündérmkert Keleti Óvoda Kikelet Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 25.
3	Tündérmkert Keleti Óvoda Nefelejcs Tagintézmény	4551 Nyíregyháza, Deák Ferenc utca 2.
4	Tündérmkert 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	4400 Nyíregyháza, Czuczor Gergely utca 2.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Tündérkert Keleti Óvoda	Óvodai nevelés		260 fő
2	4400 Nyíregyháza, Koszorú utca 10.	Óvodai nevelés		56 fő
3	4451 Nyíregyháza, Élet utca 30.	Óvodai nevelés		56 fő
4	Tündérkert Keleti Óvoda Ligeti Tagintézmény	Óvodai nevelés		120 fő
5	Tündérkert Keleti Óvoda Kikelet Tagintézmény	Óvodai nevelés		224 fő
6	Tündérkert Keleti Óvoda Nefelejcs Tagintézmény	Óvodai nevelés		90 fő
7	Tündérkert Keleti Óvoda Margaréta Tagintézmény	Óvodai nevelés		240 fő
8	Tündérkert Keleti Óvoda Százszorszép Tagintézmény	Óvodai nevelés		168 fő
9	Tündérkert Keleti Óvoda Orgonasíp Tagintézmény	Óvodai nevelés		90 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
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

3. számú melléklet a Közgyűlés __/2023. (V.25.) számú határozatához

Okirat száma: SZOC/2119-6/2023.

Módosító okirat

A Gyermek Ház Déli Óvoda Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere által 2021.06.04. napján kiadott, SZOC/3515-9/2021. 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/2023. (V. 25.) / számú határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 6.3. pontja 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	Gyermek Ház Déli Óvoda	Óvodai nevelés		220 fő
2	Gyermek Ház Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény	Óvodai nevelés		112 fő
3	4246 Nyíregyháza, Bajcsy- Zsilinszky utca 12.	Óvodai nevelés		45 fő
4	4400 Nyíregyháza, Rozsrétkori út 15-17.	Óvodai nevelés		45 fő
5	4400 Nyíregyháza, Kassa utca 25 - 27.	Óvodai nevelés		60 fő
6	4400 Nyíregyháza, Mandabokori út 23/A.	Óvodai nevelés		30 fő
7	4433 Nyíregyháza, Furulya utca 3.	Óvodai nevelés		20 fő
8	Gyermek Ház Déli Óvoda Manóvár tagintézmény	Óvodai nevelés		90 fő
9	Gyermek Ház Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény	Óvodai nevelés		60 fő
10	Gyermek Ház Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény	Óvodai nevelés		150 fő

11	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény	Óvodai nevelés		90 fő
12	Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény	Óvodai nevelés		180 fő

Jelen módosító okiratot 2023.07.01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Nyíregyháza, 2023. " időbélyeg szerint"

P.H.

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Okirat száma: SZOC/2119-7/2023.

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.

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 CXCV. 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	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
5	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 közalkalmazotti 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	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. 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 Eszterlanc 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.
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	Óvodai nevelés		220 fő
2	Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény	Óvodai nevelés		112 fő
3	4246 Nyíregyháza, Bajcsy- Zsilinszky utca 12.	Óvodai nevelés		45 fő
4	4400 Nyíregyháza, Rozsrétbokori út 15-17.	Óvodai nevelés		45 fő
5	4400 Nyíregyháza, Kassa utca 25 - 27.	Óvodai nevelés		60 fő
6	4400 Nyíregyháza, Mandabokori út 23/A.	Óvodai nevelés		30 fő
7	4433 Nyíregyháza, Furulya utca 3.	Óvodai nevelés		20 fő
8	Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár tagintézmény	Óvodai nevelés		90 fő
9	Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény	Óvodai nevelés		60 fő
10	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény	Óvodai nevelés		150 fő
11	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény	Óvodai nevelés		90 fő
12	Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény	Óvodai nevelés		180 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, Rozsrétkokori 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

5. számú melléklet a Közgyűlés __/2023. (V.25.) számú határozatához

Okirat száma: SZOC/2119-8/2023

Módosító okirat

Az Eszterlánc Északi Óvoda Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése által 2022.06.27. napján kiadott, SZOC/2540-5/2023. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján – Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése __/2023.(V.25.) számú határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 6.3. pontja 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	Eszterlánc Északi Óvoda	Óvodai nevelés		180 fő
2	Eszterlánc Északi Óvoda Gyermekmosoly Tagintézmény	Óvodai nevelés		90 fő
3	Eszterlánc Északi Óvoda Homokvár Tagintézmény	Óvodai nevelés		140 fő
4	4481 Nyíregyháza, Posta utca 2.	Óvodai nevelés		40 fő
5	Eszterlánc Északi Óvoda Gyöngyszem Tagintézmény	Óvodai nevelés		180 fő
6	Eszterlánc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézmény	Óvodai nevelés		120 fő
7	Eszterlánc Északi Óvoda Kerekerdő Tagintézmény	Óvodai nevelés		150 fő
8	Eszterlánc Északi Óvoda Napsugár Tagintézmény	Óvodai nevelés		120 fő
9	Eszterlánc Északi Óvoda Nyitnikék Tagintézmény	Óvodai nevelés		150 fő

Jelen módosító okiratot 2023.07.01. napjától kell alkalmazni.

Handwritten signature

Kelt: Nyíregyháza, 2023. " időbélyegző szerint "

P.H.

dr. Kovács Ferenc
polgármester

6. számú melléklet a Közgyűlés __/2023. (V.25.) számú határozatához

Okirat száma: SZOC/2119-9/2023.

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) bekezdése alapján az Eszterlánc Északi Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Eszterlánc Északi Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Tas utca 1-3.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		4481 Nyíregyháza, Posta utca 2.

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	Nyitnikék Óvoda	4481 Nyíregyháza, Kertész utca 15.
2	Kerekerdő Óvoda	4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31.
3	Napsugár Óvoda	4400 Nyíregyháza, Stadion út 32/A.

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 CXCV. 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.

Gyermekeitkeztetés: 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.

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	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	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 közalkalmazotti 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	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. 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 önálló gazdasági szervezettel rendelkezik, előirányzatai felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel bír. Ellátja továbbá a Gyermekek Háza Déli Óvoda (4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.), a Búzaszem Nyugati Óvoda (4400 Nyíregyháza, Búza utca 7-17.), és a Tündéerkert Keleti Óvoda (4400 Nyíregyháza, Kert köz 8.) gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Eszterlánc Északi Óvoda Gyermekmosoly Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Etel köz 11-13.
2	Eszterlánc Északi Óvoda Homokvár Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Homok sor 15.

3	Eszterlánc Északi Óvoda Gyöngyszem Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Krúdy Gyula utca 27.
4	Eszterlánc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézmény	4432 Nyíregyháza, Kollégium utca 50.-54
5	Eszterlánc Északi Óvoda Kerekerdő Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31.
6	Eszterlánc Északi Óvoda Napsugár Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Stadion utca 32/a
7	Eszterlánc Északi Óvoda Nyitnikék Tagintézmény	4481 Nyíregyháza, Kertész utca 15.

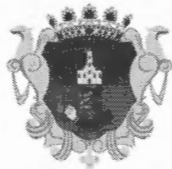
6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Eszterlánc Északi Óvoda	Óvodai nevelés		180 fő
2	Eszterlánc Északi Óvoda Gyermekmosoly Tagintézmény	Óvodai nevelés		90 fő
3	Eszterlánc Északi Óvoda Homokvár Tagintézmény	Óvodai nevelés		140 fő
4	4481 Nyíregyháza, Posta utca 2.	Óvodai nevelés		40 fő
5	Eszterlánc Északi Óvoda Gyöngyszem Tagintézmény	Óvodai nevelés		180 fő
6	Eszterlánc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézmény	Óvodai nevelés		120 fő
7	Eszterlánc Északi Óvoda Kerekerdő Tagintézmény	Óvodai nevelés		150 fő
8	Eszterlánc Északi Óvoda Napsugár Tagintézmény	Óvodai nevelés		120 fő
9	Eszterlánc Északi Óvoda Nyitnikék Tagintézmény	Óvodai nevelés		150 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, Tas utca 1-3.	2263/73	használat joga	óvoda
2	4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31.	2067	használat joga	óvoda
3	4481 Nyíregyháza, Kertész utca 15.	13043/1	használat joga	óvoda
4	4400 Nyíregyháza, Stadion utca 32/a	1395	használat joga	óvoda

5	4400 Nyíregyháza, Etel köz 11-13.	2263/81	használat joga	óvoda
6	4400 Nyíregyháza, Homok sor 15.	1917/1	használat joga	óvoda
7	4481 Nyíregyháza, Posta utca 2.	0176/1	használat joga	óvoda
8	4400 Nyíregyháza, Krúdy Gyula utca 27.	1863/4	használat joga	óvoda
9	4432 Nyíregyháza, Kollégium utca 50.-54.	16004	használat joga	óvoda



**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/2129-1/2023.

Ügyintéző: Dr. Fischer Nándor

Előterjesztés

– Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűléséhez –

Előterjesztés a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Alapító Okiratának és Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

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

Véleményezi:

- Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság
- Jogi, Ügyrendi és Etikai 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 az energiaválság miatt szükséges intézkedésekről szóló tájékoztató tudomásul vételéről, valamint a kapcsolódó döntések meghozataláról szóló 157/2022. (X.27.) számú határozatával számos egyéb kérdés mellett döntött többek között arról, hogy a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ által a Dália utca 1. szám alatt működő nappali ellátás (7. sz. Idősek Klubja) a továbbiakban ideiglenesen a Huszár tér 2/A. címen működik tovább.

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 Áht. 9. § b) pontja alapján a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása a Közgyűlés hatásköre, az intézmény szakmai programjának és mellékleteinek elfogadására pedig a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályairól szóló 26/2019.(XI.20.) önkormányzati rendelet 2. melléklet II. 11.6. pontja által biztosított jogkörében eljárva a Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság jogosult átruházott hatáskörben.

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, telephelyeit, irányító szervének vagy felügyeleti szervének megnevezését, székhelyét, illetve közfeladatát, alaptevékenységét, ezek kormányzati funkció szerinti megjelölését és főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolását.

A fenti döntésben kapott felhatalmazás alapján Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere 4/2023. (IV.12.) számú határozatával döntött a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ egyes intézményeinek újrainvitásáról.

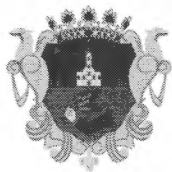
Az energiaválság miatt meghozott ideiglenes változások kivezetése miatt szükségessé vált azoknak az intézmény alapító okiratában, illetve szervezeti és működési szabályzatában történő átvezetése, így kérjük a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztésben és annak mellékletében foglalt határozat-tervezetet megtárgyalni, és elfogadni szíveskedjenek.

Nyíregyháza, 2023. május 17.

Tisztelettel:

Tóthné Csatlós Ildikó
Tóthné Csatlós Ildikó
osztályvezető





Melléklet a SZOC/ 2129-1/2023. számú előterjesztéshez

Határozat – tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÖZGYŰLÉSÉNEK

...../2023.(V.25.)

h a t á r o z a t a

**A Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Alapító Okiratának és
Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról**

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta, és az abban foglaltak alapján

- 1./ a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Alapító okiratának Módosító okiratát az 1. számú melléklet, egységes szerkezetű Alapító okiratát a 2. számú melléklet szerint jóváhagyja,
- 2./ a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ (4400 Nyíregyháza, Vécsey Köz 2.) Szervezeti és Működési Szabályzatát a 3. számú melléklet szerint elfogadja, záradékolására Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesterét felhatalmazza.

Nyíregyháza, 2023. május 25.

A határozatról értesülnek:

1. A Közgyűlés tagjai
2. A Címzetes Főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
3. Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ
4. Irattár

1. sz. melléklet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének .../2023. (.....) számú határozatához

Okirat száma: SZOC/2129-5/2023

Módosító okirat

A Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése által 2022.12.09. napján kiadott, SZOC/2624-22/2022 számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján –a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének .../2023. (....) számú határozatára figyelemmel –a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.2.2. pontjában, a telephelyek megjelölését tartalmazó táblázat helyébe az alábbi táblázat kerül:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	1.sz. Idősek Klubja	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.
2	2.sz. Idősek Klubja	4551 Nyíregyháza, Fő út 3.
3	3.sz. Idősek Klubja	4400 Nyíregyháza, Csaló köz 11. – 13.
4	6.sz. Idősek Klubja	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 31.
5	7.sz. Idősek Klubja	4400 Nyíregyháza, Dália út 1.
6	9.sz. Idősek Klubja	4400 Nyíregyháza, Család utca 11.
7	Nyírszőlősi Idősek Klubja	4432 Nyíregyháza, Kollégium utca 56.
8	Családias Elhelyezést Nyújtó Idősek Otthona	4400 Nyíregyháza, Pacsirta utca 29-35.
9	Családias Elhelyezést Nyújtó Idősek Otthona	4551 Nyíregyháza, Rozsnyai utca 8.
10	Őz utcai telephely	4400 Nyíregyháza, Őz utca 16.
11	Kék Szirom Lakóotthon	4400 Nyíregyháza, Újszőlő utca 21-23.

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Nyíregyháza, Időbélyegző szerint

P.H.

Dr. Kovács Ferenc
polgármester



Okirat száma: SZOC/2129-6/2023

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	1.sz. Idősek Klubja	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.
2	2.sz. Idősek Klubja	4551 Nyíregyháza, Fő út 3.
3	3.sz. Idősek Klubja	4400 Nyíregyháza, Csaló köz 11. – 13.
4	6.sz. Idősek Klubja	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 31.
5	7.sz. Idősek Klubja	4400 Nyíregyháza, Dália út 1.
6	9.sz. Idősek Klubja	4400 Nyíregyháza, Család utca 11.
7	Nyírszőlősi Idősek Klubja	4432 Nyíregyháza, Kollégium utca 56.
8	Családias Elhelyezést Nyújtó Idősek Otthona	4400 Nyíregyháza, Pacsirta utca 29-35.
9	Családias Elhelyezést Nyújtó Idősek Otthona	4551 Nyíregyháza, Rozsnyai utca 8.
10	Őz utcai telephely	4400 Nyíregyháza, Őz utca 16.
11	Kék Szirom Lakóotthon	4400 Nyíregyháza, Újszőlő utca 21-23.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013.01.01.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Szociális Gondozási Központ	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.

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:

- Szociális étkeztetés / Szt. 62. § /

Feladata gondoskodni azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

- Házi segítségnyújtás / Szt. 63. § /

Feladata gondoskodni azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak, valamint azokról, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek.

- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás / Szt. 65. § /

Feladata a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú, vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása.

- Közösségi ellátások / Szt. 65/A. § / A pszichiátriai betegek lakókörnyezetben történő gondozása, gyógyulásuk és rehabilitációjuk elősegítése

- Támogató szolgálat / Szt. 65/C. § /

A fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása.

- Nappali ellátás biztosítása / Szt. 65/F. § (1) bekezdés a) pont /

Feladata a 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére lehetőséget biztosítani a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, valamint igény szerint megszervezni az ellátottak napközbeni étkeztetését.

- Nappali ellátás / Szt. 65/F. § (1) bekezdés b) pontja / A tizennyolcadik életévüket betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek, illetve szenvedélybetegek napközbeni ellátása, alapvető higiéniai szükségleteinek kielégítése, igény szerint napközbeni étkeztetése.

- Nappali ellátás / Szt. 65/F. § (1) bekezdés c) pontja /

A harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos illetve autista személyek napközbeni ellátása, alapvető higiéniai szükségleteinek kielégítése, igény szerint napközbeni étkeztetése.

- Ápolást-gondozást nyújtó (idősek otthona) intézményi ellátás / Szt. 68. § /

Az idősek otthona a nyugdíjkorhatárt betöltött, illetve 18. életévet betöltött, de betegsége miatt önmagáról gondoskodni nem képes személyeknek az ápolását, gondozását végzik, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel.

Fejlesztő foglalkoztatás (99/B. §)

A fejlesztő foglalkoztatás célja a gondozási, fejlesztési, illetve rehabilitációs tervben foglaltak szerint az egyén egészségi állapotának, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő fejlesztési és foglalkoztatási szolgáltatás biztosítása útján, az egyén felkészítése az önálló munkavégzésre vagy a nyílt munkaerőpiacon történő elhelyezkedésre.

- Gyógyászati segédeszköz kölcsönzés

- Bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolás (60/2003. (X.20.) ESZCSM rendelet)

- Fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthoni ellátása /Szt. 85/A. § (3) a) ab)/

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	881000	Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Szociális étkeztetés, Házi segítségnyújtás, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, Községi ellátások, Támogató szolgálat, Nappali ellátás biztosítása, Ápolást-gondozást nyújtó (idősek otthona) intézményi ellátás, fejlesztő foglalkoztatás, Gyógyászati segédeszköz kölcsönzés, Bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolás. Az intézmény közfeladatait a jogszabályokban és belső szabályzatokban, valamint a szakmai dokumentumokban részletezettek szerint alaptevékenységként látja el.

A fenntartó ellátási szerződés keretében Nagycserkesz Község Önkormányzatától (4445 Nagycserkesz, Petőfi utca 10.), és Kálmánháza Község Önkormányzatától (4434 Kálmánháza, Nyíregyházi út 71.) átvállalta a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatás biztosítását.

A fenntartó ellátási szerződés keretében a Szociális és Gyermekevédelmi Főigazgatóságtól (1132 Budapest, Visegrádi utca 49.) átvállalta a fogyatékos személyek ápoló-gondozó lakóotthoni ellátás szolgáltatás biztosítását.

A fenntartó megállapodás keretein belül biztosítja a menekültek ideiglenes ellátását és támogatását.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
2	101110	Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás
3	101141	Pszichiátriai betegek nappali ellátása
4	101142	Szenvedélybetegek nappali ellátása
5	101143	Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása

6	101215	Fogyatékossgal élők ápoló-gondozó lakóotthoni ellátása
7	101221	Fogyatékossgal élők nappali ellátása
8	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
9	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
10	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
11	102031	Idősek nappali ellátása
12	102032	Demens betegek nappali ellátása
13	102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
14	107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
15	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
16	107052	Házi segítségnyújtás
17	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
18	107070	Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területe és ellátási szerződés keretében Kálmánháza Község és Nagycserkesz Község közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, illetve a megbízást visszavonja. Az egyéb munkáltatói jogokat a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól. A költségvetési szerv vezetője közalkalmazotti 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	közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
2	megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

Szervezeti és működési szabályzat

Nyíregyházi
Szociális Gondozási
Központ

2023.

Tartalomjegyzék

I.	FEJEZET	3
I.1.	Általános rendelkezések	3
I.2.	Az intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok	6
II.	FEJEZET	7
II.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	7
II.2.	Az SzMSz hatálya	7
II.3.	Az SzMSz elkészítésének rendje	7
II.4.	Az SzMSz nyilvánossága	7
III.	FEJEZET	8
Az intézmény szervezete és feladatai	8	
III.A.	Igazgató	8
III.B.	Adatvédelmi tisztviselő	10
III.1.	Központi igazgatási egység	11
III.1.1.	Ügykezelő-titkárnő	11
III.1.2.	Jogász (integritás tanácsadó/belső kontroll koordinátor)	12
III.1.3.	Humánpolitikai munkatárs	14
III.1.4.	Humánpolitikai ügyintéző	16
III.1.5.	Ügyvitelszervező	18
III.1.6.	Számlázási ügyintéző	20
III.1.7.	Mozgásterapeuta	20
III.2.	Szociális szakmai egységek	22
III.2.1.	Házi segítségnyújtás szakmai egység	22
III.2.1.A.	Szakmai egységvezető (esélyegyenlőségi referens)	22
III.2.1.1.	Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs	24
III.2.1.2.	Gondozó / Ápoló	25
III.2.2.	Idősek nappali ellátása szakmai egység	28
III.2.2.A.	Szakmai egységvezető (az igazgató helyettese)	28
III.2.2.1.	Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs	30
III.2.2.2.	Gondozó / Ápoló	32
III.2.2.3.	Orvos (pszichiáter szakorvos)	33
III.2.3.	Fogyatékosok nappali ellátása szakmai egység	34
III.2.3.A.	Szakmai egységvezető	34
III.2.3.1.	Fogyatékosok nappali ellátása	37
III.2.3.1.1.	Terápiás munkatárs	37
III.2.3.1.2.	Gondozó	38
III.2.3.1.3.	Takarító	39
III.2.3.2.	Fejlesztő foglalkoztatás	41
III.2.3.2.1.	Segítő	41
III.2.4.	Pszichiátriai betegek ellátása szakmai egység	43
III.2.4.A.	Szakmai egységvezető	43
III.2.4.1.	Pszichiátriai betegek nappali ellátása	45
III.2.4.1.1.	Terápiás munkatárs	45
III.2.4.1.2.	Orvos konzultáns (addiktológus szakorvos)	46
III.2.4.2.	Pszichiátriai betegek közösségi ellátása	47
III.2.4.2.1.	Szociális munkatárs/Terápiás munkatárs/Gondozó	47
III.2.4.2.2.	Orvos konzultáns (addiktológus szakorvos)	48
III.2.5.	Szenvedélybetegek nappali ellátása szakmai egység	49
III.2.5.A.	Szakmai egységvezető	49
III.2.5.1.	Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs / Gondozó	51
III.2.5.2.	Ügyfélszolgálati munkatárs	52
III.2.5.3.	Orvos konzultáns (addiktológus szakorvos)	53
III.2.6.	Támogató szolgálat szakmai egység	54
III.2.6.A.	Szakmai egységvezető	54
III.2.6.1.	Terápiás munkatárs	56

III.2.6.2. Gondozó.....	57
III.2.6.3. Segítő.....	58
III.2.7. Ápoló-gondozó célú lakóotthon szakmai egység	60
III.2.7.A. Szakmai egységvezető	60
III.2.7.1. Fejlesztő pedagógus.....	63
III.2.7.2. Ápoló.....	64
III.2.7.3. Gondozó.....	65
III.2.7.4. Segítő.....	66
III.2.7.5. Orvos.....	68
III.2.8. Idősek tartós bentlakásos ellátása szakmai egység.....	69
III.2.8.A. Szakmai egységvezető	69
III.2.8.1. Idősek otthonai.....	72
III.2.8.1.1. Szociális munkatárs	72
III.2.8.1.2. Vezető ápoló (igazgató)	73
III.2.8.1.3. Szakápolásért felelős ápoló.....	74
III.2.8.1.4. Részlegfelelős ápoló	75
III.2.8.1.5. Szakápoló / Ápoló.....	77
III.2.8.1.6. Gondozó.....	79
III.2.8.1.7. Foglalkoztatás-szervező.....	80
III.2.8.1.8. Takarító.....	81
III.2.8.1.9. Orvos (házi orvos)	82
III.2.8.1.10. Orvos (pszichiáter szakorvos).....	82
III.2.8.1.11. Gyógytornász.....	82
III.2.8.2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	83
III.2.8.2.1. Terápiás munkatárs	83
III.2.8.2.2. Gondozó.....	84
III.3. Üzemeltetési egység	86
III.3.1. Élelmezési csoport	86
III.3.1.A. Élelmezésvezető.....	86
III.3.1.1. Asszisztens.....	88
III.3.1.2. Szakács	89
III.3.1.3. Konyhai kisegítő / Konyhalány	90
III.3.1.4. Dietetikus.....	91
III.3.2. Műszaki-logisztikai csoport.....	92
III.3.2.A. Műszaki-logisztikai csoportvezető.....	92
III.3.2.1. Műszaki-logisztikai koordinátor	95
III.3.2.2. Műszaki, logisztikai munkatárs	96
III.3.2.3. Gépkocsivezető-udvari munkás (osztott munkakör)	98
III.3.2.4. Karbantartó-gépkocsivezető (osztott munkakör).....	99
III.3.2.5. Karbantartó-udvari munkás (osztott munkakör).....	100
III.3.2.6. Udvari munkás-gépkocsivezető (osztott munkakör).....	101
III.3.2.7. Udvari munkás.....	102
III.3.2.8. Mosodai alkalmazott – takarító (osztott munkakör).....	103
IV. FEJEZET	105
Az intézmény működési rendje.....	105
IV.1. A foglalkoztatással kapcsolatos szabályok.....	105
IV.1.1. A munkáltatói jogkör gyakorlásának módja.....	105
IV.1.2. Helyettesítés rendje	105
IV.1.3. A közalkalmazotti jogviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók személyi juttatási, külső személyi juttatásai rendje	105
IV.2. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje	105
IV.2.1. Az intézmény ügyiratkezelése.....	105
IV.2.2. Bélyegzők használata, kezelése.....	106
IV.3. Ellenőrzések rendje	106
IV.3.1. Belső ellenőrzés.....	106
IV.3.2. Külső ellenőrzés	107
IV.4. Értekezletek rendje	107
VI.4.1. Vezetői értekezlet	107

VI.4.2. Szakmai egység értekezlet.....	107
VI.4.3. Esetmegbeszélés.....	107
VI.4.4. Dolgozói munkaértekezlet.....	107
IV.5. Dolgozói érdekképviselő (Közalkalmazotti Tanács).....	107
IV.6. Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó költségvetési szerv	108
IV.7. Kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés, utalványozás rendje.....	108
IV.8. Adatszolgáltatás rendje	108
IV.9. Munkakörök átadása, átvétele	108
IV.10. Továbbképzések rendje	108
IV.11. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség rendje	109
IV.12. Adatkezelés, adatvédelem	109
ZÁRADÉK	109

I. FEJEZET

I.1. Általános rendelkezések

Az intézmény neve:	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ																																				
Székhelye:	Nyíregyháza, Vécsey köz 2. sz.																																				
Az alapító okirat kelte, száma:	/2021.(IX.30.) KGY számú határozata SZOC/1160-8/2021. (száma)																																				
Az alapítás időpontja:	2013.01.01. jogutódos alakulás (kiválás költségvetési szervből)																																				
Az intézmény fenntartója:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata																																				
Az intézmény működési területe:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területe valamennyi szolgáltatás és a szakosított ellátás esetében, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás kivételével. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátási területe Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nagycserkesz és Kálmánháza Községek közigazgatási területe.																																				
Az intézmény közfeladata:	Szociális étkeztetés / Szt. 62. § Házi segítségnyújtás / Szt. 63. § Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás / Szt. 65. § Pszichiátriai betegek közösségi ellátása / Szt. 65/A. § Támogató szolgáltatás / Szt. 65/C. § Idősek nappali ellátása / Szt. 65/F. § (1) bekezdés a) pont Pszichiátriai betegek nappali ellátása / Szt. 65/F. § (1) bekezdés b) pontja Szenvedélybetegek nappali ellátása / Szt. 65/F. § (1) bekezdés b) pontja Fogyatékos személyek nappali ellátása / Szt. 65/F. § (1) bekezdés c) pontja Ápolást-gondozást nyújtó (idősek otthona) intézményi ellátás / Szt. 68. § Fejlesztő foglalkoztatás / Szt. 99/B. § Gyógyászati segédeszköz kölcsönzés Bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolás / 60/2003. (X.20.) ESZCSM rendelet																																				
Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:	<table> <tr> <th>szakágazat száma</th><th>szakágazat megnevezése</th></tr> <tr> <td>881000</td><td>Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül</td></tr> </table>	szakágazat száma	szakágazat megnevezése	881000	Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül																																
szakágazat száma	szakágazat megnevezése																																				
881000	Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül																																				
Az intézmény által végzett alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:	<table> <tr> <th>kormányzati funkciószám</th><th>kormányzati funkció megnevezése</th></tr> <tr> <td>095020</td><td>Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés</td></tr> <tr> <td>101110</td><td>Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás</td></tr> <tr> <td>101141</td><td>Pszichiátriai betegek nappali ellátása</td></tr> <tr> <td>101142</td><td>Szenvedélybetegek nappali ellátása</td></tr> <tr> <td>101143</td><td>Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása</td></tr> <tr> <td>101215</td><td>Fogyatékosokkal élők ápoló-gondozó lakóotthoni ellátása</td></tr> <tr> <td>101221</td><td>Fogyatékosokkal élők nappali ellátása</td></tr> <tr> <td>101222</td><td>Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére</td></tr> <tr> <td>102023</td><td>Időskorúak tartós bentlakásos ellátása</td></tr> <tr> <td>102024</td><td>Demens betegek tartós bentlakásos ellátása</td></tr> <tr> <td>102031</td><td>Idősek nappali ellátása</td></tr> <tr> <td>102032</td><td>Demens betegek nappali ellátása</td></tr> <tr> <td>102050</td><td>Időskorúak társadalmi integrációját célzó programok</td></tr> <tr> <td>107030</td><td>Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás</td></tr> <tr> <td>107051</td><td>Szociális étkeztetés szociális konyhán</td></tr> <tr> <td>107052</td><td>Házi segítségnyújtás</td></tr> <tr> <td>107053</td><td>Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás</td></tr> </table>	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés	101110	Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás	101141	Pszichiátriai betegek nappali ellátása	101142	Szenvedélybetegek nappali ellátása	101143	Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása	101215	Fogyatékosokkal élők ápoló-gondozó lakóotthoni ellátása	101221	Fogyatékosokkal élők nappali ellátása	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása	102031	Idősek nappali ellátása	102032	Demens betegek nappali ellátása	102050	Időskorúak társadalmi integrációját célzó programok	107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán	107052	Házi segítségnyújtás	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése																																				
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés																																				
101110	Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás																																				
101141	Pszichiátriai betegek nappali ellátása																																				
101142	Szenvedélybetegek nappali ellátása																																				
101143	Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása																																				
101215	Fogyatékosokkal élők ápoló-gondozó lakóotthoni ellátása																																				
101221	Fogyatékosokkal élők nappali ellátása																																				
101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére																																				
102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása																																				
102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása																																				
102031	Idősek nappali ellátása																																				
102032	Demens betegek nappali ellátása																																				
102050	Időskorúak társadalmi integrációját célzó programok																																				
107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás																																				
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán																																				
107052	Házi segítségnyújtás																																				
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás																																				

	107070	Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása	
Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.			
Az intézmény szervezete és működése:	Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:	Az intézmény vezetőjét a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, illetve a megbízást visszavonja. Az egyéb munkáltatói jogokat a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja. Az intézmény vezetőjének megbízása legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól, közalkalmazotti jogviszonyban kerül megbízásra, megbízását a vonatkozó jogszabályok szerint lefolytatott pályázati eljárás előzi meg.	
	Az intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
		közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
		megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
A feladatellátást szolgáló vagyon:	6423 hrsz 11007/3 hrsz 2263/38/A/95 hrsz 5522 hrsz 11070 hrsz 16001/1 hrsz 534 hrsz 534 hrsz	Nyíregyháza, Vécsey köz 2. sz. Nyíregyháza- Oros, Fő u. 3. sz. Nyíregyháza, Ungvár stny. 27. sz. fsz/1 Nyíregyháza, Pacsirta u. 29-35. sz. Nyíregyháza- Oros, Rozsnyai u. 8 sz. Nyíregyháza, Kollégium u. 58. sz. Nyíregyháza, Őz u. 16. sz. Nyíregyháza, Újszőlő u. 21-23.	
A vagyon felett rendelkező:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése		

A vagyonnal való gazdálkodás során Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonának meghatározásáról és a vagyon feletti tulajdonjog gyakorlásának szabályozásáról szóló 48/2012. (XII. 14.) önkormányzati rendelet szerint kell eljárni.

Telephelyek és nyitva álló helyiségek:

Ellátási forma	Feladatellátás helye	Férőhelyszám/fő
<u>Idősek nappali ellátása:</u>		
1. számú Idősek Klubja	Vécsey köz 2.	36
2. számú Idősek Klubja	Fő u. 3.	20
3. számú Idősek Klubja	Csaló köz 11-13.	41
6. számú Idősek Klubja	Vécsey köz 31.	25
7. számú Idősek Klubja	Dália u. 1.	20
9. számú Idősek Klubja	Család u. 11.	20
Nyírszölősi Idősek Klubja	Kollégium u. 58.	25
<u>Házi segítségnyújtás</u>		
1.sz. Házi gondozói körzet	Városmajor u. 2.	
3.sz. Házi gondozói körzet	Ungvár sétány 27. fsz/1 Kollégium u. 56.	
4.sz. Házi gondozói körzet	Vécsey köz 2.	
5. sz. Házi gondozói körzet	Vécsey köz 2.	
6. sz. Házi gondozói körzet	Városmajor u. 2.	
7. sz. Házi gondozói körzet	Fő u. 3. és Városmajor u. 2.	
Fogyatékos személyek nappali ellátása	Őz u. 16. szám	35
Pszichiátriai betegek nappali ellátása	Vécsey köz 31.	5
	Csaló köz 11-13.	8
	Őz u. 16.	15

Szenvedélybetegek nappali ellátása	Őz u. 16.	15
Támogató szolgáltatás „Esély Támogató Szolgálat”	Őz u. 16.	
Pszichiátriai közösségi ellátás	Őz u. 16.	
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	Pacsirta u. 29-35.	
Családias Elhelyezést Nyújtó Idősek Otthona	Pacsirta u. 29-35.	43
Családias Elhelyezést Nyújtó Idősek Otthona	Rozsnyai u. 8.	20
„Kék Szirom” Lakóotthon	Újszőlő u. 21-23.	10

I.2. Az intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény,
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény,
- a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény,
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló a 2011. évi CXII. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről, és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet,
- a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről szóló 3/2002. (II. 8.) SzCsM-EüM együttes rendelet,
- az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendelet,
- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet,
- a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet,
- a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet,
- 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) (a továbbiakban: GDPR),
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételi rendjéről és az értük fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 7/2013.(II.15.) önkormányzati rendelete.

II. FEJEZET

II.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését és rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait.

Ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

- az intézmény szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját,
- az intézmény alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek megjelölését,
- a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti ábrát,
- a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját,
- a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat, valamint
- a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét és a működéssel kapcsolatos szabályokat.

II.2. Az SzMSz hatálya

Jelen SzMSz hatálya kiterjed a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ vezetőire, alkalmazottjaira, az intézményben működő szervezetekre és közösségekre, valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő ellátottakra.

II.3. Az SzMSz elkészítésének rendje

Az SzMSz-t az igazgatónak kell elkészítenie és az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik hatályossá.

II.4. Az SzMSz nyilvánossága

Az SzMSz nyilvános, előírásait minden érintettnek meg kell ismernie.

Az SzMSz-t a közösségi helyiségekben is el kell helyezni.

Az SzMSz-t az intézményvezetőnél előre egyeztetett időpontban meg lehet tekinteni, rendelkezéseiről tájékoztatást lehet kérni.

Az SzMSz módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételten gondoskodni kell.

Az SzMSz mindenkor hatályos szövege az intézmény honlapján – a www.szocialisgondozas.hu weboldalon – megtekinthető.

III. FEJEZET

Az intézmény szervezete és feladatai

Az Intézmény személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatásokat és szociális szakosított ellátást biztosító integrált intézmény.

Az intézmény szervezeti ábráját a 1. számú melléklet tartalmazza.

III.A. Igazgató

Az intézmény képviselője és egy személyes felelős vezetője, magasabb vezetői beosztású kinevezett közalkalmazott.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén az idősek nappali ellátása szakmai egység vezető helyettesíti.

Helyettesíti a jogászt (integritás tanácsadó / belső kontroll koordinátort).

Feladatai, felelőssége, jogai, és kötelezettségei:

- ⇒ felelős a szakmai munka ellátásáért,
- ⇒ ellenőrzi a feladatellátás alapító okiratnak, szakmai programnak, házirendnek, valamint a jogszabályoknak és egyéb szakmai dokumentumoknak való megfelelését,
- ⇒ tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai tevékenységet, összehangolja az intézmény szakmai/szervezeti egységeinek működését,
- ⇒ vizsgálja és rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét az egyes szakmai/szervezeti egységek között és azokon belül,
- ⇒ támogatja az intézmény dolgozóinak szakmai tevékenységét, megtervezi a továbbképzések rendjét és biztosítja az azokon való részvételt,
- ⇒ az ellátás színvonalának emelése érdekében tanulmányozza az új gondozási módszereket,
- ⇒ biztosítja az ellátottak jogainak érvényesítését,
- ⇒ felelős a költségvetési intézmény gazdálkodásáért,
- ⇒ felelős az intézmény költségvetésének betartásáért,
- ⇒ felelős az intézmény működéséhez szükséges belső szabályozottság megteremtésért,
- ⇒ felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működtetéséért,
- ⇒ biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- ⇒ képviseli az intézményt a külső szervek előtt,
- ⇒ tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- ⇒ gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ⇒ kapcsolatot tart a társintézményekkel, a helyi a területi és az országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- ⇒ évente beszámol az intézmény tevékenységéről a szociális ügyekért felelős bizottságnak (Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottságnak),
- ⇒ ellátja a jogszabályok, illetve a fenntartó által meghatározott feladatokat,
- ⇒ dönt a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás iránti kérelemről, és gondoskodik a kérelemről hozott döntésről történő kiértékelésről,
- ⇒ dönt a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény indokoltságáról, továbbá – több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény esetén – az igények teljesítésének sorrendjéről,
- ⇒ megállapodást köt az intézményi szolgáltatást és ellátást igénybe vevőkkel,
- ⇒ a jogszabályban meghatározott szolgáltatások esetében, gondoskodik a szociális rászorultság fennállásának vizsgálatáról, valamint – amennyiben a szociális rászorultság alapjául szolgáló körülmény határozott ideig áll fenn – az igénybevétel során a határozott idő leteltét követő felülvizsgálatáról,
- ⇒ a jogszabályban meghatározott esetekben, gondoskodik a gondozási szükséglet és az azt megalapozó egyéb körülmények fennállásának vizsgálatáról, és az ehhez kapcsolódó értesítések, tájékoztatások teljesítéséről,
- ⇒ felelős az előgondozás lefolytatásáért,
- ⇒ tartós bentlakásos intézményi ellátásban részesülő személy esetén felelős a gondozási terv elkészítéséért és az abban meghatározott feladatok teljesítéséért,
- ⇒ felelős a jövedelem- és vagyonvizsgálat lefolytatásáért, a kötelezett által fizetendő személyi térítési díj összegének megállapításáért és felülvizsgálatáért,

- ⇒ ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e,
- ⇒ felelős a fennálló díjhátralék nyilvántartásba vételéért,
- ⇒ nyilvántartott díjhátralékról negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében, a jelzálogbejegyzés kezdeményezéséről való döntés érdekében pedig évente értesíti a fenntartót a hátralékról,
- ⇒ felelős a korlátozó intézkedés alkalmazására döntési és az elrendelésre jogosult ápoló műszakonkénti kijelöléséért, és a korlátozó intézkedésekhez kapcsolódó értesítések teljesítéséért.

Az intézmény számára meghatározott feladatok és hatáskörök - az intézmény szervezeti egységei, valamint dolgozói közötti - megosztásáról, az igazgató gondoskodik.

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

A Központi Igazgatási egységhez tartozó valamennyi dolgozó az igazgató közvetlen vezetése alatt áll.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.B. Adatvédelmi tisztviselő

Az igazgató az intézmény adatvagyonának védelmével, az adatok biztonságával és az érintettek információs önrendelkezési jogának érvényesítésével összefüggő feladatait - a felelősséggel közvetlenül neki tartozó - adatvédelmi tisztviselővel együttműködve látja el.

A GDPR 37. cikkének (1) bekezdésében foglaltak alapján, az intézményben adatvédelmi tisztviselőt kell kijelölni.

Az igazgató lehetővé teszi, hogy az adatvédelmi tisztviselő a lehető legkorábbi szakaszban bekapcsolódjon az adatvédelemmel kapcsolatos valamennyi ügybe, az adatvédelmet, az adatbiztonságot és az érintettek információs önrendelkezési jogát érintő ügyekben minden releváns információt átad részére, feladatai ellátására elegendő időt és függetlenséget biztosít.

A szervezeti (szakmai) egységek vezetői kötelesek együttműködni az adatvédelmi tisztviselővel az adatvédelmet, az adatbiztonságot és az érintettek információs önrendelkezési jogát érintő valamennyi ügyben, különösen az adatvagyonleltár felvétele, az adatkezelési nyilvántartás vezetése, a belső képzések szervezése és az adatvédelmi incidensek jelzése során.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ a GDPR által szabott jogi kereteknek történő megfelelés elősegítése,
- ⇒ ellenőrzi az intézmény adatkezelésének GDPR-nek való megfelelését,
- ⇒ információt gyűjt az adatkezelési tevékenységek meghatározása érdekében,
- ⇒ tájékoztatást, szakmai tanácsadást nyújt,
- ⇒ az adatkezelési műveletekben közreműködők adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése érdekében belső képzéseket szervez és bonyolít le,
- ⇒ a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve adatvagyon-leltárt vesz fel,
- ⇒ a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve vezeti az adatkezelői nyilvántartást,
- ⇒ nyilvántartást vezet az adatvédelmi incidensekről,
- ⇒ a szervezeten belüli adatkezelések vonatkozásában elkészíti az adatkezelési tájékoztatókat,
- ⇒ tájékoztatást nyújt a személyes adatok védelmét érintő kérdésekben,
- ⇒ közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában.

Kontroll tevékenységgel kapcsolatos feladatok:

- ⇒ folyamatosan felülvizsgálja a GDPR konform módon elkészített dokumentumok megfelelőségét,
- ⇒ követi a jogszabályi változásokat,
- ⇒ vizsgálja az adatkezelések jogalapjainak átsorolását, nyilvántartását, dokumentációs hátterét,
- ⇒ kontrollálja a jogos érdek jogalap használata esetén az érdekmérlegelési tesztek meglétét, eredményeit,
- ⇒ ellenőrzi az adatkezelési nyilvántartás elemeit,
- ⇒ kontroll és compliance területen szerzett ismeretek birtokában ellenőrzi a GDPR, továbbá az adatkezelő vagy adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályzatainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet képzettségét, valamint felmerüléskor a kapcsolódó auditokat is.

Tanácsadói tevékenységgel kapcsolatos feladatok:

- ⇒ feltárt dokumentációs és gyakorlati nem megfelelés esetén a kellő időráfordítás meghatározásával, a szükséges idő adatkezelő általi biztosításával gondoskodik a hiányok pótlásáról, hibák kijavításáról,
- ⇒ gondoskodik a munkatársak adatvédelmi, adatbiztonsági továbbképzésről, munkájuk ellátásához szükséges adatvédelmi tudatosság növeléséről,
- ⇒ gondoskodik a GDPR szerint szükséges nyilvántartások vezetéséről,
- ⇒ új adatkezelési műveletek bevezetése előtt megvizsgálja az adatkezelő és érintett érdekeit, konzultál az adatkezelő érintett munkatársaival.

Jogvédő tevékenységgel kapcsolatos feladatok:

- ⇒ együttműködik a felügyelő hatósággal,
- ⇒ az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartóként szolgál a felügyelő hatóságokkal, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat a felügyelő hatóságokkal,
- ⇒ végrehajtja az adatvédelmi incidens bejelentésére és arról való tájékoztatásra vonatkozó jogszabályokban, adatvédelmi szabályokban rögzített feladatokat.

További feladatai:

- ⇒ az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi, titoktartási kötelezettségének betartásával,
- ⇒ az intézmény működésével kapcsolatos háttérfeladatok ellátásában aktívan részt vesz, figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről.

A Vagyongvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártaságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1. Központi igazgatási egység

A szervezeti egység feladata: szervezés, külső- és belső kapcsolattartás, koordinálás, jogi, személyügyi, ügykezelési és számlázási feladatok ellátása intézményi szinten.

III.1.1. Ügykezelő-titkárnő

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén humánpolitikai munkatárs helyettesíti.

Munkaköréből adódóan nem helyettesít senkit.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ figyelemmel kíséri az igazgató napirendjét, előkészíti programjait, szükség esetén részt vesz azok lebonyolításában,
- ⇒ elősegíti az igazgató szervezeti szintű és az ellátottakkal, érdeklődőkkel, intézményekkel, hatóságokkal stb. való kommunikációját,
- ⇒ fogadja az igazgató vendégeit,
- ⇒ segíti az igazgatót a reprezentációs feladatainak ellátásában,
- ⇒ elvégzi az igazgató által rá bízott, ügykezelést igénylő feladatokat, jegyzőkönyvet vezet,
- ⇒ kezeli a központi e-mail címet, fogadja és kezeli az elektronikus leveleket,
- ⇒ biztosítja a bélyegkészletet és vezeti a bélyegnyilvántartást,
- ⇒ megismerteti a szabályzatokat, vezetői utasításokat, gyűjti, rendszerezi a megismerési nyilatkozatokat,
- ⇒ nyilvántartja a szerződéseket,
- ⇒ segítséget nyújt a szakfeladatokhoz tartozó dokumentáció helyben nem megoldható sokszorosításában,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről.

Az Iratkezelési szabályzat alapján:

- ⇒ gondoskodik a beérkező küldemények átvételéről, nyilvántartásáról (bontás, érkeztetés, előzményezés, iktatás), továbbításáról, postázásáról, irattározásáról, őrzéséről és selejtezéséről, a maradandó értékű iratok levéltárba adásáról, az irat ügyintézőhöz történő dokumentált kiadásáról (ideértve az előadói ív kitöltését és a másolatok vagy kiadványok hitelesítését is) és visszavételéről, a hitelesítési eszközök biztonságos tárolásáról,
- ⇒ előkészíti és nyilvántartja a postai meghatalmazásokat,
- ⇒ vezeti a kiadványozáshoz használt bélyegzők, az érvényes aláírás bélyegzők és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartását,
- ⇒ a szabályzatban foglalt határidő betartásával gondoskodik a kézi irattár 5 évnél régebbi keletű ügyiratainak és az azokhoz tartozó iktató-és segédkönyvek központi irattárba helyezéséről, és irattározási szabályoknak való megfelelésségük vizsgálatáról,
- ⇒ gondoskodik az irattár kulcsainak őrzéséről,
- ⇒ az elektronikus tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatósága és visszakereshetősége érdekében, a szabályzatban foglalt határidő betartásával gondoskodik az elektronikus adattárolók olvashatósági vizsgálatáról,
- ⇒ vezeti az irattárból hivatalos használatra kölcsönzött ügyiratok nyilvántartását, a kölcsönzési naplót,
- ⇒ vezeti az irattári iratok mozgásának nyilvántartását szolgáló dokumentációt - elkészíti az átadás-átvételi és a selejtezési jegyzéket, vezeti a gyarapodási, a fogyatéki, az iratkölcsönzési és a betekintési naplót.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat alapján:

- ⇒ írásba foglalja az azonnali teljesítéssel nem teljesíthető, telefonon tett szóbeli adatigénylést.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszámmal nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.2. Jogász (integritás tanácsadó/belső kontroll koordinátor)

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató helyettesíti.

Munkaköréből adódóan nem helyettesít senkit.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ előkészíti, aktualizálja az intézmény alapidokumentumait, szabályzatait (az adatvédelmi tárgyú szabályzatok kivételével),
- ⇒ előkészíti a vezetői utasításokat,
- ⇒ előkészíti, módosítja, megszünteti az intézmény által kötendő szerződéseket, megállapodásokat,
- ⇒ az igazgató által meghatározott egyes szerződéstípusok esetében meghatározza a beszerzési nettó értéket, és ez alapján a beszerzési eljárás módját,

- ⇒ az igazgató által meghatározott egyes szerződéstípusok esetében a szerződés tárgyát képező szolgáltatásokra árajánlatot kér és fogad,
- ⇒ figyelemmel kíséri az intézmény tevékenységét érintő jogszabályi környezet változásait, a fenntartó intézményt érintő döntéseit,
- ⇒ ellátja az igazgató által meghatározott, jogi szaktudást igénylő feladatokat,
- ⇒ jogi segítséget nyújt az érdekképviselői fórum üléseinek megszervezéséhez,
- ⇒ kapcsolatot tart a szerződéses partnerekkel,
- ⇒ segítséget nyújt a jogszabályok értelmezésében,
- ⇒ igény esetén segítséget nyújt egyes munkáltatói döntések meghozatalában, előkészíti a dokumentációt,
- ⇒ elkészíti az egyes munkakörhöz rendelt munkaköri leírások mintadokumentumait,
- ⇒ elkészíti a szociális alapszolgáltatások, szakosított ellátás minta megállapodásait,
- ⇒ részt vesz pályázati projektek megvalósításában,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről.

A Térítési díjfizetés szabályzata alapján:

- ⇒ előkészíti a térítési díjkülönbözet tárgyú megállapodásokat.

A nemdohányzók védelmének és a dohánytermékek fogyasztásának szabályzata alapján:

- ⇒ közreműködik a nemdohányzók védelmében hozott előírások megszegése körülményeinek kivizsgálásában.

A Humánpolitikai szabályzat alapján:

- ⇒ kijelölése esetén közreműködik a szervezeti egységek vezetőinek és az igazgatási csoportban munkát végzők munkakör átadás-átvételében.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat alapján:

- ⇒ együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel, gondoskodik az intézményhez érkező közérdekű és/vagy közérdekből nyilvános adatigénylések tárgyát képező adatok előállításáról és az általános közzétételi lista munkavégzésével összefüggésben keletkezett adatainak összegyűjtéséről, közzétételi egységenkénti összesítéséről és az adatvédelmi tisztviselő részére történő megküldéséről.

Az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat alapján:

- ⇒ szükség esetén közreműködik az érdekmérlegelési tesztek elkészítésében és az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásában.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ előkészíti a talált tárgyak értékesítéséhez kapcsolódó adásvételi szerződéseket,
- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártaságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

Munkakörhöz kapcsolt egyéb feladatai:

Integritás tanácsadó**Feladatai:**

- ⇒ a szervezet vezetőjének nevében a vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat,
- ⇒ ellátja a vizsgálóbiztosi feladatokat olyan kötelezettség-szegési eljárásban, ahol az eljárás alá vont személy esetében ajándék jogosulatlan elfogadása merül fel.

Belső kontroll koordinátor**Feladata:**

- ⇒ szervezeti felelősként koordinálja az integrált kockázatkezelési rendszer működtetését az vonatkozó szabályzatban előírtaknak megfelelően.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.3. Humánpolitikai munkatárs

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a humánpolitikai ügyintéző helyettesíti.

Helyettesíti a humánpolitikai ügyintézőt.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ rendszerezi, naprakészen tartja a foglalkoztatottak személyi anyagain, gyűjti, rendszerezi a munkakör betöltéséhez szükséges okmányokat,
- ⇒ elkészíti az álláshely betöltése iránti kérelmet,
- ⇒ előkészíti a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos személyügyi iratokat, elszámolásokat, igazolásokat,
- ⇒ előkészíti a munkaköri leírást, a felelősségvállalási, megismerési, titoktartási, és egyéb, a munkaköri leírás mellékletét képező nyilatkozatokat,
- ⇒ elkészíti a közalkalmazott közalkalmazotti alapnyilvántartási adatlapját,
- ⇒ figyelemmel kíséri a próbaidő lejártának határidejét, a lejáratot megelőző öt nappal jelzi az intézményvezetőnek a próbaidő leteltét,
- ⇒ ellátja az illetmény, a fejlesztési foglalkoztatási díj és a megbízási díjak számfejtéséhez kapcsolódó feladatokat,
- ⇒ elkészíti a bérjegyzéket,
- ⇒ elkészíti a munkavállalók bér, útiköltség stb. adminisztrációját,
- ⇒ figyelemmel kíséri a jubileumi jutalom esedékességét, a jutalmat számfejtésre megküldi a MÁK-nak,
- ⇒ elvégzi a cafetéria juttatások adminisztrációját és ahhoz kapcsolódó egyéb feladatokat,
- ⇒ intézi a munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyeket (táppénz, CSED, GYED, stb.),
- ⇒ rögzíti a KIRA számfejtő rendszerbe a dolgozók távollét adatait (szabadság, keresőképtelenség, fiz.nélk.szab., stb.),
- ⇒ rögzíti a KIRA számfejtő rendszerbe a munkavállalók táppénzes okmányainak adatait, az eredeti táppénzes okmányokat az irattárba helyezi és a leltározási tervben szereplő ideig megőrzi,
- ⇒ továbbítja e-adaton a scannelt táppénzes okmányokat, a munkavállaló által kitöltött CSED és GYED igénybejelentőket, fizetésnélküli szabadság határozatokat, tartozás igazolásokat stb., a MÁK felé,
- ⇒ rögzíti a nem rendszeres személyi juttatásokat és a mozgóbért a MÁK felé,
- ⇒ továbbítja e-adaton az intézményhez érkező letiltásokat a MÁK felé,
- ⇒ rögzíti a KIRA számfejtő rendszerbe az intézményi levonásokat,
- ⇒ elkészíti a dolgozók részére szükséges hivatalos igazolásokat,
- ⇒ részt vesz a személyi juttatások éves előirányzatának tervezésében,
- ⇒ összesíti az éves szabadságolási tervet és figyelemmel kíséri annak betartását,
- ⇒ ellenőrzi a munkaidő-nyilvántartást,
- ⇒ intézi a belföldi, külföldi kiküldetési ügyeket,
- ⇒ kiállítja a dolgozók alkalmassági vizsgálatához szükséges iratokat, a munkakör betöltéséhez szükséges egészségügyi alkalmassági igazolás érvényességének lejártát megelőző egy hónappal jelzi a dolgozó felé az igazolás megújításának szükségességét,
- ⇒ vezeti a megváltozott munkaképességű személyek nyilvántartását, megküldi a kimutatást a KÖZIM-nek,

- ⇒ figyelemmel kíséri a kötelező továbbképzéseket, gondoskodik az éves továbbképzési terv és a működési nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének előkészítéséről,
- ⇒ koordinálja a kredit pontos szakmai képzéseket, a képzési felületen a dolgozókat bejelenti a képzésekre, a képzéssel kapcsolatban előállt dokumentumokat nyomtatja és eljuttatja a dolgozók részére, majd az aláírt képzési iratokat továbbítja a képző intézmény felé, a munkavállalókat értesíti a képzés megkezdéséről, a sikeres vizsgát követően az igazolásokat nyomtatja,
- ⇒ postai úton megküldi a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet Képzési Igazgatósága felé az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban állók továbbképzési kötelezettség teljesítéséhez kapcsolódó adatlapokat és igazolásokat,
- ⇒ figyelemmel kíséri a kötelező szakmai létszám-minimumok teljesülését, jelzi az igazgatónak a munkaerőhiányt,
- ⇒ kapcsolatot tart a MÁK-kal, adatot szolgáltat számukra,
- ⇒ kapcsolatot tart a KÖZIM-mel, adatot szolgáltat számukra,
- ⇒ vezeti a munkabalesetek nyilvántartását,
- ⇒ értesíti az igazgatót a munkakör átadás-átvétel szükségességéről, előkészíti a szükséges adminisztrációt, nyomon követi az átadás-átvételt, gondoskodik a dokumentációnak a dolgozó személyi anyagába való elhelyezéséről,
- ⇒ kezeli a Cég kapun keresztül érkező hivatalos dokumentumokat, továbbítja az igazgató, a dolgozók részére,
- ⇒ előkészíti a kitüntetés-felterjesztéseket,
- ⇒ vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban.

A Monitor előtti munkavégzéshez használt szemüveg juttatásának szabályzata alapján:

- ⇒ összeállítja a képernyős munkakörök listáját,
- ⇒ vezeti az éleslátást biztosító szemüveg juttatás nyilvántartását és a szabályzatban meghatározott rend szerint látásvizsgálatot kezdeményez,
- ⇒ gondoskodik a saját tulajdonú szemüvegkeret használatára vonatkozó nyilatkozatok őrzéséről.

A Minősítési szabályzat alapján:

- ⇒ a minősítések szükségessége és időszerűsége esetén, annak elrendelése érdekében, jelzéssel él az igazgató felé,
- ⇒ nyilvántartja a minősítési lapokat és éves minősítési ütemtervet készít.

Az Informatikai biztonsági szabályzat alapján:

- ⇒ új munkatárs belépése esetén, a hozzáférési jogosultságok kiosztása, postafiók biztosítása, feladatkör módosulás, változás esetén a hozzáférési jogosultság kiosztása, postafiók biztosítása vagy átállítása céljából jelzéssel él a műszaki-logisztikai csoport vezetője felé és gondoskodik a titoktartással kapcsolatos nyilatkozatokról.

A Cafeteria szabályzat alapján:

- ⇒ nyilvántartást vezet a más munkáltatótól juttatott cafeteriai vonatkozó nyilatkozatokról.

A Humánpolitikai szabályzat alapján:

- ⇒ szükség esetén gondoskodik a hozzáférési jogosultságok megszüntetéséről, a kulcsok, kódok visszavonásáról, különösen a bankszámla feletti rendelkezési jogosultság, a kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogosultságok, a TEVADMIN hozzáférés, az IRKA program, a KIRA program, az OrganP program, a Quadro-Byte program és egyéb, az intézmény belépését biztosító rendszer hozzáférési jelszavak vonatkozásában.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat alapján:

- ⇒ együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel, gondoskodik az intézményhez érkező közérdekű és/vagy közérdekből nyilvános adatigénylések tárgyát képező adatok előállításáról és az általános közzétételi lista munkavégzésével összefüggésben keletkezett adatainak összegyűjtéséről, közzétételi egységenkénti összesítéséről és az adatvédelmi tisztviselő részére történő megküldéséről.

Az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat alapján:

- ⇒ a hozzájáruláson alapuló adatkezelések esetében, a foglalkoztatottak, pályázók, álláskeresőket vonatkozásában, gondoskodik a hozzájárulások beszerzéséről és tárolásáról.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.4. Humánpolitikai ügyintéző

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a humánpolitikai munkatárs helyettesíti.

Helyettesíti a humánpolitikai munkatársat, számlázási ügyintézőt, ügykezelő-titkárnőt.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ rendszerezi, naprakészen tartja a foglalkoztatottak személyi anyagait, gyűjti, rendszerezi a munkakör betöltéséhez szükséges okmányokat,
- ⇒ elkészíti az álláshely betöltése iránti kérelmet,
- ⇒ előkészíti a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos személyügyi iratokat, elszámolásokat, igazolásokat,
- ⇒ előkészíti a munkaköri leírást, a felelősségvállalási, megismerési, titoktartási, és egyéb, a munkaköri leírás mellékletét képező nyilatkozatokat,
- ⇒ elkészíti a közalkalmazott közalkalmazotti alapnyilvántartási adatlapját,
- ⇒ figyelemmel kíséri a próbaidő lejártának határidejét, a lejáratot megelőző öt nappal jelzi az intézményvezetőnek a próbaidő leteltét,
- ⇒ ellátja az illetmény, a fejlesztési foglalkoztatási díj és a megbízási díjak számfejtéséhez kapcsolódó feladatokat,
- ⇒ elkészíti a bérjegyzéket,
- ⇒ elkészíti a munkavállalók bér, útiköltség stb. adminisztrációját,
- ⇒ figyelemmel kíséri a jubileumi jutalom esedékességét, a jutalmat számfejtésre megküldi a MÁK-nak,
- ⇒ elvégzi a cafetéria juttatások adminisztrációját és ahhoz kapcsolódó egyéb feladatokat,
- ⇒ intézi a munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyeket (táppénz, CSED, GYED, stb.),
- ⇒ rögzíti a KIRA számfejtő rendszerbe a dolgozók távollét adatait (szabadság, keresőképtelenség, fizetésnélküli szabadság stb.),
- ⇒ rögzíti a KIRA számfejtő rendszerbe a munkavállalók táppénzes okmányainak adatait, az eredeti táppénzes okmányokat az irattárba helyezi és a leltározási tervben szereplő ideig megőrzi,
- ⇒ továbbítja e-adaton a scannelt táppénzes okmányokat, a munkavállaló által kitöltött CSED és GYED igénybejelentőket, fizetésnélküli szabadság határozatokat, tartozás igazolásokat stb., a MÁK felé,
- ⇒ rögzíti a nem rendszeres személyi juttatásokat és a mozgóbért a MÁK felé,
- ⇒ továbbítja e-adaton az intézményhez érkező letiltásokat, a MÁK felé,
- ⇒ rögzíti a KIRA számfejtő rendszerbe az intézményi levonásokat,
- ⇒ elkészíti a dolgozók részére szükséges hivatalos igazolásokat,
- ⇒ részt vesz a személyi juttatások éves előirányzatának tervezésében,

- ⇒ összesíti az éves szabadságolási tervet és figyelemmel kíséri annak betartását,
- ⇒ ellenőrzi a munkaidő-nyilvántartást,
- ⇒ intézi a belföldi, külföldi kiküldetési ügyeket,
- ⇒ kiállítja a dolgozók alkalmassági vizsgálatához szükséges iratokat, a munkakör betöltéséhez szükséges egészségügyi alkalmassági igazolás érvényességének lejártát megelőző egy hónappal jelzi a dolgozó felé az igazolás megújításának szükségességét,
- ⇒ vezeti a megváltozott munkaképességű személyek nyilvántartását, megküldi a kimutatást a KÖZIM-nek,
- ⇒ figyelemmel kíséri a kötelező továbbképzéseket, gondoskodik az éves továbbképzési terv és a működési nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének előkészítéséről,
- ⇒ koordinálja a kredit pontos szakmai képzéseket, a képzési felületen a dolgozókat bejelenti a képzésekre, a képzéssel kapcsolatban előállt dokumentumokat nyomtatja és eljuttatja a dolgozók részére, majd az aláírt képzési iratokat továbbítja a képző intézmény felé, a munkavállalókat értesíti a képzés megkezdéséről, a sikeres vizsgát követően az igazolásokat nyomtatja,
- ⇒ postai úton megküldi a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet Képzési Igazgatósága felé az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban állók továbbképzési kötelezettség teljesítéséhez kapcsolódó adatlapokat és igazolásokat,
- ⇒ figyelemmel kíséri a kötelező szakmai létszám-minimumok teljesülését, jelzi az igazgatónak a munkaerőhiányt,
- ⇒ kapcsolatot tart a MÁK-kal, adatot szolgáltat számukra,
- ⇒ kapcsolatot tart a KÖZIM-mel, adatot szolgáltat számukra,
- ⇒ vezeti a munkabalesetek nyilvántartását,
- ⇒ értesíti az igazgatót a munkakör átadás-átvétel szükségességéről, előkészíti a szükséges adminisztrációt, nyomon követi az átadás-átvételt, gondoskodik a dokumentációnak a dolgozó személyi anyagába való elhelyezéséről,
- ⇒ előkészíti a kitüntetés-feltesztéseket,
- ⇒ vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ figyelemmel kíséri az „Élet Forrása Egyesület” által szervezett programokat és aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban.

A Monitor előtti munkavégzéshez használt szemüveg juttatásának szabályzata alapján:

- ⇒ összeállítja a képernyős munkakörök listáját,
- ⇒ vezeti az éleslátást biztosító szemüveg juttatás nyilvántartását és a szabályzatban meghatározott rend szerint látásvizsgálatot kezdeményez,
- ⇒ gondoskodik a saját tulajdonú szemüvegkeret használatára vonatkozó nyilatkozatok őrzéséről.

A Minősítési szabályzat alapján:

- ⇒ a minősítések szükségessége és időszerűsége esetén, annak elrendelése érdekében, jelzéssel él az igazgató felé,
- ⇒ nyilvántartja a minősítési lapokat és éves minősítési ütemtervet készít.

Az Informatikai biztonsági szabályzat alapján:

- ⇒ új munkatárs belépése esetén, a hozzáférési jogosultságok kiosztása, postafiók biztosítása, feladatkör módosulás, változás esetén a hozzáférési jogosultság kiosztása, postafiók biztosítása vagy átállítása céljából jelzéssel él a műszaki-logisztikai csoport vezetője felé és gondoskodik a titoktartással kapcsolatos nyilatkozatokról.

A Cafeteria szabályzat alapján:

- ⇒ nyilvántartást vezet a más munkáltatótól juttatott cafeteria vonatkozó nyilatkozatokról.

A Humánpolitikai szabályzat alapján:

- ⇒ szükség esetén gondoskodik a hozzáférési jogosultságok megszüntetéséről, a kulcsok, kódok visszavonásáról, különösen a bankszámla feletti rendelkezési jogosultság, a kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogosultságok, a TEVADMIN hozzáférés, az IRKA program, a KIRA program, az OrganP program, a Quadro-Byte program és egyéb, az intézmény belépését biztosító rendszer hozzáférési jelszavak vonatkozásában.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének, továbbá a közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat alapján:

- ⇒ együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel, gondoskodik az intézményhez érkező közérdekű és/vagy közérdekből nyilvános adatigénylések tárgyát képező adatok előállításáról és az általános közzétételi lista munkavégzésével

összefüggésben keletkezett adatainak összegyűjtéséről, közzétételi egységenkénti összesítéséről és az adatvédelmi tisztviselő részére történő megküldéséről.

Az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat alapján:

⇒ a hozzájáruláson alapuló adatkezelések esetében, a foglalkoztatottak, pályázók, álláskeresőket vonatkozásában, gondoskodik a hozzájárulások beszerzéséről és tárolásáról.

Az Iratkezelési szabályzat alapján:

- ⇒ feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre előkészítése,
- ⇒ a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
- ⇒ iratokkal való elszámolás,
- ⇒ a hitelesítési eszközök biztonságos tárolása, a vezető utasítása szerinti használata.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.5. Ügyvitelszervező

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgató által kijelölt személy.

Munkaköréből adódóan nem helyettesít senkit.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ adatot szolgáltat és önellenőrzést végez a KENYSZI igénybevevői nyilvántartásban,
- ⇒ működteti a gyógyászati segédeszköz-kölcsönzőt, gondoskodik a segédeszközök tárolásáról, állagmegóvásáról, tisztán tartásáról, vezeti az ezzel kapcsolatos adminisztrációt,
- ⇒ részt vesz a méltányossági ápolási díjban részesülő személyek képzésében, vezeti a kapcsolódó dokumentációt, levelezést, jelentést,
- ⇒ információval látja el a hozzá forduló személyeket az intézményi szolgáltatásokkal kapcsolatosan, továbbá információt nyújt a városban működő szolgáltatásokról,
- ⇒ segítséget nyújt a szakfeladatokhoz tartozó dokumentáció helyben nem megoldható sokszorosításában,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről.
- ⇒ közreműködik az intézmény szerződéseinek előkészítésében, módosításában, megszüntetésében,
- ⇒ közreműködik a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában,
- ⇒ közreműködik az árajánlatkérésekben és azok fogadásában,

- ⇒ figyelemmel kíséri és folyamatosan tájékoztatja az igazgatót – az igazgató külön utasítására a szakmai/szervezeti egységek vezetőit – az intézmény tevékenységét érintő jogszabályi környezet változásairól, a fenntartó intézményt érintő döntéseiről,
- ⇒ az igazgató kérésére javaslatot tesz, intézkedést kezdeményez az intézmény alapidokumentumainak és a szakmai dokumentáció módosítására, közreműködik azok kidolgozásában, amennyiben szükséges módosításában,
- ⇒ igény esetén segítséget nyújt egyes munkáltatói döntések meghozatalában, előkészíti a dokumentációt,
- ⇒ részt vesz pályázati projektek megvalósításában,
- ⇒ az intézmény működésével összefüggően adatszolgáltatási, tervezési és elemzési, valamint szervezési feladatokat végez,
- ⇒ elvégzi a munkakörébe tartozó feladatokhoz szükséges és a feladatvégzése során keletkezett információk rögzítését, gondoskodik azok visszakereshető tárolásáról,
- ⇒ részt vesz az Intézmény éves munkatervének kidolgozásában,
- ⇒ szakmai egységvezetőkkel együttműködve dokumentált szakmai ellenőrzési tevékenységet végez, a munkatervben meghatározott ütemezés szerint, melyről beszámol az igazgatónak, a feltárt hiányosságok orvoslására javaslatokat, intézkedési tervet fogalmaz meg, és a végrehajtott intézkedések megvalósítását folyamatosan ellenőrzi, továbbá a lefolytatott ellenőrzésekről nyilvántartást vezet,
- ⇒ az igazgató és az integritás tanácsadó / belső kontroll koordinátor iránymutatásainak megfelelően, közreműködik az intézmény kontrolling és monitoring rendszerének fejlesztésében, a munkatársak belső képzésében,
- ⇒ együttműködik a szakmai/szervezeti egységek vezetőivel és az intézmény dokumentációs és informatikai rendszerei működéséhez, valamint az adatszolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó feladataik ellátásában,
- ⇒ kezdeményező szerepet lát el az intézmény belső eljárásrendjeinek összehangolása során,
- ⇒ támogatja az adatvédelmi tisztviselő tevékenységét,
- ⇒ közreműködik a talált tárgyak értékesítéséhez kapcsolódó adásvételi szerződések előkészítésében,
- ⇒ közreműködik a nemdohányzók védelmében hozott előírások megszegése körülményeinek kivizsgálásában,
- ⇒ kijelölése esetén közreműködik a szervezeti egységek vezetőinek és az igazgatási csoporton munkát végzők munkakör átadás-átvételében,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ szükség esetén adatot szolgáltat az EKAT rendszerben, félévente adatszolgáltatási tevékenységéről beszámol az igazgatónak.

A Vagyondvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezetségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonság és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zárttságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A Felesleges eszközök hasznosításának és selejtezésének szabályzata alapján:

- ⇒ kötelessége a felesleges vagy rendeltetészerű használatra már nem alkalmas vagyontárgyak feltárása, összegyűjtése és a selejtezésre való előkészítése.

III.1.6. Számlázási ügyintéző

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a humánpolitikai ügyintéző.

Munkaköréből adódóan nem helyettesít senkit.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ nyilvántartásba veszi az idők, a demensek, a fogyatékosok, a pszichiátriai és a szenvedélybetegek nappali ellátását, a házi segítségnyújtást és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást igénybe vevő új ellátottakat,
- ⇒ elkészíti az ellátottak részére a térítési díjról szóló értesítéseket,
- ⇒ megállapítja az ellátottak személyi térítési díját, amelyről a számlázó programmal számlát állít ki,
- ⇒ részt vesz a térítési díjak felülvizsgálatában,
- ⇒ elkészíti az igénybevételi statisztikát,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zárságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.7. Mozgásterapeuta

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén nem helyettesíti senki.

Munkaköréből adódóan nem helyettesít senkit.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ felméri az egyének fizikai, egészségi és mozgás állapotát, mozgáskoordinációt,
- ⇒ funkcionális diagnózist állít fel az egyén/egyének számára,
- ⇒ meghatározza a kezelési célokat, elérésükhöz szükséges kezelési tervet,
- ⇒ egyéni és csoportos mozgás terápiát végez,
- ⇒ az ellátott aktív közreműködésével meghatározza a mozgásterápia célját és technikáját,
- ⇒ izom kontraktúra esetén lazítja az izmokat, fájdalmat csillapít,
- ⇒ a kiesett mozgások újra tanítása, az izmok optimális állapotának kialakítása és egyéb specifikus feladatok a klinikai terület sajátosságainak megfelelően,
- ⇒ vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat,

⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

III.2. Szociális szakmai egységek

III.2.1. Házi segítségnyújtás szakmai egység

Vonatkozó jogszabály: Szt. 63. §

Vezeti: a szakmai egységvezető

III.2.1.A. Szakmai egységvezető (esélyegyenlőségi referens)

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti az idősek nappali ellátása szakmai egységvezetője.

Helyettesíti az idősek nappali ellátása szakmai egységvezetőjét.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ vezeti, szervezi és ellenőrzi a házi segítségnyújtás szervezeti egység, valamint a házi segítségnyújtás körzetek koordinálását ellátó terápiás munkatársak/szociális munkatársak munkáját,
- ⇒ kiadja a szabadságengedélyeket,
- ⇒ vezeti és egyezteti a házi segítségnyújtás körzetek koordinálását ellátó terápiás munkatársak/szociális munkatársak szabadság nyilvántartását,
- ⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység munkatársainak,
- ⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységekben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket, az ellátotti létszámhoz igazodó gondozói létszám meglétét,
- ⇒ vezeti a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
- ⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiégés elleni intézkedések megtételére,
- ⇒ figyelemmel kíséri a körzetek munkáját, javaslatot tesz a racionálisabb munkaszervezést elősegítő utcajegyzék módosítására, aktualizálja a körzetek utcajegyzékét, új utca nyitása esetén javaslatot tesz a megfelelő körzeti utcajegyzék módosítására,
- ⇒ napi jelentést készít a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, adatot szolgáltat (felvétel, megszüntetés, várakozók, térítési díj) a KENYSZI rendszerben a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, és a megadott határidőig önellenőrzést végez, valamint biztonsági mentést készít a más szakterületek szakmai egység vezetői, illetve a kijelölt munkatársak által jelentett igénybevételekről,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ helyszíni ellenőrzést végez a házi segítségnyújtás szolgáltatásban ellátást végző dolgozók munkavégzésére vonatkozóan, amelyről írásban beszámol az igazgatónak,
- ⇒ negyedévente részletesen írásban beszámol az igazgatónak a szakmai egység munkájáról,
- ⇒ rendszeresen adatot szolgáltat az igazgató, a fenntartó, a Magyar Államkincstár, a Központi Statisztikai Hivatal részére,
- ⇒ részt vesz a méltányossági ápolási díjban részesülők számára szervezett 16 órás képzések, illetve 8 órás tanácsadások megszervezésében, lebonyolításában, az ezzel összefüggő dokumentáció vezetésében,
- ⇒ ellátja az Intézményi honlappal kapcsolatos feladatokat (kapcsolattartás, karbantartás),
- ⇒ kapcsolatot tart az intézményi elektronikus levelezőrendszer üzemeltetőjével, figyelemmel kíséri a tárhely kihasználtságot, és a felhasználói jogosultságokat,
- ⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, előkészíti a pályázatokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján (az általa irányított szervezeti egységben):

- ⇒ folyamatosan ellenőrzi a vagyonvédelemmel kapcsolatos jogszabályi rendelkezések, belső szabályzatok előírásainak megtartását,
- ⇒ közreműködik az intézmény rendjének és biztonságának megteremtésében, a munkafegyelem megszilárdításában,
- ⇒ az intézmény kezelésében álló tulajdont szándékosan vagy gondatlanul károsítókkal szemben - a cselekmény jellegétől és súlyától függően - büntető, szabálysértési, kötelezettségszegési, illetve kártérítési eljárást kezdeményez az igazgatónál,
- ⇒ elősegíti a személyi tulajdon védelmét,

- ⇒ folyamatosan ellenőrzi és ellenőrizteti a nyílászáró szerkezetek, zárszerkezetek, a betörésvédelmi célokat szolgáló mechanikus vagy elektromos eszközök működőképességét,
- ⇒ a nyílászáró szerkezetek, zárszerkezetek, a betörésvédelmi célokat szolgáló mechanikus vagy elektromos eszközök működésképtelenségét jelzi a műszaki-logisztikai csoportvezetőnek,
- ⇒ rendszeresen ellenőrzi a vagyonvédelemmel kapcsolatos titokvédelemre, informatikai biztonsági védelemre és a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok megtartását,
- ⇒ talált tárgyak esetében, a megtalálás körülményeit és a jogosult részére történő átadást jegyzőkönyvben rögzíti, gondoskodik az átvételi elismervény kitöltéséről és annak tárolásáról,
- ⇒ köteles részt venni a tulajdont fenyegető veszély, kár elhárításában és enyhítésében, rendkívüli esemény észlelésekor a kárenyhítésben, az életmentő intézkedések megtételében,
- ⇒ hatáskörét meghaladó esetben és rendkívüli esemény észlelésekor köteles értesíteni közvetlen felettesét,
- ⇒ tulajdont károsító rendkívüli eseményről vagy cselekményről történő tudomásszerzés esetén köteles jelezni az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben a szervezeti egységben nagy értékű gépet, berendezést használnak, és annak nincs állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A Térítési díjfizetés szabályzata alapján:

- ⇒ amennyiben olyan szabadidős programot szervez, melyért eseti térítési díj kerül meghatározásra, tájékoztatja az ellátottakat.

A szervezeti integritást sértő események eljárásrendje alapján:

- ⇒ köteles az integritás tanácsadóval együttműködni, részére kérésre adatot szolgáltatni.

A Minősítési szabályzat alapján:

- ⇒ értékelőként részt vesz a közalkalmazottak minősítésében.

Az Iratkezelési szabályzat alapján:

- ⇒ évente ellenőrzi az Iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről, működteti a szervezeti egység iratkezelését, az átmeneti irattárat.

Az Informatikai biztonsági szabályzat alapján:

- ⇒ folyamatosan ellenőrzi az Informatikai biztonsági szabályzat rendelkezéseinek betartását.

A Tűzvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ a Tűzvédelmi szabályzat alapján, végzi az üzemeltetői ellenőrzéshez kapcsolódó feladatait.

A Humánpolitikai szabályzat alapján:

- ⇒ közreműködik a szervezeti egységében munkát végzők munkakör átadás-átvételében,
- ⇒ szükség esetén gondoskodik a hozzáférési jogosultságok megszüntetéséről, különösen a belső levelezési rendszer vonatkozásában.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat alapján:

- ⇒ együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel, gondoskodik az intézményhez érkező közérdekű és/vagy közérdekből nyilvános adatigénylések tárgyát képező adatok előállításáról és az általános közzétételi lista munkavégzésével összefüggésben keletkezett adatainak összegyűjtéséről, közzétételi egységenkénti összesítéséről és az adatvédelmi tisztviselő részére történő megküldéséről.

Az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat alapján:

- ⇒ együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel az adatvédelmet, az adatbiztonságot és az érintettek információs önrendelkezési jogát érintő valamennyi ügyben, különösen az adatvagyonleltár felvétele, az adatkezelési nyilvántartás vezetése, a belső képzések szervezése, a belső adatvédelmi ellenőrzések lefolytatása és az adatvédelmi incidensek jelzése során,
- ⇒ ellenőrzi az irányítása alatt álló szervezeti egységnél folytatott tevékenységgel összefüggő adatvédelmi előírások teljesülését,
- ⇒ szükség esetén közreműködik az érdekmérlegelési tesztek elkészítésében és az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásában,

⇒ a hozzájáruláson alapuló adatkezelések esetében, az ellátottak vonatkozásában, gondoskodik a hozzájárulások beszerzéséről és tárolásáról.

A nemdohányzók védelmének és a dohánytermékek fogyasztásának szabályzata alapján:

⇒ rendelkezésre jogosultként eljár a nemdohányzók védelmének és a dohánytermékek fogyasztásának szabályzatában foglaltak szerint (ide értve a feljegyzéskészítést is) és hatósági eljárást kezdeményez.

Egyéb feladata:

Esélyegyenlőségi referens:

- ⇒ javaslatokkal segíti az esélyegyenlőséggel kapcsolatos szervezeti politika és stratégia kialakítását,
- ⇒ az esélyegyenlőség szempontjából nyomon követi a szervezeti döntések és új folyamatok hatását,
- ⇒ figyeli az egyenlő bánásmóddal és esélyegyenlőséggel kapcsolatos jogszabályi környezet változását, amelyek kihatással lehetnek a szervezet munkaerő toborzására és megtartására,
- ⇒ rendszeresen tájékoztatást ad az igazgató számára az esélyegyenlőséggel kapcsolatos eredményekről és egyeztet a jövőbeni tervezett intézkedésekről, javaslatokat fogalmaz meg stratégia fejlesztésére.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.1.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője, vagy az általa megbízott személy helyettesíti.

A szakmai egységvezető megbízása szerint szükség esetén, helyettesít más szociális/terápiás munkatársat, gondozót/ápolót.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
- ⇒ hozzájárul az idős ember és a társadalmi környezet egyensúlyának helyreállításához a személyre szabott gondozással, érdekképviseléssel, információval, ismeretterjesztéssel,
- ⇒ a demencia kialakulásának korai fázisában érzékenyíti és informálja a hozzátartozókat,
- ⇒ figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
- ⇒ prevencióss céllal feltérképezi a nehéz helyzetben lévő idős ember szükségleteit, szükség esetén kezdeményezi a szociális ellátásba vonását,
- ⇒ szükség szerint más típusú ellátást kezdeményez,
- ⇒ felvilágosítást ad az érdeklődők részére a szolgáltatás tartalmáról, igénybevételének feltételeiről, módjáról, segíti az érdeklődőt a szükségleteknek megfelelő egyéb szolgáltatás kiválasztásában,
- ⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az egyházakkal, egyéb társintézményekkel, az ellátott jogi képviselővel, képző intézményekkel, civil szervezetekkel, a hozzátartozókkal,
- ⇒ közreműködik a különböző szociális képzést folytató oktatási intézményekből érkező hallgatók terepgyakorlatának megszervezésében,
- ⇒ felkérésre környezettanulmányt készít,
- ⇒ a házi segítségnyújtás során biztosított szolgáltatási elemekkel összhangban gondoskodik a személyi gondozás keretében végzett gondozási és háztartási segítségnyújtási feladatok, valamint a szociális segítség keretében végzett háztartási segítségnyújtás hatékony szervezéséről,
- ⇒ szervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a körzetéhez tartozó gondozók/ápolók munkáját,
- ⇒ kiadja a szabadságengedélyeket,
- ⇒ vezeti és egyeztet a szabadság nyilvántartást, a jelenléti ívet egyeztet, és minden hónap 5-ig aláírásával ellátva eljuttatja a humánpolitikai munkatárs felé,
- ⇒ közreműködik a szervezeti egység közalkalmazottjainak minősítésében,
- ⇒ ellenőrzi a körzetéhez tartozó házi gondozók gondozási naplóinak vezetését, végleges zárást készíti, melyet ellát aláírásával,
- ⇒ koordinálja a gondozási feladatokat, az intézmény által biztosított szolgáltatásokat,
- ⇒ az igazgató megbízásából elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatot,
- ⇒ meghatározza a házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát,

- ⇒ fogadja a kérelmet, előkészíti az ellátotti jogviszonyt keletkeztető megállapodást, illetve a jogviszonyt megszüntető dokumentációt,
- ⇒ elvégzi a jövedelemvizsgálatot, a jövedelem felülvizsgálatot,
- ⇒ megállapítja a számlázás alapjául szolgáló személyi térítési díj havi összegét, a számlán szereplő végösszeggel egyezően beszedi azt, és befizeti a házipénztárba, a díjhátralékot minden hónap 20. napjáig írásban jelzi a szakmai egység vezetőjének,
- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat minden hónap 15. napjáig,
- ⇒ adatokat szolgáltat írásban az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére minden nap 10.00 óráig,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ munkájának maradéktalan ellátása érdekében bármely ügyben szakmai konzultációt kezdeményezhet a szakmai egység vezetőjénél.

A Térítési díjfizetés szabályzata alapján:

- ⇒ felelős a személyi térítési díj számításához szükséges dokumentáció naprakész, pontos, valóságnak megfelelő vezetéséért, a személyi térítési díj megállapításáért és a számlázási ügyintézővel történő adategyeztetésért.

A Minősítési szabályzat alapján:

- ⇒ értékelőként részt vesz a közalkalmazottak minősítésében.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zárttságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.1.2. Gondozó / Ápoló

Közvetlen felettese a szociális munkatárs vagy terápiás munkatárs.
Távolléte, akadályoztatása esetén a közvetlen felettese által kijelölt munkatárs helyettesíti.
Közvetlen felettese megbízása szerint, szükség esetén, helyettesít más gondozót, ápolót.

Munkaköri feladatai

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- ⇒ takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (háló- és fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben),
- ⇒ mosás,
- ⇒ vasalás.

- ⇒ A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:
- ⇒ bevásárlás (személyes szükséglet mértékének megfelelően), gyógyszer kiváltása,
- ⇒ segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében,
- ⇒ mosogatás,
- ⇒ ruhajavítás,
- ⇒ közkútról, fűtőkútról vízhozás,
- ⇒ tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel),
- ⇒ télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt,
- ⇒ a kliens kísérése.
- ⇒ Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- ⇒ szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- ⇒ információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás,
- ⇒ családdal, ismerősekkel való kapcsolattartás segítése,
- ⇒ az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés,
- ⇒ ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében.
- ⇒ Gondozási és ápolási feladatok körében:
- ⇒ mosdatás,
- ⇒ fürdetés,
- ⇒ öltöztetés,
- ⇒ ágyazás, ágyneműcsere,
- ⇒ inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése,
- ⇒ haj, arcszőrzet ápolás,
- ⇒ száj, fog és protézis ápolása,
- ⇒ körömápolás, bőrápolás,
- ⇒ folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül),
- ⇒ mozgatás ágyban
- ⇒ decubitus megelőzés,
- ⇒ felületi sebkezelés,
- ⇒ sztómazsák cseréje,
- ⇒ gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása,
- ⇒ vérnyomás és vércukor mérése,
- ⇒ hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül,
- ⇒ kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- ⇒ kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás,
- ⇒ a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig).
- ⇒ Végzi a jogszabályok és belső szabályzatok szerinti adminisztrációt, határidőre elvégzi a zárást,
- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ közreműködik a személyi térítési díj beszédésében (házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás),
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,

- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszámba nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zárttságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.2. Idősek nappali ellátása szakmai egység

Vonatkozó jogszabály: Szt. 65/F. § (1) bekezdése a) pontja.

Vezeti: a szakmai egységvezető.

III.2.2.A. Szakmai egységvezető (az igazgató helyettese)

Közvetlen felettese az igazgató.

Az igazgatót annak távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti.

Távolléte, akadályoztatása esetén a házi segítségnyújtás szakmai egységvezetője helyettesíti.

Helyettesíti a házi segítségnyújtás szakmai egységvezetőjét.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ vezeti, szervezi és ellenőrzi az idősek nappali ellátása szervezeti egység, valamint az idősek nappali ellátása telephelyeit vezető terápiás munkatársak/szociális munkatársak munkáját,
- ⇒ kiadja a szabadságengedélyeket,
- ⇒ vezeti és egyeztet a nappali ellátása telephelyeit vezető terápiás munkatársak/szociális munkatársak szabadság nyilvántartását,
- ⇒ közreműködik a szervezeti egység közalkalmazottjainak minősítésében,
- ⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység munkatársainak,
- ⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységekben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket, az ellátotti létszámhoz igazodó gondozói létszám meglétét,
- ⇒ felvilágosítást ad az érdeklődők részére a szolgáltatás tartalmáról, igénybevételének feltételeiről, módjáról, segíti az érdeklődőt a szükségleteknek megfelelő egyéb szolgáltatás kiválasztásában,
- ⇒ figyelemmel kíséri a demens ellátást elősegítő speciális feltételek meglétét, különös tekintettel az ellátottakat körülvevő biztonságos, akadálymentes és felügyelhető környezetre, jelzi a hiányosságokat az igazgató felé,
- ⇒ figyelemmel kíséri a klubok kapacitás kihasználtságát, jelzi a tartósan fennálló kihasználatlanságot az igazgatónak,
- ⇒ a klubok átmeneti leállása (pl. felújítás) esetén gondoskodik az ellátottak tájékoztatásáról, szervezi a klubtagok szociális ellátását,
- ⇒ koordinálja a klubok rendezvényeit az éves programtervek alapján, támogatást nyújt a rendezvények, programok szervezéséhez, szükség esetén engedélyeztet a nappali ellátónál és leszervezi az eszközök, berendezések, étel-, italellátmány telephelyre vagy rendezvényhelyszínre történő kiszállítását,
- ⇒ vezeti a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
- ⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiégés elleni intézkedések megtételére, különös tekintettel a demens ellátást végzőkre,
- ⇒ figyelemmel kíséri a klubok munkáját, a szociális munkatársak/terápiás munkatársak bevonásával,
- ⇒ napi jelentést készít a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, adatot szolgáltat (felvétel, megszüntetés, várakozók, térítési díj) a KENYSZI rendszerben a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, és a megadott határidőig önellenőrzést végez,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ helyszíni ellenőrzést végez az idősek nappali és a demens betegek nappali ellátása szolgáltatásban ellátást végző dolgozók munkavégzésére vonatkozóan, amelyről írásban beszámol az igazgatónak,
- ⇒ negyedévente részletesen írásban beszámol az igazgatónak a szakmai egység munkájáról,
- ⇒ rendszeresen adatot szolgáltat az igazgató, a fenntartó, a Magyar Államkincstár, a Központi Statisztikai Hivatal részére,
- ⇒ ellátja az önkéntesek foglalkoztatásával és az iskolai közösségi szolgálatot teljesítő diákok munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- ⇒ közreműködik a különböző szociális képzést folytató oktatási intézményekből érkező hallgatók terepgyakorlatának megszervezésében,
- ⇒ szervezi az Idősek Akadémiája előadássorozatot,
- ⇒ közreműködik az Alzheimer Café szervezésében,
- ⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, előkészíti a pályázatokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban.

A Vagyongvédelmi szabályzat alapján (az általa irányított szervezeti egységben):

- ⇒ folyamatosan ellenőrzi a vagyongvédelemmel kapcsolatos jogszabályi rendelkezések, belső szabályzatok előírásainak megtartását,
- ⇒ közreműködik az intézmény rendjének és biztonságának megteremtésében, a munkafegyelem megszilárdításában,
- ⇒ az intézmény kezelésében álló tulajdont szándékosan vagy gondatlanul károsítókkal szemben - a cselekmény jellegétől és súlyától függően - büntető, szabálysértési, kötelezettségszegési, illetve kártérítési eljárást kezdeményez az igazgatónál,
- ⇒ elősegíti a személyi tulajdon védelmét,
- ⇒ folyamatosan ellenőrzi és ellenőrizteti a nyílászáró szerkezetek, zárszerkezetek, a betörésvédelmi célokat szolgáló mechanikus vagy elektromos eszközök működőképességét,
- ⇒ a nyílászáró szerkezetek, zárszerkezetek, a betörésvédelmi célokat szolgáló mechanikus vagy elektromos eszközök működésképtelenségét jelzi a műszaki-logisztikai csoportvezetőnek,
- ⇒ rendszeresen ellenőrzi a vagyongvédelemmel kapcsolatos titokvédelemre, informatikai biztonsági védelemre és a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok megtartását,
- ⇒ talált tárgyak esetében, a megtalálás körülményeit és a jogosult részére történő átadást jegyzőkönyvben rögzíti, gondoskodik az átvételi elismervény kitöltéséről és annak tárolásáról,
- ⇒ köteles részt venni a tulajdont fenyegető veszély, kár elhárításában és enyhítésében, rendkívüli esemény észlelésekor a kárenyhítésben, az életmentő intézkedések megtételében,
- ⇒ hatáskörét meghaladó esetben és rendkívüli esemény észlelésekor köteles értesíteni közvetlen felettesét,
- ⇒ tulajdont károsító rendkívüli eseményről vagy cselekményről történő tudomásszerzés esetén köteles jelezni az igazgatónak,
- ⇒ köteles a kulcsok számát nyomon követni, és a munkarend figyelembe vételével az épület nyitásának és zárásának rendjét meghatározni,
- ⇒ nyilvántartást vezet a kulcsok használatáról és az egyes kulcsok hivatalos darabszámairól,
- ⇒ amennyiben a szervezeti egységben nagy értékű gépet, berendezést használnak, és annak nincs állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A Térítési díjfizetés szabályzata alapján:

- ⇒ amennyiben olyan szabadidős programot szervez, melyért eseti térítési díj kerül meghatározásra, tájékoztatja az ellátottakat.

A szervezeti integritást sértő események eljárásrendje alapján:

- ⇒ köteles az integritás tanácsadóval együttműködni, részére kérésre adatot szolgáltatni.

A Minősítési szabályzat alapján:

- ⇒ értékelőként részt vesz a közalkalmazottak minősítésében.

Az Iratkezelési szabályzat alapján:

- ⇒ évente ellenőrzi az Iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről, működteti a szervezeti egység iratkezelését, az átmeneti irattárat.

Az Informatikai biztonsági szabályzat alapján:

- ⇒ folyamatosan ellenőrzi az Informatikai biztonsági szabályzat rendelkezéseinek betartását.

A Tűzvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ a Tűzvédelmi szabályzat alapján, végzi az üzemeltetői ellenőrzéshez kapcsolódó feladatait.

A Humánpolitikai szabályzat alapján:

- ⇒ közreműködik a szervezeti egységben munkát végzők munkakör átadás-átvételében.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat alapján:

- ⇒ együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel, gondoskodik az intézményhez érkező közérdekű és/vagy közérdekből nyilvános adatigénylések tárgyát képező adatok előállításáról és az általános közzétételi lista munkavégzésével összefüggésben keletkezett adatainak összegyűjtéséről, közzétételi egységenkénti összesítéséről és az adatvédelmi tisztviselő részére történő megküldéséről.

Az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat alapján:

- ⇒ együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel az adatvédelmet, az adatbiztonságot és az érintettek információs önrendelkezési jogát érintő valamennyi ügyben, különösen az adatvagyonleltár felvétele, az adatkezelési nyilvántartás vezetése, a belső képzések szervezése, a belső adatvédelmi ellenőrzések lefolytatása és az adatvédelmi incidensek jelzése során,
- ⇒ ellenőrzi az irányítása alatt álló szervezeti egységnél folytatott tevékenységgel összefüggő adatvédelmi előírások teljesülését,
- ⇒ szükség esetén közreműködik az érdekmérlegelési tesztek elkészítésében és az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásában,
- ⇒ a hozzájáruláson alapuló adatkezelések esetében, az ellátottak vonatkozásában, gondoskodik a hozzájárulások beszerzéséről és tárolásáról.

A nemdohányzók védelmének és a dohánytermékek fogyasztásának szabályzata alapján:

- ⇒ rendelkezésre jogosultként eljár a nemdohányzók védelmének és a dohánytermékek fogyasztásának szabályzatában foglaltak szerint (ide értve a feljegyzéskészítést is) és hatósági eljárást kezdeményez.

Az Idősekért és Fogytékosokért Jószolgálati Alapítvány munkájában végzett feladatai:

- ⇒ vezeti az alapítvány működéséhez szükséges dokumentációt,
- ⇒ figyelemmel kíséri a civil szervezetek számára kiírt pályázati lehetőségeket, segítséget nyújt a pályázati anyag megírásához, összeállításához és szabályszerű végrehajtásához.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.2.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője által megbízott személy helyettesíti.

A szakmai egységvezető megbízása szerint szükség esetén, helyettesít más szociális/terápiás munkatársat, gondozót, ápolót.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ kapcsolatot tart az időseket tömörítő civil szervezetekkel, közreműködik a közös rendezvények szervezésében,
- ⇒ hozzájárul az idős ember és a társadalmi környezet egyensúlyának helyreállításához a személyre szabott gondozással, érdekképviseléssel, információval, ismeretterjesztéssel,
- ⇒ a demencia kialakulásának korai fázisában érzékenyíti és informálja a hozzátartozókat,
- ⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az egyházakkal, egyéb társintézményekkel, az ellátott jogi képviselővel, képző intézményekkel, civil szervezetekkel,
- ⇒ felkérésre környezettanulmányt készít,
- ⇒ vezeti, szervezi és ellenőrzi az idősek klubja telephelyén a gondozó/ápoló munkatársak munkáját,
- ⇒ kiadja a szabadságengedélyeket,
- ⇒ vezeti és egyeztet a telephelyen idősek nappali ellátásban dolgozó munkatársak szabadság nyilvántartását, a jelenléti íveket egyeztet, és minden hónap 5-ig aláírásával ellátva eljuttatja a humánpolitikai munkatárs felé,
- ⇒ közreműködik a szervezeti egység közalkalmazottjainak minősítésében,
- ⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
- ⇒ figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
- ⇒ prevencióssal feltérképezi a nehéz helyzetben lévő idős ember szükségleteit, szükség esetén kezdeményezi a szociális ellátásba vonását,
- ⇒ szükség szerint más típusú ellátást kezdeményez,
- ⇒ felvilágosítást ad az érdeklődők részére a szolgáltatás tartalmáról, igénybevételének feltételeiről, módjáról,
- ⇒ fogadja a kérelmet, előkészíti az ellátotti jogviszonyt keletkeztető megállapodást, illetve a jogviszonyt megszüntető dokumentációt,
- ⇒ elvégzi a jövedelemvizsgálatot, a jövedelem felülvizsgálatot,
- ⇒ megállapítja a számlázás alapjául szolgáló személyi térítési díj havi összegét, a számlán szereplő végösszeggel egyezően beszedi azt, és befizeti a házipénztárba,
- ⇒ a díjhátralékot írásban, minden hónap 20. napjáig jelzi a szakmai egység vezetőjének,

- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ segíti az ellátott klubközösségbe való beilleszkedését,
- ⇒ foglalkoztatási ütemtervet készít, amelynek megfelelően szervezi a rendezvényeket, programokat, foglalkoztatásokat az ellátottak részére, kezdeményezi az ezekhez szükséges beszerzéseket (játékok, újságok, kézműves alapanyagok),
- ⇒ részt vesz az egyes klubokban nyújtott szolgáltatáselemek igénybevételi rendjének (tisztálkodási lehetőségek, mosás, vasalás rendje) kialakításában,
- ⇒ a kialakított igénybevételi rend alapján közreműködik az ellátottak személyi higiéniájának biztosításában,
- ⇒ az orvosi utasításnak megfelelően ellátja és gyógyszerrel az ellátottakat, szervezi az ellátottak egészségügyi alapellátását, segíti a szakellátásokhoz való hozzáfutást, a hivatalos ügyek intézését,
- ⇒ támogatja az ellátottak életvezetését,
- ⇒ támogatja speciális önszerveződő csoportok megszervezését, működését,
- ⇒ étkeztetés biztosítása esetén megrendeli a szükséges adagszámot a klubtagok részére, szervózza az ételt, az étkezést követően részt vesz az étkező és a tálalókonyha rendbe tételében; jelzi az ellátottaktól érkező mennyiségi és minőségi kifogásokat az élelmezésvezetőnek,
- ⇒ az ellátott távolmaradása esetén feltárja a távolmaradás okát, szükség szerint intézkedést kezdeményez,
- ⇒ az ellátott megbetegedése esetén gondoskodik az étkeztetés biztosításáról és az étel házhoz szállításáról, szükség esetén kezdeményezi az ellátott házi segítségnyújtásba vonását vagy más szociális ellátás igénybevételét,

Demens betegek nappali ellátása szolgáltatás területén speciális feladatai:

- ⇒ a demencia kialakulásának korai fázisában érzékenyíti és informálja a hozzátartozókat,
- ⇒ vizsgálja a demencia fennállását, elvégzi a demens személyek állapotának felmérését a Mini Mental teszt, az Órarájzoló teszt és a Barthel index alapján,
- ⇒ a demens ellátottak speciális helyzetéhez, igényeihez igazodó ellátást szervez, napi rendszerességgel egyéni és csoportfoglalkozásokat tart, melyet foglalkoztatási naplóban dokumentál,
- ⇒ egyéni gondozási tervet készít az orvosi szakvélemény és az elkészített állapotfelmérés alapján,
- ⇒ támogatja a demens ellátottak hozzátartozói csoportjainak szerveződését, amelyhez szakmai támogatást nyújt,
- ⇒ a demens ellátottak részére megszervezi a nyitvatartási idő alatti folyamatos gondozói felügyeletet,
- ⇒ figyelemmel kíséri a demens ellátást elősegítő speciális feltételek meglétét, különös tekintettel az ellátottakat körülvevő biztonságos, akadálymentes és felügyelhető környezetre, jelzi a hiányosságokat a szakmai egységvezetőnek,
- ⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiéniáját,
- ⇒ vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat minden hónap 15. napjáig,
- ⇒ ellenőrzi a telephelyen dolgozó gondozó/ápoló munkatársak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
- ⇒ haladéktalanul tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőivel, az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival,
- ⇒ adatokat szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére minden nap 10.00 óráig, felel az adatszolgáltatás valóságtartalmáért,
- ⇒ munkájának maradéktalan ellátása érdekében bármely ügyben szakmai konzultációt kezdeményezhet a szakmai egység vezetőjénél.

A Térítési díjfizetés szabályzata alapján:

- ⇒ felelős a személyi térítési díj számításához szükséges dokumentáció naprakész, pontos, valóságnak megfelelő vezetéséért, a személyi térítési díj megállapításáért és a számlázási ügyintézővel történő adategyeztetésért,
- ⇒ amennyiben olyan szabaddíós programot szervez, melyért eseti térítési díj kerül meghatározásra, tájékoztatja az ellátottakat.

A Minősítési szabályzat alapján:

- ⇒ értékelőként részt vesz a közalkalmazottak minősítésében.

A Vagyongvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,

- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zárttságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.2.2. Gondozó / Ápoló

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője által megbízott személy helyettesíti.

A szakmai egységvezető megbízása szerint szükség esetén, helyettesít más gondozót, ápolót.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ segíti az ellátott klubközösségbe való beilleszkedését,
- ⇒ a foglalkoztatási ütemtervnek megfelelően részt vesz az ellátottak részére szervezett rendezvények, programok, foglalkoztatások lebonyolításában,
- ⇒ a kialakított igénybevételi rend alapján közreműködik az ellátottak személyi higiéniájának biztosításában,
- ⇒ szükség esetén orvost hív, vagy orvoshoz juttatja a beteget,
- ⇒ az orvosi utasításnak megfelelően ellátja és gyógyszereli az ellátottakat, szervezi az ellátottak egészségügyi alapellátását, segíti a szakellátásokhoz való hozzájutást, a hivatalos ügyek intézését,
- ⇒ támogatja az ellátottak életvezetését,
- ⇒ támogatja speciális önszerveződő csoportok megszervezését, működését,
- ⇒ étkeztetés biztosítása esetén szervirozza az ételt, segíti az ellátottat a kulturált étkezésben, az étkezést követően részt vesz az étkező és a tálalókonyha rendbe tételében,
- ⇒ az ellátott megbetegedése esetén gondoskodik az étkeztetés biztosításáról és az étel házhoz szállításáról,

Demens betegek nappali ellátása szolgáltatás területén speciális feladatai:

- ⇒ a demencia kialakulásának korai fázisában érzékenyíti és informálja a hozzátartozókat,
- ⇒ a demens nappali ellátás keretében ellátottak részére közreműködik a fizikai ellátás biztosításában, a pszichés gondozásban,
- ⇒ szükség esetén közreműködik a demens ellátottak részére szervezett foglalkozások előkészítésében és lebonyolításában,
- ⇒ tevékenyen együttműködik abban, hogy a gondozói felügyelet a nyitvatartási idő alatt folyamatos legyen a demens ellátottak részére,
- ⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiéniáját,
- ⇒ a szociális munkatárs/terápiás munkatárs távolléte esetén vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt,
- ⇒ a szociális munkatárs/terápiás munkatárs távolléte esetén megállapítja a számlázás alapjául szolgáló személyi térítési díj havi összegét, a számlán szereplő végösszeggel egyezően beszedi azt, és befizeti a házipénztárba. A díjhátralékot írásban, minden hónap 20. napjáig jelzi a szakmai egység vezetőjének,
- ⇒ a szociális munkatárs/terápiás munkatárs távolléte esetén adatokat szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére minden nap 10.00 óráig, felel az adatszolgáltatás valóságtartalmáért,
- ⇒ munkájának maradéktalan ellátása érdekében bármely ügyben szakmai konzultációt kezdeményezhet a klubot vezető szociális munkatársnál/terápiás munkatársnál,

⇒ haladéktalanul tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.2.3. Orvos (pszichiáter szakorvos)

Az orvos konzultánst az igazgató bízta meg.

Feladata:

- ⇒ közreműködik a multidiszciplináris teamben,
- ⇒ konzultációs háttérrel biztosít a szolgáltatásban dolgozók részére,
- ⇒ beavatkozási, ismeretátadási támogatást nyújt.

Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

III.2.3. Fogytékosok nappali ellátása szakmai egység

Vezeti: a szakmai egységvezető

III.2.3.A. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a támogató szolgálat szakmai egységvezetője.

Helyettesíti a támogató szolgálat szakmai egység vezetőjét.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ vezeti, szervezi és ellenőrzi a fogyatékos személyek nappali ellátása szolgáltatásban dolgozó terápiás munkatársak és gondozók, valamint a fejlesztő foglalkoztatást végző segítő munkáját,
- ⇒ kiadja a szabadságenderéyleket,
- ⇒ vezeti és egyeztet a telephelyen a fogyatékos személyek nappali ellátásában és a fejlesztő foglalkoztatásban dolgozó munkatársak szabadság nyilvántartását, a jelenléti íveket egyeztet, és minden hónap 5-ig aláírásával ellátva eljuttatja a humánpolitikai munkatárs felé,
- ⇒ közreműködik a fogyatékos személyek nappali ellátása és a fejlesztő foglalkoztatás közalkalmazottjainak minősítésében,
- ⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység munkatársainak,
- ⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket, az ellátotti létszámhoz igazodó szakmai létszám meglétét,
- ⇒ figyelemmel kíséri a szolgáltatások kapacitás kihasználtságát, jelzi a tartósan fennálló kihasználatlanságot az igazgatónak,
- ⇒ a telephely átmeneti leállása (pl. felújítás) esetén gondoskodik az ellátottak tájékoztatásáról, szervezi az ellátottak szociális ellátását,
- ⇒ koordinálja a szolgáltatás rendezvényeit az éves programtervek alapján, támogatást nyújt a rendezvények, programok szervezéséhez, szükség esetén engedélyeztet a igazgatónál és leszervezi az eszközök, berendezések, étel-, italellátmány telephelyre vagy rendezvényhelyszínre történő kiszállítását,
- ⇒ kezdeményezi az ellátottak - fejlesztő foglalkoztatás végzéséhez szükséges - alkalmassági vizsgálatát,
- ⇒ vezeti a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
- ⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiegészítő intézkedések megtételére,
- ⇒ szervezi az esetmegbeszéléseket, a szupervíziót,
- ⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egység munkáját, a szociális munkatársak/terápiás munkatársak bevonásával kialakítja az egyes telephelyeken nyújtott szolgáltatáselemek igénybevételi rendjét (tisztálkodási lehetőségek, mosás, vasalás rendje),
- ⇒ elvégzi a jövedelemvizsgálatot, a jövedelem felülvizsgálatot,
- ⇒ a személyi térítési díj havi összegének megállapításához, a számlázási ügyintézőnek valid adatot szolgáltat,
- ⇒ a díjhátralékot írásban, minden hónap 20. napjáig jelzi az igazgatónak,
- ⇒ napi jelentést készít a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, adatot szolgáltat (felvétel, megszüntetés, várakozók, térítési díj) a KENYSZI rendszerben a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, és a megadott határidőig önellenőrzést végez,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ helyszíni ellenőrzést végez a fogyatékosok nappali ellátása és a fejlesztő foglalkoztatás szolgáltatásokban ellátást végző dolgozók munkavégzésére vonatkozóan, amelyről írásban beszámol az igazgatónak,
- ⇒ negyedévente részletesen írásban beszámol az igazgatónak a szakmai egység munkájáról,
- ⇒ rendszeresen adatot szolgáltat az igazgató, a fenntartó, a Magyar Államkincstár, a Központi Statisztikai Hivatal részére.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján (az általa irányított szervezeti egységben):

- ⇒ folyamatosan ellenőrzi a vagyonvédelemmel kapcsolatos jogszabályi rendelkezések, belső szabályzatok előírásainak megtartását,
- ⇒ közreműködik az intézmény rendjének és biztonságának megteremtésében, a munkafegyelem megszilárdításában,

- ⇒ az intézmény kezelésében álló tulajdont szándékosan vagy gondatlanul károsítókkal szemben - a cselekmény jellegétől és súlyától függően - büntető, szabálysértési, kötelezettségszegési, illetve kártérítési eljárást kezdeményez az igazgatónál,
- ⇒ elősegíti a személyi tulajdon védelmét,
- ⇒ folyamatosan ellenőrzi és ellenőrizteti a nyílászáró szerkezetek, zárszerkezetek, a betörésvédelmi célokat szolgáló mechanikus vagy elektromos eszközök működőképességét,
- ⇒ a nyílászáró szerkezetek, zárszerkezetek, a betörésvédelmi célokat szolgáló mechanikus vagy elektromos eszközök működésképtelenségét jelzi a műszaki-logisztikai csoportvezetőnek,
- ⇒ rendszeresen ellenőrzi a vagyonvédelemmel kapcsolatos titokvédelemre, informatikai biztonsági védelemre és a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok megtartását,
- ⇒ talált tárgyak esetében, a megtalálás körülményeit és a jogosult részére történő átadást jegyzőkönyvben rögzíti, gondoskodik az átvételi elismervény kitöltéséről és annak tárolásáról,
- ⇒ köteles részt venni a tulajdont fenyegető veszély, kár elhárításában és enyhítésében, rendkívüli esemény észlelésekor a kárenyhítésben, az életmentő intézkedések megtételében,
- ⇒ hatáskörét meghaladó esetben és rendkívüli esemény észlelésekor köteles értesíteni közvetlen felettesét,
- ⇒ tulajdont károsító rendkívüli eseményről vagy cselekményről történő tudomásszerzés esetén köteles jelezni az igazgatónak,
- ⇒ köteles a kulcsok számát nyomon követni, és a munkarend figyelembe vételével az épület nyitásának és zárásának rendjét meghatározni,
- ⇒ amennyiben a szervezeti egységben nagy értékű gépet, berendezést használnak, és annak nincs állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A Térítési díjfizetés szabályzata alapján:

- ⇒ amennyiben olyan szabadidős programot szervez, melyért eseti térítési díj kerül meghatározásra, tájékoztatja az ellátottakat.

A szervezeti integritást sértő események eljárásrendje alapján:

- ⇒ köteles az integritás tanácsadóval együttműködni, részére kérésre adatot szolgáltatni.

A Minősítési szabályzat alapján:

- ⇒ értékelőként részt vesz a közalkalmazottak minősítésében.

Az Iratkezelési szabályzat alapján:

- ⇒ évente ellenőrzi az Iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről, működteti a szervezeti egység iratkezelését, az átmeneti irattárat.

Az Informatikai biztonsági szabályzat alapján:

- ⇒ folyamatosan ellenőrzi az Informatikai biztonsági szabályzat rendelkezéseinek betartását.

A Tűzvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ a Tűzvédelmi szabályzat alapján, végzi az üzemeltetői ellenőrzéshez kapcsolódó feladatait.

A Humánpolitikai szabályzat alapján:

- ⇒ közreműködik a szervezeti egységében munkát végzők munkakör átadás-átvételében.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat alapján:

- ⇒ együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel, gondoskodik az intézményhez érkező közérdekű és/vagy közérdekből nyilvános adatigénylések tárgyát képező adatok előállításáról és az általános közzétételi lista munkavégzésével összefüggésben keletkezett adatainak összegyűjtéséről, közzétételi egységenkénti összesítéséről és az adatvédelmi tisztviselő részére történő megküldéséről.
- ⇒ Az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat alapján:
- ⇒ együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel az adatvédelmet, az adatbiztonságot és az érintettek információs önrendelkezési jogát érintő valamennyi ügyben, különösen az adatvagyonleltár felvétele, az adatkezelési nyilvántartás vezetése, a belső képzések szervezése, a belső adatvédelmi ellenőrzések lefolytatása és az adatvédelmi incidensek jelzése során,

- ⇒ ellenőrzi az irányítása alatt álló szervezeti egységnél folytatott tevékenységgel összefüggő adatvédelmi előírások teljesülését,
- ⇒ szükség esetén közreműködik az érdekmérlegelési tesztek elkészítésében és az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásában,
- ⇒ a hozzájáruláson alapuló adatkezelések esetében, az ellátottak vonatkozásában, gondoskodik a hozzájárulások beszerzéséről és tárolásáról.

Az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat alapján:

- ⇒ együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel az adatvédelmet, az adatbiztonságot és az érintettek információs önrendelkezési jogát érintő valamennyi ügyben, különösen az adatvagyonleltár felvétele, az adatkezelési nyilvántartás vezetése, a belső képzések szervezése, a belső adatvédelmi ellenőrzések lefolytatása és az adatvédelmi incidensek jelzése során,
- ⇒ ellenőrzi az irányítása alatt álló szervezeti egységnél folytatott tevékenységgel összefüggő adatvédelmi előírások teljesülését,
- ⇒ szükség esetén közreműködik az érdekmérlegelési tesztek elkészítésében és az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásában,
- ⇒ a hozzájáruláson alapuló adatkezelések esetében, az ellátottak vonatkozásában, gondoskodik a hozzájárulások beszerzéséről és tárolásáról.

A nemdohányzók védelmének és a dohánytermékek fogyasztásának szabályzata alapján:

- ⇒ rendelkezésre jogosultként eljár a nemdohányzók védelmének és a dohánytermékek fogyasztásának szabályzatában foglaltak szerint (ide értve a feljegyzéskészítést is) és hatósági eljárást kezdeményez.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.3.1. Fogyatékosok nappali ellátása

Vonatkozó jogszabály: Szt. 65./F § (1) bekezdés c) pont.

III.2.3.1.1. Terápiás munkatárs

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője által megbízott személy helyettesíti.

A szakmai egységvezető megbízása szerint szükség esetén, helyettesít más terápiás munkatársat, gondozót.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
- ⇒ figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
- ⇒ felvilágosítást ad az érdeklődők részére a szolgáltatás tartalmáról, igénybevételének feltételeiről, módjáról,
- ⇒ fogadja a kérelmet, előkészíti az ellátotti jogviszonyt keletkeztető megállapodást, illetve a jogviszonyt megszüntető dokumentációt,
- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását, egyéni és csoportos fejlesztő programokat szervez,
- ⇒ figyelemmel kíséri a gondozott fejlődését,
- ⇒ részt vesz a fogyatékos emberek személyes szükségleteinek, erőforrásainak és a helyi cselekvési lehetőségek felmérésében,
- ⇒ részt vesz az egyéni gondozási terv kidolgozásában,
- ⇒ részt vesz a gondozási tervben szereplő gondozási tevékenységek elvégzésében,
- ⇒ felismeri a válsághelyzeteket, az elemi életfeltételek hiányát, a fogyatékos ember pszichés problémáit, és szakértelmével segíti az észlelt probléma megoldását,
- ⇒ segíti a családok életvezetését, életvitelét,
- ⇒ a kialakított igénybevételi rend alapján közreműködik az ellátottak személyi higiéniájának biztosításában,
- ⇒ segíti a közösségi, kulturális és szabadidős programokban való egyenjogú részvételt,
- ⇒ állapotjavító és -megőrző szolgáltatásokat közvetít ki,
- ⇒ segíti a fogyatékkal élő személy általános egészségi állapotának és a fogyatékosága jellegének megfelelő egészségügyi, szociális ellátásokhoz való hozzájutást,
- ⇒ jeltolmácsot közvetít ki,
- ⇒ támogatja az ellátottak életvezetését,
- ⇒ támogatja speciális önszerveződő csoportok megszervezését, működését,
- ⇒ étkeztetés biztosítása esetén megrendeli a szükséges adagszámot az ellátottak részére, szervírozza az ételt, az étkezést követően részt vesz az étkező és a tállókonyha rendbe tételében. Jelzi az ellátottaktól érkező mennyiségi és minőségi kifogásokat az élelmezésvezetőnek,
- ⇒ az ellátott távolmaradása esetén feltárja a távolmaradás okát, szükség szerint intézkedést kezdeményez,
- ⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiéniáját,
- ⇒ vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőivel, az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival,
- ⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban,
- ⇒ felkérésre környezetanulmányt készít.

A Vagyongvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében illetve enyhítésében,

- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszámra nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.3.1.2. Gondozó

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője által megbízott személy helyettesíti.

A szakmai egységvezető megbízása szerint szükség esetén, helyettesít más gondozót.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását, a terápiás munkatárs által szervezett csoportos fejlesztő programokban aktívan részt vesz,
- ⇒ figyelemmel kíséri a gondozott fejlődését,
- ⇒ részt vesz a fogyatékos emberek személyes szükségleteinek, erőforrásainak és a helyi cselekvési lehetőségek felmérésében,
- ⇒ részt vesz az egyéni gondozási terv kidolgozásában,
- ⇒ elvégzi a gondozási tervben szereplő gondozási tevékenységek elvégzésében,
- ⇒ felismeri a válsághelyzeteket, az elemi életfeltételek hiányát, a fogyatékos ember pszichés problémáit, és szakértelmével segíti az észlelt probléma megoldását,
- ⇒ támogatja az ellátottak életvezetését,
- ⇒ segíti a családok életvezetését, életvitelét,
- ⇒ a kialakított igénybevételi rend alapján közreműködik az ellátottak személyi higiéniájának biztosításában,
- ⇒ segíti a közösségi, kulturális és szabadidős programokban való egyenjogú részvételt,
- ⇒ állapotjavító és -megőrző szolgáltatásokat közvetít ki,
- ⇒ segíti a fogyatékkal élő személy általános egészségi állapotának és a fogyatékosága jellegének megfelelő egészségügyi, szociális ellátásokhoz való hozzájutást,
- ⇒ jeltolmácsot közvetít ki,
- ⇒ támogatja speciális önszerveződő csoportok megszervezését, működését,
- ⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiéniáját,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében illetve enyhítésében,

- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszámba nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalakor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.3.1.3. Takarító

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője által megbízott személy helyettesíti.

Munkaköréből adódóan nem helyettesít senkit.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ naponta és szükség szerint gondoskodik a meghatározott munkaterület tisztán tartásáról, rendjéről, fertőtlenítéséről, különös tekintettel a vizes helyiségekre, szerelvényekre, nyílászárókra,
- ⇒ gondoskodik az intézmény belső rendjéről, az irodai helyiségek napi takarításáról, a fogyatékosok nappali ellátásában történő munkavégzés esetén a csoportszobák, találóhelyiségek stb., tisztán tartásáról,
- ⇒ gondoskodik a közös helyiségekben és az irodákban elhelyezett hűtőszekrények tisztításáról, leolvasztásáról, és a bennük tárolt ételek szavatosságának ellenőrzéséről,
- ⇒ tisztán tartja a vizes helyiségekben a csapokat, fertőtleníti a WC kagylókat, zuhanyzókat,
- ⇒ folyamatosan tisztán tartja a nyílászárókat, a csempével burkolt falakat, rendszeresen portalanítt, megöntözi a virágokat, szükség szerint átülteti azokat,
- ⇒ havonta nagytakarítást végez, szükség esetén ablaktisztítással és függönymosással,
- ⇒ fertőtlenítő takarítást végez,
- ⇒ gondoskodik a vegyszerek, tisztítószerek megfelelő tárolásáról,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszámba nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalakor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.3.2. Fejlesztő foglalkoztatás

Vonatkozó jogszabály: Szt. 99/B. §.

III.2.3.2.1. Segítő

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a terápiás munkatárs helyettesíti.

Helyettesíti a terápiás munkatársat.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ részt vesz a fejlesztő foglalkoztatás működtetéséhez kapcsolódó hivatalos ügyintézésben,
- ⇒ koordinálja a foglalkoztató intézményen belüli munkavégzést,
- ⇒ részt vesz a foglalkoztatási szakmai program elkészítésében,
- ⇒ részt vesz a foglalkoztatási terv kialakításában,
- ⇒ előkészíti a foglalkoztatási támogatással kapcsolatos igényléseket,
- ⇒ részt vesz az éves elszámolások előkészítésében,
- ⇒ összesíti a foglalkoztatással kapcsolatos nyilvántartásokat, elszámolásokat,
- ⇒ előkészíti a termék vagy a szolgáltatás értékesítési tervét,
- ⇒ szervezi a napi munkavégzést, megtervezi a napi tevékenységet,
- ⇒ szervezi a reklámot és a marketinget, értékesítést,
- ⇒ kapcsolatot tart a beszállítókkal, anyagszükségleti tervet készít, ütemezi a megrendeléseket,
- ⇒ javaslatot tesz új, foglalkoztatási körök bevezetésére, formáira,
- ⇒ tudás–gyakorlat–képesség felmérését célzó tesztek végzését (tapasztalat és a korábbi pálya állomásai, képesség, személyiségvonások, ambíció és motiváció, a személy értékrendje és várható beilleszkedése),
- ⇒ az elérhető tevékenységi körökről munkaelemzést készít, mely meghatározza az adott munka/tevékenységi kör sikeres betöltéséhez szükséges kompetenciákat, amely a foglalkoztatni kívánt személy képességeinek összevetésével a fejlesztéssel kitűzött cél elérését motiválhatja,
- ⇒ differenciált motiváló rendszert dolgoz ki a foglalkoztatottak számára,
- ⇒ teljesítményértékelő rendszert dolgoz ki, amely, lehetővé teszi a különböző készségekkel rendelkező foglalkoztatottak egységes szempontokon alapuló teljesítménymérését, és kijelöli a fejlesztendő területeket,
- ⇒ kidolgozza az egyéni és kis csoportos fejlesztés szakmai tematikáját (munkavégzéshez szükséges alapvető készségek megszerzése, munkavégzéssel kapcsolatos ismeretek elsajátítása,
- ⇒ rendszeres egyéni konzultáció lehetőségét biztosítja a foglalkoztatottak számára (foglalkoztatási/munkahelyi történések, felmerülő problémák átbeszélése, megoldások keresése, technikák kidolgozása és azok mesterséges környezetben való alkalmazása, gyakorlása),
- ⇒ a munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt,
- ⇒ egyeztet a telephelyen a fejlesztő foglalkoztatásban dolgozó ellátottak jelenléti ívét, és minden hónap 5-ig aláírásával ellátva eljuttatja a humánpolitikai munkatárs felé,
- ⇒ figyelemmel kíséri a munka- és tűzvédelmi előírások betartását,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban.

A Vagyongvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszámra nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,

- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zárttságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.4. Pszichiátriai betegek ellátása szakmai egység

Vezeti: a szakmai egységvezető.

III.2.4.A. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte, akadályoztatása esetén ápoló-gondozó célú lakóotthon szakmai egység vezetője helyettesíti.

Helyettesíti a ápoló-gondozó célú lakóotthon szakmai egységvezetőjét.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ vezeti, szervezi és ellenőrzi a pszichiátriai betegek nappali ellátása és a pszichiátriai közösségi alapellátás szolgáltatásokban dolgozó szociális/terápiás munkatársak és gondozók munkáját,
- ⇒ kiadja a szabadságengedélyeket,
- ⇒ vezeti és egyeztet a telephelyen pszichiátriai szolgáltatásokban (nappali és közösségi) dolgozó munkatársak szabadság nyilvántartását, a jelenléti íveket egyeztet, és minden hónap 5-ig aláírásával ellátva eljuttatja a humánpolitikai munkatárs felé,
- ⇒ közreműködik a pszichiátriai szolgáltatások (nappali és közösségi) közalkalmazottjainak minősítésében,
- ⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység (nappali és közösségi) munkatársainak,
- ⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységekben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket, az ellátotti létszámhoz igazodó szakmai létszám meglétét,
- ⇒ figyelemmel kíséri a szolgáltatások kapacitás kihasználtságát, jelzi a tartósan fennálló kihasználatlanságot az igazgatónak,
- ⇒ a telephelyek átmeneti leállása (pl. felújítás) esetén gondoskodik az ellátottak tájékoztatásáról, szervezi az ellátottak szociális ellátását,
- ⇒ koordinálja az egyes telephelyek rendezvényeit az éves programtervek alapján, támogatást nyújt a rendezvények, programok szervezéséhez, szükség esetén engedélyeztet a igazgatónál és leszervezi az eszközök, berendezések, étel-, italellátmány telephelyre vagy rendezvényhelyszínre történő kiszállítását,
- ⇒ vezeti a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egységek munkatársainak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
- ⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiégés elleni intézkedések megtételére,
- ⇒ szervezi az esetmegbeszéléseket, a szupervíziót,
- ⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységek munkáját, a pszichiátriai nappali ellátásban a szociális munkatársak/terápiás munkatársak bevonásával kialakítja az egyes telephelyeken nyújtott szolgáltatáselemek igénybevételi rendjét (tisztálkodási lehetőségek, mosás, vasalás rendje), elvégzi a jövedelemvizsgálatot, a jövedelem felülvizsgálatot,
- ⇒ végzi a jövedelem vizsgálatot, a jövedelem felülvizsgálatot,
- ⇒ a személyi térítési díj havi összegének megállapításához, a számlázási ügyintézőnek valid adatot szolgáltat,
- ⇒ a díjhátralékot írásban, minden hónap 20. napjáig jelzi az igazgatónak,
- ⇒ napi jelentést készít a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, adatot szolgáltat (felvétel, megszüntetés, várakozók, térítési díj) a KENYSZI rendszerben a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, és a megadott határidőig önellenőrzést végez,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ helyszíni ellenőrzést végez az pszichiátriai szolgáltatásokban (nappali és közösségi) ellátást végző dolgozók munkavégzésére vonatkozóan, amelyről írásban beszámol az igazgatónak,
- ⇒ negyedévente részletesen írásban beszámol az igazgatónak a szakmai egység munkájáról,
- ⇒ rendszeresen adatot szolgáltat az igazgató, a fenntartó, a Magyar Államkincstár, a Központi Statisztikai Hivatal részére.

A Vagyongvédelmi szabályzat alapján (az általa irányított szervezeti egységben):

- ⇒ folyamatosan ellenőrzi a vagyongvédelemmel kapcsolatos jogszabályi rendelkezések, belső szabályzatok előírásainak megtartását,
- ⇒ közreműködik az intézmény rendjének és biztonságának megteremtésében, a munkafegyelem megszilárdításában,

Handwritten signature/initials

- ⇒ az intézmény kezelésében álló tulajdont szándékosan vagy gondatlanul károsítókkal szemben - a cselekmény jellegétől és súlyától függően - büntető, szabálysértési, kötelezettségszegési, illetve kártérítési eljárást kezdeményez az igazgatónál,
- ⇒ elősegíti a személyi tulajdon védelmét,
- ⇒ folyamatosan ellenőrzi és ellenőrizteti a nyílászáró szerkezetek, zárszerkezetek, a betörésvédelmi célokat szolgáló mechanikus vagy elektromos eszközök működőképességét,
- ⇒ a nyílászáró szerkezetek, zárszerkezetek, a betörésvédelmi célokat szolgáló mechanikus vagy elektromos eszközök működésképtelenségét jelzi a műszaki-logisztikai csoportvezetőnek,
- ⇒ rendszeresen ellenőrzi a vagyonvédelemmel kapcsolatos titokvédelemre, informatikai biztonsági védelemre és a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok megtartását,
- ⇒ talált tárgyak esetében, a megtalálás körülményeit és a jogosult részére történő átadást jegyzőkönyvben rögzíti, gondoskodik az átvételi elismervény kitöltéséről és annak tárolásáról,
- ⇒ köteles részt venni a tulajdont fenyegető veszély, kár elhárításában és enyhítésében, rendkívüli esemény észlelésekor a kárenyhítésben, az életmentő intézkedések megtételében,
- ⇒ hatáskörét meghaladó esetben és rendkívüli esemény észlelésekor köteles értesíteni közvetlen felettesét,
- ⇒ tulajdont károsító rendkívüli eseményről vagy cselekményről történő tudomásszerzés esetén köteles jelezni az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben a szervezeti egységben nagy értékű gépet, berendezést használnak, és annak nincs állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A Térítési díjfizetés szabályzata alapján:

- ⇒ amennyiben olyan szabadidős programot szervez, melyért eseti térítési díj kerül meghatározásra, tájékoztatja az ellátottakat.

A szervezeti integritást sértő események eljárásrendje alapján:

- ⇒ köteles az integritás tanácsadóval együttműködni, részére kérésre adatot szolgáltatni.

A Minősítési szabályzat alapján:

- ⇒ értékelőként részt vesz a közalkalmazottak minősítésében.

Az Iratkezelési szabályzat alapján:

- ⇒ évente ellenőrzi az Iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről, működteti a szervezeti egység iratkezelését, az átmeneti irattárat.

Az Informatikai biztonsági szabályzat alapján:

- ⇒ folyamatosan ellenőrzi az Informatikai biztonsági szabályzat rendelkezéseinek betartását.

A Tűzvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ a Tűzvédelmi szabályzat alapján, végzi az üzemeltetői ellenőrzéshez kapcsolódó feladatait.

A Humánpolitikai szabályzat alapján:

- ⇒ közreműködik a szervezeti egységben munkát végzők munkakör átadás-átvételében.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat alapján:

- ⇒ együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel, gondoskodik az intézményhez érkező közérdekű és/vagy közérdekből nyilvános adatigénylések tárgyát képező adatok előállításáról és az általános közzétételi lista munkavégzésével összefüggésben keletkezett adatainak összegyűjtéséről, közzétételi egységenkénti összesítéséről és az adatvédelmi tisztviselő részére történő megküldéséről.

Az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat alapján:

- ⇒ együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel az adatvédelmet, az adatbiztonságot és az érintettek információs önrendelkezési jogát érintő valamennyi ügyben, különösen az adatvagyonleltár felvétele, az adatkezelési nyilvántartás vezetése, a belső képzések szervezése, a belső adatvédelmi ellenőrzések lefolytatása és az adatvédelmi incidensek jelzése során,
- ⇒ ellenőrzi az irányítása alatt álló szervezeti egységnél folytatott tevékenységgel összefüggő adatvédelmi előírások teljesülését,

- ⇒ szükség esetén közreműködik az érzékmérlegelési tesztek elkészítésében és az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásában,
- ⇒ a hozzájáruláson alapuló adatkezelések esetében, az ellátottak vonatkozásában, gondoskodik a hozzájárulások beszerzéséről és tárolásáról.

A nemdohányzók védelmének és a dohánytermékek fogyasztásának szabályzata alapján:

- ⇒ rendelkezésre jogosultként eljár a nemdohányzók védelmének és a dohánytermékek fogyasztásának szabályzatában foglaltak szerint (ide értve a feljegyzéskészítést is) és hatósági eljárást kezdeményez.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.4.1. Pszichiátriai betegek nappali ellátása

Vonatkozó jogszabály:

Szt. 65/F. § (1) bekezdés b) pont pszichiátriai betegek nappali ellátása.

III.2.4.1.1. Terápiás munkatárs

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egységvezetője vagy az általa megbízott személy helyettesíti.

A szakmai egységvezető megbízása szerint helyettesít más szociális, vagy terápiás munkatársat.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
- ⇒ figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
- ⇒ felvilágosítást ad az érdeklődők részére a szolgáltatás tartalmáról, igénybevételének feltételeiről, módjáról,
- ⇒ fogadja a kérelmet, előkészíti az ellátotti jogviszonyt keletkeztető megállapodást, illetve a jogviszonyt megszüntető dokumentációt,
- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ szükség esetén kezdeményezi az ellátott házi segítségnyújtásba vonását vagy más szociális ellátás igénybevételét,
- ⇒ megállapítja a számlázás alapjául szolgáló személyi térítési díj havi összegét, a számlán szereplő végösszeggel egyezően beszedi azt, és befizeti a házipénztárba, a díjhátralékot írásban, minden hónap 20. napjáig jelzi a pszichiátriai szakmai egységvezetőnek,
- ⇒ tanácsot ad a szociális szolgáltatásokhoz és támogatásokhoz, valamint az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás érdekében, az életvezetésre, életvitelre a munkavégzésre, a képzésekre, az oktatásra, a közüzemi szolgáltatókkal történő kapcsolattartásra, a személyes okmányokkal kapcsolatos, a társadalombiztosítási, nyugellátással kapcsolatos ügyintézésre és egyéb speciális élethelyzetre vonatkozóan,
- ⇒ közreműködik az ellátottak készségfejlesztésében az önálló életviteli készségek, a stressz- és a probléma-, az agresszió- és a konfliktuskezelés, a kommunikációs készségek, a társas kapcsolatok kialakításához és fenntartásához kapcsolódó készségek, a munkavállalási készségek, a pénzkezeléshez és a pénzbeosztáshoz kapcsolódó készségek és egyéb készségek vonatkozásában,
- ⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását,
- ⇒ figyelemmel kíséri a gondozott fejlődését,
- ⇒ segíti a családok életvezetését, életvitelét,
- ⇒ részt vesz az egyes telephelyeken nyújtott szolgáltatáselemek igénybevételi rendjének (tisztálkodási lehetőségek, mosás, vasalás rendje, stb.) kialakításában,
- ⇒ a kialakított igénybevételi rend alapján közreműködik az ellátottak személyi higiéniájának biztosításában,
- ⇒ a foglalkoztatási ütemtervnek megfelelően szervezi a rendezvényeket, programokat, foglalkoztatásokat az ellátottak részére, kezdeményezi az ezekhez szükséges beszerzéseket (játékok, újságok, kézműves alapanyagok, stb.),
- ⇒ szervezi az ellátottak egészségügyi alapellátását, segíti a szakellátásokhoz való hozzájutást, a hivatalos ügyek intézését,

- ⇒ támogatja az ellátottak életvezetését, a speciális önszerveződő csoportok megszervezését, működését,
- ⇒ étkeztetés biztosítása esetén megrendeli a szükséges adagszámot az ellátottak részére, szervírozza az ételt, az étkezést követően részt vesz az étkező és a tálalókonyha rendbe tételében. Jelzi az ellátottaktól érkező mennyiségi és minőségi kifogásokat az élelmezésvezetőnek,
- ⇒ az ellátott távolmaradása esetén feltárja a távolmaradás okát, szükség szerint intézkedést kezdeményez,
- ⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiéniáját,
- ⇒ vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőivel, az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival,
- ⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban,
- ⇒ felkérésre környezettanulmányt készít,
- ⇒ adatokat szolgáltat írásban az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére,
- ⇒ munkájának maradéktalan ellátása érdekében bármely ügyben szakmai konzultációt kezdeményezhet a szakmai egységvezetőnél.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártaságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.4.1.2. Orvos konzultáns (addiktológus szakorvos)

Az orvos konzultánst az igazgató bízza meg.

Feladata:

- ⇒ közreműködik a multidiszciplináris teamben,
- ⇒ konzultációs háttérrel biztosít a szolgáltatásban dolgozók részére,
- ⇒ beavatkozási, ismeretátadási támogatást nyújt.

Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

III.2.4.2. Pszichiátriai betegek közösségi ellátása

Vonatkozó jogszabály: Szt. 65/A. §.

III.2.4.2.1. Szociális munkatárs/Terápiás munkatárs/Gondozó

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője, vagy az általa megbízott személy helyettesíti.

A szakmai egység vezető megbízása szerint szükség esetén, helyettesít más szociális vagy terápiás munkatársat, gondozót.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
- ⇒ figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
- ⇒ felvilágosítást ad az érdeklődők részére a szolgáltatás tartalmáról, igénybevételének feltételeiről, módjáról,
- ⇒ fogadja a kérelmet, előkészíti az ellátotti jogviszonyt keletkeztető megállapodást, illetve a jogviszonyt megszüntető dokumentációt,
- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ támogatja a pszichiátriai problémával élők felépülését, rehabilitációját,
- ⇒ felkutatja azokat a szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett egyéneket, akik vélhetően jogosultak a szolgáltatásra, ezen belül kialakítja a szakmai intézmények, lakókörnyezet közötti kapcsolatot, részt vesz a közösségi munkacsoport működtetésében, esetkonferenciát, antistigma-programot, szakmai rendezvényt szervez, szakmai információszolgáltatást végez,
- ⇒ tanácsadást végez, ezen belül életvezetési, életvitelre vonatkozó, szociális, munkavállalási tanácsadást végez, szociális ügyekben történő segítséget végez, egészségügyi, orvosi, szakorvosi konzultációt, pszichológiai, jogi tanácsadást szervez,
- ⇒ esetkezelést végez, ezen belül felméri az állapotot, életvitelt, szükségletet, gondozási tervet készít, krízisintervenciót, után követést végez, segíti a hivatalos ügyek intézését,
- ⇒ mentális gondozást végez, ezen belül pszichoedukációt, stresszkezelést, agressziókezelést végez, segíti a gyógyszer-compliance-t, csoportmunkát szervez (önsegítő, hozzátartozói, tematikus),
- ⇒ készségfejlesztést végez, ezen belül az életvitel, kommunikáció, problémamegoldó készség, munkakeresési kompetenciák, társas kapcsolatok kialakításának fejlesztését végez,
- ⇒ önállóan, egyéni gondozási terv mentén végzi a rehabilitációs tevékenységet, elsősorban az ellátottak otthonában, illetve tevékenységtípustól függően az intézmény területén vagy egyéb helyszínen (programok),
- ⇒ bevonja a munkájába az ellátott lakókörnyezetében megtalálható önkéntes segítők, így különösen a családtagokat, szomszédokat és egyéb, az ellátottal kapcsolatban álló önkéntes közreműködőket, szükség esetén az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményeket,
- ⇒ fogadja az esetjelzéseket, felkészíti a szociális/terápiás munkatársakat az életvitelre,
- ⇒ a problémaelemzés és megoldás folyamatában szakmai ellenőrzést végez, speciális problémák esetén értesíti a szakembert,
- ⇒ a gondozott állapotváltozásainak figyelembevételével hatékony kapcsolatot tart a kezelőorvossal, háziorvossal, a beteg környezetével,
- ⇒ szervezi a rehabilitációs célú foglalkoztatási lehetőségek igénybevételét, ehhez kapcsolódó ösztönző programokat dolgoz ki,
- ⇒ szervezi a közösségi gondozók rendszeres szakmai továbbképzését,
- ⇒ közösségi munkacsoportot működtet,
- ⇒ a közösségi munkacsoportot az ellátottak szükségleteinek megfelelően kell összeállítani, bevonva a gondozási, személyi segítségi feladatok hatékony ellátásához szükséges alábbi személyeket:
 - gondnok, háziorvos, védőnő, pszichiáter, pszichiátriai gondozó, pszichológus, és
 - a szociális alap- és szakellátás, a családsegítő szolgálat, a gyermekjóléti szolgálat, a gyámhivatal, a rehabilitációs szakértői szerv, valamint az állami foglalkoztatási szervként eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal vagy az állami foglalkoztatási szervként eljáró járási (fővárosi kerületi) hivatal (a továbbiakban együtt: állami foglalkoztatási szerv), az önkormányzatok és civil szervezetek, a szabadidős szolgáltatást nyújtó intézmények képviselői,
- ⇒ vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat,

- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőivel, az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival,
- ⇒ adatokat szolgáltat írásban az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére,
- ⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban,
- ⇒ felkérésre környezettanulmányt készít,
- ⇒ munkájának maradéktalan ellátása érdekében bármely ügyben szakmai konzultációt kezdeményezhet a szakmai egységvezetőnél.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.4.2.2. Orvos konzultáns (addiktológus szakorvos)

Az orvos konzultánst az igazgató bízta meg.

Feladata:

- ⇒ közreműködik a multidiszciplináris teamben,
- ⇒ konzultációs háttérrel biztosít a szolgáltatásban dolgozók részére,
- ⇒ beavatkozási, ismeretadási támogatást nyújt.

Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

III.2.5. Szenvedélybetegek nappali ellátása szakmai egység

Vonatkozó jogszabály: Szt. 65/F.§ (1) bekezdés b) pont szenvedélybetegek nappali ellátása.

Vezeti: a szakmai egységvezető.

III.2.5.A. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti az ápoló-gondozó célú lakóotthon szakmai egységvezetője.

Helyettesíti az ápoló-gondozó célú lakóotthon szakmai egység vezetőjét.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ vezeti, szervezi és ellenőrzi a szenvedélybetegek nappali ellátása szolgáltatásban dolgozó szociális/terápiás munkatársak és gondozók munkáját,
- ⇒ kiadja a szabadságengedélyeket,
- ⇒ vezeti és egyeztet a szolgáltatásban dolgozó munkatársak szabadság nyilvántartását, a jelenléti íveket egyeztet, és minden hónap 5-ig aláírásával ellátva eljuttatja a humánpolitikai munkatárs felé,
- ⇒ közreműködik a szakmai egység közalkalmazottjainak minősítésében,
- ⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység munkatársainak,
- ⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket, az ellátotti létszámhoz igazodó szakmai létszám meglétét,
- ⇒ figyelemmel kíséri a szolgáltatások kapacitás kihasználtságát, jelzi a tartósan fennálló kihasználatlanságot az igazgatónak,
- ⇒ a telephelyek átmeneti leállása (pl. felújítás) esetén gondoskodik az ellátottak tájékoztatásáról, szervezi az ellátottak szociális ellátását,
- ⇒ koordinálja a szolgáltatás rendezvényeit az éves programtervek alapján, támogatást nyújt a rendezvények, programok szervezéséhez, szükség esetén engedélyeztet a igazgatónál és leszervezi az eszközök, berendezések, étel-, italellátmány telephelyre vagy rendezvényhelyszínre történő kiszállítását,
- ⇒ vezeti a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
- ⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiegészítő intézkedések megtételére,
- ⇒ szervezi az esetmegbeszéléseket, a szupervíziót,
- ⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységek munkáját, a szenvedélybetegek nappali ellátásában a szociális munkatársak/terápiás munkatársak/gondozók bevonásával kialakítja az egyes szolgáltatás elemek igénybevételi rendjét (tisztálkodási lehetőségek, mosás, vasalás rendje),
- ⇒ elvégzi a jövedelemvizsgálatot, a jövedelem felülvizsgálatot,
- ⇒ a személyi térítési díj havi összegének megállapításához, a számlázási ügyintézőnek valid adatot szolgáltat,
- ⇒ a díjhátralékot írásban, minden hónap 20. napjáig jelzi az igazgatónak,
- ⇒ napi jelentést készít a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, adatot szolgáltat (felvétel, megszüntetés, várakozók, térítési díj) a KENYSZI rendszerben a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, és a megadott határidőig önellenőrzést végez,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ helyszíni ellenőrzést végez a szenvedélybeteg ellátást végző dolgozók munkavégzésére vonatkozóan, amelyről írásban beszámol az igazgatónak,
- ⇒ negyedévente részletesen írásban beszámol az igazgatónak a szakmai egység munkájáról,
- ⇒ rendszeresen adatot szolgáltat az igazgató, a fenntartó, a Magyar Államkincstár, a Központi Statisztikai Hivatal részére.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján (az általa irányított szervezeti egységben):

- ⇒ folyamatosan ellenőrzi a vagyonvédelemmel kapcsolatos jogszabályi rendelkezések, belső szabályzatok előírásainak megtartását,
- ⇒ közreműködik az intézmény rendjének és biztonságának megteremtésében, a munkafegyelem megszilárdításában,

- ⇒ az intézmény kezelésében álló tulajdont szándékosan vagy gondatlanul károsítókkal szemben - a cselekmény jellegétől és súlyától függően - büntető, szabálysértési, kötelezettségszegési, illetve kártérítési eljárást kezdeményez az igazgatónál,
- ⇒ elősegíti a személyi tulajdon védelmét,
- ⇒ folyamatosan ellenőrzi és ellenőrizteti a nyílászáró szerkezetek, zárszerkezetek, a betörésvédelmi célokat szolgáló mechanikus vagy elektromos eszközök működőképességét,
- ⇒ a nyílászáró szerkezetek, zárszerkezetek, a betörésvédelmi célokat szolgáló mechanikus vagy elektromos eszközök működésképtelenségét jelzi a műszaki-logisztikai csoportvezetőnek,
- ⇒ rendszeresen ellenőrzi a vagyonvédelemmel kapcsolatos titokvédelemre, informatikai biztonsági védelemre és a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok megtartását,
- ⇒ talált tárgyak esetében, a megtalálás körülményeit és a jogosult részére történő átadást jegyzőkönyvben rögzíti, gondoskodik az átvételi elismervény kitöltéséről és annak tárolásáról,
- ⇒ köteles részt venni a tulajdont fenyegető veszély, kár elhárításában és enyhítésében, rendkívüli esemény észlelésekor a kárenyhítésben, az életmentő intézkedések megtételében,
- ⇒ hatáskörét meghaladó esetben és rendkívüli esemény észlelésekor köteles értesíteni közvetlen felettesét,
- ⇒ tulajdont károsító rendkívüli eseményről vagy cselekményről történő tudomásszerzés esetén köteles jelezni az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben a szervezeti egységben nagy értékű gépet, berendezést használnak, és annak nincs állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A Térítési díjfizetés szabályzata alapján:

- ⇒ amennyiben olyan szabadidős programot szervez, melyért eseti térítési díj kerül meghatározásra, tájékoztatja az ellátottakat.

A szervezeti integritást sértő események eljárásrendje alapján:

- ⇒ köteles az integritás tanácsadóval együttműködni, részére kérésre adatot szolgáltatni.

A Minősítési szabályzat alapján:

- ⇒ értékelőként részt vesz a közalkalmazottak minősítésében.

Az Iratkezelési szabályzat alapján:

- ⇒ évente ellenőrzi az Iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről, működteti a szervezeti egység iratkezelését, az átmeneti irattárat.

Az Informatikai biztonsági szabályzat alapján:

- ⇒ folyamatosan ellenőrzi az Informatikai biztonsági szabályzat rendelkezéseinek betartását.

A Tűzvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ a Tűzvédelmi szabályzat alapján, végzi az üzemeltetői ellenőrzéshez kapcsolódó feladatait.

A Humánpolitikai szabályzat alapján:

- ⇒ közreműködik a szervezeti egységében munkát végzők munkakör átadás-átvételében.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat alapján:

- ⇒ együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel, gondoskodik az intézményhez érkező közérdekű és/vagy közérdekből nyilvános adatigénylések tárgyát képező adatok előállításáról és az általános közzétételi lista munkavégzésével összefüggésben keletkezett adatainak összegyűjtéséről, közzétételi egységenkénti összesítéséről és az adatvédelmi tisztviselő részére történő megküldéséről.

Az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat alapján:

- ⇒ együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel az adatvédelmet, az adatbiztonságot és az érintettek információs önrendelkezési jogát érintő valamennyi ügyben, különösen az adatvagyonleltár felvétele, az adatkezelési nyilvántartás vezetése, a belső képzések szervezése, a belső adatvédelmi ellenőrzések lefolytatása és az adatvédelmi incidensek jelzése során.
- ⇒ ellenőrzi az irányítása alatt álló szervezeti egységnél folytatott tevékenységgel összefüggő adatvédelmi előírások teljesülését.

- ⇒ szükség esetén közreműködik az érzékmérlegelési tesztek elkészítésében és az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásában.
- ⇒ a hozzájáruláson alapuló adatkezelések esetében, az ellátottak vonatkozásában, gondoskodik a hozzájárulások beszerzéséről és tárolásáról.

A nemdohányzók védelmének és a dohánytermékek fogyasztásának szabályzata alapján:

- ⇒ rendelkezésre jogosultként eljár a nemdohányzók védelmének és a dohánytermékek fogyasztásának szabályzatában foglaltak szerint (ide értve a feljegyzéskészítést is) és hatósági eljárást kezdeményez.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.5.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs / Gondozó

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egységvezetője vagy az általa megbízott személy helyettesíti.

A szakmai egységvezető megbízása szerint helyettesít más szociális, vagy terápiás munkatársat, gondozót.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
- ⇒ figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
- ⇒ felvilágosítást ad az érdeklődők részére a szolgáltatás tartalmáról, igénybevételének feltételeiről, módjáról,
- ⇒ fogadja a kérelmet, előkészíti az ellátotti jogviszonyt keletkeztető megállapodást, illetve a jogviszonyt megszüntető dokumentációt,
- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ segíti az ellátott munkahelykeresését, tájékoztatást ad a képzési, átképzési lehetőségekről,
- ⇒ segíti az ellátottat a szociális ügyintézés lebonyolításában,
- ⇒ tanácsot ad a szociális szolgáltatásokhoz és támogatásokhoz, valamint az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás érdekében, az életvezetésre, életvitelre a munkavégzésre, a képzésekre, az oktatásra, a közüzemi szolgáltatókkal történő kapcsolattartásra, a személyes okmányokkal kapcsolatos, a társadalombiztosítási, nyugellátással kapcsolatos ügyintézésre és egyéb speciális élethelyzetre vonatkozóan,
- ⇒ csoportfoglalkozásokat szervez,
- ⇒ nyitott klubfoglalkozásokat, tréningeket szervez,
- ⇒ közreműködik az ellátottat érintő krízishelyzet elhárításában, illetve kezelésében,
- ⇒ utógondozást végez,
- ⇒ szükség szerint segíti az egészségügyi alapellátáshoz, szakellátáshoz való hozzájutást,
- ⇒ közösségi és családi szabadidős, kulturális programokat szervez,
- ⇒ megelőzési programokat szervez,
- ⇒ az adott klienskör igényeinek megfelelően: mentálhigiénés, pszichológusi, pszichiáteri tanácsadást, családterápiát szervez a szakemberek bevonásával,
- ⇒ támogatja a speciális önszerveződő csoportok létrejöttét, elősegíti működésüket,
- ⇒ figyelemmel kíséri a gondozott fejlődését,
- ⇒ segíti a családok életvezetését, életvitelét,
- ⇒ étkeztetés biztosítása esetén megrendeli a szükséges adagszámot az ellátottak részére, szervirozza az ételt, az étkezést követően részt vesz az étkező és a tálalókonyha rendbe tételében, jelzi az ellátottaktól érkező mennyiségi és minőségi kifogásokat az élelmezésvezetőnek,
- ⇒ az ellátott megbetegedése esetén szükség szerint gondoskodik az étkeztetés biztosításáról és az étel házhoz szállításáról, szükség esetén kezdeményezi az ellátott házi segítségnyújtásba vonását vagy más szociális ellátás igénybevételét,
- ⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiéniáját,
- ⇒ vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőivel, az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival,

- ⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban,
- ⇒ felkérésre környezettanulmányt készít.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zárttságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.5.2. Ügyfélszolgálati munkatárs

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén az Igazgató általa megbízott személy helyettesíti.

Munkaköréből adódóan nem helyettesít senkit.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ ügyfelek fogadása, tájékoztatás, ügyfélirányítás,
- ⇒ ellátottak fogadása,
- ⇒ intézményi telefonhívások fogadása, üzenetek rögzítése, továbbítása,
- ⇒ a zavartalan személyi és teherforgalom biztosítás, figyelemmel kísérése, dokumentálása,
- ⇒ az épület működtetésével kapcsolatos nyilvántartások vezetése és tárolása,
- ⇒ recepciós helyiség tisztán tartása, fertőtlenítése,
- ⇒ kapcsolatot tart a szakmai egység munkatársaival,
- ⇒ továbbítja a leveleket, csomagokat, üzeneteket, postázás esetén értesíti a sofőrt,
- ⇒ igény esetén segítséget nyújt a szakmai egység munkatársainak, pl: fénymásolás,
- ⇒ részt vesz az intézmény által szervezett rendezvények segítésében,
- ⇒ figyelemmel kíséri a hulladékszállítási naptárt, és gondoskodik a hulladéktároló konténerek kihelyezéséről,
- ⇒ gondoskodik az épület biztonságával kapcsolatos teendőkről (ajtók, ablakok zárása, garázskapu zárása, riasztó rendszer beélesztése, stb.).

Járvánnyal összefüggő feladatok - az eljárásrendnek megfelelően végzi:

- ⇒ testhőmérséklet mérését, dokumentálását,
- ⇒ kéz és felületfertőtlenítés folyamatának koordinálását,
- ⇒ betartja és betartatja a távolságtartást és a szájmascsk helyes használatát.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszámra nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak, amennyiben a nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

III.2.5.3. Orvos konzultáns (addiktológus szakorvos)

Az orvos konzultánst az igazgató bízta meg.

Feladata:

- ⇒ közreműködik a multidiszciplináris teamben,
- ⇒ konzultációs háttérrel biztosít a szolgáltatásban dolgozók részére,
- ⇒ beavatkozási, ismeretátadási támogatást nyújt.

Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

III.2.6. Támogató szolgálat szakmai egység

Vonatkozó jogszabály: Szt. 65/C.§.

Vezeti: a szakmai egységvezető.

III.2.6.A. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte, akadályoztatása esetén a fogyatékosok nappali ellátása szakmai egységvezetője helyettesíti.

Helyettesíti a fogyatékosok nappali ellátásának szakmai egység vezetőjét.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ vezeti, szervezi és ellenőrzi a támogató szolgáltatásban dolgozó gondozók, segítők munkáját,
- ⇒ kiadja a szabadságengedélyeket,
- ⇒ vezeti és egyeztet a támogató szolgáltatásban dolgozó munkatársak szabadság nyilvántartását, a jelenléti íveket egyeztet, és minden hónap 5-ig aláírásával ellátva eljuttatja a humánpolitikai munkatárs felé,
- ⇒ közreműködik a támogató szolgáltatás közalkalmazottjainak minősítésében,
- ⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység munkatársainak,
- ⇒ figyelemmel kíséri a szakmai egységben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket, az ellátotti létszámhoz igazodó szakmai létszám meglétét,
- ⇒ figyelemmel kíséri a szolgáltatások kapacitás kihasználtságát, jelzi a tartósan fennálló kihasználatlanságot az igazgatónak,
- ⇒ vezeti a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
- ⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiegészítő intézkedések megtételére,
- ⇒ szervezi az esetmegbeszéléseket, a szupervíziót,
- ⇒ elvégzi a jövedelemvizsgálatot, a jövedelem felülvizsgálatot,
- ⇒ a szociálisan nem rászoruló ellátottak esetében megállapítja a számlázás alapjául szolgáló személyi térítési díj havi összegét, a számlán szereplő végösszeggel egyezően beszedi azt, és befizeti a házipénztárba,
- ⇒ a díjhátralékot írásban, minden hónap 20. napjáig jelzi az igazgatónak,
- ⇒ napi jelentést készít a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, adatot szolgáltat (felvétel, megszüntetés, várakozók, térítési díj) a KENYSZI rendszerben a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, és a megadott határidőig önellenőrzést végez,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ helyszíni ellenőrzést végez a támogató szolgáltatást végző dolgozók munkavégzésére vonatkozóan, amelyről írásban beszámol az igazgatónak,
- ⇒ negyedévente részletesen írásban beszámol az igazgatónak a szakmai egység munkájáról,
- ⇒ rendszeresen adatot szolgáltat az igazgató, a fenntartó, a Magyar Államkincstár, a Központi Statisztikai Hivatal részére.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján (az általa irányított szervezeti egységben):

- ⇒ folyamatosan ellenőrzi a vagyonvédelemmel kapcsolatos jogszabályi rendelkezések, belső szabályzatok előírásainak megtartását,
- ⇒ közreműködik az intézmény rendjének és biztonságának megteremtésében, a munkafegyelem megszilárdításában,
- ⇒ az intézmény kezelésében álló tulajdont szándékosan vagy gondatlanul károsítókkal szemben - a cselekmény jellegétől és súlyától függően - büntető, szabálysértési, kötelezettségszegési, illetve kártérítési eljárást kezdeményez az igazgatónál,
- ⇒ elősegíti a személyi tulajdon védelmét,
- ⇒ folyamatosan ellenőrzi és ellenőrizteti a nyílászáró szerkezetek, zárszerkezetek, a betörésvédelmi célokat szolgáló mechanikus vagy elektromos eszközök működőképességét,
- ⇒ a nyílászáró szerkezetek, zárszerkezetek, a betörésvédelmi célokat szolgáló mechanikus vagy elektromos eszközök működésképtelenségét jelzi a műszaki-logisztikai csoportvezetőnek,

- ⇒ rendszeresen ellenőrzi a vagyonvédelemmel kapcsolatos titokvédelemre, informatikai biztonsági védelemre és a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok megtartását,
- ⇒ talált tárgyak esetében, a megtalálás körülményeit és a jogosult részére történő átadást jegyzőkönyvben rögzíti, gondoskodik az átvételi elismervény kitöltéséről és annak tárolásáról,
- ⇒ köteles részt venni a tulajdont fenyegető veszély, kár elhárításában és enyhítésében, rendkívüli esemény észlelésekor a kárenyhítésben, az életmentő intézkedések megtételében,
- ⇒ hatáskörét meghaladó esetben és rendkívüli esemény észlelésekor köteles értesíteni közvetlen felettesét,
- ⇒ tulajdont károsító rendkívüli eseményről vagy cselekményről történő tudomásszerzés esetén köteles jelezni az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben a szervezeti egységben nagy értékű gépet, berendezést használnak, és annak nincs állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A Térítési díjfizetés szabályzata alapján:

- ⇒ amennyiben olyan szabadidős programot szervez, melyért eseti térítési díj kerül meghatározásra, tájékoztatja az ellátottakat.

A szervezeti integritást sértő események eljárásrendje alapján:

- ⇒ köteles az integritás tanácsadóval együttműködni, részére kérésre adatot szolgáltatni.

A Minősítési szabályzat alapján:

- ⇒ értékelőként részt vesz a közalkalmazottak minősítésében.

Az Iratkezelési szabályzat alapján:

- ⇒ évente ellenőrzi az Iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről, működteti a szervezeti egység iratkezelését, az átmeneti irattárat.

Az Informatikai biztonsági szabályzat alapján:

- ⇒ folyamatosan ellenőrzi az Informatikai biztonsági szabályzat rendelkezéseinek betartását.

A Tűzvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ a Tűzvédelmi szabályzat alapján, végzi az üzemeltetői ellenőrzéshez kapcsolódó feladatait.

A Humánpolitikai szabályzat alapján:

- ⇒ közreműködik a szervezeti egységében munkát végzők munkakör átadás-átvételében.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat alapján:

- ⇒ együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel, gondoskodik az intézményhez érkező közérdekű és/vagy közérdekből nyilvános adatigénylések tárgyát képező adatok előállításáról és az általános közzétételi lista munkavégzésével összefüggésben keletkezett adatainak összegyűjtéséről, közzétételi egységenkénti összesítéséről és az adatvédelmi tisztviselő részére történő megküldéséről.

Az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat alapján:

- ⇒ együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel az adatvédelmet, az adatbiztonságot és az érintettek információs önrendelkezési jogát érintő valamennyi ügyben, különösen az adatvagyonleltár felvétele, az adatkezelési nyilvántartás vezetése, a belső képzések szervezése, a belső adatvédelmi ellenőrzések lefolytatása és az adatvédelmi incidensek jelzése során,
- ⇒ ellenőrzi az irányítása alatt álló szervezeti egységnél folytatott tevékenységgel összefüggő adatvédelmi előírások teljesülését,
- ⇒ szükség esetén közreműködik az érdekmérlegelési tesztek elkészítésében és az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásában,
- ⇒ a hozzájáruláson alapuló adatkezelések esetében, az ellátottak vonatkozásában, gondoskodik a hozzájárulások beszerzéséről és tárolásáról.

A nemdohányzók védelmének és a dohánytermékek fogyasztásának szabályzata alapján:

- ⇒ rendelkezésre jogosultként eljár a nemdohányzók védelmének és a dohánytermékek fogyasztásának szabályzatában foglaltak szerint (ide értve a feljegyzéskészítést is) és hatósági eljárást kezdeményez.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.6.1. Terápiás munkatárs

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egységvezetője vagy az általa megbízott személy helyettesíti.

A szakmai egységvezető megbízása szerint helyettesít más terápiás munkatársat, gondozót, segítőt.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
- ⇒ figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
- ⇒ felvilágosítást ad az érdeklődők részére a szolgáltatás tartalmáról, igénybevételének feltételeiről, módjáról,
- ⇒ fogadja a kérelmet, előkészíti az ellátotti jogviszonyt keletkeztető megállapodást, illetve a jogviszonyt megszüntető dokumentációt,
- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ szervezi a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátását, segíti a lakáson kívüli közszolgáltatások elérését, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtást biztosít. A szolgáltatást úgy szervezi, hogy annak tevékenysége az ellátási területen élő valamennyi fogyatékosági csoportba tartozó személyre kiterjedjen, és szolgáltatásai – a háziorvos javaslatának figyelembevételével – az egyéni szükségletekhez igazodjanak,
- ⇒ megszervezi a szállító szolgáltatáshoz való hozzájutást,
- ⇒ támogatja az önszerveződő csoportokat,
- ⇒ segíti a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutást,
- ⇒ segíti a közösségi, kulturális és szabadidős programokban való egyenjogú részvételt,
- ⇒ állapotjavító és -megőrző szolgáltatásokat közvetít ki,
- ⇒ segíti a fogyatékkal élő személy általános egészségi állapotának és a fogyatékosága jellegének megfelelő egészségügyi, szociális ellátásokhoz való hozzájutást,
- ⇒ jeltolmácsot közvetít ki,
- ⇒ a személyi segítővel közösen megtervezi az egyénre szabott szolgáltatást,
- ⇒ figyelemmel kíséri a szállítást végző gépjárművek műszaki állapotát, a fogyatékos személyek szállítására való alkalmasságát, haladéktalanul jelzi a műszaki problémát a műszaki, logisztikai csoportvezetőnek,
- ⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőivel, az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, lakóotthonokkal, oktatási intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival, a civil szervezetekkel,
- ⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban,
- ⇒ felkérésre környezettanulmányt készít,
- ⇒ szervezi a szervezeti egység dolgozóinak rendszeres szakmai továbbképzését.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,

⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.6.2. Gondozó

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a gondozó helyettesíti.

A szakmai egységvezető megbízása szerint helyettesít más gondozót.

Munkaköri feladatai:

⇒ az ellátásban részesülő fogyatékos személy aktív közreműködésével segítséget nyújt a fogyatékos ember:

- személyi (higiénés, életviteli, életfenntartási) szükségleteinek kielégítéséhez,
- a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez,
- az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához,
- szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez,
- kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez,

⇒ az ellátott igényeihez rendelve, az ellátott aktuális fizikai, szellemi, mentális állapota függvényében, az ellátottal együtt, és azt segítve elvégzi az Intézmény által használt „Személyi segítség tevékenységi kódjai” megnevezésű dokumentumban szereplő tevékenységeket,

⇒ jelzi a szolgáltatási igényeket a szakmai egységvezetőnek,

⇒ részt vesz a havi/heti szolgáltatási terv összeállításában,

⇒ pontosan és naprakészen vezeti az adminisztrációt,

⇒ naprakészen vezeti a jogszabályban, belső szabályzatokban meghatározott, munkájához szükséges dokumentációt,

⇒ a KENYSZI rendszerben a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan adatot szolgáltat a szakmai egység vezetője részére,

⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,

⇒ a személyi térítési díj havi összegének megállapításához, a számlázási ügyintézőnek valid adatot szolgáltat,

⇒ a díjhátralékot írásban, minden hónap 20. napjáig jelzi a szakmai egységvezetőnek,

⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,

⇒ részt vesz a munkaértekezleteken, esetmegbeszéléseken, szupervízióon,

⇒ kapcsolatot tart a civil szervezetekkel.

A Vagyongvédelmi szabályzat alapján:

⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,

⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,

⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,

⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,

⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártaságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,

⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,

⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.6.3. Segítő

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a segítő helyettesíti.

A szakmai egységvezető megbízása szerint helyettesít más segitőt.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ a személyszállítás végzésével biztosítja fogyatékos személyek részére a közszolgáltatásokhoz való hozzáférést,
- ⇒ megteremti a biztonságos személyszállítás feltételeit a szállított személyre, a gépjárműre, a szállítás körülményeire figyelemmel,
- ⇒ jelzi a szolgáltatási igényeket a szolgálatvezetőnek,
- ⇒ részt vesz a havi/heti szolgáltatási terv összeállításában,
- ⇒ pontosan és naprakészen vezeti az adminisztrációt,
- ⇒ vezeti a gépjárművet a mindenkor forgalomnak, a KRESZ-nek, a vonatkozó biztonsági előírásoknak, utasításoknak megfelelően,
- ⇒ naprakészen vezeti a jogszabályban, belső szabályzatokban meghatározott, munkájához szükséges dokumentációt,
- ⇒ a KENYSZI nyilvántartáshoz a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan adatot szolgáltat a szakmai egység vezetője részére,
- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ felettesének utasítása alapján elvégzi a szükséges személyszállítási és anyagmozgatási feladatokat,
- ⇒ szükség esetén személyszállítást végez, a szükséges leveleket postára viszi, vagy személyesen kézbesíti a címzett részére,
- ⇒ munkaidő beosztásnak megfelelően, az intézmény gépjárművével a kifőzőhelyről az idősek otthonába, az idősek klubjaiba, és az étkeztettek részére otthonukba ebédet szállít, betartva a higiéniai előírásokat,
- ⇒ a hónap utolsó munkanapján köteles teletankolni a gépkocsit, és úgy leállni a kijelölt garázsba, illetve parkolóhelyre a Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata szerint,
- ⇒ baleset esetén segítséget ad, értesíti a megfelelő szerveket (rendőrséget), felettesét Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzatának megfelelően,
- ⇒ részt vesz a vezetői engedély érvényesítéséhez szükséges időszakos orvosi vizsgálaton,
- ⇒ figyelemmel kíséri a közlekedési szabályok változását,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártaságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,

⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.7. Ápoló-gondozó célú lakóotthon szakmai egység

Vonatkozó jogszabály: Szt. 85/A. § (3) bekezdés *ab*) alpont.

Vezeti: a szakmai egységvezető

III.2.7.A. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte, akadályoztatása esetén a pszichiátriai betegek nappali ellátása és szenvedélybetegek nappali ellátása szakmai egységvezetője helyettesíti.

Helyettesíti a pszichiátriai betegek nappali ellátása és szenvedélybetegek nappali ellátása szakmai egység vezetőjét valamint a fejlesztő pedagógust.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ vezeti, szervezi és ellenőrzi a lakóotthon munkatársainak munkáját,
- ⇒ kiadja a szabadságengedélyeket,
- ⇒ vezeti és egyeztet a munkatársak szabadság nyilvántartását,
- ⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység munkatársainak,
- ⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket, az ellátotti létszámhoz igazodó gondozói létszám meglétét,
- ⇒ felvilágosítást ad az érdeklődők részére a szolgáltatás tartalmáról, igénybevételének feltételeiről, módjáról, segíti az érdeklődőt a szükségleteknek megfelelő egyéb szolgáltatás kiválasztásában,
- ⇒ koordinálja a lakóotthon rendezvényeit az éves programtervek alapján, támogatást nyújt a rendezvények, programok szervezéséhez, szükség esetén engedélyeztet az igazgatónál és leszervezi az eszközök, berendezések, étel-, italellátmány telephelyre vagy rendezvényhelyszínre történő kiszállítását,
- ⇒ vezeti a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
- ⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiégés elleni intézkedések megtételére,
- ⇒ napi jelentést készít a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, adatot szolgáltat (felvétel, megszüntetés, várakozók, térítési díj) a KENYSZI rendszerben a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, és a megadott határidőig önellenőrzést végez,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ ellenőrzést végez az dolgozók munkavégzésére vonatkozóan, amelyről írásban beszámol az igazgatónak,
- ⇒ negyedévente részletesen írásban beszámol az igazgatónak a szakmai egység munkájáról,
- ⇒ rendszeresen adatot szolgáltat az igazgató, a fenntartó, a Magyar Államkincstár, a Központi Statisztikai Hivatal részére,
- ⇒ ellátja az önkéntesek foglalkoztatásával és az iskolai közösségi szolgálatot teljesítő diákok munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- ⇒ közreműködik a különböző szociális képzést folytató oktatási intézményekből érkező hallgatók terepgyakorlatának megszervezésében,
- ⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, előkészíti a pályázatokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban,
- ⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
- ⇒ felvilágosítást ad az érdeklődők részére a szolgáltatás tartalmáról, igénybevételének feltételeiről, módjáról,
- ⇒ fogadja a kérelmet, előgondozást végez, előkészíti az ellátotti jogviszonyt keletkeztető megállapodást, illetve a jogviszonyt megszüntető dokumentációt,
- ⇒ elvégzi a jövedelem- és vagyonvizsgálatot,
- ⇒ segíti az ellátottat a beköltözésben és a beilleszkedésben,
- ⇒ megállapítja a számlázás alapjául szolgáló személyi térítési díj havi összegét, a díjhátralékot írásban, minden hónap 20. napjáig jelzi az igazgatónak, kezdeményezi a díjkülönbözet megfizetésének rendezését az ellátottal, a hozzátartozókkal, erre kötelezhető más személlyel,
- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,

- ⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását, egyéni és csoportos fejlesztő programokat szervez,
- ⇒ szervezi a terápiás jellegű foglalkoztatást,
- ⇒ részt vesz az ápolási-gondozási lap, fejlesztési terv összeállításában, megvalósításában, módosításában,
- ⇒ szervezi és végzi az intézményben élők mentálhigiénés gondozását,
- ⇒ segíti az ellátottak hivatalos ügyeinek az intézését,
- ⇒ elősegíti a hitélet gyakorlását,
- ⇒ szervezi az intézmény tradicionális ünnepeit és rendezvényeit,
- ⇒ étkeztetés biztosítása esetén megrendeli a szükséges adagszámot és étrendet az ellátottak részére. Jelzi az ellátottaktól érkező mennyiségi és minőségi kifogásokat az élelmezésvezetőnek,
- ⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiéniáját,
- ⇒ elősegíti az ellátott kapcsolattartását a családdal, hozzátartozókkal, rokonokkal,
- ⇒ vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat,
- ⇒ szervezi az érdekképviselői fórum munkáját az elnök iránymutatásával, lakógyűlést szervez,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőivel, az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival,
- ⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban,
- ⇒ felügyeli az infekciókontroll intézményi megvalósítását, járványidőszakban a pandémiás terv figyelembevételével,
- ⇒ folyamatosan figyelemmel kíséri a COVID-19, illetve egyéb járvány kezelésével kapcsolatban kiadott szakmai iránymutatásokat, javaslatokat, protokollokat, gyűjti a hivatalosan beérkező információkat, és előkészíti az intézményi szintű szakmai intézkedési javaslatokat,
- ⇒ a járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően koordinálja a járvány elleni védekezést, fokozott figyelemmel kíséri a védőeszközök meglétét, a dolgozók oktatását, a higiénés és zsilipelési szabályok betartását, a személyi feltételek alakulását, az izolációs rend megtartását, az érintettek tájékoztatását,
- ⇒ a járvány ideje alatt fokozott figyelemmel kíséri a személyiségi, ellátotti jogok érvényesülését, a kapcsolattartás biztosítását, az adatvédelmi szabályok betartását, különös figyelemmel a különleges adatok védelmére, szükség esetén kezdeményezi az ellátottjogi képviselővel való konzultációt,
- ⇒ ellátja a járvány ideje alatt szükséges adatszolgáltatást a hivatalos szervek felé.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján (az általa irányított szervezeti egységben):

- ⇒ folyamatosan ellenőrzi a vagyonvédelemmel kapcsolatos jogszabályi rendelkezések, belső szabályzatok előírásainak megtartását,
- ⇒ közreműködik az intézmény rendjének és biztonságának megteremtésében, a munkafegyelem megszilárdításában,
- ⇒ az intézmény kezelésében álló tulajdont szándékosan vagy gondatlanul károsítókkal szemben - a cselekmény jellegétől és súlyától függően - büntető, szabálysértési, kötelezettségszegési, illetve kártérítési eljárást kezdeményez az igazgatónál,
- ⇒ elősegíti a személyi tulajdon védelmét,
- ⇒ folyamatosan ellenőrzi és ellenőrizteti a nyílászáró szerkezetek, zárszerkezetek, a betörésvédelmi célokat szolgáló mechanikus vagy elektromos eszközök működőképességét,
- ⇒ a nyílászáró szerkezetek, zárszerkezetek, a betörésvédelmi célokat szolgáló mechanikus vagy elektromos eszközök működésképtelenségét jelzi a műszaki-logisztikai csoportvezetőnek,
- ⇒ rendszeresen ellenőrzi a vagyonvédelemmel kapcsolatos titokvédelemre, informatikai biztonsági védelemre és a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok megtartását,
- ⇒ talált tárgyak esetében, a megtalálás körülményeit és a jogosult részére történő átadást jegyzőkönyvben rögzíti, gondoskodik az átvételi elismervény kitöltéséről és annak tárolásáról,
- ⇒ köteles részt venni a tulajdont fenyegető veszély, kár elhárításában és enyhítésében, rendkívüli esemény észlelésekor a kárenyhítésben, az életmentő intézkedések megtételében,

- ⇒ hatáskörét meghaladó esetben és rendkívüli esemény észlelésekor köteles értesíteni közvetlen felettesét,
- ⇒ tulajdont károsító rendkívüli eseményről vagy cselekményről történő tudomásszerzés esetén köteles jelezni az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben a szervezeti egységben nagy értékű gépet, berendezést használnak, és annak nincs állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról,
- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A Térítési díjfizetés szabályzata alapján:

- ⇒ amennyiben olyan szabadidős programot szervez, melyért eseti térítési díj kerül meghatározásra, tájékoztatja az ellátottakat,
- ⇒ adatot szolgáltat a térítési díjkülönbözet tárgyú megállapodások előkészítéséhez a jogász vagy az erre kijelölt személy számára.

A szervezeti integritást sértő események eljárásrendje alapján:

- ⇒ köteles az integritás tanácsadóval együttműködni, részére kérésre adatot szolgáltatni.

A Minősítési szabályzat alapján:

- ⇒ értékelőként részt vesz a közalkalmazottak minősítésében.

Az Iratkezelési szabályzat alapján:

- ⇒ évente ellenőrzi az Iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről, működteti a szervezeti egység iratkezelését, az átmeneti irattárat.

Az Informatikai biztonsági szabályzat alapján:

- ⇒ folyamatosan ellenőrzi az Informatikai biztonsági szabályzat rendelkezéseinek betartását.

A Humánpolitikai szabályzat alapján:

- ⇒ közreműködik a szervezeti egységében munkát végzők munkakör átadás-átvételében.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat alapján:

- ⇒ együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel, gondoskodik az intézményhez érkező közérdekű és/vagy közérdekből nyilvános adatigénylések tárgyát képező adatok előállításáról és az általános közzétételi lista munkavégzésével összefüggésben keletkezett adatainak összegyűjtéséről, közzétételi egységenkénti összesítéséről és az adatvédelmi tisztviselő részére történő megküldéséről.

Az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat alapján:

- ⇒ együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel az adatvédelmet, az adatbiztonságot és az érintettek információs önrendelkezési jogát érintő valamennyi ügyben, különösen az adatvagyonleltár felvétele, az adatkezelési nyilvántartás vezetése, a belső képzések szervezése, a belső adatvédelmi ellenőrzések lefolytatása és az adatvédelmi incidensek jelzése során,
- ⇒ ellenőrzi az irányítása alatt álló szervezeti egységnél folytatott tevékenységgel összefüggő adatvédelmi előírások teljesülését,
- ⇒ szükség esetén közreműködik az érdekmérlegelési tesztek elkészítésében és az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásában,
- ⇒ a hozzájáruláson alapuló adatkezelések esetében, az ellátottak vonatkozásában, gondoskodik a hozzájárulások beszerzéséről és tárolásáról.

A Tűzvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ a Tűzvédelmi szabályzat alapján, végzi az üzemeltetői ellenőrzéshez kapcsolódó feladatait.

A nemdohányzók védelmének és a dohánytermékek fogyasztásának szabályzata alapján:

- ⇒ rendelkezésre jogosultként eljár a nemdohányzók védelmének és a dohánytermékek fogyasztásának szabályzatában foglaltak szerint (ide értve a feljegyzéskészítést is) és hatósági eljárást kezdeményez.

Az érdekképviselési fórum szabályzata alapján:

- ⇒ gondoskodik az érdekképviselési fórum titkárának kijelöléséről (ha nem ő látja el a titkári feladatokat).

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.7.1. Fejlesztő pedagógus

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a lakóotthon szakmai egységvezetője helyettesíti.

Helyettesíti az ápolót, gondozót.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
- ⇒ segíti az új ellátottat a beilleszkedésben, a közösségi szabályok alkalmazásában,
- ⇒ elősegíti az ellátottak szocializációját,
- ⇒ felismeri a válsághelyzeteket, az elemi életfeltételek hiányát, a fogyatékos ember pszichés problémáit, és szakértelmével segíti az észlelt probléma megoldását,
- ⇒ a megmaradt képességek fejlesztésére és szinten tartására terápiás és képességfejlesztő foglalkozásokat szervez az ellátottak részére, ezen belül kreatív, művészeti, mozgás- és játékkerápiát szervez,
- ⇒ elkészíti az ellátottak egyénre szabott, fejlesztési célú fejlesztési tervét és a szükséges dokumentációkat,
- ⇒ kialakítja a foglalkoztatási csoportokat,
- ⇒ részt vesz a fogyatékos emberek személyes szükségleteinek, erőforrásainak és a helyi cselekvési lehetőségek felmérésében,
- ⇒ szervezi a napi munkavégzést, megtervezi a napi tevékenységet,
- ⇒ anyagszükségleti tervet készít, beszerzi a foglalkoztatáshoz, a foglalkozásokhoz szükséges alapanyagokat, eszközöket, kelléket,
- ⇒ a foglalkoztatás során fenntartja az ellátott motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt,
- ⇒ betanítja az ellátottat az általa elvégezhető feladatokra, munkafolyamatokra,
- ⇒ szervezi az aktivitást segítő tevékenységeket,
- ⇒ részt vesz a sport-, kulturális események, programok szervezésében,
- ⇒ gondoskodik az ellátottak születésnapja, névnapja köszöntésének megszervezéséről,
- ⇒ hagyományörző programokat szervez,
- ⇒ szükség esetén kíséri az ellátottat külső helyszínre,
- ⇒ megszervezi az ellátott szállítását, kísérését,
- ⇒ támogatja speciális önszerveződő csoportok megszervezését, működését,
- ⇒ pontosan, naprakészen vezeti a munkakörébe tartozó feladatok ellátásához jogszabály vagy belső szabályzat, utasítás által előírt dokumentációt,
- ⇒ kapcsolatot tart az ellátott törvényes képviselőjével, hivatásos gondnokával, hozzátartozójával, háziorvosával, kezelőorvosával,

- ⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiéniáját,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, előkészíti a pályázatokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.7.2. Ápoló

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén az ápoló, gondozó helyettesíti.

Helyettesíti az ápolót, gondozót.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
- ⇒ segíti az új ellátottat a beilleszkedésben, a közösségi szabályok alkalmazásában,
- ⇒ elvégzi a lakóotthoni ellátottak szükségleteinek megfelelő ápolási, gondozási feladatokat,
- ⇒ elősegíti az ellátottak szocializációját,
- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását, a szervezett csoportos fejlesztő programokban aktívan részt vesz,
- ⇒ figyelemmel kíséri a gondozott fejlődését,
- ⇒ részt vesz a fogyatékos emberek személyes szükségleteinek, erőforrásainak és a helyi cselekvési lehetőségek felmérésében,
- ⇒ részt vesz az egyéni gondozási terv és a fejlesztési terv kidolgozásában,
- ⇒ részt vesz a gondozási tervben szereplő ápolási, gondozási tevékenységek elvégzésében,
- ⇒ felismeri a válsághelyzeteket, az elemi életfeltételek hiányát, a fogyatékos ember pszichés problémáit, és szakértelmével segíti az észlelt probléma megoldását,
- ⇒ segíti az ellátottak konfliktuskezelését,
- ⇒ támogatja az ellátottak életvezetését,
- ⇒ szükség esetén javaslatot tesz a szobabeosztás megváltoztatására,
- ⇒ segíti az ellátottat a személyi higiénés tevékenységek elvégzésében, az öltözködésben, az öltözet megválasztásában,
- ⇒ előkészíti és elkíséri az ellátottat az egészségügyi alapellátás, szakellátás rendelkezéseire, a szűrésekre,
- ⇒ bevonja az ellátottat az önkiszolgálására irányuló feladatok elvégzésébe,
- ⇒ betanítja az ellátottat az általa elvégezhető háztartási feladatokra,
- ⇒ segíti az ellátottat a pénzkezelésben,
- ⇒ az ellátott kimenője esetén adminisztrálja a bejelentett úti célt és a várható időtartamot,
- ⇒ a lakóotthon engedély nélküli elhagyása esetén a szakmai egységvezető tájékoztatása mellett haladéktalanul megkezdi a lakó felkutatását, illetve intézkedik a lakó felkutatásáról,
- ⇒ megtanítja az ellátottat a sportszerek rendeltetésszerű használatára,
- ⇒ segíti a családok életvezetését, életvitelét,
- ⇒ segíti a közösségi, kulturális és szabadidős programokban való egyenjogú részvételt,
- ⇒ állapotjavító és -megőrző szolgáltatásokat közvetít ki,
- ⇒ segíti a fogyatékkal élő személy általános egészségi állapotának és a fogyatékosága jellegének megfelelő egészségügyi, szociális ellátásokhoz való hozzájutást,
- ⇒ jeltolmácsot közvetít ki,
- ⇒ támogatja speciális önszerveződő csoportok megszervezését, működését,
- ⇒ az ellátott elhalálozása esetén gondoskodik az elhunyt elkülönítéséről, végtisztességre való felkészítéséről, a dokumentáció vezetéséről,
- ⇒ pontosan, naprakészen vezeti a munkakörébe tartozó feladatok ellátásához jogszabály vagy belső szabályzat, utasítás által előírt dokumentációt,
- ⇒ kapcsolatot tart az ellátott törvényes képviselőjével, hivatásos gondnokával, hozzátartozójával, háziorvosával, kezelőorvosával,

- ⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiéniáját,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszámra nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zárttságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.7.3. Gondozó

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén az ápoló, gondozó helyettesíti.

Helyettesíti a gondozót, segítőt.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
- ⇒ segíti az új ellátottat a beilleszkedésben, a közösségi szabályok alkalmazásában,
- ⇒ elvégzi a lakóotthoni ellátottak szükségleteinek megfelelő gondozási feladatokat,
- ⇒ elősegíti az ellátottak szocializációját,
- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását, a szervezett csoportos fejlesztő programokban aktívan részt vesz,
- ⇒ figyelemmel kíséri a gondozott fejlődését,
- ⇒ részt vesz a fogyatékos emberek személyes szükségleteinek, erőforrásainak és a helyi cselekvési lehetőségek felmérésében,
- ⇒ részt vesz az egyéni gondozási terv és a fejlesztési terv kidolgozásában,
- ⇒ részt vesz a gondozási tervben szereplő gondozási tevékenységek elvégzésében,
- ⇒ felismeri a válsághelyzeteket, az elemi életfeltételek hiányát, a fogyatékos ember pszichés problémáit, és szakértelmével segíti az észlelt probléma megoldását,
- ⇒ segíti az ellátottak konfliktuskezelését,
- ⇒ támogatja az ellátottak életvezetését,
- ⇒ szükség esetén javaslatot tesz a szobabeosztás megváltoztatására,
- ⇒ az ellátott kimenője esetén adminisztrálja a bejelentett úti célt és a várható időtartamot,
- ⇒ a lakóotthon engedély nélküli elhagyása esetén a szakmai egységvezető tájékoztatása mellett haladéktalanul megkezdi a lakó felkutatását, illetve intézkedik a lakó felkutatásáról,
- ⇒ segíti az ellátottat a személyi higiénés tevékenységek elvégzésében, az öltözködésben, az öltözet megválasztásában,
- ⇒ előkészíti és elkíséri az ellátottat az egészségügyi alapellátás, szakellátás rendeléseire, a szűrésekre,

- ⇒ bevonja az ellátottat az önkiszolgálására irányuló feladatok elvégzésébe,
- ⇒ betanítja az ellátottat az általa elvégezhető háztartási feladatokra,
- ⇒ segíti az ellátottat a pénzkezelésben,
- ⇒ megtanítja az ellátottat a sportszerek rendeltetésszerű használatára,
- ⇒ segíti a családok életvezetését, életvitelét,
- ⇒ segíti a közösségi, kulturális és szabadidős programokban való egyenjogú részvételt,
- ⇒ állapotjavító és -megőrző szolgáltatásokat közvetít ki,
- ⇒ segíti a fogyatékkal élő személy általános egészségi állapotának és a fogyatékosága jellegének megfelelő egészségügyi, szociális ellátásokhoz való hozzájutást,
- ⇒ jeltolmácsot közvetít ki,
- ⇒ támogatja speciális önszerveződő csoportok megszervezését, működését,
- ⇒ az ellátott elhalálása esetén gondoskodik az elhunyt elkülönítéséről, végtisztességre való felkészítéséről, a dokumentáció vezetéséről,
- ⇒ kapcsolatot tart az ellátott törvényes képviselőjével, hivatásos gondnokával, hozzátartozójával, háziorvosával, kezelőorvosával,
- ⇒ pontosan, naprakészen vezeti a munkakörébe tartozó feladatok ellátásához jogszabály vagy belső szabályzat, utasítás által előírt dokumentációt,
- ⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiéniáját,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.7.4. Segítő

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a gondozó helyettesíti.

Nem helyettesít senkit.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
- ⇒ segíti az új ellátottat a beilleszkedésben, a közösségi szabályok alkalmazásában,
- ⇒ elősegíti az ellátottak szocializációját,
- ⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását, a szervezett csoportos fejlesztő programokban aktívan részt vesz,
- ⇒ figyelemmel kíséri a gondozott fejlődését,
- ⇒ részt vesz a gondozási tervben szereplő gondozási tevékenységek elvégzésében,

- ⇒ felismeri a válsághelyzeteket, az elemi életfeltételek hiányát, a fogyatékos ember pszichés problémáit, és szakértelmével segíti az észlelt probléma megoldását,
- ⇒ segíti az ellátottak konfliktuskezelését,
- ⇒ támogatja az ellátottak életvezetését,
- ⇒ az ellátott kimenője esetén adminisztrálja a bejelentett úti célt és a várható időtartamot,
- ⇒ a lakóotthon engedély nélküli elhagyása esetén a szakmai egységvezető tájékoztatása mellett haladéktalanul megkezdi a lakó felkutatását, illetve intézkedik a lakó felkutatásáról,
- ⇒ a lakók takarítási rendjével összehangoltan, naponta és szükség szerint gondoskodik a lakóotthon tisztán tartásáról, rendjéről, fertőtlenítéséről, különös tekintettel a vizes helyiségekre, szerelvényekre, nyílászárókra,
- ⇒ gondoskodik az intézmény belső rendjéről, az irodai helyiségek napi takarításáról,
- ⇒ a lakók takarítási rendjével összehangoltan, gondoskodik a közös helyiségekben és az irodákban elhelyezett hűtőszekrények tisztításáról, leolvasztásáról, és a bennük tárolt ételek szavatosságának ellenőrzéséről,
- ⇒ a lakók takarítási rendjével összehangoltan, tisztán tartja a vizes helyiségekben a csapokat, fertőtleníti a WC kagylókat, zuhanyzókat,
- ⇒ összehangolja a lakók takarítási rend szerinti tevékenységét,
- ⇒ a lakók takarítási rendjével összehangoltan, folyamatosan tisztán tartja a nyílászárókat, a csempével burkolt falakat, rendszeresen portalaníti, megöntözi a virágokat, szükség szerint átülteti azokat,
- ⇒ a lakók takarítási rendjével összehangoltan, havonta nagytakarítást végez, szükség esetén ablaktisztítással és függönymosással,
- ⇒ a lakók takarítási rendjével összehangoltan, fertőtlenítő takarítást végez,
- ⇒ gondoskodik a vegyszerek, tisztítószeres megfelelő tárolásáról, elzárásáról,
- ⇒ segíti a lakókat a saját textília tisztításában,
- ⇒ egyeztet a lakókkal a lakószoba berendezésére vonatkozó új elképzeléseket, tervek, és jóváhagyja a lakószoba új berendezését,
- ⇒ ellenőrzi a használati tárgyak körét, különös tekintettel a lakóotthonban nem tartható és nem használható, alkalmazható tárgyakra,
- ⇒ szükség esetén javaslatot tesz a szobabeosztás megváltoztatására,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről.
- ⇒ segíti az ellátottat a személyi higiénés tevékenységek elvégzésében, az öltözködésben, az öltözet megválasztásában,
- ⇒ előkészíti és elkíséri az ellátottat az egészségügyi alapellátás, szakellátás rendeléseire, a szűrésekre,
- ⇒ bevonja az ellátottat az önkiszolgálására irányuló feladatok elvégzésébe,
- ⇒ betanítja az ellátottat az általa elvégezhető háztartási feladatokra,
- ⇒ segíti a közösségi, kulturális és szabadidős programokban való egyenjogú részvételt,
- ⇒ támogatja speciális önszerveződő csoportok megszervezését, működését,
- ⇒ az ellátott elhalálása esetén gondoskodik az elhunyt elkülönítéséről, végtisztességre való felkészítéséről,
- ⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiéniáját,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszámra nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,

- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.7.5. Orvos (házi orvos)

Az orvost az igazgató bizza meg.

Feladata:

- ⇒ biztosítja a fogyatékos személyek bentlakásos ellátását igénybe vevők egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését,
- ⇒ orvosi tanácsadást biztosít,
- ⇒ biztosítja az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket,
- ⇒ gondoskodik a gyógyszerrendelésről,
- ⇒ szükség esetén gondoskodik az egészségügyi szakellátásba történő beutalásról,
- ⇒ folyamatos figyelemmel kíséri az ápoló-gondozó személyzet feladatvégzését, a feladatvégzés szakszerűségét,
- ⇒ vezeti az előírt egészségügyi dokumentációt.

Részletes feladatait a személyes közreműködői szerződés tartalmazza.

III.2.8. Idősek tartós bentlakásos ellátása szakmai egység

Vezeti: a szakmai egységvezető.

III.2.8.A. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a szakápolásért felelős ápoló.

Helyettesíti a szakápolásért felelős ápolót.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ vezeti, szervezi és ellenőrzi az idősek tartós bentlakásos ellátásában és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban dolgozók munkáját,
- ⇒ kiadja a szabadságengedélyeket,
- ⇒ vezeti és egyeztet a telephelyeken dolgozó munkatársak szabadság nyilvántartását, a jelenléti íveket egyeztet, és minden hónap 5-ig aláírásával ellátva eljuttatja a humánpolitikai munkatárs felé,
- ⇒ elkészíti, végrehajtja, ellenőrzi az egészségügyi továbbképző rendszerben regisztrált dolgozók, képzési, továbbképzési tervét,
- ⇒ közreműködik az idősek tartós bentlakásos ellátásában és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban dolgozó közalkalmazottak minősítésében,
- ⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység munkatársainak,
- ⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységekben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket, az ellátotti létszámhoz igazodó szakmai létszám meglétét,
- ⇒ figyelemmel kíséri az ellátás kapacitás kihasználtságát, jelzi a tartósan fennálló kihasználatlanságot az igazgatónak,
- ⇒ koordinálja az ellátás rendezvényeit az éves programtervek alapján, támogatást nyújt a rendezvények, programok szervezéséhez, szükség esetén engedélyeztet az igazgatónál és leszervezi az eszközök, berendezések, étel-, italellátmány telephelyre vagy rendezvényhelyszínre történő kiszállítását,
- ⇒ vezeti az ellátással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét, a gyógyszerfelhasználás naprakész vezetését,
- ⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiégés elleni intézkedések megtételére,
- ⇒ szervezi az esetmegbeszéléseket, a szupervíziót,
- ⇒ az idősek tartós bentlakásos ellátása és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás vonatkozásában napi jelentést készít a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, adatot szolgáltat (felvétel, megszüntetés, várakozók, térítési díj) a KENYSZI rendszerben a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, és a megadott határidőig önellenőrzést végez,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ helyszíni ellenőrzést végez mindkét telephelyen a szervezeti egységben ellátást végző dolgozók munkavégzésére vonatkozóan, amelyről írásban beszámol az igazgatónak,
- ⇒ negyedévente részletesen írásban beszámol az igazgatónak a szakmai egységek munkájáról,
- ⇒ rendszeresen adatot szolgáltat az igazgató, a fenntartó, a Magyar Államkincstár, a Központi Statisztikai Hivatal részére,
- ⇒ részt vesz a méltányossági ápolási díjban részesülő személyek képzésében, vezeti a kapcsolódó dokumentációt, levelezést, jelentést.

A Vagyongvédelmi szabályzat alapján (az általa irányított szervezeti egységben):

- ⇒ folyamatosan ellenőrzi a vagyongvédelemmel kapcsolatos jogszabályi rendelkezések, belső szabályzatok előírásainak megtartását,
- ⇒ közreműködik az intézmény rendjének és biztonságának megteremtésében, a munkafegyelem megszilárdításában,
- ⇒ az intézmény kezelésében álló tulajdont szándékosan vagy gondatlanul károsítókkal szemben - a cselekmény jellegétől és súlyától függően - büntető, szabálysértési, kötelezettségszegési, illetve kártérítési eljárást kezdeményez az igazgatónál,

- ⇒ elősegíti a személyi tulajdon védelmét,
- ⇒ folyamatosan ellenőrzi és ellenőrizteti a nyílászáró szerkezetek, zárszerkezetek, a betörésvédelmi célokat szolgáló mechanikus vagy elektromos eszközök működőképességét,
- ⇒ a nyílászáró szerkezetek, zárszerkezetek, a betörésvédelmi célokat szolgáló mechanikus vagy elektromos eszközök működésképtelenségét jelzi a műszaki-logisztikai csoportvezetőnek,
- ⇒ rendszeresen ellenőrzi a vagyonvédelemmel kapcsolatos titokvédelemre, informatikai biztonsági védelemre és a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok megtartását,
- ⇒ talált tárgyak esetében, a megtalálás körülményeit és a jogosult részére történő átadást jegyzőkönyvben rögzíti, gondoskodik az átvételi elismervény kitöltéséről és annak tárolásáról,
- ⇒ köteles részt venni a tulajdont fenyegető veszély, kár elhárításában és enyhítésében, rendkívüli esemény észlelésekor a kárenyhítésben, az életmentő intézkedések megtételében,
- ⇒ hatáskörét meghaladó esetben és rendkívüli esemény észlelésekor köteles értesíteni közvetlen felettesét,
- ⇒ tulajdont károsító rendkívüli eseményről vagy cselekményről történő tudomásszerzés esetén köteles jelezni az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben a szervezeti egységben nagy értékű gépet, berendezést használnak, és annak nincs állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A Térítési díjfizetés szabályzata alapján:

- ⇒ adatot szolgáltat a térítési díjkülönbözet tárgyú megállapodások előkészítéséhez a jogász számára,
- ⇒ amennyiben olyan szabadidős programot szervez, melyért eseti térítési díj kerül meghatározásra, tájékoztatja az ellátottakat.

A szervezeti integritást sértő események eljárásrendje alapján:

- ⇒ köteles az integritás tanácsadóval együttműködni, részére kérésre adatot szolgáltatni.

A Minősítési szabályzat alapján:

- ⇒ értékelőként részt vesz a közalkalmazottak minősítésében.

Az Iratkezelési szabályzat alapján:

- ⇒ évente ellenőrzi az Iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről, működteti a szervezeti egység iratkezelését, az átmeneti irattárat.

Az Informatikai biztonsági szabályzat alapján:

- ⇒ folyamatosan ellenőrzi az Informatikai biztonsági szabályzat rendelkezéseinek betartását.

A Humánpolitikai szabályzat alapján:

- ⇒ közreműködik a szervezeti egységben munkát végzők munkakör átadás-átvételében.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat alapján:

- ⇒ együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel, gondoskodik az intézményhez érkező közérdekű és/vagy közérdekből nyilvános adatigénylések tárgyát képező adatok előállításáról és az általános közzétételi lista munkavégzésével összefüggésben keletkezett adatainak összegyűjtéséről, közzétételi egységenkénti összesítéséről és az adatvédelmi tisztviselő részére történő megküldéséről.

Az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat alapján:

- ⇒ együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel az adatvédelmet, az adatbiztonságot és az érintettek információs önrendelkezési jogát érintő valamennyi ügyben, különösen az adatvagyonleltár felvétele, az adatkezelési nyilvántartás vezetése, a belső képzések szervezése, a belső adatvédelmi ellenőrzések lefolytatása és az adatvédelmi incidensek jelzése során,
- ⇒ ellenőrzi az irányítása alatt álló szervezeti egységnél folytatott tevékenységgel összefüggő adatvédelmi előírások teljesülését,
- ⇒ szükség esetén közreműködik az érdekmérlegelési tesztek elkészítésében és az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásában,
- ⇒ a hozzájáruláson alapuló adatkezelések esetében, az ellátottak vonatkozásában, gondoskodik a hozzájárulások beszerzéséről és tárolásáról.

A nemdohányzók védelmének és a dohánytermékek fogyasztásának szabályzata alapján:

⇒ rendelkezésre jogosultként eljár a nemdohányzók védelmének és a dohánytermékek fogyasztásának szabályzatában foglaltak szerint (ide értve a feljegyzéskészítést is) és hatósági eljárást kezdeményez.

Az érdekképviselői fórum szabályzata alapján:

⇒ gondoskodik az érdekképviselői fórum titkárának kijelöléséről (ha nem ő látja el a titkári feladatokat).

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.8.1. Idősek otthonai

Vonatkozó jogszabály: Szt. 68. §.

III.2.8.1.1. Szociális munkatárs

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője vagy az általa megbízott személy helyettesíti.

A szakmai egységvezető megbízása szerint helyettesít foglalkoztatás-szervezőt.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
- ⇒ felvilágosítást ad az érdeklődők részére a szolgáltatás tartalmáról, igénybevételének feltételeiről, módjáról,
- ⇒ fogadja a kérelmet, előgondozást végez, előkészíti az ellátotti jogviszonyt keletkeztető megállapodást, illetve a jogviszonyt megszüntető dokumentációt,
- ⇒ elvégzi a jövedelem- és vagyonvizsgálatot, a jövedelem- és vagyon felülvizsgálatot,
- ⇒ segíti az ellátottat a beköltözésben és a beilleszkedésben,
- ⇒ megállapítja a számlázás alapjául szolgáló személyi térítési díj havi összegét, a díjhátralékot írásban, minden hónap 20. napjáig jelzi az igazgatónak, kezdeményezi a díjkülönbözet megfizetésének rendezését az ellátottal, a hozzátartozókkal, erre kötelezhető más személlyel,
- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását, egyéni és csoportos fejlesztő programokat szervez,
- ⇒ szervezi a terápiás jellegű foglalkoztatást,
- ⇒ részt vesz a gondozási terv összeállításában, megvalósításában, módosításában,
- ⇒ szervezi és végzi az intézményben élők mentálhigiénés gondozását,
- ⇒ segíti az ellátottak hivatalos ügyeinek az intézését,
- ⇒ elősegíti a hitélet gyakorlását,
- ⇒ szervezi az intézmény tradicionális ünnepeit és rendezvényeit,
- ⇒ étkeztetés biztosítása esetén megrendeli a szükséges adagszámot és étrendet az ellátottak részére. Jelzi az ellátottaktól érkező mennyiségi és minőségi kifogásokat az ételmezésvezetőnek,
- ⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiéniáját,
- ⇒ mentálisan támogatja a haldoklókat, segíti a hozzátartozókat a veszteség feldolgozásában, tanácsadással segíti az elhalálózással kapcsolatos ügyek intézését,
- ⇒ elősegíti az ellátott kapcsolattartását a családdal, hozzátartozókkal, rokonokkal,
- ⇒ vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat,
- ⇒ szervezi az érdekképviselői fórum munkáját az elnök iránymutatásával, lakógyűlést szervez,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőivel, az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival,
- ⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban,
- ⇒ felügyeli az infekciókontroll intézményi megvalósítását, járványidőszakban a pandémiás terv figyelembevételével,
- ⇒ folyamatosan figyelemmel kíséri a COVID-19, illetve egyéb járvány kezelésével kapcsolatban kiadott szakmai iránymutatásokat, javaslatokat, protokollokat, gyűjti a hivatalosan beérkező információkat, és előkészíti az intézményi szintű szakmai intézkedési javaslatokat,
- ⇒ a járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően koordinálja a járvány elleni védekezést, fokozott figyelemmel kíséri a védőeszközök meglétét, a dolgozók oktatását, a higiénés és zsúlipelési szabályok betartását, a személyi feltételek alakulását, az izolációs rend megtartását, az érintettek tájékoztatását,

- ⇒ a járvány ideje alatt fokozott figyelemmel kíséri a személyiségi, ellátotti jogok érvényesülését, a kapcsolattartás biztosítását, az adatvédelmi szabályok betartását, különös figyelemmel a különleges adatok védelmére, szükség esetén kezdeményezi az ellátottjogi képviselővel való konzultációt,
- ⇒ ellátja a járvány ideje alatt szükséges adatszolgáltatást a hivatalos szervek felé.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszámra nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zárttságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.8.1.2. Vezető ápoló (igazgató)

Távolléte, akadályoztatása esetén a szakápolásért felelős ápoló helyettesíti.
Munkaköréből adódóan nem helyettesít senkit.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ perifériás vénakanül (branül) behelyezése, és ellátása,
- ⇒ szondán (nasogastricus, és percutan gastrostomán) át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek szövődményes esetben,
- ⇒ nasogastricus szonda behelyezése, cseréje,
- ⇒ a tracheális kanül tisztítása, betét cseréje szövődményes esetben,
- ⇒ nőbetegeknél állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, gyógyszeres hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolói feladatok, hólyagkondicionálás,
- ⇒ folyadékpótló infúzió bekötése orvosi utasításra, továbbá az intravénás és elektrolitpótláshoz, parenterális gyógyszer beadáshoz kapcsolódó egyéb szakápolói feladatok,
- ⇒ műtéti területek (nyitott és zárt sebek) ellátása, sztomaterápia és különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai,
- ⇒ sztomatoterápia szövődményes esetben, és szakmaspecifikus szájápolási tevékenységek műtét után.
- ⇒ Dekubitálódott területek, fekélyek szakápolási feladatai III-IV. stádium (exsudációs, nekrotikus seb kezelése orvosi utasítás alapján),
- ⇒ betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok.

Működést szabályozó és szervezeti dokumentációval, valamint az igénybevevői, gondozási dokumentációval kapcsolatos feladatok:

- ⇒ Ápolási – gondozási dokumentáció folyamatos, pontos vezetését betartatja, ellenőrzi, különös tekintettel az eseti és a rendszeres gyógyszerkészlet dokumentumait és nyilvántartását, a hatályos jogszabályoknak és a törvényi előírásoknak megfelelően.

- ⇒ Szakápolással kapcsolatos dokumentáció vezetését folyamatosan ellenőrzi a jogszabály által előírt követelményeknek megfelelően.
- ⇒ Az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokat és a velük kapcsolatos jelentős eseményeket nyomon követi.
- ⇒ A tárgyhavi beosztás készítésének felülvizsgálata idősbentlakásban dolgozók tekintetében.
- ⇒ A bentlakásos intézmény szakmai működését segítő adminisztratív feladatok elvégzését koordinálja és ellenőrzi.
- ⇒ Felelős az infekciókontroll működtetéséért, az intézmény mindenkor szabályos infekciókontroll kézikönyvében foglaltak alapján, vészhelyzet esetén a pandémiás tervben, az izolációs tervben és az infekciókontroll tervben foglaltak figyelembevételével.

III.2.8.1.3. Szakápolásért felelős ápoló

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője vagy az általa megbízott személy helyettesíti.

Helyettesíti a szakmai egységvezetőt.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ szervezi az ellátottak egészségügyi és szociális ellátását, ápolását, gondozását, valamint az egészségügyi szakápolási feladatok ellátását az intézmény orvosa utasításainak, illetve a szakma szabályainak és a jogszabályoknak megfelelően,
- ⇒ ellenőrzi a szakápolási tevékenységekhez szükséges személyi, tárgyi feltételek meglétét, jelzi a feltételek hiányát a közvetlen felettesének, és javaslatot tesz a megfelelő működés helyreállítására,
 - elvégzi a szakápolási tevékenységi körhöz tartozó feladatokat:
 - perifériás vénakanül (branül) behelyezése, és ellátása,
 - szondán (nasogastricus, és percutan gastrostomán) át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek szövődményes esetben,
 - nőbetegeknél állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, gyógyszeres hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolói feladatok, hólyagkondicionálás,
 - folyadékpótló infúzió bekötése orvosi utasításra, továbbá az intravénás és elektrolitpótláshoz, parenterális gyógyszer beadáshoz kapcsolódó egyéb szakápolói feladatok,
 - műtési területek (nyitott és zárt sebek) ellátása, sztomaterápia és különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai,
 - sztomatoterápia szövődményes esetben, és szakmaspecifikus szájápolási tevékenységek műtét után,
 - dekubitalódott területek, fekélyek szakápolási feladatai III-IV. stádium (exsudációs, nekrotikus seb kezelése orvosi utasítás alapján),
 - betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok,
 - jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban történő mentori feladatok ellátása,
 - elvégzi a tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatait,
 - haldokló beteg szakápolása,
 - EKG készítés orvosi utasítás alapján,
 - minden egyéb, orvos által elrendelt, és felügyelt szakápolási tevékenység,
 - ellátja a gondozási feladatokon belül az egyes ápolási, kezelési, gondozási tevékenységeket, az ellátottak pszichés vezetését,
 - vizsgálati anyag (vizelet, testnedvek) vétele,
 - RR mérés,
 - sebek, sérülések, bőrfolyamatok kezelése, kötözése,
 - egyszerűbb fizikális gyógymódok (borogatás, tornáztatás) alkalmazása,
 - segédkezés a beteg tisztántartásában, ápolásában (mosdatás, öltözködés, ágyazás),
 - segédkezés a gondozottak étkeztetésében,
 - gyógyszerelés, kényelmi eszközök alkalmazása,
 - orvos, mentő hívás szükség esetén,
 - dokumentáció vezetése (törzskarton, átadó füzet, vizsgálati kérő lapok, gondozási lap, stb),

- ⇒ vezeti az ellátással kapcsolatos adminisztrációt (ápolási – gondozási dokumentáció, személyi leltár felvétele, elhunyt ellátott személyi leltár felvételének, eseménynapló/átadó füzet, stb.), ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét, a gyógyszerfelhasználás naprakész vezetését,
- ⇒ biztosítja a jogszabály szerint szükséges gyógyszerkészletek összeállítását, pótlását, biztonságos tárolását,
- ⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, gyógyszertárakkal,
- ⇒ figyelemmel kíséri az ellátottak mentális állapotát, segítő-támogató kapcsolatot tart fenn a krónikus betegekkel és a haldoklókkal,
- ⇒ elősegíti az ellátott kapcsolattartását a családdal, hozzátartozókkal, rokonokkal,
- ⇒ gondoskodik az intézményi rend fenntartásáról,
- ⇒ a szakápolási team tagjaként részt vesz a betegek mentális gondozásában,
- ⇒ vezeti és egyezteteti a telephelyeken dolgozó munkatársak szabadság nyilvántartását, a jelenléti íveket egyezteteti, és minden hónap 3-ig eljuttatja a szervezeti egységvezetőnek,
- ⇒ összeállítja a műszakbeosztást, a jogszabály szerint tájékoztatja a beosztásról a dolgozókat,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ a COVID-19 és egyéb járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, fokozott figyelemmel kíséri a védőeszközök meglétét, a dolgozók oktatását, a higiénés és zsilipelési szabályok betartását, a személyi feltételek alakulását, az izolációs rend megtartását, az érintettek tájékoztatását,
- ⇒ a járvány ideje alatt fokozott figyelemmel kíséri a személyiségi, ellátotti jogok érvényesülését, a kapcsolattartás biztosítását, az adatvédelmi szabályok betartását, különös figyelemmel a különleges adatok védelmére, szükség esetén kezdeményezi az ellátottjogi képviselővel való konzultációt.

A Vagyoni védelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszámra nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.8.1.4. Részlegfelelős ápoló

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője által megbízott személy helyettesíti.

Helyettesíti az ápolót, a gondozót.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ szervezi az ellátottak egészségügyi és szociális ellátását, ápolását, gondozását, valamint az egészségügyi szakápolási feladatok ellátását az intézmény orvosa utasításainak és a szakápolásért felelős ápoló koordinációjának, illetve a szakma szabályainak és a jogszabályoknak megfelelően,
 - elvégzi a szakápolási tevékenységi körhöz tartozó feladatokat:

- szondán (nasogastricus, és percutan gastrostomán) át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek szövődményes esetben,
 - nőbetegeknél állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, gyógyszeres hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolói feladatok, hólyagkondicionálás,
 - műtéti területek (nyitott és zárt sebek) ellátása, sztomaterápia és különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai,
 - sztomatoterápia szövődményes esetben, és szakmaspecifikus szájápolási tevékenységek műtét után.
 - dekubitalódott területek, fekélyek szakápolási feladatai III-IV. stádium (exsudációs, nekrotikus seb kezelése orvosi utasítás alapján),
 - betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok,
 - elvégzi a tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatait,
 - haldokló beteg szakápolása,
 - EKG készítés orvosi utasítás alapján,
 - minden egyéb, orvos által elrendelt, és felügyelt szakápolási tevékenység,
 - ellátja a gondozási feladatokon belül az egyes ápolási, kezelési, gondozási tevékenységeket, az ellátottak pszichés vezetését,
 - vizsgálati anyag (vizelet, testnedvek) vétele,
 - RR mérés,
 - sebek, sérülések, bőrfolyamatok kezelése, kötözése,
 - egyszerűbb fizikális gyógymódok (borogatás, tornáztatás) alkalmazása,
 - segédkezés a beteg tisztántartásában, ápolásában (mosdatás, öltözködés, ágyazás),
 - segédkezés a gondozottak étkeztetésében,
 - gyógyszerelés, kényelmi eszközök alkalmazása,
 - orvos, mentő hívás szükség esetén,
 - dokumentáció vezetése (törzskarton, áradó füzet, vizsgálati kérő lapok, gondozási lap, stb).
- ⇒ vezeti az ellátással kapcsolatos adminisztrációt (ápolási – gondozási dokumentáció, személyi leltár felvétele, elhunyt ellátott személyi leltár felvételének, eseménynapló/áradó füzet, stb.), ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét, a gyógyszerfelhasználás naprakész vezetését,
- ⇒ részt vesz a gondozási terv összeállításában, megvalósításában, módosításában,
- ⇒ biztosítja a jogszabály szerint szükséges gyógyszerkészletek összeállítását, pótlását, biztonságos tárolását,
- ⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, gyógyszerházakkal,
- ⇒ figyelemmel kíséri az ellátottak mentális állapotát, segítő-támogató kapcsolatot tart fenn a krónikus betegekkel és a haldoklókkal,
- ⇒ elősegíti az ellátott kapcsolattartását a családdal, hozzátartozókkal, rokonokkal,
- ⇒ gondoskodik az intézményi rend fenntartásáról,
- ⇒ a szakápolási team tagjaként részt vesz a betegek mentális gondozásában,
- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását, egyéni és csoportos fejlesztő programokat szervez,
- ⇒ segíti az ellátottak hivatalos ügyeinek az intézését,
- ⇒ elősegíti a hitélet gyakorlását,
- ⇒ szervezi az intézmény tradicionális ünnepeit és rendezvényeit,
- ⇒ étkeztetés biztosítása esetén megrendeli a szükséges adagszámot és étrendet az ellátottak részére. Jelzi az ellátottaktól érkező mennyiségi és minőségi kifogásokat az ételmezésvezetőnek,
- ⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiéniáját,
- ⇒ vezeti és egyeztet a telephelyeken dolgozó munkatársak szabadság nyilvántartását, a jelenléti íveket egyeztet, és minden hónap 3-ig eljuttatja a szervezeti egységvezetőnek,
- ⇒ összeállítja a műszakbeosztást, a jogszabály szerint tájékoztatja a beosztásról a dolgozókat,
- ⇒ az idősek tartós bentlakásos ellátása vonatkozásában adatot szolgáltat a szervezeti egységvezető részére a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan a KENYSZI rendszerben,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,

- ⇒ ellátja az infekciókontrollal kapcsolatos feladatokat az intézmény mindenkor szabályos infekciókontroll kézikönyvében foglaltak alapján, vészhelyzet esetén a pandémiás tervben, az izolációs tervben és infekciókontroll tervben foglaltak figyelembevételével,
- ⇒ a COVID-19 és egyéb járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, fokozott figyelemmel kíséri a védőeszközök meglétét, a dolgozók oktatását, a higiénés és zsilipelési szabályok betartását, a személyi feltételek alakulását, az izolációs rend megtartását, az érintettek tájékoztatását,
- ⇒ a járvány ideje alatt fokozott figyelemmel kíséri a személyiségi, ellátotti jogok érvényesülését, a kapcsolattartás biztosítását, az adatvédelmi szabályok betartását, különös figyelemmel a különleges adatok védelmére, szükség esetén kezdeményezi az ellátottjogi képviselővel való konzultációt.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszámra nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zárttságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.8.1.5. Szakápoló / Ápoló

Közvetlen felettese a szakápolásért felelős ápoló.

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítéséről a szakápolásért felelős ápoló által kijelölt személy gondoskodik.

A szakmai egységvezető vagy a szakápolásért felelős ápoló megbízása szerint helyettesít más szakápolót, ápolót.

Munkaköri feladatai:

⇒ alapápolási tevékenységeket végez:

- részt vesz az alapvető ápolási szükségletek felmérésében; közreműködik a személyre szabott ápolási-, gondozási terv, a rehabilitációs program készítésében
- megfigyeli a szolgáltatást igénybevevő állapotváltozásait, és elvégzi a szükségletekhez és az orvosi utasításokhoz igazodó alapápolási feladatokat,
- elvégzi az alapvető életfunkciók, a vércukorszint, a testsúly, a testmagasság mérését és az adatok rögzítését,
- elkészíti a szolgáltatást igénybevevő ágylát, elvégzi az ágyneműcserét; alkalmazza az állapotnak megfelelő fektetési módokat, kényelmi eszközöket,
- megelőzi, felismeri és ellátja a felfekvést; szükség szerint segítséget nyújt a hely- és helyzetváltoztatásban,
- szükség esetén segítséget nyújt a személyes higiéné megteremtésében, az étkezésben és a folyadékpótlás biztosításában,
- az orvos utasításainak megfelelően alkalmazza a fizikális és természetes gyógymódokat, a megfelelő gyógyszereket, felismeri a gyógyszerek esetleges mellékhatását, valamint összeállítja a házi patika szereit és szabályszerűen tárolja a gyógyszereket,

- orvosi utasításra intramusculáris és subcután injekciózást végez, jelzi az injekciózás esetleges szövödményeit,
 - alkalmazza a fizikális és természetes gyógy módokat, vizsgálatra testvialadékokat vesz le és tárol,
 - részt vesz a járvány kialakulásának megelőzésében és a kialakult járvány lokalizálásában,
 - felismeri a közvetlen életveszélyt, elsősegélyt nyújt heveny rosszullétek, belgyógyászati kórképek, mérgezések, sebészeti beavatkozást igénylő balesetek esetén, szükség esetén mentőt, vagy sürgősségi segítséget kér,
 - ellátja a haldokló beteget; szakszerűen intézkedik halál esetén,
 - egészségügyi felvilágosító munkát végez,
 - elvégzi a szakápolási tevékenységi körhöz tartozó feladatokat:
 - szondán (nasogastricus, és percutan gastrostomán) át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek szövödményes esetben,
 - nőbetegeknél állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, gyógyszeres hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolási feladatok, hólyagkondicionálás,
 - műtési területek (nyitott és zárt sebek) ellátása, sztomaterápia és különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai,
 - sztomatoterápia szövödményes esetben, és szakmaspecifikus szájápolási tevékenységek műtét után.
 - dekubitalódott területek, fekélyek szakápolási feladatai III-IV. stádium (exsudációs, nekrotikus seb kezelése orvosi utasítás alapján,
 - betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok,
 - jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban történő feladatok ellátása,
 - elvégzi a tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatait,
 - haldokló beteg szakápolása,
 - EKG készítés orvosi utasítás alapján,
 - minden egyéb, orvos által elrendelt, és felügyelt szakápolási tevékenység,
- ⇒ vezeti az ellátással kapcsolatos adminisztrációt (ápolási – gondozási dokumentáció, személyi leltár felvétele, elhunyt ellátott személyi leltár felvételének, eseménynapló/átadó füzet, stb.), naprakészen vezeti a gyógyszerfelhasználás dokumentációját,
- ⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, gyógyszerárakkal,
- ⇒ figyelemmel kíséri az ellátottak mentális állapotát, segítő-támogató kapcsolatot tart fenn a krónikus betegekkel és a haldoklókkal,
- ⇒ elősegíti az ellátott kapcsolattartását a családdal, hozzátartozókkal, rokonokkal,
- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását, egyéni és csoportos fejlesztő programokat szervez,
- ⇒ segíti az ellátottak hivatalos ügyeinek az intézését,
- ⇒ elősegíti a hitélet gyakorlását,
- ⇒ szervezi az intézmény tradicionális ünnepeit és rendezvényeit,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ a COVID-19 és egyéb járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, részt vesz a jogszabály, szakmai iránymutatás által előírt oktatásokon, alkalmazza a higiénés és zsilipelési szabályokat, az izolációs rendet,
- ⇒ a járvány ideje alatt fokozott figyelemmel kíséri a személyiségi, ellátotti jogok érvényesülését, a kapcsolattartás biztosítását, az adatvédelmi szabályok betartását, különös figyelemmel a különleges adatok védelmére, szükség esetén kezdeményezi az ellátottjogi képviselővel való konzultációt.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való

behozatalakor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,

- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zárttságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.8.1.6. Gondozó

Közvetlen felettese a szakápolásért felelős ápoló.

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítéséről a szakápolásért felelős ápoló által kijelölt személy gondoskodik.

A szakmai egységvezető vagy a szakápolásért felelős ápoló megbízása szerint helyettesít más gondozót.

Munkaköri feladatai:

⇒ alapápolási tevékenységeket végez:

- részt vesz az alapvető ápolási szükségletek felmérésében; közreműködik a személyre szabott ápolási-, gondozási terv, a rehabilitációs program készítésében,
- megfigyeli a szolgáltatást igénybevevő állapotváltozásait, és elvégzi a szükségletekhez és az orvosi utasításokhoz igazodó alapápolási feladatokat,
- elvégzi az alapvető életfunkciók, a vércukorszint, a testsúly, a testmagasság mérését és az adatok rögzítését,
- elkészíti a szolgáltatást igénybevevő ágylátást, elvégzi az ágyneműcserét; alkalmazza az állapotnak megfelelő fektetési módokat, kényelmi eszközöket,
- megelőzi, felismeri és ellátja a felfekvést; szükség szerint segítséget nyújt a hely- és helyzetváltoztatásban,
- szükség esetén segítséget nyújt a személyes higiéné megteremtésében, az étkezésben és a folyadékptólás biztosításában,
- az orvos utasításainak megfelelően alkalmazza a fizikális és természetes gyógymódokat, a megfelelő gyógyszereket, felismeri a gyógyszerek esetleges mellékhatását, valamint összeállítja a házi patika szereit és szabályszerűen tárolja a gyógyszereket,
- orvosi utasításra intramusculáris és subcután injekciózást végez, jelzi az injekciózás esetleges szövődeményeit,
- alkalmazza a fizikális és természetes gyógymódokat, vizsgálatra testvialadékokat vesz le és tárol,
- részt vesz a járvány kialakulásának megelőzésében és a kialakult járvány lokalizálásában,
- felismeri a közvetlen életveszélyt, elsősegélyt nyújt heveny rosszullétek, belgyógyászati kórképek, mérgezések, sebészeti beavatkozást igénylő balesetek esetén, szükség esetén mentőt, vagy sürgősségi segítséget kér,
- ellátja a haldokló beteget; szakszerűen intézkedik halál esetén,
- egészségügyi felvilágosító munkát végez,

⇒ vezeti az ellátással kapcsolatos adminisztrációt (ápolási – gondozási dokumentáció, személyi leltár felvétele, elhunyt ellátott személyi leltár felvételének, eseménynapló/átadó füzet), naprakészen vezeti a gyógyszerfelhasználás dokumentációját,

⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, gyógyszerárakkal,

⇒ figyelemmel kíséri az ellátottak mentális állapotát, segítő-támogató kapcsolatot tart fenn a krónikus betegekkel és a haldoklókkal,

⇒ elősegíti az ellátott kapcsolattartását a családdal, hozzátartozókkal, rokonokkal,

⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,

⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását, egyéni és csoportos fejlesztő programokat szervez,

⇒ segíti az ellátottak hivatalos ügyeinek az intézését,

- ⇒ elősegíti a hitélet gyakorlását,
- ⇒ szervezi az intézmény tradicionális ünnepeit és rendezvényeit,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ a COVID-19 és egyéb járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, részt vesz a jogszabály, szakmai iránymutatás által előírt oktatásokon, alkalmazza a higiénés és zsúpolási szabályokat, az izolációs rendet,
- ⇒ a járvány ideje alatt fokozott figyelemmel kíséri a személyiségi, ellátotti jogok érvényesülését, a kapcsolattartás biztosítását, az adatvédelmi szabályok betartását, különös figyelemmel a különleges adatok védelmére, szükség esetén kezdeményezi az ellátottjogi képviselővel való konzultációt.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezetségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.8.1.7. Foglalkoztatás-szervező

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője vagy az általa megbízott személy helyettesíti.

Munkaköréből adódóan nem helyettesít senkit.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ szervezi és figyelemmel kíséri az ellátottak kreatív foglalkoztatását,
- ⇒ szervezett fejlesztő, motiváló foglalkozásokat vezet,
- ⇒ részt vesz a programok lebonyolításában,
- ⇒ szabadidős programokat kezdeményez,
- ⇒ részt vesz a hitélet gyakorlásához szükséges feltételek megteremtésében,
- ⇒ szervezi az intézmény tradicionális ünnepeit és rendezvényeit, részt vesz azok lebonyolításában,
- ⇒ gondoskodik a foglalkoztatáshoz szükséges eszközök, kellékek beszerzéséről, megrendeléséről,
- ⇒ részt vesz az ellátottak számára szervezett külső programokon,
- ⇒ segítő kapcsolatot tart az ellátottakkal,
- ⇒ támogatja önszervező csoportok alakulását, működését,
- ⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását valamint gyógypedagógiai foglalkozásait.
- ⇒ dokumentációs kötelezettségének eleget tesz,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,

- ⇒ a COVID-19 és egyéb járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, a jogszabály, szakmai iránymutatás által előírt oktatásokon, alkalmazza a higiénés és zsilipelési szabályokat, az izolációs rendet.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

III.2.8.1.8. Takarító

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a gondozó helyettesíti.

Helyettesíti a mosodai alkalmazottat-takarítót.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ naponta és szükség szerint gondoskodik a meghatározott munkaterület tisztán tartásáról, rendjéről, fertőtlenítéséről, különös tekintettel a vizes helyiségekre, szerelvényekre, nyílászárókra.
- ⇒ gondoskodik az intézmény belső rendjéről, a lakószobák, betegszoba, nővérszoba, folyosók, közös helyiségek, kiszolgáló helyiségek napi takarításáról, tisztán tartásáról.
- ⇒ gondoskodik a lakószobákban, a közös helyiségekben és az irodákban elhelyezett hűtőszekrények tisztításáról, leolvasztásáról, és a bennük tárolt ételek szavatosságának ellenőrzéséről.
- ⇒ tisztán tartja a vizes helyiségekben a csapokat, fertőtleníti a WC kagylókat, zuhanyzókat.
- ⇒ folyamatosan tisztán tartja a nyílászárókat, a csempével burkolt falakat. Rendszeresen portalanít, megöntözi a virágokat, szükség szerint átülteti azokat.
- ⇒ havonta nagytakarítást végez, szükség esetén ablaktisztítással és függönymosással.
- ⇒ fertőtlenítő takarítást végez.
- ⇒ gondoskodik a vegyszerek, tisztítószerek megfelelő tárolásáról.
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről.
- ⇒ a COVID-19 és egyéb járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, a jogszabály, szakmai iránymutatás által előírt oktatásokon, alkalmazza a higiénés és zsilipelési szabályokat, az izolációs rendet.
- ⇒ Járványidőszakban az infekciókontroll felelős iránymutatásainak megfelelően végzi a fertőtlenítést, napi több alkalommal.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,

- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszámra nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zárttságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

III.2.8.1.9. Orvos (házi orvos)

Az orvost az igazgató bízza meg.

Feladata:

- ⇒ biztosítja az idősök bentlakásos ellátását igénybe vevők egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését,
- ⇒ orvosi tanácsadást biztosít,
- ⇒ biztosítja az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket,
- ⇒ gondoskodik a gyógyszerrendelésről,
- ⇒ szükség esetén gondoskodik az egészségügyi szakellátásba történő beutalásról,
- ⇒ folyamatos figyelemmel kíséri az ápoló-gondozó személyzet feladatvégzését, a feladatvégzés szakszerűségét,
- ⇒ vezeti az előírt egészségügyi dokumentációt.

Részletes feladatait a személyes közreműködői szerződés tartalmazza.

III.2.8.1.10. Orvos (pszichiáter szakorvos)

A szakorvost az igazgató bízza meg.

Feladata:

- ⇒ elvégzi az idősök bentlakásos ellátását igénybe vevő ellátottak rendszeres és szükség szerinti vizsgálatát, egészségi állapotuknak ellenőrzését.
- ⇒ gondoskodik az ellátottak megfelelő gyógyszerrendeléséről, a gyógyszeres terápia beállításáról, gyógyszer felírásáról, nyomon követéséről,
- ⇒ közreműködik a pszichiátriai szakvéleményének kiállításában.

Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

III.2.8.1.11. Gyógytornász

A gyógytornászt az igazgató bízza meg.

Feladata:

- ⇒ az idősök otthona telephelyek orvosi ellátását biztosító orvos javaslataira - az alapbetegség és egyéb betegség ismeretében - egyéni mozgatót, gyógytornát végez,

Részletes feladatait a megbízási szerződés (szabadfoglalkozású jogviszony keretében) tartalmazza.

III.2.8.2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Vonatkozó jogszabály: Szt. 65. §.

III.2.8.2.1. Terápiás munkatárs

Közvetlen felettese a szakápolásért felelős ápoló.

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítéséről a szakápolásért felelős ápoló által kijelölt személy gondoskodik.

Helyettesíti a szakápolásért felelős ápoló által kijelölt személyt.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
- ⇒ felvilágosítást ad az érdeklődők részére a szolgáltatás tartalmáról, igénybevételének feltételeiről, módjáról,
- ⇒ fogadja a kérelmet, előkészíti az ellátotti jogviszonyt keletkeztető megállapodást, illetve a jogviszonyt megszüntető dokumentációt,
- ⇒ elvégzi a jövedelemvizsgálatot, a jövedelem felülvizsgálatot,
- ⇒ a személyi térítési díj havi összeg megállapításához, a számlázási ügyintézőnek valid adatot szolgáltat, a havi térítési díj kiszámítását követően, beszedi a számlán szereplő összeget és befizeti a házipénztárba, a díjhátralékot minden hónap 20. napjáig írásban jelzi a szakmai egység vezetőjének,
- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ segélyhívás esetén, a helyszínen haladéktalanul (30 percen belül) megjelenik, és azonnali segítséget nyújt,
- ⇒ a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében megteszi a szükséges azonnali intézkedéseket,
- ⇒ mentorálja a szolgáltatást - foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban - végzők feladatellátását,
- ⇒ gondoskodik a szolgáltatás ellátásához szükséges eszközök (telefon, tablet), gyógyszerek, kötszerek meglétéről, az orvosi táská tartalmának pótlásáról,
- ⇒ figyelemmel kíséri, felügyeli és karbantartja a jelzőkészülékek működését, hiba észlelése esetén tájékoztatja a felettesét,
- ⇒ figyelemmel kíséri a diszpécser központ, és a személyi jelzőkészülékek műszaki állapotát, hiba észlelése esetén értesíti a műszaki szakembert,
- ⇒ beköti, szükség esetén leszereli a jelzőkészülékeket,
- ⇒ elvégzi a szociális rászorultság fennállásának vizsgálatát, valamint – amennyiben a szociális rászorultság alapjául szolgáló körülmény határozott ideig áll fenn – az igénybevétel során a határozott idő leteltét követő felülvizsgálatát,
- ⇒ vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat,
- ⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőivel, az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival,
- ⇒ adatokat szolgáltat írásban az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban,
- ⇒ munkájának maradéktalan ellátása érdekében bármely ügyben szakmai konzultációt kezdeményezhet a szakmai egység vezetőjénél.

A Térítési díjfizetés szabályzata alapján:

- ⇒ felelős a személyi térítési díj számításához szükséges dokumentáció naprakész, pontos, valóságnak megfelelő vezetéseért, a személyi térítési díj megállapításáért és a számlázási ügyintézővel történő adategyeztetésért.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,

- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

III.2.8.2.2. Gondozó

Közvetlen felettese a szakápolásért felelős ápoló.

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítéséről a szakápolásért felelős ápoló által kijelölt személy gondoskodik.

Helyettesíti a szakápolásért felelős ápoló által kijelölt személyt.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
- ⇒ felvilágosítást ad az érdeklődők részére a szolgáltatás tartalmáról, igénybevételének feltételeiről, módjáról,
- ⇒ fogadja a kérelmet, előkészíti az ellátotti jogviszonyt keletkeztető megállapodást, illetve a jogviszonyt megszüntető dokumentációt,
- ⇒ elvégzi a jövedelemvizsgálatot, a jövedelem felülvizsgálatot,
- ⇒ a személyi térítési díj havi összeg megállapításához, a számlázási ügyintézőnek valid adatot szolgáltat, a havi térítési díj kiszámítását követően, beszedi a számlán szereplő összeget és befizeti a házipénztárba, a díjhátralékot minden hónap 20. napjáig írásban jelzi a szakmai egység vezetőjének,
- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ segélyhívás esetén, a helyszínen haladéktalanul (30 percen belül) megjelenik, és azonnali segítséget nyújt,
- ⇒ a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében megteszi a szükséges azonnali intézkedéseket,
- ⇒ mentorálja a szolgáltatást - foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban - végzők feladatellátását,
- ⇒ gondoskodik a szolgáltatás ellátásához szükséges eszközök (telefon, tablet), gyógyszerek, kötszerek meglétéről, az orvosi táska tartalmának pótlásáról,
- ⇒ figyelemmel kíséri, felügyeli és karbantartja a jelzőkészülékek működését, hiba észlelése esetén tájékoztatja a felettesét,
- ⇒ figyelemmel kíséri a diszpécser központ, és a személyi jelzőkészülékek műszaki állapotát, hiba észlelése esetén értesíti a műszaki szakembert,
- ⇒ beköti, szükség esetén leszereli a jelzőkészülékeket,
- ⇒ elvégzi a szociális rászorultság fennállásának vizsgálatát, valamint – amennyiben a szociális rászorultság alapjául szolgáló körülmény határozott ideig áll fenn – az igénybevétel során a határozott idő leteltét követő felülvizsgálatát,
- ⇒ vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat,
- ⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőivel, az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival,
- ⇒ adatokat szolgáltat írásban az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban,

⇒ munkájának maradéktalan ellátása érdekében bármely ügyben szakmai konzultációt kezdeményezhet a szakmai egység vezetőjénél.

A Térítési díjfizetés szabályzata alapján:

⇒ felelős a személyi térítési díj számításához szükséges dokumentáció naprakész, pontos, valóságnak megfelelő vezetéséért, a személyi térítési díj megállapításáért és a számlázási ügyintézővel történő adategyeztetésért.

A Vagyongvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszámra nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zárttságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

III.3. Üzemeltetési egység

III.3.1. Élelmezési csoport

A szervezeti egység feladata: biztosítja az ellátottak és a dolgozók étkeztetését.

Vonatkozó jogszabály: Szt. 62. §, 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

Vezeti: élelmezési csoportvezető

III.3.1.A. Élelmezésvezető

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakács helyettesíti.

Helyettesíti a szakácsot.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ vezeti, szervezi és ellenőrzi az élelmezési csoportban dolgozók munkáját,
- ⇒ kiadja a szabadságengedélyeket,
- ⇒ vezeti és egyeztet a munkatársak szabadság nyilvántartását, a jelenléti íveket egyeztet, és minden hónap 5-ig aláírásával ellátva eljuttatja a humánpolitikai munkatárs felé,
- ⇒ közreműködik az élelmezési csoportban dolgozó közalkalmazottak minősítésében,
- ⇒ szakmai támogatást ad az élelmezési csoport munkatársainak,
- ⇒ figyelemmel kíséri az élelmezési csoportban a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket, az ellátotti létszámhoz igazodó szakmai létszám meglétét,
- ⇒ figyelemmel kíséri az ellátás kapacitás kihasználtságát, jelzi a tartósan fennálló kihasználatlanságot az igazgatónak,
- ⇒ támogatást nyújt a rendezvények, programok szervezéséhez, szervezi az étel- és italellátmány elkészítését és kiszállítását a rendezvény helyszínére,
- ⇒ vezeti az ellátással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi az élelmezési csoport munkatársainak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ helyszíni ellenőrzést végez a szervezeti egységben ellátást végző dolgozók munkavégzésére vonatkozóan, amelyről írásban beszámol az igazgatónak,
- ⇒ negyedévente részletesen írásban beszámol az igazgatónak a szervezeti egység munkájáról,
- ⇒ rendszeresen adatot szolgáltat az igazgató, a fenntartó, a Magyar Államkincstár, a Központi Statisztikai Hivatal részére,
- ⇒ gondoskodik az élelmezési részleg anyagellátásához szükséges megrendelések elkészítéséről, jelzi az igazgató felé az új beszállítói partnerrel kötendő adásvételi szerződés szükségességét, nyilvántartja az adásvételi (korábban: szállítási) szerződéseket és ellenőrzi ezek teljesítését,
- ⇒ új adásvételi szerződés megkötése előtt összeállítja az árajánlat kéréséhez szükséges alapanyag és élelmiszer listát, saját hatáskörben történő beszerzés esetén gondoskodik az árajánlat bekéréséről,
- ⇒ figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkori nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését,
- ⇒ gondoskodik a főzéshez szükséges élelmezési anyagok raktárból megfelelő időben történő kivételezéséről,
- ⇒ elkészíti a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról,
- ⇒ az általa elkészített étlap alapján meghatározza az ételek energiatartalmát, tápanyag-összetételét (zsír-, telített zsírsav-, fehérje-, szénhidrát-, cukortartalmát, számított só-tartalmát), azonosítja az élelmiszerek jelöléséről szóló jogszabályban meghatározott allergén összetevőket, diétás étrend szükségessége esetén felkéri a dietetikust a diétás étlap összeállítására,
- ⇒ elkészíti a közétkeztetésben készülő ételekre vonatkozó anyaghányad-nyilvántartó lapot,
- ⇒ ellenőrzi az élelmezési anyagok felhasználását mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben,
- ⇒ kialakítja a munkarendet (műszakbeosztást készít), kiadja és ellenőrzi a napi feladatokat, koordinálja a konyhai tevékenységeket,
- ⇒ betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből,

- ⇒ részt vesz az élelmezési raktár negyedéves tételes ellenőrzésében és bekapcsolódik a raktárkészletek belső ellenőrzés keretében végzett szűrőpróbaszerű ellenőrzésbe is, az ellenőrzések keretében vizsgálja többek között:
 - a raktári rendet, higiéniát,
 - a tárolt áruk minőségét,
 - a romlandó élelmezési anyagok felhasználásának rendjét,
- ⇒ évente a tárgyévét követő év január 31. napjáig az igazgató részére kimutatást készít – a kiszolgált (értékesített) ételadag számának és a megállapított nyersanyagnorma figyelembevételével – a felhasználható és a ténylegesen felhasznált nyersanyag költség alakulásáról,
- ⇒ naprakészen vezeti az élelmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartásokat, az étkezők nyilvántartását, az egyéb ügyviteli elszámolásokat, vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat,
- ⇒ naprakészen vezeti a HACCP adminisztrációt, gondoskodik végrehajtásáról, jelzi az igazgató felé a hiányosságokat, javaslatot tesz a hiányosság megszüntetésére,
- ⇒ gondoskodik a göngyölegek megfelelő időben történő visszaszállításáról és nyilvántartásáról,
- ⇒ gondoskodik az élelmiszer-hulladék (emberi fogyasztásra szánt, hulladékká vált élelmiszerek) összegyűjtéséről és jogszabály (a nem emberi fogyasztásra szánt állati eredetű melléktermékekre vonatkozó állategészségügyi szabályok megállapításáról szóló többször módosított 45/2012. (V.8.) VM. rendelet) szerinti tárolásáról, megsemmisítéséről (hasznosításáról). Igény esetén jelzi az igazgatónak az élelmiszer-hulladék hasznosítására vonatkozó megállapodás megkötésének szükségességét,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőivel,
- ⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban,
- ⇒ a COVID-19 és egyéb járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, fokozott figyelemmel kíséri a védőeszközök meglétét, a dolgozók oktatását, a higiénés és zsilipelési szabályok betartását, a személyi feltételek alakulását.

A Vagyongvédelmi szabályzat alapján (csoportvezetőként):

- ⇒ folyamatosan ellenőrzi a vagyongvédelemmel kapcsolatos jogszabályi rendelkezések, belső szabályzatok előírásainak megtartását,
- ⇒ közreműködik az intézmény rendjének és biztonságának megteremtésében, a munkafegyelem megszilárdításában,
- ⇒ az intézmény kezelésében álló tulajdont szándékosan vagy gondatlanul károsítókkal szemben - a cselekmény jellegétől és súlyától függően - büntető, szabálysértési, kötelezettségszegési, illetve kártérítési eljárást kezdeményez az igazgatónál,
- ⇒ elősegíti a személyi tulajdon védelmét,
- ⇒ folyamatosan ellenőrzi és ellenőrizteti a nyílászáró szerkezetek, zárszerkezetek, a betörésvédelmi célokat szolgáló mechanikus vagy elektromos eszközök működőképességét,
- ⇒ a nyílászáró szerkezetek, zárszerkezetek, a betörésvédelmi célokat szolgáló mechanikus vagy elektromos eszközök működésképtelenségét jelzi a műszaki-logisztikai csoportvezetőnek,
- ⇒ rendszeresen ellenőrzi a vagyongvédelemmel kapcsolatos titokvédelemre, informatikai biztonsági védelemre és a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok megtartását,
- ⇒ talált tárgyak esetében, a megtalálás körülményeit és a jogosult részére történő átadást jegyzőkönyvben rögzíti, gondoskodik az átvételi elismervény kitöltéséről és annak tárolásáról,
- ⇒ köteles részt venni a tulajdont fenyegető veszély, kár elhárításában és enyhítésében, rendkívüli esemény észlelésekor a kárenyhítésben, az életmentő intézkedések megtételében,
- ⇒ hatáskörét meghaladó esetben és rendkívüli esemény észlelésekor köteles értesíteni közvetlen felettesét,
- ⇒ tulajdont károsító rendkívüli eseményről vagy cselekményről történő tudomásszerzés esetén köteles jelezni az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben a szervezeti egységben nagy értékű gépet, berendezést használnak, és annak nincs állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról,
- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,

- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zárttságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak.

A szervezeti integritást sértő események eljárásrendje alapján:

- ⇒ köteles az integritás tanácsadóval együttműködni, részére kérésre adatot szolgáltatni.

A Minősítési szabályzat alapján:

- ⇒ értékelőként részt vesz a közalkalmazottak minősítésében.

Az Iratkezelési szabályzat alapján:

- ⇒ évente ellenőrzi az Iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről, működteti a szervezeti egység iratkezelését, az átmeneti irattárat.

Az Informatikai biztonsági szabályzat alapján:

- ⇒ folyamatosan ellenőrzi az Informatikai biztonsági szabályzat rendelkezéseinek betartását.

A Humánpolitikai szabályzat alapján:

- ⇒ közreműködik a szervezeti egységében munkát végzők munkakör átadás-átvételében.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat alapján:

- ⇒ együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel, gondoskodik az intézményhez érkező közérdekű és/vagy közérdekből nyilvános adatigénylések tárgyát képező adatok előállításáról és az általános közzétételi lista munkavégzésével összefüggésben keletkezett adatainak összegyűjtéséről, közzétételi egységenkénti összesítéséről és az adatvédelmi tisztviselő részére történő megküldéséről.

Az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat alapján:

- ⇒ együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel az adatvédelmet, az adatbiztonságot és az érintettek információs önrendelkezési jogát érintő valamennyi ügyben, különösen az adatvagyonleltár felvétele, az adatkezelési nyilvántartás vezetése, a belső képzések szervezése, a belső adatvédelmi ellenőrzések lefolytatása és az adatvédelmi incidensek jelzése során,
- ⇒ ellenőrzi az irányítása alatt álló szervezeti egységnél folytatott tevékenységgel összefüggő adatvédelmi előírások teljesülését,
- ⇒ szükség esetén közreműködik az érdekmérlegelési tesztek elkészítésében és az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásában.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

III.3.1.1. Asszisztens

Közvetlen felettese az élelmezésvezető.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az élelmezésvezető helyettesíti.

Munkaköréből adódóan nem helyettesít senkit.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ részt vesz az élelmezésvezető utasításainak megfelelően az élelmezéssel kapcsolatos az étkezők nyilvántartása, az egyéb ügyviteli elszámolások elkészítésében,

- ⇒ vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat,
- ⇒ hónap végén egyeztetni a napi létszámot a hó végi létszámösszesítővel,
- ⇒ részt vesz az étkezési díjak beszédésében, amelyet naponta befizet a házipénztárba,
- ⇒ szükség esetén részt vesz az ebédek házhoz szállításában,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ a COVID-19 és egyéb járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, fokozott figyelemmel kíséri a védőeszközök meglétét, a higiénés és zsúpolási szabályok betartását.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezetségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

III.3.1.2. Szakács

Közvetlen felettese az élelmezésvezető.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakács helyettesíti.

Helyettesíti a konyhai kisegítőt.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ felügyeli az ételkészítést, a megfelelő ételkészítési eljárás alkalmazását, ügyel az ételek időben történő elkészítésére, ellenőrzi az ételek ízét,
- ⇒ felügyeli az ételosztást, ellenőrzi és alkalmanként méri az adagok nagyságát,
- ⇒ gondoskodik a hulladék gyűjtéséről, tárolásáról, az ételminták szabályos tárolásáról,
- ⇒ javaslatot tesz új ételek, konyhatechnológiák bevezetésére, próba főzéseket kezdeményez,
- ⇒ ellenőrzi a konyhai rendszabályok, munkavédelmi és higiénés szabályok betartását,
- ⇒ figyelemmel kíséri a konyha berendezésének, felszerelésének, edényzetének állapotát, javítást, pótlást, beszerzést kezdeményez az élelmezésvezetőnél,
- ⇒ rendezvények, programok esetén menüajánlatot tesz,
- ⇒ kiemelt figyelmet fordít a diétás ételek készítésének, tárolásának ellenőrzésére,
- ⇒ az élelmezésvezetővel naponta kivételezi a raktárból a konyhára szükséges nyersanyagokat,
- ⇒ elkészíti az étlap szerinti ételt a Quadro-Byte program szerinti minőségben és mennyiségben,
- ⇒ a diétás ételek készítésénél betartja a dietetikus előírásait,
- ⇒ készen tartja és tálalja az ételt,
- ⇒ irányítja a hozzá beosztott konyhai kisegítő/konyhalány munkáját,
- ⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiénéjét,

- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ a COVID-19 és egyéb járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, fokozott figyelemmel kíséri a védőeszközök meglétét, a dolgozók oktatását, a higiénés és zsilipelési szabályok betartását, a személyi feltételek alakulását.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártaságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

III.3.1.3. Konyhai kisegítő / Konyhalány

Közvetlen felettese az ételmezésvezető.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakács helyettesíti.

Helyettesíti a konyhai kisegítőt, konyhalányt.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ részt vesz az ételek előkészítésben a szakács irányításával,
- ⇒ átveszi az ételkészítéshez szükséges alapanyagokat, előkészíti a főzéshez,
- ⇒ elvégzi a szakács utasításának megfelelően az egyszerűbb főzési műveleteket,
- ⇒ elkészíti a szakács utasításának megfelelően az egyszerűbb ételeket,
- ⇒ tisztán és rendben tartja, naponta takarítja az előkészítő helyiségeket, a raktárakat,
- ⇒ naponta üríti a szemetet, gondoskodik a nyersanyagok (alma, burgonya stb.) tárolásáról, átválogatásáról,
- ⇒ elvégzi a mosogatást, gyűjti az ételmaradékokat a higiénés előírásoknak megfelelően,
- ⇒ gondoskodik a konyha felsúrolásáról, fertőtlenítéséről, az étkeztetés befejezése után minden nap kitakarítja a konyhát, lemosa az asztalokat, a gépeket, üstöket, a padlót felmosa, az ételmezésvezető utasításának megfelelő időben végzi a konyhai és kapcsolódó helyiségek heti, illetve szezonális takarítását,
- ⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiénéjét,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ a COVID-19 és egyéb járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, fokozott figyelemmel kíséri a védőeszközök meglétét, a higiénés és zsilipelési szabályok betartását.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,

- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.
- ⇒ Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

III.3.1.4. Dietetikus

A dietetikus az igazgató bízta meg.

Feladata:

- ⇒ a diétás étrend és diétás étlap megtervezése.

Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

III.3.2. Műszaki-logisztikai csoport

A szervezeti egység feladata: ellátja az intézmény használatában álló épületek, ingatlanok, gépjárművek fenntartásához, állagmegóvásához és biztonságos használatához kapcsolódó feladatokat, biztosítja a személyi állomány részére a feladatellátáshoz szükséges tárgyi eszközöket, gondoskodik a feladatellátáshoz szükséges anyagmozgatásról és a szükséges személyi szállításról.

Vezeti: a műszaki-logisztikai csoportvezető.

III.3.2.A. Műszaki-logisztikai csoportvezető

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a műszaki-logisztikai koordinátor helyettesíti.

Helyettesíti a műszaki-logisztikai koordinátort.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ irányítja, szervezi és ellenőrzi a műszaki, logisztikai csoport dolgozóinak munkáját,
- ⇒ kiadja a szabadságengedélyeket,
- ⇒ vezeti és egyezteti a szabadság nyilvántartást, a jelenléti íveket egyezteti, és minden hónap 5-ig aláírásával ellátva eljuttatja a humánpolitikai munkatárs felé,
- ⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban,
- ⇒ ellátja az intézmény kezelésében, használatában álló ingatlanok, vagyontestek állagmegóvásának, karbantartásának irányítását,
- ⇒ irányítja, szervezi az intézmény működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- ⇒ gondoskodik a vagyonvédelem biztonságos feltételeinek megteremtéséről, ezek ellenőrzéséről,
- ⇒ irányítja az intézmény működéséhez szükséges anyagok, eszközök beszerzését,
- ⇒ gondoskodik a megfelelő védőeszközök, védőfelszerelések beszerzéséről,
- ⇒ gondoskodik az intézmény székhelyén, valamennyi telephelyén a berendezések és eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetésének, karbantartásának és javításának szervezéséről.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján (csoportvezetőként):

- ⇒ folyamatosan ellenőrzi a vagyonvédelemmel kapcsolatos jogszabályi rendelkezések, belső szabályzatok előírásainak megtartását,
- ⇒ közreműködik az intézmény rendjének és biztonságának megteremtésében, a munkafegyelem megszilárdításában,
- ⇒ az intézmény kezelésében álló tulajdont szándékosan vagy gondatlanul károsítókkal szemben - a cselekmény jellegétől és súlyától függően - büntető, szabálysértési, kötelezettségszegési, illetve kártérítési eljárást kezdeményez az igazgatónál,
- ⇒ elősegíti a személyi tulajdon védelmét,
- ⇒ folyamatosan ellenőrzi és ellenőrizteti a nyílászáró szerkezetek, zárszerkezetek, a betörésvédelmi célokat szolgáló mechanikus vagy elektromos eszközök működőképességét,
- ⇒ rendszeresen ellenőrzi a vagyonvédelemmel kapcsolatos titokvédelemre, informatikai biztonsági védelemre és a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok megtartását,
- ⇒ talált tárgyak esetében, a megtalálás körülményeit és a jogosult részére történő átadást jegyzőkönyvben rögzíti, gondoskodik az átvételi elismervény kitöltéséről és annak tárolásáról,
- ⇒ köteles részt venni a tulajdont fenyegető veszély, kár elhárításában és enyhítésében, rendkívüli esemény észlelésekor a kárenyhítésben, az életmentő intézkedések megtételében,
- ⇒ hatáskörét meghaladó esetben és rendkívüli esemény észlelésekor köteles értesíteni közvetlen felettesét,
- ⇒ tulajdont károsító rendkívüli eseményről vagy cselekményről történő tudomásszerzés esetén köteles jelezni az igazgatónak,
- ⇒ köteles a kulcsok számát nyomon követni, és a munkarend figyelembevételével az épület nyitásának és zárásának rendjét meghatározni,
- ⇒ amennyiben a szervezeti egységben nagy értékű gépet, berendezést használnak, és annak nincs állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

A szervezeti integritást sértő események eljárásrendje alapján:

⇒ köteles az integritás tanácsadóval együttműködni, részére kérésre adatot szolgáltatni.

A nemdohányzók védelmének és a dohánytermékek fogyasztásának szabályzata alapján:

⇒ gondoskodik a dohányzással együtt járó hulladék gyűjtésére alkalmas hulladékátrolók kihelyezéséről,
 ⇒ gondoskodik a dohányzással, illetve annak tiltásával kapcsolatos feliratok, jelzések alkalmazásáról és szükség szerinti cseréjéről.

A Minősítési szabályzat alapján:

⇒ értékelőként részt vesz a közalkalmazottak minősítésében.

Az Iratkezelési szabályzat alapján:

⇒ évente ellenőrzi az Iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről, működteti a szervezeti egység iratkezelését, az átmeneti irattárat.

Az Informatikai biztonsági szabályzat alapján:

⇒ folyamatosan ellenőrzi az Informatikai biztonsági szabályzat rendelkezéseinek betartását.

A Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata alapján:

⇒ gondoskodik a gépjárművek üzem-, forgalombiztonsági és környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotáról,
 ⇒ gondoskodik a gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett, anyagi kárt okozó események jegyzőkönyvezéséről,
 ⇒ nyilvántartja az igazgató szabadság alatti hivatali gépjárműhasználatára vonatkozó feljegyzéseket,
 ⇒ vizsgálja az üzemanyag túlfogyasztás indokoltságát, szükség esetén teljes körű vizsgálatot, intézkedést kezdeményez,
 ⇒ gondoskodik a gépjárművek és a gépjárművezetők menetokmányokkal történő ellátásáról
 ⇒ a szabályzatban meghatározott módon és gyakorisággal ellenőrzi a menetlevelek vezetését, valamint az adatok pontosságát,
 ⇒ elkészíti az üzemanyag-megtakarításhoz kapcsolódó dokumentációt (kimutatás),
 ⇒ gondoskodik a menetlevelek megőrzéséről,
 ⇒ gondoskodik a saját tulajdonú gépkocsi hivatalos célú használata érdekében tett nyilatkozatok megőrzéséről,
 ⇒ gondoskodik a kiküldetési rendelvevények őrzéséről és olvasható állapotban tartásáról.

Ellátottak pénz és értékezelésének szabályzata alapján:

⇒ Nyilvántartást vezet az adományokról.

Az Informatikai biztonsági szabályzat alapján:

⇒ rendszeres kapcsolatot tart a rendszergazdával, jelzi az igazgatónak az informatikai beszerzések szükségességét, azokat koordinálja és véleményeztetni a rendszergazdával, gondoskodik a nagy fontosságú adatállományok biztonsági őrzéséről, vezeti a programok, hozzáférések és dokumentációk nyilvántartását, szervezi, koordinálja az informatikai eszközök hasznosítását, selejtezését, megsemmisítését, leltározását, gondoskodik az igazgató által kijelölt informatikai eszközök jelszavas védelméről és a jogosultságok kiosztásáról,
 ⇒ a feleslegessé vált adathordozók más felhasználónak történő átadása esetén, gondoskodik az adatszivárgás megakadályozásáról,
 ⇒ vezeti a felhasználói jogosultságok nyilvántartását,
 ⇒ részt vesz az informatikai rendszereket érintő biztonsági események kivizsgálásában, a veszélyforrás felmérésében, az incidens elhárításában.

A Humánpolitikai szabályzat alapján:

⇒ szükség esetén gondoskodik a hozzáférési jogosultságok megszüntetéséről, különösen a számítógépes jelszavak, fénymásoló kódok vonatkozásában,
 ⇒ szükség esetén intézkedik a MOL üzemanyagkártya, pecsét, épület-, helyiség-, gépjármű és szekrénykulcsok, kerékpár, és egyéb leltár szerint átvett tárgyi eszközök, valamint a munka- és védőruha elszámolása körében,
 ⇒ közreműködik a szervezeti egységében munkát végzők munkakör átadás-átvételében.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat alapján:

- ⇒ együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel, gondoskodik az intézményhez érkező közérdekű és/vagy közérdekből nyilvános adatigénylések tárgyát képező adatok előállításáról és az általános közzétételi lista munkavégzésével összefüggésben keletkezett adatainak összegyűjtéséről, közzétételi egységenkénti összesítéséről és az adatvédelmi tisztviselő részére történő megküldéséről.

Az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat alapján:

- ⇒ együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel az adatvédelmet, az adatbiztonságot és az érintettek információs önrendelkezési jogát érintő valamennyi ügyben, különösen az adatvagyonleltár felvétele, az adatkezelési nyilvántartás vezetése, a belső képzések szervezése, a belső adatvédelmi ellenőrzések lefolytatása és az adatvédelmi incidensek jelzése során,
- ⇒ ellenőrzi az irányítása alatt álló szervezeti egységnél folytatott tevékenységgel összefüggő adatvédelmi előírások teljesülését,
- ⇒ szükség esetén közreműködik az érdekmérlegelési tesztek elkészítésében és az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásában.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ ellenőrzi és felügyeli a kulcsnyilvántartás és a kulcshasználat rendjét,
- ⇒ gondoskodik az egyes telephelyek kapuinak, épületeinek, helyiségeinek zárhatóságáról,
- ⇒ gondoskodik az öltözőszekrények zárhatóságáról,
- ⇒ gondoskodik a nagyobb értékű berendezések, eszközök elzárhatóságához szükséges feltételek megteremtéséről,
- ⇒ gondoskodik a biztonsági, vagyonvédelmet szolgáló berendezések működőképességének megtartásáról, szükség szerinti javíttatásáról,
- ⇒ gondoskodik a talált tárgyak értékesítéséről,
- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártaságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

Az Iratkezelési szabályzat alapján:

- ⇒ gondoskodik a személyes adatokat tartalmazó ügyiratok tárolását szolgáló zárható iratszekrények elhelyezéséről.

A Felesleges eszközök hasznosításának és selejtezésének szabályzata alapján:

- ⇒ összegyűjti és felülvizsgálja a felesleges vagy használatra alkalmatlan vagyontárgyak minősítésére vonatkozó javaslatokat, és a szabályzatban foglaltak szerint az igazgató elé terjeszti,
- ⇒ a KÖZIM gazdasági vezetőjével egyeztetve, gondoskodik az 1.000.000,- forint értékhatár feletti felesleges intézményi tulajdonú vagyontárgyak értékesítéséhez kapcsolódó hirdetmény elkészítéséről és a lefolytatott versenyeztetés jegyzőkönyvezéséről,
- ⇒ javaslatot tesz a felesleges és selejtezett vagyontárgyak eladási árára,
- ⇒ jegyzőkönyvezi a hasznosítandó vagyontárgyon tárolt adatok mentését és az adattörlés tényét
- ⇒ a szabályzatban foglalt határidő betartásával, gondoskodik a Selejtezési ütemterv elkészítéséről,
- ⇒ gondoskodik a selejtezési jegyzőkönyv eredeti példányának irattárba adásáról,

⇒ a felesleges eszközök hasznosítását megelőzően köteles gondoskodni a személyes adatok vagyontárgyról történő eltávolításáról, a rendszergazda bevonásával intézkedni azok törléséről, és annak adattartalmát átadás előtt, a rendszergazda jelenlétében megvizsgálni.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

III.3.2.1. Műszaki-logisztikai koordinátor

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a műszaki-logisztikai csoportvezető helyettesíti.

Helyettesíti a műszaki-logisztikai csoportvezetőt.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ elvégzi az adminisztrációs és könyvelési feladatokat az elektronikus raktárkezelő modulban,
- ⇒ havonta, illetve negyedévente zárást készít az elektronikus raktári modulban,
- ⇒ bevételezi, és rendszeresen figyelemmel kíséri az árukészlet mozgását,
- ⇒ egyezteti a zárókészletet a Közintézményeket Ellátó Központ főkönyvelőjével,
- ⇒ koordinálja az intézményi selejtezést, leltározást,
- ⇒ elvégzi a selejtezéssel, leltározással kapcsolatos adminisztrációs,
- ⇒ kapcsolatot tart a beszállítókkal, koordinálja a szállítási folyamatokat,
- ⇒ ellenőrzi a szigorú számadású nyomtatványokat (kézi, gépi),
- ⇒ gondoskodik a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetéséről,
- ⇒ a Pacsirta út 29-35. szám alatti garzonlakások hideg és meleg víz óráját havonta leolvassa, majd jelenti a NYÍRVV Kft. ügyintézője felé, illetve a KÖZIM gazdasági ügyintézője felé,
- ⇒ vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásában a gépkocsivezetők részére kiadott menetleveleket,
- ⇒ vezeti és egyezteti a szabadság nyilvántartást, a jelenléti íveket, és minden hónap 5-ig eljuttatja a műszaki - logisztikai csoportvezető felé,
- ⇒ szükség esetén elvégzi a havi, illetve a negyedéves statisztikai adatszolgáltatásokat,
- ⇒ az intézményi gépjárművek menetleveleit, üzemanyag felhasználását rendszeresen dokumentálja, havonta gépjárművenként összesíti az üzemanyag felhasználást, melyről rendszeresen beszámol az intézményvezető felé,
- ⇒ túlfogyasztás esetén kivizsgálja annak indokoltságát, szükség esetén intézkedést kezdeményez,
- ⇒ havonta kimutatást készít az üzemanyag megtakarításokról, ill. túlfogyasztásokról,
- ⇒ az intézmény működésével kapcsolatos háttérfeladatok ellátásában aktívan részt vesz,
- ⇒ ellátja raktározási, anyaggazdálkodási, érték és vagyonmegőrzéssel kapcsolatos feladatokat,
- ⇒ kiadja és rendszeresen figyelemmel kíséri az árukészlet mozgását,
- ⇒ gondoskodik a tervezett anyag és eszközbeszerzésről,
- ⇒ biztosítja a raktárkészlet rendszerezett tárolását,
- ⇒ gondoskodik a beérkezett anyag szakszerű tárolásáról,
- ⇒ vezeti a védő- és munkaruha nyilvántartást,
- ⇒ vezeti a bélyegző nyilvántartást,
- ⇒ tárolja a garancia leveleket,
- ⇒ kigyűjti és tárolja a biztonsági adatlapokat,
- ⇒ vezeti a kimutatást a mosodai tevékenységről költségvetési helyek szerint, melyet negyedévente lead a KÖZIM gazdasági ügyintézőjének,
- ⇒ a hiányt, hiányosságot, sérülést jelzi a felettesének és közreműködik a hibák elhárításában,
- ⇒ előkészíti a kiszállításra váró anyagokat, árukat,
- ⇒ havonta anyagkiadás után raktárkészlet ellenőrzést hajt végre,
- ⇒ köteles gondoskodni a beszerzések elvégzéséről,
- ⇒ részt vesz a leltározási és selejtezési munkában, gondoskodik a leltározáshoz szükséges formanyomtatványok, összesítők stb. beszerzéséről,
- ⇒ részt vesz az intézmény szervezésében történő rendezvények, ünnepségek technikai részének lebonyolításában,

- ⇒ segítséget nyújt a szervezőnek a technikai eszközök beszerzéséhez, helyszínre szállításához,
- ⇒ irányítja a rendezvények utáni rend és tisztaság helyreállítását,
- ⇒ beosztást készít a műszaki-logisztikai csoportban dolgozó, gépkocsivezetői feladatokat ellátó munkakörök tekintetében, továbbítja a humánpolitikai munkatárs felé, minden hónap 20-ig,
- ⇒ napra készen vezeti a jogszabályban, belső szabályzatokban meghatározott, munkájához szükséges dokumentációt,
- ⇒ elvégzi a raktári modulhoz kapcsolódó adminisztrációs és könyvelési feladatokat,
- ⇒ összegyűjti a logisztikai csoport munkavállalóitól a munkába járáshoz biztosított költségtérítés elszámolásához szükséges igénylőlapot, melyet minden hónap 10-ig lead a humánpolitikai munkatársnak.

A Gépjárművek igénybevétele és használatának szabályzata alapján:

- ⇒ előkészíti a gépjármű használatra jogosító engedélyeket, és végzi felülvizsgálatukat,
- ⇒ összehangolja a gépjárműhasználati igényeket és a gépjárművekkel ellátandó feladatokat.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

III.3.2.2. Műszaki-logisztikai munkatárs

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a műszaki-logisztikai koordinátor helyettesíti.

Helyettesíti a gépkocsivezető-udvari munkást.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal és egyéb szerződéses partnerekkel,
- ⇒ figyelemmel kíséri a használatban lévő ingatlanok állagmegóvása érdekében szükséges karbantartási munkálatokat,
- ⇒ figyelemmel kíséri és szervezi a tűz- és munkavédelemből származó feladatokat a munka és tűzvédelmi szakemberrel együttműködve,
- ⇒ elvégzi az Intézmény használatában lévő ingatlanok kárbiztosítási körébe tartozó valamennyi feladatát, és erről beszámolási kötelezettséggel tartozik közvetlen felettesének,
- ⇒ gondoskodik a gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett, anyagi kárt okozó események jegyzőkönyvezéséről, és a biztosító felé történő bejelentésről, a teljes eljárás lebonyolításáról, és minderről beszámolási kötelezettséggel tartozik közvetlen felettesének,
- ⇒ részt vesz az intézmény működéséhez szükséges anyagok, eszközök beszerzésében,
- ⇒ közreműködik az intézmény leltározásában és selejtezésében,
- ⇒ gondoskodik a rábízott gépjármű megfelelő műszaki állapotáról és tisztaságáról,

- ⇒ vezeti a gépjárművet a mindenkori forgalomnak, a KRESZ-nek, a vonatkozó biztonsági előírásoknak, utasításoknak megfelelően,
- ⇒ naprakészen vezeti a jogszabályban, belső szabályzatokban meghatározott, munkájához szükséges dokumentációt,
- ⇒ felettesének utasítása alapján elvégzi a szükséges személyszállítási és anyagmozgatási feladatokat,
- ⇒ a szállítandó rakományt, egyéb küldeményt ki- és bepakolja,
- ⇒ szolgálati mobiltelefonnal kapcsolatos feladatok, kimutatások, dokumentációk vezetése, készítése,
- ⇒ szükség esetén személyszállítást végez, a szükséges leveleket postára viszi, vagy személyesen kézbesíti a címzett részére,
- ⇒ szükség esetén elvégzi a havi, illetve a negyedéves statisztikai adatszolgáltatásokat,
- ⇒ munkaidő beosztásnak megfelelően, az intézmény gépjárművével a kifőzőhelyről az idők otthonába, az idők klubjaiba, és az étkeztetett részére otthonukba ebédet szállít, betartva a higiéniai előírásokat,
- ⇒ a hónap utolsó munkanapján köteles tele tankolni a gépkocsit, és úgy leállni a kijelölt garázsba, illetve parkolóhelyre a Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata szerint,
- ⇒ baleset esetén segítséget ad, értesíti a megfelelő szerveket (rendőrséget), felettesét Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzatának megfelelően,
- ⇒ részt vesz a vezetői engedély érvényesítéséhez szükséges időszakos orvosi vizsgálaton,
- ⇒ figyelemmel kíséri a közlekedési szabályok változását.
- ⇒ Az intézmény valamennyi telephelyét érintően kulcsnyilvántartást vezet, gondoskodik azok pótlásáról, sokszorosításáról,
- ⇒ az intézmény valamennyi telephelyén gondoskodik a tűzvédelmi előírások betartásáról, dokumentációs feladatokról, biztosítja az ehhez szükséges feltételeket.
- ⇒ Riasztás esetén mindig elérhető.

A Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata alapján:

- ⇒ vezeti a gépjárműhasználati engedélyek, valamint a felelősségvállalási nyilatkozatok nyilvántartását, biztosítja a kulcsos rendszerű jármű üzemeltetéséhez szükséges okmányok, a menetlevél és a kulcsok rendelkezésre állását, gondoskodik a gépjármű üzemanyag feltöltéséről, karbantartásáról és tisztításáról,
- ⇒ gondoskodik a gépjárművek rendszeres, időszakos, valamint a szükséges esetenkénti szervizeléséről,
- ⇒ rendszeresen ellenőrzi a gépjárművek kijelölt telephelyen történő tárolását,
- ⇒ gondoskodik az üzemeltetett gépjárművek kötelező gépjármű felelősségbiztosításának és a kijelölt gépjárművek CASCO biztosításának megkötéséről és érvényben tartásáról,
- ⇒ szükség esetén gondoskodik az intézmény használatában lévő gépjárművek pótkulcsainak, kulcsainak és okmányainak biztonságos, a járművel beazonosítható módon történő őrzéséről, arról nyilvántartást vezet,
- ⇒ szükség esetén intézkedik az elvesztett, megsemmisült üzemanyagkártyák letiltása felől,
- ⇒ szükség esetén elkészíti az üzemanyag-megtakarításhoz kapcsolódó dokumentációt (kimutatás),
- ⇒ szükség esetén gondoskodik a menetlevelek megőrzéséről,
- ⇒ szükség esetén gondoskodik a saját tulajdonú gépkocsi hivatalos célú használata érdekében tett nyilatkozatok megőrzéséről,
- ⇒ szükség esetén gondoskodik a kiküldetési rendelvevények őrzéséről és olvasható állapotban tartásáról,
- ⇒ intézményi gépjármű magáncélú igénybevétele esetén végzi a gépjármű átadását és visszavételét.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zárttságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,

- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

III.3.2.3. Gépkocsivezető-udvari munkás (osztott munkakör)

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a műszaki-logisztikai munkatárs helyettesíti.

Helyettesíti a gépkocsivezető-udvari munkás.

Munkaköri feladatai:

Gépkocsivezetőként:

- ⇒ gondoskodik a rábízott gépjármű megfelelő műszaki állapotáról és tisztaságáról,
- ⇒ vezeti a gépjárművet a mindenkori forgalomnak, a KRESZ-nek, a vonatkozó biztonsági előírásoknak, utasításoknak megfelelően,
- ⇒ naprakészen vezeti a jogszabályban, belső szabályzatokban meghatározott, munkájához szükséges dokumentációt,
- ⇒ felettesének utasítása alapján elvégzi a szükséges személyszállítási és anyagmozgatási feladatokat,
- ⇒ a szállítandó rakományt, egyéb küldeményt ki- és bepakolja,
- ⇒ szükség esetén személyszállítást végez, a szükséges leveleket postára viszi, vagy személyesen kézbesíti a címzett részére,
- ⇒ munkaidő beosztásnak megfelelően, az intézmény gépjárművével a kifőzőhelyről az idők otthonába, az idők klubjaiba, és az étkeztetett részére otthonukba ebédet szállít, betartva a higiéniai előírásokat,
- ⇒ a hónap utolsó munkanapján köteles teletankolni a gépkocsit, és úgy leállni a kijelölt garázsba, illetve parkolóhelyre a Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata szerint,
- ⇒ baleset esetén segítséget ad, értesíti a megfelelő szerveket (rendőrséget), felettesét Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzatának megfelelően,
- ⇒ részt vesz a vezetői engedély érvényesítéséhez szükséges időszakos orvosi vizsgálaton,
- ⇒ figyelemmel kíséri a közlekedési szabályok változását.

Udvari munkásként:

- ⇒ gondozza az intézmény székhelyét, telephelyeit körülvevő vagy csatlakozó zöldfelületet az épülethasználat rendje szerint,
- ⇒ tisztán tartja az érintett épületek utcafrontját,
- ⇒ javítja a kerítést, elvégzi a kapu- és kerítésfestést,
- ⇒ tisztán tartja, javítja, szükség esetén cseréli a kerti bútorokat, gondoskodik a bútorokhoz tartozó textíliák mosatásáról,
- ⇒ rendszeresen nyírja a fűvet, ápolja a sövényt, metszi a fákat, bokrokat, virágokat, gyomtalanítja az ágyásokat,
- ⇒ a kevésbé csapadékos időszakban gondoskodik a növényzet rendszeres locsolásáról,
- ⇒ részt vesz a növények elültetésében, illetve a tereprendezési munkákban,
- ⇒ összegyűjti, beszákolja a lehulló faleveleket,
- ⇒ a fagy beállta előtt téliesíti a kerti csapokat,
- ⇒ a téli hónapokban ellápolja a havat a járdákról, a bejárat előtt és a parkolóban,
- ⇒ szükség esetén jégmentesíti a bejáratot és a járdákat,
- ⇒ gondoskodik a kommunális hulladékgyűjtő edényzetek kihelyezéséről a hulladékgyűjtés napján,
- ⇒ gondoskodik a veszélyes hulladékgyűjtő edényzetek kihelyezéséről a hulladékgyűjtés napján.

A Vagyongvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezetségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,

- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszámra nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zárttságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

III.3.2.4. Karbantartó-gépkocsivezető (osztott munkakör)

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a karbantartó.
Helyettesíti a gépkocsivezetőt, karbantartót.

Munkaköri feladatai:

Karbantartóként:

- ⇒ javítja, felújítja az intézmény székhelyén, telephelyein, nyitva álló helyiségeiben található berendezéseket, bútorokat (pl.: székek, padok, ajtók, bútorok),
- ⇒ elvégzi a kisebb kőműves, lakatos és vízszerelési munkákat,
- ⇒ elvégzi az asztalos munkákat, zárcseréket,
- ⇒ rendszeresen ellenőrzi az intézmény területén lévő helyiségek elektromos berendezéseit (lámpatestek, kapcsolók, konnektorok, biztosítékok). Hibaészlelés esetén – amennyiben nem igényel szakirányú szaktudást – elhárítja a hibát, egyéb esetben jelzi a közvetlen felettesének,
- ⇒ részt vesz, segít az intézményi dekorációk, rendezvények díszleteinek elkészítésében,
- ⇒ segít az intézményi rendezvények előkészítésében, a helyszín térkialakításában, berendezésében és kipakolásban,
- ⇒ elvégzi az intézményen belüli anyagmozgatási feladatokat a szükséges szállító-, mozgóeszközök alkalmazásával,
- ⇒ elvégzi az intézmény használatra már nem alkalmas, kiselejtezett, megsemmisítésre szánt berendezéseinek, eszközeinek a hulladéklerakóba történő elszállítását.

A Tűzvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ biztosítja a tűzvédelmi technikai eszközök üzemképességét és állandó használhatóságát, figyelemmel kíséri a munkaeszközök tűzvédelmi megfelelőségét.

Gépkocsivezetőként:

- ⇒ gondoskodik a rábízott gépjármű megfelelő műszaki állapotáról és tisztaságáról,
- ⇒ vezeti a gépjárművet a mindenkori forgalomnak, a KRESZ-nek, a vonatkozó biztonsági előírásoknak, utasításoknak megfelelően,
- ⇒ naprakészen vezeti a jogszabályban, belső szabályzatokban meghatározott, munkájához szükséges dokumentációt,
- ⇒ felettesének utasítása alapján elvégzi a szükséges személyszállítási és anyagmozgatási feladatokat,
- ⇒ a szállítandó rakományt, egyéb küldeményt ki- és bepakolja,
- ⇒ szükség esetén személyszállítást végez, a szükséges leveleket postára viszi, vagy személyesen kézbesíti a címzett részére,
- ⇒ munkaidő beosztásnak megfelelően, az intézmény gépjárművével a kifőzőhelyről az idősek otthonába, az idősek klubjaiba, és az étkeztettek részére otthonukba ebédet szállít, betartva a higiéniai előírásokat,

- ⇒ a hónap utolsó munkanapján köteles teletankolni a gépkocsit, és úgy leállni a kijelölt garázsba, illetve parkolóhelyre a Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata szerint,
- ⇒ baleset esetén segítséget ad, értesíti a megfelelő szerveket (rendőrséget), felettesét Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzatának megfelelően,
- ⇒ részt vesz a vezetői engedély érvényesítéséhez szükséges időszakos orvosi vizsgálaton,
- ⇒ figyelemmel kíséri a közlekedési szabályok változását.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

III.3.2.5. Karbantartó-udvari munkás (osztott munkakör)

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a karbantartó –udvari munkás.

Helyettesíti a karbantartó –udvari munkás.

Munkaköri feladatai:

Karbantartóként:

- ⇒ javítja, felújítja az intézmény székhelyén, telephelyein, nyitva álló helyiségeiben található berendezéseket, bútorokat (pl.: székek, padok, ajtók, bútorok),
- ⇒ elvégzi a kisebb kőműves, lakatos és vízszelvényi munkákat,
- ⇒ elvégzi az asztalos munkákat, zárcseréket,
- ⇒ rendszeresen ellenőrzi az intézmény területén lévő helyiségek elektromos berendezéseit (lámpatestek, kapcsolók, konnektorok, biztosítékok). Hibaészlelés esetén – amennyiben nem igényel szakirányú szaktudást – elhárítja a hibát, egyéb esetben jelzi a közvetlen felettesének,
- ⇒ részt vesz, segít az intézményi dekorációk, rendezvények díszleteinek elkészítésében,
- ⇒ segít az intézményi rendezvények előkészítésében, a helyszín térkialakításában, berendezésében és kipakolásban,
- ⇒ elvégzi az intézményen belüli anyagmozgatási feladatokat a szükséges szállító-, mozgóeszközök alkalmazásával,
- ⇒ elvégzi az intézmény használatra már nem alkalmas, kiselejtezett, megsemmisítésre szánt berendezéseinek, eszközeinek a hulladéklerakóba történő elszállítását.

A Tűzvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ biztosítja a tűzvédelmi technikai eszközök üzemképességét és állandó használhatóságát, figyelemmel kíséri a munkaeszközök tűzvédelmi megfelelőségét.

Udvari munkásként:

- ⇒ gondozza az intézmény székhelyét, telephelyeit körülvevő vagy csatlakozó zöldfelületet az épülethasználat rendje szerint,
- ⇒ tisztán tartja az érintett épületek utcafrontját,
- ⇒ javítja a kerítést, elvégzi a kapu- és kerítésfestést,
- ⇒ tisztán tartja, javítja, szükség esetén cseréli a kerti bútorokat, gondoskodik a bútorokhoz tartozó textiliák mosatásáról,
- ⇒ rendszeresen nyírja a fűvet, ápolja a sövényt, metszi a fákat, bokrokat, virágokat, gyomtalanítja az ágyásokat,
- ⇒ a kevésbé csapadékos időszakban gondoskodik a növényzet rendszeres locsolásáról,
- ⇒ részt vesz a növények elültetésében, illetve a tereprendezési munkákban,
- ⇒ összegyűjti, beszákolja a lehulló faleveleket,
- ⇒ a fagy beállta előtt téliesíti a kerti csapokat,
- ⇒ a téli hónapokban ellátja a havat a járdákról, a bejárat előtt és a parkolóknál,
- ⇒ szükség esetén jégmentesíti a bejáratot és a járdákat,
- ⇒ gondoskodik a kommunális hulladékgyűjtő edényzetek kihelyezéséről a hulladékgyűjtés napján,
- ⇒ gondoskodik a veszélyes hulladékgyűjtő edényzetek kihelyezéséről a hulladékgyűjtés napján.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zárttságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

III.3.2.6. Udvari munkás-gépkocsivezető (osztott munkakör)

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a udvari munkás.

Helyettesíti a gépkocsivezetőt, udvari munkást.

Munkaköri feladatai:**Udvari munkásként:**

- ⇒ gondozza az intézmény székhelyét, telephelyeit körülvevő vagy csatlakozó zöldfelületet az épülethasználat rendje szerint,
- ⇒ tisztán tartja az érintett épületek utcafrontját,
- ⇒ javítja a kerítést, elvégzi a kapu- és kerítésfestést,
- ⇒ tisztán tartja, javítja, szükség esetén cseréli a kerti bútorokat, gondoskodik a bútorokhoz tartozó textiliák mosatásáról,
- ⇒ rendszeresen nyírja a fűvet, ápolja a sövényt, metszi a fákat, bokrokat, virágokat, gyomtalanítja az ágyásokat,
- ⇒ a kevésbé csapadékos időszakban gondoskodik a növényzet rendszeres locsolásáról,
- ⇒ részt vesz a növények elültetésében, illetve a tereprendezési munkákban,

- ⇒ összegyűjti, beszákolja a lehulló faleveleket,
- ⇒ a fagy beállta előtt téliesíti a kerti csapokat,
- ⇒ a téli hónapokban ellápolja a havat a járdákról, a bejárat előtt és a parkolóknak,
- ⇒ szükség esetén jégmentesíti a bejáratot és a járdákat,
- ⇒ gondoskodik a kommunális hulladékgyűjtő edényzetek kihelyezéséről a hulladékgyűjtés napján,
- ⇒ gondoskodik a veszélyes hulladékgyűjtő edényzetek kihelyezéséről a hulladékgyűjtés napján.

Gépkocsivezetőként:

- ⇒ gondoskodik a rábízott gépjármű megfelelő műszaki állapotáról és tisztaságáról,
- ⇒ vezeti a gépjárművet a mindenkori forgalomnak, a KRESZ-nek, a vonatkozó biztonsági előírásoknak, utasításoknak megfelelően,
- ⇒ naprakészen vezeti a jogszabályban, belső szabályzatokban meghatározott, munkájához szükséges dokumentációt,
- ⇒ felettesének utasítása alapján elvégzi a szükséges személyszállítási és anyagmozgatási feladatokat,
- ⇒ a szállítandó rakományt, egyéb küldeményt ki- és bepakolja,
- ⇒ szükség esetén személyszállítást végez, a szükséges leveleket postára viszi, vagy személyesen kézbesíti a címzett részére,
- ⇒ munkaidő beosztásnak megfelelően, az intézmény gépjárművével a kifőzőhelyről az idősök otthonába, az idősök klubjaiba, és az étkeztettek részére otthonukba ebédet szállít, betartva a higiéniai előírásokat,
- ⇒ a hónap utolsó munkanapján köteles teletankolni a gépkocsit, és úgy leállni a kijelölt garázsba, illetve parkolóhelyre a Gépjárművek igénybevétele és használatának szabályzata szerint,
- ⇒ baleset esetén segítséget ad, értesíti a megfelelő szerveket (rendőrséget), felettesét Gépjárművek igénybevétele és használatának szabályzatának megfelelően,
- ⇒ részt vesz a vezetői engedély érvényesítéséhez szükséges időszakos orvosi vizsgálaton,
- ⇒ figyelemmel kíséri a közlekedési szabályok változását.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezethez tartozó javait, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zárttságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

III.3.2.7. Udvari munkás

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti az udvari munkás- gépkocsivezető.
Nem helyettesít senkit.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ gondozza az intézmény székhelyét, telephelyeit körülvevő vagy csatlakozó zöldfelületet az épülethasználat rendje szerint,
- ⇒ tisztán tartja az érintett épületek utcafrontját,
- ⇒ javítja a kerítést, elvégzi a kapu- és kerítésfestést,
- ⇒ tisztán tartja, javítja, szükség esetén cseréli a kerti bútorokat, gondoskodik a bútorokhoz tartozó textíliák mosatásáról,
- ⇒ rendszeresen nyírja a fűvet, ápolja a sövényt, metszi a fákat, bokrokat, virágokat, gyomtalanítja az ágyásokat,
- ⇒ a kevésbé csapadékos időszakban gondoskodik a növényzet rendszeres locsolásáról,
- ⇒ részt vesz a növények elültetésében, illetve a tereprendezési munkákban,
- ⇒ összegyűjti, bezsákolja a lehulló faleveleket,
- ⇒ a fagy beállta előtt téliesíti a kerti csapokat,
- ⇒ a téli hónapokban ellapátolja a havat a járdákról, a bejárat előtt és a parkolóban,
- ⇒ szükség esetén jégmentesíti a bejáratot és a járdákat,
- ⇒ gondoskodik a kommunális hulladékgyűjtő edényzetek kihelyezéséről a hulladékgyűjtés napján,
- ⇒ gondoskodik a veszélyes hulladékgyűjtő edényzetek kihelyezéséről a hulladékgyűjtés napján.

A Vagyonvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszámra nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zárttságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

III.3.2.8. Mosodai alkalmazott – takarító (osztott munkakör)

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a mosodai alkalmazott-takarító.

Helyettesíti a mosodai alkalmazottat-takarítót.

Munkaköri feladatai**Mosodai alkalmazottként:**

- ⇒ elvégzi a ruhaneműk és egyéb textilneműk szükség szerinti fertőtlenítő mosását, tisztítását, vasalását,
- ⇒ gondoskodik a ruhaneműk és egyéb textíliák megfelelő csoportosításáról, a használatának történő visszajuttatásáról,
- ⇒ elvégzi a szükséges ruhajavítási munkálatokat,
- ⇒ jelzi a közvetlen vezetőnek a mosószerek, tisztítószerek fogyását,
- ⇒ jelzi a közvetlen vezetőnek a berendezések karbantartásának szükségességét,
- ⇒ gondoskodik a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáról,
- ⇒ betartja a megfelelő higiénés előírásokat.

Takarítóként:

- ⇒ naponta és szükség szerint gondoskodik a mosodai munkaterület tisztán tartásáról, rendjéről, fertőtlenítéséről, különös tekintettel a vizes helyiségekre, szerelvényekre, nyílászárókra,
- ⇒ gondoskodik az intézmény belső rendjéről, az irodai helyiségek napi takarításáról, a közös helyiségek, folyosók stb. tisztán tartásáról,
- ⇒ gondoskodik a közös helyiségekben és az irodákban elhelyezett hűtőszekrények tisztításáról, leolvasztásáról, és a bennük tárolt ételek szavatosságának ellenőrzéséről,
- ⇒ tisztán tartja a vizes helyiségekben a csapokat, fertőtleníti a WC kagylókat, zuhanyzókat,
- ⇒ folyamatosan tisztán tartja a nyílászárókat, a csempével burkolt falakat. Rendszeresen portalaníti, megöntözi a virágokat, szükség szerint átülteti azokat,
- ⇒ közvetlen felettesével egyeztetett ütemezéssel három havonta nagytakarítást végez, szükség esetén ablaktisztítással és függönymosással a közvetlen felettese által kijelölt telephelyen,
- ⇒ fertőtlenítő takarítást végez.

A Vagyongvédelmi szabályzat alapján:

- ⇒ köteles a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és annak szabályait megtartani,
- ⇒ rendkívüli esemény vagy kár esetén köteles részt venni az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében illetve enyhítésében,
- ⇒ ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűncselekmény vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- ⇒ köteles a saját használatra vásárolt nyersanyagokat, élelmiszereket, írószereket és azon tárgyakat, eszközöket, amelyekkel azonos az intézményben is fellelhető és darabszáma nem azonosítható be, az intézménybe való behozatalkor a portásnak vagy a szervezeti egység vezetőjének nyugtával, számlával vagy egyéb bizonylattal bemutatni,
- ⇒ munkaidő alatt köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének, hivatali helyiségeinek kellő zárttságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni,
- ⇒ ha helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezi fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett köteles az esetet jelenteni a szakmai egység vezetőjének és az igazgatónak,
- ⇒ amennyiben nagy értékű gép, berendezés állandó használója, köteles gondoskodni annak biztonságos őrzéséről és elzárásáról.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

A szervezeti egységek közötti szakmai együttműködés tartalma

Az intézmény szolgáltatásait - *több típusú ellátási forma, önálló működési egységekben* - integrált szervezeti formában nyújtja. Az integrált szervezeti forma a szolgáltatások egymásra épülését és átjárhatóságát garantálja. A szakmai egységek közötti kommunikáció folyamatos. Az egységek koordinált működését az igazgató irányító tevékenysége, valamint a középszintű vezetők feladatellátása, operatív szervező tevékenysége biztosítja.

IV. FEJEZET

Az intézmény működési rendje

IV.1. A foglalkoztatással kapcsolatos szabályok

IV.1.1. A munkáltatói jogkör gyakorlásának módja

A munkáltatói jogkör gyakorlására (a közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése, áthelyezés, összeférhetetlenség megállapítása, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony engedélyezése, kártérítési eljárás megindítása, rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezése, tanulmányi szerződés kötése, pályázat meghirdetése, jutalmazás, elismerés, belföldi kiküldetés engedélyezése, stb.) az igazgató jogosult.

Az igazgató a Központi igazgatási egységhez tartozó munkatársak és a szakmai egységek vezetői felett valamennyi munkáltatói jogkört gyakorolja.

Az igazgató megbízása alapján, a szakmai egységvezetők a szervezeti egységükönél dolgozó közalkalmazottak vonatkozásában az alábbi munkáltatói részjogköröket látják el:

- az egyes munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásának ellenőrzése,
- a szabadságolási ütemterv jóváhagyása,
- a közalkalmazottak munkavégzésének ellenőrzése.

Egyebekben előkészítik, végrehajtják az igazgató munkáltatói intézkedéseit.

IV.1.2. Helyettesítés rendje

A közalkalmazott távolléte a munkakörébe tartozó feladatok ellátását nem veszélyeztetheti. A helyettesítendő közalkalmazott munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítő közalkalmazott megnevezését. Hosszabb idejű távollét esetén a tartós helyettesítés módjáról az igazgató dönt. Jelen Szabályzat az egyes munkaköröknél jelöli a munkakört ellátó közalkalmazottat helyettesítő munkakör, valamint a közalkalmazott által helyettesíthető munkakör megnevezését.

Fogalmak:

Akadályoztatás olyan állapot, melynek során a kiadmányozó kiadmányozási jogát – a távollét esetén túl, bármely okból nem tudja gyakorolni.

Távollét olyan állapot, melynek során a kiadmányozó kiadmányozási jogát azért nem tudja gyakorolni, mert nincs jelen a munkavégzés rendeltetés szerinti helyén.

IV.1.3. A közalkalmazotti jogviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók személyi juttatási, külső személyi juttatásai rendje

A közalkalmazotti jogviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók személyi juttatási, külső személyi juttatásai rendjét az intézmény Humánpolitikai szabályzata részletesen tartalmazza.

IV.2. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, belső levelezőrendszer, stb., melyet részletesen jelen SzMSz szabályoz. A külső kapcsolattartás: az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a városban működő társintézményekkel, civil szervezetekkel, szakmai szervezetekkel együttműködik. Külső kapcsolattartó felettes szervekkel, médiával az igazgató vagy az általa delegált személy.

IV.2.1. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató, távolléte vagy akadályoztatása esetén az idők nappali ellátásának szakmai egységvezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. Az Iratkezelési szabályzat elkészítéséért, módosításáért, illetékes levéltárhoz jóváhagyásra történő beterjesztéséért az igazgató a felelős.

Az Iratkezelési szabályzatot módosítani kell olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint, ha a költségvetési szerv sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált. A módosításokat az ok felmerülésétől számított 30 napon belül kell végrehajtani, amelyért az igazgató felelős.

Az igazgató felelős az iratkezelést végző, illetve az iratkezelésért felelős dolgozók számára az ez irányú szakmai képzés, továbbképzés megszervezéséért vagy elérhetővé tételéért. Az igazgató felelős továbbá az iratkezelési szoftver beszerzéséért, az intézmény által végzett elektronikus iktatás működtetési feltételeinek biztosításáért. Az iratokhoz való hozzáférési jogosultságokat, valamint a hozzáférési jog terjedelmét az igazgató határozza meg az alábbiak szerint:

valamennyi irathoz hozzáférési jogosultsággal rendelkezik az igazgató, az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítő szakmai egységvezető, az ügykezelő-titkárnő és a jogász, az egyes dolgozók azokhoz az ügyiratokhoz rendelkeznek hozzáférési jogosultsággal, amelyek iktatóbélyegzője vagy az iktatási szoftver az ügyirat ügyintézőjeként feltünteti.

Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és felelősségi köröket részletesen az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Intézményünkben az igazgató, illetve tartós távolléte esetén a idők nappali ellátásának szakmai egységvezetője rendelkezik aláírási és kiadmányozási joggal.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt hitelesen lehet csak továbbítani.

IV.2.2. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az intézményben cégbélyegző használatára a pecséthasználati rendben meghatározott munkatársak az ott szereplő ügycsoportok tekintetében jogosultak.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért az ügykezelő-titkárnő a felelős, az átvett bélyegzők megőrzéséért az átvevők személyesen felelősek.

IV.3. Ellenőrzések rendje

IV.3.1. Belső ellenőrzés

Belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

A költségvetési szerv vezetőjének ki kell alakítani és működtetni kell a belső kontroll öt elemét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 3-10 §-a 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 biztosítani kell a függetlenített belső ellenőrzést, melyet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 311/2016.(XI.24.) számú határozata alapján Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztálya lát el.

A belső ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 15-63. § figyelembevételével és az Intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján látja el a feladatát. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése a belső ellenőrzési vezető feladata, melyet az igazgató hagy jóvá.

A belső kontrollrendszer működtetéséhez szükséges szabályzatok elkészítése az igazgató feladata:

- ⇒ Integrált kockázatkezelési szabályzat,
- ⇒ Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- ⇒ Belső Kontroll Kézikönyv,

⇒ Ellenőrzési nyomvonal.

Az igazgatónak a beszámoló elkészítésével egy időben, az irányító szerv részére meg kell küldenie a „Vezető nyilatkozat”-ot a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11. § (1) bekezdése alapján.

Az igazgató köteles két évente a részt venni kötelező továbbképzésen a belső kontrollrendszer témakörben a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § alapján.

Az intézményben a monitoring megvalósulhat folyamatba épített monitoring (ongoing monitoring) és egyedi vizsgálatok, értékelések (separate evaluation) formájában.

Folyamatban épített monitoring olyan rutintevékenységek összessége, ahol:

- ⇒ a figyelemmel kísérés és az értékelés az operatív működésbe beágyazott,
- ⇒ valós idejű, de mindenképpen jellemzője a hiba bekövetkezése és az észlelés között eltelt rövid idő,
- ⇒ a monitoringot végző személy maga is részt vesz az adott munkafolyamatban, vagy valamilyen felelőssége áll fenn azzal kapcsolatban,
- ⇒ a munkafolyamatért felelős vezető kapja az információt elsődlegesen.

A folyamatba épített monitoring megvalósulhat:

- ⇒ rendszeresen végzett vezetői felülvizsgálati, felügyelői tevékenységek formájában,
- ⇒ szervezeti egységek összehasonlításával, külső/belső adatokból statisztikai elemzések készítésével (trend-analízis).
- ⇒ automatizált monitoring folyamatok, amelyek során a kontrollok értékelése is informatikai eszközökkel valósul meg.

IV.3.2. Külső ellenőrzés

Az igazgató köteles együttműködni a feladat-és hatáskörrel rendelkező külső ellenőrző szervekkel a feladatellátásuk során.

IV.4. Értekezletek rendje

VI.4.1. Vezetői értekezlet

Az igazgató tevékenységét segítő operatív testület, amely rendszeresen egyeztet az intézmény szervezetét, működését érintő átfogó, illetve a koordinációt igénylő kérdésekről, a tervezett fejlesztésekről, pályázati lehetőségekről, a dolgozók munkakörülményeit érintő intézkedési lehetőségekről, illetve a szervezést igénylő napi feladatokról.

Szükség szerint, de negyedévente legalább egyszer ülésezik, az elhangzottakat jegyzőkönyv rögzíti.

VI.4.2. Szakmai egység értekezlet

A szakmai egységvezetők szükség szerint, de legalább havonta csoportértekezletet tartanak a szakmai egységekben dolgozók munkájának összehangolása, új feladatok meghatározása, a várható intézkedésekről való tájékoztatás, a munka értékelése, az intézmény működésével kapcsolatos információk átadása céljából.

VI.4.3. Esetmegbeszélés

A szakmai egységek – szükség szerint - esetmegbeszélést tartanak.

VI.4.4. Dolgozói munkaértekezlet

Évente tartott, illetve az intézmény szervezetében, működésében bekövetkező jelentős változások, intézkedések bevezetése előtt soron kívül összehívott értekezlet.

IV.5. Dolgozói érdekképviselő (Közalkalmazotti Tanács)

A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében a közvetlenül választott közalkalmazotti tanács gyakorolja. A Kjt. által szabályozott kérdésekben együttdöntési, véleményezési, egyetértési joggal rendelkező szerv.

IV.6. Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó költségvetési szerv

Név: Közintézményeket Működtető Központ

Székhelye: 4400 Nyíregyháza, Országzászló tér 1. szám

A feladatok ellátása a fenntartó által elfogadott- a költségvetési szervek közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló - megállapodás alapján történik.

IV.7. Kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés, utalványozás rendje

Kötelezettségvállalásnak minősül a kiadási előirányzatok és a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat

A kötelezettségvállalás kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, írásban történhet, amely nem más, mint a kötelezettségvállalás pénzügyi teljesíthetőségét igazoló érvényességi feltétel. A pénzügyi ellenjegyzés mindenkor megelőzi a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét.

A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (utalványozni) – az az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben foglalt kivételekkel – kizárólag a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően lehetséges.

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összességűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

Az utalványozás a kötelezettségvállalás alapján beszerzett áruhoz, termékhez, eszközhöz, vagy szolgáltatáshoz kapcsolódó fizetési kötelezettség (kiadás) teljesítésének, a bevétel beszedésének, vagy elszámolásának elrendelése. Utalványozni az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

Az Intézmény feladatainak szakszerű végrehajtásához kapcsolódó (pénzügyi) gazdálkodási feltételek biztosítása érdekében a kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés, utalványozás rendjét külön szabályzat tartalmazza.

IV.8. Adatszolgáltatás rendje

Az Intézmény az igénybe vevői nyilvántartásban (KENYSZI) történő adatszolgáltatási kötelezettségének az igénybevevői adatok rögzítésével és az időszakos jelentéssel, illetve az önellenőrzés gyakorlásával a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015.(XII.23.) Korm. rendelet szerint tesz eleget. Az adatszolgáltatást

⇒ a szakmai egységvezetők, és

⇒ az ügyvitelszervező végzi.

Az önellenőrzésben a szociális és terápiás munkatársai, a rendszerhez történő közvetlen hozzáféréssel vesznek részt.

IV.9. Munkakörök átadása, átvétele

Az intézmény által foglalkoztatott közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonya megszűnése vagy megszüntetése, tartós távolléte, másik munkakörbe helyezése, vezetői megbízása megszűnése esetén legkésőbb az utolsó munkában töltött napon köteles munkakörét, illetve a munkaköri feladatainak ellátásával összefüggő információkat és iratokat átadni (munkaköri átadás-átvételi eljárás).

A közalkalmazott a szervezeti egységen belül köteles a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt személynek a munkakörét átadni, a munkáltatói jogkör gyakorlója pedig köteles az átadás-átvétel feltételeit biztosítani.

A munkakörök átadás-átvételi szabályait részletesen a Humánpolitikai szabályzat tartalmazza.

IV.10. Továbbképzések rendje

A személyes gondoskodást nyújtó szociális tevékenységet végző személy jogszabályban meghatározottak szerint szakmai továbbképzésben vesz részt. Az Intézmény a képzéseket az éves továbbképzési terv ütemezése szerint biztosítja a dolgozóknak.

A személyes gondoskodást végző, vezetői megbízással rendelkező személyek a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet szerinti vezetőképzés teljesítésére kötelesek.

A vezetői megbízással rendelkező személyek vezetőképzésen vesznek részt.

IV.11. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség rendje

A közpénzek felhasználásának átláthatósága érdekében az intézményben az igazgató köteles vagyonynyilatkozat tételére.

IV.12. Adatkezelés, adatvédelem

Az igazgató gondoskodik az intézmény adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos tevékenysége során *Az Európai Parlament és a 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 irányelv hatályon kívül helyezéséről* (röviden: **GDPR**), valamint a hatályos nemzeti adatvédelmi jogszabályoknak az érvényesüléséről és érvényre juttatásáról, különös tekintettel a különleges adatokra vonatkozó szabályokra.

Az igazgató az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatban:

- ⇒ eleget tesz a tájékoztatási kötelezettségének,
- ⇒ meghatározza az adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályzatokat, felelős azok elfogadásáért, módosításáért,
- ⇒ kialakítja a nyilvántartások vezetésének a rendjét,
- ⇒ biztosítja az adatok biztonságos kezelésének a feltételeit,
- ⇒ meghatározza az incidensek kezelésének az eljárásrendjét, kezeli az adatvédelmi incidenseket,
- ⇒ gondoskodik a hatásvizsgálatok elkészítéséről,
- ⇒ elősegíti az érintettek adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos joggyakorlását,
- ⇒ gondoskodik az adatfeldolgozókkal történő megállapodás megkötéséről.

Az informatikai biztonsági követelmények oktatási rendjének részletes szabályait az Informatikai biztonsági szabályzat tartalmazza.

ZÁRADÉK

Hatályos: 2023. napjától

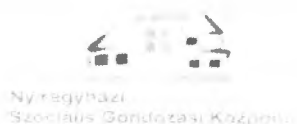
Jóváhagyva Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a/2023. () számú határozatával.

Készítette:

Nagyiné Hermányos Zsuzsanna
Nagyiné Hermányos Zsuzsanna
igazgató

Jóváhagyta:

.....
Dr. Kovács Ferenc
polgármester



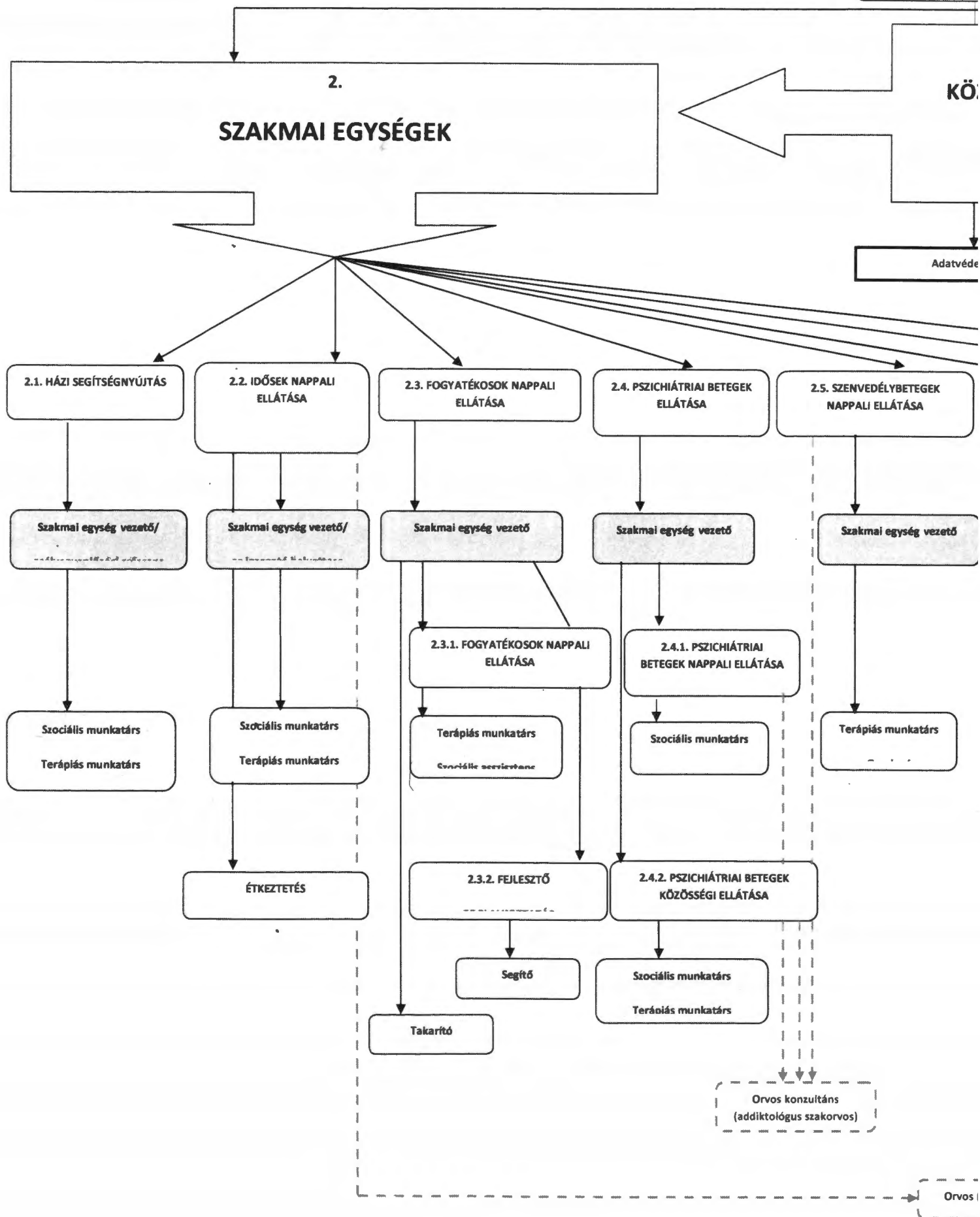
BELSŐ ELLENŐRZÉS

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri
Hivatala

Nyíregyh

KÖ

Adatvéde



Igazgató

1.

1. INTI IGAZGATÁSI EGYSÉG

Ügykezelő titkárnő

sztviseelő

Orvos

házi orvos - idősok tartós bentlakásos ellátása, fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthona

3.

ÜZEMELTETÉSI EGYSÉG

2.6. TÁMOGATÓ

2.7. FOGYATÉKOS
SZEMÉLYEKÁPOLÓ-GONDOZÓ CÉLÚ
LAKÓOTTHONA

2.8. IDŐSEK

TARTÓS

3.1. ÉLELMEZÉSI CSOPORT

3.2. MŰSZAKI-LOGISZTIKAI
CSOPORT

Szakmai egység vezető

Szakmai egység vezető

Szakmai egység vezető

Élelmészeti csoportvezető

Műszaki-logisztikai
csoportvezető

Terápiás munkatárs

Gondozó

Fejlesztőpedagógus
Szociális munkatárs

2.8.1. IDŐSEK OTTHONAI

2.8.2. JELZŐRENDSZERES
HÁZI
SEGÍTSÉGNYÚJTÁSÉlelmészeti vezető
AsszisztensMűszaki-logisztikai
koordinátor

Műszaki-logisztikai munkatárs

Gépkocsivezető/Udvari
munkás

Karbantartó/Gépkocsivezető

Karbantartó/Udvari munkás

Szociális munkatárs
Vezető szakápoló
Foglalkoztatás-
szervező
Terápiás munkatárs
Szakápolásért felelősPacsirta utcai
részlegRozsnyai utcai
részlegRészlegfelelős ápoló
Foglalkoztatás-
szervező
ÁpolóTerápiás
munkatárs
Gondozó

Dietetikus

Orvos (házi orvos)

Gyógytornász



**NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE**

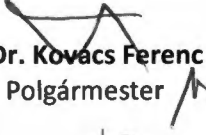
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: VAGY/10 /2023.
Ügyintéző: Fodorné Maksa Márta

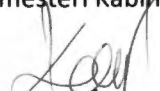
ELŐTERJESZTÉS

- a Közgyűléshez -

a NYÍRVV Nonprofit Kft. 2022. évi Működési Jelentésének jóváhagyására


Dr. Kovács Ferenc
Polgármester


Hagymási Gyula
Polgármesteri Kabinet vezetője


Kohut Ágnes
Vagyongazdálkodási Osztály vezetője


Pató István
Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály vezetője

törvényességi véleményezést végző
személyek aláírása:


Dr. Szemán Sándor
Címzetes Főjegyző


Faragóné Széles Andrea
Jegyzői Kabinet vezetője

Véleményező bizottságok:

- Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság
- Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság
- Pénzügyi Bizottság



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



Tisztelt Közgyűlés!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata és a NYÍRVV Nonprofit Kft. 2020. március 26. napján Közzolgáltatási Keretszerződést kötött, melyet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a 45/2020.(III.26.) számú határozatával jóváhagyott.

A Keretszerződés 2022. április 28. napján módosításra került a kompenzáció elszámolásának tárgyévén belüli lehetőségének megteremtésére, melyet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a 53/2022.(IV.28.) számú határozatával hagyott jóvá.

A Keretszerződésben az Önkormányzat 2020. április 1. napjától 2025. március 31. napjáig terjedő határozott időtartamra, a Keretszerződés 1. számú mellékletében felsorolt közfeladatok hatékony, jó minőségű és magas színvonalon történő végrehajtásával a NYÍRVV Nonprofit Kft.-t – mint Közzolgáltatót – bízta meg, a közfeladatok ellátásához pedig kizárólagos jogot biztosított részére.

A 2022. évi közzolgáltatási tevékenységek ellátására az Önkormányzat és a NYÍRVV Nonprofit Kft. között – az 5/2022. (I.27.) számú közgyűlési határozat alapján - Éves Közzolgáltatási Szerződés jött létre, mely 2022. január 1. napjától 2022. december 31. napjáig szabályozta a Keretszerződésben vállalt közzolgáltatások teljesítését és ellentételezését. Az Éves Közzolgáltatási Szerződés 2022. december 1. napján a 193/2022.(XII.01.) számú Közgyűlési határozattal módosításra került.

A NYÍRVV Nonprofit Kft. a 2022. évi Éves Közzolgáltatási Szerződés 5.2. pontja, valamint a Közzolgáltatási Keretszerződés 6.2. pontja szerint éves auditált beszámolójának elkészítését követő 30 napon belül, de legkésőbb május 31. napjáig köteles a 2022. évi kompenzáció összegével jelen Működési Jelentésben elszámolni Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata felé.

A 2022. évi Működési Jelentést a NYÍRVV Nonprofit Kft. elkészítette, mely bemutatja az Önkormányzat által az egyes közzolgáltatási feladatokra biztosított kompenzáció összegét, valamint ezen tevékenységek ellátása során felmerült költségeket, ráfordításokat, illetve részletesen beszámol a 2022. évben elvégzett munkákról.

Jelentésében a NYÍRVV Nonprofit Kft. közzolgáltatási tevékenységeként részletezte a terv-tény adatok alakulását, a tervteljesítés százalékos bemutatását, továbbá a tervektől való jelentős eltérések indoklását is.

A 2022. évi Működési Jelentés alapján a társaság részére ténylegesen kifizetett kompenzáció nettó összege 2.751.865 eFt, míg az éves végleges elszámolás alapján számított jogos kompenzáció igény 2.553.419 eFt, így a NYÍRVV Nonprofit Kft. közzolgáltatási tevékenységei 2022. évben 198.446 eFt-tal felülkompenzáltak.

A közzolgáltatási 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.”

Fentiek alapján javasoljuk, hogy a NYÍRVV Nonprofit Kft. 2022. évi Működési Jelentése a jelentésben kimutatott 198.446 eFt felülkompenzáció összegével kerüljön elfogadásra.

Fentiek alapján kérjük a Tisztelt Közgyűlést az előterjesztés megtárgyalására és a NYÍRVV Nonprofit Kft. mellékletként csatolt 2022. évi Működési Jelentésének jóváhagyására.

Nyíregyháza, 2023. május 15.



Melléklet a VAGY/10 /2023. számú előterjesztéshez

Határozat – tervezet

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

...../2023.(V.....) számú

határozata

a NYÍRVV Nonprofit Kft. 2022. évi Működési Jelentésének jóváhagyásáról

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta,

1. a NYÍRVV Nonprofit Kft. 2022. évi Működési Jelentését 198.446 eFt felülkompenzációval jóváhagyja.

Nyíregyháza, 2023. 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



**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: FŐÉP/1-41/2023.
Ügyintéző: Kukucska Zsolt

ELŐTERJESZTÉS

a Közgyűléshez

Nyíregyháza MJV helyi partnerségi egyeztetésének szabályairól

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
- Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság

Tisztelt Közgyűlés!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 10/2017. (II.24.) önkormányzati rendeletével 2017-ben fogadta el a város településfejlesztéssel és településrendezéssel összefüggő Partnerségi Egyeztetési Szabályzatát a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI.8.) Korm. rendeletben (továbbiakban: korábbi Korm. rendelet) meghatározott feladatkörében eljárva.

Az önkormányzati rendelet célja volt, hogy a településfejlesztési koncepció, az integrált településfejlesztési stratégia, településrendezési eszközök, a településképi arculati kézikönyv és a településképi rendelet elkészítésére, módosítására irányuló eljárások során történő egyeztetéseknél biztosítsa a véleményező partnerek szélesebb körben történő bevonását, az elfogadott dokumentumok nyilvánosságát és az észrevételek, javaslatok megfelelő dokumentálási rendjét.

2021. áprilisában az Országgyűlés új alapokra helyezte a településfejlesztést és a településtervezést az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban: Étv.) átfogó módosításával.

A törvénymódosítás végrehajtására új, önálló kormányrendelet került megalkotásra: *a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet* (továbbiakban: új Korm. rendelet). A 2022. július 1. után indított településrendezési eljárásokat az új Korm. rendelet rendelkezései alapján folytatjuk le.

Ezek a változások indokoltá tették Nyíregyháza MJV **helyi partnerségi egyeztetési szabályainak** az új Korm. rendelet szerint történő megalkotását. Az új Korm. rendelet 75. § (1) bekezdése alapján **az önkormányzat új partnerségi rendelete** meghatározza a helyi partnerségi egyeztetés szükségességének esetköreit és a 75. § (3) bekezdése alapján meghatározza a partnerek körét, amelyekre a javaslatkérés, tájékoztatás és véleményezés kiterjed, a partnerek tájékoztatásának módját és eszközeit, a partnerek által a tervezetre adott vélemények megadásának módját és határidejét, továbbá azok nyilvántartásának módját, a helyi partnerségi egyeztetés lezárásának a módját.

Fontos megjegyezni, hogy az új Korm. rendelet előírásai szerint indított eljárások is tartalmaznak elektronikus úton történő partnerségi véleményezési lehetőséget az E-TÉR felületén, azonban a helyi partnerségi egyeztetés szélesebb körű társadalmi bevonást és nyilvánosságot biztosít az új rendeletben meghatározott esetekre.

A hatályos településrendezési eszközeink 2022. július 1. előtt indított, még folyamatban lévő módosító eljárásainál a korábbi Korm. rendelet eljárási rendelkezéseit kell alkalmazni az ehhez kapcsolódó partnerségi előírásokkal, tehát a 10/2017. (II.24.) önkormányzati rendelettel elfogadott partnerségi egyeztetésünk szabályzatával.

Kérem T. Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalva a mellékelt rendelet-tervezet jóváhagyásával döntését meghozni szíveskedjen!

Nyíregyháza, 2023. május 18.

Tisztelettel:


.....
Dr. Kovács Ferenc
Polgármester u



1. melléklet a FŐÉP/1-41/2023. sz. előterjesztéshez**Tájékoztató az előzetes hatásvizsgálat eredményéről****1. A rendelet célja**

A településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet alapján készítendő vagy módosítandó fejlesztési terv, rendezési terv egyeztetéseinél biztosítsa a véleményező partnerek szélesebb körben történő bevonását, az elfogadott dokumentumok nyilvánosságát és az észrevételek, javaslatok megfelelő dokumentálási rendjét.

2. Társadalmi, gazdasági hatásai

Az önkormányzati rendelet által meghatározott esetekben a helyi partnerségi egyeztetés keretei között biztosítottá válik a fejlesztési terv és a rendezési terv egyeztetésének és elfogadásának szélesebb körű nyilvánossága, az egyszerűbb véleménynyilvánítás lehetősége.

3. Költségvetési hatásai

Nincsenek azonnal jelentkező kötelező költségvetési kiadások.

4. Környezeti és egészségügyi következményei

A rendelet megalkotása környezeti és egészségügyi következményekkel nem jár.

5. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások

A Polgármesteri Hivatal adminisztratív terhei csökkenthetőek a szélesebb körű nyilvánosság bevonásának esetkörei meghatározásával.

6. A rendelet megalkotásának szükségessége, a rendelet megalkotásának elmaradása esetén várható következmények

Jogszabály változás miatt szükséges és indokolt a rendeletalkotás. Megyei jogú város önkormányzataként az új partnerségi rendelet megalkotásának elmaradása esetén a szélesebb körű társadalmi bevonás és nyilvánosság nem biztosítható jelentősebb hatású fejlesztési terv vagy rendezési terv készítésénél, módosításánál.

7. A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

2. melléklet a FŐÉP/1-41/2023. sz. előterjesztéshez

Rendelet - tervezet

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÖZGYŰLÉSÉNEK****.... / (....) önkormányzati
rendelete****Nyíregyháza MJV helyi partnerségi egyeztetésének szabályairól**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése a településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény 12.§ (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 1. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. A rendelet hatálya és célja

1. § Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata a szélesebb körű társadalmi bevonás és nyilvánosság érdekében helyi partnerségi egyeztetést folytat le a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) alapján Nyíregyháza MJV településfejlesztési tervének és településrendezési tervének (a továbbiakban együtt: településterv)

- a) elkészítése
- b) a Korm. rendelet szerinti teljes közigazgatási területre vonatkozó felülvizsgálata
- c) az egy hektár területet meghaladó új beépítésre szánt terület kijelölésével járó módosítása során történő egyeztetéseknél.

2. A helyi partnerségi egyeztetésben résztvevő partnerek köre

2. § (1) A helyi partnerségi egyeztetésben partnerként vehet részt a Nyíregyháza közigazgatási területén

- a) állandó lakhellyel, tartózkodási hellyel, illetve ingatlantulajdonnal rendelkező természetes személy;
- b) működési hellyel, székhellyel, telephellyel vagy ingatlantulajdonnal rendelkező jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet.

(2) Az elektronikus kapcsolattartásra kötelezett szervezetek részére a Korm. rendelet előírásai alapján történő partnerségi egyeztetés az E-TÉR elektronikus egyeztető felületen biztosított.



3. A partnerek tájékoztatásának módja és eszközei

3. § (1) A helyi partnerségi egyeztetéshez a partnerek tájékoztatása az 1. § szerinti esetekben hirdetmény útján történik. A hirdetményt a <http://varoshaza.nyiregyhaza.hu> önkormányzati honlapon kell közzé tenni.

(2) A hirdetménynek tartalmaznia kell

- a) a készülő tervezet megnevezését, elektronikus elérhetőségét,
- b) az eljárás típusát,
- c) a javaslattételre, véleményezésre történő felhívást, valamint
- d) a javaslat, vélemény megtételének módját és határidejét.

4. A partneri javaslatok, vélemények megadásának módja és határideje

4. § (1) A partnerek az 1. § szerinti esetekben a honlapról letölthető, illetve Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Főépítési Osztályán átvehető 1. függelék szerinti partneri adatlap felhasználásával a hirdetményben meghatározott határidőn belül tehetnek észrevételt, javaslatot, nyilváníthatnak véleményt (a továbbiakban együtt: partnerségi vélemény).

(2) Az aláírt partneri adatlapon meg kell jelölni a Partner nevét, képviselőjét, címét/székhelyét, e-mail címét (ha van) és telefonszámát (ha van) (továbbiakban együtt: pontos adatok), a véleményezési jogosultságot és az egyeztetési eljárás tárgyát.

(3) A partneri adatlapon történő partnerségi vélemény adást a partnerek a közzétett hirdetmény alapján a hirdetmény megjelenésének napjától a hirdetményben meghatározott határidőig tehetik meg

- a) a papír alapú adatlap Polgármesteri Hivatal Főépítési Osztály címére (4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.) történő megküldésével, leadásával,
- b) az adatlap Hivatali Kapun történő megküldésével, elektronikus úton történő elérhetőség megjelölésével az adatlapon feltüntetett címre,
- c) az E-TÉR elektronikus egyeztető felületre történő feltöltéssel.

5. § A hirdetményben meghatározott partnerségi véleményezésre adható határidő nem lehet kevesebb

- a) településterv készítésénél és a Korm. rendelet szerinti teljes közigazgatási területre vonatkozó felülvizsgálatánál a hirdetmény megjelenésének napjától számított 15 napnál,
- b) az egy hektár területet meghaladó új beépítésre szánt terület kijelölésével járó rendezési terv módosítása esetében a hirdetmény megjelenésének napjától számított 10 napnál.

5. A partnerségi vélemény tartalmára vonatkozó rendelkezések

6. § A partner a közösségi érdekre vagy a jogos magánérdekre vonatkozóan ad véleményt és tesz a módosításra javaslatot az alábbi követelményeknek történő megfeleléssel:
- a) a partner véleménye a véleményezett tervezet tartalmára terjedhet ki, a vélemény és a tervezet között közvetlen összefüggésnek kell lennie,
 - b) a partner kifogást emelő véleményét indokolással alá kell támasztania.

6. A partnerségi vélemények kezelése, dokumentálása, nyilvántartása

7. § Amennyiben a partnerségi vélemény

- a) a hirdetményben meghatározott határidőben nem kerül megküldésre,
- b) vagy nem az 1. függelék szerinti partneri adatlapon kerül megküldésre,
- c) vagy a 6. §-ban meghatározott követelményeknek nem felel meg,

a partner kifogást nem emelő véleményezőnek tekintendő, javaslata, véleménye az eljárás során nem kerül figyelembevételre és erről partneri értesítést nem kap.

8. § (1) A pontos adatokkal, határidőn belül bejelentkezett Partnerektől beérkezett partnerségi véleményeket a városi főépítész összesíti és tartja nyilván az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

- (2) A hirdetményben jelölt határidő leteltét követően a városi főépítész a 6. §-ban foglalt kritériumoknak történő megfelelést megvizsgálja, az érdemi észrevételeket szakmai javaslat készítése céljából megküldi a tervezőnek. A tervezői szakmai javaslat alapján valamennyi érdemi észrevételre választ állít össze (a továbbiakban együtt: értékelés).

7. A helyi partnerségi egyeztetés lezárása

9. § (1) A városi főépítész a beérkezett érdemi észrevételeket és az arra összeállított értékelést ismerteti a Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottsággal. Az érdemi észrevételek és az értékelés elfogadásáról vagy el nem fogadásáról átruházott hatáskörében a Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság dönt. A vélemény el nem fogadása esetén a döntést indokolni kell.

- (2) Amennyiben a helyi partnerségi egyeztetés során a hirdetményben meghatározott határidőig nem érkezik partnerségi vélemény, vagy a 7. §-nak megfelelő partnerségi vélemény érkezik, a városi főépítész - a partnerségi egyeztetést lezáró döntésként - ennek tényét írásban rögzíti és ez esetben a Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság döntésére nincs szükség.

- (3) A helyi partnerségi egyeztetést lezáró döntést az érdemi észrevételekkel és az értékeléssel az önkormányzati honlapon közzé kell tenni, valamint az E-TÉR elektronikus egyeztető felületre fel kell tölteni.

8. Záró rendelkezések

10.§ (1) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

(2) Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2019. (XII.20.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SZMSZ) 2. mellékletének 12.9. pontja helyére a következő rendelkezések lépnek:

„12.9. Véleményezi a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet) hatálya alá eső eljárásokban beérkezett partneri javaslatokat, észrevételeket és azokra adott szakmai válaszokat.”

(3) Az SZMSZ 2. mellékletének 12.10. pontja helyére a következő rendelkezések lépnek:

„12.10. Véleményezi a 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet hatálya alá eső eljárásokban beérkezett, el nem fogadott véleményekről és azok indoklásáról szóló előterjesztést.”

(4) Az SZMSZ 2. mellékletének 13.5. pontja helyére a következő rendelkezések lépnek:

„13.5. Dönt a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet hatálya alá eső eljárásokban beérkezett

13.5.1. véleményezésre jogosult szervek véleményeinek,

13.5.2. partnerek véleményeinek,

13.5.3. esetenként a helyi partnerségi egyeztetés keretében bejelentkezett partnerek véleményeinek,

13.5.4. valamint az egyes tervek illetve programok környezeti vizsgálatáról szóló 2/2005.

(I.11.) Korm. rendelet 4.§-5.§-ai alapján beérkezett vélemények

elfogadásáról vagy el nem fogadásáról. A vélemény, észrevétel el nem fogadása esetén a döntést indokolni kell.”

11.§ A rendelet hatálybalépésekor folyamatban lévő - 2022. június 30-ig megkezdett - településrendezési eszközök módosításának partnerségi egyeztetéseit a településfejlesztési koncepció, az integrált településfejlesztési stratégia, a településrendezési eszközök, a településképi arculati kézikönyv és a településképi rendelet partnerségi egyeztetés szabályairól szóló 10/2017. (II. 24.) önkormányzati rendelet alapján kell lefolytatni.

12.§ (1) Hatályát veszti

a) a településfejlesztési koncepció, az integrált településfejlesztési stratégia, a településrendezési eszközök, a településképi arculati kézikönyv és a településképi rendelet partnerségi egyeztetés szabályairól szóló 10/2017. (II. 24.) önkormányzati rendelet,

b) az SZMSZ 2. mellékletének 13.2.4. pontja.

13.§ Ezt a rendeletet a hatályba lépés után indult ügyekben kell alkalmazni.

1. sz. függelék a .../... (...) sz. önkormányzati rendelethez

PARTNERI ADATLAP

Településrendezéssel összefüggő partnerségi egyeztetésben történő részvételhez

Alulírott

Név/Megnevezés:	
Képviselőre jogosult személy:	
Lakcím/Székhely:	
E-mail cím:	
Telefonszám:	

mint Nyíregyháza közigazgatási területén:

állandó lakhellyel, tartózkodási hellyel, illetve ingatlantulajdonnal rendelkező **természetes személy**

működési hellyel, székhellyel, telephellyel vagy ingatlantulajdonnal rendelkező **jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet**

a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által készítendő

**Nyíregyháza Településtervének elkészítése/módosítása - ...
(... egyeztetési eljárás, véleményezési szakasz)
Ügyiratszám: FŐÉP/...**

megnevezésű dokumentum partnerségi egyeztetési eljárásának jelen

véleményezési szakaszában

a településterv tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet és Nyíregyháza MJV helyi partnerségi egyeztetésének szabályairól szóló .../2023. (...) sz. önkormányzati rendeletben foglaltak szerint az alábbi javaslattal, véleménnyel, észrevétellel kívánok élni:

Nyíregyháza, 202..... hó.....nap

.....
aláírás

Jelen partneri adatlap kitöltésével és aláírásával előzetes, önkéntes, határozott és tájékozott beleegyezésemet adom személyes adataimnak a helyi partnerségi egyeztetési eljárásban történő kezeléséhez. Egyúttal nyilatkozom, hogy a <http://varoshaza.nyiregyhaza.hu> honlapon lévő adatkezelési tájékoztatót megismertem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Nyíregyháza, 202..... hó.....nap

.....
aláírás

A kitöltött, aláírt adatlapot az alábbi címek valamelyikére kérjük eljuttatni:

- **postacím:** Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Főépítési Osztály
(4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.) – csak természetes személyek részére;
- **hivatali kapu:** rövid név: NYHFOEP; krid: 359713781;
- **epapir.gov.hu:** - témacsoport: Önkormányzati igazgatás
- ügytípus: Településtervezési ügyek
- címzett: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
- levél tárgya: Főépítési Osztály részére!



Nyíregyháza MJV helyi partnerségi egyeztetésének szabályairól szóló .../.... (...) rendelet indoklása**általános indoklása**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet alapján e rendeletben meghatározott esetekben biztosítja a véleményező partnerek szélesebb körben történő bevonását, az elfogadott dokumentumok nyilvánosságát és az észrevételek, javaslatok megfelelő dokumentálási rendjét.

részletes indoklása**1. §-hoz**

Meghatározza a helyi partnerségi egyeztetés szükségességének esetköreit.

2. §-hoz

Meghatározza az egyeztetésben részt vevő partnerek körét.

3. §-hoz

Meghatározza a helyben szokásos módon történő tájékoztatás módjait és a tájékoztatás tartalmi követelményeit.

4. és 5. §-hoz

Meghatározza a partnerek véleményei, javaslatai megadásának módját, formai követelményeit és megadásának határidejét.

6. §-hoz

Meghatározza a partnerek véleményei, javaslatai megadásának tartalmi követelményeit.

7. és 8. §-hoz

Meghatározza a partnerek véleményei, javaslatai kezelését, dokumentálását, nyilvántartását.

9.§-hoz

Tartalmazza a beérkezett érdemi észrevételek és az arra összeállított értékelés elfogadásának vagy el nem fogadásának rendelkezéseit, a helyi partnerségi egyeztetés lezárásának módját.

10.§-hoz

A rendelet hatálybalépéséről rendelkezik és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatának e rendelethez kapcsolódó módosító rendelkezéseit tartalmazza.

11.§-hoz

A 2022. június 30-ig megkezdett, folyamatban lévő településrendezési módosító eljárásokat szabályozó a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet előírásai szerinti partnerségi rendelet átmeneti használatáról rendelkezik.

12.§-hoz

A 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet előírásai szerinti hatályos partnerségi rendelet hatályon kívül helyezéséről rendelkezik.

13.§-hoz

Ezen rendeletet alkalmazhatóságáról rendelkezik.

1. sz. függelékhez

A partneri észrevétel, javaslat, vélemény megadásához szükséges adatlap mintát tartalmazza.





**NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA**

HATÓSÁGI FŐOSZTÁLY

IGAZGATÁSI OSZTÁLY

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.

TELEFON: +36 42 524-524/171; FAX: +36 42 524-561

E-MAIL: IGAZGATAS@NYIREGYHAZA.HU

HIVATALI KAPU: NYIRHAZAIG

Ügyiratszám: IG/1000-33/2023.

Ügyintéző: Dr. Zentai József

ELŐTERJESZTÉS

- a Közgyűléshez -

községi elnevezéséről és elnevezések megerősítéséről

Dr. Kása Brigitta
aljegyző-főosztályvezető

Dr. Grósz Péter
osztályvezető

Az előterjesztés
törvényességi ellenőrzését
végző személy aláírása

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Faragóné Széles Andrea
jegyzői kabinet vezetője

Véleményező bizottságok:

- Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság
- Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság



NYÍREGYHÁZA



Tisztelt Közgyűlés!

Az Igazgatási Osztály ügyintézése során felmerült igények, a városban zajló házszámrendezési eljárás, valamint lakossági kérések alapján az alábbi helyrajzi számú közterületek elnevezésére, illetve megerősítésére teszünk javaslatot. A közterület elnevezése a városban történő könnyebb tájékozódás elősegítése, valamint a felgyorsult beépítések miatt vált aktuálissá, mert a különböző engedélyek kiadásához, a közművek kiépítéséhez és a lakáshitel ügyintézéshez szükséges az utcanév és a házszám. Az új utcanév vonatkozásában egyeztettünk *Urbán Teréz*szel, a Nyíregyházi Városvédő Egyesület alelnökével és figyelembe vettük, illetve felhasználtuk javaslatait az előterjesztés elkészítése során. Az előterjesztésben javasolt utcanévet *Dr. Minya Károllyal*, a Nyíregyházi Egyetem Magyar Nyelv- és Irodalomtudományi Intézet, Magyar Nyelvészeti Intézeti Tanszékének tanárával előzetesen szintén egyeztettük. Arra törekedtünk, hogy lehetőség szerint a környéken már meglévő utcanevéhez, illetve az adott városrészhez illeszkedő elnevezést terjesszünk elő.

Előterjesztésünk második részében már meglévő utcanév megerősítését indítványozzuk. Ebben az esetben nem történik új közterület-elnevezés, csak a már meglévő utcához tartozó helyrajzi számok pontosítása, illetve kiegészítése történik meg.

Új közterület-elnevezések:

- **0321/113 hrsz.-ú közterület, 0321/319, 0321/406, 0321/323 hrsz.-ú magánút:** Nyírszőlős városrészben a Szamos utcát és a Csongor utcát összekötő út. Elnevezésére javaslatunk: **Ánizs utca** (2. sz. melléklet)

Az elnevezendő közterület környezetében gyógynövények nevéből álló névbokor került kialakításra, ezért ennek gyarapítása célszerű. A vele párhuzamos Kökörccsin utca nevével tartalmi kapcsolatban áll abban az értelemben, hogy bár az ánizst elsősorban fűszernövénynek tekintjük, gyógyhatása is van, ahogyan a kökörccsinnek.

Közterület-elnevezés megerősítése:

- 1.) 23026; 8560/3; 26797/1; 8560/1; 26860/5; 26860/18 hrsz.: **Tünde utca**
- 2.) 02121; 02111 hrsz.-ú közterület K-NY-i irányú szakasza: **Világos utca**

Kérjük a Tisztelt Közgyűlést az előterjesztés megvitatására és az új utcanévet és utcanév megerősítést tartalmazó határozat-tervezet jóváhagyására.

Nyíregyháza, 2023. május 16.

Tisztelettel:



Dr. Kása Brigitta
aljegyző - főosztályvezető



Dr. Grósz Péter
osztályvezető



1. sz. melléklet az IG/1000-33/2023. számú előterjesztéshez:

Határozat-tervezet

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

..../2023. (V.25.) számú

h a t á r o z a t a

kösterület elnevezéséről és elnevezések megerősítéséről

A Közgyűlés

1./ az alábbi kösterület elnevezését **jóváhagyja**:

Helyrajzi szám	Kösterület neve
0321/113, 0321/319, 0321/406, 0321/323	Ánizs utca

2./ az alábbi kösterület-elnevezéseket **megerősíti**:

Helyrajzi szám	Kösterület neve
23026; 8560/3; 26797/1; 8560/1; 26860/5; 26860/18	Tünde utca
02121; 02111 hrsz.-ú kösterület K-NY-i irányú szakasza	Világos utca

3./ utasítja az Igazgatási Osztály vezetőjét, hogy gondoskodjon az 1./ pontban felsorolt elnevezésnek és a 2./ pontban megjelölt megerősítéseknek a kösterület-jegyzékben és a földhivatali ingatlan-nyilvántartásban történő átvezetéséről.

Felelős: Dr. Grósz Péter igazgatási osztályvezető

Határidő: 2023. július 31.

Nyíregyháza, 2023. május 25.

Erről értesül:

- 1) A Közgyűlés tagjai
- 2) A Címzetes Főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
- 3) Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyongazdálkodási Nonprofit Kft. elektronikus úton
- 4) Magyar Posta Zrt. Hálózati és Logisztikai Ágazati Igazgatóság Feldolgozási Igazgatósága elektronikus úton (POSTAEUGY)
- 5) Magyar Posta Zrt. 1. sz. Postahivatal elektronikus úton (POSTAEUGY)
- 6) Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság elektronikus úton (e-mailben: alapellatas@eualapellatas.hu)

2. sz. melléklet az IG/1000-33/2023. számú előterjesztéshez:



h gy ef

INTERPELLÁCIÓ

Dr. Kovács Ferenc, Nyíregyháza Megyei Jogú Város polgármesteréhez

POLGÁRMESTERI TITKÁRSÁG 1.
ÉRKEZETT

„Lássunk tisztán a Júlia-fürdő ügyében!”

2023-05-22

LSZ: 810

2012-ben teljes vízgépészeti felújításon és kút-rekonstrukción esett át a Júlia-fürdő. 2018-ban közel 300 millió forintból felújították. Új csempék, nyílászárók, hőszigetelés, napelemek. Ennek a projektnek 5 év a fenntartási kötelezettsége. A Sóstó-Gyógyfürdők Zrt. közleménye, melyben az év végi tartó zárva tartást indokolják, építési és energetikai beruházásokra van szükség a Júlia-fürdő esetében. A cég májusban benyújtott beszámolójában semmilyen utalás nincs arra, hogy szükség lenne bármilyen beruházásra a Júlia-fürdőben.

Az alábbi kérdésekre várom a választ polgármester úrtól:

- 1.) Pontosán megnevezve milyen építési és energetikai beruházásokra van szükség a fent említett felújítások után?
- 2.) A 2018-ban történt, TOP-6.5.1-16 pályázat keretein belül történt energetikai felújításnak 5 év a fenntartási kötelezettsége. Befolyásolja-e a jelenlegi egész éves bezárás a pályázat kifutását?
- 3.) A közleményben említett beruházásokhoz EU-s pályázat kiírására vár az önkormányzat?

Polgármester úr! Várom a nyíregyháziakat jogosan nyugtalanító kérdésekre a választát.

Nyíregyháza, 2023. május 18.



Babos György

önkormányzati képviselő

Momentum Mozgalom

Szövetségben Nyíregyházáért Frakció

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Köszönöm szépen, akkor további szavazásra nincs szükség. Ezzel nyílt ülésünk napirendi pontjainak a végéhez értünk. Egy mindössze három és fél perces rövid technikai szünet után zárt ülés keretében folytatjuk munkánkat.

(Zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül.)


Dr. Kovács Ferenc
polgármester

k.m.f.




Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző