Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése **2024. május 16-án tartott nyílt ülésének** jegyzőkönyve

Napirendek:

Nyílt ülés:

1./ Tájékoztató a két közgyűlés között történt eseményekről (szóban)

2/a. Beszámoló Nyíregyháza Megyei Jogú Város közbiztonságának helyzetéről, a közbiztonság érdekében 2023. évben tett intézkedésekről és az azzal kapcsolatos feladatokról

2/b. Előterjesztés a Nyíregyházi Rendőrkapitányság Érkerti Rendőrőrs vezetője kinevezésének véleményezésére

3./ Tájékoztató a Nyíregyházi Katasztrófavédelmi Kirendeltség 2023. évi tevékenységéről, és beszámoló a Nyíregyházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság 2023. évi tevékenységéről

4./ Előterjesztés Nyíregyháza város közigazgatási határán belül az autóbusszal végzett menetrend szerinti helyi személyszállítás közszolgáltatási szerződésének 2023. évi teljesítésére

5./ Beszámoló Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala 2023. évi tevékenységéről

6./ Beszámoló Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi költségvetésének végrehajtásáról

7./ 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

8./ Előterjesztés az Önkormányzat 2023. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról szóló beszámoló elfogadására

9./ Előterjesztés a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Kábítószerügyi Egyeztető Fóruma (NYÍRKEF) 2023. évi szakmai tájékoztatójának elfogadására

10./ Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott óvodák alapító okiratainak módosítására és a szervezeti és működési szabályzatainak jóváhagyására

11./ Előterjesztés a Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ

Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

12./ Előterjesztés a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, valamint a Nyíregyházi Roma Nemzetiségi Önkormányzat által kötött támogatási szerződés módosítására

13./ Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűléséhez a Búzaszem Nyugati Óvoda igazgatói (magasabb vezetői) pályázati felhívás meghirdetésére

14./ Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűléséhez a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény intézményvezetői (magasabb vezetői) pályázati felhívás meghirdetésére

15./ Előterjesztés a Nyíregyházi Tankerülti Központ fenntartásában működő egyes köznevelési intézmények átszervezésének véleményezésére

16./ Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város önkormányzati közművelődési feladatairól szóló 13/2011. (III.11.) önkormányzati rendelet módosítására

17./ Előterjesztés a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 24/2008.(IV.29.) önkormányzat rendelet alapján benyújtott pályázatok elbírálása

18./ Előterjesztés a Képzőművészeti Ösztöndíjak meghirdetésére

19./ Előterjesztés Éves összefoglaló ellenőrzési jelentés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi belső ellenőrzési tervének végrehajtásáról

20./ Előterjesztés a NYÍRVV Nonprofit Kft. 2023. évi Működési Jelentésének jóváhagyására

21./ Előterjesztés Nyíregyháza MJV Önkormányzata és a Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft. közötti üzemeltetési szerződés módosítására

22./ Előterjesztés a Nyíregyházi Tankerületi Központtal és a Nyíregyházi Szakképzési Centrummal kötött vagyonkezelési szerződések módosítására

23./ Előterjesztés a Magyar Labdarúgó Szövetség felé futsal csarnok építése céljából pályázat benyújtására

24./ Előterjesztés Nyíregyháza 19/2005. (V.5.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (VI. 12.) önkormányzati rendelet módosításának jóváhagyására (MÓDOSÍTÁSOK VIII./2021. – 1 terület tárgyalásos eljárásban, MÓDOSÍTÁSOK VI./2023. – 4 terület egyszerűsített eljárásban, MÓDOSÍTÁSOK VII./2023. – Nyírjestói vízfolyás mellékág

áthelyezése egyszerűsített eljárásban, MÓDOSÍTÁSOK III./2024. – 3 terület egyszerűsített eljárásban)

25./ Előterjesztés a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Településszerkezeti tervének jóváhagyásáról szóló 117/2005. (V. 4.) számú határozatának és a 19/2005. (V.5.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (VI. 12.) önkormányzati rendelet módosításához szükséges Településrendezési Szerződés és Közérdekű kötelezettségvállalás nyújtásáról szóló megállapodás jóváhagyására (Nyíregyháza, Tünde utca, 26861/15 és 26861/16 hrsz.)

26./ Előterjesztés a 4911. jelű országos közút (Nagyszállás, Mérő u.) és Nyíregyháza Déli Ipari Park közötti összekötő út nyomvonalának beillesztése, Buj-Nyírjes 132 kV-os és Nyíregyháza Ipari Park-Nyíregyháza Kelet 132 kV-os távvezeték beforgatása Nyírjes alállomásba, "Altima" 132 kV-os kábel megvalósítása, valamint a Nyíregyháza, Déli Ipari Parkot ellátó nagyközépnyomású gázelosztó vezeték megépítése Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Területrendezési Tervben történő ábrázolásával kapcsolatos területrendezési hatósági eljárás megindításának jóváhagyására

27./ Előterjesztés az Állami Számvevőszék „Az önkormányzatok energiahatékonysági intézkedéseinek ellenőrzése – Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata" című jelentés tárgyában

28./ Előterjesztés a közterületek használatának, valamint a közutak nem közlekedési célú igénybevétele engedélyezésével kapcsolatos eljárásokról szóló 31/2001. (VI.1.) önkormányzati rendelet módosítására

29./ Előterjesztés a kárpátaljai magyar közösség részére a Megyei Jogú Városok Szövetségének közreműködésével 2024. évben juttatandó támogatás tárgyában

30./ Előterjesztés az *„EUI Innovative actions* – InterACT Green: Zöld infrastruktúra InterAKTÍV menedzsment és regeneráció a varasdi Dráva-erdőparkon tesztelve” című pályázati program elfogadására

31./ Előterjesztés az Interreg Danube Region Programme 2021-2027 keretein belül meghirdetett, 2. pályázati felhívás keretében benyújtott "ANCHOR – Köz- és magánszféra közötti partnerség és transznacionális csereprogramok a jobb munkaerő-piaci kormányzás érdekében a demográfiai változások negatív hatásainak hatékony kezelése érdekében a Duna *régióban (Public-Private Partnership and transnational exchange for better labour market governance to effectively tackle negative impacts of demographic change in the Danube Region")* című pályázati program elfogadására

32./ Előterjesztés az URBACT IV Program, "Cities for Talent" tárgyú pályázati program elfogadására

33./ Előterjesztés az Interreg Europe Program keretein belül, " TOURISM4SDG – A turisztikai szakpolitikai eszközök hatékonyságának javítása a fenntartható fejlődés érdekében " tárgyú pályázati program elfogadására

34./ Előterjesztés a TOP_Plusz-1.3.2-23 kódszámú, „Fenntartható városfejlesztés" című pályázati felhívásra benyújtandó „Csalóközi csatorna rekonstrukciója" című pályázati program elfogadásáról

35./ Előterjesztés az Építési és Közlekedési Minisztérium 2024. évi „Kerékpárral 7 határon át „című programsorozat keretében egyedi támogatás igénylésére

36./ Előterjesztés közterületi térfigyelő kamerák elhelyezésére kijelölt helyszínek jóváhagyására

37./ Előterjesztés közterületek elnevezéséről

Nyíregyháza, 2024. május 16.

Megyei Jogú Város Nyíregyháza Polgármestere

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Jegyzőkönyv

Készült: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének **2024. május 16-án tartott nyílt** üléséről.

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, Hajdu Nándor, Halkóné dr. Rudolf Éva, Lengyel Máté, Jeszenszki András, Mussó László, Nagy Szabina, Póka Imre, Smidt Ferenc, Szenti Tibor, Tormássi Géza, Dr. Tirpák György, Tóth Imre, Dr. Ujhelyi János, Dr. Rákóczi Ildikó, Vassné Harman Gyöngyi képviselők

Hiányozott: Major József (távolmaradását bejelentette)

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, Éva Péter, Szűrös Anita, Bodrogi László, dr. Grósz Péter, Doka Diána, Tóth Zoltán, Pató István osztályvezetők, Kovács Rita városi főépítész, dr. Fischer Nándor Társadalompolitikai Csoport csoportvezető, Dakó Lászlóné Költségvezetési Csoport csoportvezető, Hornyák Enikő sportreferens, dr. Pazonyi Péter NYÍRVV Nonprofit Kft. ügyvezetője, Dicső Péter NYÍRVV Nonprofit Kft. közterület-kezelési igazgatója, Lengyelné Pogácsás Mária Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ intézményvezetője, Varga János könyvvizsgáló, Nagyné Hermányos Zsuzsanna, a Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ intézményvezetője, Skarbit Józsefné, Béresné Bede Zsuzsa, Török Edit, Szikszainé Kiss Edit óvodavezetők, Hajnal András NYÍRTÁVHŐ gazdasági igazgatója, Kirják Róbert, a Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. ügyvezetője, Petró Árpád Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft. cégvezetője, Gajdos László Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft. ügyvezetője, Tóth Attila r.ezredes, a Nyíregyházi Rendőrkapitányság kapitányságvezetője, dr. Hudák Zsolt r. ezredes, rendészeti főkapitány-helyettes, Oszlár Gábor tű.őrnagy, Gerebenics Károly tű.ezredes, katasztrófavédelmi kirendeltségvezető, dr. Veres Mária, a Nyíregyházi Tankerületi Központ jogásza, Kató József Volánbusz Zrt. üzemvezetője, Nagy Richárd, a Volánbusz Zrt. senior helyi közszolgáltatási szakértője, dr. Balogh Csaba, a Volánbusz Zrt. helyi közszolgáltatási szakértője, dr. Erdélyi Ágnes, a Nyíregyházi Kábítószerügyi Egyetető Fórum szakmai elnöke, Pénzes Tibor, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Temetkezési Vállat ügyvezető igazgatója, Nagy Attila, a Nyírinfo Kft. ügyvezetője, dr. Béres József Attiláné jegyzőkönyvvezető, a sajtó munkatársai.

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Köszöntöm a mai közgyűlésünk ülésén megjelent képviselőket, előadókat, vendégeket és mindenkit, aki a médián keresztül figyelemmel kíséri munkánkat. Mai ülésünk napirendjére az írásban megküldöttek szerint teszek javaslatot, de előtte kérem a képviselőket, hogy aktiváljék szavazógépeiket a határozatképesség megállapításához. Köszönöm, megállapítom, hogy a Közgyűlés határozatképes, 21 tag van jelen. Kérdezem, hogy van-e valakinek egyéb javaslata a mai ülés napirendjére?
Nem érkezett jelzés. Kérem a tisztelt Közgyűlést, hogy szavazzon a mai ülésünk napirendi pontjainak elfogadásáról az írásban megküldöttek szerint.

Szavazáskor jelen volt 21 képviselő.

A Közgyűlés 21 szavazattal egyhangúlag a mai ülés napirendi pontjait az írásban megküldöttek szerint elfogadta. Ennek megfelelően első napirendi pontunk a szokásos.

1./ napirend: Tájékoztató a két közgyűlés között történt eseményekről (szóban)

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Kérem a kisfilm indítását.

Kisfilm:

Februárban két új bölcsődével is gazdagodott a város. Egyrészt létrejött egy 12 férőhelyes bölcsőde Nyírszőlősön, mely a Szőlőszem nevet kapta, másrészt megnyílt a Honvéd utca 2. szám alatt épült bölcsőde is, mely a Kisvakond Bölcsőde nevet viseli. Ezzel a fejlesztéssel még tovább nőtt a férőhelyek száma a városban**.**

Február 17-18-án ismét Nyíregyházán, az Atlétikai Centrum adott otthont a jubileumi, 50. Fedettpályás Atlétikai Magyar Bajnokságnak.

Február 20-án a Városháza Krúdy termében rendezte meg a Nyíregyházi Diák-polgármesteri Iroda és a Mustárház a Városi Diákparlamentet.

Február 22-én 102 katona tett ünnepélyen esküt a Kossuth téren. Az állomány az MH Egységes Alapkiképzési Program keretében vonult be a honvédség kötelékébe.

Február 23-án a Kommunizmus Áldozatainak Emléknapja alkalmából a Kommunista Diktatúra Áldozatainak Emlékművénél és Toma András emléktáblájánál is koszorúzással egybekötött megemlékezést rendezett az Önkormányzat.

Február 24-én újra benépesült a Sóstói Múzeumfalu, rekordlétszámú látogató volt kíváncsi az 6. Nyírségi Disznótoros Fesztiválra, egyben 22. Nemzetközi Böllérversenyre.

Február 26-án Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata a Váci Mihály Kulturális Központtal közösen szervezett Civil Fórumot, amelyen dr. Ulrich Attila, Nyíregyháza MJV alpolgármestere tájékoztatást adott a civil szervezeteknek szánt támogatásokról és azok változásairól.

Ugyanezen a napon dr. Kovács Ferenc polgármester helyszíni bejárást tartott a Nyíregyházi Állategészségügyi telepen, valamint megtekintette a PCAS Állatmentő Egyesület által a Gyepmesteri Telep részére adományozott 10 db kutyaólat. Az eseményen az Egyesület képviselője, Vidra Betty is részt vett.

Az Idősügyi Tanács az idei év második ülését a Digitális Központban tartotta meg. Az intézmény lehetőséget kínált arra, hogy kisebb csoportokban, háromalkalmas foglalkozásokon vegyenek

részt a nyugdíjasok, ahol a digitális eszközök használatával, az internettel és az Ügyfélkapu rendszerével is megismerkedhettek.

Február 28-án a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló a krízishelyzetét észlelő rendszer működtetése körében tartott éves szakmai tanácskozást a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ.

Ugyanezen a napon vehette át az év állandó újrabefektetője díjat a LEGO Manufacturing Kft, az Év Befektetője gálán. A vállalat – melynek a nyíregyházi a világon 2. legnagyobb gyára, és a térség egyik legjelentősebb nagyfoglalkoztatója – szeptemberben jelentette be, hogy bővíti csomagoló- és tárolási kapacitását.

Ugyanezen a napon a Városházán fogadta Dr. Kovács Ferenc polgármester Románia rendkívüli és meghatalmazott nagykövetét, gazdasági tanácsnokát és második titkárát. A találkozó során áttekintették a magyar-román kapcsolatokat, és szó esett a lehetséges gazdasági együttműködésekről is.

Március 7-én Katus Attila várta a mozogni vágyókat a Mozdulj Nyíregyháza programsorozat keretében szervezett Fitt Nőnap alkalmából a Continental Arénában.

Március 8-án ismét megtelt a Continental Aréna. Az önkormányzat szervezésében Sztárvendégek várták a nyíregyházi hölgyeket Nőnap alkalmából.

Az önkormányzat a hagyományokhoz híven március 14-én és március 15-én városszerte koszorúsással egybekötött megemlékezést rendezett az 1848/49-es forradalom és szabadságharc tiszteletére. Március 15-én dr. Kovács Ferenc polgármester mondott beszédet a Kossuth szobornál, majd átadta „Nyíregyháza Város Kulturális Életéért Krúdy Gyula-díjat" Kácsor István táncos, néptáncpedagógus, rendező, koreográfusnak.

Március 18-án külügyminisztériumi elismerés érkezett Nyíregyházára! Kitüntető címet adományozott a Francia Külügyminisztérium a Nyíregyházi Apáczai Csere János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolának. Az ezzel járó emléktábla a jövőben hirdeti, hogy Magyarországon elsőként az Erdő sori iskolában vette kezdetét és zajlik sikeresen francia kéttannyelvű, általános iskolai oktatás. Ebből az alkalomból a minősítést tanúsító táblát Franciaország magyarországi nagykövete leplezte le.

Ugyanezen a napon indult el az ország egyik legjelentősebb kispályás labdarúgó bajnokságának tavaszi idénye. A szimbolikus kezdőrúgást dr. Kovács Ferenc polgármester végezte el, mellyel a 106 csapatos bajnokságban útjára indult a labda. Emellett bejelentette, új műfüves pályák létrehozását is, amely a Városi Stadion újjáépítési programjának a része.

Március 20-án hagyományosan a Városháza díszterme adott otthont a „Lengyel-magyar két jó barát” játékos vármegyei csapatverseny döntőjének.

A Master Good cégcsoport támogatásával teljesen megújult a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Oktatókórház Nyíregyházi Jósa András Tagkórházának hotelszolgáltatást nyújtó részlege, a Jósa Medhotel.

A Széchenyi Egyetemi Csoporthoz tartozó Magyar Mobilitás-fejlesztési Ügynökség Zrt.,: a HUMDA Zöld Életre Valók címmel rendezett roadshow-t Nyíregyházán. A sok, színes aktivitással tarkított, népszerű esemény keretében szakmai workshopot is tartottak.

Március 21-én a 25. és 26. botlatókövet helyezték el a Bujtos utcán. Ezek az emlékkövek az 1939 és 45 között eltűnt, elhurcolt emberek hiányzó nyomait teszik újra láthatóvá.

Március 22-én a Vikár Sándor Zeneiskolában szervezett ünnepséget az Önkormányzat és Nyíregyháza Lengyel Nemzetiségi Önkormányzata a Lengyel-Magyar Barátság Napja alkalmából.

Március 25-én dr. Kovács Ferenc polgármester, dr. Rémiás Tibor a Jósa András Múzeum igazgatója és Mohácsi Endre, a történeti osztály vezetője közösen ismertették, hogy a Jósa András Múzeum munkatársai - a leltározásra váró történeti anyagok között - egy olyan fotót fedeztek fel, amellyel egy újabb fehér foltot lehet betölteni az - eddig képről nem ismert - 19. századi polgármestereink arcképének sorában. Így már Draskóczy Sámuel, Nyíregyháza város polgármesterének fotója is felkerült az arcképek közé.

A Vidéki Színházigazgatók Egyesülete, melynek elnökévé nem régiben Kírják Róbertet a Móricz Zsigmond Színház igazgatóját választották városunkban tartotta idei első találkozóját.

Március 26-án sajtótájékoztatón ismertették az önkormányzat által indított ingyenes engedelmességi kutyasuli részleteit. A program keretében március végétől május elejéig képzett trénerek segítségével ismerhették meg a kutyák és a gazdik a közös együttélés alapjait.

Március 27-én a Városi Sportgála keretében díjazták a város legjobbjait. Az eseményen több mint hetven díjat adtak át azoknak, akik 2023-ban sikeresen szerepeltek nemzetközi versenyeken, emellett jutalmazták a felkészítőket, edzőket is.

Közel 3000 embert mozgatott meg idén is a Nyuszi Futás, melyet 31. alkalommal szerveztek meg.

Május 31-én egész napos programra várták az érdeklődőket a Sóstói Múzeumfaluban, ahol színes, hagyományőrző Falusi Húsvétot rendeztek.

Április 2-án dr. György László kormánybiztos, dr. Kovács Ferenc polgármester és dr. Vinnai Győző országgyűlési képviselő közös sajtótájékoztató keretében ismertették a Kormány által elindított „Közös ügyünk a zöldenergia” részleteit.

Ugyanezen a napon az autizmus világnapján dr. Endreffy Ildikó emlékére a Nyíregyházi Jósa András Tagkórház Gyermekosztályának volt laborvezető orvosbiológusa életműve elismeréseként emléktábla-avatással tisztelgett a Most Élsz Egyesület, valamint a kórház és a városvezetés.

A Mozdulj Nyíregyháza programsorozat keretében Béres Alexandra tartott Súlykontroll tornát a Continental Arénában.

Április 3-án dr. Kovács Ferenc polgármester, valamint dr. Podlovics Roland alpolgármester helyszíni bejárás során mutatta be a sajtó képviselőinek a Kormány által 192 milliárd forinttal támogatott Nyíregyházi Déli Ipari Park fejlesztéseit.

Április 4-én rendezték meg az Épületenergetikai fejlesztések a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatalnál" -elnevezésű projekt záróeseményét. A Nagyszabású, közel 2 és fél milliárd forintos projektsorozat keretében felújították az épületek 30 százalékát, összesen 36-ot, ebből 15-öt a vármegyeszékhelyen, Nyíregyházán található.

Dr. Ulrich Attila, Nyíregyháza MJV alpolgármestere április 9-én a Városháza dísztermében fogadta az ERASMUS + program keretében Nyíregyházára látogató: spanyol, olasz, török, észt, cseh, lengyel, valamint francia diákokat és tanáraikat.

Ugyanezen a napon ültették el közösen a Michelin Hungária Kft. által felajánlott facsemetéket a Bujtosi Városligetben, ahol bejelentették a tavaszi polgármesteri fásítási program részleteit is.

A „Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegyei foglalkoztatási-gazdaságfejlesztési együttműködések” elnevezésű program keretében tartottak sajtótájékoztatót április 11-én a Vármegyeházán. A sajtótájékoztató fő témája a bértámogatás és vállalkozóvá válást elősegítő támogatások igénybevételi lehetőségei voltak.

Harmadik alkalommal rendeztek Tavaszi-Zsibongó Ökovásárt és Népzenei Fesztivált a Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Szabó Lőrinc Tagintézményben. A rendezvény célja a helyi értékek bemutatása volt az öko szemléletmód jegyében. Az eseményen a magyar citera rekordot is megdöntötték, ugyanis 201 citerás muzsikált együtt az intézmény udvarán.

A nyíregyházi önkormányzat a NYÍRVV Nonprofit Kft. szervezésében idén is meghirdette ingyenes gyermektáborait. A nyári szezonban a szigligeti gyermektábor 10 turnusában 880

gyermek, míg a városi táborok 27 turnusában összesen 1600 gyermek táborozhat. A részleteket április 15-én Jászai Menyhért alpolgármester és Hudákné Fábián Nóra szakmai koordinátor, programvezető ismertette.

Második alkalommal rendezte meg az Ovi-Sport Közhasznú Alapítvány, a Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft. és a Nyíregyházi Élsport Nonprofit Kft. az Ovi-Kosár Kupát. Az eseményen több, mint 160 gyermek vett részt, akik 10 állomásos játékos feladatokon keresztül ismerhették meg a kosárlabdázás alapjait.

Április 16-án Váci Mihály halálának évfordulója előtt tisztelegve, koszorúzással egybekötött megemlékezést rendeztek, a költő szobránál, és emléktáblájánál is.

Ugyanezen a napon tartott sajtótájékoztatót dr. Kovács Ferenc polgármester, Pénzes Tibor, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Temetkezési Kft. ügyvezetője és Halkóné dr. Rudolf Éva önkormányzati képviselő az Önkormányzat fenntartásában lévő temetőkben megvalósuló fejlesztésekről.

Április 17-én a Holokauszt 80 Emlékév alkalmából tartott megemlékezést a Nyíregyházi Zsidó Hitközség a Váci Mihály Kulturális Központban.

Április 18-án Nyíregyházára látogatott Szalay-Bobrovniczky Kristóf, honvédelmi miniszter, aki részt vett a Tavaszi Zsibongás elnevezésű rendezvényen. Az esemény célja az volt, hogy népszerűsítsék a honvédséget, a katonai hivatást és növeljék a Magyar Honvédség létszámát.

Április 20-án "Együtt a jövőért!" címmel rendezett a fenntarthatóság jegyében élménynapot a Michelin. A workshopokon a résztvevők megismerhették, milyen a fenntartható- divat, vagy -otthon, mit jelent az e-mobilitás, hogyan lehet hulladékmentes életmódot folytatni.

Ugyanezen a napon rendezte meg az Omnis Forte Egyesület a Csillagfutás elnevezésű jótékonysági eseményt a Bujtosi Városligetben.

Április 22-én ismét ülésezett a nyíregyházi Idősügyi Tanács. Ezúttal a városgondnok munkáját, a civil szervezetek pályázati lehetőségeit, valamint a városi sportvetélkedő programjait ismerhették meg a résztvevők.

Április 24-én a Városháza dísztermében jegyezték be nevüket Nyíregyháza végzős középiskolás diákjai a Ballagók Kapcsos Könyvébe. Ezúttal 1147 végzős diák neve került be a „nagy könyvbe."

Az Önkormányzat a hagyományokhoz híven idén is megszervezte a Városi Ballagási Ünnepséget, ahol a város középiskoláiból képviselték társaikat a megjelenő végzősök. A ballagókat Jászai Menyhért alpolgármester köszöntötte, majd ballagási emléket adott át a kiemelkedő tanulmányi teljesítményt nyújtó diákoknak.

Április 27-én nagy érdeklődés övezte a HELLÓ Nyíregyháza! tavaszköszöntő, turisztikai szezonnyitó rendezvényt. Jó hangulatú színpadi produkciók, sztárfellépők vásári forgatag, játéksziget, civil kiállítók, kézműves foglalkozások és különböző bemutatók is várták a Kossuth térre érkezőket.

Közel háromezren látogattak el május elsején a Continental Arénába, ahol második alkalommal szervezte meg a Fitt-Város nagyszabású ingyenes rendezvényt az önkormányzat és a sportcentrum.

Május 3-án a Nyíregyházi Tűzoltóság fennállásának 140 éves évfordulója alkalmából szervezett tűzoltónapi megemlékezést a Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, a Nyíregyházi Katasztrófavédelmi Kirendeltség és a Nyíregyházi Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság. Az eseménnyel összekötve első alkalommal, hagyományteremtő szándékkal május 4-én Sztárek Ferenc Tűzoltó Erőpróbát rendeztek a Kossuth téren.

Május 6-án rendezte meg a Nyíregyházi Szakképzési Centrum a „Szakképzés Ifjú Tehetségei" díjátadó rendezvényt, ahol köszöntötték a legeredményesebb tanulókat.

Május 7-én sajtótájékoztató keretében ismertették, hogy Nyíregyházán újabb négy szupermenzát alakítottak ki.

Május 9-én Nyíregyházára érkezett a Lengyel Köztársaság rendkívüli és meghatalmazott magyarországi nagykövete, akit dr. Kovács Ferenc, Nyíregyháza polgármestere fogadott a Városházán. A látogatáson részt vett a Lengyel Köztársaság konzulja is.

Május 10-én „Várandósság és egészséges életkezdet" címmel rendeztek Dr. Adorján Gusztáv Tamás Emlékkonferenciát a Debreceni Egyetem Egészségügyi Karán. Ugyanezen a napon ünnepelte az Orosi 2 sz Idősek Klubja 50. éves évfordulóját.

Május 11-én Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata és az ÉAK Nonprofit Kft. ismét szervezte a „Szelektív szombat" elnevezésű családi vetélkedőnapot, amelynek fókuszában ezúttal is a szelektív hulladékgyűjtés népszerűsítése állt.

Május 13-án közös sajtótájékoztató keretében ismertette dr. Kovács Ferenc polgármester, dr. Ulrich Attila alpolgármester, valamint Kassa részéről Marcel Gibóda főpolgármester-helyettes és Richard Dlhý stratégiai fejlesztésért felelős igazgatóhelyettes miszerint Nyíregyháza és Kassa közös pályázatot valósít meg, amely a belterületi csapadékvíz elvezetési rendszer fejlesztésére helyezi a hangsúlyt. Ugyanezen a napon dr. Ulrich Attila alpolgármester ismertette a Városnapi programsorozat részleteit.

Szólista parádé címmel rendezte meg 15. Tavaszi Nagykoncertjét a Szabolcsi Koncert Fúvószenekar.

Jelenleg már a területrendezési munkánk zajlanak az állami beruházásban épülő új stadionban elkészült a gyepszőnyeg is. A tervek szerint június 30-ig megkapja a létesítmény a használatba vételi engedélyt. A beruházás keretében megvalósul egy 8219 férőhelyes labdarugó stadion 2 szintes új szabadidő sport központ több mint 600 méteres világítással ellátott rekortán futókör. 3 salakospálya helyén műfűves pálya jön létre. Megújulnak a közműcsatlakozások, a tér és útburkolatok a belsőparkoló a zöldfelület automata öntözőrendszerrel valamint új kerítés is készül.

Május 14-én rendezte meg a Szakképzési Centrum a „Nyíregyházi Szakképzési Centrum 21. századi szakképző intézményfejlesztése" című projektnyitó eseményt. A pályázat keretében

megvalósul a Bánki Donát Műszaki Technikum és Kollégium felújítása, energetikai korszerűsítése, valamint a Nyíregyházi Szakképzési Centrum 4 iskolájában – a Bánkiban, az Inczédyben, a Széchenyiben és a Wesselényiben – oktatási és szakmaspecifikus műhelyeszközöknek a beszerzése, a berendezések és a bútorzat cseréje.

Az eltelt időszakban városunk nyolc szépkorú polgárát köszönthettük 90. születésnapja alkalmából. Tóth Etelt, Major József Önkormányzati Képviselő, Béres Bélánét Ágoston Ildikó Önkormányzati Képviselő, Ráthy Lászlót Nagy Szabina Önkormányzati Képviselő, Rajtmár Jánost dr. Kovács Ferenc polgármester, Lippai Ferencet, Halkóné dr. Rudolf Éva Önkormányzati Képviselő, Molnár Bélát és Balogh Jánosnét Jeszenszki András, Önkormányzati Képviselő, Tatár Andrásnét Jászai Menyért alpolgármester köszöntötte és adta át ez alkalomból Magyarország Kormánya és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata emléklapját. Jó egészségben töltött hosszú életet kívánunk valamennyi ünnepeltnek!

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Tájékoztatom a tisztelt Közgyűlést, hogy március 19-én Nyíregyházán járt Moran Birman, az Izraeli Nagykövetség misszióvezető-helyettese és Prof. Dr. Hunyadi László, Izrael tiszteletbeli konzulja. A diplomatákat Jászai Menyhért alpolgármester fogadta a Városházán.
Május 1-2 között Jászai Menyhért alpolgármester részt vett Gorlice partnervárosunk Városnapi programjain.
Május 7-én Dr. Ulrich Attila alpolgármester online konferencián vett részt, melyet Ivano-Frankivszk szervezett, alapításának 362. évi évfordulója alkalmából.
Május 8-án pedig Dr. Ulrich Attila alpolgármesterrel szintén online konferencián vettünk részt, melyet Kiryat Motzkin izraeli testvérvárosunk szervezett. Az eseményen bemutatkozott Tzvi Avisar, Kiryat Motzkin februárban megválasztott új polgármestere.
Végezetül tájékoztatom a tisztelt Közgyűlést, hogy az Önkormányzat sikeres megállapodást kötött az MBH Bankkal, így a városlakók igényeit figyelembe véve, már a Búza téri Piaccsarnoknál, a nyírszőlősi Szőlőszem Bölcsőde mellett, Oroson a Fő utcán, Kertvárosban a Fészek utcai ABC előtt és a Tokaji úti Vásártéren is kint vannak az új automaták. A szerződésükben további 5 bankautomata kihelyezését vállalta a következő évben. Végezetül pedig tegnap újabb díj érkezett Nyíregyházára, közösségi sportszervezeti díj elismerésben részesült a Nyíregyházi Sportcentrum a Sportegyesületek Országos Szövetségének küldöttgyűlésén Budapesten. A díjat Dr. Deutsch Tamás elnök úr adta át Kőhalmi Richárdnak, a Nyíregyházi Sportcentrum ügyvezetőjének. Ezzel megnyitom a vitát és kérdezem, hogy kinek van kérdése majd hozzászólása a tájékoztatóhoz. Jászai Menyhért alpolgármester úrnak adom meg a szót.

Jászai Menyhért:(alpolgármester) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! Három témakörben szeretnék a két közgyűlés közötti napirendhez hozzászólni Az első a Csongor és Tölgyes utcák megépítésére, illetve felújítására vonatkozik, amely nemcsak az ott lakókat érinti, de gyűjtőút szerepükből fakadóan jelentős átmenő forgalommal is rendelkeznek. Ezzel kapcsolatban egy fontos információt szeretnék megosztani, nevezetesen az Önkormányzat a Csongor és Tölgyes utcák teljes hiányzó szakaszának építéséhez rendelkezik engedélyes és kiviteli tervekkel, amely tartalmazza a burkolat korszerűsítését, szélesítését, forgalomlassító épített műszaki megoldásokat, valamint a Tölgyes utca északi oldalán gyalogjárda kialakítását. A két utca építését, illetve felújítását a forgalom kapcsolódása miatt együtt szabad csak kezelni, amihez a Terület és Településfejlesztési Operatív Plusz Programból kívánunk forrást igényelni, amint erre megnyílik a lehetőség. A másik kiemelten fontos terület a Nyírszőlős-Sóstó összekötő út állapota. Erre vonatkozólag jelentős elmozdulás történt. Polgármester

úrral történt egyeztetést követően a Városfejlesztési osztály korábban megrendelte a koncepcióterv elkészítését, amely alapján készül a tervezői költségbecslés. Ennek keretében kerül sor a helybiztosításhoz szükséges közműkiváltások vizsgálatára, meglévő pályaszerkezet feltárására, csapadékvíz elvezetés és elhelyezhetőség, valamit a szabályozási tervvel való összhang vizsgálatára. A komplex műszaki és jogi körülmény tisztázását követően, a várható költségek ismeretében lehet majd az idegen tulajdonú létesítmény fejlesztését, bővítését, vagy üzemeltetése során az állagmegóvási, karbantartási munkákat elvégezni. Köztudomású ugyanis, hogy az érintett terület közigazgatásilag Kótaj területéhez tartozik, és ez kardinális tény a megoldás szempontjából, amire Nyíregyháza Önkormányzata törekszik. A harmadik dolog pedig, amit el szeretnék mondani, hogy a Nyíregyháza Spartacus megnyerte a Magyar Labdarugó bajnokság 2. osztályát, az NB2-t, így az őszi szezont követően az NB1-ben folytatja a csapat. Gratulálok! Mondhatom mindannyiunk nevében, a tulajdonos Révész Bálintnak, a támogatóknak, a szakmai stábnak, a játékosoknak, akik egy perc kétséget nem hagytak ebben a tekintetben, hogy mi a cél és ki lesz a bajnok végül. Nem utolsósorban gratulálok és köszönöm a szurkolóknak, akik jóban-rosszban kitartottak és bárhol játszott a csapat, mindig követték és bíztatták. A jövőben is együtt, hajrá Szpari, hajrá Nyíregyháza! Köszönöm!

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

Halkóné dr. Rudolf Éva:(frakcióvezető) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! Én Babosi képviselő úrhoz intézném a szavaimat. Az elmúlt napokban napvilágot látott egyik Facebook-bejegyzése, amiben a rövidesen induló kőlaposi gyalogátkelőhely fejlesztéséről ír ekképpen: „Életem első közmeghallgatása képviselőként 2020 őszén volt. Rutinos képviselők már előre vigyorogtak egy kőlaposi emberen, aki minden évben eljön és elmondja mit szeretne. 2004 óta mondja, hogy gyalogátkelőhely kell a kőlaposi leágazáshoz, hogy a buszmegálló biztonságosan megközelíthető legyen. Joggal kéri, 20 éve minden közmeghallgatáson elmondja, a fideszes városvezetés is – figyelnek ugye Jeszenszki képviselő úrék – tehát a fideszes városvezetés is 14 év után szánta rá magát, hogy ez megvalósuljon, 92 millió Ft-ból készült ide gyalogátkelőhely. Az elmúlt 20 évben nem tartott volna egy napnál tovább felfesteni hat csíkot és kitenni két táblát, talán 1 millióba sem került volna.” Képviselő úr rögtön az első soron megakadtam, nem tudom ki vigyorgott ezen a közmeghallgatáson, ezeken a közmeghallgatásokon esetleg mosolyogtak a képviselők tudván, hogy egy olyan ember kedves hozzászólása, vehemenciája, aki a kőlaposi ügyeket képviseli mindig, közfigyelemre méltó kőlaposi ember. Ez a kőlaposi ember nemrégen hunyt el, talán illett volna a nevét kimondani, Szabó Istvánról van szó. Hat csík és két tábla! Ilyenkor szoktak felvilágosítani a szakemberek, én ezt átéltem, hisz 14 éve vagyok képviselő és nagyon sok gyalogátkelőhely létesítésében működtem közre. Eperjes utca, Szalag utca, 4-es huszárok útja, Korányi Frigyes, Fábián Zoltán kereszteződése és évek óta küzdök a kőlaposi gyalogátkelőhely létesítéséért! Képviselő úr, Ön még akkor képviselőjelöltként igyekezett dolgozni, tevékenykedni, amikor én már dolgoztam a kőlaposiakkal. Együtt, közösen hoztuk létre, hogy a Kengyel utca szilárd aszfaltburkolatot kapjon. Közösen dolgoztunk azért, hogy hogyan lehet megvalósítani ezt a gyalogátkelőhelyet. A teremben sokan ülnek, akik tudják, hogy legelőször is azokat a válaszokat kaptam, amikor a kőlaposi gyalogátkelőt felhoztam, hogy ott nem lehet megvalósítani, több okból. Ez egy külterület, külterületi út gyorsforgalmi szinten, minden gyorsforgalmi út úgy működik, emlékszem Lövei képviselő úrra, ott ült, aztán felállt és elmondta és abban teljesen egyetértettünk, hogy a kőlaposi gyalogátkelőhely megépítése szinte már lehetetlen küldetésnek tűnt, mind a ketten küzdöttünk, harcoltunk érte és tudtuk a nehézsége leginkább az, hogy hol helyezkedik el ez a lehetséges átkelőhely, hiszen a 4-esen egy olyan dombos rész előzi meg, ahonnan beláthatatlan a gyalogátkelőhely. Ha bárki nagy

sebességgel ráfordul erre az átkelőre, vagy bizony senki nincs egy hat csíkos gyalogátkelőhelyen senki nincs biztonságban, leginkább azok a gyalogosok vagy kerékpárosok akik át közlekednek azon. Én szerintem tisztában van azzal képviselő úr, hogy hogyan lehet gyalogátkelőhelyet létesíteni és leginkább a külterületi utakon más jogszabályokat is figyelembe kell ilyenkor venni, nemcsak azokat, amikor egy ilyen városi gyalogátkelőhelyet létesítünk. De hiszen annak is számos előírása van, megvilágítástól kezdve rávezető útig szerintem ezeket mindannyian tudjuk, polgármester úr is ott járt a helyszínen együtt voltunk kint és megtekintette, mielőtt rábólintott volna, hogy megépítsük ezt a gyalogátkelőhelyet látta, hogy ott egy forgalmas kerékpárút is van és milyen sokan közlekednek a buszmegállóhoz át, illetve vissza. Képviselő úr, én azt kérem Öntől, hogy ne vezesse félre a kőlaposiakat, tisztában van vele, hogy hogyan kell megépíteni egy ilyen gyalogátkelőhelyet. Ne vezesse félre őket hat csíkkal és leginkább arra kérem, hogy ne legyintsünk arra a gyalogátkelőhelyre, ennél sokkal többet érdemelnek a kőlaposiak! Köszönöm szépen!

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Köszönöm szépen, ehhez annyit szeretnék hozzátenni, hogy ez egy egyszámjegyű főútvonal a 4-es, ennek is van jelentősége. A Magyar Közút kezelésében van, tehát ez nem önkormányzati, hanem állami tulajdonban van. Babosi György képviselő úr jelentkezett.

Babosi György:(képviselő) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés, Kedves jelenlévők, Kedves tv-nézők! Nem ezzel szerettem volna kezdeni a hozzászólásomat, csak pár mondatot reagálnék Halkóné képviselő asszonynak. Természetesen jártam én is ott kint, szétnéztem ismerem és a területet, biciklivel szoktunk kijárni, Nos ezt, hogy hat csíkot felfesteni meg két táblát kitenni, ezt éppen Szabó úrtól idéztem, ugyanis a 2020-as jegyzőkönyvet, illetve az összes jegyzőkönyvet, ami megtalálható a közmeghallgatásokról, én elolvastam, tehát ez az ő javaslata volt. Neki már a végén csak ennyi kérése volt, hogy legalább hat csíkot és két táblát tegyünk ki, de nem tett ki senki se az időszámításunk, tehát 2010 előtt itt lévő Önkormányzat, sem a 14 éve regnáló Önkormányzat nem csinált semmit azért, hogy a Kőlaposon minden reggel át tudjanak menni az emberek a 4-es főúton a buszmegállóhoz. Most elindult végre valami, tehát ezt a hat csíkot, ezt nem én javasoltam volna, hanem Szabó úr, benne van a szó szerinti jegyzőkönyvben. Én azt szerettem volna mondani, hogy azért is lenne szerencsésebb gyakrabban tartani közgyűléseket, akkor talán nem kellene egy ilyen 20 perces riporttal untatni a tv-nézőket. És ha már végignéztük, végighallgattam, ismét meggyőződtem arról, hogy a nyíregyházi média, az adófizetők pénzéből fenntartott nyíregyházi média nem látja el az alapvető feladatait sem, teljesen egyoldalúan tájékoztat. Érdemes lenne átnevezni Polgármesteri Iroda harsonák vagy valami ilyesmi, és akkor nem szólnék egy szót sem ugyanis április 22-én, és remélem a tv-nézők is figyelnek, és legalább szóban vagy látják a nyíregyházi híradóban, és a nyíregyházi Naplóban jelenjen meg a következő dolog. Április 22-én népszavazást kezdeményeztem az akkumulátor gyárral kapcsolatban, ennek céljából két kérdést adtam be a Helyi Választási Bizottsághoz, aminek a határideje május 22-én fog lejárni. Megvárjuk, hogy ha átmennek a kérdések - az egyik kérdés Sóskúton már átment – ha átmennek, akkor 21000 nyíregyházi aláírásra lesz szükségünk ahhoz, hogy elmondhassuk a véleményünket, szeretnénk-e a kertek aljába akkumulátor gyárat vagy sem. Ez volt az egyik, a másik, amiről ugyancsak szólt egy bejegyzésem és azt nem idézte senki, a Hintalovon Gyermekjogi Alapítvány évekkel ezelőtt elmondta minden politikusnak a kampányban, hogy gyerekeket, főleg mások gyerekeit nem használjuk fel a saját céljainkra. Sajnos ez Nyíregyházán a fideszes képviselőknél valahogy nagyon berögzült, tele vannak gyermekeket ölelgető képekkel, nem is a saját gyerekeik. Ha már nálam van a szó és tudom, hogy lesz tankerületi napirend, akkor a tankerületet is megkérném, hogy még csak meg se hívják ezeket a képviselőket, hogy ne essenek csábításba, hogy el kell menniük tényleg egy rendezvényre és

együtt fotózkodni mások gyerekeivel. Eszembe is jutott idefele jövet a kocsiban, hogy régen, hát elég régen 35-40 évvel ezelőtt minden iskolai rendezvényen a pódiumon ült egy szovjet katona teljesen funkció nélkül, most a szovjet katonát felváltották a fideszes képviselők és képviselőjelöltek, azt már nem is említem, hogy ugye két fideszes képviselőjelölt, bár nem ebben a minőségében, de a nyíregyházi híradóban, Naplóban rendszeresen szerepel. Tudják, hogy kire gondolok. No még kettő, ez már rövid lesz. A Nyírvíz Palotát, azt februárban, 90 nappal ezelőtt is kérdeztem, hogy mi a célja a Nyírvíz Palotával az Önkormányzatnak, arra nem kaptam választ. A másik pedig az, hogy a Julia Fürdő – ezzel kapcsolatban a nyíregyházi városlakók petíciót indítottak – aminek hát én azt hiszem már a 2000 aláírást összeszedtük, tudom most nemrég olvastunk erről valamit, tehát azt szeretném kiemelni, hogy a nyíregyházi lakosságnak szüksége van a Julia Fürdőre és 2 éve be van zárva, köszönöm szépen.

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Vassné Harman Gyöngyi képviselő asszony.

Vassné Harman Gyöngyi:(képviselő) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! Két hozzászólást szeretnék egymás után, hogy ne kelljen újra fölállnom. Először Babosi képviselőtársam hozzászólására szeretnék reagálni, ahol a gyerekeket védi úgymond és pont tegnap láttam a Császárszállási csoportban egy hasonlót, amiről beszél, a gyerekek játszhatnak egy jót címmel, igen ez a mondat ez ellenzéki képviselőtől származik, amellyel a saját rendezvényére hív, Sápiné Lecza Ildikóról van szó. El a kezekkel a gyerekektől, ha már lassan az összes gyurcsányista nyíregyházi jelölt fedőszemüvegen keresztül látja a világot, akkor nézzenek tükörbe és ne legyenek nevetségesek, ne legyenek álszentek, vagy azt hiszik, hogy Önöknek mindent szabad? Fideszes képviselőkről beszélt, én meg most ellenzéki képviselőről beszélek, úgyhogy elég legyen most már a gyűlölködő kampányból, és azt gondolom, hogy a pedofília sokkal, sokkal többet takar és egy sokkal komolyabb dolog sajnos. Önök nem tudják felnőttként, hogy miről beszélnek, tehát hogy a gyerek pedofíliát így összemosni és így előadni azért vehetné sokkal komolyabban. A másik pedig a Facebookon rajtamarad Császárszállás csoportban nyilvánosan Ön is megnézheti bárki látja. A következő pedig, amihez hozzá szeretnék szólni Lengyel Máténak egy Facebook-os bejegyzése, amely a közlekedésbiztonságból csinál viccet és valóban úgy tűnik, hogy nyilatkozatai alapján Önnek nem volt gyerekszobája. Lengyel Máté biztonságos közlekedésről ír az ún. programjában és felülvizsgálja a balesetveszélyes kereszteződéseket, legalábbis ezt ígéri, én felsorolom önnek. Az elmúlt évtizedben 29 csomópontot épített a város és 14 vadonatúj körforgalmat Nyíregyházán. Azért egy kicsit furcsa tisztelt Képviselő Úr, nyilván tudatosan primitív hergelő szándéka, melynek ráadásul köze sincs az igazsághoz. Az ilyen aljas vicceskedéssel akar szavazatokat szerezni. Mondja, magának tényleg nem tanítottak jó modort, tiszteletet és korrektséget? És azért olvastam, hogy nehogy elragadtassam magam, úgyhogy ezt át kellene gondolni, mindkét képviselő úrnak köszönöm szépen!

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Köszönöm szépen! Tormássi Géza képviselő.

Tormássi Géza:(képviselő) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! Szintén Lengyel Mátéhoz intéznék néhány kérdést. Tisztelt Lengyel Máté, kissé sem zavarja, hogy az ún. választási programja, hirdetései közben egyre csúsztat, ellentmond saját magának is, nevetségessé teszi magát? Fennen hirdeti, hogy a városvezetés asszisztált a történelmi jelentőségű épületek elrohasztásához, ez idézet az Ön Facebook-oldaláról. Nem tűnik fel önnek az elmúlt évtizedben, miután az Ön elvtársai által okozott csődközeli helyzetből sikerült kikormányoznia Nyíregyházát soha nem látott mértékben és mennyiségben újultak meg utak, történelmi épületek, beleértve önkormányzati, egyházi és magán épületeket is. Nem itt él Nyíregyházán, vagy csukott szemmel jár, vagy rájött, hogy ez egy sikeres polgármesteri

program, hátralép, bejön, aztán előterjeszt egy össze-vissza javaslatot a közgyűlés elé, majd amikor a bizottsági ülésen rájön az ostobaságra, levetették napirendről, de közben a Facebook-posztjában továbbra is hirdeti. Mondja nem érzi, hogy teljesen hiteltelenné vált? Ezt azért kérdezem, mert ugye bizottsági ülésen úgy éreztem, hogy intelligensen és korrekten sikerült ezt a kérdést rendezni, ennek ellenére ezután a Facebook bejegyzésben megjelennek olyan dolgok, amik ezt úgy érzem negligálják. Köszönöm szépen.

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Köszönöm, dr. Ulrich Attila alpolgármester úré a szó.

Dr. Ulrich Attila:(alpolgármester) Köszönöm szépen! Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! Tisztelt Babosi György képviselő úr! A gyerek témához szeretnék hozzászólni. Azt írta a legutolsó bejegyzésében, hogy „Fideszes képviselőjelöltek, tartsátok magatokat távol a nyíregyházi gyerekektől, utolsó figyelmeztetés!" Ez így korrekt, igaz? Azt gondolom, hogy veszélyes dolog az egyhangú retorika mindenféleképpen, és az a hangulatkeltés, ami esetlegesen ellenünk irányul, képviselőkre vagy képviselőjelöltekre, most teljesen mindegy a jogi státusz, mert ahogy képviselő asszony is mondta, itt azért sokkal mélyebb és veszélyesebb dologról van szó. Arra felhívom azért a figyelmét, hogy mondjuk hogyha én személy szerint elmegyek egy iskolába, nem feltétlenül akarok gyerekekkel fotózkodni, de ha mégis így történik, akkor megkérdezem az ott lévő pedagógusokat, hogy van-e a gyerekeknek a szülőktől engedélye arra, hogy idegenekkel, városvezetőkkel fotózkodhassanak. Ugyanis szülőként tudhatják azt, hogy ezt a tanárok mindig megkérdezik, pontosan a gyerekek személyiségi jogának a védelme érdekében. Nos, hogyha ez így van és az ember szerepel egy ilyen fotón, akkor azt hiszem, hogy ezt jogilag teljesen tisztán és szabadon teszi. Egyébként meg a mondandómnak a lényege inkább arra irányulna, hogy a kommunikációját – nem véletlenül mondtam Önnek többször is – tegye egyértelművé, ne tegye kirekesztővé, legyen szerintem annyira korrekt, nemcsak velünk, hanem a városlakókkal szemben is, hogy normálisan a szabályozásnak megfelelően tájékoztat mindig mindenkit. Nagyon szépen köszönöm!

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Köszönöm szépen, bár tudjuk, hogy kampányidőszakban vagyunk, közelednek az önkormányzati választások, azért arra kérnék mindenkit, hogy maradjunk a Közgyűlés napirendi pontjainál. Ennek megfelelően Babosi képviselő úr kérdésére kérem válaszadásra először Dr. Podlovics Roland alpolgármester urat.

Dr. Podlovics Roland:(alpolgármester) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! Tisztelt Képviselő Úr! Két kérdése volt, az egyik a népszavazással kapcsolatban. Azt gondolom, azért nem akarok belemenni, mert itt abszolút nem a Közgyűlésnek van hatásköre, hogy a Helyi Választási Bizottsághoz beterjesztett egy ilyen népszavazási kezdeményezést. Ami az első kérdést illeti, szakmailag jól elő lett készítve, én ezt tudom ezzel kapcsolatban mondani. Tehát azt a javasolja, hogy arról döntsön népszavazás útján a nyíregyházi lakosság, hogy a Déli Ipari Parknak a vízfelhasználása – pontosan akarom idézni – legfeljebb a 3100 m^3/napot ne haladja meg. Nem akarok belemenni a részletekbe, mert mondom, ez a Helyi Választási Bizottságnak a hatásköre, csak szeretném tájékoztatni Önt, hogy a Déli Ipari Parkot kizárólag kiszolgáló víziközmű-hálózatra jelenleg a Nyírségvíz Zrt-nek hatályban lévő vízjogi üzemeltetési engedélye alapján 5000 m^3/nap adható ki. Most tehát nem létező célra megkérdezni, hogy vagy nem is tudom, hogy képzeli, hogy akkor kimegyünk oda, megkérdezzük az ott élőket, hogy akkor most azt a vízfelhasználást ki, hogy csökkentse. Én mindig kértem és javasoltam Önnek, hogyha Ipari Parkkal kapcsolatban kérdése van, a kérdéssel keressen meg, ne csak itt a Közgyűlésen meg ilyen népszavazási kezdeményezésekkel, mert ez csak arra jó, hogy tényleg elviszi a fókuszt arról, hogy itt Nyíregyházán a monitoring rendszerre, a környezetvédelemre, az Ipari Parkkal kapcsolatban milyen komoly energiát fektet ez a városvezetés. Abba, hogy itt

egy olyan Ipari Park létesüljön, ami a városnak a jövőjét megalapozza, hasznos lesz. Mindeközben egyébként, a környezetvédelmi értékek is figyelembe legyenek véve és a jövőnk is megmaradjon. Itt a vízkészlettől kezdve, a talajvíz, monitoring. Kigyűjtöttem 2023. márciustól – januárban kezdtük ugye a tervezést – március óta milyen részletezettséggel tájékoztattuk a lakosságot. Mintegy 68 cikk jelent meg, ezzel kapcsolatban az Ön által ilyen propagandamédiának emlegetett a Nyíregyházi Napló újságban jelent meg, valamint az elektronikus oldalán. Én azt gondolom az, hogy ha rendszeresen ilyen terjedelemben tájékoztatja a lakosságot a Nyíregyházi Naplón keresztül az Ipari Park fejlesztésre vonatkozóan, ez nem demagógia, ez egy részletes és alapos tájékoztatási transzparens működés. Úgyhogy én ezzel kapcsolatba ennyit szerettem volna. A másik terület, amit most felhozott, nem hatásköröm, de ha megengedi Polgármester úr, a Júlia fürdőről – mivel korábban ott én vezérigazgatóként dolgoztam – két mondatot szeretnék csak elmondani. A múltban, hogy teljesen tisztán lásson mindenki, nem gondolom, hogy egyébként ami szintén az újságban megjelent, nem valami jelent meg, hanem a tények jelentek meg, a tények arról szólnak, hogy 1958-ban lett fúrva egy termálkút, mely 980 méter mélységű. Ennek a termálkútnak a vízhozama amikor én 2011-ben odakerültem, 2011. február 28-án vezérigazgatónak, akkor már olyan 400-450 liter/perc volt, ami nagyon alacsony ahhoz képest, hogy a kezdeti időszakban 600-700 liter/perces volt. Mint tudott, be voltak szakadva a szívó nyílások, rendbe kellett tenni ezt a kutat és az oka egyébként az volt, hogy 1958-tól 2011-ig senkinek nem jutott eszébe, hogy egy frekvenciaváltót be kellene építeni a szivattyúra, s ebben az esetben nem úgy történne a karbantartáskor hogy 0-ról rögtön 100%-kal rángatjuk - ezt így hívják egyébként- hanem egy normális ez egy humánus, egy hosszú távú biztonságos üzemeltetés alapjait megteremtő működtetést biztosít ez a frekvenciaváltó. Sajnos, 2012-ben ez városvezetés építette be ezt a frekvenciaváltót, most már még rosszabb állapotban van, sajnos elérte azt ki kell cserélni. Komoly költséggel jár a városvezetés megtett mindent, rendelkezésre állnak az engedélyes tervek várjuk a pályázatokat lesz új kút, már új termálkút melléfúrásos felújítása. A másik pedig a statikai kérdések, amire lehetett minden pályázatot begyújtottunk a szigetelésre, a tetőt rendbe tettük, de az egy dolog. Igen 2007-ben, - és ez nem 2010 elé visszamutogatás csak 2007-ben - történt ott egy felújítás és akkor sajnálatos módon a zuhanyzó résznek a szigetelését akként helyezték vissza, hogy telefújta a szerkezet vízzel, mert nem raktak alá szigetelést, a csempe alá. Nem tehet senki erről, ezt 2013-ban észrevettük, felszedtük megcsináltuk, az áttöréseket rendbe tettük, sajnálatos módon a víz viszont megtette a pár év alatt a dolgát. Abban a tekintetben várunk egy olyan pályázatot, hogy rendbe legyen téve ez a kút. Ezek egyébként leírásra kerültek, ez nem kis beavatkozás lesz, a városvezetéssel ezt meg fogjuk oldani. Polgármester úr is elmondta, a mostani cégvezetés is elmondta, hogy dolgoznak a megoldáson az, hogy ezeket a tényeket nem rakjuk le az asztalra, hogy csak úgy egy beszélgetést nyissunk, mintha ez egyfajta könnyebb döntés lenne, nem ehhez komoly szakmai előkészítést igénylő munka szükséges, ami viszont folyamatban van. Köszönöm szépen!

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Köszönöm volt még egy kérdése Babosi György képviselő úrnak a Nyírvíz Palotáról. Hagymási Gyula kabinetvezető urat kérem válaszadásra.

Hagymási Gyula:(polgármesteri kabinetvezető) Köszönöm szépen! Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt képviselő úr! A Nyírvíz Palota tekintetében a helyzet bonyolult, ugyanis egyrészt vegyes tulajdon tehát, nem kifejezetten önkormányzati tulajdonban van, hanem van idegen tulajdonos, ami nyilvánvalóan bonyolultabbá teszi az egész folyamatot. Országos műemlékről van szó, ezt nagyon jól tudjuk és ismerjük, ez pedig azt jelenti, hogy el kell vinni a tervdokumentációt, az engedélyes tervdokumentációt az Országos Tervtanács elé. Ez is egy hosszabb folyamat, ezt követően építési engedélyt kell szerezni, még akkor is hogyha csak a

homlokzathoz nyúlunk hozzá, és hogy ha ez megvan egy kiviteli tervdokumentációval kell rendelkeznünk ezt is el kell készíteni. A folyamat elindult, foglalkozunk vele, elkezdődött köszönöm szépen!

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Köszönöm szépen! Lengyel Máté képviselő úr.

Lengyel Máté:(képviselő) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! Nem kívántam hozzászólni a két Közgyűlés közötti napirendhez, viszont az előterjesztésem, amit időközben a bizottságon történtek miatt visszavontam, szóba került és azért nem tudom, én máshogy emlékszem a bizottsági ülésen elhangzottakra. Szeretném megköszönni Főépítész Asszonynak a konstruktivitást, illetve a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak. Az előterjesztést azért vontam vissza, mert bár van nézeteltérés, máshogy láttunk egy-két dolgot, de ott a Főépítész Asszonytól ígéretet kaptam, és már a folyamat el is kezdődött, hogy az Alvégesi városrészben 15 utcában nagyjából 15 ház esetében – előreláthatóan, még ez nem biztos – de műemlékvédelem, valamilyen védelem alá fognak kerülni, vagy homlokzati vagy egyéb védelem alá fognak ezek a az épületek kerülni, és nem fog előfordulni az, hogy Reszler Sámuelnek a családi házát, a nyíregyházi házát lerombolják egy társasház miatt figyelmetlenségből. Egyéb okok miatt erre nem szeretnék kitérni, és mivel ezt az ígéretet megkaptam Főépítész Asszonytól, ezért vontam vissza az előterjesztést, amit hogyha jól emlékszem még Tormássi Géza képviselőtársam, a Bizottság elnöke is azt mondta, hogy látja a jó szándékot és díjazza ezt az előterjesztést, és ő is sajnálja, hogy ilyen előfordult, hogy ezt a házat lerombolták, tehát nem tudom, hogy milyen nevetséges dologra gondol képviselő úr. Esetleg azokat a lakókat tartja nevetségesnek, akiknek a kérését tolmácsoltam személyesen is. Nyugodtan elmondhatta volna képviselő úr, viszont ismét szeretném akkor megköszönni a konstruktivitást. Sajnálom, hogy ez most így alakult, és ilyen hozzászólást kaptunk a bizottság elnökétől.

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Tormássi Géza képviselő úré a szó.

Tormássi Géza:(képviselő) Természetesen nem az ott lakóknak a hozzáállását kérdőjeleztem meg, hanem a tiedet, kedves képviselőtársam, mégpedig amiatt, mert tényleg egy konstruktív megbeszélés volt, amit megköszöntem neked is, megköszöntem a Főépítész Asszonynak is, én örömmel vettem, hogy itt egy konszenzus születik és nemcsak az alvégesi területről volt szó, hanem az egész város területéről. Ami engem zavar, hogy ennek ellenére azt mondják, hogy csodálatos dolog a facebook, nekem fenntartásaim vannak. Megjelenik ott egy bejegyzés a részedről, akkor az van, hogy leveszem vagy pedig a továbbra is azonosulok vele, akkor ilyen hozzászólásokat kapnak, köszönöm szépen.

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Köszönöm, Halkóné dr. Rudolf Éva a frakcióvezető asszony.

Halkóné dr. Rudolf Éva:(frakcióvezető) Tisztelt Képviselő Úr! Tisztelt Közgyűlés! Én muszáj vagyok reagálni, mert Babosi képviselő úr mondta, hogy ezek Szabó István szavai. De az nincs benne, tehát az Ön bejegyzésében van benne, hogy ezek Szabó István szavai, tényként közli utolsó mondata, talán 1 millióba sem került volna, tehát megállapította tényként. Nem kiloptuk a pénzt, az önkormányzat nem kilopta a pénzt, és nem lopja ki erről a gyalogos átkelőhelyről. Szögezzük le, ez egy olyan városrész, ami fejlődőben van. Azt tudjuk, hogy itt fog megépülni a köztemető, és várhatóan ide egy átkötő út is fog épülni, egyre többen építkeznek, egyre több ingatlan építési ingatlan eladó, tehát úgy gondolom, hogy jogos a meglévők és a jövőben odatelepülők, és a fejlesztések érdekében is. Na de ahogy mondta a hat csíkot, és a hat sávot, és a vödör festéket képviselő úr és aztán mondhat egy összeget.

Tudja milyen műszaki paraméterekkel fog rendelkezni ez a gyalogátkelőhely? Én azért tájékoztattam az ott lakókat, sokan kértek tőlem tervrajzot is, megadtam nekik, és átbeszéltük, és nagyon megköszönték. Ha megengedi Polgármester Úr, felolvasom röviden: „A gyalogos-átkelőhely a főúton ún. középszigetes átvezetéssel létesíthető csak. A jelenlegi megvilágítás helyett mindkét irányból bevezető fényekkel, kétoldali fél-fél méter széles biztonsági sávval tervezett két és fél méter széles kiemelt útszegély sorral határolt, térkő elválasztó középszigetes gyalogos átvezetés szükségessé teszi a főút burkolatának szabványos folyamatos átmenetet biztosító szélesítését, négy darab közvilágítási oszlop bontásával és kilenc darab közvilágítási oszlop telepítésével jár. A gyalogos átkelőhely létesítésére 370 méter feltartóztatási osztályig közúti vezetőkorlátot is el kell helyezni a külterületi főúti szakaszokon létesítendő négy és fél méter széles gyalogos átkelő, és az autóbusz megállóhelyek között. A lakott településrész felőli oldalon szabványos járda létesül az Újerő utca meghatározott ingatlan kapubejárójáig. Ezzel párhuzamosan átépül a főút túloldalán található meglévő kerékpárút is, a tervezett gyalogos átkelő és az autóbuszperon között 3 méter széles gyalog- és kerékpárút alakul ki. A gyalogátkelőhelyre rávezető felállási helyett aszfalt járdakapcsolatok szintén kiépülnek mindkét irányból, a főúti kereszteződést megelőző taktikus lapburkolatok beépítésével együtt.” Köszönöm szépen! Nagyon röviden próbáltam.

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Köszönöm szépen, nincs több hozzászólás, lezárom a vitát. Ehhez az gyalogosátkelőhöz csak annyit, frakcióvezető asszony elmondta – általában az emberek nem tudják, – hogy ez nem egy 2.000.000 Ft, de azért egy képviselőnek, aki képzettnek tartja magát, és egyébként kötelessége utána is nézni mielőtt hangzatos de megalapozatlan felszólalásokat tesz. Érdemes lenne utánajárni, hogy ez valóban mennyibe kerül. Erről 10 éve tárgyalunk a Közúttal és most értünk el oda, hogy megszületett a megoldás, ami egyébként figyelembe veszi azt is – a legutóbbi valamelyik közgyűlésen is volt napirenden – hogy kértük az új köztemetőhöz az ingyenes tulajdonba adást állami tulajdonból, ez az eljárás folyamatban van, ami itt egyébként Kőlapos mellett lenne tehát előre is gondolkozunk és nem csak hat csíkról. Hát ilyen elképzelhetetlen felfestésről van itt szó! Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy szavazzon a tájékoztató tudomásul vételéről.
Szavazáskor jelen volt 21 képviselő.
A Közgyűlés 14 szavazattal, 7 ellenszavazattal meghozta az alábbi határozatot:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK

33/2024.(V.16.) számú

h a t á r o z a t a

a két közgyűlés között történt eseményekről

A Közgyűlés

a **két közgyűlés között történt eseményekről** szóló tájékoztatót **tudomásul veszi.**

2/a. napirend: Beszámoló Nyíregyháza Megyei Jogú Város közbiztonságának helyzetéről, a közbiztonság érdekében 2023. évben tett intézkedésekről és az azzal kapcsolatos feladatokról

Előadó: Tóth Attila r.ezredes, kapitányságvezető

2/b. napirend: Előterjesztés a Nyíregyházi Rendőrkapitányság Érkerti Rendőrőrs vezetője kinevezésének véleményezésére

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) 2. napirendi pontunk következik, amelyik két részből áll, beszámoló Nyíregyháza Megyei Jogú Város közbiztonságának helyzetéről, a közbiztonság érdekében 2023. évben tett intézkedésről és azzal kapcsolatos feladatokról, a második rész pedig előterjesztés a Nyíregyházi érkerti rendőrőrs vezetője kinevezésének véleményezéséről. Köszöntöm a napirendi pontok tárgyalásához érkezett rendőrségi vezetőket.

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Főkapitány úr nem tudott, eljönni, de itt van dr. Hudák Zsolt ezredes úr, főkapitány-helyettes és Tóth Attila rendőr ezredes, a Nyíregyházi Rendőrkapitányság vezetője. A napirendet együttesen tárgyaljuk, majd külön szavazunk természetesen. Mind a két 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 megköszönve a Rendőrkapitányság munkáját a beszámolót egyhangúlag elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek. A 2. napirendi pontot szintén négy igen szavazattal egyhangúlag támogatja.

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Igen, köszönöm szépen! Akkor megkérem meghívott vendégeinket a közbiztonsági beszámolóhoz a szokásos szóbeli kiegészítésre. Megadom a szót Kapitány Úrnak.

Tóth Attila: (a Nyíregyházi Rendőrkapitányság vezetője) Köszönöm szépen! Tisztelt Polgármester Úr, Főjegyző Úr, Tisztelt Közgyűlés! Kedves Nyíregyháziak! Megpróbálok rövidebb lenni, mint ahogy szoktam, ez nyilván majd lehet azzal fog járni, hogy egy kicsit gyorsabban fogok beszélni, de azt gondolom, hogy ez az a napirendi pont, amit nem biztos hogy illene, vagy le lehetne tudni. Megosztok egynéhány gondolatot arról mikor idejöttünk Önökhöz, akkor már a szakmai beszámolókon túlvagyunk, megmérettettünk országosan, megyei szinten majd helyi szinten is. Örömmel tájékoztatom a Tisztelt Közgyűlést, hogy a Vármegyei Főkapitányság vezetése a Nyíregyházi Rendőrkapitányság előző évi munkáját a legjobb helyen értékelte a megyei rendőri szervek között 2023 vonatkozásában. Ezúton köszönöm ezt elöljáróimnak, illetve valamennyi munkatársamnak, akik mindent megtettek, hogy ezek az eredmények megszülethessenek. Ha beszámolókról beszélünk azt gondolom, hogy talán mindig a legfontosabb számunkra itt az Önök előtti beszámoló, ugyanis itt kapunk igazi visszacsatolást arról, hogy mit tapasztalnak az itt élők és hogyan látják a mi tevékenységünket. Immáron harmadik éve vezetem a Rendőrkapitányságot. Most negyedszer van lehetőségem beszámolni Önök előtt. Azt gondolom, hogy bátran kijelenthetem, tesszük ezt minden évben, most már egy jól összeszokott csapattal, és mindezt megalapozottan. Egy helyen azt olvastam, hogy önmagunk dicsérete az annyira fontos, hogy ezt nem szabad másra hagynunk. Ennek tükrében én igyekszem mindig őszintén beszélni a sikerekről, az eredményekről, igyekszem minden alkalommal ugyanolyan őszintén szólni egyébként a hibákról vagy az esetleges negatív tendenciákról. Külön köszönöm Önöknek! Önök pedig

minden alkalommal igyekeznek egy jobb extrém véleményt formálni a végzett munkánkról, illetve megfogalmazzák az Önök által képviselt lakosság jogos igényeit, elvárásait. Nagyon bízom benne, hogy ez most sem lesz másképp, mivel mindig szorít az idő, és általában elúszik a végére, ezért engedjék meg, hogy megfordítsam most a sorrendet, és most nem a bűnügyi tevékenységgel fogom kezdeni, hanem az együttműködőkkel. A köszönet hangján szeretnék először szólni. Engedjék meg, hogy először mindenféle pártpolitikai hovatartozás nélkül, Önöknek, a képviselő-testületnek és a teljes Önkormányzatnak megköszönjek minden erkölcsi és anyagi támogatást, amit az elmúlt esztendőben kaptam Önöktől, kaptunk Önöktől. Illetve mindennemű segítséget a mindennapi feladatainkhoz. Ezt nagyon köszönöm! Most is néhány apró példával is szemléltetem, de valami mindig kimarad, évek óta pedig mindig felkészülök belőle. Van egy nagyon jól működő kamera rendszerünk a városban. Szinte azt mondom, hogy a megyében biztosan, de akár országosan is egyedülálló az a több 100 közterületi kamera, ami segíti a rendőrség munkáját. Szintén egyedülálló az, hogy ezt a közterület-felügyelet munkatársai folyamatosan figyelemmel kísérik és egyébként a nap 24 órájában rendelkezésünkre is bocsátják. Én nagyon köszönöm Önöknek azt, hogy minden egyes a közlekedési ágazatot érintő infrastrukturális fejlesztés során kikérik a véleményünket és nemcsak a szakhatósági véleményezésre gondolok, hanem azon túlmenően a különböző forgalomszabályozási kérdésében, ezáltal megpróbáljuk biztonságosabbá tenni a város közlekedését, és javítani egy kicsit a közlekedési morált. Én nagyon köszönöm Önöknek azt a bármilyen rendezvény során való együttműködést, a konstruktív együttműködést, kompromisszum készséget. Itt külön kiemelném egyébként a NYÍRVV munkatársait, hogy nincs olyan kérésünk, amit ne teljesítenének szinte szó nélkül. Nagyon köszönöm Önökön keresztül a Közterület-felügyelet munkáját. Azt gondolom, hogy példaértékű és szintén a megyében egyedülálló az a tevékenység, amit ők folytatnak, amivel segítik a munkánkat. Végül engedjék meg, hogy megköszönjem az Önök által életre hívott és támogatott Közbiztonsági Alapítványnak mindennemű támogatását, amit irányunkban nyújtanak. Ha a köszönet hangján szólok, akkor szólnom kell a térségben működő polgárőr egyesületekről is. Köszönöm nekik is az áldozatos munkájukat, amivel nagyban hozzájárulnak az állampolgárok biztonságérzetéhez és engedjék meg, hogy kiemeljem azt is, hogy a Jósavárosi Polgárőrség idén márciusban megkapta az Év Polgárőr Egyesülete országos kitüntetést, amihez ezúton is szívből gratulálok nekik. Külön köszönöm a médiaszolgáltatóknak mindennemű támogatását a teljesség igénye nélkül – nem fogom felsorolni mindet – de nagyon köszönöm az összes rádiónak, a Nyíregyházi Televíziónak, a Kelet Magyarországnak, illetve azok internetes portáljának azt a fajta támogatását, hogy megpróbálják a nyilvánosságot a mi munkánkról egyéként csakis hitelesen tájékoztatni, nem pedig szenzációt hajhászva hírül adni, ami tevékenységünket. Tényleg nagyon köszönöm! Engedjék meg, hogy egyúttal megosszam önökkel egy 3. osztályos 9 éves kislánynak is a történetét, ami az elmúlt esztendőben történt. Majáról beszélünk. Maja egy általános iskolás tanuló, többet nem mondok róla, a saját védelme érdekében. Az elmúlt évben sorozat bűncselekmény elkövetője nyitott gépkocsikból lopott, különösen a temető környékén. Ez már bosszantó lett, heteken keresztül vadásztunk nagyjából tudtuk, hogy kit keresünk csak nehéz volt tetten érni és nehéz volt megfogni. Egyszer ez az illető pont egy olyan kocsiba nyúlt be, amiben Maja ott ült és várta a szüleit. És Maja nem ijedt meg, Maja helyt állt, és a segítségével sikerült azonosítanunk és néhány órán belül elfogni ezt az elkövetőt. Maját azóta tiszteletbeli nyomozónak tartjuk, megajándékozta a bűnügyi osztály vezetője. Maja, ha nézitek a tévét akkor ezúton is puszilunk és köszönjük szépen a segítséget. De hogy miért hoztam ezt elő? Legyen ez a bevezető zárógondolata. Maján keresztül szeretném megköszönni valamennyi Nyíregyházi lakosnak, aki bármilyen formában segített és hozzátett, a mindennapi munkánkhoz akár egy információval közvetve éppen vagy közvetlenül. De mielőtt azt gondolnánk, hogy a kisiskolások is elláthatják a mi munkánkat, ezután térünk arra, hogy mit tettek az igazi szakemberek. Akkor néhány gondolat röviden a bűnügyi

tevékenységünkről. Azt mondtam, az elmúlt beszámolom alkalmával, hogy az a folyamat, ami mindig csak csökkent csökken az egyszer majd biztos megáll és megfordul, és növekedni fog. Szerencsére nem lett igazam ebben az elmúlt esztendőben sem. 2,4 százalékkal csökkent Nyíregyháza városban a regisztrált bűncselekmények száma, azt gondolom, hogy ez egy nagyon szép adat és ahhoz viszonyítom, hogy kétszer alá mentünk. Ez az adat 2010-ben 6000 fölött volt, akkor azt gondolom, hogy mindenképp egy említésre méltó eredményről beszélhetünk. Nagyságából adódóan a megye összes eljárásának a 43 százalékát egyébként mi folytatjuk és azt is megfogalmaztam, itt önöknek célként az elmúlt esztendőben, hogy szeretnénk hogyha tovább gyorsíthatnánk a nyomozások időbeniségét. Az átlagidőt örömmel jelenthetem, hogy sikerült, 126 nappal zártuk az elmúlt évet. Ez Önöknek semmit nem mond, de ha azt mondom, hogy 2022-ben 163 nap volt, akkor máris látjuk, igazán beszédes ez a szám. Amikor azt mondom, hogy az országos átlag jelenleg is 213 nap, ehhez képest azt gondolom, hogy egy jó eredményt sikerült ezzel elérni. A nyomozás eredményességi mutatónk szinte koppra tizedre ugyanannyi, mint az elmúlt esztendőben nyilván ezt mindig szeretnénk tovább javítani, de örömmel tájékoztatom Önöket, hogy még mindig az országos átlag fölött vagyunk, és egyébként a megyeszékhelyi vagy az ilyen rangú kapitányságok közül az előkelő 9. helyet foglaljuk el országos szinten. Ami nagyon fontos, hogy 14 %-al csökkent a közterületen elkövetett bűncselekmények száma, ehhez társul egy 87 %-os nyomozáseredményesség javulás is, illetve a kiemelten kezelt bűncselekmények száma is további 10%-kal csökkent a város területén. Akkor csak néhány bűncselekmény érintőleg. Ugye a legsúlyosabb az emberölés bűncselekménye, a statisztikából, amit láthatnak a beszámolóban nulla szerepel, de tudjuk mindannyian, hogy Borbányán történt egy emberölés, ahol egy idős asszonynak az életét vették el szándékosan. Sikerült az elkövetőt rövid időn belül beazonosítani, aki azóta is előzetes letartóztatásban, de ha megengedik erről többet nem mondok, mivel folyamatban van még ez az eljárás és erre nincs erre felhatalmazásom. Ami nagyon fontos a személy elleni bűncselekmények kategóriájában 24 %-al csökkent a testi sértések, azon belül a súlyos testi sértések száma 14%-kal csökkent, mindehhez társul egy 95%-os nyomozáseredményesség. Amit láthattak a beszámolóban, hogy a kiskorú veszélyeztetése bűncselekmény kategóriában van egy háromszoros növekedés. Na most hogyha azt nézem, hogy így lett 36, és mondjuk figyelembe vesszük, hogy az összes 1967, ez egy elenyésző szám. Azért láthatjuk, hogy a közelmúltban, a médiából hallhattuk láthattuk, hogy a gyermekekkel kapcsolatos bántalmazásos, molesztálásos ügyek most kiemelt figyelmet kiemelt prioritást kaptak. Mi is összeültünk, itt a térségben valamennyi szereplő, akinek ebbe bármilyen feladata is van. Megpróbáltuk ezt egy irányba hozni egy irányba terelni, az ügyészség is partner volt ebben. Igyekszünk a lehető leggyorsabban ezeket feldolgozni, kivizsgálni és ebből értelemszerűen tudunk egy 100%-os nyomozás eredményességet. Erre fogunk törekedni a jövő évben is. Nagyon fontos emellett beszélnünk a rablásokról. Most mondhatnám és büszkén, hogy 14 %-al csökkent, 7-ről 6-ra, egyértelműen kevesebb, mint tavaly, de értelemszerűen az az egy is elég, ha nem történik meg. Ebben is a statisztika szerint 92 %-os eredményességgel bírunk, ez nyilván azért statisztikai adatszolgáltatás következménye, de örömmel jelenthetem, hogy valamennyi elkövetőt elfogtunk, aki rablást követett el a városban, csak a statisztika nem ezt tükrözi hitelesen. Nagyon fontos, hogy a közterületen elkövetett bűncselekmények kapcsán pár gondolatot a garázdaságokról szóljak. Nyíregyháza városában 30%-kal csökkent a garázdaságok száma, amihez szintén egy 95%-os eredményességet tudtunk társítani. Mindig kiemelt prioritás és kiemelt téma a kábítószerrel kapcsolatos tevékenységünk. Én azt gondolom, hogy a statisztikában ez a négy terjesztői magatartás - most mondhatnám azt, hogy hol van ez a tavalyihoz - de mivel egy utánkövető statisztikáról beszélünk sokkal több terjesztővel szemben intézkedtünk egyébként az elmúlt esztendőben is, csak ezek az eljárások még folyamatban vannak. Egyébként itt, ahol azért van egy 100%-os eredményesség, mert nyilván ez egy jól előkészített dolog, tehát itt nehéz lenne belőni hogyha terjesztőt fogunk,

hogy nem készültünk rá, és nem tettünk meg mindent annak érdekében, hogy elfogjuk. A legfontosabb, amit az itt élők érezhetnek a személyükön túl az amikor a vagyontárgyakat éri bármilyen támadás. A lopásokra rátérve a vagyon elleni bűncselekmények keretén belül viszonylag stagnál a számuk egy 3%-os minimális csökkenés van, azonban sikerült 5-, 5 %-ot javítani a felderítésben és a nyomozási eredményességben, ami szintén azt gondolom, hogy azért előre mutat. Mit is lopnak, telefonokat, okoseszközöket, és hát tudjuk Nyíregyháza egy kerékpárosbarát város az biztos, hogy tükrözi, ami statisztikánk is ezt, a legtöbb a kerékpárt itt lopják el a megyében, egész pontosan 137 esetet regisztráltunk az elmúlt esztendőben. Ami viszont örömhír, hogy rengeteg sorozatelkövetőt sikerült elfognunk, ahogy látják a beszámolóban, csak gyűjtő célként lopkodtak kerékpárokat és mint a múzeumban be voltak leltározva a kutatás során a kerékpárok, de ezeket sikerült mindenki minden jogos tulajdonosához visszajuttatni. Előfordul az is, amire már utaltam korábban is, a szomszéd vármegyéből érkeznek ide elkövetők, átjönnek vonattal majd az elsővel indulnak haza egy kerékpárral, amit éppen elvisznek a vasútállomás környékén. De ebben is sikerül szép eredményeket elérni, ami mindenképp pozitív és említésre méltó, hogy nem történt a városban gépkocsilopás, ami azt gondolom, hogy szinte hihetetlen kategória, de igaz a hír a gépkocsi feltörések számában van egy minimális emelkedési 8 helyett 12, hát a 2000-es években hetente-havonta volt 12 gépkocsi feltörés, most egész évben van 12. Itt is sikerült egy 25%-kal növelni a nyomozási eredményességet és ott vagyunk 85% magasságában ebben a körben is. Végül, de nem utolsó sorban a lakásbetörésekről kell egy gondolatot ejtenem, mert amikor azt mondom, hogy én őszintén beszélek a negatív tendenciákról, pont erre is gondolok, mert láthatják a beszámolóban, hogy egy 18 %-os emelkedés volt. Itt 44 az esetszám az év során, szintén azt mondom, hogy egy jó néhány évvel ezelőtt ez havonta volt esetszám. Lakásbetörésről beszélünk, de mégsem a klasszikus értelemben, szerencsére eltűntek azok, hogy a lakásokba törnek beutazó bűnözők, amint korábban tájékoztattam már Önöket. Ezek igazából lakatlan ingatlanokat céloznak többségében, illetve nekünk a jogi minősítése változott és amit eddig besurranásként kezeltünk, ez most egy jó néhány esetben átminősül lakásbetörésre és ezért van egyébként ez az emelkedés, de azt gondolom, mivel ez egy hiányunk és negatív, még nem vagyok nyugodt. Egyébként az 55 százalékos nyomozás eredményesség tekintetében ebben van mit tennünk a jövőben, és meg is fogunk minden tenni ennek érdekében 2024-ben is. Rengeteg sorozatbetörőt sikeresen sikerült már az idén is, illetve az év végén is el fognunk, akikkel szemben még az eljárás szintúgy folyamatban van. Szoktam szólni a végén a bűnügyi területnek az újonnan megjelenő tendenciáiról. Szerencsére azt mondhatom, hogy az újonnan megjelenő tendencia az már tavaly is úgy volt, hogy tavaly volt új ma meg már nem új. Ez az online térben elkövetett bűncselekményeknek a megnövekedése, az internetes csalók minden egyes fórumot kihasználnak annak érdekében, hogy becsapják a gyanútlan embereket. Nagyon sokan ráismernek erre a becsapásra, ezek legyenek akár egy bank nevében történő hívások, vagy az internetes közegben történt vásárlások. Naponta ebből 3-4 eset legalább van, és ez növeli majd a bűncselekményszámot, és valószínű, hogy jövőre már nem fogjuk tudni azt mondani, hogy nem volt igazából akkor, amikor a regisztrált bűncselekmények száma emelkedett, mert ez rohamosan emelkedik, de hogy ne gondolják, hogy nem próbálunk megtenni, ennek érdekében is mindent, országosan létrejött egy több 100 fős hálózat, egy ilyen kiber hálózat, ahol ilyen erre professzionált nyomozók végzik a felderítést. Ebben már nagyon szép eredményeket sikerült elérni a megyében is, de itt azért a szálak, a számlák azok legtöbbször külföldre mutatnak és rengeteg országot megjár néhány pillanat alatt ez a pénz. Megkérek mindenkit, hogy senki ne hagyja magát becsapni és senki ne adja meg a bankkártya adatait, mert egyébként egyetlen egy bank, egy pénzintézet nem kér ilyet soha telefonon és e-mailen keresztül. Tárgyalunk velük folyamatosan és küzdünk ezzel a bűncselekmény fajtával. Következő a közlekedési helyzetünk Nyíregyházán. Azt gondolom, hogy rengeteget teszünk annak érdekében, láthatják majd a

csapból is ez folyik, hogy kint vagyunk, itt vagyunk trafizunk, drónozunk stb., de ebben nem sikerült egy átütő eredményt elérnünk szintén egy hiányunkról kell, hogy beszámoljon 4%-kal tovább nőtt a személy- és személyi sérüléssel járó közlekedési balesetek száma, ami viszont jó hír, hogy legalább a megoszlása változott. 25%-kal csökkent a halálos balesetek száma, 6%-kal súlyos bűncselekmény vagy a súlyos sérüléses balesetek száma is. Értelemszerűen hogyha valami vezető csökkent, akkor a 3. kategória könnyűnek viszont nőni kellet, ott van egy 8%-os emelkedés emellé viszont társul egy 988 darab személyi sérüléssel nem járó baleset is, amit feldolgoztunk hát nyilván sokkal több van, mert nem mindenki telefonált a rendőrségre el tudják rendezni egymás között a helyszínen ennek érdekében mindent megteszünk. Folyamatosak az ittasság ellenőrzések, egy pozitív eredmény a szakterület vezetőjének és ezt megerősíti, hogy 27%-kal csökkent az ittasan okozott balesetek száma. Hiszem, hogy ez annak is a következménye, hogy ezt nap mint nap ellenőrizzük, és ez már nem csak a véletlennek tudhatjuk be. Mit teszünk annak érdekében, hogy megelőzzük a baleseteket. Hallhatjuk egy országos médiát, ha bekapcsolunk, hogy ebben a városban drónnal ellenőriztek és hát azt gondolom Nyíregyháza már összenőtt ezzel. Nálunk ez már nem hír, mert napi szinten repülő drón ellenőrzi a földön, vízen, levegőben. Ahogy szoktam mondani folytatjuk a dinamikus mozgásban elkövetett szabálysértések kiszűrését, rengeteg civil autóval pásztázzuk a várost és igyekszünk intézkedés alá vonni mindenkit aki szabálytalan. Az én szolgálati gépkocsim is le van sötétítve, és fel van szerelve villogóval. Bárki, ha mellém ér azonnal lassítva átnéz, persze azért édesanyámat is mindig fel szokták emlegetni, ahogy lehetett olvasni a szájukról, de legalább lassítanak, és van egy megelőző jellege. Én ezt annak tudom be hogyha ezeket megszokja a lakosság, akkor lehet visszatartó ereje és tudunk majd egyszer tényleg egy átütő sikert elérni. Nagyon fontos, és mindig elhangzik itt a Közgyűlésen kerékpáros közlekedés. Mindent megtettünk ennek érdekében és rengeteg kerékpárost vontunk intézkedés alá és tervezzük ezt 2024-ben is. Ami nagyon fontos és talán egy picit új elemként volt a tavalyi évben, hogy a gyalogosokra is egy picit sokkal jobban odafigyeltünk, mert ugye a gyalogost mindenféle védelem megilleti amikor lelép az átkelőre, de azelőtt mielőtt lelép, neki is vannak kötelességei, amit be kellene tartania. Ezeket is ellenőrizzük, kamerázzuk és egyébként szankcionáljuk, ha valaki ilyen mértékű szabálysértést követ el. A baleseti okok tekintetében csak egy gondolatot. Ha lenne egy olyan kategória, hogy az emberi butaság, ami határtalan akkor biztos, hogy ez a vezető kategória, de nincs ilyen így más szemszögből nézzük. Ami viszont egy óriási dolog és azt gondolom, hogy a munkánknak az eredménye most már vagy gyümölcse, hogy – én 5 évig vezettem a közlekedési osztályt is – 30 éve vagyok rendőr, mindig a sebesség helytelen megválasztása volt a fő baleseti ok, na most ez az elmúlt esztendőben megváltozott és ez a 2. helyre szorult most már az elsőbbség a legtöbb balesetet előidéző ok, és csak a 2. helyen van a sebesség, majd a kanyarodás pedig a 3. helyen. Úgyhogy amikor minket szid bárki, hogy miért nézzük a stop táblák többet, pontosan ezért, mert ebből van a legtöbb személyi sérüléses közlekedési baleset. Egyéb rendészeti tevékenység kapcsán el kell mondjam, nagyon sokszor kapom azt a kérdést baráti társaságban, hogy na elfogytatok már, meg alig vagytok, már nem marad senki rendőr. Én örömmel tájékoztatom Önöket és a város lakosságát, hogy 90%-os feltöltöttségű az állomány, amibe azt gondolom, hogy az ország több megyéjéből bátran beszállnának, hogy ezt elmondhassák magukról, és rengetegen szeretnének nálunk dolgozni annak ellenére, hogy tudni kell, hogy itt kemények az elvárások és sokat kell dolgozni. Nyilván ez az Önök munkáját is dicséri. Budapestről rengeteg fiatal keres meg napi, heti szinten, mert szeretnének itt letelepedni Nyíregyházán, a Nyíregyházi Rendőrkapitányságon dolgozni. Ha egyszer mindenkit elengednek akkor biztos, hogy nem 100 %-os feltöltöttségű, úgyhogy ebből a szempontból nem kell aggódni van megfelelő rendőri elő és ehhez megfelelő technika is rendelkezésre áll. Nyilván azért a gazdaság kedvezőtlen hatásait mi is érezzük a saját bőrünkön, de mindenkit meg kell nyugtassak hogy nálunk még ez nem jelent problémát. A Nyíregyházi Rendőrkapitányság vonatkozásában semmiképpen.

Nagyon fontos nekünk a turisztikai idény, hogy arra mindig kiemelten figyeljünk. Sikerül ezt mindig megoldani különösebb gond nélkül, nem úgy mennek el innen, hogy a turistákat kifosztották. Bár most ezt is meg tudnám cáfolni, mert az idei évben 5 gépkocsit feltörtek az állatkertnél, sikerült azóta jelentem elfogni az elkövetőket. Egy budapesti férfi, aki járja az országot és az ilyen nagy rendezvények helyszínén gépkocsikat tör fel zárkihúzás a módszere. Nyomozóink nagyon áldozatos munkájával sikerült kiszűrniük, majd utána ráálltunk. Amikor indult Budapestről, nyomon követtük a mozgását, hogy az autópályán feltört egy kocsit, vagy megérkezett Nyíregyházára, ahol csak azért nem tört fel autót, mert nem talált olyan kocsit, amihez voltak eszközei. Azóta ő is előzetes letartóztatását tölti, úgyhogy megtudtuk nyugtatni ezt az 5 turistát is, hogy nem ez a jellemző Nyíregyháza városában, csupán egyedi esetről van szó. Az elkövető nem nyíregyházi, hál istennek. Kollégáim intézkedési aktivitása, remélem ezt tapasztalják is, nem lankadt az elmúlt esztendőben sem. Csökkent a bűncselekmény szám, de több mint 19 %-al nőtt az elfogások száma. Nőtt a bűncselekmény gyanúja miatti előállítások száma nem dicsekvésképpen mondom, csak puszta tényként, hogy 6947 emberrel szemben szabtunk ki a helyszínen vagy szabálysértési vagy valamilyen közigazgatási bírságot, és csökkentettük a szabálysértési feljelentések számát, ami 16%. Ez egy szándékos folyamat, én arra bíztatom a munkatársaimat, hogy próbáljuk meg a helyszínen elrendezni, amit el lehet, megfelelően igazítva a cselekmény súlyához. Azért mondom el mindezt, mert emlékeznek, hogy mit ígértem az elmúlt esztendőben. Kevés a buksisimogatás, meg az ejnye-bejnye, és azért csináljuk a gyorsított szabálysértési eljárásokat, mert egyébként ez egy elvárás is irányunkban, másrészről pedig mert ennek lehet visszatartó ereje. A beszámolóból láthatják, hogy a 98 eltiltás az elmúlt esztendőben 256-ra emelkedett. Most már amennyiben olyan szabálysértés miatt vonunk intézkedés alá valakit, ami kiemelt balesetet előidéző ok az szinte garantáltan számíthat arra, hogy el fogjuk tiltani néhány hónapra vagy akár évre a vezetéstől, és azt gondolom, hogy ettől várhatunk csak igazi megoldást. Mielőtt azt gondolnák, hogy teljesen szőrös szívűek vagyunk, azért arról is számot kell adnom, hogy 5300 embert még mindig figyelmeztettünk az elmúlt esztendőben is a kisebb súlyú szabálysértések miatt. Nagyon fontosak a rendezvények. Ahogy a bevezetőben láttuk, összesen 151 rendezvény biztosításában vettünk részt az elmúlt esztendőben. Ebből 20 tartozott a gyülekezési törvény hatálya alá. Mi is nagyon-nagyon örülünk, hogy a focicsapatunk milyen jó. Mivel egy kicsit másképp kerülünk be a vármegyei rangadókra biztos, hogy nagyobb létszámmal kell majd, hogy készüljünk, de nyilván drukkolunk a csapatnak és mindent meg fogunk tenni, hogy az ő sikerüket ne árnyékolja be esetleges szurkolói rendbontás. Végül nagyon röviden egy pár gondolat a megelőzési tevékenységükről. A legegyszerűbb és legolcsóbb eszközünk az, ha megelőzzük a bűncselekményeket. Nagyon fontos ezt, ahogy mondtam már korábban is az óvodától a nyugdíjasotthonokig átadni. Ezt a munkát folytatjuk, közel 1000 nyugdíjast sikerült megszólítanunk, legalább 4500 fiatal iskolásnak tartottunk valamilyen drogprevenciós előadást, legalább 10.000 emberhez eljutottak a vagyonvédelmi tanár tanácsai. Ez még mindig kevés, mert még mindig nagyon sok ember hagyja magát becsapni, és nem úgy vigyáz az értékeire. Nyári táborokba szervezünk előadásokat, nyílt napokat tartunk a rendőrkapitányság épületében, ahol be lehet jönni és meg lehet tekinteni a munkánkat. Ezzel a lehetőséggel élnek is egyébként az iskolák. Az 50 órás közösségi szolgálatot oda koncentráljuk Sóstóra, illetve a belvárosra, és nyelveket beszélő fiatalokról beszélünk. Minden arról szól, hogy tényleg, aki idejön azt láthatja, hogy biztonságban van és nyugodtan érezhesse magát. Az iskolákban működik az iskolarendőri szolgálatunk. Jelenleg 74 iskolában 66 iskolarendőrünk van. Egyébként, ha már az iskolaőröket felhoztam, azoknak is bővült a száma 22 oktatási intézményben működik most már iskolaőr, aki formaruhában lévő emberként vigyáz arra, hogy ott minden rendben legyen. Összességében azt gondolom, hogy azt, amit megfogalmaztak nekem itt az elmúlt esztendőkben, illetve az Önök által képviseltek igényeit, annak próbáltunk megfelelni. Nincs okunk szégyenkezni az eredményeket látván, de meg

fogunk tenni mindent az idei esztendőben is annak érdekében, hogy folyamatos legyen a rendőri jelenlét, akár gépkocsizó, akár gyalogos járőrszolgálat formájában. Mindent meg fogunk tenni annak érdekében, hogy üldözzük a kábítószerrel kapcsolatos bűncselekményeket, az online térben elkövetett bűncselekményeket, illetve mindent meg fogunk tenni annak érdekében, hogy még tovább gyorsítsuk ezeket az eljárásokat. Mindent meg fogunk tenni annak érdekében, hogy megnyugtatóan tudjanak majd nekem 2025-ben is tanácsokat adni vagy véleményt formálni. Köszönöm szépen!

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszönöm szépen Kapitány úr! Megnyitom a vitát. Van-e valakinek kérdése a beszámolóhoz? Hozzászólni kíván-e valaki? Dr. Ujhelyi János képviselő úré a szó.

Dr. Ujhelyi János: (képviselő) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! Kapitány Úr! Elismerésemet szeretném kifejezni egy mezei állampolgár részéről a kiváló beszámolóhoz, ahol a statisztikák azok majdnem minden tekintetben pozitívak voltak, továbbá elismerésemet szeretném kifejezni a retorikájában jól felépített rövidített hozzászólásához is. Ugyanakkor engedje meg, hogy a körzetemben egy problémát megemlítsek, mert akármilyen tüzetesen néztem át a beszámolót erre vonatkozó megállapítást nem láttam. Én a 8-as számú választókerület képviselője vagyok és egy korábbi Közgyűlésen már megemlítettem egy problémát, amely érinti a rendőrőrsöt és a rendőrséget egészében. Tudniillik a prostitúcióról van szó, ami még egy szóval sem volt megemlítve, és azt gondolom, hogy a problémák megoldása esetén az csak úgy lehet, hogy legalább megnevezzük a problémát és azután lehet valamit ugye ezen javítani. Én azt szeretném kérdezni konkrétan és ezt két mondattal kifejtem, hogy annak a visszaszorítására milyen lépéseket kíván tenni a rendőrség, tudniillik közhely, hogy a prostitúció sok más bűnözés melegágya is. Kérdezem ezt azért, hogy ez az összbűnözés tekintetében is előnyös lenne. Másrészt valami módon az utóbbi időben vagy felgyorsultak vagy bővültek ezek a szolgáltatások, mert engem több lakos megkért még helyszínt is mutatott, hogy nagyon zavaró körülmények vannak ebben a vonatkozásban, és azért kértem a múltkor a Tisztelt Közgyűlést, hogy a kamerák kihelyezésénél gondoljanak erre a helyzetre is. Annak ellenére, hogy örülök, hogy most éppen azon a frekventált területen két kamera is elhelyezésre kerül, valójában ez a kérdésem. Köszönöm szépen!

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester)Köszönöm szépen, igen, ahogy képviselő úr mondja, tehát az Arany János utca két pontján már működik a térfigyelő kamera. Jeszenszki András frakcióvezető úré a szó.

Jeszenszki András: (frakcióvezető) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Kapitány Urak! Tisztelt Közgyűlés! Köszönjük szépen az informatív beszámolót és talán azzal kezdeném, mielőtt néhány tényadatra rátérnék, hogy köszönjük ezt az informatív beszámolót. Emellett, amikor kapitány úr először jelentkezett ezzel az új szerkezetű beszámolóval akkor jelezte, hogy más szemléletmódot kíván követni a beszámolóban. Azért is nagyon jó ez, mert valóban nekünk, akik laikusok vagyunk sokkal könnyebben követhető, és áttekinthető, és minden olyan adatot tartalmaz, amely nekünk is egy tiszta képet nyújt. Azt kell, hogy mondjam egyébként, hogy köszönjük azt a fajta attitűdöt is, ami egyébként a szakmai munkában jelenik meg. Akár mifelénk képviselőként is egy olyan nyitottságot, amely szintén újdonságot hozott a rendőrség munkájába, ami én azt gondolom, hogy itt is az előzetes szóbeli beszámolóban teret kaphatott. Nagyon fontos az, hogy a rendőrség ne csak a szigorúságáról és az elintézett ügyekről legyen ismert, hanem arról is, hogy emberközeli. Erről itt is kaphattunk egyfajta jelzést, ahogyan

Kapitány Úr is megközelítette, vagy hozzá közelálló módon fogalmazott. Az látható az esetszámokban - amely az előző években is felmerült Kapitány Úr által -, hogy nyilván a teljes esetszám megszüntetés lehetetlen, ugyanakkor arra figyelnie kell a rendőrségnek és ez kitűzött célként jelent meg az első beszámolónál is, amikor a szóbeli kiegészítést hallhattuk, hogy az esetszám csökkenjen, ehhez pedig látható rendőrség kell és ez nyilvánvalóan jelen van Nyíregyházán. Ezt tapasztaljuk mindannyian. Ez nagyon fontos, hiszen az esetszámoknak akár a stagnálásában vagy csökkenésében ennek kiemelt szerepe van, és erről a beszámoló egyértelmű módon tanúskodik, és ez azt mutatja, hogy a rendőrség jelen van a mindennapokban Nyíregyházán, és segíti a városlakókat. Ez pedig visszatartó erő, ami nagyon fontos. A nyomozás eredményességnél ugyanezt tudom mondani, hogy gyakorlatilag szinte azonos, illetve magas szintű. Ehhez külön szeretnék gratulálni, több esetben 100%-os és hát vannak olyan esetek, ahol például 50%-ról 85,7 tized %-ra emelkedett az eredményesség. Ez azért olyan eredmény, amelyre valóban, joggal lehetnek büszkék. Én még egyet emelnék ki, ami bár ismétlek, hiszen Kapitány Úr egy nagyon informatív szóbeli kiegészítést is tett, az ügyintézés ideje. Érintőleg került említésre, de csökkent, és ez szintén nagyon fontos. A mai magyar valóságot ismerve, a bürokrácia tengerének maga Váci Mihály egy önálló kötetet szentelt valamikor a 70-es években, ehhez képest ez még azóta sokkal rosszabb. Ugyanakkor Önöknél egyértelműen látszik, hogy az idén az ügyintézés ideje folyamatosan csökkent. Ez pedig nyilvánvalóan megint csak az elégedettséget fokozza, mint ahogy a látható rendőrségről beszéltem. Ehhez valóban nagyon fontos a térfigyelő kameráknak a jelenléte, ezt jómagam egyéni képviselőként is nagyon fontosnak tartom, több esetben kértem ilyen típusú bővítést. Mai közgyűlésünkön egyébként szintén szerepel ilyen napirendi pont, egy olyan bővítéssel is amelyet jómagam is egyéni képviselőként jó pár évvel ezelőtt kértem már. Kiemelten fontos különösen például a péntek, szombat éjszakák kapcsán. Erről is sokat beszéltünk, én erre a közvetlenségre szeretnék még egy picit kitérni, akár saját példával és a saját önkormányzati választókerületemben most két eltűnéses eset is volt az elmúlt néhány hétben. Az egyik sajnos tragikus végkimenetelű, Kapitány Úr tudja, hogy ugye kiről beszélek. Ráadásul mindkét esetben az eltűnt általam személyesen is ismert választóm. A másik eset szerencsés volt és nagyon gyorsan egyébként gyakorlatilag még aznap megoldást talált. Itt is azt az empátiát és azt a fajta maximális felelősségvállalást szeretném kiemelni, mely mindkét esetben olyan módon és olyan külső segítséget is igénybe véve valósult meg a rendőrség munkája során, hogy ezek az eltűnt személyek mielőbb előkerüljenek. Ez egy óriási mértékű empátiás szakmaiságot és elhivatottságot fejez ki. Én ezt külön szeretném megköszönni egyéni képviselőként, mert ezt én nagyon fontosnak tartom. A kerékpárosokról én évről-évre beszéltem itt, a hozzászólásomban, hogy igen, nagyon sok balesetforrás lehet a kerékpárosok helytelen viselkedése. Ki tudom jelenteni azt, hogy valóban elkezdődött ezekben az ügyekben a hatékony eljárás. Már jómagam is követtem el ilyen típusú, hogy mondjam egyfajta szabálysértést zebrán, és én magam is voltam részese ilyen típusú figyelmeztetésnek, joggal. Természetesen azt tudom mondani, hogy ez egy jó irány, mert figyelmeztetni kell a kerékpárosokat, mert vannak esetek, amikor valóban ez balesetet okozhat. A zebrák ilyen jelentésben nagyon fontosak, illetve a kerékpárutaknak használata, mert ez is nagyon fontos lehet. Amit szeretnék még kiemelni itt a hozzászólásom végén az az együttműködés. Hogyha megengedik, akkor a kiegészítő időt is felhasználnám most, nem kérnék még egyszer szót. Nagyon széleskörű a beszámolóban és a szóbeli kiegészítésben is megjelent a közoktatás szereplőivel történő együttműködés, a DADA, a különböző kerekasztalokkal, a polgárőrökkel való együttműködés, amit jómagam is akár egyéni képviselőként, akár ennek a körzeti polgárőrségnek az aktív tagjaként magam is megélek az iskolarendőrök és iskolaőrökkel a rendezvények biztosítása, vagy a 151 rendezvényt említ a beszámoló a Közterület-felügyelettel való együttműködéssel. Én a tudatformálás miatt a közoktatást emelném ki elsődlegesen. Nincs olyan helyzet, hogy nemet mondjanak amikor kérünk és nemcsak a

kábítószer ügyben, hiszen az elmúlt évben is az online térben elkövetett bűncselekményekről beszéltem. Itt kérésként, és már az idei évben jómagam koordinátorként több osztályhoz kértem segítséget a rendőrkapitányságtól és minden esetben az előre egyeztetett időpontban nagyon korrekt segítséget kaptunk, és előadást. Azért nagyon fontos, mert például a középiskolás korosztály már maga is vásárló az online térben és bizony vannak esetek, amikor ők is bizonytalanok, segíteni kell nekik és ehhez is a rendőrség segítséget nyújt. Ezt is szeretném megköszönni! Köszönjük szépen azt az elhivatottságot azt a szakmaiságot, amit mindannyiunk biztonságáért nyújtanak itt Nyíregyházán. Köszönjük ezt az informatív beszámolót! A frakció nevében gratulálok, a munkájukhoz további jó egészséget is ilyen sikereket kívánok! Köszönöm szépen!

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

Halkóné dr. Rudolf Éva: (frakcióvezető) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés, Főkapitány Úr! A FIDESZ-KDNP frakció nevében kértem szót, és szeretném köszönetemet kifejezni, ehhez azonban felkészültem és átolvastam ezt az igencsak hosszú és informatív anyagot, aztán jött Kapitány úrnak a szóbeli kiegészítése. Én már nem is tudok mit elmondani, amiket feljegyzeteltem a különböző bűncselekmény és szabálysértési típusoknál. Mi az, amire figyelni kellene, mi az amilyen feladatok állnak előttünk, ezeket mind elmondta Kapitány Úr. Köszönjük szépen! Tudom, bízva abban, hogy ezekre oda fognak figyelni a jövőben is, én is csak a személyes jelenlétet szeretném kiemelni. Azért, hogy röviden mégis elmondjak egy két gondolatot, nagyon fontos, hogy valamennyi képviselőtársamtól azt a visszajelzést kapom, hogy az Önök személyes jelenléte visszatartó erő a bűncselekmények és szabálysértések vonatkozásában is. Tudjuk azt, hogy a bűnözők mindig azt szokták mondani, előttünk járnak egy lépéssel. Ezekre felkészülni, komplexen megszervezni ezeket az akciókat nem könnyű. Ehhez sok sikert kívánok a jövőben, erőt, kitartást és nagyon sok hozzáértő szakembert. Együttműködés a civil szervezetekkel, a polgárőrséggel, a közterület-felügyelettel, az önkormányzattal és az iskolákkal, ez a közös munka az, ami ilyen sikeres beszámolót tudott eredményezni a mostani Közgyűlésre az Önök tollából. Különösen felfigyeltem a kiskorú veszélyeztetésével, az online bűncselekmények, amiket Ön is elmondott már Kapitány Úr. Nem szeretném ismételni, csak a jövőre vonatkozóan osztok meg egy-két gondolatot, ami nagyon fontos. Én azt hiszem minden egyes választókerületet jellegénél fogva más típusú bűncselekmények és szabálysértések terhelnek. Leginkább kertes városrészek, a belvárosi városrész, más lakóövezeteket vonatkozásában többen megkerestek sebességmérő doboz kihelyezése tárgyában. Erről fogunk személyesen konzultálni nem is akarom itt húzni a szót semmiképpen, de erről azt hiszem lehet a jövőben gondolkodni, különösen olyan utaknál, melyek gyűjtőutak és egyenes útszakaszok vannak benne. Nagyon jól tudjuk, hogy esténként, éjszakánként gyorsforgalmú versenyekre szokták felhasználni ezeket az útszakaszokat, úgyhogy erre keressünk majd a lehetőséget a jövőben Kapitány úrékkal. A kerékpáros forgalom vonatkozásában ugye tudjuk azt, hogy mennek tökön-paszulyon keresztül, akár fel van festve, akár nem a kerékpárút, ők minden gyalogos járdán is mennek. Ehhez kértem külön Kapitány úrnak az intézkedését. Külön megköszönöm, hogy most már nagyon látható elválasztó van a fagyizó előtt, a kerékpáros forgalom részére. A napokban mentem gépkocsival előtte és láttam két járőrt, akik a kerékpárosokat figyelmeztették és figyeltek arra, hogy szabályosan közlekednek-e. Ez az, amire nagyon szükségünk van Kapitány úr. Köszönöm szépen valamennyi városrész és valamennyi képviselőtársam nevében! Jó egészséget, sok sikert kívánok Önöknek!

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszönöm szépen! Több jelentkezés nincs, akkor Kapitány úrnak adom meg a szót válaszadásra és reagálásra.

Tóth Attila: (a Nyíregyházi Rendőrkapitányság vezetője) Akkor visszafelé válaszolnék, nem fogok többet beszélni a másik napirendi pontnál. Köszönöm szépen képviselő asszonynak, illetve képviselő úrnak is, mint frakcióvezetőknek az elismerő szavait. Igen ez az, amikor megpróbálom rövidíteni magam. Akkor valami mindig kimarad, de legalább most nem a köszönnet maradt ki. Részemről igen szerettem volna egy gondolatot a prostitúciós tevékenységről is mondani, valamint, ahogyan Halkóné képviselőasszony említette ezeket a gyorsulási versenyeket említeni. Szerencsére kijelenthetjük, hogy nincs gyorsulási verseny, azon klasszikus értelembe vett gyorsulási verseny. Az van, hogy gyülekeznek a város pontjain, majd onnan lehet, hogy nem mindenki a megfelelő sebességgel megy haza. Kezdtük ezt az Interspar parkolójából, majd a Kert utcán, majd az Állatparknál, és mostanra a helyi piac parkolója az, ami még egyelőre nem érintette meg senkinek az ingerküszöbét. Tologatjuk a város egyik részéről, de higgyék el, hogy maximálisan ellenőrzik őket, a sebességet, készülékkel mozgásban stb. stb. Említették a kerékpárosokat, nagyon fontos az, hogy egy ekkora nagyvárosban, jómagam is imádok kerékpározni és nagyon sokat teszem, azért itt még mindig az a fontos, hogy még több embert ültessünk kerékpárra. Ha itt elkezdünk mindenkit nagyon szankcionálni, akkor ezzel nem biztos, hogy ezt a célt fogjunk elérni. Én továbbra is azt a városi elképzelést fogom támogatni, amíg én vagyok ebben a beosztásban, hogy azért erőltessük először a figyelmeztetés részét és minél több embert ültessünk kocsijából kerékpárra. Bízom benne, hogy majd egyszer a közoktatás része lesz és tényleg bekerül az, hogy ez már egy alapképzés legyen a kerékpáros tett közlekedés szabályai és akkor minden rendben lesz. Tényleg köszönöm az elismerő szavakat, mindannyiunknak és Önökkel önökön keresztül minden munkatársunknak, illetve az Önök által képviselteknek. Akkor doktor úrral zárom a kérdést. Valóban szólni szerettem volna egyébként a prostitúciós tevékenységről, én jómagam 2005-ben kerültem vissza Nyíregyházára effektíve dolgozni, akkor rengeteg prostituált volt még az Arany János utcán. Onnan tudom, mert beépített ember voltam, engem nem ismertek, így szedtem össze őket. Előállítottuk őket, aztán ezek ugye eltűntek. Való igaz, ahogy doktor úr is mondja, hogy most újra megjelenik ez a jelenség, újra láthatunk ilyet az utcán, de erre lesz majd talán garancia az új parancsnok személye. Ezeket most tűzzel-vassal üldözzük, és nyilván amig addig volt 15-20, most ha van 2-3 az már sok, eddig még nem volt talán egy se, vagy csak nagyon ritkán volt. Nem készültem pontos számadattal, a jövőre megígérem, hogy hozunk pontos számadatot. Az elmúlt hónapokban is már több prostituáltat vontunk eljárás alá, illetve mi azért a futtatóikat is keressük. Nyilván ők kiszolgáltatott helyzetben lévő emberek, de történtek ilyen intézkedések előállítjuk őket, illetve szabálysértési őrizetbe vesszük. Mindenki legalább azért egy estét a fogdánk vendégszeretetébe tölt el, ezek a hölgyek is. Való igaz, ahogy polgármester úr reagált, de közben doktor úr megválaszolta saját maga kérdését is, hogy igen, mi is javasoltuk amikor megkeresnek és amint mondtam, hogy amikor az infrastruktúrát fejlesztik, megkérdezik a véleményünket és mi egyeztetünk a közterület-felügyelettel, minden illetékessel, hogy az érkerti városrésznek melyik ez a szakasza, ahonnan mi is kapjunk ugyanezeket a jelzéseket. Amit doktor úr és hogy hová lelenne érdemes - és külön tényleg köszönöm, hogy ez megvalósul - és ez nem nemcsak egy egekbe kiáltott szó maradt. Ott beszéltünk róla, tettünk is valamit, és nagyon bízom benne, hogy napokon belül ez a kamera teljes visszatartó erővel fog menni. Mindent meg fogunk tenni ennek érdekében is. Köszöntöm doktor úrnak is az elismerő szavait és hogy ne szaporítsam tovább a szót, itt most átadom és nem fogok megszólalni ígérem. Hadd mutassam be akkor Önöknek a Bajnai Kálmán őrnagy urat. Főjegyző úr kérte, hogy hozzam ide a testületi ülésre és egyébként egyet is értettem ezzel maximálisan,

hogy mutassam be, hogy ismerjék meg. Decembertől ő vezetői kvázi megbízással az érkerti rendőrőrsöt. Őrnagy úrról nem kell túl sok mindent tudni, egy igazi jó rendőr, 2008 után az integrációt követően került a rendőrség körébe és azóta végzi magas színvonalon tevékenységét. Ezt megelőzően hét és fél évet a baktalórántházi rendőrőrsön helyettesként dolgozott. Finoman szólva sem egy könnyű körzet. Ha minden jól megy innen megyek oda beszámolni az ottani testület elé is a délutáni órákban. Azt gondolom, hogy az őrnagy úr személye garancia arra, és remélem, hogy ezt már tapasztalják is, mert az érkertet néhány hónapja vezeti, mindenképpen ideje volt a változásnak, ideje volt egy új szemléletnek. Azt kértem tőle, hogy építsünk csapatot. Egy jó szakemberről beszélünk, aki meg tudná mondani, csak nem fog szót kapni, hogy hány prostituáltat vitt be személyesen. Őt még nem ismerik, és hozzá beülnek a kocsiba. Szóval rajta vagyunk a feladaton és tényleg azt kívánom Önöknek, hogy találják meg Kálmánnal is a hangot, a közös hangot mielőbb. Abban biztosak lehetnek, hogy tőle sem lehet kérni semmi olyat, amit ne tenne meg annak érdekében, hogy az érkerti városrésznek is javuljon a közbiztonsága, valamint az állampolgároknak a biztonságérzete. Köszönöm szépen még egyszer!

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester)Köszönöm szépen! Zárásként én is szeretném a városvezetés nevében megköszönni a rendőrség munkáját, együttműködését! Ezért örültem, hogy Kapitány úr ezt kiemelte, hogy soha nem csak a statisztikai számokat nézem, hanem a tényleges számokat és azért még egyszer aláhúzom, hogy óriási dolog, hogy a közbiztonság ilyen jó lett, ennyit javult. Nyíregyházán 2000 alá esett a bűncselekmények száma, ez több mint a háromszorosa volt 2010-ben. Ez nagyon-nagyon fontos és hogy mi van e mögött? Természetesen a legelső a rendőrség munkája. Gratulálok és köszönet ezért, de amit kiemelt Kapitány úr is, az egész önkormányzati rendszerrel való együttműködést, említette a Közterület-felügyeletet tevékenységét, a polgárőrséget és hát azért kiemelném a térfigyelő kamerákat. Jó lett volna 2010-ben vagy az azelőtti években is, ha az akkori vezetés figyel erre, de ma már 330 térfigyelő kameránk van. Általában azt nem tudják a laikusok, hogy e mögé még – mivel nem elég csak a térfigyelő kamerákat kihelyezni – technikai fejlesztés is kell. Az, hogy behoztuk a Közterület-felügyeletet a Városházára egy nagyon komoly technikai fejlesztés volt. Ezeket a kamerákat nézni is kell, és most május 1-jétől plusz két létszámot is kapott a Közterület-felügyelet, hogy ténylegesen hatékony és működőképes legyen ez a rendszer. Biztos vagyok benne, hogy az eredményekben, ez is szerepet játszik, és amit még kiemelnék, hogy ez nem egy ilyen egyszeri akció kampány jelleggel, ez tizennégy éve folyó munkának az eredménye. Természetesen Kapitány úr erre is célzott. Lehetnek kisebb visszaesések, korrekciók, de a tendencia az teljesen egyértelmű. Még egy dolgot emelnék ki, ami szintén stratégiai és strukturális kérdés, a rendőrség létszáma. E mögött megint sok minden van, nyilván az első körben a rendőrség anyagi-erkölcsi megbecsülése, technikai szolgálat, stb., de azért e mögött ott van Nyíregyháza is, ez az épülő, fejlődő egyre inkább élhető város. Ez megjelenik más területen is. Most volt egy telefonbeszélgetésem az egyik helyettes államtitkárral a napokban, az óvónőkről beszéltünk, és a óvónők korfája Nyíregyházán messze az országos átlagnál jobb. Ugyanez igaz a háziorvosokra is, nagyon sok más megyei jogú város is komoly problémákkal küzd. Kilenc évig működtettük, a Covidig az ETAP-ot, az egészségi támogató alapot, aminek szintén megvan az eredménye. Tehát ez kell vinnünk tovább, mert ezzel nem szabad leállni, mert ha ez visszaesik, akkor az sajnos a számokban is megjelenik, úgyhogy most két szavazásra kérem a Tisztelt Közgyűlést. Először arra, hogy a Rendőrség közbiztonsági beszámolóját fogadja el. Kérem, szavazzanak!
Szavazáskor jelen volt 21 képviselő.

A Közgyűlés 21 szavazattal elfogadta az alábbi határozatot:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSÉNEK

34/2024.(V.16.) számú

h a t á r o z a t a

Nyíregyháza Megyei Jogú Város közbiztonságának helyzetéről, a közbiztonság érdekében 2023. évben tett intézkedésekről szóló beszámoló elfogadásáról

A Közgyűlés

Nyíregyháza Megyei Jogú Város közbiztonságának helyzetéről, a közbiztonság érdekében 2023. évben tett intézkedésekről szóló beszámolót **elfogadja.**

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszönöm szépen! Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy szavazzon a Nyíregyházi Rendőrkapitányság Érkerti Rendőrős új vezetőjének, Bajnai Kálmán őrnagy úrnak a támogatásáról.

Szavazáskor jelen volt 21 képviselő.

A Közgyűlés 21 szavazattal elfogadta az alábbi határozatot:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK

35/2024.(V.16.) számú

h a t á r o z a t a

a Nyíregyházi Rendőrkapitányság Érkerti Rendőrőrs vezetője kinevezésének véleményezéséről

A Közgyűlés

a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 8. § (2) bekezdése alapján

Bajnai Kálmán rendőr őrnagy úr Érkerti Rendőrőrs őrsparancsnoki beosztásába történő kinevezését támogatja.

3./napirend: Tájékoztató a Nyíregyházi Katasztrófavédelmi Kirendeltség 2023. évi tevékenységé-ről, és beszámoló a Nyíregyházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság 2023. évi tevékenységéről

Előadók: Gerebenics Károly tű. ezredes, katasztrófavédelmi kirendeltség-vezető
Oszlár Gábor tű. őrnagy, tűzoltóparancsnok

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszöntöm a megjelent vezetőket Gerebenics Károly ezredes urat és Oszlár Gábor tűzoltó őrnagy urat, tűzoltóparancsnok urat. Ezt a tájékoztatót 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 négy igen szavazattal egyhangúlag elfogadásra javasolja a határozat-tervezetet.

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszönöm szépen az idén jubiláló 140 éves tűzoltóság munkája is benne van a beszámolóban, szóbeli kiegészítésre megadom a szót vendégeinknek.

Oszlár Gábor: (tű. őrnagy, tűzoltóparancsnok) Köszönöm Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! Hát igen idén 140 éves a Nyíregyházi Tűzoltóság és ez a tűzoltóság az ország egyik legnagyobb személyi állományával és a leggazdagabb technikai eszközpartjával rendelkező tűzoltóság az országban. Működési területünkhöz 33 település tartozik, ahol ellátjuk az elsődleges mentési tűzvédelmi feladatokat. Természetesen emellett baj esetén működési területen kívül is segítséget nyújtunk, és mindenhol elismerően nyilatkoznak szerencsére a nyíregyházi tűzoltók munkájáról. Naponta 21 fő lát el készenléti jellegű szolgálatot, a teljes személyi állományunk az 98 fő, 93-an ténylegesen vonulós tűzoltók ebből a létszámból. Egy nagyon jól képzett állományról tudunk beszélni, a tavalyi évben elértük azt, hogy a szolgálati csoportok - három szolgálati csoport dolgozik a tűzoltóságokon, tűzoltóságunkon is 24, 48, órás munkarendben tehát mind a három szolgálati csoport - első három tiszti beosztása ténylegesen be volt töltve, tehát ott képzett nagyon jól felkészült emberek vannak. Az együttműködésünk, mind az önkormányzattal, az önkormányzatokkal, a működési területünkön a civilszervezetekkel, a társszervekkel nagyon jó. Szeretném kiemelni a társszervekkel is azt, hogy tehát kint eseteknél is nagyon jó az együttműködés a beavatkozó erők között, és a vezetők közötti nagyon gördülékeny együttműködést tapasztalhatunk. Nemcsak káreseteknél találkozunk a lakossággal, szerencsére ugye közeledik a gyermeknap Nyitott Szertárkapuk rendezvényre készülünk, de emellett mi mindig nyitottak vagyunk. Nagyon gazdag látogatólétszámot tudhatunk minden évben magunkénak. Óvodás csoportok, iskolás csoportok, de nyugdíjas csoportok is szívesen eljönnek, a laktanyában is körbe vezetjük őket, kezdve az eszközök megmutatásával, a magunk történelmével, amire nagyon büszkék vagyunk a tűzoltó Dr. Konti Gyula tűzoltó emlékhely bemutatásával, nagyon jelentős emléktárgyaink vannak és ahogy említettem nagyon gazdag a történelmünk. Az együttműködés két önkormányzati és tizenkét Önkéntes Tűzoltó Egyesülettel, valamint három cégnél három létesítményi állománnyal, alkalomszerűen igénybevehető létesítménytűzoltósággal van együttműködési megállapodásunk amellett, hogy a káreseteknél is együtt dolgoznak tűzoltóink. Sok képzést és gyakorlatot próbálunk közösen végrehajtani, alapvetően gyakorlatorientált képzéseket tervezünk minden évben. Nagyon sok helyszínre elmegyünk a városban legyen ez közintézmény, vagy gazdálkodó szervezet. Nagyon jó az együttműködés ezen a téren is illetve a tűzoltók nagyon felkészültek a helyszíneket tényleg alaposan bejárták ismerjük és ez nagyon fontos lehet egy esetlegesen bekövetkező káreset vonatkozásában. Az elmúlt év szerencsére a 2022-es év rendkívül aszályos időjárásához viszonyítva egy csendesebb év volt, csendes év évet tudhatunk a magunkénak. Nem érte nagyobb jelentős vihar Nyíregyházát és térségét szerencsére, mint akár az előző évekhez hogyha hasonlítjuk viszont a tűzoltók nap mint nap több mint 1300 vonulás történt a tavalyi évben, ebből közel 700 esetben ténylegesen be kellett avatkozni a nyíregyházi tűzoltóknak. Ha belegondolunk, tehát nincs olyan ok, hogy ne történjen valamilyen beavatkozás a tűzoltók

részéről. Nap mint nap helytállnak tűzoltóink. Kiemelném egy pár fontos káreseményt. A hulladékkezelő üzemben keletkezett tűzesetet, ami jelentősen igénybe vette az állományunkat, panel tüzek tekintetében a 2019-es év volt nagyon kiemelendő, ahol egymás után sorozatban történtek nagyobb tüzek. Szerencsére a tavalyi évben csak egy esetben, egy 11 emeletes társasházban történt igazán jelentős tűzeset, ahol ki kellett menekíteni az ott lakókat. Emellett olyan tüzekhez járnak a tűzoltóink - a tavalyi évben is két alkalommal – ahol a rendőrség segítsége kellett, mesterlövészekkel tudtunk hatástalanítani acetiléngáz palackokat. Itt tényleg nagyon közvetlen komoly veszélyben dolgoztak a tűzoltóink, és sikerült egy nagyon-nagyon komoly káreset bekövetkezését megakadályozni. Mi köszönjük a támogatást, az együttműködést a tűzoltóink balesetmentesen avatkoztak be múlt évben, tehát nem történt személyi sérülés és a jövőre tekintettel mi folytatjuk, azt az elkövetezett munkát az itt lakók biztonsága érdekében. Az, hogy elméletileg és gyakorlatilag felkészültek legyünk, mindenféleképpen erre törekszünk, de emellett a jó együttműködésre, a hagyományok ápolására is. Az, hogy a modern kor kihívásaival, itt akár az akkumulátoros gépjárművekre, az elektromos gépjárművekre gondolunk, az ilyen jellegű dolgokról nagyon fontos, hogy napra készen legyen tudásunk, technikai eszközünk, tehát mi ezekre azért törekszünk. Nagyon szépen köszönöm!

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszönöm szépen! Gerebenics Károly tű. ezredes, katasztrófavédelmi kirendeltség-vezető

Gerebenics Károly: (tű. ezredes, katasztrófavédelmi kirendeltség-vezető) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! Nagy szeretettel és tisztelettel köszöntök én is mindenkit ezen a mai ülésen, illetve akik a televízió képernyői előtt nézik a mai Közgyűlést, a városlakókat is. Köszöntjük szépen a lehetőséget, hogy ismét itt lehetünk, és ismét számot adhatunk azokról az elvégzett feladatokról, amit az elmúlt évben végeztünk. Minden esetben két tájékoztatót valamint beszámolót szoktunk a Tisztelt Közgyűlés elé bocsátani, hiszen jogszabály alapján a Hivatásos Tűzoltóparancsnokság az aki kötelezett beszámolni az elmúlt évi tevékenységéről, de hát az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság feladatszabása, és hát a szükségszerűség azt kívánja, hogy a teljes hivatásos katasztrófavédelmi szervezet feladatairól is egy tájékoztatót nyújtsunk évente a illetékességi területen lévő települések testületéről a illetékes Közgyűlés illetve a lakosság részére. Az elmúlt évben a tűzoltóság vonatkozásában, egy kiemelt esemény volt, amit itt talán a tavalyi tavaszi nyíregyházi közgyűlésen jelzett igazgató úr informálisan végül is, hogy a Nyíregyházi Tűzoltóság parancsnoki beosztásában egy tervezetten változás bekövetkezett, ugye az, hogy Oszlár Gábor tűzoltó őrnagy úr került kinevezésre a Nyíregyházi Hivatásos Tűzoltóság tűzoltó parancsnokság parancsnoki beosztásába. Az ő szakmai kvalitásai, az ő elhivatottsága az ő tudása, illetve gyakorlati tapasztalata az már előre garanciát biztosított arra, hogy a Tűzoltóság működésében nem lesz változás, nem lesz olyan szakmai hanyatlás vagy bármilyen negatív tendencia, ami nem lenne kívánatos, sőt, én azt gondolom, hogy azokat a folyamatban lévő feladatokat azokat a folyamatban lévő fejlesztéseket új kihívásokat az őrnagy úr vezetésével a tűzoltóság az elmúlt évben maximálisan végrehajtotta. Ezt bizonyítja az is, hogy megtörtént a szervezetünknél is a szervezeti teljesítményértékelés. Ebben a rendszerben a Nyíregyházi Katasztrófavédelmi Kirendeltséget a tűzoltóság kivételes eredményt ért el, tehát én azt gondolom, hogy ez is mutatja az elmúlt évben az a szakmai és elhivatott munkavégzés a nyíregyházi tűzoltóságon ugyanúgy folyt, mint azelőtt. Ezt köszönöm parancsnok úrnak is. A hivatásos katasztrófavédelmi szervezet feladatai tekintetében természetesen a beszámolónál azok a statisztikai adatok nélkülözhetetlenek, amik főként azokat a bekövetkezett kár esetekre

vonatkoznak, melyek az előző évben történtek. Parancsnok úr már elmondta tulajdonképpen az időjárás jelentősen befolyásolja - tudjuk mindannyian - azoknak a káreseteknek a számát, ami nálunk előfordulhat ugye akár egy aszályos időszak, akár viharos időjárás mind-mind befolyásolja jelentősen a káresetek kialakulását. Az elmúlt évben ez hála Istennek nem volt jellemző, nem voltak olyan kiugró esetszámok, ami az előző években azért az aszályos időszak vagy a viharok által bekövetkezett. Viszont így is Nyíregyháza vonatkozásában azért átlagosan egy olyan 1000 káreset történik, Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén amiből azért egy 5 600 eset minden évben, amikor ténylegesen be is kell avatkozni a tűzoltóknak. Ez egy jelentős kár esetszám és jelentős feladat az itt feladatot teljesítőknek. A Kirendeltség illetékességi területén még a nyíregyházi tűzoltóságon kívül másik 6 hivatásos tűzoltóság is beavatkozik, illetve amit már parancsnok úr is említett Önkormányzati Tűzoltóparancsnokságot önkéntes tűzoltó egyesületek illetve létesítményi tűzoltóságok is működnek, tehát az ő folyamatos szakmai felügyeletük, az ő folyamatos képzésük, ez mind a Kirendeltség tűzoltósági szakterületet feladatához tartozik, aminek a vezetője jelenleg a volt parancsnok Toldi András tűzoltó alezredes úr, tehát ő végzi azokat a szakmai felügyeleti képzési és egyéb feladatokat, ami nemcsak a Nyíregyházi tűzoltóság vonatkozásában, a többi illetékességi területünkön lévő tűzoltósággal való kapcsolattartásra is vonatkozik. Ezen túl nagyon fontos az, hogy a tűzoltósági szakterületen azok a képzések tényleg naprakészen kerüljenek végrehajtásra, hiszen ahogy szó volt róla, 140 éves a Nyíregyházi Tűzoltóság az idén. Tulajdonképpen a tűzoltóknak 140 évvel ezelőtt is tüzet kellett oltani azokat a kezdetleges műszaki mentési feladatokat kellett végezni, ami arra a korra jellemző volt, ez ma is így van, csak hát azóta egész más a technikai feltétel, egész mások a települések, egész mások az épületek, egész más járművek vannak az utakon, és hát nagyon sok olyan ipari létesítmény ami korábban nem volt jellemző, ehhez kell a tűzoltóknak felkészülni és ehhez nagyon fontos, hogy azokat a képzéseket, amit gyakorlatorientáltan folyamatosan végzünk, azt minél magasabb szinten végezzük. Ehhez egy elektronikus felületen történő felkészülési lehetőség működik, tehát nagyon korszerűen tudják ezt a tűzoltók a mai napon végrehajtani. További szakterülete a katasztrófavédelemnek a polgári védelmi szakterület nem a látványos szakterületek közé tartozik, mint a tűzoltás, viszont nagyon fontos azt gondolom, hiszen a felkészülés időszakában ilyenkor kell a településeken azokat a veszélyforrásokat, azokat a kockázati tényezőket beazonosítani, és az arra adandó válaszokat kialakítani, amelyek egy adott településre szükségesek, legyen az akár civilizációs veszélyforrás, akár természeti eredetű veszélyforrás, ezzel tisztába kell legyünk. Tudnunk kell azokat a kockázati helyszíneket egy adott településen, ahol bármilyen probléma kialakulhat egy rendkívüli időjárás, vagy egy árvíz, vagy bármi olyan helyzet következtében és tudnunk kell azokat a feltételeket is azonosítani, ami rendelkezésre áll, hogy a kialakult helyzetben ezeket elhárítsuk. A polgári védelmi szakterület ezen dolgozik nap mint nap, hogy ezekkel naprakészen tisztában legyünk, tudjuk azokat a településen lévő meglévő infrastruktúrákat, feltételeket, amit egy adott helyzetben igénybe tudunk venni, és tudjuk koordináltan ezeket a feladat végrehajtásokat elvégezni. Az iparbiztonsági része a katasztrófavédelmi kirendeltségnek nagyon fontos azt gondolom, hiszen azoknak a veszélyes anyaggal foglalkozó üzemeknek a felügyelete, a Katasztrófavédelmi Igazgatóság irányításával, illetve az ott végrehajtott súlyos káresemény elhárítási terv, a belső védelmi terv gyakorlatoknak az ellenőrzése, illetve hát a veszélyes áruszállítás akár közúton, akár vasúton ez nagyon kiemelt feladatunk és ezt folyamatosan végezzük, hiszen nagyon lényeges, hogy azok a veszélyes anyag szállítójárművek, amik az útjaikon főleg a főközlekedési útjainkon közlekednek, azok ha bármilyen balesetet szenvednek vagy bármilyen probléma keletkezik, akkor egy szabályos szállítás következtében ne tudjanak akkora problémát okozni, minthogyha ezt elhanyagolják a szállítók. Nagyon fontos én azt gondolom, a mi tevékenységünkbe is a hagyományőrző tevékenység, amit folyamatosan végzünk, hiszen egy nagy múltú szervezet a tűzoltóság, nagyon büszkék vagyunk rá, igyekszünk

mindenkinek megmutatni, igyekszünk mindenkiben tudatosítani, hogy miről is van szó. Azon túl nagyon fontos az, hogy felkészítsük folyamatosan a lakosságot, kihasználunk minden lehetőséget mi is. Megjelenünk iskolákban lehetőségeinkhez képest, hiszen az elmúlt évek azért tudjuk jól, hogy a Covid meg a háborús helyzet okozta energiaválság tőlünk is egy nagyon szigorú, takarékos gazdálkodást követel meg. Nem tudunk mindenhová bemutatókat szervezni, igyekszünk ezeket inkább a laktanyába koncentrálni, odahívni mindenkit, hogy ott megnézzék ezeket az eszközöket, viszont igyekszünk eljutni mindenkihez és próbáljuk azokat az információkat mindenki részére továbbítani, ami fontos ahhoz, hogy meg tudják előzni ezeket a káreseteket. Nagyon fontos az együttműködés, én azt gondolom példaértékű az együttműködés, ami akár Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatával, Polgármester Úrral, Címzetes Főjegyző Úrral, alpolgármesterekkel, és a teljes Képviselő-testülettel, valamint az egész Polgármesteri Hivatallal megvalósul, hiszen nagyon sok területen kapcsolódunk egymáshoz, nagyon sok területen segítjük egymás munkáját. Megköszönöm ezt az együttműködést mindenki részéről, és részünkről én azt tudom csak ígérni, hogy minden feladat, minden ilyen kihívás elé rendelkezésre állunk és igyekszünk a legjobb tudásunk és a lehetőségekhez képest mindenkinek a kérését és az igényeit teljesíteni. Köszönöm szépen a szót, és ha esetleg kérdés van, akkor válaszolok azokra. Köszönöm!

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester)Köszönöm szépen! Akkor kérdések, hozzászólások következnek, megadom a szót Bajnai Kornél képviselő úrnak.

Bajnay Kornél: (képviselő) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! Dandártábornok Úr, Ezredes Úr, Őrnagy Úr! Ha a katasztrófavédelemre gondolunk, akkor általában egy egyszerű ember arra gondol, hogy jönnek a tűzoltók és majd megoldják az adott problémát, de mint ahogy a tájékoztatóban hallottuk nemcsak a tűzesetekkel foglalkoznak, hanem a műszaki mentéssel vagy a katasztrófavédelemmel, polgárvédelemmel, a lakosság tájékoztatásával, lakosságvédelmi intézkedésekkel is, továbbá nagyon fontos a hatósági tevékenység is, és ezt azért tartom fontosnak hogy a televíziónézők is hallják, mert bizony nagyon fontos az, hogy a szabályokat mindenki mindenkor betartsa, mert valószínűleg akkor kevesebb lesz a probléma, és kevesebb lesz a baj tűzmegelőzés, iparbiztonság, és nagyon fontos a kéménytüzek. Fontos a kéményeknek az állapota, illetve egy újabb dolog, amiről korábban nem nagyon hallottunk, ez a szénmonoxid mérgezés. Nagyon fontos lenne, hogy a kedves lakosok is vásároljanak maguknak ilyen eszközöket, amivel biztonságosabbá tudják tenni az otthonaikat mindamellett, hogy a kémények állapotára is - ha jól tudom -, akkor talán kétévente kell felülvizsgáltatni. Ilyenkor szoktam elmondani, - bár a tavalyi évben nem én szóltam hozzá - azt a 2011-es esetet, ami Borbányán történt, mégpedig a frissen felújított borbányai iskola aulájának a tetőszerkezete, egy hibás kivitelezés során begyulladt. Hihetetlen volt a látvány, hihetetlen volt maga az az eset, amit az ember ott akkor látott, egy pánikhangulatot okozott, például bennem is. A tűzoltók viszont tudták, hogy mi a dolguk, mit kell csinálniuk. Fönn a 16 méter magas tetőszerkezeten dolgoztak és oltották a tüzet. Hihetetlen volt. Egy másik alkalommal, amikor a polgárvédelem az iskolánk tornatermében kialakított egy átmeneti szállást, amikor áramszünet volt és nem tudtak mit kezdeni az emberek, nem volt áram és valahol meg kellett oldani, hogy őket elhelyezzük. Gyorsan gördülékenyen és nagyon pontosan végrehajtották a feladatukat és várták a lakosokat, és azt gondolom, hogy ez mindenképpen nagy köszönetet kell, hogy jelentsen a tűzoltóinknak a katasztrófavédőinknek hiszen rólunk van szó, a mi értékeinket mentik, a mi autóinkat, próbálják megmenteni az épületeinket, a gyárainkat. Mindamellett, hogy az előírásukat vagy előírásokat be kell tartaniuk. Köszönöm a vezetőknek, köszönöm a szervezőknek, akik mindezeket megszervezik, illetve létrehozzák azt a keretet, hogy a tűzoltók tudják végrehajtani a feladatukat. Nagyon fontosnak tartom, hogy tolmácsolják a dolgozóiknak, tűzoltóknak,

katasztrófavédőknek, hogy mennyire fontos az ő munkájuk és mennyire köszönjük ezt a tevékenységet, ahol az életük árán is megoldják, az ő számukra elrendelt feladatot és ezt nagyon-nagyon kevesen mondhatják el, úgyhogy nagyon köszönöm a munkájukat, és kérem tolmácsolják munkatársaiknak is. Köszönöm szépen!

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester)Köszönöm szépen, Babosi György képviselő úré a szó.

Babosi György: (képviselő) Tisztelt Parancsnok Urak! Egyetértve minden szavával Bajnai Kornél képviselőtársamnak, annyit szeretnék mondani, pár héttel ezelőtt ugye meg tapasztalatuk itt a főtéren a Sztárek Ferenc emlékversenyen, hogy milyen klassz legények szolgálnak itt az Erdősori laktanyában, sőt én nagyon sokszor láttam, ahogy a Bánkinak a kollégiumába teljes védőfelszerelésben rohannak fel, és ott edzenek. Szóval hát tényleg le a kalappal a tv-nézőknek, a városlakóknak, és mindenkinek tudom ajánlani a Gyermeknapi Nyitott Szertárakat. Én tavaly ott voltam, én nagyon élveztem és szerintem most is ott leszek. Egy építő kritikával szeretnék szolgálni, talán nem is kritika, nevezzük inkább csak megjegyzésnek. Jártamban-keltemben beszélgetek emberekkel, - társasházi lakásokra ez annyira nem is jellemző, inkább kertvárosias övezetben - akik kertes házban laknak, hogy a kéményeknek a felülvizsgálata, seprése az nem mindig gördülékenyen zajlik. Az érthető, hogy munkaidőben jönnek ki a katasztrófavédelemtől a kéményeket felülvizsgálni. Munkaidőben sokan nincsenek otthon, ezért kapnak egy értesítőt egy kicsit későbbre, és hát sokan vesznek ki szabadságot, hogy a kicsit későbbi időpontban otthon legyenek, és sokszor nem jönnek. Nem azt mondom, hogy sokszor előfordul, hogy nem jönnek mégsem a kéményseprést vagy kéményellenőrzést elvégezni és utána kapnak Nyírbátorból egy szívhez szóló levelet, amiben már egy 2. értesítésre hivatkoznak harmadikként, hogy nem voltak otthon, után pedig már jön egy csekket tartalmazó felszólítás, és a Nyírbátori nem tudom mi a pontos neve most így hívom kéményseprői részleget nagyon nehéz elérni e-mailre sem válaszolnak gördülékenyen. Nem azt mondom, hogy problémás csak vannak még ilyen akadályok, ilyen kis pici akadályok nem tudom máshogy mondani, hogyha tehát ennél a résznél, hogyha egy kicsit ránéznének vagy utána kérdeznének, hogy ott hogy működik az e-mail és a telefon, akkor azt megköszönöm. Köszönöm!

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszönöm szépen Dr. Podlovics Roland alpolgármester úré a szó.

Dr. Podlovics Roland: (alpolgármester)Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! Én csak nagyon röviden szeretném megköszönni a szakmai együttműködést a Tűzoltóságnak és a Katasztrófavédelemnek. Nagyon széles hatósági jogköre is van, és ezzel az engedélyeztetési eljárástól kezdődően, szakhatóságként történő részvételtől, a használatbavételi engedéllyel bezárólag, ugye hozzájárulásuk ezekhez kellenek. Azt gondolom, hogy az elmúlt évek kimagasló szakmai együttműködése teszi azt lehetővé, hogy Önkormányzatunk az Európai Uniós projekteket nagyon gyorsan, és hatékonyan tudja megvalósítani. Ez annak köszönhető, hogy már a tervezési fázisban is olyan konzultációs lehetőséget biztosítanak a tervezők számára, az Önkormányzat számára, ami mára a benyújtott terveknek az engedélyezési időszakában merülnek fel az ő észrevételeik, hiszen a tűzvédelem kimagasló szempont, minden más is hoz a tűzbiztonság, ez mindig is egy elsődleges szempont. Az az együttműködés, ami ilyen értelemben az önkormányzat vagy az önkormányzati érdekkörbe megvalósuló projektek során katasztrófavédelemtől ami támogatást kapunk, ezt azt gondolom, hogy mindenféleképpen szerettem volna megköszönni!

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszönöm szépen, természetesen nem véletlenül tárgyaljuk egymás után a rendőrségi beszámolót és a Tűzoltóság, Katasztrófavédelem beszámolóját. Ők azok, akik még a rendőrség mellett városunk, a városlakók biztonságáért vannak és dolgoznak. Én is szeretném megköszönni a munkájukat, és külön felhívnám a figyelmet arra, amit alpolgármester úr mondott. Most még az Ipari Park fejlesztésnél szakmai engedélyeztetési együttműködésünk van, de amikor ezek a gyárak majd néhány év múlva beindulnak, az a tűzoltóság és a katasztrófavédelem számára is egy új helyzetet, új kihívást jelent a reméljük csak a felkészültség szempontjából, mert ez egy óriási dolog lesz a város életében és azt gondolom, hogy ennek lesznek kihatásai az Önök munkájára is. Én mindig azt kívánom, hogy minél kevesebb vonulás legyen, de azt megerősítem, hogy az ember számtalanszor tapasztalta, most legutóbb a Sztárek Ferenc erőpróbán, hogy micsoda elkötelezettség, micsoda felkészültség, és koncentráció kell a tűzoltók munkájához. Azt szeretnénk nyilván, ha egyetlenegy vonulásuk sem lenne, de hát ez nem életszerű, úgyhogy a továbbiakban is számítunk önökre és természetesen az egész Önkormányzat és önkormányzati rendszer együttműködése az Önök munkájának segítéséhez továbbiakban is maximálisan adott lesz. Megkérdezem, hogy kívánnak-e még valamit vendégeink elmondani reagálni. Vagy szavazhatunk? Igen. Varga Béla igazgató úr szokott ilyenkor megvárva a végén csattan az ostor jeligére hozzátenni valami újat. Igazgatóhelyettes úr.

Varga Béla: (tű. dandártábornok, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Igazgató-helyettese) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! Babosi György képviselő úrnak a felvetésére szeretnék válaszolni. A kéményseprés az nem a Szabolcs-Szatmár Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóságnak a tevékenységi körébe tartozik, az a Gazdasági Ellátó Központunknak egy kihelyezett része, amely Nyírbátorban működik. Kéménysepréssel kapcsolatban egyébként a kertes városrészekben nem kötelező sormunka, a jogszabály szerint a lakosoknak kellene megkeresniük és megrendelniük ezt a tevékenységet a kéményseprő-ipari szolgáltatótól, vagyis a katasztrófavédelem kéményseprő-ipari részétől. Ha ez így történik, akkor nincs ilyen ügyfél időpont ütközés. Ebben a kérdésben sormunka kötelezettség a társasházak vonatkozásában van, ott viszont mennek és kiértesítik a kollegákat. Lehet, hogy jönnek a felszólítások, de próbálnak a kollegáink úgy dolgozni, hogyha elfelejtenék a lakosok, hogy nekik időközönként azért - két évente - meg kellene vizsgálni a kéményüket és ezt elfelejtik, akkor megpróbálják erre felhívni a figyelmet, és tájékoztatják a lakosságot, és próbálják végrehajtani ezeket a kéményseprésseket. De fogom közölni a vezetőjükkel, hogy ebben a kérdésben legyenek akár hatékonyabbak és próbáljanak meg egy konstruktívabb, és állampolgárokhoz közelebbi kommunikációt folytatni ebben a kérdésben. Ha már szót kaptam, akkor engedjék meg, hogy mindamellett, hogy kirendeltségvezető úr és parancsnok úr dicsérte a Nyíregyházi Tűzoltó Parancsnokságot azért egy tevékenységüket én is hadd emeljem ki, két rövid paraméter vonatkozásában. Az egyik az a tűzeseteknek a felszámolása a tűzoltói beavatkozások vonatkozásában. Megyénkben a tavalyi évben, mint ahogy kirendeltségvezető úr elmondta az időjárási áldás hatása következtében elég sok eső esett abban az időszakban, amikor az emberek szeretnek tavasszal és ősszel égetni a kertekben és így megszabadulni a kerti hulladéktól, hogy égetéssel végzik ezt el. Bár környezetvédelmi szabályok ezt nem nagyon teszik lehetővé, de azért ez nálunk, mint magyar szokásként megmaradt, és ezzel nehéz küzdenünk. Ilyenkor azért nekünk rengeteg szabadtéri tűzesetünk szokott lenni, a tavalyi év ebből a szempontból kedvező volt számunkra, ezért 1043 tűzeset volt a megyénkben a tavalyi évben. Ennek viszont a 47%-ában a Nyíregyházi Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság hajtotta végre a beavatkozást. Egy szép szám volt a tavalyi évben nagyon sok műszaki mentést hajtottunk végre a megyében, ennek viszont a 24 %-át, közel egynegyedét hajtotta végre a Nyíregyházi Tűzoltó Parancsnokság, tehát az is látszik ebből, hogy a megyének valóban a legnagyobb létszámú, legjobban felszerelt, és legtöbbet beavatkozó, és legrutinosabb állománya található Nyíregyházán. Ez garancia arra, hogy az itt élő lakosságnak a

biztonsága jó kezekben van, és hamar érkezik a segítség, és egy olyan segítség, amely megbízhatóan, szakszerűen, hatékonyan tudja végrehajtani beavatkozást. Köszönöm szépen én is az önkormányzatnak a segítő együttműködését, azon leszünk a továbbiakban is, hogy akár hatósági akár mentő tűzvédelmi kérdésben együtt tudjunk működni szorosan az önkormányzattal és továbbra is ezt a szoros együttműködést fenntartva igyekszünk az állampolgárok biztonságát javítani. Köszönöm szépen!

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszönöm szépen akkor szavazás következik, kérem a Tisztelt Közgyűlést, szavazzon a Katasztrófavédelmi Kirendeltség tevékenységéről szóló tájékoztatás, és a Nyíregyházi Tűzoltóparancsnokság tevékenységéről szóló beszámoló tudomásul vételéről.
Szavazáskor jelen volt 20 képviselő.
A Közgyűlés 20 szavazattal elfogadta az alábbi határozatot:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSÉNEK

36/2024. (V.16.) számú

h a t á r o z a t a

a Nyíregyházi Katasztrófavédelmi Kirendeltség 2023. évi tevékenységéről szóló tájékoztató, valamint a Nyíregyházi Hivatásos Tűzoltó-Parancsnokság 2023. évi tűzvédelmi tevékenységéről szóló beszámoló tudomásul vételéről

A Közgyűlés

a Nyíregyházi Katasztrófavédelmi Kirendeltség 2023. évi tevékenységéről szóló tájékoztatót, valamint a Nyíregyházi Hivatásos Tűzoltó-Parancsnokság 2023. évi tűzvédelmi tevékenységéről szóló beszámolót **tudomásul veszi.**

4./napirend: Előterjesztés Nyíregyháza város közigazgatási határán belül az autóbusszal végzett menetrend szerinti helyi személyszállítás közszolgáltatási szerződésének 2023. évi teljesítésére

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszöntöm a Volánbusz megjelent vezetőit, Nagy Richárd, dr. Balogh Csaba és Kató József urakat. Az előterjesztést a Városstratégiai és Környezetvédelmi, a Gazdasági és Tulajdonosi, a Jogi, Ügyrendi és Etikai, valamint a Pénzügyi Bizottság tárgyalta. Kérem az elnököket, ismertessék a bizottsági véleményeket, először Tormási Géza elnök urat.

Tormássi Géza: (Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság elnöke) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság a határozat-tervezet elfogadását 8 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 egyhangúlag 5 igen szavazattal javasolja elfogadásra a határozat-tervezetet.

Dr. Kovács Ferenc: 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 4 igen szavazattal egyhangúlag elfogadásra javasolja a határozat-tervezetet.

Dr. Kovács Ferenc: (képviselő) Köszönöm! Mussó László elnök úr.

Mussó László: (Pénzügyi Bizottság elnöke)Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A Pénzügyi Bizottság 6 igen szavazattal elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek a határozat-tervezetet.

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszönöm szépen! Van-e valakinek kérdése? Az előterjesztéshez hozzászólni kíván-e valaki? Dr. Podlovics Roland alpolgármester úré a szó.

Dr. Podlovics Roland: (alpolgármester)Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! Nagyon röviden szeretném megköszönni a Volánbusz Zrt-nek, a munkatársainak az együttműködést. Nyilvánvalóan a menetrend módosítások azok, amelyek egy folyamatos munkát jelentenek a részünkről. Ez közös munka és az elmúlt években azt gondolom, hogy ennek a munkának az eredményei lassan látszanak, most már a beszámolóban, az utasszám növekedésben, új szolgáltatások is megjelennek. Ami inkább az én területem, vagy ami hozzám tartozik terület, az az, hogy örömömre szolgál, hogy most már az új telephelyen tudnak a kertvárosban az autóbuszok az új telephelyen a CNG töltőállomás mellett üzemelni. Azt gondolom, hogy a következő években az infrastruktúra adta üzemeltetési költségcsökkentési lehetőségek is javítani fogják ezt a finanszírozási terhet, ami egyébként évről-évre a költségvetésünkben jelentős összeggel szerepel. Úgyhogy ehhez a munkához, amely a költségek folyamatos csökkentésére, ugyanakkor a bevételek folyamatos növelésére irányul, ehhez a munkához sok sikert és jó egészséget kívánok a Volánbusz kollégáinak!

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

Tormássi Géza: (Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság elnöke) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! Én is szeretném megköszönni a Volán munkáját, végülis a Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság az, ami átruházott hatáskörben a menetrend módosításokkal év közben többet is foglalkozott, az elmúlt évben ennek a munkának, úgy tűnik, hogy megvan az eredménye, és az utasszám 14,7 tized százalékkal nőtt, és ha megnézzük a férőhely kihasználtságot, az is 90 90,5%-os emelkedést mutat. A legutóbbi bizottsági ülésen, ahol egy új szolgáltatás került bevezetésre, az a 2023 december 10-ei bizottsági ülésen volt, ahogy is az igényvezérelt közlekedési rendszer beindult. Remélem ez sikeresen fog működni a későbbiekben és a város lakosságának az örömére fog szolgálni.

Nagyon jó az együttműködés a Volánnal és azzal, hogy a Mobilissumos Kft. mint szakmai háttér folyamatosan működik, így remélhetőleg hamarosan meg fogjuk haladni a 2017-es utasszámot, mert ugye azóta - főleg a Covid miatt - 2021-ig folyamatosan csökkent, sajnos azóta sem változott, ami ugye a bevételek vonatkozásában nagyon fontos lenne. Még egyszer köszönöm a munkájukat.

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszönöm szépen! Nem látok több hozzászólót. Én is szeretném kiemelni, hogy a mostani nagyon pozitív fordulat, az eredmények az együttműködésünkben megjelennek. Fontos az új telephely működése, nagyon fontos, hogy a menetrendet közösen javítottuk, ez a lakossági elégedettségben is megjelenik. Nyilvánvalóan az utasszám növekedett és ráadásul a pénzügyi mutatók is nagyon jók, mert komoly összeget utal majd vissza a Volánbusz az Önkormányzatnak, úgyhogy erre csak azt tudom mondani, hogy hajrá, csak így tovább, nagyon sok tennivalónk van, de ezek a számok egyértelműen bizonyítják, hogy jó irányban és jó intézkedésekkel megyünk előre. Köszönöm szépen! Kérem akkor a Tisztelt Közgyűlést, hogy szavazzon az előterjesztés elfogadásáról. Szavazáskor jelen volt 21 képviselő.

A Közgyűlés 21 szavazattal elfogadta az alábbi határozatot:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK

37/2024.(V.16.) számú

h a t á r o z a t a

Nyíregyháza város közigazgatási határán belül az autóbusszal végzett menetrend szerinti helyi személyszállítás közszolgáltatási szerződésének 2023. évi teljesítéséről

A Közgyűlés

- az előterjesztést megtárgyalta;
- a Volánbusz Zrt. által benyújtott Nyíregyháza város közigazgatási határán belül autóbusszal végzett menetrend szerinti helyi személyszállítás 2023. évi teljesítésére vonatkozó beszámolóját – a közszolgáltató által előterjesztett beszámoló 5.1 pontjában foglaltakat vitatása mellett – az előterjesztéssel egyezően az alábbiak szerint hagyja jóvá:

Bevételekkel nem fedezett indokolt költség, további fizetendő ellentételezési igény meghatározása	**2023. évi adatok (Ft)**
1 - Indokolt költségek összesen	3.677.958.246

2 - Bevételek (ellentételezések/támogatások nélkül)	1.148.947.556
3 - Nyereségigény (indokolt költség 1%-a)	36.779.582
4 - Bevétellel nem fedezett indokolt költségek nyereséggel (1-2+3)	2.565.790.272
5 – Bértámogatás	832.821.130
6 - Önkormányzati forrású ellentételezési (4-5)	1.732.969.142
7 - Ebből az Önkormányzat által megfizetett összeg	2.945.186.592
8- Előző évi túlfizetés, mely a 2023. évi ellentételezésbe figyelembevételre került	60.386.808
9 - További ellentételezési igény (6-7-8)	-1.272.604.258

- a Volánbusz Zrt. által benyújtott Nyíregyháza város közigazgatási határán belül autóbusszal végzett menetrend szerinti helyi személyszállítás 2023. évi teljesítésére vonatkozó beszámolójában szerepeltetett, harmadik személy által végzett forgalomellenőrzési szolgáltatások összegszerűségének esetleges jövőben szükséges szerződésszerű érdemi ellenőrzése/vizsgálata vonatkozásában jogfenntartással él, melynek nyereségigénnyel növelt összege: **24.516.740 Ft.** Ezen összeget a Szolgáltató haladéktalanul, visszautalja az Önkormányzat részére.
- a Volánbusz Zrt. által benyújtott Nyíregyháza város közigazgatási határán belül autóbusszal végzett menetrend szerinti helyi személyszállítás 2023. évi teljesítésére vonatkozó beszámolóját jóváhagyja azzal, hogy a Közszolgáltatási szerződés XVIII.2. pontja alapján a túlfizetés összegét **1.248.087.518 Ft** -ot a Szolgáltató haladéktalanul visszautal az Önkormányzat részére.

5./ napirend: Beszámoló Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala 2023. évi tevékenységéről

Előadó: Dr. Szemán Sándor címzetes főjegyző

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala 2023. évi tevékenységéről ezt a beszámolót valamennyi bizottság tárgyalta, úgyhogy kérem az elnököket ismertessék a bizottsági véleményeket. Akkor 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 5 igen szavazattal egyhangúlag javasolja elfogadásra az előterjesztést és határozat-tervezetet.

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

Dr. Tirpák György: (Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság elnöke) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság 4 igen szavazattal egyhangúlag elfogadásra javasolja a határozat- tervezetet.

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszönöm! 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 7 igen szavazattal egyhangúlag

javasolja a Közgyűlésnek elfogadásra a határozat-tervezetet.

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

Tormássi Géza: (Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság elnöke) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság 8 igen szavazattal javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszönöm! Mussó László elnök úr.

Mussó László: (Pénzügyi Bizottság elnöke) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A Pénzügyi Bizottság 6 igen szavazattal egyhangúlag javasolja a közgyűlésnek határozat-tervezet elfogadását

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszönöm! Jeszenszki András elnök úr. Bocsánat, Póka Imre.

Póka Imre Tamás: (Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagja) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság 8 igen szavazattal támogatja, és elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek a határozat-tervezetet. Köszönöm szépen!

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszönöm szépen! Van-e valakinek kérdése a beszámolóhoz, hozzászólni kíván-e valaki? Nagy Szabina képviselő asszonyé a szó.

Nagy Szabina: (képviselő) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! Mint minden évben most is átfogó képet kaphatunk a Hivatalban folyó munkáról, és a tevékenységek eredményességéről. Ezt nemcsak olvashattuk, hanem tapasztalhattuk az elmúlt év mindennapjaiban, hiszen a Hivatal dolgozói legjobb tudásuk szerint magas színvonalon igyekeztek végezni a mindennapi munkájukat. A mérhetetlen mennyiségű papírmunka és feladat mögött ott van az ember a kreativitással, a gyors probléma megoldással, és a jó kommunikációval. Köszönöm mindannyiuk türelmes, kitartó, és együttműködő munkáját, hiszen ennek az együttműködő komplex munkának köszönhető városunk dinamikus fejlődése is. A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak kívánok nagyon jó egészséget, a további eredményes és példaértékű munkájukhoz! Köszönöm!

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

Halkóné dr. Rudolf Éva: (frakcióvezető) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! Képviselőtársaim és a frakció nevében mondok köszönetet mindannyiunk nevében tolmácsolva azt. Én bizottsági elnökként szeretném azt mondani, hogy a Gazdaság és Tulajdonosi Bizottság a legtöbbet ülésező, és a legtöbb határozatot hozó bizottságok egyike. Nem tudnánk ezt megvalósítani gördülékenyen és hatékonyan, hogyha nem olyan szakszerű előterjesztések kerülnének elénk, amelyekről simán tudunk határozni, simán tudjuk tárgyalni, nincsenek benne olyan tények, olyan állítások, amik valótlanok lennének, vagy kételyt hordoznának magukban, vagy kételyt ébresztenének bármelyik bizottsági tagunkban. Köszönöm szépen!

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszönöm szépen! Nem látok további hozzászólót. A képviselők a bizottsági üléseken találkoznak leginkább a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak a munkájával, én meg nap mint nap látom azt, ahogy azt is, hogy az elmúlt években mennyivel nőtt a feladatuk, mind

mennyiségében, mind a minőségében. Ez teljes mértékben kapcsolódik a város fejlődéséhez. Az Adóosztály látja az adóbevételek növekedését, nyilván több munka van, de említhetném a vagyont, a fejlesztést, a kabinetet, a pályázatokat, most is sok napirendi pontunk lesz, ami pályázatokkal kapcsolatos. Ez egy nagyon-nagyon komoly és egyre inkább növekvő munka, a 14 évvel ezelőttihez képest szerintem már nagyságrenddel nőtt a Polgármesteri Hivatal munkája, összetettségben és minőségben is, amit én, nap mint nap meg szoktam erősíteni. Köszönöm szépen mindenkinek a munkáját, jól esik az, hogy a képviselők is ilyen elismerően – legalábbis a városvezető frakció részéről – szólaltak meg. Szavazás következik. Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy szavazzon a beszámoló elfogadásáról.
Szavazáskor jelen volt 21 képviselő.
A Közgyűlés 21 szavazattal elfogadta az alábbi határozatot:

NYIREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK

38/2024.(V.16.) számú

h a t á r o z a t a

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
2023. évi tevékenységéről

A Közgyűlés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala 2023. évi tevékenységéről a melléklet szerinti beszámolót e l f o g a d j a.

Melléklet a 38/2024.(V.16.) számú határozathoz

B E S Z Á M O L Ó

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
2023. évi tevékenységéről

T A R T A L O M J E G Y Z É K:

I. Bevezetés **1**

II. A közgyűlés és a bizottságok munkájának támogatása **3**

III. Ügyiratforgalom **5**

IV. Személyügyi tevékenység **7**

V. Hivatali infrastruktúra **9**

VI. Az egyes belső szervezeti egységek tevékenysége **10**

- Polgármesteri kabinet **10**
- Jegyzői kabinet **14**
- Ellenőrzési osztály **16**
- Gazdasági osztály **18**
- Főépítészi osztály **20**
- Városfejlesztési és városüzemeltetési osztály **22**
- Vagyongazdálkodási osztály **25**
- Szociális és köznevelési osztály **28**
- Kulturális osztály **32**
- Adóosztály **34**
- Igazgatási osztály **38**
- Közterület-felügyelet **40**
- Ellátási osztály **42**

Mellékletek

- a közgyűlési előterjesztések és döntések megoszlása (1. melléklet)
- az iktatott főszámos ügyek ágazati megosztásban (2. melléklet)
- a hivatalban foglalkoztatottak létszámának alakulása (3. melléklet)
- a hivatal belső szervezeti egységeinek létszáma (4. melléklet)
- a hivatal dolgozóinak besorolás szerinti megoszlása (5. melléklet)
- a jegyzői adóhatóság tevékenysége és eredményei (6-8. melléklet)
- az anyakönyvi és hagyatéki események alakulása (9. melléklet)
- a kereskedelmi igazgatási tevékenység (10. melléklet)
- a közterület-felügyelet jellemző mutatói (11. melléklet)

I. Bevezetés

Magyarország **Alaptörvénye** AZ ÁLLAM című fejezete 33. cikk (3) bekezdése értelmében **a képviselő-testület sarkalatos törvényben meghatározottak szerint hivatalt hozhat létre.** Az Alaptörvény ezen felhatalmazása alapján a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (a továbbiakban: **Mötv.**) rendelkezik részletesen a képviselő-testületek hivatalairól.

Az önkormányzati törvény preambuluma értelmében az Országgyűlés elismeri és védi a helyi választópolgárok közösségének önkormányzáshoz való jogát. A helyi önkormányzatok az egységes állami szervezetrendszer részeként hozzájárulnak az Alaptörvényben foglalt államcélok megvalósításához, elősegítik a jogszabályi kötelezettségek teljesítését.

A Mötv. kimondja, hogy a **helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hoz létre.**

A polgármesteri hivatal **önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény**. A települések életében meghatározó jelentősége van. Az előző bekezdésben említett **sajátos kettősség** a fő jellemzője: **önkormányzati, valamint államigazgatási hatósági ügyekben jár el**. Ez a fajta kettősség - különösen a városok esetében - nem eredményezi azt, hogy a hivatal egyes elkülönült belső szervezeti egységei tisztán csak önkormányzati vagy államigazgatási hatósági üggyel foglalkoznak. Ez Nyíregyháza esetében is így van, az osztályok többsége - ha eltérő mértékben is - mindkét típusú feladat ellátásában közreműködik.

Az önkormányzati ügyek esetében **a hatáskör címzettje mindig a képviselő-testület**. Ezt a hatáskört - a Mötv.-ben meghatározott kivétellel - **átruházhatja** azonban **szerveire**: **a polgármesterre, a bizottságokra, a társulásra és a jegyzőre**. A feladatok ellátásában közreműködő szervként nevesítésre kerül a polgármesteri hivatal is.

Az államigazgatási hatósági ügyek címzettje általában a jegyző. Jellemzően honvédelmi, polgári védelmi és katasztrófa-elhárítási ügyekben a **polgármesternek is** biztosíthat a törvény önálló hatáskört. **Ritkán** az is előfordul, hogy a polgármesteri hivatal **önállóan eljáró ügyintézőjének** van hatásköre az adott ügyben (pl. az **anyakönyvvezetők**, a **közterület-felügyelők**).

Ahogyan az egész önkormányzat működésében, úgy a polgármesteri hivatal tevékenységében is **elsődleges és meghatározó szerepe a település első számú vezetőjének, a képviselő-testület elnökeként eljáró polgármesternek van.**

A Mötv. rendelkezése szerint a polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörben **irányítja** a polgármesteri hivatalt. A **jegyzőt** pedig a konkrét, operatív jogosítványok illetik meg, **vezeti** a polgármesteri hivatalt, a hivatal dolgozói

tekintetében - az önkormányzati tanácsadók és az aljegyző kivételével - a **munkáltatói jogot** is gyakorolja.

Fenti szabályozás azon a szervezéselméleti modellen alapul, mely szerint az irányítás fogalmába annak egyik részelemeként tartozik bele a vezetés. Ez a szabályozás a gyakorlatban azt eredményezi, **hogy a polgármester a helyetteseiként működő alpolgármestereken, továbbá a hivatalt vezető jegyzőn keresztül irányítja a hivatalt.**
A polgármesteri hivatalok a **helyi önkormányzatokról szóló 1990.évi LXV. tv** alapján az első helyhatósági választásokat követően alakultak meg az 1990-es év végén a tanácsigazgatási modellben működő végrehajtói bizottságok szakigazgatási szerveit felváltva. Az elmúlt bő három évtized során számos változáson ment keresztül ez a szervezet is.

A következő fejezetekben az ott meghatározott szempontok szerint kívánom bemutatni Hivatalunk **elmúlt esztendejét.**

II. A közgyűlés és a bizottságok munkájának támogatása

A jelenlegi Közgyűlés az Alaptörvény értelmében a **második testület**, amely - 2019. októberében - **öt évre** kapta mandátumát. Változatlan, hogy a **polgármester** mellett továbbra is **tizenöt egyéni és hat listás képviselő került megválasztásra**. Sajnálatos módon, elhalálozás miatt két egyéni képviselői hely 2020. októberében, illetve 2021. áprilisában megüresedett. A mandátumok a 2022. június 26-án megtartott időközi választáson betöltésre kerültek. A testület munkáját 2022. augusztus 01-től egy új, **nem képviselő alpolgármester** is segíti.

A hat állandó bizottság közül kettő csak testületi tagokkal, míg négy külső tagokkal kiegészülve működik. A bizottságok személyi összetétele az elmúlt években néhányszor változott.

Az önkormányzati munka **legfontosabb színtere a Közgyűlés ülése**, hiszen a képviselők itt hozzák meg a várost és annak lakóit érintő döntéseiket **rendelet vagy határozat** formájában, ezért a polgármesteri hivatal szakembereinek a döntések előkészítése és végrehajtása során végzett tevékenysége meghatározó képet ad a hivatalról.

A hivatal ez irányú tevékenységét az **1. mellékletben** mutatjuk be, a tárgyévet összehasonlítva a korábbi esztendőkkel. Az év folyamán a Közgyűlés hatáskörében összesen 34 rendelet és 206 határozat került megalkotásra. Látható, hogy a járvány visszaszorulásával a döntések száma jelentősen emelkedett, elérve a korábban megszokott számokat.

A bizottsági döntések esetében az első táblázat az előző éveket és a tárgyévet mutatja be, a második a pandémia két évét szemlélteti. A normál működés visszaállításával a bizottsági döntések száma is összességében a járvány előtti szintre emelkedett, az egyes bizottságok közötti arányok valamelyest változtak.

Bizottság	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2022	2023
Gazdasági és Tulajdonosi	365	367	433	373	305	291	265	**245**
Jogi, Ügyrendi és Etikai	148	153	149	150	121	117	91	**89**
Köznevelési, Kulturális és Sport	188	174	192	217	170	140	97	**105**
Pénzügyi	85	92	119	116	61	63	45	**67**
Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági	135	116	133	127	112	128	145	**117**
Városstratégiai és Környezetvédelmi	154	156	186	198	168	139	189	**164**

	2020. évben			**2021. évben**		
	összesen	**veszély-helyzet ideje alatt**	**Közgyűlés működésének ideje alatt**	**összesen**	**veszély-helyzet ideje alatt**	**Közgyűlés működésének ideje alatt**
GTB	203	27	176	202	42	160
JÜEB	65	0	65	52	0	52
KKIB	88	5	83	68	22	46
PB	51	0	51	39	0	39
SZESB	207	52	155	159	76	83
VKB	170	6	164	135	31	104

III. Ügyiratforgalom

Minden hivatalnak **jellemző mérőszáma**, hogy évente hány ügyfél keresi meg, és ezeket az ügyeket mennyi idő alatt, milyen hatásfokkal oldja meg. Az **ügyiratforgalmi statisztika** az állami szervek részére is fontos tájékozódási pont.

Hivatalunk megyénkben az egyik legkeresettebb elsőfokú közigazgatási szerv. Ennek elsődleges **okai** az alábbiak:

- Maga a város közel 120 ezer fős állandó **népességével** évtizedek óta a hetedik a magyar települések sorában.
- Nyíregyháza kiemelkedő **jelentőséggel** bír a **megyén belül**, hiszen a sorban őt követő városok (Kisvárda és Mátészalka) népessége a 20 ezer főt sem éri el.
- Különleges a **nemzetközi geopolitikai helyzete is**, hiszen tőlünk térben 100 km-en belül, időben bő órányira három ország érhető el (Szlovákia, Románia, Ukrajna).
- A korábbi **kistérségi**, majd a jelenlegi **járási modellben** is jelentősen növelik forgalmunkat a hozzánk tartozó települések.

Hivatalunk ügyiratforgalmáról a **2. melléklet** ad tájékoztatást. Hangsúlyozzuk, hogy a táblázat **csak a főszámokról** ad információt, azt nem jelzi, hogy némely ügyben akár harminc-negyven további eljárási cselekmény (alszám) is lehet. A **2. melléklet** mutatja továbbá az iktatott ügyek számát és ágazati megosztását. Jól látható tendencia, hogy ügyiratforgalom szempontjából továbbra is az **adóügyek** emelkednek ki. Magas a döntések száma a szociális igazgatás és az általános igazgatás területén is.

IV. Személyügyi tevékenység

A **létszámgazdálkodás** elemzésekor elsősorban azt emeljük ki, hogy Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala a megyei jogú városok összevetésében egyértelműen az egyik **leghatékonyabb** szerv. Az elmúlt két évtizedben számos alkalommal - legutóbb hat évvel ezelőtt - került sor pályázatok vagy a megyei jogú városok belső döntése alapján az egyes hivatalok összehasonlítására.

Bizonyítást nyert, hogy Nyíregyháza mind számszakilag, mind fajlagosan az egyik legkisebb többlettel dolgozik - a megyei jogú városok polgármesteri hivatalai tekintetében - a Belügyminisztérium által elismert, csak a kötelező önkormányzati feladatokat figyelembe vevő létszámhoz képest.

A létszámhelyzetre vonatkozó tényt azért fontos hangsúlyozni, mert folyamatosan hangoztatjuk, hogy a polgármesteri hivatalban a legtöbb helyen fokozott munkateher jelentkezik, és eseti vagy állandó jelleggel az általánosan elvártnál többet kell dolgozni a munkatársaknak.

A hivatal létszámgazdálkodását a továbbiakban a **3-5. mellékletben** mutatjuk be. A létszám alakulásának bemutatását nagyobb távlatban, a 2010-es évtől kezdve végeztük el.

A személyi mozgást vizsgálva megállapítható, hogy az ide kerülő dolgozók **életpályaként** tekintenek a hivatalra, hosszú időt töltenek itt. A folyamatos munkateher indokolja, hogy az üressé váló állásokat nagyon rövid idő alatt betöltjük.

A hivatal belső felépítésére nincs kötelező jogszabályi előírás, azt az egyes települések legjobb belátásuk szerint, szabadon döntik el. A megyei jogú városok hivatalainak összehasonlításából tudjuk, hogy minden város igyekszik a sajátosságait és hagyományait figyelembe venni a hivatali szervezet felépítése során. Hivatalunkban az egyes osztályoknál dolgozók aránya az elmúlt években nem változott.

A besorolás szerinti táblázat jól szemlélteti, hogy viszonylag kevés (14) vezetővel is hatékonyan működtethető a szervezet. A felsőfokú végzettségű dolgozók aránya az elmúlt évek folyamatos növekedése következtében már közelíti a 90%-ot.

Nagy presztizse van a helyben adható legmagasabb elismerésnek, a **Kiváló Köztisztviselői Munkáért** Májerszky Béla – díjnak, melyet évente egy munkatársunk kaphat.

V. Hivatali infrastruktúra

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala abban a – **nagyvárosok között országosan egyedülálló** – **helyzetben** van, hogy a szervezet valamennyi belső szervezeti egysége **egy épületegyüttesben**, a város szívében található Városházán került elhelyezésre. Ez mindenki számára egyértelmű könnyebbséget jelent mind a hivatal vezetése és irányítása, mind az ügyfelek szempontjából.

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Megyei Kormányhivatallal közösen használt épületrészre az üzemeltetési költségek elszámolása külön megállapodás alapján történik. A megállapodás, a tényleges költségeket és elvégzett feladatok figyelembevételével, minden évben felülvizsgálatra kerül. A közös épülethasználat elősegíti a folyamatos és jó együttműködést a hivatalok között.

Az elmúlt évben sem terveztünk nagyobb felújítást vagy korszerűsítést a hivatali épületekben, az energiaválság hatására pedig az üzemeltetési költségeket folyamatosan csökkentenünk kellett. Mindezek hatására csak a legszükségesebb eszközpótlásokat és irodai festéseket végeztük el. Azonban az előző évek fejlesztései továbbra is éreztetik pozitív hatásukat.

Az energiaválság következtében elszabaduló rezsiárak miatti intézkedéseket következetesen tovább vittük. Épületszárnyak és irodák lezárásával, a munkatársak összeköltöztetésével, ideiglenes helyiséghasználatokkal – korábbi étkezde, tárgyalók – racionalizáltuk a működésünket az év első hónapjaiban. Ezekkel, valamint a fűtés csökkentésével jelentős megtakarítást értünk el.

A modern kor igényeit mind jobban kielégítő környezetben és feltételekkel fogadják munkatársaink a hozzánk forduló ügyfeleket.

VI. Az egyes belső szervezeti egységek tevékenysége

Polgármesteri kabinet

A **közbeszerzési referatúra** elsődleges feladata Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, illetve Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala közbeszerzési eljárásaival kapcsolatos feladatok ellátása (ajánlati felhívás előkészítése, megjelenítése, dokumentáció elkészítése, bírálati cselekmények elvégzése,

jegyzőkönyvek elkészítése, eredményhirdetés előkészítése, hirdetmények feladása, esetleges jogorvoslati eljárás lefolytatása, valamint az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII.19.) Korm. rendeletnek és a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvénynek (Kbt.) megfelelően valamennyi eljárási cselekmény lebonyolítása.

Ennek eredményeként 2023-ban a referatúra **16 db közbeszerzési eljárás lebonyolításában** vett részt, melyből 7 db uniós nyílt eljárásrendben, 2 db uniós eljárásrendű hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásként, 7 db pedig nemzeti eljárásrendben került lefolytatásra. A közbeszerzési eljárások eredményeként megkötött **szerződések összértéke nettó 36.661.372.407,- Ft** volt.

A referatúra közreműködésével valósult meg **központosított közbeszerzés** keretében a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség hatályos keretmegállapodásaihoz való csatlakozás. A referatúra feladata volt továbbá azon eljárások lefolytatása is, amelyek értéküknél vagy tárgyuknál fogva nem tartoztak a Kbt. hatálya alá, ezen esetekben beszerzési eljárást folytatott le az önkormányzat 369/2016. (XII.29.) számú Beszerzési Szabályzata alapján. Ennek eredményeképp 2023 évben a közbeszerzési referatúra összesen **49 db közbeszerzési eljáráson kívüli beszerzési eljárást bonyolított le**, melyből 28 db ún. kiértékű beszerzés formájában (nettó 3M – 10 M Ft közötti becsült érték esetén), 21 db pedig a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság összehívásával (nettó 10 M Ft feletti becsült érték esetén, amely nem tartozik a közbeszerzési törvény hatálya alá) valósult meg.

A **sport referatúra** igen mozgalmas, feladatokban gazdag és hatékony évet zárt. A városi sportkoncepció irányelveinek figyelembevétele és a városi sportrendelet előírásai alapján a Sport célfeladatok terhére 7 pályázati eljárás keretében átláthatóan működtette 2023-ban az önkormányzati sportcélú támogatási rendszert. Ez több mint százharminc működési és rendezvénytámogatás, valamint közel negyven sportoló direkt támogatásának teljeskörű koordinálását jelenti a felhívások elkészítésétől, a beérkezett kérelmek és pályázatok feldolgozásán és bizottság elé történő terjesztésén keresztül a szerződéskötésig, a megvalósítások nyomon követéséig és az elszámolásokig.

A referatúra koordinálta az Atlétikai Centrum vívótermébe szükséges sporteszközök beszerzését, valamint részt vett az állami beruházásként megvalósuló Stadion-fejlesztésben is.

Több nemzetközi sportesemény előkészítésében is aktívan részt vett a referatúra, és segítette a Rally Hungary és a One Belt One Road Nemzetközi Kerékpárverseny Nyíregyházán történő megvalósítását.

Gazdag volt a 2023. évi városi szabadidős sportnaptár is, a civil kezdeményezések támogatása mellett (Nőnapi Futás, Bringa Piknik, Extreme Trail Weekend), nagyrendezvényként nagy sikerrel valósult meg a III. Nyíregyházi Futófesztivál. Saját hatáskörben 2023-ban is megrendezésre került a BringaVáros és az Önkormányzati

Sportnap, továbbá a Sportcentrummal együttműködve a Szépkorúak Sporttalálkozója és a Streetball. Egész évben zajlott a Mozdulj Nyíregyháza! programsorozat, mely új helyszínekkel és fittesemények kiegészülve már heti 40 foglalkozás keretében biztosította a nyíregyháziak számára a mozgás lehetőségét. Új rendezvényként pedig nagy sikerrel valósult meg a Sportcentrummal közös szervezésben május 1-jén a Városrészek Bajnoksága és a Fitt-Város.

A referatúra az év során folyamatos kapcsolatot tartott a városi és iskolai sportszervezetekkel, valamint szorosan együttműködött a Nyíregyházi Városi Diáksport Egyesülettel, a Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft-vel és a Nyíregyházi Élsport Nonprofit Kft-vel.

A **pályázatok és projektmenedzsment referatúra**, a polgármesteri hivatal pályázatokkal kapcsolatos eljárásrendje szerinti feladatokat magas színvonalon végezte el tárgyi évben, melyet mi sem bizonyít jobban, mint az a tény, hogy összességében 86 pályázatot koordinált az alábbiak szerint:

- 34 megvalósulás alatti,
- 31 lezárás alatti és
- 21 bírálat alatti pályázat

A referatúra ezzel is hozzájárult a város fejlesztéséhez a városvezetés által meghatározott irányvonalat figyelembe véve.

A szakmai munka keretében pályázati lehetőségeket figyelt, támogatási kérelmeket készített elő, menedzselte a projekteket a támogatási szerződések megkötését követően egészen a fizikai és pénzügyi zárásig. Elszámolásokat, beszámolókat esetlegesen szerződésmódosításokat kezelt. A fenntartási időszakban lévő projektek monitoringozását is elvégezte a szükséges mértékig.

Az év legfontosabb feladatai közé tartozott a fentieken túlmenően a *2021*-2027-*es* fejlesztési *időszak programjának előkészítése, tervezése. A megjelent pályázati felhívásoknak megfelelően a fenntartható humán infrastruktúra fejlesztések keretében 6 db pályázat került benyújtásra a nevelési/oktatási intézmények fejlesztése érdekében, továbbá a fenntartható versenyképes városfejlesztés konstrukció keretében a Jósa András Múzeum turisztikai fejlesztésére vonatkozó pályázat is benyújtásra került.*

2023-ban megvalósult pályázatok

1. Komplex gazdaság- és foglalkoztatás fejlesztés a vállalkozói környezet és versenyképesség javítása
2. Megvalósult közlekedési, infrastrukturális fejlesztések
3. Megvalósult egyéb infrastrukturális fejlesztések
4. Turisztikai pályázatok
5. Korábban megkezdett projektek, amelyek megvalósítása áthúzódik 2024. évre

A **Nyíregyházi Ipari Park** Nyíregyháza Megyei Jogú Város történetének egyik legnagyobb fejlesztése kezdődött el 2021. évben, mely azóta töretlen és folytatódott 2023. évben is. A Nyíregyházi Ipari Park közcélú infrastrukturális fejlesztési feladataihoz

szükséges kötelezettségvállalásokról szóló 1289/2023. (VII. 17.) Korm. határozat alapján a Kormány egyetértett a Nyíregyházi Ipari Park víziközmű infrastrukturális fejlesztési feladatai keretében az ipari park vízellátásának, szennyvízelvezetésének és –kezelésének, valamint bel- és csapadékvízelvezető-hálózatának, úthálózatának, hírközlési hálózatának, továbbá villamosenergia és gázhálózat fejlesztési feladatainak megvalósításával, melynek érdekében Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata további 128.595.094.981,-Ft támogatást kapott 2023. évben. A fejlesztés megvalósítása tervezetten 2026. év végéig zajlik.

A megítélt forrásoknak is köszönhetően két jelentős beruházóval sikerült önkormányzatunknak megállapodást kötnie 2023. évben:

1. Az osztrák székhelyű MCE nyíregyházi leányvállalat új telephelyének ad otthont a jövőben a Nyíregyházi Ipari Park. A vállalat - mely az acélipar egyik meghatározó szereplője - 2025-ben indítja el azt a zöldberuházást, amely során mintegy 60-100 új munkahely fog létesülni a meglévő 140 saját dolgozó mellett. A 2025-ben induló beruházás értéke megközelítőleg 40–50 millió euró. A fejlesztés több mint 11 hektárnyi területen fog zajlani és előreláthatóan 2025. év végére, 2026. év elejére befejeződik. A cég az új telephelyén tovább folytatja majd az út, vasúti, gyalogoshidak, valamint cső- és kábelhidak, illetve egyéb hegesztett acélszerkezetek gyártását.
2. A SUNWODA-val, mely egy kínai elektromobilitási vállalat, aki elektromos autókhoz gyárt majd akkumulátorokat első európai üzemében, Nyíregyházán. A cég első ütemben egy 93 milliárd forintos beruházást hirdetett meg, de a projekt értéke a többi építési szakasszal együtt az egymilliárd euró fölötti értéket fogja képviselni, több ezer munkahelyet teremtve ezzel Nyíregyházán. A beruházás első ütemének építése várhatóan 2024. év tavaszán kezdődik el.

Az ipari park déli terület fejlesztéséhez szükséges feladatok végrehajtása a társosztályok és az Ipari Park Nonprofit Kft.-vel szorosan együttműködve történt.

Az elmúlt évben több változást is bevezettünk, amelyek segítik a **Sajtószolgálat** munkájának gördülékenységét.

1. Az egykori Könyvtárszobából Sajtószobát alakítottunk ki, így már lehetőség van doorstep sajtótájékoztatók megtartására is.
2. Közreműködésünkkel megújult a varoshaza.nyiregyhaza.hu oldal, a mai kor igényeihez igazodva.
3. Létrehoztuk a Sajtószolgálat Facebook oldalát, így a szerkesztőségek első kézből, már az online térből is értesülhetnek a legfrissebb híreinkről.
4. A helyi rádiókban helyet kaptak a Sajtószolgálat hírei, hetente 5 napon keresztül külön blokkban számolunk be a legfontosabb hírekről.
5. Megváltozott a Közgyűlés elő és utókommunikációja, részletesen kifejtjük az egyes napirendi pontokat a sajtó számára.
6. Megújult a helyi és az országos címlista.
7. Elkészült a kulturális programok és a fejlesztések naptára is.
8. Megnöveltük a kommunikációs felületek hatékonyságát, használjuk a gerillamarketinget és a videós beszámolókat is.

Az elmúlt időszak legfontosabb feladata a rendszerbe foglalás és a hatékonyabb kommunikáció kialakítása volt, a mai kor igényeihez igazodva. Ezek mind segítették nemcsak a Sajtószolgálat, hanem a médiumok munkáját is.

Jegyzői kabinet

A Jegyzői kabinet a polgármesteri hivatal speciális szervezeti egysége**,** elsősorban jogi, szervezési, előkészítő, végrehajtó, koordináló tevékenységet lát el, a háttérben segíti az Önkormányzat célkitűzéseinek, fejlesztéseinek, feladatainak megvalósítását.

A közgyűlési és törvényességi csoport 2023. évi legkiemelkedőbb feladatát a Közgyűlés munkájának segítése, a **közgyűlési döntések előkészítése**, és a döntések **végrehajtása,** az ezzel összefüggő **jogi, szervezési és ügyviteli feladatok ellátása** jelentette.

Folyamatosan figyelemmel kísérte a csoport az elmúlt évben is a Közgyűlés, a bizottságok és a polgármesteri hivatal szervezetét és működését érintő jogszabályi változásokat, elkészítette az ezekkel kapcsolatos előterjesztéseket.

A kabinet ellátta a polgármester, az alpolgármesterek, az önkormányzati képviselők, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők **vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatokat.**

A csoport **a 2024. évi európai parlamenti és az önkormányzati képviselők általános választására történő előkészületeket már megkezdte.** A választási eljárásról szóló törvény módosítása alapján ugyanis már 2023. október 1. és november 30. között kellett megválasztani a **Helyi Választási Bizottság három tagját és két póttagját**, továbbá a **körzetesítéssel kapcsolatos feladatokat** november 30-ig kellett végrehajtani.

Már ebben az évben megkezdte a csoport a **Nyíregyháza 101 szavazókörébe 2022. évben települési szinten megválasztott, közel 500 fő szavazatszámláló bizottsági taggal kapcsolatos adminisztratív előkészítő munkát is.**

A csoport egy munkatársa az önkormányzat és a polgármesteri hivatal **belső szabályzatainak kidolgozásában és aktualizálásában** tevékenyen dolgozott.

2023. évben is jelentős számban érkeztek **közérdekű adatigénylések,** amelyek teljesítésével kapcsolatos feladatokat az egyik jogtanácsos munkatárs végezte.

A Nyíregyházán működő **hét nemzetiségi önkormányzat** munkájának segítése, működésük törvényességének biztosítása is folyamatos feladatot jelentett.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet alapján a csoport egy munkatársa folyamatosan ellátta az **integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával** kapcsolatos szervezeti felelősi, valamint a **szervezeti integritást sértő események** kezelésével kapcsolatos feladatokat.

Ellátta továbbá a belső ellenőrzés által a költségvetési szerv vezetője felé megküldött **ellenőrzési jelentés-tervezetekkel**, ellenőrzési **jelentésekkel,** az abban megfogalmazott **javaslatokkal** kapcsolatos feladatokat.

Az emberi erőforrás menedzsment 2023. évben is folyamatosan ellátta a polgármesteri hivatal SZMSZ-ében meghatározott sokrétű feladatát. A kabinet egyik jogtanácsos munkatársa csoportvezetőként közreműködött az emberi erőforrás menedzsment tevékenységének koordinálásában, segítséget nyújtott a jogértelmezést igénylő feladatok ellátásában.

2023. évben fontos feladat volt az **Egészségügyi Alapellátási Igazgatóságnak** a **Nyíregyházi Szociális Gondozási Központba** történő beolvadásával kapcsolatos **munkajogi feladatok ellátása és koordinálása**.

A **pedagógusok új életpályájáról** szóló 2023. évi LII. törvény hatálybalépésével – a közalkalmazotti jogviszony **köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyá** alakulása, valamint közalkalmazotti jogviszony **köznevelési dolgozóvá** alakulása – kapcsolatos **munkajogi teendők** 2023. év második félévének egyik kiemelt feladatát jelentették.

A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló jogszabály alapján valamennyi köztisztviselő részére kidolgozták az egyéni **továbbképzési terv**et, a továbbképzési kötelezettség teljesítését folyamatosan koordinálták. **A közigazgatási vizsgákra** történő jelentkezéseket is folyamatosan tervezték, egyeztették, az érintett dolgozók részére segítséget nyújtottak.

Ellátták az **önkormányzati kitüntetésekkel kapcsolatos feladatokat,** előterjesztések készítése, oklevelek, tárgyi jutalmak megrendelése, méltatások megírása, valamint közreműködés az átadás során.

Ebben az évben is jelentős többletmunkával járt a **nyári diákmunkával kapcsolatos teljes körű ügyintézés**, a diákmunkások szerződéseinek elkészítése, a diákok részére a munkavégzés szervezése, a diákmunkához kapcsolódó pénzügyi elszámolások elkészítése, az önkormányzati intézmények részére a diákok kiközvetítése, az intézményvezetők rendszeres tájékoztatása az aktuális feladatokról, valamint folyamatos együttműködés az intézmények vezetőivel és a Kormányhivatallal.

A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően látták el a köztisztviselők, önkormányzati intézményvezetők és cégvezetők **vagyonnyilatkozatainak leadásával** járó feladatokat, figyelemmel kísérték a **teljesítményértékelések** és minősítések határidőben történő elkészítését. Az önkormányzati intézmények vezetői és a polgármesteri hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói részére folyamatosan készítették elő a különböző **munkaügyi okiratokat.**

Ellenőrzési osztály

2023. évben az ellenőrzési osztályon sem szervezeti, sem személyi változás nem történt. Munkájukat zavartalanul, a jóváhagyott éves ellenőrzési tervnek és a jogszabályi előírásoknak megfelelően tudták végezni.

Az ellenőrzéseket kockázatelemzés alapján tervezték, melynek főbb szempontjai:
- a szervezet kockázati érzékenysége,
- szervezeti, jogszabályi és személyi változás,
- külső kockázati tényezők hatása,
- a kialakított belső kontrollrendszer megfelelősége.

A tervezett vizsgálatok számát tekintve az Ellenőrzési osztály az éves munkatervét 100 %-ban teljesítette. A tervezett 43 ellenőrzést lefolytatták, és tárgyévben le is zárták. A belső ellenőrzés szakmailag megalapozott, aktualitásokat figyelembe vevő ellenőrzéseivel támogatta az önkormányzat stratégiai célkitűzéseit, elősegítette a szabályszerű feladatellátást, az integritás erősítését és a belső kontrollrendszer fejlesztését. A belső ellenőrzések végrehajtása során érvényesültek a tervben megfogalmazott szakmai, nemzetközi és vezetői elvárások.
A feladatmegosztás kialakításánál kiemelt szempont volt az egyéni kompetenciák, szakmai felkészültség és a gyakorlat érvényesülése. A Pénzügyminisztérium által előírt kötelező továbbképzést teljesítették, ezáltal mind a hét belső ellenőr regisztrációja biztosított volt.

Minden egyes belső ellenőrzési tevékenységnél egyértelműen elkülönültek egymástól a végrehajtó és a jóváhagyó szerepkörök. Az összeférhetetlenségi szabályokat betartották.

Az ellenőrzés fókusza 2023. évben:

- az önkormányzati ingatlan vagyon hasznosítás teljesítménymutatóinak értékelése, és a nyilvántartások megfelelőségi vizsgálata;
- a selejtezés lebonyolításának szabályszerűségi ellenőrzése;
- a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárás átláthatóságának, szabályszerűségének vizsgálata;
- az energiatakarékossági intézkedések végrehajtásának, eredményességének nyomon követése;
- a közétkeztetéshez kapcsolódó feladatok rendszerellenőrzése;
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok compliance tevékenységének megfelelősége (compliance program) monitoring vizsgálattal;
- a pályázati források célszerinti felhasználásának felülvizsgálata;
- a támogatások kifizetésének szabályszerűségi ellenőrzése;
- befektetett eszközök nyilvántartásának és leltározásának kontrollja.

A belső ellenőrök munkájuk során külső befolyástól mentesen, pártatlanul és tárgyilagosan jártak el, a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat

tartalmazó **ellenőrzési jelentést** a jogszabályban előírt szerkezetben és tartalommal állították össze.

Az ellenőrzés lezárását követően a belső ellenőrök minősítették a megállapításokat, azonosították a kockázati tényezőket és elemezték, értékelték a kockázatokat (ellenőrzést követő kockázatelemzés) a **Belső Ellenőrzési Kézikönyvben** szabályozott módszertan és kockázatértékelési kritérium rendszer alapján.

Az ellenőrzések **eredményességi mutatói javultak**. Az ellenőrzéseket hasznosnak ítélték meg és a javaslatokat elfogadták az ellenőrzöttek, észrevételt egy esetben sem tettek.

Minden ellenőrzési javaslatra határidőben intézkedést hoztak, melynek végrehajtásáról beszámoltak. Intézkedési terv végrehajtására vonatkozóan határidő hosszabbításra nem került sort.

Az Ellenőrzési osztály az ellenőrzésekről és az intézkedésekről a jogszabály által előírt nyilvántartást naprakészen vezette.

A nyomon követési stratéga hatékonysága javult a **monitoring vizsgálatok** számának növelésével. Ezek az ellenőrzések a korábbi ellenőrzési javaslatokra hozott intézkedések végrehajtását értékelték.

Tanácsadó tevékenység keretében gyakorlati iránymutatást adtak az intézményi gazdálkodás szabályszerűségének megfelelőségi kritériumairól, és az alaptevékenységhez kapcsolódó cél szerinti közpénzfelhasználásról négy intézményvezető részére.

A belső ellenőrzéssel, monitoring vizsgálatokkal és tanácsadással megvalósult egy olyan **ellenőrzési modell**, amely biztosítja:

- a közpénzfelhasználásra vonatkozó szabályok betartását,
- a pénzeszközök szabályszerű felhasználását,
- a hatékony és szabályszerű vagyonkezelést,
- a számviteli és bizonylati rend betartását,
- az átláthatóság követelményeinek való megfelelést,
- a belső kontrollrendszer folyamatos fejlesztését.

Gazdasági osztály

A **Gazdasági osztály** által ellátott feladatok szorosan kapcsolódnak a hivatal valamennyi belső szervezeti egységéhez, hiszen szinte minden feladat pénzügyi kihatással jár.

Az osztály gondoskodik az önkormányzat fizetési számláján átmenetileg szabad pénzeszközök hasznosításáról, kezeli és nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában

lévő értékpapírokat, előkészíti és lebonyolítja a hitelfelvételeket, gondoskodik a hitelek és a kamatok törlesztéséről.

Az osztály az önkormányzat és a polgármesteri hivatal mellett a hét nemzetiségi önkormányzat költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos feladatait, illetve külső-belső adatszolgáltatási kötelezettségét is ellátja.

Az osztály létszáma 2023. évben 22 fő, a napi feladatokat három csoportban végzik a kollégák: számviteli csoport, költségvetési csoport és pénzügyi csoport.

A **számviteli csoport** által kezelt könyvelés egész évben naprakész volt, elősegítve ezzel az egyeztetéseket a társosztályokkal, hozzájárulva az Európai Uniós és hazai forrásból megvalósuló pályázatok kapcsán végzett helyszíni ellenőrzések zökkenőmentes lebonyolításához. A havi, negyedéves, éves jelentési kötelezettségek a Magyar Államkincstár felé a KGR-K11 rendszeren keresztül határidőben továbbításra kerültek. Minden szervezet esetében elkészültek az adatszolgáltatások, melyek főkönyvi kivonattal kerültek alátámasztásra.

A **költségvetési csoport** koordinálja többek között a költségvetési tervezéssel és rendeletmódosításokkal, az időszaki és éves beszámolókkal, az önkormányzati intézmények gazdálkodásának koordinálásával, finanszírozásával kapcsolatos feladatokat, az állami támogatások igénylésével, módosításával és elszámolásával kapcsolatos teendőket. Ellátja az önkormányzati intézmények éves beszámolójával, havi pénzforgalmi jelentéseivel, negyedéves mérlegjelentéseivel kapcsolatos adatszolgáltatások felülvizsgálatát.

A 2023. évi költségvetés **módosítására öt alkalommal került sor**, a költségvetés főösszege minden korábbinál magasabb lett.

A **pénzügyi csoport** munkája igen sokrétű: a pénzkezeléssel, pénzforgalommal, adózással, számlázással, számfejtésekkel, különböző adatszolgáltatásokkal (költségvetés, beszámoló, létszám, elszámolások stb.) kapcsolatos teendők folyamatos terhelést jelentenek, elvégzésük nagy figyelmet követel.

Az önkormányzat ÁFA tekintetében havi bevallású. A NAV részéről 2023. évben – a 2022. évet érintően - egy esetben jogkövetési vizsgálat lefolytatására került sor.

A 2023. évben fizetési számlavezetés tárgyában indított beszerzési eljárás nyertese és ennek alapján az önkormányzat (és intézményei, valamint a nemzetiségi önkormányzatok) számlavezető pénzintézete 2024. január 1-től 2025. június 30-ig tartó időtartamra az **MBH Bank Nyrt.** lett.

A bankváltás óriási kihívást jelentett az osztály számára, mert az ünnepek és az igazgatási szünet miatt mindössze 3 hét alatt kellett valamennyi ezzel kapcsolatos

feladatot teljesíteni. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata mellett mind a 14 önkormányzati intézmény főszámláját, alszámláit át kellett helyezni (összesen **84 db bankszámla**). A feladat egyes részletei az osztály valamennyi csoportját érintették.

Ezen kívül a **Magyar Államkincstárnál** az Európai Uniós és hazai forrásból megvalósuló pályázatok részére elkülönített számlákkal rendelkezünk. Az itt vezetett számlák száma 2023. év folyamán is tovább bővült: december végén **72 db forint számla és 4 db devizaszámla** (EUR) volt megnyitva.

A **társosztályok** folyamatosan számítanak a Gazdasági osztály szakmai véleményére, segítő, támogató munkájára, mely jelentős többletfeladatot ró a szervezeti egységre. Különösen sok a többletfeladat a pályázatok elszámolásához kapcsolódó adminisztratív adatrögzítési, könyvelési, utalási feladatok, adatszolgáltatások teljesítése kapcsán.

A szervezeti egységben folyó szakmai munka jól szervezett, a munkafolyamatok szabályozottak. A kötelező mérlegképes továbbképzéseket folyamatosan elvégzik a kollégák, teljesítésére 2023. évben (az előző évekhez hasonlóan) online módon került sor.

A 2023. évben **nyolc vezetői ellenőrzésre** került sor az osztály szabályszerű működésének nyomon követése érdekében. Így például a számlavezető pénzintézet váltásával kapcsolatos feladatok koordinálása kiemelt jelentőséggel bírt, valamint még hangsúlyosabb figyelmet fordítottunk az utalások ellenőrzésére.

Mindezek mellett az Ellenőrzési osztály által **tizenegy belső ellenőrzésre** került sor, melyből hét esetben a nemzetiségi önkormányzat tekintetében a befektetett eszközök nyilvántartásának és leltározásának ellenőrzése valósult meg.

Ebben az évben sor került továbbá **hét külső ellenőrzésre**, melyből kettő a Magyar Államkincstár Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Igazgatósága, négy a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Megyei Kormányhivatal által végzett ellenőrzés volt. Ezen külső szervek által lezárt ellenőrzések nem állapítottak meg hiányosságokat, javaslat nem készült, bírság, pótlék megállapítására, felelősségre vonásra nem került sor.

Főépítészi osztály

A korábbi években szükségessé vált **takarékossági intézkedések** és a szomszédos országban fennálló fegyveres konfliktus miatti **rendkívüli jogrend** hatással volt a 2023-as évre, amely érintett a Főépítészi osztály munkáját is.

Tavaly elfogadásra került **az állami építési beruházások rendjéről szóló és a magyar építészetről szóló törvények**, melyek alapjaiban változtatják meg minőségi épített környeztet, nemzeti, kulturális és természeti értékeinket. A jogszabályok megalkotása kapcsán a társadalmi egyeztetéseken aktív közreműködőként az önkormányzat és a városi főépítész részt vett.

Ezzel egyidejűleg a településrendezési jogszabályok folyamatos és fokozatos módosítása történik, többek közt a településrendezés tervezést és jóváhagyást fokozatosan átterelve elektronikus felületre, az E-TÉR rendszerre. Az osztály a feladatait a kihívásokra jól reagálva és eredményesen ellátta, úgymint a **településfejlesztéssel, a településrendezési tervekkel** és szerződésekkel, a **helyi értékvédelemmel, a településkép-védelmi eljárással**, az **Építészeti és Műszaki Tervtanács** munkájának koordinálásával kapcsolatos feladatokat.

A településfejlesztés és településrendezés legfőbb koordinátora a főépítész, aki egyben az **önkormányzati építész-műszaki tervtanács** elnöke is. A tervtanács a településképi érdekek érvényre juttatása érdekében számos ötlettel ellátta a tervezőket és a beruházókat. A helyi **építészeti-műszaki tervtanács 2023. évben 15 ülést tartott**, 59 tervet/átdolgozott tervet konzultálva, vagy véleményezve.

A tavalyi évben a Főépítészi osztály munkáját már kevésbé érintette a koronavírus világjárvány és az energiaválság, az előforduló megbetegedésekből az érintett munkatársak a védőoltásokra is tekintettel rendben felgyógyultak. A világjárvány hozadékaként a napi munkavégzés nagyobb része a **digitális platformokra helyeződött át**, felgyorsítva ezzel a digitális átállást.

Az osztály szervesen közreműködött a várost érintő nagyobb beruházások megvalósíthatóságában, azok területelőkészítésében, melyek **megtartó, élhető és szerethető otthont teremtenek az itt lakóknak és idelátogatóknak**.

Az lakossági igények és városi érdekeken alapuló fejlesztések tekintetében az osztály sokrétű önkormányzati településtervezési munkát hajtott végre, továbbá a **településrendezési tervek általános felülvizsgálata** is folytatódott.

A Déli Ipari Park infrastruktúra fejlesztése, záportározók kialakítása, múzeum fejlesztése és a nyugati ipari park közlekedésfejlesztése érdekében, 2023-ban **5 rendelettel 14 terület tekintetében történt módosítás**, valamint több esetben korrekció, vagy pontosítás.

A **tavalyi évben 8 területet érintően indítottak meg módosítási eljárást** (a kerékpárutak fejlesztése, közút-vasúti csomópontok fejlesztése) párhuzamosan a településrendezési eszközök felülvizsgálatával, új egységes koncepcióba, tervbe, valamint rendeletbe szerkesztésével.

A rendezési terv módosítása kapcsán jelentős gazdasági erőt képviselő piaci szereplőkkel és magánszemélyekkel **településrendezési szerződések** kerültek megkötésre.

Az osztály napi feladatainak ellátása és az ügyfelekkel történő kapcsolattartás jelentős része **elektronikus úton történt**. Az ingatlanok beépíthetőségére vonatkozó tájékoztatáson felül **jelentős mennyiségű településkép-védelmi eljárás** is lefolytatásra került, véleményezési, bejelentés tudomásulvételi, hatósági bizonyítvány kiadási

eljárásokban. Az építési kedv a városban a tavalyi évben visszafogottabb volt. Ez az energiaválságnak és az Európát sújtó inflációnak a következménye, ami megmutatkozott a településképi véleményezési, bejelentési és kötelező szakmai konzultációs eljárások számaiban is.

Az osztály szakhatóságként működött közre a **városban épült utak és sajátos építmények (közművek) építési** eljárásaiban.

Az osztály számottevő rendeltetésmódosítást igazoló hatósági bizonyítvány kiadási eljárást és építési korlátozás törlési eljárást is lebonyolított.

A **családi fogyasztói közösségek gázkedvezményének** igényléséhez szükséges jegyzői hatósági bizonyítványok kiadási eljárásai során kevesebb kérelemről kellett dönteni és kevesebb helyszíni szemlét kellett megtartani.

Az **osztály munkája szorosan összefügg más szervezeti egység** (Városfejlesztési és városüzemeltetési osztály, Vagyongazdálkodási osztály, Polgármesteri kabinet) **és önkormányzati gazdasági társaság** (NyírVV Városüzemeltető és Vagyongazdálkodási Nonprofit Kft., Nyíregyházi Városfejlesztési és Ipari Park Nonprofit Kft és a Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft.) **munkájával**. A Nyíregyháza területét érintő fejlesztési beruházás, továbbá kiemelendő az infrastruktúrát érintő fejlesztések, (a Déli Ipari Park fejlesztése, az Intermodális csomópont kialakítása, Múzeum fejlesztése, a Stadion fejlesztése, a Nagykörút befejező szakaszának megvalósítása) kapcsán állandó szakmai egyeztetések zajlottak, ahol biztosította az osztály a területrendezési és településképi követelmények érvényesülését.

Városfejlesztési és városüzemeltetési osztály

A Városfejlesztési és városüzemeltetési osztály tevékenységének döntő részét a városfejlesztési feladatok teszik ki, de számottevően nőttek az üzemeltetéssel összefüggő feladatok is. Az osztály által koordinált beruházások továbbra is főként a különféle pályázatokon elnyert támogatásokból valósultak meg, de ezek mellett készültek kisebb volumenű, saját forrásból megvalósított fejlesztések is. A támogatást nyert projekteknél a műszaki menedzselésen kívül részt vesz az osztály területelőkészítési feladatok ellátásában, pénzügyi lebonyolításokban, a támogatások lehívásához szükséges dokumentumok összeállításával, utalványozásokkal, valamint a projektek lezárás utáni aktiválásával és a fenntartási időszakokban a kötelező adatszolgáltatások teljesítésével.

A 2023. év jelentősebb fejlesztési és üzemeltetési feladatai:

- **Vissza nem térítendő Európai uniós forrásból** megvalósult a Rozsrétbokori bekötő út felújítása, valamint a Szélsőbokori út felújítása és a Tiszavasvári út – Derkovits utca csomópontjának átépítése, valamint elkezdődött a Mátyásbokor

út, és az abból nyíló Csernyikbokor út fejlesztése, melyek műszaki koordinálásában volt és van jelentős szerepe az osztálynak.

- Az osztály szorosan együttműködik a várost érintő fejlesztésekkel összefüggésben a **NIF Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt**.-vel:

- Folyamatos kapcsolattartás az Intermodális közlekedési csomópont kialakítására, kiviteli tervek készítésére vonatkozó forrásszerzés lehetőségeivel kapcsolatban, mely kiemelt fontosságú.
- Szoros közreműködés a Nagykörút bezárásának kivitelezése során felmerült problémák kezelése és a forgalomba helyezési eljárás lefolytatása során.
- Segítő közreműködés a Tokaji út 2x2 sávos kiépítés tervezetetése kapcsán a jóváhagyatási folyamat előkészítésében.
- Szakmai egyeztetéseken való részvétel, segítő támogatás nyújtása a Nyíregyháza - Északi elkerülő út megvalósítási terv készítésében.
- Szakmai egyeztetéseken történő részvétel a 4-es számú főút Debrecen és Nyíregyháza közötti szakasz négynyomúsítása, megvalósítási terv készítése kapcsán.
- Egyeztetéseken való részvétel, jóváhagyatási folyamat segítő támogatása a 100-as vasútvonal 160 km/h-s átépítése és korszerűsítés tervezése kapcsán.

- A **MÁV Zrt.-vel** történő folyamatos kapcsolattartás az alábbi projektek kapcsán:

- Nyíregyháza-Sóstógyógyfürdő keskeny nyomközű vasútvonal helyreállítása projekt kapcsán IMCS projekttel való kapcsolódásokban való közreműködés,
- a nyírszőlősi kerékpárút vasúti átvezetése kapcsán meglévő szerződés felülvizsgálatában és meghosszabbításával kapcsolatos feladatokban történő közreműködés,
- egyéb MÁV Zrt. beruházásában megvalósuló fenntartási munkák önkormányzati érintettsége során egyeztetés.

- Az **Aktív- és Ökoturisztikai Fejlesztési Központtal** egyeztetések, szakmai közreműködés a Nyíregyháza, Tünde u. – Ipari park, Nyíregyháza, Csárda utca - Nagyszállás, valamint Nagyszállás-Nagykálló közötti kerékpározható közutak terveztetésben.

- **ENEREA Észak-Alföldi Regionális Energia Ügynökség Nonprofit Kft.** megbízásában készíttetett tervezések előkészítésben való aktív közreműködés.

- **Magyar Közút Nonprofit Zrt.- vel** történő egyeztetések Nyíregyházát érintő fejlesztésekkel összefüggésben pl.: Napkor-Oros (41. sz. főút) közötti kerékpárút tervezés véleményezése.

- A 2020. évben bevezetésre került **új helyi autóbusz-hálózat és menetrend** 2023. évben történő többszöri finomhangolása, az utazóközönség és a nagyfoglalkoztatók észrevételei alapján. Az **új autóbusz telephely** használatba vételének koordinálása.

- Az **ipari park** fejlesztésével összefüggően műszaki/szakmai feladatok elvégzése. Az I. Ütem terveztetése, engedélyeztetése, kivitelezési közbeszereztetése, valamint Támogatói okiratok és Támogatási szerződések előkészítése során aktív

közreműködés, szakmai kapcsolattartás, szükség szerinti segítő közreműködés. A II.-III. ütem tervezéséhez kapcsolódó műszaki tartalom pontosításának meghatározásában közreműködés.

- **Zöldfelület** rendezési feladatok, fakivágási engedélyek kiadása, valamint a Sirályrét revitalizációja keretében létesítendő erdősítés kivitelezési tervdokumentációjának elkészíttetése. Folyamatban van Nyíregyháza közigazgatási területén lévő védett fák állapotának felmérése, védett fák felülvizsgálata, fasorrendezési feladatok ellátása. 2023-ban saját forrásból megvalósult Sóstó-gyógyfürdő egyik legnépszerűbb pontjának a Blaha Lujza sétány fasor rekonstrukció I. ütemének kivitelezése.

- A **városi ivóvíz- és szennyvíz hálózatra** történő utólagos rácsatlakozással, a korábban létesített közművek után még fennálló közműfejlesztési hozzájárulásokkal kapcsolatos feladatok ellátása. A tavalyi év során több mint 300 darab hozzájárulás kiadása történt meg. A múlt évben mintegy 170 méter szennyvízcsatorna hálózat épület ki (önkormányzati saját forrásból), mellyel 3 ingatlan szennyvízelvezetése oldódott meg.

- A **Település soros adatszolgáltatási (TS ONLINE) rendszerébe** történő adatok rögzítése, mely adatok megkérése az Igazgatási Osztálytól (adatok a házi szennyvíztisztító berendezésekre kiadott engedélyekről), a NYÍRVV Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft-től (adatok a nem közművel összegyűjtött szennyvíz szállításról) és a NYÍRSÉGVÍZ Zrt.-től (adatok a megépült csatornahálózatra még rá nem kötött ingatlanokról) történik.

- **Környezetvédelmi feladatok** ellátása kapcsán ellátja a helyi jelentőségű természeti értékek védelmével kapcsolatos szakmai feladatokat, közreműködik telelpülésrendezési és településfejlesztési tervek környezetvédelmi előkészítésében. 2023. évben Nyíregyháza város környezetvédelmi programjának előkészítő munkái elkezdődtek.

- Az önkormányzati környezetvédelmi feladatok keretében az osztály a települési környezetvédelmi program mentén folyamatosan együttműködött a szakirányú hatóságokkal, más önkormányzatokkal, társadalmi szervezetekkel, figyelemmel kísérte a környezet és a levegő állapotát, továbbá részt vett a Szmogriadó Bizottság munkájában is. Ezen kívül közreműködött valamennyi környezetvédelmi témájú, köztük a szilárdhulladék szállítási és a levegőtisztasággal kapcsolatos ügyek intézésében.

- **Csapadékvízelvezetéssel** kapcsolatos feladatok közül kiemelendőek a TOP 1.5.1. támogatás keretében megvalósult csapadékcsatorna tervezési csomagok: Pitypang utca, Szőlő utca 51. szám előtti terület, Egres Köz és Csobolyó utca, Cseresznyés utcai főgyűjtő csatorna, Csalóközi csatorna, Szegfű utca, Törzs utca, Szalag utca - Hajdu utca közötti terület. Folyamatban van a Kertvárosi csatorna rekonstrukció tervezése.

- Megvalósult a TOP-6.3.1-15-NY1-2016-00001 azonosítószámú **Barnamezős területek rehabilitációja** Nyíregyháza, Tiszavasvári úti laktanyák tekintetében.

A pályázatok és projektmenedzsment referatúrával, a Főépítészi osztállyal, a Vagyongazdálkodási osztállyal és a Gazdasági osztállyal szoros az együttműködés, tekintettel arra, hogy az előkészített, illetve nyertes pályázatok megvalósítására az érintett belső szervezeti egységek munkatársainak bevonásával kerülhet sor. A beruházások megkezdésének feltétele a sikerrel záruló beszerzési, vagy közbeszerzési eljárás, így a közbeszerzési referatúra munkatársaival is folyamatos és szoros az osztály munkakapcsolata. Együttműködik az osztály a NYÍRVV Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft.-vel, valamint a NYÍRSÉGVÍZ Zrt.-vel is, hiszen a fejlesztésekkel létrejövő úthálózat és csapadékvíz elvezető rendszer, a városi zöldfelületek és létesítményeik, továbbá a városi ivóvíz- és szennyvízcsatorna hálózat üzemeltetése és vagyonkezelése az ő feladatukat képezi.

Vagyongazdálkodási osztály

A Vagyongazdálkodási osztály az előző évek gyakorlatának megfelelően végezte feladatát. Az osztályon többféle, egymástól élesen elhatárolható feladatvégzés zajlik, osztály munkájának fő gerincét az alábbi feladatok adták 2023-ban:

- az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok értékesítésre történő előkészítése,
- az önkormányzati tulajdonú ingatlanok hasznosítása,
- az önkormányzati tulajdonú ingatlanok más kezelőre, üzemeltetőre nem bízott üzemeltetői feladatainak ellátása,
- az önkormányzati intézményrendszert kiszolgáló ingatlanok felújítása, karbantartása, az ingatlanárverések, az ingatlanvásárlások,
- az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok tulajdonosi joggyakorlása,
- NLC ingatlanok bérbeadása, felújítása.

Legfőbb célként került megfogalmazásra minden területen a hatékony munkaerőkihasználás, a pontos és precíz munkavégzés, az önkormányzati érdekeket szem előtt tartott vagyongazdálkodás, a rendelkezésre álló források leghatékonyabb felhasználása.

Az **inflációval terhelt gazdasági környezet** sajnos sok területen éreztette az osztály munkájában a hatását. Az NLC ingatlanok bérbeadása egy nehezített pályára került, hasonlóan az értékesítésre kijelölt telkek pályázat útján történő eladásához.

2023. évben 7 helyiségbérleti szerződés szűnt meg a magas infláció okozta nehéz gazdasági helyzet miatt. Sikerült az üresen álló ingatlanok közül bérbe adás útján hasznosítani a Kossuth tér 1. szám alatt lévő üzlethelyiséget (Krib Cafe).

Az **üzlethelyiségek, irodák hasznosításának céljából** több alkalommal került sor pályázat kiírására. A pályázati eljárások hatékonyságát az üres ingatlanok kirakatában „kiadó" tábla kihelyezéssekkel, a www.nyiregyhaza.hu hivatalos hírportálon cikk formájában megjelent pályázatokra történő felhívással támogatta.

A **helyiségbérleti szerződések** teljeskörű átvilágítása 2023. évben, mint kitűzött célként meghatározott feladat, sikeresen megtörtént. Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szerződéses állomány jött létre, támogatva a jövőbeni kontrollt, illetve átláthatóságot.

Az osztály a **kintlévőségek kezelése** vonatkozásában a Gazdasági osztállyal együttműködve rendszeresen felülvizsgálta a rendezetlen vevői állományt, három esetben végrehajtási eljárást indítva a vevői követelések behajtására.

Az osztály munkájában **kiemelkedő fontosságú** az önkormányzati intézményrendszert kiszolgáló ingatlanegyüttes karbantartási, felújítási feladatainak koordinálása. Elsődleges cél, hogy a nagyszámú ingatlanegyüttes, mind a polgármesteri hivatal, mind a szociális, egészségügyi rendszer, mind a város kulturális szférájának vonatkozásában biztosítsa a zavartalan munkavégzést, feladatellátást. Az osztály műszaki munkatársai az intézményvezetők együttműködésével előzetes felmérések és igénybejelentések alapján körültekintően, az anyagi források függvényében a Polgármesteri kabinettel közösen lebonyolította a kapcsolódó beszerzési eljárásokat. A költségvetési beszámoló mellékletei között az elvégzett feladatok részletesen bemutatásra kerülnek.

Az önkormányzat rész-, illetve 100 %-os tulajdonában 16 **gazdasági társaság** van. A Vagyongazdálkodási osztály hasonlóan az előző évek kialakult szakmai kontrollja szerint az üzleti terveket, illetve éves beszámolókat a tulajdonosi döntésekhez áttekintette, elkészítette a kapcsolódó bizottsági előterjesztéseket, polgármesteri határozatokat. A cégek által benyújtott féléves, illetve harmadik negyedéves gazdasági adatszolgáltatásokon keresztül működő vezetői információs rendszer biztosította az elfogadott tervek időarányos teljesítésének ellenőrzését, a társaságok aktuális helyzetének, problémáinak kezelését.

Vagyongazdálkodási osztály

- **koordinálta** a Móricz Zsigmond Színház 2023. évi állami támogatásának igénylését, elkészítette a támogatói okirat kiadásához szükséges dokumentumokat,
- **előkészítette** a „Sóstó-Gyógyfürdők" Zrt vezérigazgatójának pályázati eljárás útján történő kiválasztását,
- **részt vett** az önkormányzat és a gazdasági társaságok földgáz és villamosenergia beszerzésére irányuló közbeszerzési eljárásban, koordinálta az önkormányzat és a gazdasági társaságok villamosenergia és földgáz ár rögzítését,
- **közreműködött** az Állami Számvevőszék önkormányzati energiahatékonysági intézkedéseinek ellenőrzéséhez kért iratanyag összeállításában,
- **adatot szolgáltatott** az önkormányzati fenntartású színházak gazdálkodásának, költségvetési támogatásának elemzésére irányuló Állami Számvevőszék-i vizsgálathoz.

A Vagyongazdálkodási osztály az Ellátási osztállyal együttműködve a **vagyonkezelésben, üzemeltetésben lévő önkormányzati tulajdonú eszközök selejtezésével** kapcsolatos

eljárások engedélyezését 2023. évben 11 esetben indította el, továbbá a belső szabályzatok felülvizsgálata is folyamatos feladat.

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály Hulladékgazdálkodási Osztálya felhívása alapján a Vagyongazdálkodási osztály 35 alkalommal intézkedett önkormányzati tulajdonú ingatlanon **illegálisan elhelyezett hulladék** elszállításáról.

Az osztályon történik Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában lévő ingatlanok **ingatlanvagyon-kataszteri nyilvántartásának** folyamatos vezetése, ingatlanokat érintő változások aktiválása, karbantartása a Földhivatal által beküldött határozatok, az intézmények és önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok által megküldött, vagyonkezelésbe vett ingatlanok kimutatása alapján. Minden év március 20-ig készül el az OSAP 1616 számú **Ingatlanvagyon Statisztikai adatszolgáltatás**. A társosztályok és a Vagyongazdálkodási osztály által végrehajtott beruházások, felújítások, ingatlanok megszerzésének, eladásának dokumentumai alapján megtörtént a kataszterben azok rögzítése, az analitikus nyilvántartással való egyezőség biztosításának érdekében.

A Vagyongazdálkodási osztály

- 2023-ban is **támogatta a Déli Ipari Park fejlesztését**, a kijelölt ingatlanok adásvételi, illetve csereszerződések keretében történő megszerzésével 128 hektár nagyságrendben,
- **kisajátítási eljárásokat** bonyolított,
- kiadta a kért **tulajdonosi hozzájárulásokat**,
- **megkötött** Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában lévő bel- és külterületi földterületek vonatkozásában kizárólag mezőgazdasági hasznosításra, egynyári növényzet telepítése céljából keletkező **haszonbérleti szerződést**, belterületi ingatlanra vonatkozóan 92 esetben, míg külterületi ingatlanra vonatkozóan 54 esetben,
- **lebonyolította** a LEGO beruházáshoz szükséges 0696/42 hrsz.-ú ingatlan **kisajátítását**,
- **lebonyolította** a Tiszavasvári út - Derkovits utca csomópont beruházáshoz kapcsolódóan a Tiszavasvári út 9. szám alatti 28646 hrsz.-ú ingatlan **kisajátítását**,
- a „csapágybolt”-tól (28642 hrsz.) szükséges területrész megvásárlására vonatkozó **adásvételt elkészítette.**

28 esetben került sor a **magánszemélyek sajáterős beruházásban megépített víziközművek** (ivóvíz, szennyvíz vezeték rendszerek) önkormányzat tulajdonába történő átadásával kapcsolatos szerződések, szolgalmi jogot alapító szerződések elkészítésére, a szükséges szerződések Földhivatalhoz történő benyújtására, a Nyírségvízzel való folyamatos kapcsolattartásra.

Szociális és köznevelési osztály

A Szociális és köznevelési osztály feladata sokrétű, a pénzbeli és természetbeni támogatások, szociális, gyermekjóléti, köznevelési és egészségügyi szolgáltatások mellett többek között projektekben való közreműködés, irányítás, különböző önkormányzati fórumok működtetése tartozik.

A Szociális és köznevelési osztály - közigazgatási hatósági ügyintézés keretében - **a pénzbeli és természetbeni szociális támogatás iránti kérelmek elbírálásá**t végzi közel 20 különböző támogatástípus esetén. Az érdemi elbírálást a korábbi években már meglévő informatikai rendszerek (pl.: egy háztartásban együtt élőkről adatletöltő rendszer, bejelentett lakcím lekérdezését segítő rendszer, biztosítási jogviszonyt lekérdező rendszer, nyugdíjfolyósítás rendszere) segítették, melynek eredményeként a döntéshozatalhoz szükséges bürokratikus terhek mind az ügyfél, mint a hivatal részéről csökkentek. A költségvetési törvény módosítására figyelemmel a méltányossági és kiegészítő ápolási díjak összegének emelése 2023. évben automatikusan megtörtént. Az ügyfélszolgálat működtetése folyamatos jelleggel biztosította az állampolgárok személyes részvételét az ügyintézésben.

A rászorultságtól függő egyes szociális támogatások esetén a minimálbér/garantált bérminimum és a nyugdíjak összegének emelése okán - a különböző családi szerkezethez igazodva - a helyi rendeletben szabályozott jogosultsági értékhatárok és a támogatások mértékének emelésére került sor, továbbá a **helyi rendelkezéssel** a szociális törvényi szinten szabályozott és alkalmazott jegyzői nyilvántartás és az iratsablonok módosítása is megtörtént.

A védendő fogyasztói státuszra jogosító igazolások esetén az osztály feladata bővült, tekintettel arra, hogy törvényi rendelkezés alapján 2023. szeptemberétől a közüzemi engedélyes nevének és hivatali elérhetőségének elektronikus rögzítése is kötelező, továbbá minden év március 31-ig adatszolgáltatási kötelezettség terheli a jogosultság fennállásáról az illetékes megállapító szervet.

Az osztály látja el **2023-ban bevezetésre került két új támogatás** biztosítása érdekében a helyi rendeletben történő szabályozással, a dokumentációs renddel, a lakossági és intézményi szintű tájékoztatással kapcsolatos feladatokat.

- **az étkezési térítési díjtámogatás** segít azoknak a gyermekeknek és családjaiknak, akik egyéb módon nem részesülnek fizetési kedvezményben,
- **a rezsiköltség-támogatás** pedig a 75. életévét betöltött időskorú lakosságnak kíván nagyobb mértékben a lakásfenntartás költségeinek kifizetéséhez támogatást nyújtani.

A **Rászorulók Életének Segítése Közalapítvány** a 2023. évben is folyamatosan végezte munkáját a lakhatási problémákkal kapcsolatosan, az önhibájukon kívül közüzemi díjaikat nem, vagy csak nagy nehézségek árán kiegyenlíteni tudó lakosok vonatkozásában. A közalapítvány titkári feladatait az osztály munkatársa látja el.

Évek óta csatlakozik az önkormányzat a **Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat**hoz, amelyet felsőoktatásban résztvevő hallgatók, valamint a felsőoktatási tanulmányokat kezdő tanulók vehetnek igénybe, amelynek keretén belül a tavalyi évben 64 fő összesen 4.627.500.- Ft támogatásban részesült.

A fenti lehetőségen felül igénybe vehető a **Rászoruló Hallgatókért Közalapítvány** egyszeri vissza nem térítendő támogatása felsőfokú tanulmányokat folytató hallgatók részére. A Közalapítvány Kuratóriuma két alkalommal tesz közzé felhívást támogatás

elnyerésére. A Kuratórium a pályázatok elbírálását követően 25.000-70.000 Ft összegű támogatást állapít meg, a tavalyi évben összesen 44 fő részére.

A Nyíregyházán letelepedni kívánók körében továbbra is népszerű **az első lakáshoz jutók támogatása**, 2023. évben összesen 8 családot támogatott az önkormányzat, összességében 4.627.500.- Ft értékben.

Az önkormányzat 2023. évben is biztosította a helyi rendeletben szabályozott célcsoport számára a **karácsonyi támogatást, amelynek bonyolítását és megszervezését az osztály végezte.** A csomagok kézbesítése 2023. november 2. és december 13. között történt meg a jogosultak részére, az át nem vett csomagok kiosztására a hivatal épületében 2023. december18.-tól 2024. január 10.-ig került sor. **A karácsonyi támogatást összesen 23.821 fő jogosult vehette át,** a nyújtott **támogatás összértéke** – a szállítással és járulékos költségekkel együtt – **117.198.000.- Ft volt.**

A **rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre**, valamint a hozzá kapcsolódó hátrányos/halmozottan hátrányos helyzetre való jogosultsághoz kapcsolódó alap (6.000 Ft/fő) és emelt összegű (6.500 Ft/fő) pénzbeli támogatás két alkalommal augusztus és november hónapban történő kifizetése közel 600 jogosult részére megtörtént.

Az önkormányzat az elmúlt évben is biztosította a szünidei gyermekétkeztetés keretében a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, hátrányos/halmozottan hátrányos helyzetű, közel 500 gyermek részére az **ingyenes étkezést** az őszi, téli és tavaszi szünet valamennyi munkanapján, továbbá a nyári szünetben. Az ellátás lebonyolításában az osztály koordinálta a folyamatot, együttműködésben a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központtal, valamint az étkeztetést biztosító szolgáltatóval.

Az osztály feladat- és hatáskörébe tartozik a gyermek családi jogállásának rendezése, valamint jegyzői hatáskörben **családvédelmi koordinációért felelős szervként jár el**, melynek az esetszáma az elmúlt évben jelentősen megnövekedett.

A **végrehajtási eljárások** lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, valamint a hagyatéki hitelezői igényként a köztemetések során az örökösökkel szembeni költségek visszafizetésére vonatkozó tevékenységeket továbbra is elvégezte az osztály.

Az önkormányzat több pályázatban is vállalta, hogy évente egy alkalommal **esélyegyenlőségi** és fenntarthatósági **képzés**t tart, melynek megvalósítása, az osztály szervezésében, 2 fő előadó közreműködésével 60 fő hivatali dolgozó jelenlétében 2023. 04. 13-án történt meg. Különösen a pályázati lehetőségek miatt fontos, hogy az osztály elkészítette a jogszabály szerint kötelező, a polgármesteri hivatal 2023. december 1.-től, 2025. november 30-ig hatályos **Esélyegyenlőségi Tervét.**

Az osztály 2023. évben is ellátta az önkormányzat által fenntartott, összesen **9 db szociális, köznevelési és egészségügyi** profilú, valamint ezek gazdálkodását végző **intézmény fenntartói kontrollját, működésük folyamatos felügyeletét, támogatását.**

A Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény szervezeti keretében működő **bölcsődei ellátás** 2 új intézménnyel bővült, amelynek szolgáltatói nyilvántartásba vételében, illetve az ellátás megindításában az osztály munkatársai közreműködtek.

Az önkormányzat **egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladataira** vonatkozó törvényi szabályozás változása alapján a **háziorvosi és a házi-gyermekorvosi ügyeleti ellátás 2023. március 01-től az Állami Mentőszolgálathoz került**. Az országban elsőként Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyében - így Nyíregyházán is – alakult át az ügyeleti rendszer.

A területi védőnői ellátással kapcsolatos feladatok ellátása 2023. július 1. napjától az illetékes vármegyei kórházhoz került át. A változások az önkormányzat ezen feladatok ellátására létrehozott intézménye, az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság személyi- és tárgyi állományát is jelentősen érintették, a védőnői ellátáshoz kapcsolódó teljes ingó- és ingatlan vagyon, valamint személyi állomány is a kórházhoz került.

A változások okán **az osztály elvégezte az intézmény szakmai-gazdasági fenntarthatóságának teljes körű vizsgálatát**, amelyet követően a Közgyűlés döntött az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóságnak a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központba történő beolvadásáról, 2023. szeptember 1-től létrehozva egy új intézményt, a Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központot. Az intézmény létrejöttével kapcsolatos szakmai feladatokat (hangsúlyosan a működési engedélyeztetés teljes folyamata és finanszírozás igénylése) valamint a működéshez tartozó egyes részfeladatok kontrollját az osztály végezte.
Ezen felül az osztály egy munkatársa megbízás alapján - több hónapon keresztül – az intézmények beolvadását támogatandó, **személyesen volt jelen az intézményben**, elősegítve az átalakulás zökkenőmentes lefolyását.

Az osztály a város területén lévő önkormányzati fenntartású óvodák, illetve általános- és középiskolák vonatkozásában továbbra is ellátja **a közétkeztetési feladatok koordinálását.** Figyelemmel az élelmiszer alapanyag- és rezsiárak előző években bekövetkezett emelkedésére, a szerződéses partnerekkel **a tárgyalások egész évben folyamatosak** voltak, amely **komoly előkészületi munkálatokat, és jelentős többletfeladatot eredményezett** az osztály tevékenységében. 2023. március 1-től **rendkívüli normaemelés történt,** továbbá az eredményes tárgyalások eredményeképpen a vállalkozók által vállalt 2 szupermenzán felül a 2024-es évben **további 4 „szupermenza” kerül kialakításra a városban.**

Az előző évekhez hasonlóan az osztály folytatta le az önkormányzat által fenntartott szociális, köznevelési és egészségügyi **intézmények mindennapi működéséhez,** és az általuk biztosított ellátások folyamatosságához **szükséges** különböző **beszerzési eljárásokat**.

Az osztály 2023-ban is **szervezői, koordinálói feladatokat látott el** a **családbarát önkormányzati programok megvalósításában,** amelynek keretein belül 2023. június 16-30. között összesen 11 munkanapon **szervezett** különböző színes **gyerekprogramokat.** Ezen felül innovatív coaching technikák a gyereknevelés témában, két alkalommal került sor **munkahelyi tréning megtartására**, a gyermekes szülők részére**.** A megvalósított programok eredményeképpen az önkormányzat **nyolcadik alkalommal nyerhette el Családbarát Munkahely címet.**

Az önkormányzat által létrehozott **Humanitárius Csoport** munkájában az osztály tervező, elemző, koordináló és végrehajtó szerepkörben gyakorlatilag „munkaszervezeti" feladat ellátásával aktívan közreműködött. 2023-ban szállás és étkezés biztosítása a Nyíregyházi Egyetemmel és a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központtal történő együttműködésben valósult meg, szoros kapcsolatot tartva a Nyíregyházi Járási Hivatallal. A humanitárius segítségnyújtás keretében 2023. július 24. és 29. között 30 fős csoport (25 gyermek és 5 felnőtt, 5 éjszakára) érkezett **Ivano-Frankivszk városából táboroztatás** céljából.

Az osztály munkatársai 2023. évben is ellátták az **Idősügyi Tanács**, a **Köznevelési Tanács**, az **Ifjúsági Kerekasztal**, valamint a **Kábítószeregyeztető Fórum** üléseinek **szervezési, koordinálási, támogatói feladatait,** valamint a Nyíregyházi Tankerületi Tanács **Antiszegregációs munkacsoportjának munkájában** is részt vett.

Az osztály több **pályázati program lebonyolítását** hajtotta végre, az **Ifjúsági Alap** vonatkozásában 6 civil szervezettel szorosan együttműködve, **a Szociális, Egészségügyi és Sport Alap** vonatkozásában 101 civil szervezet, részesült támogatásban.
Kulturális osztály

Szakmai szempontból különös figyelmet fordít az önkormányzat a fenntartásában működő kulturális-, közművelődési és közgyűjteményi intézmények munkájára a feladatellátáshoz szükséges feltételrendszer megvalósulására.

Beszerzési Szabályzatban foglaltak alapján az osztály feladata a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések lebonyolítása az önkormányzat fenntartásában működő kulturális intézmények tekintetében. 2023. évben mintegy **19 beszerzési eljárást** folytatott le az osztály.

A Kulturális osztály aktívan részt vett az önkormányzat **kulturális témájú pályázatainak** szakmai előkészítésében, és elkészítette a szükséges szakmai anyagokat (TOP_Plusz, Interreg, HUSK, HURO). Az osztály 2023-ban sikeresen megvalósította a Hungarikum 2023. pályázatot, amelynek keretében a Nyíregyházi Települési Értéktárban szereplő nemzeti értékeket egy nemzetközi fesztiválon mutatták be. A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. által kiírt TTP-KP-1-2023/1-000066 számú pályázaton nyertes városunk Nagybányán, egy fesztivál keretében mutatkozott be.

Az osztály feladatai között szerepel a Nyíregyházán megvalósuló **kulturális programok és rendezvények** koordinálása**,** a **városi rendezvények**, **társadalmi ünnepek** és **megemlékezések** megszervezése és a **városi nagyrendezvények** lebonyolítása. Ennek megfelelően a 2023. évben is az osztály szervezésében valósultak meg az állami és nemzeti ünnepek, városi megemlékezések, rendezvények és kiemelkedő nagyrendezvények Nyíregyházán. A tavalyi évben a kulturális és szórakoztató programok, rendezvények nagy számú érdeklődő közönség részvételével valósultak meg. A térség kulturális vonzereje mellett a színes programkínálat is nagymértékben hozzájárulhat a városunkban és térségünkben megtalálható turisztikai attrakciók növekvő látogatottságához.

A Kulturális osztály koordinálja a **Nyíregyházi Települési Értéktár** munkáját. A Nyíregyházi Települési Értéktárba megalakulása óta 63 nemzeti érték került felvételre kulturális örökség, egészség és életmód, épített környezet, természeti környezet, sport, ipari és műszaki megoldások, valamint turizmus és vendéglátás szakterületenkénti kategóriában, 2023. évben 6 nemzeti értékkel lett gazdagabb az értéktár. A Nyíregyházi Települési Értéktár Bizottság 2023. november hónapban fotópályázatot hirdetett „Értékes Bokortanyák" címmel, melyen egyéni alkotók vehetnek részt. A pályázat célja a 2023. október 17-én kiemelkedő nemzeti értéknek nyilvánított és a Magyar Értéktárba bekerült Bokortanyák népszerűsítése.

A **nemzetközi vonatkozású feladatok** 2023-ban is szorosan kapcsolódtak az önkormányzat általános célkitűzéseihez. A külügyi területen végzett munka azzal a céllal valósult meg, hogy proaktív módon szervezze, Nyíregyháza testvér- és partnervárosi, ezen belül is kiemelten a szomszédos országokkal való együttműködését, hozzájáruljon a gazdasági, kulturális, és idegenforgalmi kapcsolatok élénkítéséhez. Partnereink számos programra, eseményre fogadták el meghívásunkat, és városunk is képviseltette magát külföldi rendezvényeken.

A Városnapokon, a Vidor Fesztivál keretében szervezett 3. Nyíregyházi Futófesztiválon, illetve a Tirpák Fesztiválon nyolc testvér-és partnervárosunk delegációja vett részt. A küldöttségek jellemzően magas rangú képviselőkkel, többnyire polgármesteri vezetéssel érkeztek Nyíregyházára.

Önkormányzatunk, ápolva kétoldalú kapcsolatait, részt vett Eperjes Ünnepi Közgyűlésén és Szentháromság téri Vásárán, a rzeszówi Paniaga Fesztiválon és a Lengyel Köztársaság Zászlajának Napján, továbbá Bielsko-Biala, Gorlice és Szatmárnémeti Városnapjain. Számos esetben a hivatalos delegáció mellett turisztikai, valamint helyi kistermelők kitelepülésével is képviseltettük városunkat.Kiemelendő, hogy Nyíregyháza és Nagykapos /Velké Kapusany/ közötti kapcsolat elmélyítése fontos állomáshoz érkezett azzal, hogy a két város között 2023. július 22. napján aláírásra került a partnervárosi kapcsolatuk kialakítására irányuló szándéknyilatkozat. A települések közötti együttműködés élénk, mely a gyakorlatban pályázati kooperációkban és egymás jeles eseményein való aktív részvétel során valósul meg.

Az elmúlt évben, külügyi területen, testvérvárosi művészeti kiállítás-sorozat került megrendezésre, melynek keretében hat tárlat valósult meg, rzeszówi, Bielsko-Biala-i, nagybányai, Ivano-Frankivszk-i, iserlohni és szatmárnémeti művészek alkotásaiból.

Az Ukrajnában zajló háború okozta tragikus események kapcsán önkormányzatunk 2023-ban is szolidaritásáról és támogatásáról biztosította az ukrajnai testvér-, és partnervárosait, a Kárpátalján élő magyar lakosságot. Testvérvárosi kapcsolataink- és humanitárius segítségnyújtás keretében, nyári táboroztatást biztosítottunk egy 30 fős, (25 fő gyermekből és 5 fő felnőtt kísérőből álló) Ivano-Frankivszk-i csoport részére.

A nyíregyházi köznevelési intézmények nemzetközi kapcsolatainak és EU-s programjainak támogatására 2023-ban is pályázati felhívás meghirdetésére került sor. Ennek keretében, a Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság 54/2023.(IV.25.) sz. határozata értelmében 9 db pályázatot támogatott, összesen 900. 000 Ft értékben.

A fentieken túl külügyi feladatok közé tartozott 2023-ban is a városdiplomáciai delegációik fogadása, az önkormányzat meghívására városunkba érkező külföldi diplomáciai külképviseletek, nemzetközi intézmények tagjainak vendéglátása és programjuk szervezése.

Adóosztály

Az osztály elsődleges feladata a Nyíregyháza illetékességi területén bevezetetett helyi adókkal (iparűzési adóval, építményadóval, idegenforgalmi adóval), talajterhelési díjjal, desztillálóberendezés tulajdonjogával és változásával kapcsolatos bejelentéssel, termőföld bérbeadásából származó jövedelem utáni adóval, valamint a 2020. december 31-ig terjedő időszakot érintő gépjárműadóval kapcsolatos adóhatósági feladatok ellátása, és ez által a város költségvetésében előirányzott adóbevételek teljesítése.

Az osztály a polgármesteri hivatal legnagyobb létszámú és legnagyobb ügyiratforgalmat lebonyolító szervezeti egysége, továbbra is 6 csoportra tagozódva látta el feladatait.

A pénzforgalomban beszedett helyi adóbevételek megoszlása 2023-ben: 79,7% HIPA, 19,7 % építményadó, 0,6% IFA.

2023. január 1. napjától több változás történt a **helyi iparűzési adó** adóztatásában. A mikro-, kis és középvállalkozások esetében megszűnt a veszélyhelyzeti szabályozás, ismét 2 % az adómértéke. A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 2023. január 1-jétől hatályba lépő helyiadó-módosítások legjelentősebbike a tételes helyi iparűzési adóalap-megállapítást választható adóalanyok körének kiszélesítése, továbbá a vonatkozó törvényi szabályrendszer egyszerűsítése. Ennek keretében az iparűzési adó egyszerűsített megállapítási módjának rendszere 2023. január 1-jétől megújult és a

2022. december 31- ig hatályos háromféle módszert egyféle adóalap-megállapítási mód váltotta fel.

Az **egyszerűsített iparűzésiadóalap-megállapítás** rendszerének átalakítása nagy feladatot rótt az osztályra. A 2022. adóévi iparűzési adóbevallásokat a 2022. évben hatályos jogszabály alapján kellett teljesíteni az adózóknak, míg a 2023. évi adóelőleg megállapítás már az új szabályozás szerint kellett, hogy történjen a kisvállalkozók részéről, akik ezt az adóalap-megállapítást választották 2023. adóévre. Összesen 3374 kisvállalkozó élt ezzel a lehetőséggel.

Továbbra is jelentős többletmunkával járt az adózói törzsadatok naprakész vezetése, amelyek közül a NAV-on keresztül érkezett 27.919 db bejelentkezés, változás-bejelentés ellenőrzése és feldolgozása adta a legtöbb munkát.

Az osztály jelenleg papír alapon és elektronikusan is fogad be bevallást, bejelentést három csatornán keresztül: a NAV-tól, az OHP Portálon keresztül és E-papíron is érkeznek a nyomtatványok, beadványok. Mindezek iktatása, érkeztetése és feldolgozása eltérő munkafolyamatokban, akár manuális beavatkozással is zajlik. Bár sok adat automatikusan betöltődik a rendszerbe, de az automatikus betöltés esetén sem hagyható ki az ügyintézői ellenőrzés és jóváhagyás fázisa.
Szükség van még a hagyományos feldolgozási módok alkalmazására is, bár a papír alapú ügyintézés csökkenése jellemző. 2023-ban 21.142 .db HIPA bevallás, 1709 IFA bevallás és 116 db talajterhelési díj bevallás került feldolgozásra. Építményadóban 1641 db adatbejelentést dolgozott fel az osztály.

Az iparűzési adóalanyok az állandó jellegű adóévi iparűzési adóbevallási kötelezettségüket az állami adóhatóságon keresztül teljesítik az önkormányzatok felé. Elmondható, azonban, hogy bár javult az adóbevallási folyamat támogatása a NAV oldaláról, még mindig sok feladatot ad a hibásan benyújtott bevallások javítása. Az osztály a fent említett számú bevallást dolgozta fel és emellett felszólította a hiányzó bevallások benyújtására az adóalanyokat, ha indokolt volt, élt a mulasztási bírságolás jogszabály adta lehetőségével is.

Az **ellenőrzések és az adókötelezettséget érintő eljárások** lefolytatása során éltünk a támogatói eljárás lehetőségével, ugyanis az adózói morál fenntartása érdekében szükséges volt az adóztatás folyamatosságának fenntartása úgy, hogy az új és régi adóalanyok, új és régi adótárgyak bevonása az adózók önkéntes jogkövetését ösztönözze, amely egyben lehetőséget teremt arra is, hogy a mulasztásban lévő adókötelezett elkerülje az adóellenőrzést.

Az osztály a beszámolási időszakban 59 db adóellenőrzést folytatott le (HIPA és Építményadó).

Az **Idegenforgalmi adót** érintően a Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ felületén elérhető adatok, továbbá az Igazgatási osztály által küldött szálláshely szolgáltatói engedélyek alapján figyelemmel kísértük az adókötelezettségek

teljesítését, az NTAK rendszerében tárolt adatok és a bevallási adatok közötti különbségek okát támogatói eljárásban igyekezzük tisztázni, szükség esetén hiánypótlásra szólítjuk fel az adózókat, illetve mulasztási bírság kiszabására kerül sor az adókötelezettség elmulasztása esetén.

A kiemelt nyári időszakban hetente operatív ellenőrzés keretében a **szálláshelyek ellenőrzését** végeztük, ami jelentősen javította az adózói magatartást.

Iparűzési adó tekintetében fókuszként azokat az adózókat ellenőriztük, akiknek ugyan jelentős nettó árbevételük képződött, viszont olyan mértékig számoltak el adóalap csökkentő tételt, hogy nem képződött adóalapjuk, így adófizetési kötelezettségük sem. Építményadóban több tendencia szerint is ellenőriztünk. Az ellenőrzések egy része a Vagyoni csoport által kiszabott bírságolások után indult a NAV illetékmegállapító határozata alapján lefolytatott egyszerűsített ellenőrzés volt. További része azon adózók köréből került kiválasztásra, akik az elmúlt időszak forgalmi érték emelkedését figyelmen kívül hagyva, jelenleg is az eredetileg benyújtott adóbevallásban közölt forgalmi érték szerint adóznak.

Az ellenőrzésre/támogatói eljárás kiválasztás szempontjai:
HIPA: közvetített szolgáltatás, az alvállalkozói teljesítés és az anyagköltség magas arányának viszonya az árbevételhez
HIPA: az önkormányzati adóalap helyes meghatározása, különös tekintettel a KIVA szerinti adóalap választása esetén
HIPA: többszöri mulasztási bírsággal történő felszólítás ellenére bevallást nem teljesítő adózók
Építményadó: adat-és változás bejelentési kötelezettséget felszólítás ellenére sem teljesítő adózók ellenőrzése.
Idegenforgalmi adó: a nullás adóbevallások összehasonlítása az NTAK rendszerben feltüntetett adatokkal

Talajterhelési díj bevallás utólagos ellenőrzésére irányuló ellenőrzés 40 db volt a beszámolási időszakban.

A **gépjárműadóztatási** tevékenység 2021. évtől a NAV hatásköre, azonban a korábbiévekkel kapcsolatos feladatokat továbbra is el kell látnunk. Ilyen feladatok többek közt, az önkormányzati adóztatás idején elhunyt gépjármű tulajdonosok/üzembentartók örököseinek felkutatása (közjegyzők, önkormányzatok megkeresése), illetve felszólítása az elhunyt esetlegesen fennálló tartozásának megfizetésére. A beszámolási időszak-ban 110 db gépjárműadóval kapcsolatos ügyben jártunk el. Sajnos még mindig sok a tévesen az önkormányzathoz utalt gépjárműadó, amelynek nyilvántartása és az esetleges visszatérítések további feladatot jelent. Mindezekről a Magyar Államkincstár felé a gépjárműadó megosztás ellenőrzéséhez tételes kimutatást kell készíteni.

A hagyatéki eljárások, bírósági végrehajtási eljárások lefolytatásához szükséges adó-és értékbizonyítványok kiállítására vonatkozó feladat a rövid ügyintézési határidők és az

időigényes helyszíni szemlék miatt az erőforrások, adatok folyamatos szervezését, elemzését igényli. 1592 adó-és értékbizonyítvány kiállítására került sor 2023-ban.

A **végrehajtás** speciális terület, ahol azokkal a magánszemélyekkel, cégekkel kerül kapcsolatba a hatóság, akik/amelyek nem teljesítették önkéntesen a befizetési kötelezettségüket. A végrehajtás leghatékonyabb eszköze továbbra is az elektronikus hatósági átutalási megbízások (inkasszó) kiadása (8.236 db). Emellett élünk az ingóvégrehajtás eszközével és ingatlan végrehajtási eljárás kezdeményezésével is. Az állami adóhatóság felé a köztartozások kimutatása folyamatos, az elmúlt évben 6. alkalommal, átlag 2755 adózó/alkalom adtunk át adatot a NAV-nak. A végrehajtási egyéb intézkedések kapcsán említésre méltó, hogy a végrehajtásból származó bevételeket viszonylag kis költséggel sikerült elérni, kerültük a szállítási, tárolási, őrzési költségeket.

Jogalkotási feladatok körében az osztály készítette elő a Talajterhelési díj módosításáról szóló önkormányzati rendeletet.
Az Adóosztály mind az ellenőrzési, mind a behajtási, mind pedig az ügyfelekkel történő személyes kapcsolatfelvétel alkalmával segíti az adózókat bevallási és fizetési kötelezettségeik teljesítésében. A változó szabályokról és határidőkről nem csak a városháza honlapján, hanem a helyi médiában is közöltük az információkat. Az Adóosztály **két külső ellenőrzéssel** is érintett volt 2023-ban. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Megyei Kormányhivatal az önkormányzati adóhatóság által hozott határozatok jogszerűsége témájában célellenőrzést indított Nyíregyháza Önkormányzati Adóhatóságánál. A vizsgálat során 100 db ügyirat került kiválasztásra és átadásra, több adónemet és eljárást érintően. A vizsgálat 2 ügyben állapított meg olyan szabálytalanságot, amelyet határozat módosítással orvosolt az önkormányzati adóhatóság, javaslatot egy esetben fogalmazott meg.

Az Állami Számvevőszék 2021. június 18. napjával „Az önkormányzatok helyi iparűzési adóval kapcsolatos tevékenységének ellenőrzése” című program alapján 2018. január 1. és 2020. december 31. napja közötti időszakot érintően ellenőrzést kezdeményezett Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatánál. Az ellenőrzés több ütemben, rövid határidőkkel bekért nagy tömegű adatszolgáltatás teljesítését kívánta meg. Az ellenőrzés 2023. év márciusában készült jelentéssel zárult. A jelentés intézkedési kötelezettséget nem írt elő, beavatkozást (intézkedési tervet) igénylő szabálytalanságot nem állapított meg.

A külső ellenőrzésekből talán lehet arra következtetni, hogy az Adóosztály tartósan magas szakmaiság mellett végzett munkáját. 2024-re az Adóosztály legfőbb feladata a költségvetésben előirányzott bevételi terv teljesítése, a bevezetett helyi adókkal, gépjárműadóval és egyéb díjakkal kapcsolatos adóhatósági feladatok folyamatos és jogszerű ellátása, a számlavezető pénzintézet váltással kapcsolatos feladatok és tájékoztatások elvégzése, kapcsolattartás az MJVSZ-el az ASP.ADÓ alkalmazás fejlesztése és adószakmai javaslatok, kérdések megvitatása terén.

Az ellenőrzés kiválasztási szem pontjai:
- IFA: helyszíni ellenőrzések, NTAK adatok és IFA bevallási adatok közötti eltérések vizsgálata támogató ellenőrzéssel
- HIPA: közvetített szolgáltatás, az alvállalkozói teljesítés és az anyagköltség magas arányának viszonya az árbevételhez
- HIPA: K+F elszámolások helyessége
- HIPA: az önkormányzati adóalap helyes meghatározása
- HIPA: többszöri mulasztási bírsággal történő felszólítás ellenére bevallást nem teljesítő adózók
- Építményadó: adat-és változás bejelentési kötelezettséget felszólítás ellenére sem teljesítő adózók ellenőrzése, forgalmi érték változás nyomon követése

Az osztály tevékenységét a **6-8. mellékletek** mutatják be.

Igazgatási osztály

Az Igazgatási osztály 2023. évi tevékenységének értékeléséről az alábbiakban tájékoztatom.

A korábbi évektől eltérően a 2023. évben az osztály munkájában nem jelentkezett a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített feladatokhoz képest olyan, egyedi feladat, amely a napi munka mellett speciális kihívást generált volna, mint például a 2022. évben előírt népszámlálás megszervezése.

Már elmondható, hogy az ügyfeleink nagy megelégedettségére, – a jogszabály által előírt személyes megjelenést igénylő ügyek kivételével - valamennyi ügyben lehetőség volt, mind elektronikus, mind telefonos ügyintézésre. Ez az ügyintézési rendszer az ügyek magas szintű, pontos, gyors ellátását biztosítja és kiemelendő, hogy az ügyfelek nagy számban már kizárólag elektronikusan kívánnak ügyet intézni, így az osztály erre irányuló több éves felkészülése sikeres volt.

A **hagyatéki ügyek** száma ismét tovább növekedett, a 2017. évhez viszonyítva már közel kétszer annyi ügyet kell az osztálynak elintéznie. Ennek fő oka továbbra is az, hogy a 2021. évben új feladatként megjelent, az ingatlanügyi hatóságok által indított póthagyatéki ügyek száma meghaladta az 500 új kérelmet. Ezen ügyeknél külön nehézséget jelent, hogy 30-40 éve elhunyt személyek eddig nem rendezett ingatlanjainak a leltározását kell az osztálynak elvégeznie.

2023. évben ugyanakkor az osztály nagy sikerrel szervezett egyeztetést a vármegye többi településének szakmai vezetőivel és ügyintézőivel, melynek keretében a jegyző hagyatéki eljárása során felmerült szakmai kérdések és problémák kerültek megvitatásra.

Az **anyakönyvi igazgatás** területén 2019. évben az országban egyedülálló módon megszervezett úgynevezett Arany Napot az osztály 2023. évben ismét megrendezte. Ennek keretében egy ünnepélyes eskütétellel erősíthették meg 50 éve tett fogadalmukat a nyíregyházi házaspárok.

Elmondható ugyanakkor, hogy a korábbi évekhez képest némi csökkenést mutat az anyakönyvi események száma.

2023. évben **cím megállapítására** már alig, javarészt a korábban megállapított cím igazolására irányuló kérelem érkezett az osztályhoz. Ennek oka, hogy az önkormányzatok jelentős része még nem végzett a címfelülvizsgálattal, így az egyes szolgáltatók, pénzintézetek, pályáztatók akkor is igazolást kérnek a helyes címről az ügyfeleiktől, ha erre nincs szükség. Ez sajnos indokolatlan feladatot generál az osztály számára.
Az osztály folyamatosan végzi ugyanakkor az időközben kialakuló új **közterületek elnevezésével** kapcsolatos előkészítő feladatokat és az elnevezést követően az adott közterületek házszámozását is.

Az osztály folytatja a **kereskedelmi nyilvántartás** adattisztítását is a kereskedelmi nyilvántartó programban, melynek keretében a bejelentési kötelezettségét elmulasztó és már nem működő üzemeltetők adatai törlésre kerülnek a nyilvántartásból, illetve az üzletekre, üzemeltetőkre vonatkozó adatváltozások is átvezetésre kerülnek.

A **telephelyek nyilvántartását** felülvizsgálta és aktualizálta a nyilvántartásban szereplő telephelyek adatait, 2023-ban közel valamennyi telephely vonatkozásában megtörtént az ellenőrzés.

Az osztály vármegyei illetékességgel ellátott **ingatlan-közvetítői névjegyzék** vezetésének hatósági jogkörében a korábbi év megnövekedett számának megfelelő nyilvántartásba vételi kérelem érkezett, vagyis 2023-ban stagnálás történt.

Az osztály mindezeken túlmenően számtalan jegyzői hatáskörbe utalt államigazgatási feladatot lát el, így mint jogalkalmazónak a 2023. évben bekövetkezett jogszabály-változásokra figyelemmel sok esetben az ügyintézési folyamatokat is igazítani kellett a megváltozott előírásokhoz. Ez 2023. évben például az iktatási folyamatok racionalizálása vált szükségessé, ami jelenlegi tapasztalatok alapján jelentős hatékonyságjavulást eredményezett.

Mindezeken felül az év végén az osztály megkezdte a **felkészülést a 2024. évi választásokra**, melynek keretében többek között sikeresen akkreditált egy oktatást a választásnapi feladatokra való felkészítés érdekében.

Az osztály tevékenységét a **9-10. mellékletek** szemléltetik.

Közterület-felügyelet

A **térfigyelő kamerarendszer** megbízhatóan működött egész évben. Pályázathoz kapcsolódóan 18 db térfigyelő kamera telepítését hajtották végre a Fokos utca szabadidő parkban ezzel már 309 darab kamera pásztázza város közterületeit. A kamerák karbantartására év végén szerződések kötése megtörtént. Az ügyeleti központban szolgálatot teljesítők, annak ellenére, hogy 309 kamera képeit kell nézniük 14 db 140 cm kijelzőn, valamennyi olyan esetet jelentettek a Tevékenység Irányító Központnak, amit kamerán észre lehetett venni. Az ügyeleti központban szolgálatot teljesítő felügyelő 113 esetben kezdeményezett szabálysértés vagy más esemény miatt eljárást, 398 adatigénylés érkezett, amelyekből 307 felvételt adott át a nyomozó hatóságnak. Újdonság volt, hogy különböző védelmi szolgálatok is igénybe vették térfigyelő kamerák felvételeit.

A város által rendezett nagyobb **ünnepségeken, fesztiválokon**, a felügyelet rendszeresen közreműködő-segítő-koszorúzó, vagy forgalom irányító feladatokat látott el.

A beszámolási időszakban a **Nyíregyháza Rendőrkapitánysággal** közösen számos szolgálat keretében ellenőrizték a belváros forgalmi rendjét, amelyből kiemelkedett a jó előre meghirdetett tavaszi akció, ennek ellenére a három nap alatt több mint kétszáz esetben intézkedtek. A tavaszi időszakban a Sóstó-gyógyfürdőn forgalmat irányítottak. Tovább folytatódott, hogy a rendőr kollégák az ügyeleti központossal közösen ellenőrizték a város, kamerák által megfigyelt gyalogátkelő helyeit. A korábbi évek gyakorlatának megfelelően, szintén közös akció volt a Halottak Napjához kapcsolódó megemlékező tevékenységek zökkenőmentes lebonyolítása.

Szeptember 01-től jogszabályi változások szerint 30 %-kal növekedtek a bírság összegek, valamint a **behajtási és kanyarodási szabályok megszegőivel** szemben megszüntették a távolléti bírságolás lehetőségét, amely jelentős bevételkiesést okoz.

Szabálysértések miatt 4007 esetben intézkedtek, 2261 esetben figyelmeztettek, helyszíni bírságot 1131 esetben szabtak ki összesen 13.755. 000 forint összegben, 615 esetben tettek feljelentést, amiből 401 db-ot mozgáskorlátozott parkoló jogtalan igénybevétele miatt tettek.

A felügyelet 384 esetben szabott ki közigazgatási bírságot **behajtási korlátozás, és kötelező haladási irány megszegése** miatt, 11.520.000 Ft összegben.

A **közösségi együttélés szabályiról** szóló helyi rendelet megszegőivel szemben 3002 esetben intézkedtek 2251 esetben figyelmeztettek, 10 alkalommal helyszíni bírságot szabtak 100.000 Ft összegben, 571 esetben eljárást kezdeményeztek. Májustól ismét elkezdték a házszámtáblák ellenőrzését, ezúttal mindenre kiterjedően.

Illegális hulladéklerakás miatt 156 intézkedtek, 17 esetben kezdeményeztek eljárást a hulladékgazdálkodási hatóságnál. **Közterületen tiltott helyen dohányzókkal** szemben

134-szer intézkedtek, ebből 5 esetben helyszíni bírságot szabtak ki 10 esetben eljárást kezdeményeztek.

2023-ban a felügyelet 10 **hatósági jelzés nélküli gépkocsit** szállíttatott el a helyi közutakról, ebből 4 darabot váltottak ki az üzembentartók a szállítási és tárolási díj egyidejű megfizetése mellett, egy bontásra került, a többi a telephelyen van. Rendszámmal ellátott **hulladékká vált gépjárművel** szemben 60 esetben intézkedtek.

A 11 **körzetgondnok** segítette a felügyelet munkáját, irányításukat továbbra is a felügyelet látta el.

A felügyelők a 24 órás szolgálatot adó ügyeleti központban, illetve a beszámolási évben megrendezett városi nagyrendezvényeken, ünnepségeken, rendőrséggel közös vagy önálló hétvégi szolgálat során rendészeti feladatellátásukból adódóan rendszeresen túlmunkát végeztek. Minden felügyelő 190 óra feletti túlmunkát végzett a lehetséges 200 órából.

Közterület-felügyelő ellen a korábbi évekhez hasonlóan tavaly lakossági panasz, intézkedés vagy viselkedés miatt nem volt. Kényszerítő eszközt nem használtak, felügyelőt nem ért támadás.

A felügyelők munkáját továbbra is **KÖZREND informatikai szoftver**, és az ehhez kapcsolódó okos eszközök segítik. A felügyelet önálló iktatást végez. A távolléti helyszíni bírságolás negatív hatása, hogy az iktatáson kívül, a szabálysértési nyilvántartó rendszer használata nagyon sok adminisztratív feladatot ad az ezzel foglalkozó csoportnak.

2023-ban a főszámon iktatott ügyiratok száma 7974 db, az alszámoké 5729 db volt.
746 lakossági bejelentést vizsgált ki a felügyelet.

A felügyelet munkáját a **11. melléklet** szemlélteti.

Ellátási osztály

Az előző évhez viszonyítottan az Ellátási osztály létszáma 2023. december 31-ig egy fővel csökkent. Az osztály a Polgármesteri Hivatal, a hét nemzetiségi önkormányzat és a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában, kezelésében lévő eszközökre vonatkozóan analitikus készletnyilvántartást vezetett A feladatellátás során folyamatos kapcsolatot tartott, egyeztetett az érintett belső szervezeti egységekkel, az üzemeltető, ill. vagyonkezelő szervezetekkel.

A belső szervezeti egység az SZMSZ-ben meghatározott feladatai közül az üzemeltetési, iktatási, postázási, eszközkezelési, karbantartási, gépjármű-üzemeltetési, pénzügyi, koordinációs, egyeztetési, nyilvántartási feladatait naponta, folyamatosan ellátta.

Tovább folytatta az előző években elkezdett **karbantartási feladatokat**, a polgármesteri hivatal épületeinek, belső helyiségeinek állagmegóvása érdekében. Az ereszcsatornák

hibái miatt keletkezett beázások javítását folyamatosan elvégeztette. Karbantartási keretéből próbálta megszüntetni a problémát okozó csatornarészek tisztítását és részleges javítását. Az irodákban folyamatosan karbantartotta és szükség esetén cseréltette az elavult bútorzatot. Az épületekben lévő klimatizáló berendezések, az egyre nagyobb igénybevétel következtében, több helyen üzemképtelenné váltak, így ezek cseréjét az év folyamán elvégeztette. Az épületekben folytatta az elektromos hálózat cseréjét és korszerűsítését. A zavartalan munkavégzéshez szükséges logisztikai feladatokat az Ellátási osztály végezte. A beléptető és a kamera rendszer karbantartását és fejlesztését az előző évek tapasztalata alapján hajtotta végre.

A kialakult energiaválság miatt intézkedett a megfelelő munkakörülmények kialakításáról. Folyamatosan ellenőrizte az energiafelhasználást, szükség esetén egyeztetett a szolgáltatókkal.

Az osztály a hivatal **dologi kiadásainak előirányzatát megtervezte**, ezzel kapcsolatban operatív gazdálkodási jogokat gyakorolt. A tervezett dologi kiadásoknak a nyilvántartását az OrganP Integrált Könyvviteli Rendszer segítségével dolgozta fel (kötelezettségvállalás felvezetése, szerződések és rendelések rögzítése, számla feldolgozása, a kiadások kontírozása).

A tárgyi eszközökkel kapcsolatos **leltározási tevékenységet** végzett, a polgármesteri hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok, valamint az önkormányzat vagyonára vonatkozóan. A tárgyieszköz-nyilvántartásból a belső szervezeti egységek részére folyamatosan adatot szolgáltatott, jellemzően pályázati ellenőrzésekhez.

Az **iktató csoport** napi feladatai során ellátta központi helyként a beérkező küldemények átvételét, érkeztetését, iktatását, irattározását, évenkénti selejtezését, adatközléseket, iratátadásokat. Nyomon követte az iratkezelési szabályzatban meghatározott kötelező megőrzési időt, és a tárolási gondok enyhítése végett az engedélyezett iratanyagok megsemmisítését végrehajtotta

Az osztály megbízott dolgozója végezte a **központi sokszorosítást**, a kézi hivatali kézbesítéseket, valamint az ügyiratok érkeztetési feladatait.

Beszerezte a belső szervezeti egységek feladatellátásához tervezett és engedélyezett anyagokat, szolgáltatásokat. Gondoskodott a folyamatos beszerzések, szolgáltatások igénybevételét biztosító szerződések felülvizsgálatáról, kezeléséről.

Naponta gondoskodott a hivatal épületeinek esztétikus, ápolt és tiszta állapotának fenntartásáról, annak ellenőrzéséről.

A belső szervezeti egység folyamatosan biztosította a hivatal épületében lebonyolított rendezvényekhez szükséges tárgyi, beléptetési, környezeti feltételeket.

Biztosította a polgármesteri hivatal által üzemeltetett **gépjárművek** folyamatos üzemképes állapotát, koordinálta az igénybevétel ütemezését, nyomon követte az

üzemanyag-felhasználást. Az üzemeltetésre átadott, majd visszavett elöregedett gépjárműveket értékesítette, mivel ezek további működtetése már nem volt gazdaságos.

Ellátta a **biztonságtechnikai beléptető rendszer** működtetési feladatait, végezte az azzal összefüggő kártyamódosításokat, hibaelhárításokat, monitoringot.

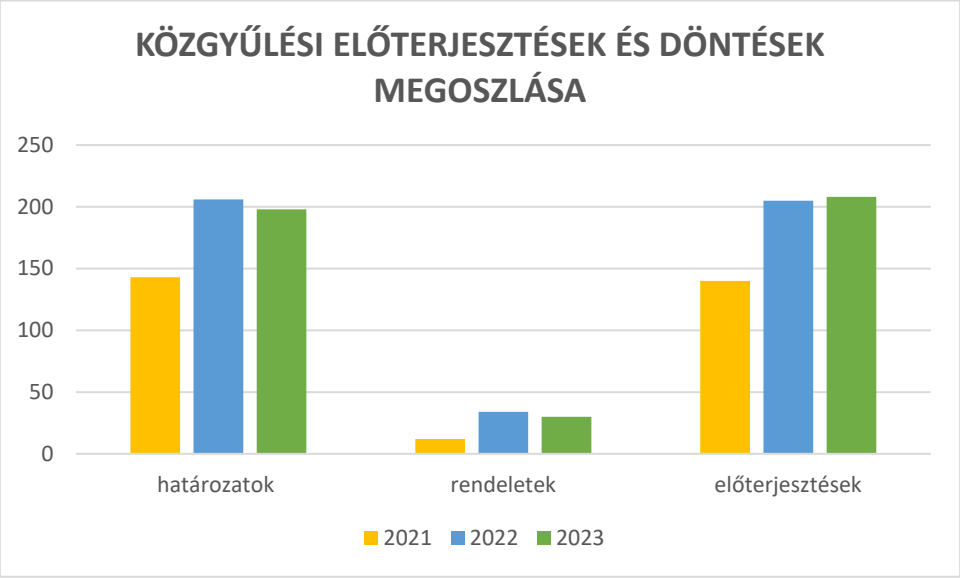
Munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos tevékenységet koordinált, oktatást szervezett, munkabalesettel kapcsolatos ügyekben eljárást, szabályozást, nyilvántartást végzett.

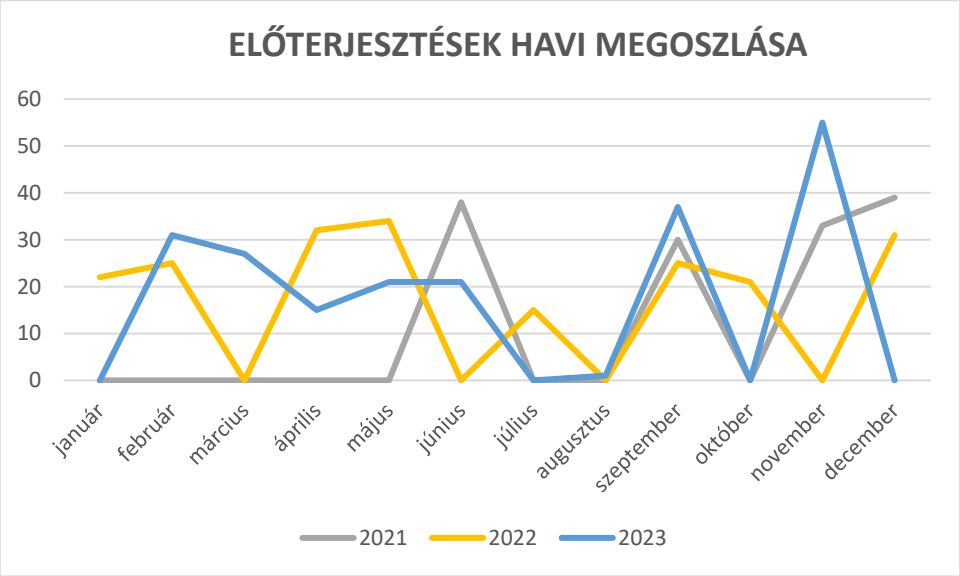
A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatallal közösen használt épületrészre az üzemeltetési költséget a megállapodás alapján elszámolta a Kormányhivatal felé.

Egész évben folyamatosan felülvizsgálta az ellátandó feladatokat, mivel az átszervezések újabb igényeket és elvárásokat jelentettek az osztály számára.

Az előző évek gyakorlatának megfelelően 2023. évben továbbra is prioritásként kezelte feladatellátása során a dologi kiadások csökkentését, optimalizálását, melyet érvényesített a polgármesteri hivatal működésével összefüggő közbeszerzéseknél és a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseknél.

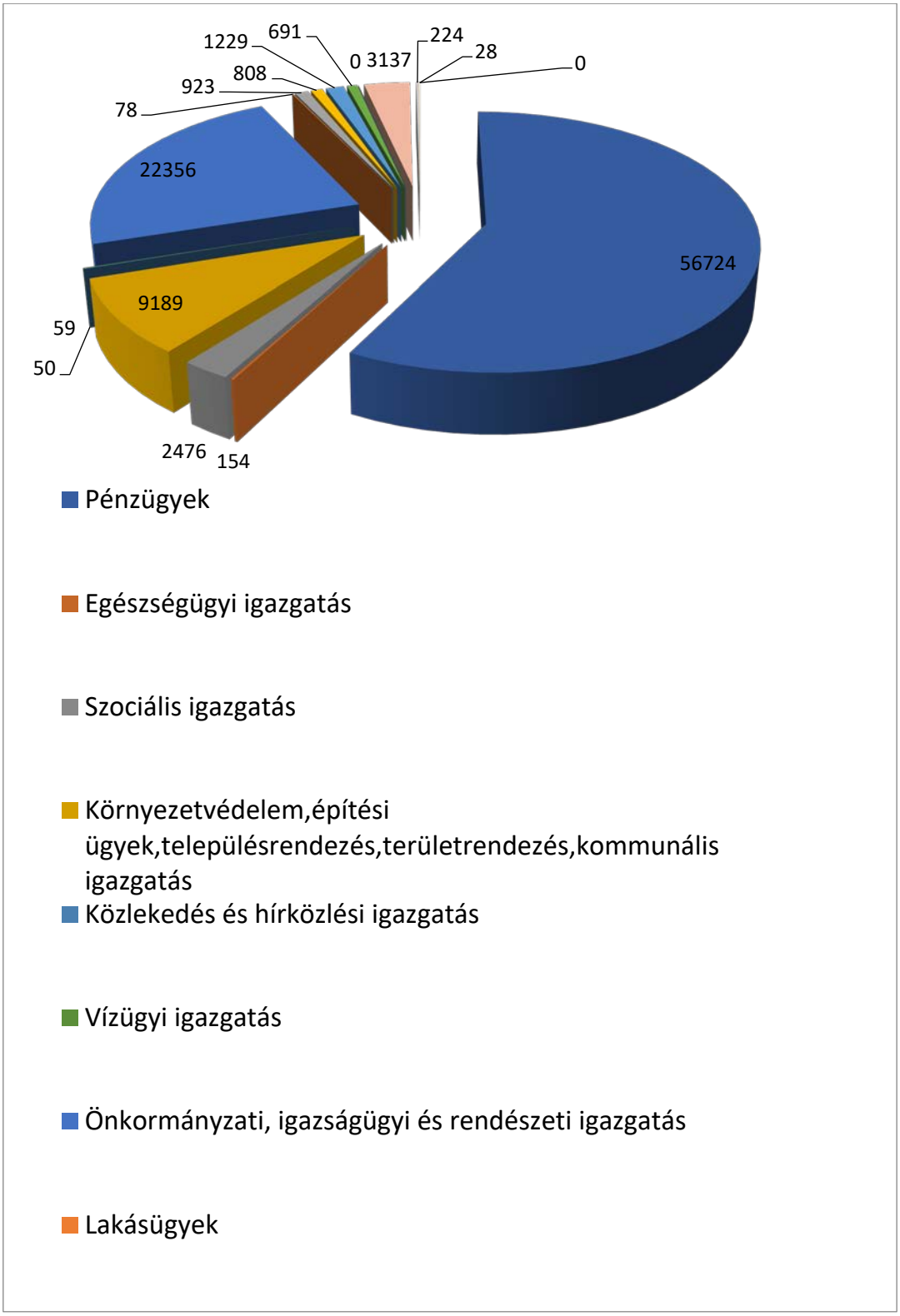
1.melléklet





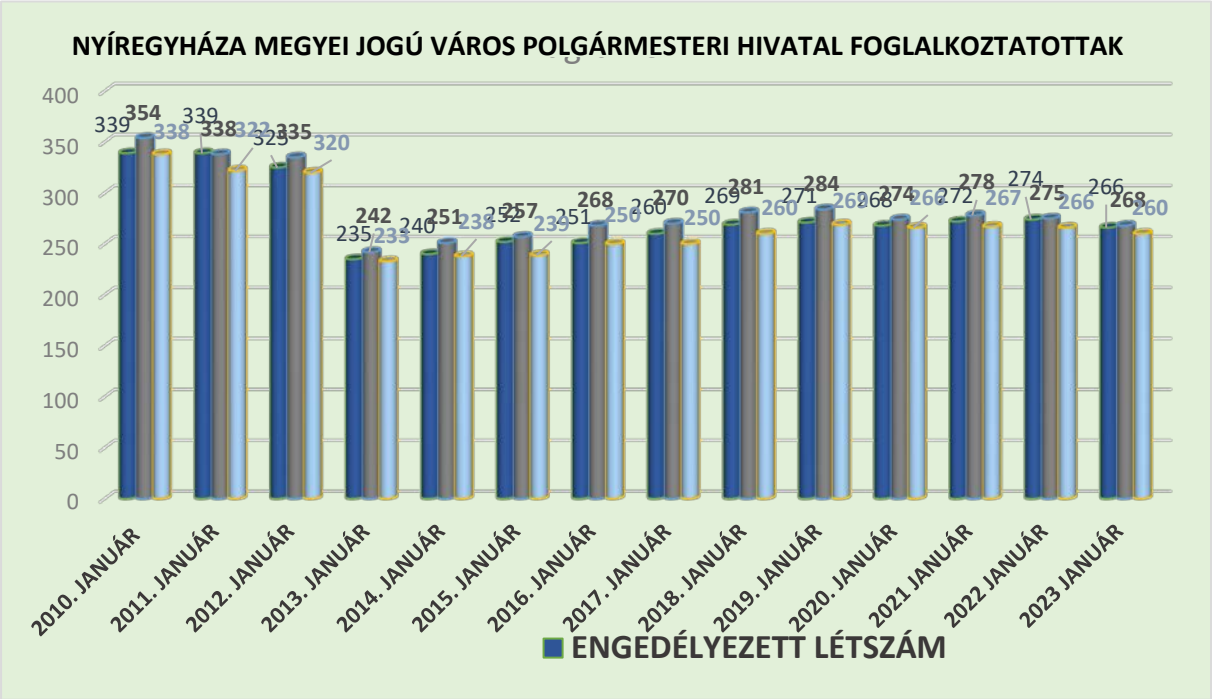
2.melléklet

Iktatott ügyek száma 2023. évben ágazati megosztásban

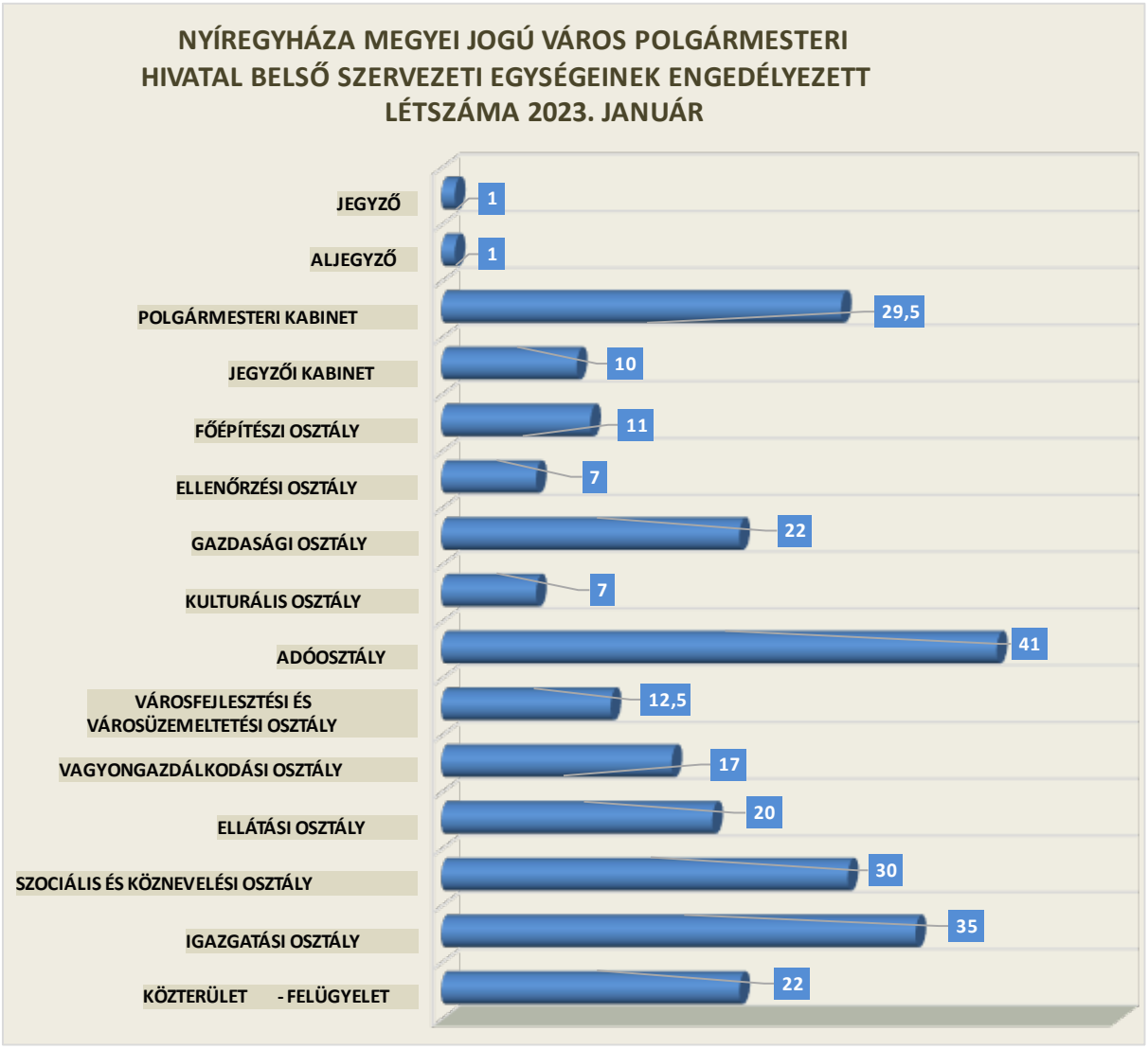

1229
691
0 3137
224
28
0
923
808
78
22356
56724
9189
59
50
2476
154
Pénzügyek
Egészségügyi igazgatás
Szociális igazgatás
Környezetvédelem,építési ügyek,településrendezés,területrendezés,kommunális igazgatás
Közlekedés és hírközlési igazgatás
Vízügyi igazgatás
Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás
Lakásügyek

Az iktatott ügyek száma 2023. évben összesen: 98126 db

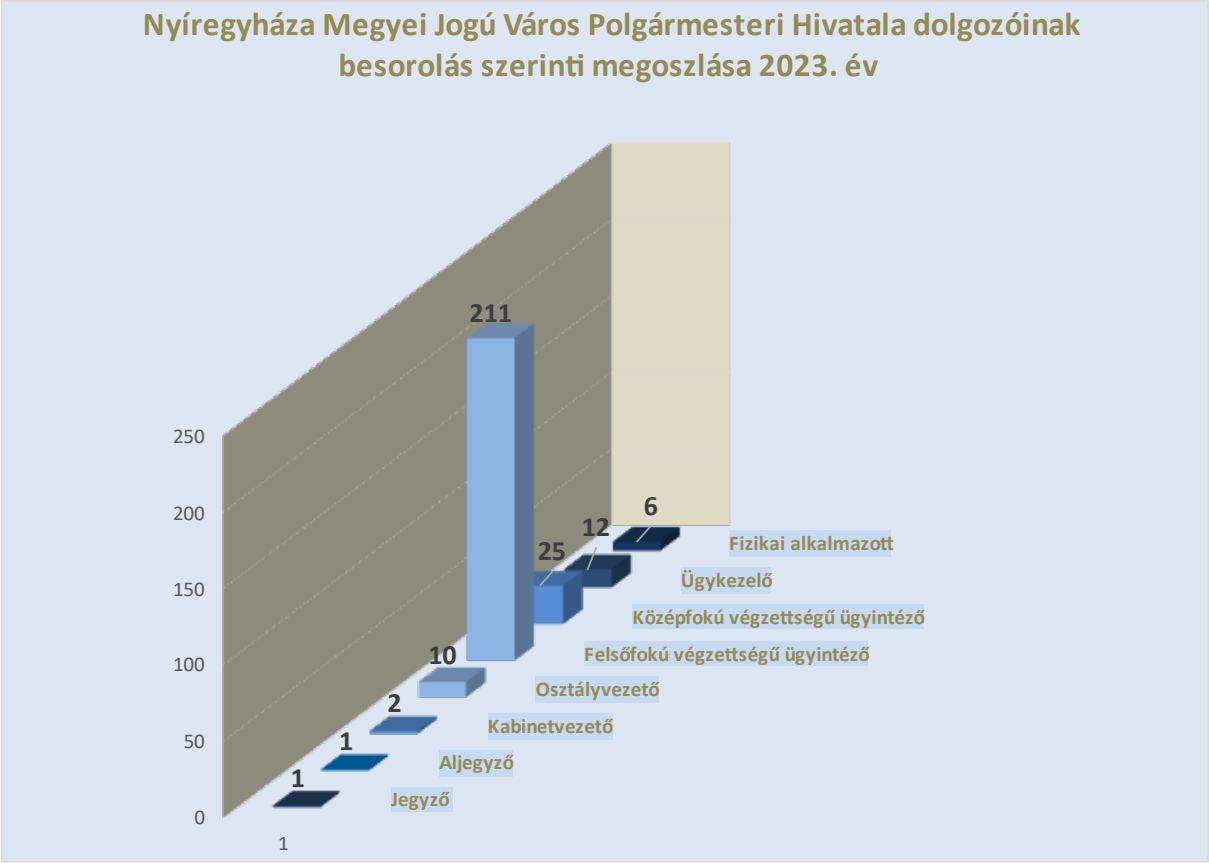
3.melléklet



4.melléklet


NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA 2023. JANUÁR
JEGYZŐ
1
ALJEGYZŐ
1
POLGÁRMESTERI KABINET
29,5
JEGYZŐI KABINET
10
FŐÉPÍTÉSZI OSZTÁLY
11
ELLENŐRZÉSI OSZTÁLY
7
GAZDASÁGI OSZTÁLY
22
KULTURÁLIS OSZTÁLY
7
ADÓOSZTÁLY
41
VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS VÁROSÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY
12,5
VAGYONGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY
17
ELLÁTÁSI OSZTÁLY
20
SZOCIÁLIS ÉS KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
30
IGAZGATÁSI OSZTÁLY
35
KÖZTERÜLET - FELÜGYELET
22

5.melléklet



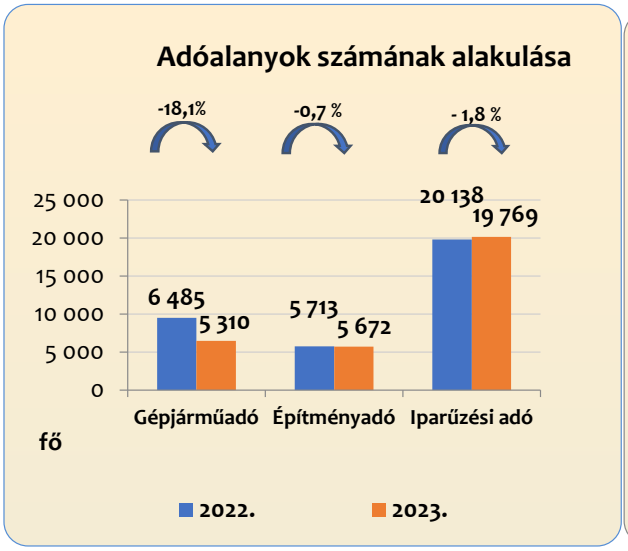
6.melléklet

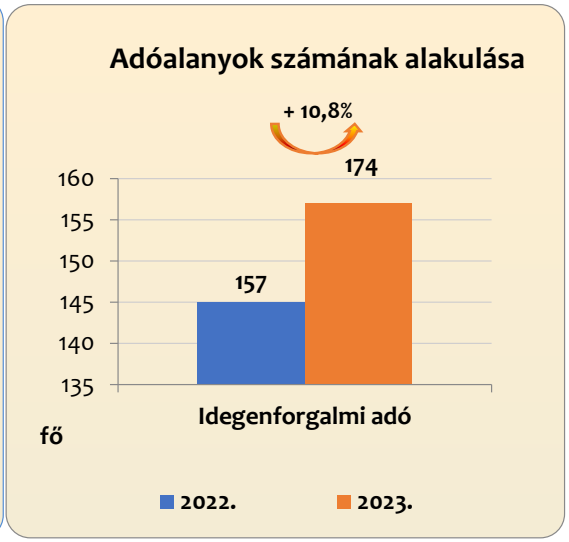
Adóbevételek alakulása 2022.-2023.

Ezer Ft-ban!

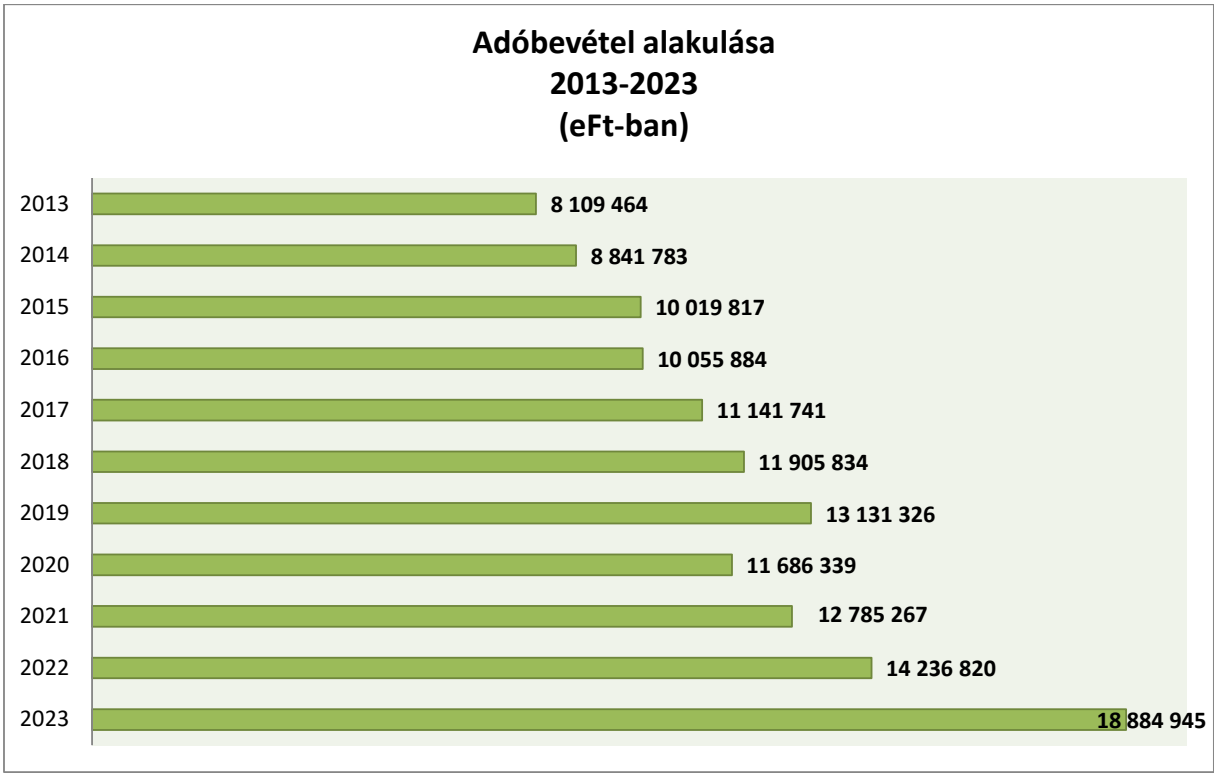
Adónem	2022.	2023.
Építményadó	3 676 967	3 676 405
Iparűzési adó	10 361 578	15 009 159
Idegenforgalmi adó	101 447	112 028
Helyi adó összesen	**14 139 992**	**18 797 592**
Pótlék, bírság	87 132	80 113
Termőföld bérbeadásából szárm. jöv. adó	70	18
Talajterhelési díj	9 627	7 222

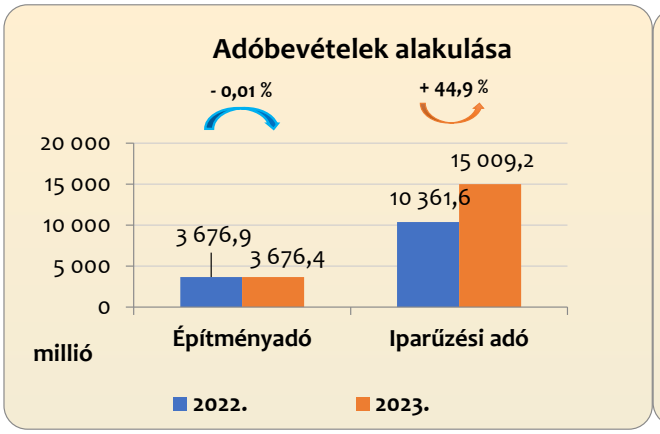
Gépjárműadó	0	0
Összesen	**14 236 821**	**18 884 945**

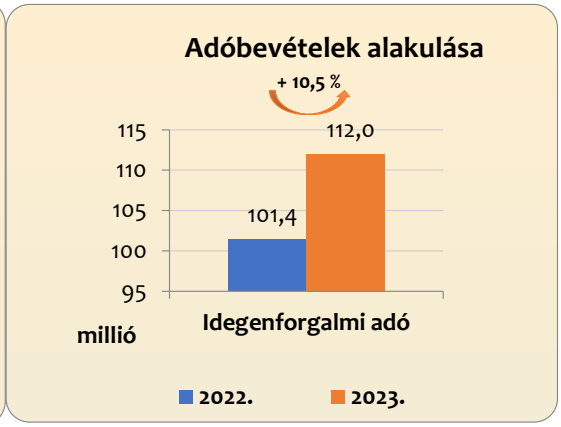




7. melléklet


Adóbevétel alakulása
2013-2023
(eFt-ban)
2013
8 109 464
2014
8 841 783
2015
10 019 817
2016
10 055 884
2017
11 141 741
2018
11 905 834
2019
13 131 326
2020
11 686 339
2021
12 785 267
2022
14 236 820
2023
18 884 945


Adóbevételek alakulása
- 0,01 %
+ 44,9 %
20 000
15 000
10 000
5 000
0
3 676,9
3 676,4
10 361,6
15 009,2
millió
Építményadó
Iparűzési adó
2022.
2023.


Adóbevételek alakulása
+ 10,5 %
115
110
105
100
95
101,4
112,0
millió
Idegenforgalmi adó
2022.
2023.

8. melléklet

Behajtási, tevékenység eredményeként beszedett adótartozás alakulása 2023. évben.

Adatok Ft-ban

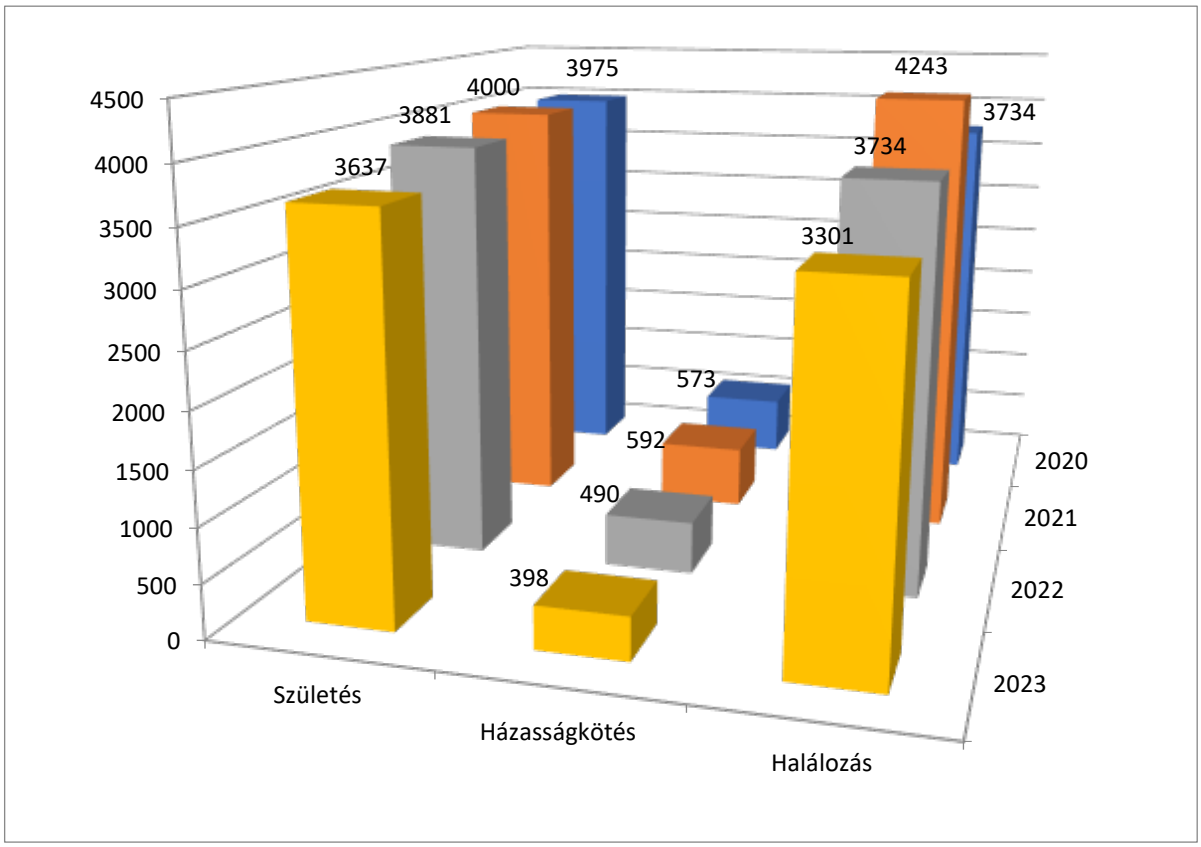
Év	**2023**
Behajtási tevékenység eredményeként beszedett adótartozás	498.678.340
Teljesített összes adóbevétel	18.884.945.364
A behajtási tevékenység során realizálódott bevétel aránya az összes adóbevételen belül	**2,6 %**

Adóosztály 2022-2023. hatósági ügyiratforgalmi statisztika

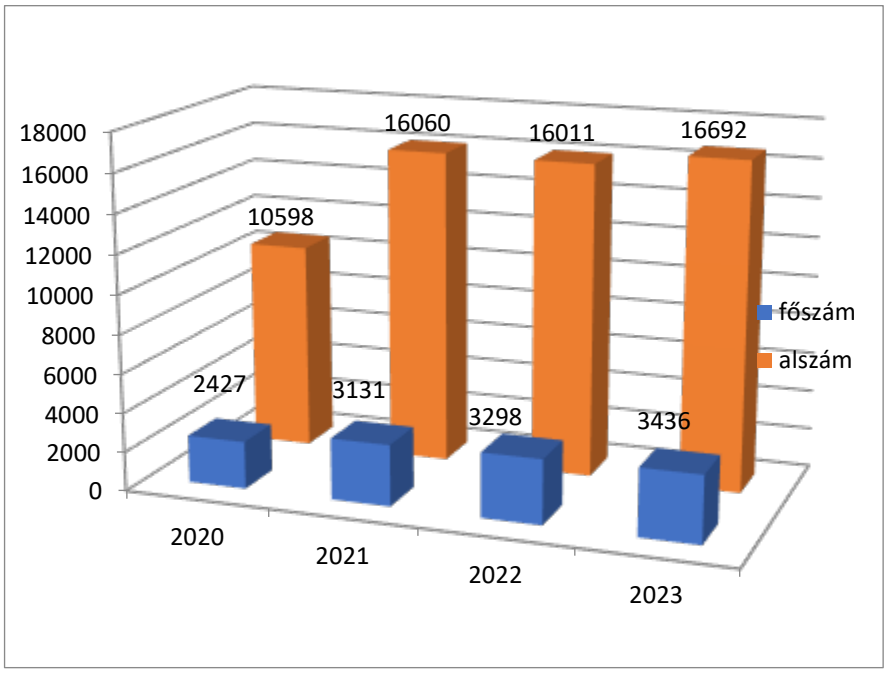
	2022.12.31	**2023.12.31**
Főszám (db)	75.046	56.227
Alszám (db)	48.699	46.160
Összesen:	123.745	102.387

9. melléklet

Az anyakönyvi események száma Nyíregyháza városban 2020, 2021,2022 és 2023 évben

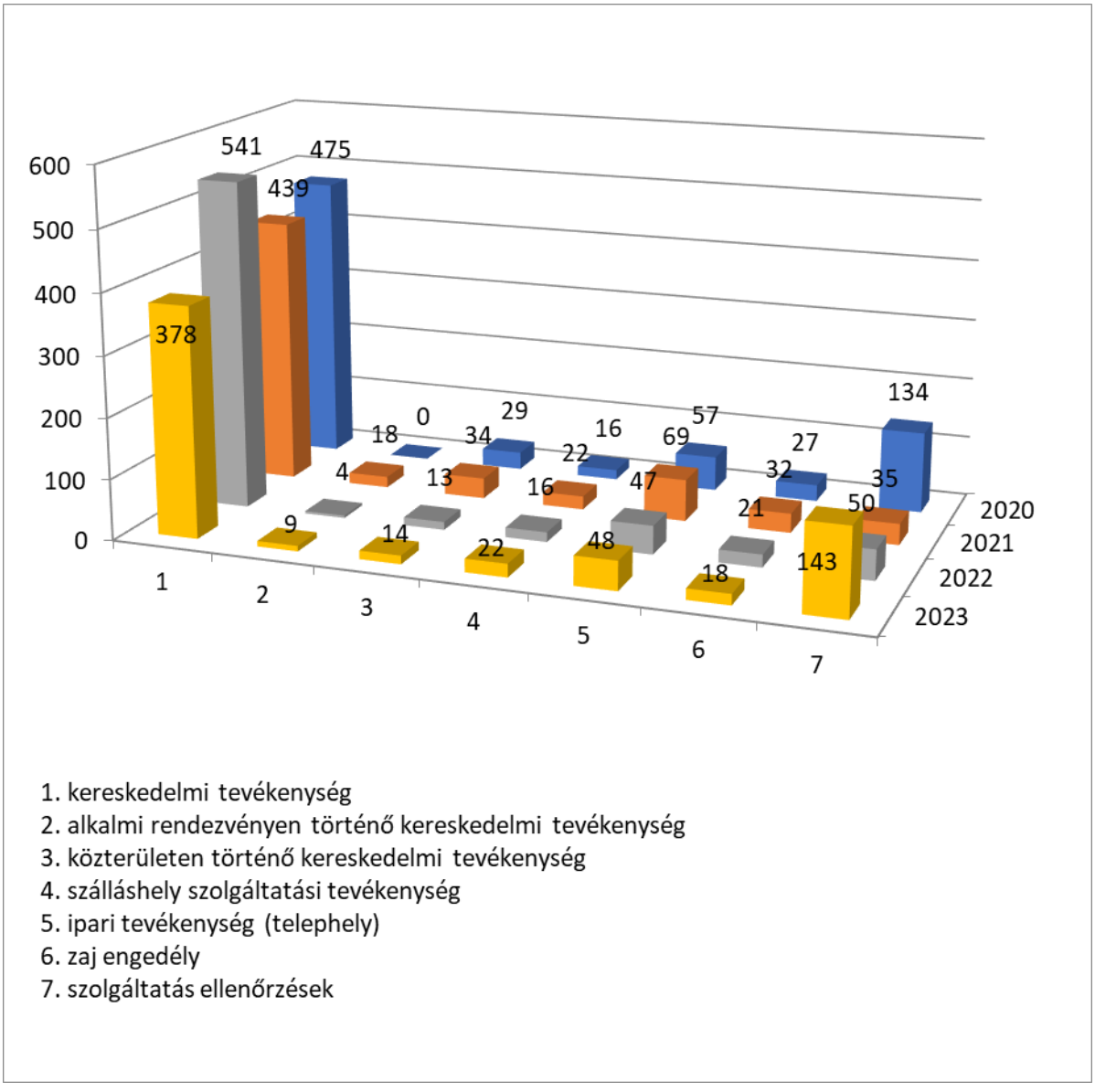


Hagyatéki ügyek számának alakulása Nyíregyháza városban 2020, 2021, 2022 és 2023 évben



10. melléklet

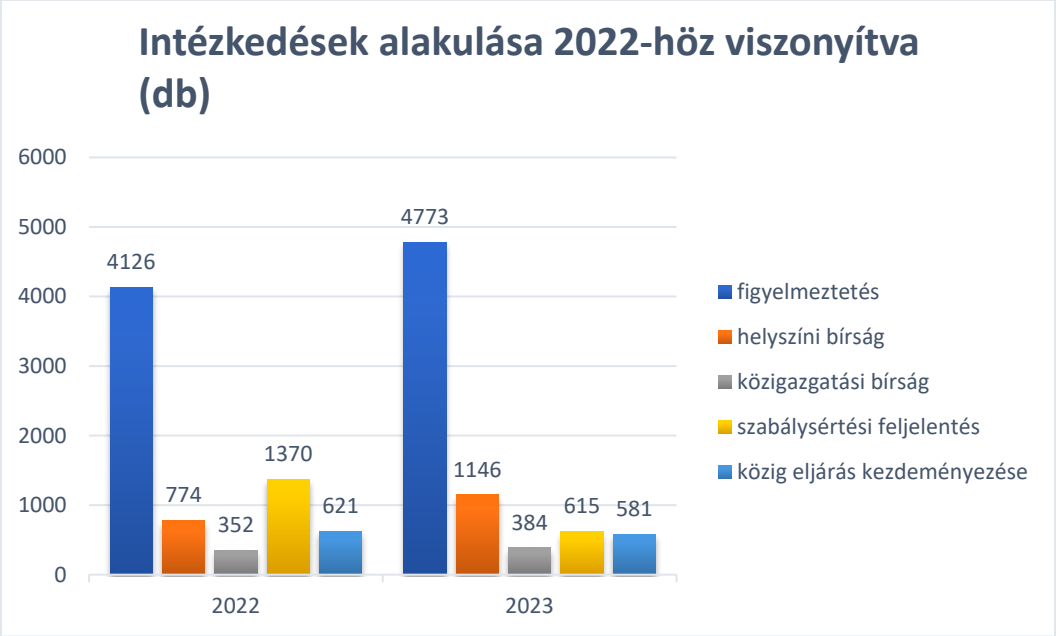
2020, 2021, 2022 és 2023 évben Nyíregyháza városban nyilvántartásba vett egyes tevékenységek és ellenőrzések száma

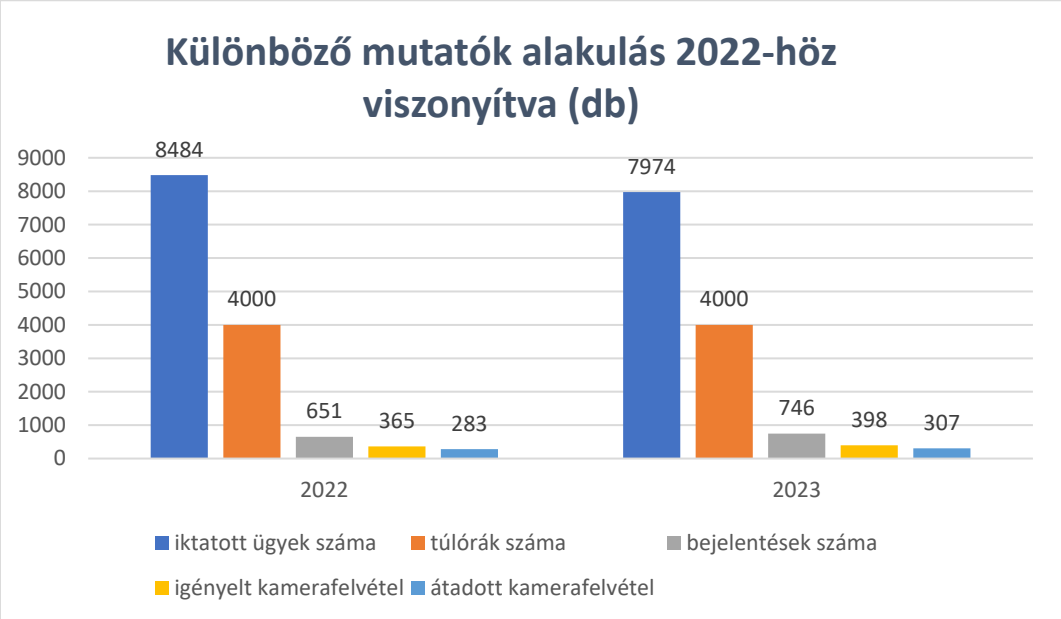


1. kereskedelmi tevékenység
2. alkalmi rendezvényen történő kereskedelmi tevékenység
3. közterületen történő kereskedelmi tevékenység
4. szálláshely szolgáltatási tevékenység
5. ipari tevékenység (telephely)
6. zaj engedély
7. szolgáltatás ellenőrzések

11. melléklet

A közterület-felügyelet jellemző mutatói





6./ napirend: Beszámoló Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi költségvetésének végrehajtásáról

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

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszöntöm Varga János könyvvizsgáló urat. A beszámolót a Pénzügyi, valamint a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság tárgyalta. Kérem az elnököket ismertessék a bizottsági véleményeket. Először Mussó László elnök úr.

Mussó László: (Pénzügyi Bizottság elnöke) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A Pénzügyi Bizottság 4 igen és 2 tartózkodás mellett elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek a rendelet tervezetet.

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 4 igen és 1 tartózkodás mellett javasolja elfogadásra a rendelet-tervezetet, és az előterjesztést. Köszönöm szépen!

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszönöm! Kérdezem könyvvizsgáló urat szóbeli kiegészítést kíván-e tenni? Megadom a szót.

Varga János: (könyvvizsgáló) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! Megvizsgáltuk Nyíregyháza Megyei Jogú Város 2023. évi költségvetésének teljesítéséről készült beszámolót, és a kapcsolódó zárszámadási rendeletet tervezetet. Megállapítjuk, hogy a beszámoló, illetve a rendelet tervezet az érvényes jogszabályok alapján került összeállítása, ennek alapján a 2023. évi költségvetés teljesítését elfogadásra javasoljuk. Köszönöm szépen!

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester)Köszönöm szépen! Az előző napirendi pontra visszautalva, ez is mutatja azt, amit mondtam, hogy a Polgármesteri Hivatalnak, itt most nemcsak a gazdasági, pénzügyi osztálya, hanem az egész Hivatal benne van ebben. Ez a költségvetési főösszeg több mint a négyszerese annak, mint amivel 2011-ben kezdtünk. Van-e valakinek kérdése az előterjesztéshez? Hozzászólni kíván-e valaki? Nem érkezett jelzés, akkor szavazás következik. Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy szavazzon az előterjesztés elfogadásáról.
Szavazáskor jelen volt 21 képviselő.
A Közgyűlés 14 szavazattal, 5 ellenszavazattal, 2 tartózkodás mellett megalkotta az alábbi rendeletet:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÖZGYŰLÉSÉNEK

12/2024. (V.17.)

önkormányzati rendelete

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. 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) 2023. évi gazdálkodásáról szóló beszámolóját elfogadja.

(2) Az Önkormányzat mérlegszerűen bemutatott 2023. évi költségvetési előirányzatainak teljesítését az 1. melléklet szerint hagyja jóvá:

a.) Bevételek összesen	128.483.983.255 Ft
ebből: - költségvetési bevételek	62.175.089.562 Ft
- maradvány igénybevétele	12.047.618.598 Ft
b.) Kiadások összesen	115.357.833.591 Ft
ebből: - költségvetési kiadások	64.142.047.285 Ft
- hiteltörlesztés	178.853.373 Ft
c.) Költségvetési maradvány	13.126.149.664 Ft

2.§. (1) Az Önkormányzat 2023. 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.

(4) Az Önkormányzat fenntartásában működő intézmények 2023. évi létszámadatait és a közfoglalkoztatottak éves tényleges átlaglétszámát a 7. melléklet szerint elfogadja.

(5) A városfejlesztési kiadások teljesítését 28.625.301.213 Ft összegben, valamint annak feladatonkénti részletezését a 8. mellékletben foglaltak szerint elfogadja.

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

(7) A felújítási kiadások teljesítését 1.685.579.510 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 2023. évi támogatását a 12. melléklet szerint elfogadja.

(10) Az Önkormányzat 2023. évi eszközeit és forrásait a 13. melléklet szerint 249.053.575.583 Ft összegben hagyja jóvá.

(11) Az Önkormányzat és az intézmények mérlegszerinti eredményét 5.079.786.713 Ft összegben a 14. melléklet, a költségvetési maradványát 13.126.149.664 Ft összegben a 15. melléklet szerint hagyja jóvá.

(12) Az Önkormányzatnak 2023. december 31-én nem volt hitelállománya, melyet a 16. melléklet szerint elfogad.

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

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

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

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

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

Nyíregyháza, 2024. május 16.

Ezt a rendeletet 2024. május hó 17. napján kihirdetem.

INDOKOLÁS

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. 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 2023. évi költségvetés módosított bevételi és kiadási előirányzatait, azok teljesítését, a felújítások és beruházások megvalósításának helyzetét, az önkormányzati vagyon gyarapodását. A zárszámadás tartalmazza a 2023. évi költségvetési maradvány és mérleg szerinti eredmény összegeit és a zárszámadás elfogadásáról szóló rendelet tervezetet.

1.§-hoz

Az önkormányzat 2023. 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 2023. évi teljesített pénzforgalmi mérlege
2. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi állami támogatásának elszámolása
3. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi költségvetésében tervezett bevételek teljesítése
3. 1 melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi költségvetésében tervezett bevételek teljesítése kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok bontásban
4. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi költségvetésében tervezett kiadások feladatonkénti teljesítése
4.1. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi költségvetésében tervezett kiadások feladatonkénti teljesítése kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok bontásban
5. melléklet	Nyíregyháza M.J.V. Önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények 2023. évi bevételi előirányzatának teljesítése
6. melléklet	Nyíregyháza M.J.V. Önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények 2023. évi kiadási előirányzatának teljesítése
7. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő intézmények 2023. évi létszámadatai
8. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2023. évi városfejlesztési feladatokhoz kapcsolodó kiadások és bevételek teljesítése
9. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi Európai Uniós támogatással megvalósuló feladatainak bevételei és kiadásai
10. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi felújítási feladatainak teljesítése
11. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi több éves kihatással járó feladatai
12. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Nemzetiségi Önkormányzatainak 2023. évi támogatása
13. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi vagyonkimutatása
14. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi eredménykimutatása
15. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi maradvány kimutatása
16. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata belföldi irányú 2023. évi hitel/kölcsön állományának alakulása
17. melléklet	Tájékoztató a 2023. évben igénybevett kedvezmények és mentességek összegéről
18. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának részesedései
19. melléklet	Az önkormányzat és többségi tulajdonú gazdasági társaságai 2023. XII. 31. napjával fennálló szállítói kötelezettségeinek állománya
20. melléklet	Az önkormányzat és többségi tulajdonú gazdasági társaságai 2023. XII. 31. napjával fennálló követelés (vevő/adós) állománya
21. melléklet	Önkormányzati többségi tulajdonú gazdasági társaságok 2023. XII.31. napjával fennálló hitel/kötvény/lízing állománya
22. melléklet	Gazdasági társaságok felé az önkormányzat 2023. XII.31. napjával fennálló kezesség/garancia vállalásai
23. melléklet	Pénzeszközök változása 2023. évben

Száma	Tájékoztató táblák
24. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi köznevelési célfeladatainak felhasználása
25. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi ifjúsági célfeladatainak felhasználása
26. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi sport célfeladatainak felhasználása
27. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi külügyi és EU-s célfeladatainak felhasználása
28. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi kulturális célfeladatainak felhasználása

Száma	Tájékoztató táblák
29. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi szociális és egészségügyi célfeladatainak felhasználása
30. kimutatás	NyíregyházaMegyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi szociális ellátásra felhasznált kiadásai
31. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi működési és felhalmozási célú bevételeinek és kiadásainak pénzforgalmi mérlege
32. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi mérlegadatainak változása
33. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi vagyonmérlegének megoszlása
34. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi irányítása alá tartozó intézmények állami és önkormányzati támogatásának alakulása
35. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi vagyonkimutatása az érték nélkül nyilvántartott eszközökről
36. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi vagyonkimutatása a függő követelésekről és kötelezettségekről, a biztos (jövőbeni) követelésekről

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi teljesített pénzforgalmi mérlege

1. melléklet

Forintban!

1.	A. Rovat-rend	B. Bevételek	C. Teljesítés 2022. 12.31.	D. 2023. évi előirányzat	E. 2023. évi mód. előir.	F. Teljesítés 2023.12.31.	G. %	H. Rovat-rend	I. Kiadások	J. Teljesítés 2022. 12.31.	K. 2023. évi előirányzat	L. 2023. évi mód. előir.	M. Teljesítés 2023.12.31.	N. %
2.	**B1**	**Működési célú támogatások ÁH-n belülről**	**13 203 933 864**	**13 615 497 147**	**15 794 800 168**	**15 761 675 991**	**99,8**		**Működési kiadások**	**33 367 209 965**	**45 435 953 560**	**50 793 175 436**	**36 584 276 934**	**72,0**
3.	**B11**	**- Önkormányzatok működési támogatásai**	**10 745 204 756**	**11 356 212 266**	**13 191 716 113**	**13 191 716 113**	**100,0**	**K1**	**Személyi juttatások**	**9 164 232 931**	**9 799 200 110**	**10 393 955 873**	**9 979 953 771**	**96,0**
4.	B111	- Helyi önk. működésének ált. támogatása	2 247 801 904	2 269 961 055	4 107 292 664	4 107 292 664	100,0		-ebből városfejlesztési kiadás	173 649 140	137 788 817	133 283 701	103 038 516	77,3
5.	B112	- Települési önk. egyes közn.feladatainak támog.	3 084 145 948	3 060 498 730	3 509 156 353	3 509 156 353	100,0	**K2**	**Munkaadókat terhelő járulékok és szoc. hozzájárulási adó**	**1 393 678 645**	**1 496 990 773**	**1 565 755 518**	**1 502 204 403**	95,9
6.	B113	- Települési önk. szoc. gyermekjóléti és gyermekétk. felad. támog.	3 532 014 906	3 059 467 172	3 883 689 218	3 883 689 218	100,0		-ebből városfejlesztési kiadás	23 868 052	20 898 534	17 898 435	13 266 716	74,1
7.	B114	- Települési önk. kulturális feladatainak támog.	780 892 816	284 408 544	1 121 646 639	1 121 646 639	100,0	**K3**	**Dologi kiadások**	**15 905 276 847**	**20 875 639 052**	**20 885 254 685**	**14 924 604 471**	**71,5**
8.	B115	- Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatása	1 100 349 182	2 681 876 765	11 284 000	11 284 000	100,0		-ebből városfejlesztési kiadás	3 416 113 264	2 836 488 135	2 331 377 733	1 716 188 669	73,6
9.	B116	- Elszámolásból származó bevételek			558 647 239	558 647 239								
10.	**B16**	**- Működési célú támogatások ÁH-n belülről**	**2 458 729 108**	**2 259 284 881**	**2 603 084 055**	**2 569 959 878**	**98,7**	**K4**	**Ellátottak pénzbeli juttatásai**	**213 486 911**	**291 600 000**	**301 823 000**	**178 405 041**	**59,1**
11.		- Egyéb működési célú támog. bevételei ÁH-n belül	2 458 729 108	2 259 284 881	2 603 084 055	2 569 959 878	98,7		-ebből városfejl. kiadás					
12.	**B2**	**Felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülről**	**17 761 018 327**	**8 321 824 592**	**24 374 108 339**	**17 282 086 989**	**70,9**	**K5**	**Egyéb működési célú kiadások**	**6 690 534 631**	**12 972 523 625**	**17 646 386 360**	**9 999 109 248**	**56,7**
13.	B21	- Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	13 921 267 026						- ebből városfejlesztési kiadás	21 278 914	49 936 288	1 514 182 210	673 400 701	44,5
14.		- Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államh. belül			2 466 330 846	2 466 330 846	100,0	K5021	- Előző évi elszámolásból származó kiadások	26 005 528	18 862 408	1 476 286 645	650 351 235	44,1
15.	B25	- Egyéb felhalmozási célú támog. bevételei ÁH-n. belül	3 839 751 301	8 321 824 592	21 907 777 493	14 815 756 143	67,6	K5022	- Elvonások és befizetések	1 987 777 473	2 969 023 122	2 969 023 122	2 969 023 122	100,0
16.	**B3**	**Közhatalmi bevételek**	**14 261 196 850**	**16 207 934 405**	**18 909 962 462**	**18 909 962 462**	**100,0**	K506	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	100 143 552	31 537 782	472 950 884	472 471 478	99,9
17.								K508	- Mük.célú visszatér.támg. Kölcs.nyújtása ÁH-n kívülre	111 253 870	204 520 930	266 854 430	78 004 740	29,2
18.	B31	- Jövedelemadók	70 126		17 647	17 647		K512	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n kívülre	4 465 354 208	6 008 861 147	6 509 599 662	5 829 258 673	89,5
19.	B34	- Vagyoni típusú adók	3 676 966 998	3 550 000 000	3 676 405 208	3 676 405 208	100,0	K513	- Tartalékok		3 739 718 236	5 951 671 617		-
20.	B35	- Termékek és szolgáltatások adói	10 463 024 746	12 556 000 000	15 121 187 373	15 121 187 373	100,0		- Általános tartalék		120 000 000	14 757 521		-
21.	B36	- Egyéb közhatalmi bevételek	121 134 980	101 934 405	112 352 234	112 352 234	100,0		- Céltartalék		3 619 719 236	5 936 914 096		-
22.	**B4**	**Működési bevételek**	**5 583 448 841**	**5 702 399 821**	**7 877 375 144**	**6 865 888 028**	**87,2**		**Felhalmozási kiadások**	**15 878 266 351**	**37 964 567 133**	**55 624 709 603**	**27 557 770 351**	**49,5**
23.	**B5**	**Felhalmozási bevételek**	**3 687 046 127**	**6 077 000 000**	**6 129 203 668**	**3 062 186 922**	**50,0**	**K6**	**Beruházások**	**11 706 847 515**	**31 262 348 184**	**44 647 414 506**	**19 486 151 299**	**43,6**
24.		- Immateriális javak értékesítése												
25.	B52	- Ingatlanok értékesítése	3 685 292 104	6 075 000 000	6 110 118 110	3 059 887 707	50,1		-ebből városfejlesztési kiadás	11 302 889 789	29 170 281 444	41 614 724 872	18 993 835 217	45,6
26.									- ebből pályázatok tartaléka		1 509 627 600	2 416 783 595		-
27.	B53	- Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	1 754 023	2 000 000	19 085 558	2 299 215	12,0	**K7**	**Felújítások**	**3 590 685 346**	**1 848 164 009**	**2 018 899 211**	**1 685 579 510**	**83,5**
28.	B54	- Részesedések értékesítése							-ebből városfejlesztési kiadás	2 739 504 829	859 334 619	792 967 101	782 299 600	98,7
29.	**B6**	**Működési célú átvett pénzeszközök ÁH-n kívülről**	**211 936 334**	**225 905 125**	**287 923 072**	**264 721 199**	**91,9**	**K8**	**Egyéb felhalmozási célú kiadások**	**580 733 490**	**4 854 054 940**	**8 958 395 886**	**6 386 039 542**	71,3
30.	B64	- Műk. célú támog., kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről.	140 792 781	160 553 870	206 453 870	195 200 000	94,5		-ebből városfejlesztési kiadás	562 210 223	4 625 054 940	7 938 245 886	6 343 271 794	79,9
31.	B65	- Egyéb működési célú átvett pénzeszk. ÁH-n kívülről	71 143 553	65 351 255	81 469 202	69 521 199	85,3	K84	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre	562 210 608	4 625 054 940	4 556 822 422	3 855 966 893	84,6
32.	**B7**	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (kívülről)**	**35 883 441**	**45 500 000**	**42 447 898**	**28 567 971**	**67,3**	K86	- Felhal.célú visszatér.támg. kölcs.nyújtása ÁH-n kívülre	500 000	9 000 000	113 181 338	104 181 338	92,0
33.	B71	- Felh. célú garancia-és kezességváll.származó megtérülések ÁH-kívülről							- Dolgozók lakástámog. kiadásai					
34.	B74	- Felh. célú támog., kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről.	7 074 765	12 500 000	12 571 710	6 304 182	50,1		- Lakáscélú helyi támogatás					
35.	B75	- Egyéb felh célú átvett pénzeszk. ÁH-n kívülről	28 808 676	33 000 000	29 876 188	22 263 789	74,5	K89	- Egyéb felhalmozási célú támogatások állmh. kívülre	18 022 882	220 000 000	4 288 392 126	2 425 891 311	56,6
36.	**B1-7**	**Költségvetési bevételek összesen**	**54 744 463 784**	**50 196 061 090**	**73 415 820 751**	**62 175 089 562**	**84,7**	**K1-8**	**Költségvetési kiadások összesen**	**49 245 476 316**	**83 400 520 693**	**106 417 885 039**	**64 142 047 285**	**60,3**
37.	**B8**	**Finanszírozási bevételek**	**63 413 410 826**	**42 690 397 338**	**36 586 397 261**	**66 308 893 693**	**181,2**	**K9**	**Finanszírozási kiadások**	**56 864 779 696**	**9 485 937 735**	**3 584 332 973**	**51 215 786 306**	**1 428,9**
38.	**B811**	**- Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről**	-	**3 000 000 000**	-	-		**K911**	**- Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre**	**585 008 652**	**3 134 458 135**	**178 853 373**	**178 853 373**	**100,0**
39.	B8111	- Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele						K9111	- Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése	585 008 652	134 458 135	178 853 373	178 853 373	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**	**15 893 163 000**	**24 153 606 901**	**24 153 606 901**	**11 339 650 000**	**46,9**	**K9121**	**- Belföldi értékpapírok kiadásai**	**19 950 883 000**	**1 500 000 000**	**3 054 000 000**	**3 054 000 000**	**100,0**
42.	**B813**	**- Maradvány igénybevétele**	**15 668 768 226**	**10 685 310 837**	**12 047 618 598**	**12 047 618 598**	**100,0**	**K913**	**- Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása**	**328 888 044**	**351 479 600**	**351 479 600**	**351 479 600**	**100,0**
43.	**B814**	**- Államháztartáson belüli megelőlegezések**	**351 479 600**	**351 479 600**	**385 171 762**	**385 171 762**	**100,0**	**K916**	**-Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhely,**	**36 000 000 000**	**4 500 000 000**		**47 631 453 333**	
44.	**B817**	**- Lekötött bankbetétek megszüntetése**	**31 500 000 000**	**4 500 000 000**		**42 536 453 333**								
45.	**B1-8**	**Bevételek mindösszesen**	**118 157 874 610**	**92 886 458 428**	**110 002 218 012**	**128 483 983 255**	**116,8**	**K1-9**	**Kiadások mindösszesen**	**106 110 256 012**	**92 886 458 428**	**110 002 218 012**	**115 357 833 591**	**104,9**
46.		**Egyéb finanszirozási bevételek (kiegyenlitő, függő)**	**180 874 015**			**268 746 773**			**Egyéb finanszírozási kiadások (kiegyenlitő, függő)**	**930 170 744**			**971 820 767**	
47.		**Pénzforgalom nélküli bevétel**	**- 15 668 768 226**			**- 12 047 618 598**								
48.		**Nyitó pénzkészlet**	**17 095 335 828**			**12 724 889 471**			**Záró pénzkészlet**	**12 724 889 471**			**13 100 346 543**	
49.		**Mindösszesen**	**119 765 316 227**	**92 886 458 428**	**110 002 218 012**	**129 430 000 901**	**117,7**		**Mindösszesen**	**119 765 316 227**	**92 886 458 428**	**110 002 218 012**	**129 430 000 901**	**117,7**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi állami támogatásának elszámolása **2. melléklet**

forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.
1.	Megnevezés	Mennyiségi egység	2023. 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**				**2 269 961 055**	**-**		**73 009 440**			**2 343 127 295**	**156 800**
3.	- 1.1.1.1.) Önkormányzati hivatal működésének támogatása	fő	217,29	5 537 000	1 203 134 730						1 203 134 730	-
4.	- Kiegészítő támogatás 68/2023.(III.10.)				-	217,29	336 000	73 009 440	217,29	336 000	73 009 440	-
5.	- 1.1.1.2.) Zöldterület-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásának támogatása	ha		26 000	124 241 000						124 241 000	-
6.	- 1.1.1.3.) Közvilágítás fenntartásának támogatása	km		425 000	358 317 500						358 317 500	-
7.	- 1.1.1.4.) Köztemető fenntartással kapcsolatos feladatok támogatása	m^2		70	62 858 775						62 858 775	-
8.	- 1.1.1.5.) Közutak fenntartásának támogatása	km		485 000	161 437 100						161 437 100	-
9.	- 1.1.1.6.) Egyéb önkormányzati feladatok támogatása	fő	118 211	2 800	330 990 800						330 990 800	-
10.	- 1.1.1.7.) Lakott külterülettel kapcsolatos feladatok támogatása	fő	10 973	2 550	27 981 150						27 981 150	-
11.	- 1.1.2. Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz ártalmatlanítása	m3	10 000	100	1 000 000				11 568	100	1 156 800	156 800
12.	**1.2. A TELEPÜLÉSI ÖNKORMÁNYZATOK EGYES KÖZNEVELÉSI FELADATAINAK TÁMOGATÁSA**				**3 060 498 730**			**448 657 623**			**3 493 278 813**	**- 15 877 540**
13.	**- 1.2.1. Óvodaműködtetési támogatás**	fő	3 537,3	130 000	459 849 000	- 7,3	130 000	- 949 000	3 532,7	130 000	459 251 000	351 000
14.	- Kiegészítő támogatás 68/2023.(III.10.)					3 530,0	7 000	24 710 000	3 532,7	7 000	24 728 900	18 900
13.	**- 1.2.2. Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbéralapú támogatása jogcím**											-
14.	- 1.2.2.1. Pedagógusok átlagbéralapú támogatása	fő	311,2	5 262 900	1 637 814 480	1,1	5 262 900	5 789 190	312,6	5 262 900	1 645 182 540	1 578 870
15.	- Kiegészítő támogatás 68/2023.(III.10.)					312,3	944 620	295 004 826	313	944 620	295 288 212	283 386
16.	**- Alapfokozatú végzettségű pedagógusok**							-			-	-
17.	- 1.2.3.1.1.1.1. Pedagógus II.kategóriába sorolt pedagógusok, pedagógus szakképzettséggel rendelkező segítők kiegészítő támogatása	fő	75	467 690	35 076 750	0,9	467 690	420 921	76,6	467 690	35 825 054	327 383
18.	- Kiegészítő támogatás 68/2023.(III.10.)				-	75,9	66 178	5 022 910	76,6	66 178	5 069 235	46 325
19.	- 1.2.3.1.1.1.2. Mesterpedagógus kategóriába sorolt pedagógusok kiegészítő támogatása	fő	16	1 743 970	27 903 520			-	16	1 743 970	27 903 520	-
20.	- Kiegészítő támogatás 68/2023.(III.10.)				-	16	246 772	3 948 352	16	246 772	3 948 352	-
21.	**- Mesterfokozatú végzettségű óvodapedagógusok**							-			-	-
22.	- 1.2.3.1.1.2.1. Pedagógus II.kategóriába sorolt pedagógusok, pedagógus szakképzettséggel rendelkező segítők kiegészítő támogatása	fő	-	562 950	-			-			-	-
23.	- 1.2.3.1.1.2.2. Mesterpedagógus kategóriába sorolt pedagógusok kiegészítő támogatása	fő	1	1 970 180	1 970 180			-	1	1 970 180	1 970 180	-
24.	- Kiegészítő támogatás 68/2023.(III.10.)				-	1	278 780	278 780	1	278 780	278 780	-
25.	**Minősítés 2023. január 01-től történő átsorolással**							-			-	-
26.	**- Alapfokozatú végzettségű pedagógusok**							-			-	-
27.	- 1.2.3.2.1.1.1. Pedagógus II.kategóriába sorolt pedagógusok, pedagógus szakképzettséggel rendelkező segítők kiegészítő támogatása	fő			-	16,3	428 720	6 988 136	16,3	428 720	6 988 136	-
	- Kiegészítő támogatás 68/2023.(III.10.)				-	16,3	60 662	988 791	16,3	60 662	988 791	-
28.	**- Mesterfokozatú végzettségű óvodapedagógusok**							-			-	-
29.	- 1.2.3.2.1.2.1. Pedagógus II.kategóriába sorolt pedagógusok, pedagógus szakképzettséggel rendelkező segítők kiegészítő támogatása	fő			-	1	516 037	516 037	1	516 037	516 037	-
	- Kiegészítő támogatás 68/2023.(III.10.)				-	1	73 022	73 022	1	73 022	73 022	-
30.	**- Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok nevelőmunkáját közvetlenül segítők átlagbéralapú támogatása**							-			-	-
31.	- 1.2.5.1.1. Pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező segítők átlagbéralapú támogatása	fő	215,0	3 878 000	833 770 000	- 4,7	3 878 000	- 18 226 600	206,4	3 878 000	800 419 200	- 15 124 200
32.	- Kiegészítő támogatás 68/2023.(III.10.)					210,3	543 000	114 192 900	206	543 000	112 075 200	- 2 117 700
33.	- 1.2.5.1.2. Pedagógus szakképzettséggel rendelkező segítők átlagbéralapú támogatása	fő	12,0	5 262 900	63 154 800	- 0,3	5 262 900	- 1 578 870	11,5	5 262 900	60 523 350	- 1 052 580
34.	- Kiegészítő támogatás 68/2023.(III.10.)					11,7	944 620	11 052 054	12	944 620	10 863 130	- 188 924
35.	**- 1.2.7. Diabétesz ellátási pótlék**	fő	2,0	480 000	960 000			-	2	480 000	960 000	-
36.	**- Esélyteremtési illetményrész támogatása**							426 174			426 174	-

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi állami támogatásának elszámolása **2. melléklet**

forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.
1.	Megnevezés	Mennyiségi egység	2023. évben			Módosítás			Tényleges			Eltérés
			Mutató	Fajlagos összeg	Támogatás összege	Mutató	Fajlagos összeg	Támogatás összege	Mutató	Fajlagos összeg	Támogatás összege	
37.	**1.3. A Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása**				**1 789 379 228**			**158 635 038**			**1 955 053 140**	**7 038 874**
38.	**- 1.3.2. Szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatás feladatok támogatása**											
39.	- 1.3.2.1. Család- és gyermekjóléti szolgálat	számított lsz.	16,80	5 128 940	86 166 192				16,8	5 128 940	86 166 192	-
40.	- Kiegészítő támogatás 68/2023.(III.10.)					16,8	799 060	13 424 208	16,8	799 060	13 424 208	-
41.	- 1.3.2.2. Család- és gyermekjóléti központ	számított lsz.	23,0	4 843 970	122 851 310				23	4 843 970	122 851 310	-
42.	- Kiegészítő támogatás 68/2023.(III.10.)					23	966 330	22 225 590	23	966 330	22 225 590	-
43.	- 1.3.2.3.1. Szociális étkeztetés	fő	95	73 810	7 011 950				94	73 810	6 938 140	- 73 810
44.	- Kiegészítő támogatás 68/2023.(III.10.)					95	5 800	551 000	94	5 800	545 200	- 5 800
45.	- 1.3.2.4.1. Szociális segítés -házi segítségnyújtás	fő	1	25 000	25 000						-	- 25 000
46.	- 1.3.2.4.2. Személyi gondozás- házi segítségnyújtás	fő	423	463 130	195 903 990				416	463 130	192 662 080	- 3 241 910
47.	- Kiegészítő támogatás 68/2023.(III.10.)					423	73 870	31 247 010	416	73 870	30 729 920	- 517 090
48.	- 1.3.2.6.1. Időskorúak nappali intézményi ellátása	fő	174	282 630	49 177 620				173	282 630	48 894 990	- 282 630
49.	- Kiegészítő támogatás 68/2023.(III.10.)					174	36 000	6 264 000	173	36 000	6 228 000	- 36 000
50.	- 1.3.2.6.3. Foglalkoztatási támogatásban részesülő időskorúak nappali intézményben ellátottak	fő	1	169 560	169 560						-	- 169 560
51.	- Kiegészítő támogatás 68/2023.(III.10.)					1	21 600	21 600			-	- 21 600
52.	- 1.3.2.7.1. Fogyatékos személyek nappali intézményi ellátása	fő	6	875 660	5 253 960			-	8	875 660	7 005 280	1 751 320
53.	- Kiegészítő támogatás 68/2023.(III.10.)					6	123 400	740 400	8	123 400	987 200	246 800
54.	- 1.3.2.7.3. Foglalk.tám.részesülő fogyat.nappali intézményben ellátottak száma	fő	18	525 390	9 457 020			-	17	525 390	8 931 630	- 525 390
55.	- Kiegészítő támogatás 68/2023.(III.10.)					18	74 040	1 332 720	17	74 040	1 258 680	- 74 040
56.	- 1.3.2.8.1. Demens személyek nappali intézményi ellátása	fő	10	829 460	8 294 600			-	9	829 460	7 465 140	- 829 460
57.	- Kiegészítő támogatás 68/2023.(III.10.)					10	75 940	759 400	9	75 940	683 460	- 75 940
58.	- 1.3.2.9.1. Pszichiátriai betegek nappali intézményi ellátása	fő	28	421 580	11 804 240			-	27	421 580	11 382 660	- 421 580
59.	- Kiegészítő támogatás 68/2023.(III.10.)					28	34 200	957 600	27	34 200	923 400	- 34 200
60.	- 1.3.2.10.1. Szenvedélybetegek nappali intézményi ellátása	fő	15	426 580	6 398 700			-	15	426 580	6 398 700	-
61.	- Kiegészítő támogatás 68/2023.(III.10.)				-	15	23 800	357 000	15	23 800	357 000	-
62.	Támogató szolgáltatás							-			-	-
63.	- 1.3.2.14.1 alaptámogatás	működési hó	12	3 000 000	3 000 000			-	12	3 000 000	3 000 000	-
64.	- 1.3.2.14.2. teljesítménytámogatás	felad.egység	7 324	3 410	24 974 840			-	7 324	3 410	24 974 840	-
65.	- Kiegészítő támogatás 68/2023.(III.10.)					7 324	410	3 002 840	7 324	410	3 002 840	-
66.	Közösségi ellátások							-			-	-
67.	- Pszichiátriai betegek részére nyújtott							-			-	-
68.	- 1.3.2.15.1.1. alaptámogatás	működési hó	12	2 000 000	2 000 000			-	12	2 000 000	2 000 000	-
69.	- 1.3.2.15.2.2. teljesítménytámogatás	felad.egység	77	242 340	18 660 180			-	77	242 340	18 660 180	-
70.	- Kiegészítő támogatás 68/2023.(III.10.)					77	32 320	2 488 640	77	32 320	2 488 640	-
71.	**- 1.3.3. Bölcsőde, mini bölcsőde támogatása**										-	-
72.	- 1.3.3.1.1. Felsőfokú végzettségű kisgyermeknevelők, szaktanácsadók bértámogatása	fő	71,0	6 990 700	496 339 700	3,8	6 990 700	26 564 660	75,6	6 990 700	528 496 920	5 592 560
73.	- Kiegészítő támogatás 68/2023.(III.10.)					74,8	796 930	59 610 364	75,6	796 930	60 247 908	637 544
74.	- 1.3.3.1.2. Bölcsődei dajkák, középfokú végzettségű kisgyermeknevelők bértámogatása	fő	73,3	5 453 000	399 704 900	1,1	5 453 000,0	5 998 300	74,2	5 453 000	404 612 600	- 1 090 600
75.	- Kiegészítő támogatás 68/2023.(III.10.)					74,4	823 200	61 246 080	74	823 200	61 081 440	- 164 640
76.	- 1.3.3.2. Bölcsődei üzemeltetési támogatás				134 084 000			- 92 605 000			41 479 000	-
77.	**- 1.3.4. Települési önkormányzatok által bizt.egyes szociális szakosított ellátások, valamint a gyermekek átmeneti gondozásával kapcs. feladatok támogatása**										-	-
78.	- 1.3.4.1. Bértámogatás	fő	28	5 439 900	152 317 200				29	5 439 900	157 757 100	5 439 900
79.	- Kiegészítő támogatás 68/2023.(III.10.)				-	28	960 000	26 880 000	29	960 000	27 840 000	960 000
80.	- 1.3.4.2. Intézményüzemeltetési támogatás				55 784 266			- 12 431 374			43 352 892	-

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi állami támogatásának elszámolása **2. melléklet**

forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.
1.	Megnevezés	Mennyiségi egység	2023. évben			Módosítás			Tényleges			Eltérés
			Mutató	Fajlagos összeg	Támogatás összege	Mutató	Fajlagos összeg	Támogatás összege	Mutató	Fajlagos összeg	Támogatás összege	
81.	**1.4. A települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak támogatása**				**1 270 087 944**			**129 606 729**			**1 398 631 233**	**- 1 063 440**
82.	**- 1.4.1. Gyermekétkeztetés támogatása**											
83.	- 1.4.1.1. Intézményi gyermekétkeztetés- bértámogatás	fő	168,29	2 700 300	454 433 487	1,06	2 700 300	2 862 318	168,91	2 700 300	456 107 673	- 1 188 132
84.	- Kiegészítő támogatás 68/2023.(III.10.)					169,35	260 700	44 149 545	168,91	260 700	44 034 837	- 114 708
85.	- 1.4.1.2. Intézményi gyermekétkeztetés- üzemeltetési támogatás				804 659 157			86 814 291			891 473 448	-
86.	- 1.4.2. Szünidei étkeztetés támogatása	fő	38 580	285	10 995 300	- 14 805	285	- 4 219 425	24 615	285	7 015 275	239 400
87.	**1.5. A települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása**				**284 408 544**	-	-	-			**284 408 544**	-
88.	- 1.5.1. Megyeszékhely megyei jogú városok közművelődési támogatása	fő	118 211	964	113 955 404				118 211	964	113 955 404	-
89.	- 1.5.5. Megyei hatókörű városi könyvtár kistelepülési könyvtári és közműv. célú kiegészítő támogatása összesen				170 453 140						170 453 140	-
90.	- 1.000 fő lakosságszámú vagy az alatti település	település	96	668 300	64 156 800				96	668 300	64 156 800	-
91.	- 1.001 - 1.500 fő lakosságszám közötti település	település	35	1 060 760	37 126 600				35	1 060 760	37 126 600	-
92.	- 1.501 - 5.500 fő lakosságszám közötti település	település	69	1 002 460	69 169 740				69	1 002 460	69 169 740	-
93.	**TÁMOGATÁS MINDÖSSZESEN:**				**8 674 335 501**	-	-	**809 908 830**	-	-	**9 474 499 025**	**- 9 745 306**
94.	**42.5.5. SZOLIDARITÁSI HOZZÁJÁRULÁS befizetési kötelezettség**				**2 969 023 122**						**2 969 023 122**	**-**
95.	**A HELYI ÖNKORMÁNYZATOK KIEGÉSZÍTŐ TÁMOGATÁSAI**											
96.	**I. Működési célú támogatások**											
97.	- 2.1.9. A 10 000 lakos feletti önkormányzatok energiaáremelkedés miatti támogatása				1 764 322 169						1 764 322 169	-
98.	- 2.2.2. Szociális ágazati összevont pótlék és egészségügyi kiegészítő pótlék							409 194 778			409 194 778	-
99.	- 2.2.3. Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység támogatása				112 654 501						112 654 501	-
100.	- Kiegészítő támogatás 68/2023.(III.10.)							14 131 000			14 131 000	-
101.	- 2.3. Települési önkormányzatok kulturális feladatainak működési célú támogatása											-
102.	- 2.3.2.1. Megyei hatókörű városi múzeumok feladatainak támogatása											-
103.	- Jósa András Múzeum				209 627 112						209 627 112	-
104.	- 2.3.2.2. Megyei hatókörű városi könyvtárak feladatainak támogatása											-
105.	- Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár				242 700 000						242 700 000	-
106.	- 2.3.2.4. A települési önkormányzatok könyvtári célú érdekeltségnövelő támogatása							7 165 000			7 165 000	-
107.	- 2.3.2.6. Zeneművészeti szervezetek támogatása - Nyíregyházi Cantemus Kórus				148 760 000						148 760 000	-
108.	- 2.3.3. Települési önkormányzatok kulturális feladatainak bérjellegű támogatása				203 812 983						203 812 983	-
109.	- Kulturális kiegészítő támogatás 68/2023.(III.10.)							25 173 000			25 173 000	-
110.	**TÁMOGATÁS MINDÖSSZESEN/Önkormányzat visszafizetési kötelezettsége**				**11 356 212 266**			**1 265 572 608**	-	-	**12 612 039 568**	**- 9 745 306**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi költségvetésében tervezett bevételek teljesítése **3. melléklet**

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.
1.	Rovat-rend	**BEVÉTELI FORRÁS MEGNEVEZÉSE**	**2023. évi eredeti előir.**	**2023. évi mód. előir.**	**Teljesítés 2023.12.31.**	**%**
2.	**B1**	**Önkormányzatok működési támogatásai**				
3.	B111	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	2 269 961 055	4 107 292 664	4 107 292 664	100,0
4.	B112	Települési önk. egyes köznevelési feladatainak támogatása	3 060 498 730	3 509 156 353	3 509 156 353	100,0
5.	B113	Települési önk. szociális , gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	3 059 467 172	3 883 689 218	3 883 689 218	100,0
6.	B114	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	284 408 544	1 121 646 639	1 121 646 639	100,0
7.	B115	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatása	2 681 876 765	11 284 000	11 284 000	100,0
8.	B116	Elszámolásból származó bevételek		558 647 239	558 647 239	100,0
9.		**Összesen:**	**11 356 212 266**	**13 191 716 113**	**13 191 716 113**	**100,0**
10.	B16	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről**				
11.		Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belül				
12.		- Működési célú szociális átvett pénzeszköz		51 528 853	51 528 853	100,0
13.		- Működési célú átvett pénzeszköz	1 017 058 299	693 359 701	693 359 701	100,0
14.		- KAB-KEF,Erasmus+ Cross pályázat	695 000	1 695 000	1 000 000	59,0
15.		- Egyéb támogatások (Környezetvédelem)		6 037 000	6 037 025	100,0
16.		- Fejlesztési feladatra átvett működési célú pénzeszköz	151 149 702	161 708 909	164 070 999	101,5
17.		***Összesen:***	**1 168 903 001**	**914 329 463**	**915 996 578**	**100,2**
18.	**B2**	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről**				
19.	B21	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások				
20.	B24	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belül		2 466 330 846	2 466 330 846	100,0
21.	B25	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belül				
22.		Egyéb felhalmozási célú támogatások				
23.		- Fejlesztési feladatokhoz átvett pénzeszközök	8 321 824 592	21 881 395 182	14 789 373 832	67,6
24.		***Összesen:***	**8 321 824 592**	**24 347 726 028**	**17 255 704 678**	**70,9**
25.	**B3**	**Közhatalmi bevételek**				
26.	B31	Jövedelemadók				
27.		- Termőföld bérbeadásából szárm.jöv.adója		17 647	17 647	100,0
28.	B34	Vagyoni típusú adók				
29.		- Építményadó	3 550 000 000	3 676 405 208	3 676 405 208	100,0
30.	B35	Termékek és szolgáltatások adói				
31.		- Iparűzési adó	12 450 000 000	15 009 158 920	15 009 158 920	100,0
32.		Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók				
33.		- Idegenforgalmi adó	106 000 000	112 028 453	112 028 453	100,0
34.	B36	Egyéb közhatalmi bevételek				
35.		- Talajterhelési díj	8 000 000	7 222 191	7 222 191	100,0
36.		- Adópótlékok, adóbírságok	72 000 000	80 112 945	80 112 945	100,0
37.		- Egyéb bírság	2 934 405	6 555 948	6 555 948	100,0
38.		- Szabálysértési és helyszíni bírság	10 000 000	11 010 412	11 010 412	100,0
39.		**Összesen:**	**16 198 934 405**	**18 902 511 724**	**18 902 511 724**	**100,0**
40.	**B4**	**Működési bevételek**				
41.	B402	Szolgáltatások ellenértéke				
42.		- Nem lak.c.szolg.helyis.bérl.dij	135 000 000	135 000 000	153 754 638	113,9
43.		- Lakbér + üzemeltetés	385 000 000	385 000 000	376 436 279	97,8
44.		- Egyéb önkormányzati vagyon bérbeadása	100 000 000	115 370 884	137 313 474	119,0
45.		- Egyéb szolgáltatások ellenértéke	29 200 000	46 376 125	18 055 151	38,9
46.	B403	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	82 700 000	278 780 633	237 923 002	85,3
47.	B404	Tulajdonosi bevétel	320 000 000	320 000 000	323 380 778	101,1
48.	B406	Kiszámlázott általános forgalmi adó	1 801 413 000	1 843 645 521	1 019 382 993	55,3
49.	B407	Általános forgalmi adó visszatérítése	130 989 168	132 206 669	31 101 247	23,5
50.	B408	Kamatbevételek	231 450 000	1 560 002 732	2 137 582 467	137,0
51.	B409	Pénzügyi műveletek bevételei		33 191 620	33 191 620	100,0
52.	B411	Egyéb működési bevételek	100 421 586	112 799 355	41 787 469	37,0
53.		**Összesen:**	**3 316 173 754**	**4 962 373 539**	**4 509 909 118**	**90,9**
54.	**B5**	**Felhalmozási bevételek**				
55.	B51	Immateriális javak értékesítése				
56.	B52	Ingatlanok értékesítése				
57.		- Egyéb ingatlan, telekértékesítés	6 070 000 000	6 105 118 110	3 057 025 871	50,1
58.		- Lakásvételár hátralék	5 000 000	5 000 000	2 861 836	57,2
59.	B53	Egyéb tárgyi eszköz értékesítése	2 000 000	17 888 092	1 101 749	6,2
60.	B54	Részesedések értékesítése				
61.		**Összesen:**	**6 077 000 000**	**6 128 006 202**	**3 060 989 456**	**50,0**
62.	**B6**	**Működési célú átvett pénzeszközök államháztartáson kívülről**				
63.	B64	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívül	18 453 870	18 453 870	7 200 000	39,0
64.		- Tagi kölcsön	142 100 000	188 000 000	188 000 000	100,0
65.	B65	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök				
66.		- Egyéb működési célú átvett pénzeszközök		8 350 000	10 603 743	127,0
67.		- Fejlesztési feladatokhoz átvett pénzeszközök	62 351 255	62 780 848	48 579 102	77,4
68.		**Összesen:**	**222 905 125**	**277 584 718**	**254 382 845**	**91,6**
69.	**B7**	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök államháztartáson kívülről**				
70.	B74	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről				
71.		- Lakásvásárlási, építési kölcsön	5 000 000	5 000 000	3 399 651	68,0
72.		- Egyéb kölcsönök	5 000 000	5 000 000	332 821	6,7
73.	B75	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök				
74.		- Víziközmű hozzájárulás díjak	8 000 000	8 000 000	3 769 577	47,1
75.		- Fejlesztési feladatokhoz átvett pénzeszközök	25 000 000	19 000 000	15 618 024	82,2
76.		**Összesen:**	**43 000 000**	**37 000 000**	**23 120 073**	**62,5**
77.	**B8**	**Finanszírozási bevételek**				
78.	B811	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről				
79.		- Hosszú lejáratú hitel				
80.		- Rövid lejáratú hitel	3 000 000 000			
81.	B812	Belföldi értékpapírok bevételei	24 153 606 901	24 153 606 901	11 339 650 000	46,9
82.	B813	Maradvány igénybevétele				
83.		- Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	10 500 310 837	11 303 171 125	11 303 171 125	100,0
84.	B814	Államháztartáson belüli megelőlegezések	351 479 600	385 171 762	385 171 762	100,0
85.		Lekötött bankbetétek megszüntetése	4 500 000 000		42 536 453 333	
86.		Kiegyenlítő, függő átfutó bevételek			269 847 249	
87.	**B1-9**	**Bevételek mindösszesen**	**89 210 350 481**	**104 603 197 575**	**123 948 624 054**	**118,5**

3.1 melléklet

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi költségvetésében tervezett bevételek teljesítése kötelező,önként vállalt és államigazgatási feladatok bontásban

Forintban!

A.	B.	C.	D.	E.	F.
1.	**BEVÉTELI FORRÁS MEGNEVEZÉSE**	**Teljesítés 2023.12.31.**	**Kötelező feladat**	**Önként vállalt feladat**	**Államigazgatási feladatok**
2.	**Önkormányzatok működési támogatásai**				
3.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	4 107 292 664	4 107 292 664		
4.	Települési önk. egyes köznevelési feladatainak támogatása	3 509 156 353	3 509 156 353		
5.	Települési önk. szociális , gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	3 883 689 218	3 883 689 218		
6.	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	1 121 646 639	1 121 646 639		
7.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatása	11 284 000	11 284 000		
8.	Elszámolásból származó bevételek	558 647 239	558 647 239		
9.	**Összesen:**	**13 191 716 113**	**13 191 716 113**	**-**	**-**
10.	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről**				
11.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belül				
12.	- Működési célú szociális átvett pénzeszköz	51 528 853	51 528 853		
13.	- Működési célú átvett pénzeszköz	693 359 701	693 359 701		
14.	- KAB-KEF,Erasmus+ Cross pályázat	1 000 000		1 000 000	
15.	- Egyéb támogatások (Környezetvédelem)	6 037 025		6 037 025	
16.	- Fejlesztési feladatra átvett működési célú pénzeszköz	164 070 999		164 070 999	
17.	***Összesen:***	**915 996 578**	**744 888 554**	**171 108 024**	**-**
18.	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről**				
19.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások				
20.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belül	2 466 330 846		2 466 330 846	
21.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belül				
22.	Egyéb felhalmozási célú támogatások				
23.	- Fejlesztési feladatokhoz átvett pénzeszközök	14 789 373 832		14 789 373 832	
24.	***Összesen:***	**17 255 704 678**	**-**	**17 255 704 678**	**-**
25.	**Közhatalmi bevételek**				
26.	Jövedelemadók				
27.	- Termőföld bérbeadásából szárm.jöv.adója	17 647		17 647	
28.	Vagyoni típusú adók				
29.	- Építményadó	3 676 405 208		3 676 405 208	
30.	Termékek és szolgáltatások adói				
31.	- Iparűzési adó	15 009 158 920		15 009 158 920	
32.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók				
33.	- Idegenforgalmi adó	112 028 453		112 028 453	
34.	Egyéb közhatalmi bevételek				
35.	- Talajterhelési díj	7 222 191		7 222 191	
36.	- Adópótlékok, adóbírságok	80 112 945		80 112 945	
37.	- Egyéb bírság	6 555 948			6 555 948
38.	- Szabálysértési és helyszíni bírság	11 010 412			11 010 412
39.	**Összesen:**	**18 902 511 724**	**-**	**18 884 945 364**	**17 566 360**
40.	**Működési bevételek**				
41.	Szolgáltatások ellenértéke				
42.	- Nem lak.c.szolg.helyis.bérl.dij	153 754 638	153 754 638		
43.	- Lakbér + üzemeltetés	376 436 279	376 436 279		
44.	- Egyéb önkormányzati vagyon bérbeadása	137 313 474	137 313 474		
45.	- Egyéb szolgáltatások ellenértéke	18 055 151		18 055 151	
46.	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	237 923 002		237 923 002	
47.	Tulajdonosi bevétel	323 380 778		323 380 778	
48.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	1 019 382 993		1 019 382 993	
49.	Általános forgalmi adó visszatérítése	31 101 247		31 101 247	
50.	Kamatbevételek	2 137 582 467		2 137 582 467	
51.	Pénzügyi műveletek bevételei	33 191 620		33 191 620	
52.	Egyéb működési bevételek	41 787 469		41 787 469	
53.	**Összesen:**	**4 509 909 118**	**667 504 391**	**3 842 404 727**	**-**
54.	**Felhalmozási bevételek**				
55.	Immateriális javak értékesítése				
56.	Ingatlanok értékesítése				
57.	- Egyéb ingatlan ,telekértékesítés	3 057 025 871		3 057 025 871	
58.	- Lakásvételár hátralék	2 861 836		2 861 836	
59.	Egyéb tárgyi eszköz értékesítése	1 101 749		1 101 749	
60.	**Összesen:**	**3 060 989 456**	**-**	**3 060 989 456**	**-**

3.1 melléklet

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi költségvetésében tervezett bevételek teljesítése kötelező,önként vállalt és államigazgatási feladatok bontásban

1.	BEVÉTELI FORRÁS MEGNEVEZÉSE	Teljesítés 2023.12.31.	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államigazgatási feladatok
61.	**Működési célú átvett pénzeszközök államháztartáson kívülről**				
62.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívül	7 200 000		7 200 000	
63.	- Tagi kölcsön	188 000 000		188 000 000	
64.	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök				
65.	- Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	10 603 743		10 603 743	
66.	- Fejlesztési feladatokhoz átvett pénzeszközök	48 579 102		48 579 102	
67.	**Összesen:**	**254 382 845**	**-**	**254 382 845**	**-**
68.	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök államháztartáson kívülről**				
69.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről				
70.	- Lakásvásárlási, építési kölcsön	3 399 651		3 399 651	
71.	- Egyéb kölcsönök	332 821		332 821	
72.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök				
73.	- Viziközmű hozzájárulás díjak	3 769 577	3 769 577		
74.	- Fejlesztési feladatokhoz átvett pénzeszközök	15 618 024		15 618 024	
75.	**Összesen:**	**23 120 073**	**3 769 577**	**19 350 496**	**-**
76.	**Finanszírozási bevételek**				
77.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről				
78.	- Rövid lejáratú hitel				
79.	Belföldi értékpapírok bevételei	11 339 650 000		11 339 650 000	
80.	Maradvány igénybevétele				
81.	- Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	11 303 171 125		11 303 171 125	
82.	Államháztartáson belüli megelőlegezések	385 171 762		385 171 762	
83.	Lekötött bankbetétek megszüntetése	42 536 453 333		42 536 453 333	
84.	**Bevételek mindösszesen**	**123 678 776 805**	**14 607 878 635**	**109 053 331 810**	**17 566 360**
85.	**Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság**				
86.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	792 085 850	792 085 850		
87.	Működési bevétel	61 250 624		61 250 624	
88.	Finanszirozási bevétel	347 068 975	347 068 975		
89.	**Eszterlánc Északi Óvoda**				
90.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	10 826 909		10 826 909	
91.	Működési bevétel	50 772 319	41 685 717	9 086 602	
92.	Finanszirozási bevétel	5 333 885		5 333 885	
93.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda**				
94.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	6 398 012		6 398 012	
95.	Működési bevétel	40 990 610	35 692 004	5 298 606	
96.	Finanszirozási bevétel	3 822 412		3 822 412	
97.	**Tündérkert Keleti Óvoda**				
98.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	8 548 696		8 548 696	
99.	Működési bevétel	60 970 939	50 283 033	10 687 906	
100.	Finanszirozási bevétel	7 607 858		7 607 858	
101.	**Búzaszem Nyugati Óvoda**				
102.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	6 398 012		6 398 012	
103.	Működési bevétel	38 624 668	34 247 794	4 376 874	
104.	Finanszirozási bevétel	2 379 577		2 379 577	
105.	**Közintézményeket Működtető Központ**				
106.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	1 638 771		1 638 771	
107.	Működési bevétel	987 906 173	827 205 667	160 700 506	
108.	Finanszirozási bevétel	48 325 307	48 325 307		
109.	**Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár**				
110.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	16 847 550		16 847 550	
111.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	2 378 239		2 378 239	
112.	Működési bevétel	14 869 196	14 869 196		
113.	Felhalmozási bevételek	934 013		934 013	
114.	Finanszirozási bevétel	14 945 283	9 586 025	5 359 258	
115.	**Váci Mihály Kulturális Központ**				
116.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	16 400 699		16 400 699	
117.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	2 186 947		2 186 947	
118.	Működési bevétel	108 579 729	70 000 000	38 579 729	
119.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	2 876 188		2 876 188	
120.	Finanszirozási bevétel	12 077 072	10 907 272	1 169 800	

3.1 melléklet

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi költségvetésében tervezett bevételek teljesítése kötelező,önként vállalt és államigazgatási feladatok bontásban

1.	BEVÉTELI FORRÁS MEGNEVEZÉSE	Teljesítés 2023.12.31.	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államigazgatási feladatok
121.	**Nyíregyházi Cantemus Kórus**				
122.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	147 983 671		147 983 671	
123.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	20 050 000		20 050 000	
124.	Működési bevétel	90 778 105		90 778 105	
125.	Működési célú átvett pénzeszközök	5 002 000		5 002 000	
127.	Finanszirozási bevétel	39 401 880		39 401 880	
128.	**Jósa András Múzeum**				
129.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	17 142 046		17 142 046	
130.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	1 767 125		1 767 125	
131.	Működési bevétel	469 958 338		469 958 338	
132.	Működési célú átvett pénzeszközök	3 836 354		3 836 354	
133.	Finanszirozási bevétel	217 299 585	217 299 585		
134.	**Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ**				
135.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	623 169 702	621708526	1 461 176	
136.	Működési bevétel	278 602 608	273 366 779	5 235 829	
137.	Finanszirozási bevétel	1 581 319	1 581 319		
138.	**Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény**				
139.	Működési bevétel	84 661 319	81 750 911	2 910 408	
140.	Finanszirozási bevétel	2 315 818	2 315 818		
141.	**Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ**				
142.	Működési bevétel	3 109 316	92 283	3 017 033	
143.	Finanszirozási bevétel	16 489 299	148 352	16 340 947	
144.	**Polgármesteri Hivatal**				
145.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	6 523 382	6 523 382		
146.	Közhatalmi bevételek	7 450 738		7 450 738	
147.	Működési bevételek	64 904 966		64 904 966	
148.	Felhalmozási bevételek	263 453		263 453	
149.	Működési célú átvett pénzeszközök	1 500 000		1 500 000	
150.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	2 571 710		2 571 710	
151.	Finanszirozási bevétel	25 799 203		25 799 203	
152.	**Intézményi bevételek összesen**	**4 805 206 450**	**3 486 743 795**	**1 318 462 655**	**-**

4. melléklet

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi költségvetésében tervezett kiadások feladatonkénti teljesítése

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.	N.	O.	P.	Q.
1.	**Megnevezés**	**Kiadások összesen**				**Működési kiadások**		**Felhalmozási kiadások előirányzata**					**Felhalmozási kiadások teljesítése**				
		2023. eredeti előir.	**2023. mód. előir.**	**Teljesítés 12.31.**	**Teljesítés %-a**	**Mód. előir.**	**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.**
2.	Kisegítő mezőgadasági szolgáltatás	59 690 000	59 690 000	52 662 667	88,2	59 690 000	52 662 667					-					-
3.	Állategészségügyi feladatok	173 990 000	173 990 000	173 037 499	99,5	173 990 000	173 037 499					-					-
4.	Egyéb városüzemeltetési feladatok	203 200 000	204 237 169	192 807 168	94,4	204 237 169	192 807 168					-					-
5.	Zöldfelület fenntartás	988 441 000	988 441 000	799 719 010	80,9	988 441 000	799 719 010					-					-
6.	Csapadék- és belvízelvezetés	246 380 000	283 780 000	281 438 990	99,2	246 380 000	244 112 750	37 400 000				37 400 000	37 326 240				37 326 240
7.	Település vízellátás	11 430 000	11 430 000	11 313 583	99,0	11 430 000	11 313 583					-					-
8.	Közvilágítás Intézményi világítás , tűzvédelmi feladatok	2 114 550 000	1 782 650 000	1 056 035 477	59,2	1 782 650 000	1 056 035 477					-					-
9.	Közutak, hidak fenntartása	982 091 000	1 278 900 664	1 233 228 672	96,4	984 400 664	953 503 114	244 668 178	49 831 822			294 500 000	229 893 736	49 831 822			279 725 558
10.	Lakóingatlan (karbantart.,üzemelt.)	347 980 000	347 980 000	347 980 000	100,0	347 980 000	347 980 000					-					-
11.	Vagyonkezelésbe adott ingatlanok kezelése (NLC átalány)	68 580 000	68 580 000	68 580 000	100,0	68 580 000	68 580 000					-					-
12.	Tanműhelyek	8 890 000	11 112 500	11 112 500	100,0	11 112 500	11 112 500					-					-
13.	Sport létesítmények üzemeltetése	172 720 000	172 720 000	164 782 500	95,4	172 720 000	164 782 500					-					-
14.	Közfoglalkoztatás	176 807 000	176 807 000	105 410 667	59,6	176 807 000	105 410 667					-					-
15.	Szigligeti gyermeküdülő üzemeltetése	127 000 000	127 000 000	124 505 320	98,0	63 500 000	61 277 500	63 500 000				63 500 000	63 227 820				63 227 820
16.	Napközis tábor -NYÍRVV	43 000 000	43 000 000	43 000 000	100,0	43 000 000	43 000 000					-					-
17.	Folyékony hulladék szállítás	23 495 000	23 865 417	23 865 417	100,0	23 865 417	23 865 417					-					-
18.	**Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft által ellátott feladatok**	**5 748 244 000**	**5 754 183 750**	**4 689 479 470**	**81,5**	**5 358 783 750**	**4 309 199 852**	**345 568 178**	**49 831 822**	**-**	**-**	**395 400 000**	**330 447 796**	**49 831 822**	**-**	**-**	**380 279 618**
19.	Társasházi lakások üzemeltetése	150 000 000	175 612 706	145 216 880	82,7	175 612 706	145 216 880					-					-
20.	NLC kezelés Önkormányzat	229 952 766	294 952 766	145 260 904	49,2	222 344 823	97 039 736	72 048 889	559 054			72 607 943	47 662 114	559 054			48 221 168
21.	NLC kezelés NYIRVV	40 000 000	54 000 000	50 734 944	94,0	54 000 000	50 734 944					-					-
22.	Lakbértámogatás	15 000 000	15 000 000	10 544 546	70,3	15 000 000	10 544 546					-					-
23.	Környezetvédelmi célfeladatok	35 040 000	35 040 000	15 654 000	44,7	23 240 000	9 754 000	11 800 000				11 800 000	5 900 000				5 900 000
24.	Repülőtér üzemeltetés	30 333 000	30 333 000	30 142 833	99,4	30 333 000	30 142 833					-					-
25.	Ingatlanok őrzése, ingatlankezelés	2 000 000	2 128 947	1 937 105	91,0	2 128 947	1 937 105					-					-
26.	Területelőkészítés	354 000 000	87 921 000	59 648 871	67,8	33 128 883	24 569 083		54 792 117			54 792 117		35 079 788			35 079 788
27.	Szakértői, tervezési díjak	18 000 000	18 000 000	13 238 565	73,5	18 000 000	13 238 565					-					-
28.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Temetkezési Kft.	156 000 000	156 000 000	156 000 000	100,0	140 000 000	140 000 000			16 000 000		16 000 000			16 000 000		16 000 000
29.	Nyíregyházi Ipari Park Kft.	175 260 000	175 260 000	170 815 000	97,5	175 260 000	170 815 000					-					-
30.	Nyíregyházi Ingatlanfejlesztés és Befektetésszervező Kft.	40 729 000	100 729 000	97 299 900	96,6	100 729 000	97 299 900					-					-
31.	Beruházásösztönzési és munkahelyteremtési támogatás	450 000 000	450 000 000		-	300 000 000	-			150 000 000		150 000 000					-
32.	Közösségi közlekedés 2023.évi tervezett kiadásai	3 257 797 000	3 257 797 000	2 967 211 262	91,1	3 244 052 336	2 967 211 262		13 744 664			13 744 664					-
33.	Volánbusz Zrt. előző évek tartozása megállapodás szerint	313 562 542	313 562 542	313 562 542	100,0	313 562 542	313 562 542					-					-
34.	Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft.	280 000 000	280 000 000	280 000 000	100,0	258 000 000	258 000 000			22 000 000		22 000 000			22 000 000		22 000 000
35.	Uszoda üzemeltetése	436 234 370	437 154 370	331 937 568	75,9	437 154 370	331 937 568					-					-
36.	Atlétikai Centrum üzemeltetése	203 873 100	203 873 100	178 136 550	87,4	203 873 100	178 136 550					-					-
37.	Város-Kép Nonprofit Kft.	302 386 000	326 149 383	283 149 383	86,8	326 149 383	283 149 383					-					-
38.	Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.	813 711 437	815 711 437	815 711 437	100,0	815 711 437	815 711 437					-					-
39.	Sóstó-Gyógyfürdők Zrt.	937 792 000	1 959 792 000	984 642 714	50,2	1 159 792 000	984 642 714			800 000 000		800 000 000					-
40.	Nyírvidék Képző Központ Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft.	25 000 000	25 000 000	25 000 000	100,0	25 000 000	25 000 000					-					-
41.	Nyírinfo Nonprofit Kft.- Digitális Tudásközpont	47 879 000	47 879 000	35 909 250	75,0	47 879 000	35 909 250										-
42.	Nyíregyházi Turisztikai Nonprofit Kft.	83 000 000	83 000 000	83 000 000	100,0	83 000 000	83 000 000					-					-
43.	Nyíregyházi Állatpark Kft.	232 871 767	232 871 767	232 871 767	100,0	232 871 767	232 871 767										-
44.	Önkormányzati felújítások	909 476 624	918 441 147	625 515 660	68,1	96 105 036	80 648 333	796 515 043	25 821 068			822 336 111	519 270 000	25 597 327			544 867 327
45.	Városi lőtér	2 000 000	2 000 000	2 000 000	100,0	2 000 000	2 000 000					-					-
46.	Borbányai hulladéklerakó üzemeltetése	17 000 000	17 000 000	4 679 561	27,5	17 000 000	4 679 561					-					-
47.	Egyéb vagyoni kiadások	50 000 000	171 280 809	155 567 495	90,8	38 484 874	22 790 610		132 795 935			132 795 935		132 776 885			132 776 885
48.	Vagyonbiztosítás	32 000 000	33 168 629	33 168 629	100,0	33 168 629	33 168 629					-					-

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi költségvetésében tervezett kiadások feladatonkénti teljesítése

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.	N.	O.	P.	Q.
1.	Megnevezés	Kiadások összesen				Működési kiadások		Felhalmozási kiadások előirányzata					Felhalmozási kiadások teljesítése				
		2023. eredeti előir.	2023. mód. előir.	Teljesítés 12.31.	Teljesítés %-a	Mód. előir.	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.
49.	Továbbszámlázott vagyoni kiadás	70 000 000	130 000 000	105 931 097	81,5	130 000 000	105 931 097					-					-
50.	**Vagyoni kiadások**	**9 710 898 606**	**10 849 658 603**	**8 354 488 463**	**77,0**	**8 753 581 833**	**7 549 643 295**	**880 363 932**	**227 712 838**	**988 000 000**	**-**	**2 096 076 770**	**572 832 114**	**194 013 054**	**38 000 000**	**-**	**804 845 168**
51.	Rendszeres pénzbeli ellátás	214 200 000	213 200 000	125 883 146	59,0	213 200 000	125 883 146					-					-
52.	Eseti pénzbeli és természetbeni ellátás	402 950 000	391 450 000	209 045 548	53,4	371 450 000	205 445 548			20 000 000		20 000 000			3 600 000		3 600 000
53.	Periféria Egyesület	20 050 000	20 050 000	20 050 000	100,0	20 050 000	20 050 000					-					-
54.	Bursa Hungarica	5 000 000	5 000 000	4 627 500	92,6	5 000 000	4 627 500					-					-
55.	Rés Alapítvány	4 000 000	4 000 000	2 000 000	50,0	4 000 000	2 000 000					-					-
56.	Szociális és egészségügyi célfeladatok	8 500 000				-	-					-					-
57.	Kéknefelejcs Alapítvány	7 000 000	7 000 000	1 749 999	25,0	7 000 000	1 749 999					-					-
58.	Humanitárius alap	5 000 000	5 000 000	2 444 263	48,9	5 000 000	2 444 263					-					-
59.	Ukrajnában kialakult fegyveres konfliktussal összefüggő felmerült szállás és ellátással kapcsolatos kiadások	20 000 000	20 000 000	12 147 908	60,7	20 000 000	12 147 908					-					-
60.	Intézményi étkezés	2 000 000	60 688 066	58 788 066	96,9	60 688 066	58 788 066					-					-
61.	Human-Net tanyagondnok	9 823 043	9 823 043	9 823 043	100,0	9 823 043	9 823 043					-					-
62.	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					-					-
63.	Egyéb szociális kiadások (pályázatok, kutatás,fejlesztés)	5 000 000	6 800 000	293 820	4,3	6 800 000	293 820					-					-
64.	Szakértői tevékenység	15 000 000	15 000 000	9 938 539	66,3	15 000 000	9 938 539					-					-
65.	Szigligeti gyermeküdültetés	3 000 000	3 000 000	1 800 000	60,0	3 000 000	1 800 000					-					-
66.	Egészségügyi Támogató Alap Program (ETAP) PRIMOM Vállalkozáselénkítő Alapítvány	12 000 000	12 000 000		-	12 000 000	-					-					-
67.	Krízis alap	1 000 000	1 000 000		-	1 000 000	-					-					-
68.	KAB-KEF pályázat	695 000	695 000		-	695 000	-					-					-
69.	Fókuszban a családok CSP-CSBM-22-0098	2 145 000	3 145 000	2 265 940	72,0	3 145 000	2 265 940					-					-
70.	Együtt a Családokért CSP-CSBM-23-0160		2 000 000	48 010	2,4	2 000 000	48 010										
71.	Slachta Margit NSZI Fogyatékos Személyek Otthona támogatása		1 059 666	1 059 666	100,0	1 059 666	1 059 666					-					-
72.	Idősbarát Önkormányzat	4 000 000	4 000 000	2 169 160	54,2	4 000 000	2 169 160					-					-
73.	Rászoruló Hallgatókért Közalapítvány	3 000 000	3 000 000		-	3 000 000	-					-					-
74.	Ifjúsági célfeladatok	7 480 000	7 480 000	6 263 500	83,7	7 480 000	6 263 500					-					-
75.	SNI-s gyermekek fejlesztésének támogatása	35 000 000	45 000 000	40 807 650	90,7	45 000 000	40 807 650					-					-
76.	ROPOCUP23RMRC Világbajnokság támogatása		50 000	50 000	100,0	50 000	50 000					-					-
77.	Köznevelési célfeladatok	3 000 000	3 000 000	150 000	5,0	3 000 000	150 000					-					-
78.	**Szociális és Köznevelési kiadások**	**891 843 043**	**945 440 775**	**613 405 758**	**64,9**	**925 440 775**	**609 805 758**	**-**	**-**	**20 000 000**	**-**	**20 000 000**	**-**	**-**	**3 600 000**	**-**	**3 600 000**
79.	Kulturális célfeladatok	11 900 000	4 935 593	4 571 810	92,6	4 935 593	4 571 810					-					-
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 nagyrendezvények	38 200 000	45 184 500	36 006 544	79,7	45 104 600	35 926 644		79 900			79 900		79 900			79 900
82.	Városi rendezvények, társadalmi ünnepek	15 500 000	15 854 376	12 307 861	77,6	15 854 376	12 307 861					-					-
83.	Nagyegyüttesek támogatása	15 000 000	15 000 000	15 000 000	100,0	15 000 000	15 000 000					-					-
84.	Nagyrendezvények Szponzori (Hungast Cívis Kft. -Elamen Zrt.)	6 350 000	17 050 000	12 697 460	74,5	17 050 000	12 697 460					-					-
85.	Hungarikum pályázat 2022 év.	3 500 000	3 560 031	3 560 001	100,0	3 560 031	3 560 001					-					-
86.	Bethlen Gábor Alap		1 000 000		-	1 000 000	-					-					-
87.	Happy Art Alapítvány nívódíj	179 388	202 708	202 708	100,0	202 708	202 708					-					-
88.	Helyi önszerveződő közösségek pénzügyi alapja	25 000 000	25 000 000	24 375 000	97,5	25 000 000	24 375 000					-					-
89.	**Kulturális kiadás**	**119 629 388**	**131 787 208**	**112 721 384**	**85,5**	**131 707 308**	**112 641 484**	**-**	**79 900**	**-**	**-**	**79 900**	**-**	**79 900**	**-**	**-**	**79 900**
90.	Sport célfeladatok	60 500 000	60 500 000	59 735 000	98,7	59 350 000	58 585 000			1 150 000		1 150 000			1 150 000		1 150 000
91.	Nyíregyházi Élsport Np. Kft. Szponzorációs díj	128 000 000	128 000 000	108 800 000	85,0	128 000 000	108 800 000					-					-
92.	Nyíregyházi Élsport Np. Kft. Utánpótlás nevelés	22 000 000	22 000 000	22 000 000	100,0	22 000 000	22 000 000					-					-
93.	NYVSC támogatása		20 000 000	20 000 000	100,0	20 000 000	20 000 000					-					-
94.	Nyíregyháza Spartacus FC Kft. Szponzorációs díj	67 500 000	67 500 000	67 500 000	100,0	67 500 000	67 500 000					-					-

4. melléklet

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi költségvetésében tervezett kiadások feladatonkénti teljesítése

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.	N.	O.	P.	Q.
1.	Megnevezés	Kiadások összesen				Működési kiadások		Felhalmozási kiadások előirányzata					Felhalmozási kiadások teljesítése				
		2023. eredeti előír.	2023. mód. előír.	Teljesítés 12.31.	Teljesítés %-a	Mód. előír.	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.
95.	Spartacus 1928 Upképző Központ Np. Kft. támogatása	30 000 000	30 000 000	30 000 000	100,0	30 000 000	30 000 000					-					-
96.	Városi sportrendezvények	25 000 000	25 500 000	25 457 962	99,8	25 500 000	25 457 962					-					-
97.	Rally EB támogatása-Truck Race Promotion Kft.	15 000 000	16 500 000	16 500 000	100,0	16 500 000	16 500 000					-					-
98.	**Sport kiadások**	**348 000 000**	**370 000 000**	**349 992 962**	**94,6**	**368 850 000**	**348 842 962**	**-**	**-**	**1 150 000**	**-**	**1 150 000**	**-**	**-**	**1 150 000**	**-**	**1 150 000**
99.	Polgármesteri keret	30 000 000	29 699 990	22 384 219	75,4	29 699 990	22 384 219					-					-
100.	Képviselő testület kiadásai	135 688 368	156 984 909	156 984 909	100,0	156 984 909	156 984 909					-					-
101.	Kitüntetések	9 439 632	9 439 632	8 224 920	87,1	9 439 632	8 224 920					-					-
102.	Külügyi és EU-s célfeladatok	14 300 000	22 700 000	19 539 822	86,1	22 700 000	19 539 822					-					-
103.	Testvérvárosi jubileumi évfordulók	11 000 000	11 000 000	8 529 096	77,5	11 000 000	8 529 096					-					-
104.	Városdiplomácia, testvér és partnervárosi kapcsolat elősegítő programok rendezvények	3 900 000	6 350 000	4 601 724	72,5	6 350 000	4 601 724					-					-
105.	Önkormányzati Tervtanács	10 000 000	10 000 000	2 878 875	28,8	10 000 000	2 878 875					-					-
106.	Megyei Jogú Városok Szövetsége	3 546 330	3 546 330	3 477 000	98,0	3 546 330	3 477 000					-					-
107.	Közbiztonsági megállapodás	5 000 000	5 000 000	5 000 000	100,0	5 000 000	5 000 000					-					-
108.	Közbiztonsági Alapítvány	8 500 000	8 500 000	8 500 000	100,0	8 500 000	8 500 000					-					-
109.	Hirdetési keret, PR kiadás	20 000 000	20 000 000	18 896 485	94,5	20 000 000	18 896 485					-					-
110.	Városmarketing	60 000 000	60 000 000	37 585 000	62,6	60 000 000	37 585 000					-					-
111.	Mária út Közhasznú Egyesület tagdíj és programok	800 000	800 000		-	800 000	-					-					-
112.	Egyéb önkormányzati feladatok	28 234 640	28 608 890	28 339 475	99,1	28 608 890	28 339 475					-					-
113.	Törhetetlenség 500 napja Jótékonysági Alapítvány		500 000	500 000	100,0	500 000	500 000										
114.	Lejárt ifjúsági kölcsön elszámolást követő visszafizetés	2 000 000	2 000 000	17 748	0,9	-	-			2 000 000		2 000 000			17 748		17 748
115.	Nemzetiségi önkormányzatok támogatása	10 500 000	12 500 000	12 500 000	100,0	12 500 000	12 500 000					-					-
116.	**Önkormányzati egyéb feladatok**	**352 908 970**	**387 629 751**	**337 959 273**	**87,2**	**385 629 751**	**337 941 525**	**-**	**-**	**2 000 000**	**-**	**2 000 000**	**-**	**-**	**17 748**	**-**	**17 748**
117.	Polgárvédelmi kiadások	4 000 000	4 000 000	3 604 634	90,1	4 000 000	3 604 634					-					-
118.	Városfejlesztési kiadások	37 699 782 777	54 342 679 938	28 625 301 213	52,7	3 996 742 079	2 505 894 602	792 967 101	41 614 724 872	7 938 245 886		50 345 937 859	782 299 600	18 993 835 217	6 343 271 794		26 119 406 611
119.	ÁFA befizetés ,egyéb adók	1 715 451 000	1 715 451 000	655 048 482	38,2	1 715 451 000	655 048 482					-					-
120.	Kamatfizetés	184 415 276	204 080 523	203 617 954	99,8	204 080 523	203 617 954					-					-
121.	Önkormányzati számlavezetéssel kapcsolatos kiadások	68 718 600	68 718 600	48 401 319	70,4	68 718 600	48 401 319					-					-
122.	Továbbszámlázott kiadások	12 700 000	14 400 000	6 948 022	48,3	14 400 000	6 948 022					-					-
123.	Befizetési kötelezettség (Szolidaritási hozzájárulás)	2 969 023 122	2 969 023 122	2 969 023 122	100,0	2 969 023 122	2 969 023 122					-					-
124.	Befizetési kötelezettség	18 862 408	18 862 408		-	18 862 408	-					-					-
125.	Társadalmi szervezetek támogatása	11 200 000	14 575 000	13 573 000	93,1	14 575 000	13 573 000					-					-
126.	Céltartalék	5 129 345 836	8 353 697 691		-	5 936 914 096	-		2 416 783 595			2 416 783 595					-
127.	Általános tartalék	120 000 000	14 757 521		-	14 757 521	-					-					-
128.	**Mindösszesen:**	**65 105 023 026**	**86 158 945 890**	**46 983 565 056**	**54,5**	**30 881 517 766**	**19 674 186 011**	**2 018 899 211**	**44 309 133 027**	**8 949 395 886**	**-**	**55 277 428 124**	**1 685 579 510**	**19 237 759 993**	**6 386 039 542**	**-**	**27 309 379 045**
129.	Rövid lejáratú hitel,kölcsön törlesztés	3 000 000 000				-	-					-					-
130.	Hosszú lejáratú hitel,kölcsön törlesztés	134 458 135	178 853 373	178 853 373	100,0	-	-				178 853 373	178 853 373				178 853 373	178 853 373
131.	Belföldi értékpapírok kiadásai	1 500 000 000	3 054 000 000	3 054 000 000	100,0	-	-				3 054 000 000	3 054 000 000				3 054 000 000	3 054 000 000
132.	Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezése	4 500 000 000		47 631 453 333		-	-					-				47 631 453 333	47 631 453 333
133.	Államháztartáson belüli megelőlegezés visszafizetése	351 479 600	351 479 600	351 479 600	100,0	-	-				351 479 600	351 479 600				351 479 600	351 479 600
134.	**Önkormányzati kiadások mindösszesen:**	**74 590 960 761**	**89 743 278 863**	**98 199 351 362**	**109,4**	**30 881 517 766**	**19 674 186 011**	**2 018 899 211**	**44 309 133 027**	**8 949 395 886**	**3 584 332 973**	**58 861 761 097**	**1 685 579 510**	**19 237 759 993**	**6 386 039 542**	**51 215 786 306**	**78 525 165 351**
135.	**Intézményi kiadás**	**15 247 482 697**	**16 941 377 679**	**14 303 330 527**	**84,4**	16 653 157 035	14 074 102 149		288 220 644			288 220 644		229 228 378			229 228 378
136.	**Önkormányzati kiadások mindösszesen:**	**89 838 443 458**	**106 684 656 542**	**112 502 681 889**	**105,5**	**47 534 674 801**	**33 748 288 160**	**2 018 899 211**	**44 597 353 671**	**8 949 395 886**	**3 584 332 973**	**59 149 981 741**	**1 685 579 510**	**19 466 988 371**	**6 386 039 542**	**51 215 786 306**	**78 754 393 729**
137.	**Polgármesteri hivatal kiadások**	**3 048 014 970**	**3 317 561 470**	**2 855 151 702**	**86,1**	**3 258 500 635**	**2 835 988 774**		**50 060 835**	**9 000 000**		**59 060 835**		**19 162 928**	**-**		**19 162 928**
138.	**Egyéb finanszírozási kiadások (kiegyenlítő, függő)**			**971 820 767**			**971 820 767**										
139.	**Költségvetés szerinti főösszeg:**	**92 886 458 428**	**110 002 218 012**	**116 329 654 358**	**105,8**	**50 793 175 436**	**37 556 097 701**	**2 018 899 211**	**44 647 414 506**	**8 958 395 886**	**3 584 332 973**	**59 209 042 576**	**1 685 579 510**	**19 486 151 299**	**6 386 039 542**	**51 215 786 306**	**78 773 556 657**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi költségvetésében tervezett kiadások feladatonkénti teljesítése kötelező,önként vállalt és államigazgatási feladatok bontásban

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.
1.	**M e g n e v e z é s**	**Teljesítés 2023.12.31.**	**Kötelező feladat**	**Önként vállalt feladat**	**Államigazgatási feladat**
2.	Kisegítő mezőgadasági szolgáltatás	52 662 667	52 662 667		
3.	Állategészségügyi feladatok	173 037 499		173 037 499	
4.	Egyéb városüzemeltetési feladatok	192 807 168	192 807 168		
5.	Zöldfelület fenntartás	799 719 010	799 719 010		
6.	Csapadék- és belvízelvezetés	281 438 990	281 438 990		
7.	Település vízellátás	11 313 583	11 313 583		
8.	Közvilágítás Intézményi világítás , tűzvédelmi feladatok	1 056 035 477	1 056 035 477		
9.	Közutak, hidak fenntartása	1 233 228 672	1 233 228 672		
10.	Lakóingatlan (karbantart.,üzemelt.)	347 980 000	347 980 000		
11.	Vagyonkezelésbe adott ingatlanok kezelése (NLC átalány)	68 580 000	68 580 000		
12.	Tanműhelyek	11 112 500	11 112 500		
13.	Sport létesítmények üzemeltetése	164 782 500	164 782 500		
14.	Közfoglalkoztatás	105 410 667	105 410 667		
15.	Szigligeti gyermeküdülő üzemeltetése	124 505 320		124 505 320	
16.	Napközis tábor -NYÍRVV	43 000 000		43 000 000	
17.	Folyékony hulladék szállítás	23 865 417	23 865 417		
18.	**Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft által ellátott feladatok**	**4 689 479 470**	**4 348 936 651**	**340 542 819**	**-**
19.	Társasházi lakások üzemeltetése	145 216 880	145 216 880		
20.	NLC kezelés Önkormányzat	145 260 904		145 260 904	
21.	NLC kezelés NYIRVV	50 734 944		50 734 944	
22.	Lakbértámogatás	10 544 546		10 544 546	
23.	Környezetvédelmi célfeladatok	15 654 000	15 654 000		
24.	Repülőtér üzemeltetés	30 142 833		30 142 833	
25.	Ingatlanok őrzése, ingatlankezelés	1 937 105		1 937 105	
26.	Területelőkészítés	59 648 871		59 648 871	
27.	Szakértői, tervezési díjak	13 238 565		13 238 565	
28.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Temetkezési Kft.	156 000 000	156 000 000		
29.	Nyíregyházi Ipari Park Kft.	170 815 000		170 815 000	
30.	Nyíregyházi Ingatlanfejlesztés és Befektetésszervező Kft.	97 299 900		97 299 900	
31.	Közösségi közlekedés 2023.évi tervezett kiadásai	2 967 211 262		2 967 211 262	
32.	Volánbusz Zrt. előző évek tartozása megállapodás szerint	313 562 542		313 562 542	
33.	Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft.	280 000 000		280 000 000	
34.	Uszoda üzemeltetése	331 937 568		331 937 568	
35.	Atlétikai Centrum üzemeltetése	178 136 550		178 136 550	
36.	Város-Kép Nonprofit Kft.	283 149 383		283 149 383	
37.	Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.	815 711 437	815 711 437		
38.	Sóstó-Gyógyfürdők Zrt.	984 642 714		984 642 714	
39.	Nyírvidék Képző Központ Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft.	25 000 000	25 000 000		
40.	Nyírinfo Nonprofit Kft. -Digitális Tudásközpont	35 909 250		35 909 250	
41.	Nyíregyházi Turisztikai Nonprofit Kft.	83 000 000		83 000 000	
42.	Nyíregyházi Állatpark Kft.	232 871 767		232 871 767	
43.	Önkormányzati felújítások	625 515 660		625 515 660	
44.	Városi lőtér	2 000 000		2 000 000	
45.	Borbányai hulladéklerakó üzemeltetése	4 679 561		4 679 561	
46.	Egyéb vagyoni kiadások	155 567 495		155 567 495	
47.	Vagyonbiztosítás	33 168 629		33 168 629	
48.	Továbbszámlázott vagyoni kiadás	105 931 097		105 931 097	
49.	**Vagyoni kiadások**	**8 354 488 463**	**1 157 582 317**	**7 196 906 146**	**-**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi költségvetésében tervezett kiadások feladatonkénti teljesítése kötelező,önként vállalt és államigazgatási feladatok bontásban

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.
1.	**M e g n e v e z é s**	**Teljesítés 2023.12.31.**	**Kötelező feladat**	**Önként vállalt feladat**	**Államigazgatási feladat**
50.	Rendszeres pénzbeli ellátás	125 883 146	125 883 146		
51.	Eseti pénzbeli és természetbeni ellátás	209 045 548	209 045 548		
52.	Periféria Egyesület	20 050 000		20 050 000	
53.	Bursa Hungarica	4 627 500		4 627 500	
54.	Rés Alapítvány	2 000 000		2 000 000	
55.	Kéknefelejcs Alapítvány	1 749 999		1 749 999	
56.	Humanitárius alap	2 444 263		2 444 263	
57.	Ukrajnában kialakult fegyveres konfliktussal összefüggő felmerült szállás és ellátással kapcsolatos kiadások	12 147 908		12 147 908	
58.	Intézményi étkezés	58 788 066		58 788 066	
59.	Human-Net tanyagondnok	9 823 043	9 823 043		
60.	Nyíregyházi Egyházmegye -óvoda, iskola kieg. támog. Huszárvár működése	102 000 000		102 000 000	
61.	Egyéb szociális kiadások (pályázatok, kutatás,fejlesztés)	293 820		293 820	
62.	Szakértői tevékenység	9 938 539		9 938 539	
63.	Szigligeti gyermeküdültetés	1 800 000		1 800 000	
64.	Fókuszban a családok CSP-CSBM-22-0098	2 265 940		2 265 940	
65.	Együtt a Családokért CSP-CSBM-23-0160	48 010		48 010	
66.	Slachta Margit NSZI Fogyatékos Személyek Otthona támogatása	1 059 666		1 059 666	
67.	Idősbarát Önkormányzat	2 169 160		2 169 160	
68.	Ifjúsági célfeladatok	6 263 500		6 263 500	
69.	SNI-s gyermekek fejlesztésének támogatása	40 807 650		40 807 650	
70.	ROPOCUP23RMRC Világbajnokság támogatása	50 000		50 000	
71.	Köznevelési célfeladatok	150 000		150 000	
72.	**Szociális és Köznevelési kiadások**	**613 405 758**	**344 751 737**	**268 654 021**	**-**
73.	Kulturális célfeladatok	4 571 810		4 571 810	
74.	Civil Ház működtetése, tagdíj fizetés	4 000 000		4 000 000	
75.	Városi nagyrendezvények	36 006 544		36 006 544	
76.	Városi rendezvények, társadalmi ünnepek	12 307 861		12 307 861	
77.	Nagyegyüttesek támogatása	15 000 000		15 000 000	
78.	Nagyrendezvények Szponzori (Hungast Cívis Kft. -Elamen Zrt.)	12 697 460		12 697 460	
79.	Hungarikum pályázat 2022 év.	3 560 001		3 560 001	
80.	Happy Art Alapítvány nívódíj	202 708		202 708	
81.	Helyi önszerveződő közösségek pénzügyi alapja	24 375 000		24 375 000	
82.	**Kulturális kiadás**	**112 721 384**	**-**	**112 721 384**	**-**
83.	Sport célfeladatok	59 735 000		59 735 000	
84.	Nyíregyházi Élsport Np. Kft. Szponzorációs díj	108 800 000		108 800 000	
85.	Nyíregyházi Élsport Np. Kft. Utánpótlás nevelés	22 000 000		22 000 000	
86.	NYVSC támogatása	20 000 000		20 000 000	
87.	Nyíregyháza Spartacus FC Kft. Szponzorációs díj	67 500 000		67 500 000	
88.	Spartacus 1928 Upképző Központ Np. Kft. támogatása	30 000 000		30 000 000	
89.	Városi sportrendezvények	25 457 962		25 457 962	
90.	Rally EB támogatása-Truck Race Promotion Kft.	16 500 000		16 500 000	
91.	**Sport kiadások**	**349 992 962**	**-**	**349 992 962**	**-**
92.	Polgármesteri keret	22 384 219		22 384 219	
93.	Képviselő testület kiadásai	156 984 909	156 984 909		
94.	Kitüntetések	8 224 920		8 224 920	
95.	Külügyi és EU-s célfeladatok	19 539 822		19 539 822	
96.	Testvérvárosi jubileumi évfordulók	8 529 096		8 529 096	
97.	Városdiplomácia, testvér és partnervárosi kapcsolat elősegítő programok rendezvények	4 601 724		4 601 724	
98.	Önkormányzati Tervtanács	2 878 875		2 878 875	
99.	Megyei Jogú Városok Szövetsége	3 477 000		3 477 000	
100.	Közbiztonsági megállapodás	5 000 000		5 000 000	

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi költségvetésében tervezett kiadások feladatonkénti teljesítése kötelező,önként vállalt és államigazgatási feladatok bontásban

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.
1.	**M e g n e v e z é s**	**Teljesítés 2023.12.31.**	**Kötelező feladat**	**Önként vállalt feladat**	**Államigazgatási feladat**
101.	Közbiztonsági Alapítvány	8 500 000		8 500 000	
102.	Hirdetési keret, PR kiadás	18 896 485		18 896 485	
103.	Városmarketing	37 585 000		37 585 000	
104.	Egyéb önkormányzati feladatok	28 339 475		28 339 475	
105.	Törhetetlenség 500 napja Jótékonysági Alapítvány	500 000		500 000	
106.	Lejárt ifjúsági kölcsön elszámolást követő visszafizetés	17 748		17 748	
107.	Nemzetiségi önkormányzatok támogatása	12 500 000		12 500 000	
108.	**Önkormányzati egyéb feladatok**	**337 959 273**	**156 984 909**	**180 974 364**	**-**
109.	Polgárvédelmi kiadások	3 604 634	3 604 634		
110.	Városfejlesztési kiadások	28 625 301 213	24 348 463	28 600 952 750	
111.	ÁFA befizetés ,egyéb adók	655 048 482		655 048 482	
112.	Kamatfizetés	203 617 954		203 617 954	
113.	Önkormányzati számlavezetéssel kapcsolatos kiadások	48 401 319		48 401 319	
114.	Továbbszámlázott kiadások	6 948 022		6 948 022	
115.	Befizetési kötelezettség (Szolidaritási hozzájárulás)	2 969 023 122		2 969 023 122	
116.	Társadalmi szervezetek támogatása	13 573 000		13 573 000	
117.	Hosszú lejáratú hitel,kölcsön törlesztés	178 853 373		178 853 373	
118.	Belföldi értékpapírok kiadásai	47 631 453 333		47 631 453 333	
119.	Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezése	3 054 000 000		3 054 000 000	
120.	Államháztartáson belüli megelőlegezés visszafizetése	351 479 600		351 479 600	
121.	**Önkormányzat mindösszesen**	**98 199 351 362**	**6 036 208 711**	**92 163 142 651**	**-**
122.	Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság	1 207 771 285	1 146 520 661	61 250 624	
123.	Eszterlánc Északi Óvoda	1 343 327 379	1 318 079 983	25 247 396	
124.	Gyermekek Háza Déli Óvoda	1 190 728 063	1 175 209 033	15 519 030	
125.	Tündérkert Keleti Óvoda	1 338 554 225	1 311 709 765	26 844 460	
126.	Búzaszem Nyugati Óvoda	886 279 076	873 124 613	13 154 463	
127.	Közintézményeket Működtető Központ	2 076 371 171	1 915 670 665	160 700 506	
128.	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár	546 191 176	520 672 116	25 519 060	
129.	Váci Mihály Kulturális Központ	457 846 120	396 632 757	61 213 363	
130.	Nyíregyházi Cantemus Kórus	345 472 387		345 472 387	
131.	Jósa András Múzeum	853 904 446	219 494 928	634 409 518	
132.	Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ	1 660 147 916	1 652 706 752	7 441 164	
133.	Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény	1 689 898 884	1 687 755 869	2 143 015	
134.	Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ	706 838 399	704 700 355	2 138 044	
135.	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala	2 855 151 702	1 749 038 973	439 321 243	666 791 486
136.	**Intézményi kiadás összesen**	**17 158 482 229**	**14 671 316 470**	**1 820 374 273**	**666 791 486**
137.	Egyéb finanszírozási kiadások (kiegyenlítő, függő)	971 820 767		971 820 767	
138.	**Mindösszesen**	**116 329 654 358**	**20 707 525 181**	**94 955 337 691**	**666 791 486**

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.	N.	O.	P.	Q.
1.	Megnevezés	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1)				Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (B2)				Közhatalmi bevételek (B3)				Működési bevételek (B4)			
		eredeti	mód.	teljes.	%	eredeti	mód.	teljes.	%	eredeti	mód.	teljes.	%	eredeti	mód.	teljes.	%
2.	**Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság**	**1 063 552 603**	**792 085 850**	**792 085 850**	**100,0**									**44 531 115**	**61 250 624**	**61 250 624**	**100,0**
3.	Eszterlánc Északi Óvoda		10 826 909	10 826 909	100,0									61 456 955	59 450 906	50 772 319	85,4
4.	Gyermekek Háza Déli Óvoda		6 398 012	6 398 012	100,0									47 198 804	52 246 483	40 990 610	78,5
5.	Tündérkert Keleti Óvoda		8 548 696	8 548 696	100,0									66 722 181	72 174 987	60 970 939	84,5
6.	Búzaszem Nyugati Óvoda		6 398 012	6 398 012	100,0									41 965 819	44 018 920	38 624 668	87,7
7.	**Eszterlánc Északi Óvoda összesen**	-	**32 171 629**	**32 171 629**	**100,0**	-	-	-		-	-	-		**217 343 759**	**227 891 296**	**191 358 536**	**84,0**
8.	**Nyíregyházi Cantemus Kórus**	**17 710 000**	**147 983 671**	**147 983 671**	**100,0**		**20 050 000**	**20 050 000**	**100,0**					**38 436 000**	**93 230 176**	**90 778 105**	**97,4**
9.	**Közintézményeket Működtető Központ**		**1 638 771**	**1 638 771**	**100,0**									**1 484 567 351**	**1 484 567 351**	**987 906 173**	**66,5**
10.	**Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár**		**16 847 550**	**16 847 550**	**100,0**		**2 378 239**	**2 378 239**	**100,0**					**25 000 000**	**24 065 987**	**14 869 196**	**61,8**
11.	**Váci Mihály Kulturális Központ**		**16 400 699**	**16 400 699**	**100,0**		**2 186 947**	**2 186 947**	**100,0**					**70 000 000**	**108 579 729**	**108 579 729**	**100,0**
12.	**Jósa András Múzeum**	**3 200 000**	**17 142 046**	**17 142 046**	**100,0**		**1 767 125**	**1 767 125**	**100,0**					**207 010 000**	**469 958 338**	**469 958 338**	**100,0**
13.	**Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ**		**657 960 994**	**623 169 702**	**94,7**									**199 470 861**	**280 402 608**	**278 602 608**	**99,4**
14.	**Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ**														**3 329 129**	**3 109 316**	**93,4**
15.	**Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény**													**29 821 401**	**96 821 401**	**84 661 319**	**87,4**
16.	**Intézmény összesen**	**1 084 462 603**	**1 682 231 210**	**1 647 439 918**	**97,9**	-	**26 382 311**	**26 382 311**	**100,0**	-	-	-		**2 316 180 487**	**2 850 096 639**	**2 291 073 944**	**80,4**
17.	**Polgármesteri Hivatal**	**5 919 277**	**6 523 382**	**6 523 382**	**100,0**					**9 000 000**	**7 450 738**	**7 450 738**	**100,0**	**70 045 580**	**64 904 966**	**64 904 966**	**100,0**
18.	**Mindösszesen**	**1 090 381 880**	**1 688 754 592**	**1 653 963 300**	**97,9**	-	**26 382 311**	**26 382 311**	**100,0**	**9 000 000**	**7 450 738**	**7 450 738**	**100,0**	**2 386 226 067**	**2 915 001 605**	**2 355 978 910**	**80,8**

	A.	R.	S.	T.	U.	V.	W.	X.	Y.	Z.	AA.	AB.	AC.	AD.	AE.	AF.	AG.
1.	M e g n e v e z é s	Felhalmozási bevételek (B5)				M ű k ö d é s i célú átvett pénzeszköz (B6)				Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B7)				Költségvetési bevételek (B1-B7)			
		eredeti	mód.	teljes.	%	eredeti	mód.	teljes.	%	eredeti	mód.	teljes.	%	eredeti	mód.	teljes.	%
2.	**Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság**													**1 108 083 718**	**853 336 474**	**853 336 474**	**100,0**
3.	Eszterlánc Északi Óvoda													61 456 955	70 277 815	61 599 228	87,7
4.	Gyermekek Háza Déli Óvoda													47 198 804	58 644 495	47 388 622	80,8
5.	Tündérkert Keleti Óvoda													66 722 181	80 723 683	69 519 635	86,1
6.	Búzaszem Nyugati Óvoda													41 965 819	50 416 932	45 022 680	89,3
7.	**Eszterlánc Északi Óvoda összesen**	-	-	-		-	-	-		-	-	-		**217 343 759**	**260 062 925**	**223 530 165**	**86,0**
8.	**Nyíregyházi Cantemus Kórus**					**3 000 000**	**5 002 000**	**5 002 000**	**100,0**					**59 146 000**	**266 265 847**	**263 813 776**	**99,1**
9.	**Közintézményeket Működtető Központ**													**1 484 567 351**	**1 486 206 122**	**989 544 944**	**66,6**
10.	**Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár**		**934 013**	**934 013**	**100,0**						-			**25 000 000**	**44 225 789**	**35 028 998**	**79,2**
11.	**Váci Mihály Kulturális Központ**										**2 876 188**	**2 876 188**	**100,0**	**70 000 000**	**130 043 563**	**130 043 563**	**100,0**
12.	**Jósa András Múzeum**						**3 836 354**	**3 836 354**	**100,0**					**210 210 000**	**492 703 863**	**492 703 863**	**100,0**
13.	**Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ**													**199 470 861**	**938 363 602**	**901 772 310**	**96,1**
14.	**Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ**													-	**3 329 129**	**3 109 316**	**93,4**
15.	**Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény**													**29 821 401**	**96 821 401**	**84 661 319**	**87,4**
16.	**Intézmény összesen**	-	**934 013**	**934 013**	**100,0**	**3 000 000**	**8 838 354**	**8 838 354**	**100,0**	-	**2 876 188**	**2 876 188**	**100,0**	**3 403 643 090**	**4 571 358 715**	**3 977 544 728**	**87,0**
17.	**Polgármesteri Hivatal**		**263 453**	**263 453**	**100,0**		**1 500 000**	**1 500 000**	**100,0**	**2 500 000**	**2 571 710**	**2 571 710**	**100,0**	**87 464 857**	**83 214 249**	**83 214 249**	**100,0**
18.	**Mindösszesen**	-	**1 197 466**	**1 197 466**	**100,0**	**3 000 000**	**10 338 354**	**10 338 354**	**100,0**	**2 500 000**	**5 447 898**	**5 447 898**	**100,0**	**3 491 107 947**	**4 654 572 964**	**4 060 758 977**	**87,2**

Forintban!

	A.	AH.	AI.	AJ.	AK.	AL.	AM.	AN.	AO.	AP.	AQ.	AR.	AS.	AT.	AU.	AV.	AW.
1.	M e g n e v e z é s	Központi, irányítószervi t á m o g atás (B816)				Maradvány igénybevétele (B813)				F inanszírozási bevételek (B8)				B e v é t e l összesen			
		eredeti	mód.	teljes.	%	eredeti	mód.	teljes.	%	eredeti	mód.	teljes.	%	eredeti	mód.	teljes.	%
2.	**Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság**	**16 836 554**	**7 365 836**	**7 365 836**	**100,0**		**347 068 975**	**347 068 975**	**100,0**	**16 836 554**	**354 434 811**	**354 434 811**	**100,0**	**1 124 920 272**	**1 207 771 285**	**1 207 771 285**	**100,0**
3.	Eszterlánc Északi Óvoda	1 363 239 384	1 353 347 662	1 282 956 361	94,8		5 333 885	5 333 885	100,0	1 363 239 384	1 358 681 547	1 288 290 246	94,8	1 424 696 339	1 428 959 362	1 349 889 474	94,5
4.	Gyermekek Háza Déli Óvoda	1 247 482 822	1 225 983 081	1 142 947 447	93,2		3 822 412	3 822 412	100,0	1 247 482 822	1 229 805 493	1 146 769 859	93,2	1 294 681 626	1 288 449 988	1 194 158 481	92,7
5.	Tündérkert Keleti Óvoda	1 357 081 554	1 360 953 269	1 266 601 844	93,1		7 607 858	7 607 858	100,0	1 357 081 554	1 368 561 127	1 274 209 702	93,1	1 423 803 735	1 449 284 810	1 343 729 337	92,7
6.	Búzaszem Nyugati Óvoda	890 434 378	895 435 213	842 276 564	94,1		2 379 577	2 379 577	100,0	890 434 378	897 814 790	844 656 141	94,1	932 400 197	948 231 722	889 678 821	93,8
7.	**Eszterlánc Északi Óvoda összesen**	**4 858 238 138**	**4 835 719 225**	**4 534 782 216**	**93,8**		**19 143 732**	**19 143 732**	**100,0**	**4 858 238 138**	**4 854 862 957**	**4 553 925 948**	**93,8**	**5 075 581 897**	**5 114 925 882**	**4 777 456 113**	**93,4**
8.	**Nyíregyházi Cantemus Kórus**	**178 760 000**	**178 760 000**	**178 760 000**	**100,0**	**25 000 000**	**39 401 880**	**39 401 880**	**100,0**	**203 760 000**	**218 161 880**	**218 161 880**	**100,0**	**262 906 000**	**484 427 727**	**481 975 656**	**99,5**
9.	**Közintézményeket Működtető Központ**	**1 265 409 294**	**1 265 409 294**	**1 067 570 275**	**84,4**		**48 325 307**	**48 325 307**	**100,0**	**1 265 409 294**	**1 313 734 601**	**1 115 895 582**	**84,9**	**2 749 976 645**	**2 799 940 723**	**2 105 440 526**	**75,2**
10.	**Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár**	**575 432 530**	**582 897 530**	**515 405 578**	**88,4**		**14 945 283**	**14 945 283**	**100,0**	**575 432 530**	**597 842 813**	**530 350 861**	**88,7**	**600 432 530**	**642 068 602**	**565 379 859**	**88,1**
11.	**Váci Mihály Kulturális Központ**	**528 049 263**	**533 149 263**	**334 518 747**	**62,7**		**12 077 072**	**12 077 072**	**100,0**	**528 049 263**	**545 226 335**	**346 595 819**	**63,6**	**598 049 263**	**675 269 898**	**476 639 382**	**70,6**
12.	**Jósa András Múzeum**	**440 475 046**	**441 625 046**	**399 551 358**	**90,5**	**160 000 000**	**217 299 585**	**217 299 585**	**100,0**	**600 475 046**	**658 924 631**	**616 850 943**	**93,6**	**810 685 046**	**1 151 628 494**	**1 109 554 806**	**96,3**
13.	**Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ**	**1 267 822 888**	**1 285 793 606**	**1 173 786 866**	**91,3**		**1 581 319**	**1 581 319**	**100,0**	**1 267 822 888**	**1 287 374 925**	**1 175 368 185**	**91,3**	**1 467 293 749**	**2 225 738 527**	**2 077 140 495**	**93,3**
14.	**Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ**	**719 822 224**	**712 657 224**	**688 654 633**	**96,6**		**16 489 299**	**16 489 299**	**100,0**	**719 822 224**	**729 146 523**	**705 143 932**	**96,7**	**719 822 224**	**732 475 652**	**708 253 248**	**96,7**
15.	**Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény**	**1 807 993 670**	**1 807 993 670**	**1 604 809 157**	**88,8**		**2 315 818**	**2 315 818**	**100,0**	**1 807 993 670**	**1 810 309 488**	**1 607 124 975**	**88,8**	**1 837 815 071**	**1 907 130 889**	**1 691 786 294**	**88,7**
16.	**Intézmény összesen**	**11 658 839 607**	**11 651 370 694**	**10 505 204 666**	**90,2**	**185 000 000**	**718 648 270**	**718 648 270**	**100,0**	**11 843 839 607**	**12 370 018 964**	**11 223 852 936**	**90,7**	**15 247 482 697**	**16 941 377 679**	**15 201 397 664**	**89,7**
17.	**Polgármesteri Hivatal**	**2 960 550 113**	**3 208 548 018**	**2 779 909 879**	**86,6**		**25 799 203**	**25 799 203**	**100,0**	**2 960 550 113**	**3 234 347 221**	**2 805 709 082**	**86,7**	**3 048 014 970**	**3 317 561 470**	**2 888 923 331**	**87,1**
18.	**Mindösszesen**	**14 619 389 720**	**14 859 918 712**	**13 285 114 545**	**89,4**	**744 447 473**	**744 447 473**	**744 447 473**	**100,0**	**14 804 389 720**	**15 604 366 185**	**14 029 562 018**	**89,9**	**18 295 497 667**	**20 258 939 149**	**18 090 320 995**	**89,3**

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.
1.	Megnevezés	Személyi jutt. (K1)				Munkaadót t.j. (K2)				Dologi kiadás (K3)			
		eredeti	mód.	teljes.	%	eredeti	mód.	teljes.	%	eredeti	mód.	teljes.	%
2.	**Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság**	**662 479 081**	**606 745 417**	**606 745 417**	**100,0**	**96 890 518**	**75 970 888**	**75 970 888**	**100,0**	**355 550 673**	**121 864 343**	**121 864 343**	**100,0**
3.	Eszterlánc Északi Óvoda	836 316 223	823 962 343	813 624 468	98,7	128 959 591	128 082 655	127 880 169	99,8	458 277 525	469 624 428	394 532 806	84,0
4.	Gyermekek Háza Déli Óvoda	783 584 566	782 509 854	774 859 622	99,0	119 756 955	119 523 484	118 180 316	98,9	390 768 605	379 397 525	290 669 000	76,6
5.	Tündérkert Keleti Óvoda	812 735 763	832 250 928	818 385 509	98,3	124 844 964	127 505 131	126 323 143	99,1	484 953 008	478 559 081	382 875 903	80,0
6.	Búzaszem Nyugati Óvoda	563 293 356	568 754 629	564 817 652	99,3	86 265 377	86 928 464	86 106 767	99,1	282 206 464	288 587 878	231 393 906	80,2
7.	**Eszterlánc Északi Óvoda Összesen**	**2 995 929 908**	**3 007 477 754**	**2 971 687 251**	**98,8**	**459 826 887**	**462 039 734**	**458 490 395**	**99,2**	**1 616 205 602**	**1 616 168 912**	**1 299 471 615**	**80,4**
8.	**Nyíregyházi Cantemus Kórus**	**135 405 498**	**236 750 524**	**232 096 925**	**98,0**	**20 247 541**	**33 422 395**	**28 868 734**	**86,4**	**104 252 961**	**190 805 314**	**81 553 032**	**42,7**
9.	**Közintézményeket Működtető Központ**	**215 291 273**	**216 930 044**	**192 351 885**	**88,7**	**32 352 737**	**32 352 737**	**29 813 150**	**92,2**	**2 497 646 835**	**2 545 972 142**	**1 853 071 269**	**72,8**
10.	**Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár**	**244 822 277**	**255 995 853**	**249 611 869**	**97,5**	**38 110 281**	**39 296 307**	**38 838 241**	**98,8**	**180 069 052**	**213 484 467**	**129 108 392**	**60,5**
11.	**Váci Mihály Kulturális Központ**	**196 475 335**	**198 201 995**	**196 870 893**	**99,3**	**30 889 873**	**32 286 308**	**32 238 262**	**99,9**	**367 684 055**	**425 761 561**	**212 575 339**	**49,9**
12.	**Jósa András Múzeum**	**370 855 152**	**432 468 482**	**394 781 419**	**91,3**	**54 490 151**	**62 496 625**	**60 471 590**	**96,8**	**371 639 743**	**615 264 849**	**375 653 427**	**61,1**
13.	**Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ**	**977 992 281**	**1 156 019 940**	**1 132 088 964**	**97,9**	**143 443 902**	**173 816 926**	**164 684 476**	**94,7**	**335 857 566**	**872 207 182**	**347 328 250**	**39,8**
14.	**Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ**	**549 570 243**	**545 056 305**	**544 880 344**	**100,0**	**79 064 714**	**77 864 714**	**75 689 848**	**97,2**	**81 022 267**	**88 657 900**	**65 464 484**	**73,8**
15.	**Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény**	**1 239 082 436**	**1 290 008 100**	**1 219 185 385**	**94,5**	**188 715 191**	**195 618 027**	**187 701 039**	**96,0**	**403 217 444**	**403 733 262**	**266 668 390**	**66,1**
16.	**Intézmény összesen**	**7 587 903 484**	**7 945 654 414**	**7 740 300 352**	**97,4**	**1 144 031 795**	**1 185 164 661**	**1 152 766 623**	**97,3**	**6 313 146 198**	**7 093 919 932**	**4 752 758 541**	**67,0**
17.	**Polgármesteri Hivatal**	**1 913 932 658**	**2 112 091 700**	**1 941 624 816**	**91,9**	**301 559 908**	**328 914 191**	**304 970 736**	**92,7**	**785 946 702**	**806 457 039**	**578 355 517**	**71,7**
18.	**Mindösszesen**	**9 501 836 142**	**10 057 746 114**	**9 681 925 168**	**96,3**	**1 445 591 703**	**1 514 078 852**	**1 457 737 359**	**96,3**	**7 099 092 900**	**7 900 376 971**	**5 331 114 058**	**67,5**

	A.	N.	O.	P.	Q.	R.	S.	T.	U.	V.	W.	X.	Y.	Z.	AA.	AB.	AC.
1.	Megnevezés	Ellátottak pénzb.jutt. (K4)				Egyéb működési célú kiadás (K5)				Beruházások (K6)				Felújítások (K7)			
		eredeti	mód.	teljes.	%	eredeti	mód.	teljes.	%	eredeti	mód.	teljes.	%	eredeti	mód.	teljes.	%
2.	**Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság**						**402 348 410**	**402 348 410**	**100,0**	**10 000 000**	**842 227**	**842 227**	**100,0**				
3.	Eszterlánc Északi Óvoda									1 143 000	7 289 936	7 289 936	100,0				
4.	Gyermekek Háza Déli Óvoda									571 500	7 019 125	7 019 125	100,0				
5.	Tündérkert Keleti Óvoda						2 666	2 666	**100,0**	1 270 000	10 967 004	10 967 004	100,0				
6.	Búzaszem Nyugati Óvoda						195 000	195 000	**100,0**	635 000	3 765 751	3 765 751	100,0				
7.	**Eszterlánc Északi Óvoda Összesen**	-	-	-		**0**	**197 666**	**197 666**	**100,0**	**3 619 500**	**29 041 816**	**29 041 816**	**100,0**	-	-	-	
8.	**Nyíregyházi Cantemus Kórus**						**399 494**	**399 494**	**100,0**	**3 000 000**	**23 050 000**	**2 554 202**	**11,1**				
9.	**Közintézményeket Működtető Központ**									**4 685 800**	**4 685 800**	**1 134 867**	**24,2**				
10.	**Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár**						**1 914 202**	**1 906 852**	**99,6**	**137 430 920**	**131 377 773**	**126 725 822**	**96,5**				
11.	**Váci Mihály Kulturális Központ**						**2 408 574**	**2 408 574**	**100,0**	**3 000 000**	**16 611 460**	**13 753 052**	**82,8**				
12.	**Jósa András Múzeum**						**4 252 949**	**4 252 949**	**100,0**	**13 700 000**	**37 145 589**	**18 745 061**	**50,5**				
13.	**Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ**									**10 000 000**	**23 694 479**	**16 046 226**	**67,7**				
14.	**Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ**						**16 396 733**	**16 396 733**	**100,0**	**10 165 000**	**4 500 000**	**4 406 990**	**97,9**				
15.	**Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény**	**500 000**	**500 000**	**365 955**	**73,2**					**6 300 000**	**17 271 500**	**15 978 115**	**92,5**				
16.	**Intézmény összesen**	**500 000**	**500 000**	**365 955**	**73,2**	**0**	**427 918 028**	**427 910 678**	**100,0**	**201 901 220**	**288 220 644**	**229 228 378**	**79,5**	-	-	-	
17.	**Polgármesteri Hivatal**					**11 037 782**	**11 037 705**	**11 037 705**	**100,0**	**26 537 920**	**50 060 835**	**19 162 928**	**38,3**				
18.	**Mindösszesen**	**500 000**	**500 000**	**365 955**	**73,2**	**11 037 782**	**438 955 733**	**438 948 383**	**100,0**	**228 439 140**	**338 281 479**	**248 391 306**	**73,4**	-	-	-	

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**					**1 124 920 272**	**1 207 771 285**	**1 207 771 285**	**100,0**
3.	Eszterlánc Északi Óvoda					1 424 696 339	1 428 959 362	1 343 327 379	94,0
4.	Gyermekek Háza Déli Óvoda					1 294 681 626	1 288 449 988	1 190 728 063	92,4
5.	Tündérkert Keleti Óvoda					1 423 803 735	1 449 284 810	1 338 554 225	92,4
6.	Búzaszem Nyugati Óvoda					932 400 197	948 231 722	886 279 076	93,5
7.	**Eszterlánc Északi Óvoda Összesen**					**5 075 581 897**	**5 114 925 882**	**4 758 888 743**	**93,0**
8.	**Nyíregyházi Cantemus Kórus**					**262 906 000**	**484 427 727**	**345 472 387**	**71,3**
9.	**Közintézményeket Működtető Központ**					**2 749 976 645**	**2 799 940 723**	**2 076 371 171**	**74,2**
10.	**Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár**					**600 432 530**	**642 068 602**	**546 191 176**	**85,1**
11.	**Váci Mihály Kulturális Központ**					**598 049 263**	**675 269 898**	**457 846 120**	**67,8**
12.	**Jósa András Múzeum**					**810 685 046**	**1 151 628 494**	**853 904 446**	**74,1**
13.	**Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ**					**1 467 293 749**	**2 225 738 527**	**1 660 147 916**	**74,6**
14.	**Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ**					**719 822 224**	**732 475 652**	**706 838 399**	**96,5**
15.	**Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény**					**1 837 815 071**	**1 907 130 889**	**1 689 898 884**	**88,6**
16.	**Intézmény összesen**	-	-	-		**15 247 482 697**	**16 941 377 679**	**14 303 330 527**	**84,4**
17.	**Polgármesteri Hivatal**	**9 000 000**	**9 000 000**	-	-	**3 048 014 970**	**3 317 561 470**	**2 855 151 702**	**86,1**
18.	**Mindösszesen**	**9 000 000**	**9 000 000**	-	-	**18 295 497 667**	**20 258 939 149**	**17 158 482 229**	**84,7**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő intézmények 2023. évi létszámadatai **7. melléklet**

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.
1.	M e g n e v e z é s	Enged. létszám 2022. XII.31.	Létszám változás I. 01.	Enged. létszám 2023. I. 01.	Létszámváltozás III.01	IV.01.	VII.01.	IX.01.	XII.01	Enged. létszám 2023. XII. 31.
2.	**Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság**	**116,0**	**- 10,0**	**106,0**	**- 2,5**		**- 38,0**	**- 65,5**		**-**
3.	Eszterlánc Északi Óvoda	173,0		173,0				- 25,0		148,0
4.	Gyermekek Háza Déli Óvoda	160,0		160,0				- 12,0		148,0
5.	Tündérkert Keleti Óvoda	165,0		165,0						165,0
6.	Búzaszem Nyugati Óvoda	111,0		111,0				- 6,0		105,0
7.	**Eszterlánc Északi Óvoda összesen**	**609,0**	**-**	**609,0**	**-**	**-**	**-**	**- 43,0**	**-**	**566,0**
8.	**Nyíregyházi Cantemus Kórus**	**25,0**		**25,0**						**25,0**
9.	**Közintézményeket Működtető Központ**	**45,0**	**- 4,0**	**41,0**						**41,0**
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 és Egészségügyi Alapellátási Központ**	**209,5**		**209,5**				**65,5**		**275,0**
14.	**Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ**	**104,0**		**104,0**						**104,0**
15.	**Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény**	**246,0**		**246,0**						**246,0**
16.	**Polgármesteri Hivatal**	**274,0**	**- 8,0**	**266,0**						**266,0**
17.	**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata**	**7,5**		**7,5**	**- 0,5**	**- 0,5**			**- 3,5**	**3,0**
18.	**Mindösszesen**	**1 805,0**	**- 22,0**	**1 783,0**	**- 3,0**	**- 0,5**	**- 38,0**	**- 43,0**	**- 3,5**	**1 695,0**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata közfoglalkoztatottainak 2023. évi tényleges éves átlag létszáma

1.	Megnevezés	Tényleges éves átlag létszám (fő)
2.	A Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft. által foglalkoztatott közfoglalkoztatásban résztvevők éves átlagos létszáma	**275,3**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2023. évi városfejlesztési feladatokhoz kapcsolódó bevételek és kiadások teljesítése

8. melléklet

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.
		Előirányzat megnevezés	KIADÁS			BEVÉTEL		
1.	Ssz.		2023. évi eredeti előir.	2023. évi mód. előir.	2023.12.31. teljesítés	2023. évi eredeti előir.	2023. évi mód. előir.	2023.12.31. teljesítés
2.		**1./ Utak és közlekedés**						
3.	1.1	Nyíregyháza-Nyírszőlős kerékpárút (ÉAOP pályázat)	1 443 026	1 443 026				
4.	1.2	Új autóbusz megállóhelyek tervezése és kivitelezés	15 000 000	12 000 000				
5.	1.3	Új út építések és rekonstrukciós munkák tervezése	20 000 000	23 000 000	7 863 780			
6.	1.4	Városi út és járda hálózat adatbázis készítése						
7.		**Utak és közlekedés összesen:**	**36 443 026**	**36 443 026**	**7 863 780**	-	-	-
8.		**2./ Közterületek (terek, parkok, temető)**						
9.	2.1	Fasorrendezések	5 000 000	22 678 228	1 907 540		8 678 228	8 223 363
10.		**Közterületek (terek, parkok, temető) összesen:**	**5 000 000**	**22 678 228**	**1 907 540**	-	**8 678 228**	**8 223 363**
11.		**3./ Környezetvédelem**						
12.	3.1	Sz-Sz-B Megyei Szilárd Hulladékgazdálkodási Társulás éves hozzájárulás	3 600 000	3 600 000	3 546 330			
13.	3.2	Környezetvédelmi Program felülvizsgálata és fenntarthatósági terv készítés	6 000 000	7 000 000				
14.		**Környezetvédelem összesen:**	**9 600 000**	**10 600 000**	**3 546 330**	-	-	-
15.		**4./ Ivóvízellátás, csapadék- és szennyvízhálózat bővítés**						
16.	4.1	Ivóvízhálózat fejlesztések (saját erő, bevétel: lakossági befizetés)	10 000 000	10 000 000	188 331	10 000 000	10 000 000	
17.	4.2	Közműfejlesztési hozzájárulás				15 000 000	20 000 000	26 269 178
18.	4.4	Szennyvízcsatorna hálózat építés	13 476 243	13 476 243	10 087 930			
19.	4.5	Csapadékvízelvezető hálózat fejlesztése	10 000 000	15 000 000	815 000			
20.	4.6	Nyíregyháza Városi Csatornamű Építő Vízgazdálkodási Társulat működési költsége	1 800 000	1 940 000	1 787 456			
21.	4.7	Nyíregyháza Nagykörút délnyugati szakasz négysávosítása		59 636	59 636		59 636	
22.		**Ivóvízellátás, csapadék- és szennyvízhálózat bővítés összesen:**	**35 276 243**	**40 475 879**	**12 938 353**	**25 000 000**	**30 059 636**	**26 269 178**
23.		**5./ Intézmények és lakás**						
24.	5.3	Szabadtéri sportlétesítmények előkészítési költségei (sportparkok, futókörök, sportpályák)	1 000 000	1 000 000	676 595			
25.	5.4	EMMI Magyar Vívó Szövetség: Atlétika Centrumban eszközbeszerzés	20 000 000	20 000 000	18 843 144	20 000 000	20 000 000	18 843 144
26.		**Intézmények és lakás összesen:**	**21 000 000**	**21 000 000**	**19 519 739**	**20 000 000**	**20 000 000**	**18 843 144**
27.		**6./ Városrendezés**						
28.	6.1	Településrendezési tervek módosítása (szerkezeti terv, szabályozási terv, HÉSZ)	80 780 350	85 796 350	16 182 380		5 016 000	7 048 000
29.	6.2	Településkép arculati kézikönyv karbantartása	1 000 000	1 000 000				
30.	6.4	Védett értékek megjelölése	500 000	500 000				
31.	6.5	Tervpályázatok, ötletpályázatok díjazása						
32.	6.7	Térinformatikai rendszer kialakítása, üzemeltetése	12 500 000	12 500 000				
33.	6.8	Területelőkészítések	30 000 000	41 028 398	28 104 186			140 000
34.	6.9	Veszélyes önkormányzati épületek bontása	5 000 000	5 000 000				
35.		**Városrendezés összesen:**	**129 780 350**	**145 824 748**	**44 286 566**	-	**5 016 000**	**7 188 000**
36.	7.1	7./ Ágazaton kívül						
37.	7.2	Kisebb áthúzódó feladatok	4 000 000	9 000 000	6 230 228			
38.	7.5	Európai Területi Társulás létrehozása (ETT-Európai Területi Társulás támogatás)	55 936 288	57 269 788	20 399 745	18 453 870	18 453 870	7 200 000
39.		**Ágazaton kívül összesen:**	**59 936 288**	**66 269 788**	**26 629 973**	**18 453 870**	**18 453 870**	**7 200 000**
40.		**Fejlesztési kiadások/bevételek összesen:**	**297 035 907**	**343 291 669**	**116 692 281**	**63 453 870**	**82 207 734**	**67 723 685**
41.	7.12.1	**Európai Uniós Forrásból megvalósuló projektek**						
42.	7.12.2	2021-2027.fejlesztési időszak pályázatainak előkészítése	150 000 000	141 842 238	69 706 711			
43.	7.12.3	Barnamezős területek rehabilitációja (TOP 6.3.1-15)	723 088 499	701 877 767	489 930 091			
44.	7.12.4	Zöld város kialakítása (TOP 6.3.2-15)						34 577 538
45.	7.12.5	Fenntartható városi közlekedésfejlesztés Nyíregyházán (TOP-6.4.1-15)	750 517	9 128 532	462 148			

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.
		Előirányzat megnevezés	KIADÁS			BEVÉTEL		
1.	Ssz.		2023. évi eredeti előir.	2023. évi mód. előir.	2023.12.31. teljesítés	2023. évi eredeti előir.	2023. évi mód. előir.	2023.12.31. teljesítés
46.	7.12.6	Nyíregyházi Foglalkoztatási Paktum (TOP-6.8.2-15)	85 394 471	95 654 492	93 880 582		5 887 764	5 887 764
47.	7.12.7	Szociális alapszolgáltatások infrastrukturális fejlesztése (TOP-6.6.2-15)	2 469 291			11 770 059	9 306 594	
48.	7.12.8	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)	2 217 429 809	2 255 505 783	2 255 505 783	1 599 008 500	1 601 252 961	1 603 833 785
49.	7.12.9	Kulturális és közösségi terek infrastrukturális fejlesztése és helyi közösségfejlesztés a Nyíregyházi Helyi Közösség Helyi Közösségi fejlesztési Stratégiájához kapcsolódva CLLD (TOP-7.1.1-16-2016-00067)	3 170 946	3 178 537	2 678 689	4 621 145	4 621 145	1 967 110
50.	7.12.10	Nyíregyházi Szabadtéri Színpad rekonstrukciója és a »Kiserdők" területének funkcionális bővítése (TOP 6.3.2-16)		65	65			
51.	7.12.11	Sóstói Múzeumfalu (TOP-6.1.4-16)		1	1			
52.	7.12.12	Nyíregyháza-Sóstógyógyfürdő integrált termék és szolgáltatás fejlesztés (GINOP-7.1.9-17-2018-00005)						9 339 632
53.	7.12.13	Környezetvédelmi Infrastruktúra fejlesztések Nyíregyházán (TOP-6.3.3-16)	15 921 646	16 302 646	2 402 586	15 718 327	16 099 327	10 461 176
54.	7.12.14	Indiaház és Madárröpde létesítése a Nyíregyházi Állatpark területén (TOP -6.1.4-16)	777 536 223	777 536 223	765 838 595		244 059 600	
55.	7.12.15	Egészségügyi Alapellátás fejlesztése Nyíregyházán II. ütem (TOP-6.6.1-16)				5 000 000	5 000 000	
56.	7.12.16	Szociális városrehabilitáció Nyíregyháza szegregált területein(TOP-6.7.1-16)	11 120 361	11 120 361		61 168 580	61 168 580	
57.	7.12.17	Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Nyíregyháza M. J. V. Önkormányzatánál III. ütem (TOP-6.5.1-16)	12 384 779	12 384 779	977 900			
58.	7.12.18	Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Nyíregyháza M. J. V. Önkormányzatánál IV. ütem (TOP-6.5.1-16)	162 593					
59.	7.12.19	Kórházi új óvoda (TOP-6.2.1-16)				1 000 000	1 000 000	1 000 000
60.	7.12.20	Fenntartható turizmusfejlesztés a HEMO revitalizációja által (TOP-6.1.4-16)	24 453 256	24 633 694	181 101	51 300	51 300	
61.	7.12.21	Gazdaságfejlesztést és munkaerő mobilitás ösztönzését szolgáló közlekedésfejlesztés Nyíregyháza hat pontján (TOP-6.1.5-16-NY1-2017-00002)	87 536 311	87 536 311	670 337			
62.	7.12.22	Korányi F.u.felújítása, Korányi F.u.-Csaló köz csomópontban körforgalom kiépítése és Szarvas u.felújítása (TOP-6.1.5-16-NY1-2017-00003)	34 592 775	45 896 906	10 009 196		10 009 196	10 009 196
63.	7.12.23	MTMI Élményközpont Nyíregyházán (EFOP-3.3.6-17)	9 680 591	15 068 788	5 588 197			
64.	7.12.24	Csomópont és kerékpárút fejlesztés Nyíregyházán (TOP-6-4.1-16)	29 895 408	29 808 458	1 155 800			
65.	7.12.25	Csomópont és kerékpárút fejlesztés Nyíregyházán II.ütem (TOP-6-4.1-16)	300 222 221	259 522 137	220 562 423	41 094 375		
66.	7.12.26	INTERREG EUROPE -BETTER	26 377 166	15 270 272	10 614 102	34 491 963	23 385 069	22 401 857
67.	7.12.27	INTERREG Talent Magnet	16 335 999	13 102 847	10 914 507	16 005 858	12 772 706	12 772 706
68.	7.12.28	Határmenti kis-és középvallalkozások versenyképességének fejlesztését célzó régiós szintű akcióterv kidolgozása-KKVAT		2 738 968		6 422 045	9 160 671	6 269 936
69.	7.12.29	Single Market Programme COSME SMP-COSME-2021 RESILIENCE GAPSME	17 164 569	17 164 569	11 190 487	5 431 389	5 431 389	
70.	7.12.30	Új Bölcsödei férőhelyek kialakítása Nyíregyházán (TOP-6.2.1-19-NY1-2019-00001)	524 937 917	524 937 917	510 608 884	29 031 933		
71.	7.12.31	Helyi klímastratégia kidolgozása valamint a klímatudatosságot erősítő szemléletformálás Nyíregyházán (KEHOP-1.2.1-18-2019.00255)	1 165 875	1 165 875	1 141 473			
72.	7.12.32	Látogatócentrum építése és hópárduckifutó kialakítása a Nyíregyházi Állatpark területén				3 841 612	3 841 612	3 841 611
73.	7.12.33	Két közművelődési intézmény és a NYSZC Inczédy György Szakgimnázium,Szakközépiskola épületeinek energetikai korszerűsítése (TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00006)	6 083 421	6 257 281				
74.	7.12.34	Vécsey köz 4. alatti önkormányzati épület, a Kodály Zoltán Általános Iskola és a NYSZC Wesselényi Miklós Szakgimnázium,Szakközépiskola épületeinek energetikai korszerűsítése (TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00007)	40 676 759	40 676 759				
75.	7.12.35	Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium energetikai fejlesztése (TOP.6.5.1-19-NY1-2020-00005)	2 986 438	2 986 438	2 967 759			
76.	7.12.36	Nyíregyháza Csaló közi nyugdijasház és a Continental Aréna energetikai fejlesztése (TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00003)	9 791 535	20 791 535	10 924 827			
77.	7.12.37	Rozsrétszőlő bekötőút (Nyugati 1.u./Déli Ipari Park bekötőút/) felújítása (TOP-6.1.5-16-NY1-2019-00004)	168 867 525	139 761 792	117 674 360	30 000 000		
78.	7.12.38	Színház utca csapadékvíz elvezetési rendszerének fejlesztése (TOP-6.3.3-16-NY1-2021-00003)	185 655 838	197 830 643	15 775 300		10 168 680	10 168 680
79.	7.12.39	Kéményseprő utca csapadékviz elvezető rendszer épitése (TOP-6.3.3-16-NY1-2021-00002)	189 169 339	191 869 339	170 913 097	10 000 000		
80.	7.12.40	Szent István és Szarvas utcák útburkolat felújítása (TOP-6.1.5-16-NY1-2021-00006)	5 654 999	6 154 999	1 513 046			6
81.	7.12.41	Bessenyei tér 3-4. szám alatti bérlakások energetikai korszerűsítése Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatánál (TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00004)		444 259	444 259		5 166 545	5 166 545
82.	7.12.42	Jósa András Múzeum turisztikai célú fejlesztése (TOP-6.1.4-16-NY1-2021-00007)	2 709 556 950	2 704 779 915	2 703 777 932			
83.	7.12.43	Tiszavasvári út -Derkovits utca csomópontjának fejlesztése (TOP-6.1.5-16-NY1-2021-00005)	644 017 337	615 469 657	614 453 655	7 622 706	221 232 285	
84.	7.12.44	Szélsőbokori út felújítása (TOP-6.1.5-16-NY1-2021-00007)	935 421 214	912 168 533	911 352 441	20 000 001	20 000 001	

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2023. évi városfejlesztési feladatokhoz kapcsolódó bevételek és kiadások teljesítése

8. melléklet

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.
		Előirányzat megnevezés	KIADÁS			BEVÉTEL		
1.	Ssz.		2023. évi eredeti előir.	2023. évi mód. előir.	2023.12.31. teljesítés	2023. évi eredeti előir.	2023. évi mód. előir.	2023.12.31. teljesítés
85.	7.12.45	Tuzson János Botanikus Kert fejlesztése (TOP-6.1.4-16-NY1-2021-00008)	966 561 037	966 631 522	966 631 522			415 800
86.	7.12.46	Belső körút-László utca kereszteződésben jelzőlámpás szabályozás bevezetése (TOP-6.4.1-16-NY1-2021-00003)	47 000 000	47 000 000	46 676 657			
87.	7.12.47	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Fenntartható városfejlesztési stratégiájának támogatása (TOP-PLUSZ-1.3.1-21-SB1-2022-00001)	61 531 151	61 531 151		80 000 000	80 000 000	79 916 645
88.	7.12.48	Komplex energetikai fejlesztések I.(TOP-PLUSZ 2.1.2.-21-SB1-2022-00010)	693 606 928			697 696 328		
89.	7.12.49	Komplex energetikai fejlesztések II.(TOP-PLUSZ 2.1.2.-21-SB1-2022-00009)	365 534 749			369 359 984		
90.	7.12.50	Komplex energetikai fejlesztések III. (TOP-PLUSZ 2.1.2.-21-SB1-2022-00008)	832 124 727			834 793 245		
91.	7.12.51	Komplex energetikai fejlesztések IV. (TOP-PLUSZ 2.1.2.-21-SB1-2022-00011)	298 326 572			300 801 555		
92.	7.12.52	Napelemes Energetikai fejlesztések 1. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00003)	225 388 939			227 668 571		
93.	7.12.53	Napelemes Energetikai fejlesztések 2. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00002)	155 603 840			157 762 840		
94.	7.12.54	Napelemes Energetikai fejlesztések 3. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00005)	72 174 437			73 571 437		
95.	7.12.55	Napelemes Energetikai fejlesztések 4. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00006)	54 020 455			55 290 455		
96.	7.12.56	Napelemes Energetikai fejlesztések 5. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00004)	143 650 970			145 809 970		
97.	7.12.57	Külterületi helyi közutak fejlesztése (VP6-7.2.1.1-21)	207 362 998	130 781 705	21 321 039	202 998 852	82 132 765	
98.	7.12.58	Partnerség a kisgyermek nevelésben		11 155 430	659 000		7 305 120	7 134 603
99.	7.12.59	Helyi fejlesztések támogatása (VP6-19.2.1-67-7-21)		8 582 025			8 152 924	
100.	7.12.60	C4 TALENT		36 674 425	4 866 238			120 415
101.	7.12.61	PopUpUrbanSpaces		56 864 250	12 961 504			2
102.	7.12.62	Indiai Nagymacska kifutó építése (TOP-6.1.4.-16.-NY1-2021-00006)		1 055 293	550 475			
103.	7.12.63	Társadalmi együttműködés erősítését szolgáló helyi szintű komplex programok (TOP-6.9.1-16) "Közösen a kiútért" projekt		28 499 743	192 413			
104.		**Európai Uniós Forrásból megvalósuló projektek összesen**	**14 092 559 381**	**11 249 344 860**	**10 067 675 182**	**5 048 033 030**	**2 447 206 234**	**1 825 285 007**
105.	7.12.64	5 MILLIÁRD infrasruktúra fejlesztés	1 826 700	3 962 700	3 772 200			270 000
106.	7.12.65	Zöld busz demonstrációs minta projekt	36 820 858	36 821 294	36 821 294	4 500 000	4 500 000	4 500 000
107.	7.12.66	Állatpark fejlesztése - Jégkorszak	1 871 033 995	1 893 238 875	1 624 060 018	53 233 167	83 020 764	77 977 304
108.	7.12.67	Állatpark fejlesztése - Jégkorszak INTERA KIV-II-V. ütem	5 271 317 132	5 271 317 132	4 993 968 264	3 470 041 106	3 470 041 106	4 034 003 930
109.	7.12.69	Déli Ipari Park fejlesztése (Önkormányzati saját forrás)	100 000 000	1 043 591 057	673 997 677		196 565 132	175 552 856
110.	7.12.70	Ipari park bővítés (3,2mrd)-BMÖGF/855/2021-Infra	2 417 052 246	2 539 563 740	2 548 758 700		84 802 597	84 138 648
111.	7.12.71	Ipari park bővítés (15,0 mrd)-BMÖGF/411/2022-Ingatlan	13 612 136 558	14 721 970 892	6 005 401 079		199 862 538	1 237 193 960
112.	7.12.72	1251/2022. (V.4.)kormányhatározat szerinti villamosenergia hálózat fejlesztés megvalósítása		2 862 131 422	54 154 518		4 280 492 351	4 280 492 351
113.	7.12.73	GFM-Hírközlési hálózat fejlesztése		1 520 725 893			1 520 725 893	1 520 725 893
114.	7.12.75	EM-Víziközmű támogatás-Nyírségvíz		2 500 000 000	2 500 000 000		2 500 000 000	2 500 000 000
115.	7.12.76	EM-Ivóvíz,szennyvíz,csapadékvíz fejlesztés		10 356 720 404			10 356 720 404	3 313 018 812
116.		***Hazai forrásból megvalósuló projektek***	**23 310 187 489**	**42 750 043 409**	**18 440 933 750**	**3 527 774 273**	**22 696 730 785**	**17 227 873 754**
117.		**PÁLYÁZATOK kiadások/bevételek összesen:**	**37 402 746 870**	**53 999 388 269**	**28 508 608 932**	**8 575 807 303**	**25 143 937 019**	**19 053 158 761**
118.		**Önkormányzat mindösszesen:**	**37 699 782 777**	**54 342 679 938**	**28 625 301 213**	**8 639 261 173**	**25 226 144 753**	**19 120 882 446**
119.		**Polgármesteri Hivatal**						
120.		Nők a családban és a munkahelyen Női Információs és Szolgáltató Központ létrehozása Nyíregyházán (EFOP-1.2.9-17-2017-00047)	1 909 508			5 919 277		
121.		**Polgármesteri Hivatal mindösszesen**	**1 909 508**	**-**	**-**	**5 919 277**	**-**	**-**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi Európai Uniós támogatással megvalósuló feladatainak bevételei és kiadásai

9. melléklet

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.
1.	Előirányzat megnevezése	Bevétel					Kiadás			
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés		%	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés 12.31.	%
				12.31.	-ebből Eu-s teljesítés					
2.	Barnamezős területek rehabilitációja (TOP-6.3.1-15)						723 088 499	701 877 767	489 930 091	69,8
3.	Zöld Város kialakítása (TOP-6.3.2-15)			34 577 538	34 577 538					
4.	Fenntartható városi közlekedés fejlesztés Nyíregyházán (TOP-6.4.1-15)						750 517	9 128 532	462 148	5,1
5.	Kórházi új óvoda (TOP-6.2.1-16-NY1-2017-00002)	1 000 000	1 000 000	1 000 000	1 000 000	100,0				
6.	Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Nyíregyháza MJV Önkormányzatánál (TOP-6.5.1-16-NY1-2017-00002) III.ütem						12 384 779	12 384 779	977 900	7,9
7.	Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Nyíregyháza MJV Önkormányzatánál (TOP-6.5.1-16-NY1-2017-00004) IV.ütem						162 593			
8.	Nyíregyházi Foglalkoztatási Paktum (TOP-6.8.2-15)		5 887 764	5 887 764	5 887 764	100,0	85 394 471	95 654 492	93 880 582	98,1
9.	Szociális alapszolgáltatások Infrastrukturális fejlesztése (TOP-6.6.2-15)	11 770 059	9 306 594				2 469 291			
10.	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)	1 599 008 500	1 601 252 961	1 603 833 785	1 596 033 520	100,2	2 217 429 809	2 255 505 783	2 255 505 783	100,0
11.	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)	4 621 145	4 621 145	1 967 110	1 967 110	42,6	3 170 946	3 178 537	2 678 689	84,3
12.	Környezetvédelmi Infrastruktúra Fejlesztések Nyíregyházán (TOP-6.3.3-16)	15 718 327	16 099 327	10 461 176	10 461 176	65,0	15 921 646	16 302 646	2 402 586	14,7
13.	Indiaház és Madárröpde létesítése a Nyíregyházi Állatpark területén (TOP-6.1.4-16)		244 059 600				777 536 223	777 536 223	765 838 595	98,5
14.	Egészségügyi Alapellátás Fejlesztése Nyíregyházán II.ütem (TOP-6.6.1-16-NY1-2017-00001)	5 000 000	5 000 000							
15.	Szociális városrehabilitáció Nyíregyháza szegregált területein (TOP-6.7.1-16)	61 168 580	61 168 580				11 120 361	11 120 361		
16.	Fenntartható turizmusfejlesztés a Helyőrségi Művelődési Otthon revitalizációja által (TOP-6.1.4-16-2017-00005)	51 300	51 300				24 453 256	24 633 694	181 101	0,7
17.	Gazdaságfejlesztést és munkaerő mobilitás ösztönzését szolgáló közlekedésfejlesztés Nyíregyháza 6 pontján (TOP-6.1.5-16-2017-00002)						87 536 311	87 536 311	670 337	0,8
18.	Társadalmi együttműködés erősítését szolgáló helyi szintű komplex programok (TOP-6.9.1-16.)" Közösen a kiútért" projekt							28 499 743	192 413	0,7
19.	Korányi Frigyes u. felújítása,Korányi Frigyes u.- Csaló köz csomópontban körforgalom kiépítése és Szarvas u. felújítása (TOP-6.1.5-16-NY1-2017-00003)		10 009 196	10 009 196		100,0	34 592 775	45 896 906	10 009 196	21,8
20.	MTMI Élményközpont Nyíregyházán (EFOP-3.3.6-17-2017-0016)						9 680 591	15 068 788	5 588 197	37,1
21.	Csomópont és kerékpárút fejlesztés Nyíregyházán (TOP-6.4.1-16-NY1-2017-00001)						29 895 408	29 808 458	1 155 800	3,9
22.	Csomópont és kerékpárút fejlesztés Nyíregyházán II. ütem (TOP-6.4.1-16-NY1-2017-00002)	41 094 375					300 222 221	259 522 137	220 562 423	85,0
23.	INTERREG EUROPE-BETTER	34 491 963	23 385 069	22 401 857	22 401 857	95,8	26 377 166	15 270 272	10 614 102	69,5
24.	INTERREG Talent Magnet	16 005 858	12 772 706	12 772 706	12 772 706	100,0	16 335 999	13 102 847	10 914 507	83,3
25.	KKVAT A határmenti kis- és középvállalkozások versenyképességének fejlesztését célzó régiós szintű akcióterv kidolgozása	6 422 045	9 160 671	6 269 936		68,4		2 738 968		
26.	Nyíregyházi Szabadtéri Színpad rekonstrukciója (TOP-6.3.2-16-NY1-2017-00001)							65	65	100,0
27.	Nyíregyháza-Sóstógyógyfürdő integrált termék és szolgáltatás fejlesztés (GINOP-7.1.9-17-2018-00005)			9 339 632	9 339 632					
28.	Látogatócentrum építése és hópárduckifutó kialakítása Nyíregyházi Állatpark területén (TOP-6.1.4-15-NY1-2016-00002)	3 841 612	3 841 612	3 841 611	3 841 611	100,0				
29.	Helyi klímastratégia kidolgozása, valamint a klímatudatosságot erősítő szemléletformálás Nyíregyházán (KEHOP-1.2.1-18-2019-00255)						1 165 875	1 165 875	1 141 473	97,9
30.	Új Bölcsődei férőhelyek kialakítása Nyíregyházán (TOP-6.2.1-19-NY1-2019-00001)	29 031 933					524 937 917	524 937 917	510 608 884	97,3
31.	Két közművelődési intézmény és a NYSZC Inczédy György Szakgimnázium, Szakközépiskola épületeinek energetikai korszerűsítése (TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00006)						6 083 421	6 257 281		

9. melléklet

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi Európai Uniós támogatással megvalósuló feladatainak bevételei és kiadásai

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.
1.	Előirányzat megnevezése	Bevétel					Kiadás			
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés		%	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés 12.31.	%
				12.31.	-ebből Eu-s teljesítés					
32.	Vécsey köz 4.szám alatti önkormányzati épület, a Kodály Zoltán Általános Iskola és a NYSZC Wesselényi Miklós Szakgimnázium, Szakközépiskola épületeinek energetikai korszerűsítése (TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00007)						40 676 759	40 676 759		
33.	Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium energetikai fejlesztése (TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00005)						2 986 438	2 986 438	2 967 759	99,4
34.	Bessenyei tér 3-4. szám alatti bérlakások energetikai korszerűsítése Nyíregyháza MJV Önkormányzatnál (TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00004)		5 166 545	5 166 545	5 166 545	100,0		444 259	444 259	100,0
35.	Nyíregyháza Csaló közi nyugdíjasház és a Continentál Aréna energetikai fejlesztése (TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00003)						9 791 535	20 791 535	10 924 827	52,5
36.	Rozsrétszőlő bekötőút (Nyugati 1. u/Déli Ipari Park bekötő út/) felújítása (TOP-6.1.5-16-NY1-2019-00004)	30 000 000					168 867 525	139 761 792	117 674 360	84,2
37.	Kéményseprő utca csapadékelvezető rendszer építése (TOP-6.3.3-16-NY1-2021-00002)	10 000 000					189 169 339	191 869 339	170 913 097	89,1
38.	Szent István és Szarvas utcák útburkolatának felújítása (TOP-6.1.5-16-NY1-2021-00006)			6	6		5 654 999	6 154 999	1 513 046	24,6
39.	Jósa András Múzeum turisztikai célú fejlesztése (TOP-6.1.4-16-NY1-2021-00007)						2 709 556 950	2 704 779 915	2 703 777 932	100,0
40.	Tiszavasvári út -Derkovits utca csomópontjának fejlesztése (TOP-6.1.5-16-NY1-2021-00005)	7 622 706	221 232 285				644 017 337	615 469 657	614 453 655	99,8
41.	Színház utca csapadékvíz elvezetési rendszerének fejlesztése (TOP-6.3.3-16-NY1-2021-00003)		10 168 680	10 168 680		100,0	185 655 838	197 830 643	15 775 300	8,0
42.	Indiai Nagymacska kifutó építése (TOP-6.1.4-16-NY1-2021-00006							1 055 293	550 475	52,2
43.	Szélsőbokori út felújítása (TOP-6.1.5-16-NY1-2021-00007)	20 000 001	20 000 001				935 421 214	912 168 533	911 352 441	99,9
44.	Tuzson János Botanikuskert fejlesztése (TOP-6.1.4-16-NY1-2021-00008)			415 800			966 561 037	966 631 522	966 631 522	100,0
45.	Belső körút-László utca kereszteződésben jelzőlámpás szabályozás bevezetése (TOP-6.4.1-16-NY1-2021-00003)						47 000 000	47 000 000	46 676 657	99,3
46.	Sóstói Múzeumfalu fejlesztése (TOP-6.1.4-16-NY1-2017-00002)							1	1	100,0
47.	Napelemes energetikai fejlesztések 1. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00003)	227 668 571					225 388 939			
48.	Napelemes energetikai fejlesztések 2. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00002)	157 762 840					155 603 840			
49.	Napelemes energetikai fejlesztések 3. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00005)	73 571 437					72 174 437			
50.	Napelemes energetikai fejlesztések 4. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00006)	55 290 455					54 020 455			
51.	Napelemes energetikai fejlesztések 5. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00004)	145 809 970					143 650 970			
52.	Komplex energetikai fejlesztések I. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00010)	697 696 328					693 606 928			
53.	Komplex energetikai fejlesztések II. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00009)	369 359 984					365 534 749			
54.	Komplex energetikai fejlesztések III. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00008)	834 793 245					832 124 727			
55.	Komplex energetikai fejlesztések IV. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00011)	300 801 555					298 326 572			
56.	Nyíregyháza MJV Fenntartható városfejlesztési stratégiájának támogatás (TOP-PLUSZ 1.3.1-21-SB1-2022-00001)	80 000 000	80 000 000	79 916 645	79 916 645	99,9	61 531 151	61 531 151		
57.	GAPSME Single Market Programme COSME SMP-COSME-2021-RESILIENCE	5 431 389	5 431 389				17 164 569	17 164 569	11 190 487	65,2
58.	Külterületi helyi közutak fejlesztés (VP6-7.2.1.1-21)	202 998 852	82 132 765				207 362 998	130 781 705	21 321 039	16,3
59.	Helyi fejlesztések támogatása (VP6-19.2.1-67-7-21)		8 152 924					8 582 025		
60.	Partnerség a kisgyermek nevelésben		7 305 120	7 134 603		97,7		11 155 430	659 000	5,9
61.	PopUpUrbanSpaces			2				56 864 250	12 961 504	22,8
62.	C4 TALENT			120 415				36 674 425	4 866 238	13,3
63.	ERASMUS CROSS PROJEKT			1 025 489	1 025 489					
64.	Nők a családban és a munkahelyen Női Információs és Szolgáltató Központ létrehozása Nyíregyházán (EFOP-1.2.9.-17-2017-00047)	5 919 277					1 909 508			
65.	**Összesen**	**5 053 952 307**	**2 447 206 234**	**1 826 310 496**	**1 784 391 599**	**74,6**	**13 944 468 889**	**11 107 502 622**	**9 997 968 471**	**90,0**

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.
1.	Intézmény megnevezése	Feladatok	2023. évi erdeti előir.	2023. év mód. előirányzat	Teljesítés 2023.12.31.
2.	**Orvosi Ügyelet** (Szent I. u. 70.)	Kiégett kazán cseréje 2db kondenzációs kazánra, hőcserélővel a régi rendszerről történő leválasztásával, kémény kiépítéssel, automatizálással, a kazánház és az előtér festésével (korom szennyezés miatt)	5 500 000	5 500 000	5 395 403
3.	**Toldi utcai orvosi rendelők** (Toldi u. 65/A.)	Lapostető beázásának megszüntetése, WC- tartály és orvosi csaptelepek cseréje, burkolási-festési munkák, bejárati ajtó cseréje		2 000 000	
4.	**Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság összesen**		**5 500 000**	**7 500 000**	**5 395 403**
5.	**Eszterlánc Északi Óvoda** (Tas u. 1-3.)	Csapadékvíz vezeték rendszer cseréje (pavilonok felőli bekötő ágak) folyamatos dugulás és gyökérbenövés miatt		4 200 000	4 184 875
6.	Eszterlánc Északi Óvoda **Kerekerdő Tagintézmény** (Sóstói u.31.)	Tető lemezhéjazat cseréje beázás miatt, belső festés		289 950	
7.		Területen keletkező csapadékvíz elvezetésének megoldása a keleti szomszéd felől, balesetveszélyes gazdasági kapu javítása		3 830 000	3 682 431
8.		Két csoportszoba összenyitása a régi épületrészben		17 000 000	
9.		Korcolt lemeztető héjazat cseréje a NY-i oldalon beázás miatt		2 500 000	2 495 027
10.	Eszterlánc Északi Óvoda **Nyitnikék Tagintézmény** (Kertész u. 15.)	Emeleti foglalkoztatóban parketta cseréje		1 050 000	
11.		Csapadékcsatorna folyamatos dugulás miatti cseréje		3 500 000	1 037 282
12.		Lapostető több helyen történő beázás miatti javítása, dilatáció feletti kétoldalas fallefedés cseréje		1 100 000	1 090 632
13.	Eszterlánc Északi Óvoda **Állomás utcai Telephely** (Posta u.2.)	Tornaszoba padló-és falburkolatának cseréje		3 125 678	3 125 678
14.	Eszterlánc Északi Óvoda **Homokvár Tagintézmény** (Homok sor 15.)	Szétfagyott udvari ivókút komplett cseréje térkövezéssel együtt, vízóraaknában lévő eltörött csap cseréje		642 863	642 863
15.		Melegvíz keringető szivattyújának elektromos oldali komplett felújítása, 1. em. felnőtt WC-ben csőtörés javítása, gyermek WC-tartályok részleges cseréje, keverőszelep cseréje		951 375	951 375
16.	**Eszterlánc Északi Óvoda összesen:**		-	**38 189 866**	**17 210 163**
17.	Gyermekek Háza Déli Óvoda **Kincskereső Tagintézmény** (Árpád u. 50/e)	Balesetveszélyes kültéri játszóeszközök felújítása, cseréje		1 300 000	1 279 741
18.	Gyermekek Háza Déli Óvoda **Pitypang Tagintézmény** (Vécsey köz 29.)	Bejárati kiskapu elektromos nyitásúvá alakítása, nagykapu felújítása, ovi-foci pályán végzett munkák, ütéscsillapító gumilapok lerakása a kültéri játékok alá		2 650 000	2 645 560
19.	Gyermekek Háza Déli Óvoda **Virág Utcai Tagintézmény** (Virág utca 67.)	Falban keletkezett csőtörés javítása, elázott helyiségek vakolása, festése, burkolása		3 500 000	3 342 785
20.	Gyermekek Háza Déli Óvoda **Butyka Telephely** (Butyka, Bajcsy Zsilinszki u.12.)	Folyamatosan duguló szennyvízvezeték szakasz cseréje		1 400 000	1 395 430
21.	Gyermekek Háza Déli Óvoda **Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény** (Dugonics u. 16.)	A kiskapunál összegyűlő csapadékvíz miatt a térburkolat megemelése, részbeni átrakása, tereprendezés, folyóka beépítése. Mobilgarázs elhelyezése aljzatbetonnal együtt, valamint nyírfa kivágása leszakadó faágak miatt, rugós játék felépítmény cseréje		3 685 901	3 685 901
22.	Gyermekek Háza Déli Óvoda **Manóvár Tagintézmény** (Tünde u. 2.)	Udvari szennyvízvezeték szakasz cseréje folyamatos dugulás miatt		3 746 847	3 746 847
23.		Tálalókonyha felújítása - NÉBIH ellenőrzésen feltárt hiányosságok megszüntetése, javítása		14 380 573	14 380 573
24.		2 db homokozó és többállásos hinta telepítése		3 249 930	3 249 930
25.	**Gyermekek Háza Óvoda összesen**		-	**33 913 251**	**33 726 767**
26.	**Tündérkert Keleti Óvoda** (Kert köz 8.)	"A" épületben az emeleten falban lévő ivóvíz vezeték csőtörésének helyreállítása, konyhai mosogató csaptelepek cseréje, gyermek vizesblokkban lévő csapadékvíz ejtővezetékének cseréje beázás miatt, valamint salétromos vakolatok leverése és helyreállítási munkái	2 500 000	2 500 000	2 016 483
27.		Balesetveszélyes udvari fedett homokozó cseréje		630 000	626 233
28.		A Waldorf csoportnál szennyvíz vezetékszakasz cseréje, és gépészeti, burkolási munkák végzése		1 500 000	1 497 643
29.		A Nyuszi csoportban balesetveszélyes padlóburkolat és aljzatának cseréje, 3 db gyermek WC -tartály és 2 db csaptelep cseréje		3 500 000	3 464 433
30.	Tündérkert Keleti Óvoda **Százszorszép Tagintézmény** (Pitypang u.2/a)	Balesetveszélyes kültéri játszóeszközök felújítása, cseréje		1 800 000	1 759 052
31.		Bejáratnál és a játszóudvaron lévő balesetveszélyes, töredezett beton járda bontása, új járda készítése, Hőközpontnál lévő balesetveszélyes törött kopolit üvegfal cseréje		6 095 000	5 909 310
32.	Tündérkert Keleti Óvoda **Margaréta Tagintézmény** (Fazekas J. tér 14.)	Balesetveszélyes kerítés rekonstrukciója		23 000 000	
33.	Tündérkert Keleti Óvoda **Élet utcai Telephely** (Élet u. 30.)	Gyermek öltözőszekrények újra rögzítése, elavult konyhai berendezések részleges cseréje		1 000 000	
34.		Acél tároló elhelyezése aljzatbeton készítésével együtt		750 029	1 279 430
35.		Tálalókonyhában csőtörés javítása	1 800 000		
36.	**Tündérkert Keleti Óvoda összesen**		**4 300 000**	**40 775 029**	**16 552 584**
37.	**Búzaszem Nyugati Óvoda** (Búza u. 7-17.)	Kis épületben radiátorszelepek cseréje és a fűtési rendszerbe automata légtelenítők beépítése		420 000	
38.		Gyermekmosdók lefolyóvezetékének dugulás miatti cseréje földszinti mosdóban		4 500 000	3 692 411
39.	Búzaszem Nyugati Óvoda **Aranykörte Tagintézmény** (Körte u. 41.)	2 db homokozó ülőfelületeinek cseréje, 6db homokozó ülőfelületeinek javítása, hevederek cseréje és az udvari zuhanyzó lefagyott burkolatának rekonstrukciója		1 858 429	1 858 429
40.	**Búzaszem Nyugati Óvoda összesen**		-	**6 778 429**	**5 550 840**
41.	**Óvodák Mindösszesen**		**4 300 000**	**119 656 575**	**73 040 354**
42.	**Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár** (Szabadság tér 2.)	A főbejárat előtti lépcső-pihenő hidegburkolatának cseréje		1 000 000	
43.		A központi folyadékhűtő kompresszorok felújítása		11 000 000	10 515 600
44.	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár **Örökösföldi Fiókkönyvtára** (Fazekas J. tér 9/a)	Homlokzati fém portál üvegek cseréje folyamatos beázás és nagy hőveszteség miatt		6 230 982	6 230 982
45.	**Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Összesen**		-	**18 230 982**	**16 746 582**
46.	**Váci Mihály Kulturális Központ** (Szabadság tér 9.)	Elektromos szekrény helyreállítása, köztéri szekrény mechanikai védelme	1 225 550	1 225 550	1 225 550
47.		Az épület galamb elleni védelmének kiépítése, az ott található ürülék eltávolításával,az épület megtisztításával		20 000 000	
48.	VMK **Jósavárosi Művelődési Ház** (Ungvár stny. 33.)	Bejárati ajtó portál cseréje		950 000	
49.		Lapostető összefolyó cseréje, csapadékvíz vezeték dugulás elhárítása,kamerázása,belső festés, javítás és balesetveszélyes bejárati lépcső felújítása		3 500 000	
50.	**Felsősima Közösségi Ház** (Felsősima)	Vizesblokk felújítása		15 000 000	
51.	**Váci Mihály Kulturális Központ Összesen**		**1 225 550**	**40 675 550**	**1 225 550**

	A.	B.	C.	D.	E.
1.	Intézmény megnevezése	Feladatok	2023. évi erdeti előir.	2023. év mód. előirányzat	Teljesítés 2023.12.31.
52.	**Egészségügyi Centrum** (Csillag u. 4-6.)	Tűzvédelmi főkapcsoló kialakítása, menekülési utat jelző lámpatestek ellenőrzése, jegyzőkönyv készítése		450 000	
53.	**Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ Összesen**		-	**450 000**	-
54.	**Őzike Bölcsőde** (Vécsey köz 31.)	Udvari nyomóvízvezeték szakasz cseréje I. ütem	2 294 852	2 294 852	2 294 852
55.	**Nefelejcs Bölcsőde** (Sarkantyú u. 30-36.)	Foglalkoztatókban (2 db) salétromos vakolat leverése, szárító vakolat készítése, térburkolat helyreállítása, esővíz elvezetése, szikkasztó építése		1 500 000	1 452 735
56.		Szennyvízvezeték szakasz cseréje gyökérbenövés miatt		3 250 000	
57.	**Micimackó Bölcsőde** (Stadion u. 8.)	Szennyvízvezeték szakasz és akna cseréje gyökérbenövés miatt		2 000 000	1 895 879
58.	**Babaház Bölcsőde** (Krúdy Gy.u.30.)	A WC és mosdó helyiségben leázott vakolat és csempe leverése, új vakolat és csempeburkolat készítése		2 000 000	1 709 179
59.	**Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény összesen**		**2 294 852**	**11 044 852**	**7 352 645**
60.	**Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ**	Május 1. tér 10/A.sz. alatti épület helyreállítása	**123 000 000**	**116 534 199**	**116 534 199**
61.	**Polgármesteri Hivatal** (Kossuth tér 1.)	"B" épületben lévő vizesblokkok felújítása		2 679 184	2 679 184
62.		Az "A" épület főbejárati erkélyének csapadékvíz elleni szigetelése-burkolása, és belső udvari homlokzat falazat javítása a lefolyó mellett		3 433 025	3 433 025
63.		A Városháza éttermének részleges felújítása (belső oldalon)		4 841 288	4 841 288
64.		A "D" épület Ügyfélcentrum felőli, balesetveszélyessé vált homlokzatának felújítása		12 250 000	11 999 039
65.		Ügyfélcentrum felőli tűzfal statikai megerősítése, bádogozásának cseréje(statikai szakvélemény alapján)		4 910 334	4 910 334
66.		Bádogozási munkák (V. ütem) 2023.		6 000 000	5 935 980
67.		A "D" épülethez tartozó klímák elektromos hálózatának átépítése új elosztórendszerre		1 339 544	1 339 544
68.		A "D" épületben az elektromos energiahálózat felbővítése, kapcsolódó szerelési munkákkal együtt		12 417 000	12 367 019
69.		186. számú iroda padlóburkolatának cseréje,glettelés,tisztasági festés		230 394	
70.		A "D" épület É-i és ÉK-i homlokzatának részleges felújítása		12 500 000	
71.		Az "E" épület alatti tároló helyiségek felújítása (TDM raktár)		3 500 000	
72.		"D" épület vizesblokkban szennyvízvezeték és padlóösszefolyó cseréje		2 000 000	
73.		Hűtő-fűtő klímák beépítése a "C" épületbe		18 038	
74.		Az "E" épületben lévő 171. sz. irodában homlokzati acél nyílászáró javítása		400 000	318 795
75.		Irattári pince nagyteljesítményű szellőzőrendszerének kiépítési munkái		40 000 000	
76.	**Polgármesteri Hivatal Összesen**		-	**106 518 807**	**47 824 208**
77.	**Önkormányzati forrásból megvalósuló intézményi felújítások**		**136 320 402**	**420 610 965**	**268 118 941**
78.	Tartalékkeret	Üzemeléstgátló	400 000 000	5 411 533	
79.	Üzemeltetésre átadott viziközmű vagyon felújítás		254 000 000	254 000 000	163 618 420
80.	Hősök tere 3.sz. alatti ingatlan	Az épület tetőszerkezetének és héjazatának rekonstrukciója	119 156 222	102 936 042	74 034 834
81.	**Mustárház** (Szent I. utca)	Udvari csapadékvíz vezeték cseréje		5 000 000	4 941 302
82.	**SÓSTÓ HOTEL (Sóstói u. 76.) Túristaszálló és Kemping**	Épület felújítási munkái bérleti és üzemeltetési szerződés szerint		5 521 023	5 521 023
83.	**Fácán u. 2.sz.** alatti ingatlan	Tető beázás megszüntetése új vápa készítésével, belső festés		3 035 480	3 035 480
84.	**Önkormányzat összesen**		**909 476 624**	**796 515 043**	**519 270 000**
85.	Szigligeti Gyermeküdülő		63 500 000	63 500 000	63 227 820
86.	Csapadék és belvízelvezetés			37 400 000	37 326 240
87.	Közutak,hidak fenntartása			244 668 178	229 893 736
88.	NLC kezelés önkormányzat		9 952 766	72 048 889	47 662 114
89.	Környezetvédelmi célfeladatok		5 900 000	11 800 000	5 900 000
90.	Városfejlesztési kiadások		859 334 619	792 967 101	782 299 600
91.	**Önkormányzat és intézmény összesen:**		**1 848 164 009**	**2 018 899 211**	**1 685 579 510**

	A.	B.	C.	D.	E.
1.	Üzemelésgátló feladatok (dologi iadás,nagyösszegű karbantartás)	Feladatok	2023. év eredet előirányzat	2023. év mód. előirányzat	Teljesítés 2023.12.31.
2.	**Orvosi Rendelő** (Alma u. 71.)	Lapostető és attika fal javítása beázás miatt, megsüllyedt térkőburkolat helyreállítása		599 719	599 719
3.	**Kis SZTK** (Szent I. u. 20.)	Palafedés beázás miatti javítása, belső festés		1 750 000	1 715 770
4.	**Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság összesen**		-	**2 349 719**	**2 315 489**
5.	Eszterlánc Északi Óvoda **Nyitnikék Tagintézmény** (Kertész u. 15.)	Udvari babaház aljzatának javítása - balesetveszély miatt és lapostető beázás miatti javítása		1 100 000	791 835
6.		Tornateremben leszakadt radiátorok visszaszerelése		400 000	370 459
7.		Lapostető beázás miatti javítása és csapadékcsatorna WOMA-val történő tisztítása, kameráztatása		350 000	349 990
8.	Eszterlánc Északi Óvoda **Gyöngyszem Tagintézmény** (Krúdy Gy u.27.)	WC- szelepek cseréje gyermekmosdóba, és beázás miatti belső festés		750 000	749 231
9.		Beszakadt játszóeszköz alatti gumitégla javítása, helyreállítása és leszakadt redőnyök és müanyag nyílászárók javítása illetve beállítása, konyha belső festése		1 250 000	1 243 649
10.		Lapostető beázás miatti javítása		2 000 000	1 950 339

	A.	B.	C.	D.	E.
1.	Intézmény megnevezése	Feladatok	2023. évi erdeti előir.	2023. év mód. előirányzat	Teljesítés 2023.12.31.
11.	Eszterlánc Északi Óvoda **Kerekerdő Tagintézmény** (Sóstói u. 31.)	Lapostető beázás miatti javítása és vizesblokkban WC- szelepek és mosdócsaptelepek cseréje, WC- gumiharangok cseréje		250 000	249 923
12.		Tető lemezhéjazat cseréje beázás miatt, belső festés		1 360 050	1 389 070
13.		Udvari játszóeszközök javítása		1 600 000	1 549 591
14.	Eszterlánc Északi Óvoda **Gyermekmosoly Tagintézmény** (Etel köz 11-13.)	Betört nyílászáró üveg cseréje, redőny javítása, csaptelepek cseréje, szennyvízvezeték kiszellőző cső cseréje		1 270 000	1 262 848
15.	Eszterlánc Északi Óvoda **Napsugár Tagintézmény** (Stadion u.32/a)	Gyermek vizesblokkban a gyermek WC-k öblítőtartály cseréje sarokszeleppel, bekötőcsővel és palafedés javítása		550 000	540 366
16.	Eszterlánc Északi Óvoda **Homokvár Tagintézmény** (Homok sor 15.)	Akna kiemelése térkövezéssel, duguláselhárítás, WC- öblítőtartály cseréje		1 810 762	1 299 688
17.	Eszterlánc Északi Óvoda **Állomás utcai Telephely** (Posta u.2.)	Homokozó ülőfelületének javítása, csapadék lefolyócsatorna beépítése, filagória héjazat átalakítása balesetveszély miatt, babaház héjazatának cseréje, iroda feletti tetőhéjazat javítása beázás miatt, mosdó csaptelep és öblítőtartály cseréje		2 442 322	2 442 322
18.		Udvari játszóeszköz alatti eséscsillapító gumitégla javítása balesetveszély miatt		350 000	304 961
19.	Eszterlánc Északi Óvoda **Csillagszem Tagintézmény** (Kollégium u.50-54.)	Gyermek vizesblokkban a gyermek WC-k szivárgásának megszüntetése		350 000	345 960
20.	**Eszterlánc Északi Óvoda Összesen**		-	**15 833 134**	**14 840 232**
21.	**Tündérkert Keleti Óvoda** (Tas u. 1-3.)	Duguláselhárítási munkák több szennyvízvezetéken (300 m), valamint 2 db WC- tartály cseréje		660 000	660 000
22.	Tündérkert Keleti Óvoda **Koszorú úti Telephely** (Koszorú u.10.)	Gépészeti javítási munkák		250 000	192 735
23.	Tündérkert Keleti Óvoda **Százszorszép Tagintézmény** (Pitypang u.2/a)	Gyermek vizesblokkokban gépészeti munkák végzése, duguláselhárítás 2 épületben, kültéri szétfagyott gyermekzuhanyzó felújítása		944 047	944 047
24.	Tündérkert Keleti Óvoda **Élet utcai Telephely** (Élet u. 30.)	Tálalókonyhában csőtörés javítása		1 800 000	1 772 714
25.		Acél tároló elhelyezése aljzatbeton készítésével együtt		564 971	592 257
26.	Tünkdérkert Keleti Óvoda **Orgonasíp Tagintézmény** (Czuczor G. u. 2.)	Sérült csapadékvíz vezeték szakasz cseréje, megsüllyedt udvari rész feltöltése, füvesítése		1 500 000	1 406 948
27.	Tündérkert Keleti Óvoda **Kikelet Tagintézmény** (Fazekas J. tér 25.)	Játszóudvaron lévő balesetveszélyes fák visszavágása, koronaalakítási, fakivágási, visszapótlási munkák		800 000	800 000
28.		Korhadt, elavult balesetveszélyes udvari játszóeszközök javítása		3 700 000	
29.		Duguláselhárítás és gépészeti munkák végzése		500 000	431 599
30.	**Tündérkert Keleti Óvoda Összesen**		-	**10 719 018**	**6 800 300**
31.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda** (Kereszt u. 8.)	Főkertészi határozatban foglalt fák kivágása, és rovar elleni permetezése, mókuskerék dob javítása, szúnyogháló elhelyezése minden csoportszobára		1 755 000	1 694 269
32.	Gyermekek Háza Déli Óvoda **Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény** (Dugonics u.16.)	Lapostető beázás miatti javítása		530 000	528 790
33.		A kiskapunál összegyűlő csapadékvíz miatt a térburkolat megemelése, részbeni átrakása, tereprendezés, folyóka beépítése. Mobilgarázs elhelyezése aljzatbetonnal együtt, valamint nyírfa kivágása leszakadó faágak miatt, rugós játék felépítmény cseréje		154 099	108 712
34.	Gyermekek Háza Déli Óvoda **Manóvár Tagintézmény** (Tünde u. 2.)	Udvari beton homokozó és elkorhadt mérleghinta bontása		2 500 000	2 497 727
35.		Játéktároló pótlása alaplemez készítésével		1 022 650	849 506
36.	Gyermekek Háza Déli Óvoda **Kincskereső Tagintézmény (**Árpád utca 50/E**)**	Veszélyes fák kivágása, koronaalakítási munkák alpin technikával		1 700 000	1 700 000
37.	Gyermekek Háza Déli Óvoda **Virág Utcai Tagintézmény** (Virág u.67.)	Balesetveszélyes fák koronaalakítási-, fakivágási- ritkítási munkái ipari alpintechnikával, valamint a keletkezett hulladék elszállításával együtt		2 100 000	2 080 000
38.	Gyermekek Háza Déli Óvoda **Mandabokor Telephely** (Mandabokori u. 4.)	Vízóránál csőtörés elhárításának munkái		65 000	58 120
39.	Gyermekek Háza Déli Óvoda **Pitypang Tagintézmény** (Vécsey köz 29.)	Balesetveszélyes udvari fa kivágása, hulladék elszállítással		450 000	
40.	Gyermekek Háza Déli Óvoda **Butyka Telephely** (Bajcsy Zsilinszki u.12.)	Belső ajtók javítása, mázolása		450 000	442 486
41.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Összesen**		-	**10 726 749**	**9 959 610**
42.	**Búzaszem Nyugati Óvoda** (Búza utca 7-17.)	Személyzeti öltözőben leszakadt vakolat és csempe, padlóburkolat javítása, festés, bútor hátfal cseréje		2 200 000	1 312 735
43.	Búzaszem Nyugati Óvoda **Gyermekkert Tagintézmény** (Tőke u.3.)	Játszóudvaron lévő veszélyes fák kivágása, koronaalakítási munkák alpintechnikával		2 400 000	2 400 000
44.	Búzaszem Nyugati Óvoda **Aranykörte Tagintézmény** (Körte u. 41.)	2 db homokozó ülőfelületeinek cseréje, 3db homokozó ülőfelületeinek javítása, hevederek cseréje - pótmunka (homokozó javítása helyett 2 db új ülőfelület cseréje)		531 571	411 201
45.		Megsüllyedt, balesetveszélyes épületvédő járda javítása, tereprendezés		450 000	448 697
46.	**Búzaszem Nyugati Óvoda összesen**		-	**5 581 571**	**4 572 633**
47.	**Őzike Bölcsőde** (Vécsey köz 31.)	Bölcsőde udvarán lévő tujafák szárazolása, oldalágak visszavágása		430 000	430 000
48.	**Napsugár Bölcsőde** (Dália u. 1.)	Játszóudvaron lévő fák koronaalakítási munkái		500 000	500 000
49.	**Nefelejcs Bölcsőde** (Sarkanytyú utca 30-36.)	Fa kivágása (szennyvíz vezeték csere miatt)		450 000	
50.	**Katica Bölcsőde** (Tőke u.1.)	Játszóudvaron lévő veszélyes fák kivágása, koronaalakítási munkák alpintechnikával		2 750 000	2 450 000
51.	**Bóbita Bölcsőde** (Tas u. 1-3.)	Homlokzati hőszigetelés javítása		3 900 000	2 989 283
52.	**Gyermekek Átmeneti Otthona** (Kollégium utca 54.)	Lapostető és bádogozás javítási munkák		1 400 000	1 397 630
53.	**Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény összesen**		-	**9 430 000**	**7 766 913**
54.	**Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár** (Szabadság tér 2.)	Homlokzati repedések eltüntetése alpin-technikával, denevér-fészkek megszűntetése		4 000 000	
55.		A főbejárat előtti lépcső-pihenő hidegburkolatának cseréje			982 049
56.		A könyvtárbuszra klíma beszerelése, valamint a Könyvtár épületében működő mennyezeti klímarendszer teljeskörű karbantartása, vegyszeres tisztítása		450 850	450 850
57.	**Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Összesen**		-	**4 450 850**	**1 432 899**
58.	Váci Mihály Kulturális Központ **Városmajori Művelődési Ház** (Városmajor u.3.)	Lapostető beázása miatti vakolat és festés javítás		1 800 000	1791899
59.		Radiátorszelepek cseréje		1 960 000	1 939 479
60.		Kétszintes épületrészbe hőmennyiségmérő beépítése		381 000	
61.		Emeleti öltözőben elektromos szerelési munkák		220 000	
62.	**Váci Mihály Kulturális Központ** (Szabadság tér 9.)	Közforgalmi felfagyott, balesetveszélyes térburkolati járda javítása		1 200 000	1 193 965
63.	Váci Mihály Kulturális Központ **Pál Gyula Terem** (Vay ádám krt.)	Balesetveszélyes előlépcső burkolatának cseréje és terméskő falburkolat javítása, pótlása		2 200 000	
64.	**Kölyökvár** (Dózsa Gy. u.)	Parketta javítása a földszinti táncteremben, nyílászárók beállítása		450 000	332 659
65.	**Váci Mihály Kulturális Központ Összesen**		-	**8 211 000**	**5 258 002**

	A.	B.	C.	D.	E.
1.	**Intézmény megnevezése**	**Feladatok**	**2023. évi erdeti előir.**	**2023. év mód. előirányzat**	**Teljesítés 2023.12.31.**
66.	**Polgármesteri Hivatal** (Kossuth tér 1.)	A portán lévő üzemen kívüli vezetékek bontása, hovatartozás keresése		1 825 142	1 825 142
67.		186. számú iroda padlóburkolatának cseréje,glettelés,tisztasági festés		2 361 070	2 361 070
68.		"B" épület pincéjében lévő helyiség felújítása		2 175 012	2 175 012
69.		"D" épület tetőhéjazatának részleges javítási munkái beázás miatt		1 900 000	1 899 260
70.	**Polgármesteri Hivatal Összesen**		-	**8 261 224**	**8 260 484**
71.	**Kállay Kúria** (Bessenyei tér 15.)	Magastető beázása miatti tetőhéjazat és bádogozás javítási munkák		800 000	
72.	Hősök tere 3.sz. alatti ingatlan	Az épület tetőszerkezetének és héjazatának rekonstrukciója		19 441 771	19 441 771
73.	**Házasságkötő terem** (Zrínyi Ilona u.7.)	Fekvőeresz csatorna javítási munkái		300 000	
74.	**Önkormányzat és intézmény összesen:**		-	**96 105 036**	**80 648 333**

	A.	B.	C.	D.	E.
1.	**Beruházási feladatok**	**Feladatok**	**2023. év eredet előirányzat**	**2023. év mód. előirányzat**	**Teljesítés 2023.12.31.**
2.	Tündérkert Keleti Óvoda **Ligeti Tagintézmény** (Liszt F.u.32-34.)	A társasház felőli balesetveszélyes drótkerítés bontása, új acél pálcás kerítés készítése		4 000 000	3 935 651
3.	**Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár** (Szabadság tér 2.)	A könyvtárbuszra klíma beszerelése, valamint a Könyvtár épületében működő mennyezeti klímarendszer teljeskörű karbantartása, vegyszeres tisztítása		228 600	228 600
4.	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár **Örökösföldi Fiókkönyvtára** (Fazekas J. tér 9/a)	Klíma telepítése		190 500	190 500
5.	**Polgármesteri Hivatal** (Kossuth tér 1.)	A "D" épületben 4 db klíma cseréje		2 000 000	1 997 710
6.		12 db klíma cseréje		6 000 000	5 946 140
7.		"B" épületen lévő korrodált csapadékvíz vezeték rendszer cseréje		952 167	952 167
8.		Hűtő-fűtő klímák beépítése a "C" épületbe (4 db)		2 040 499	1 981 962
9.		Klíma beépítése a portaszolgálat helyiségébe		500 000	455 295
10.	**Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ**	Május 1. tér 10/A.sz. alatti épület helyreállítása		9 909 302	9 909 302
11.	**Önkormányzat és intézmény összesen:**		-	**25 821 068**	**25 597 327**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi több éves kihatással járó feladatai **11. melléklet**

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.
1.	**Előirányzat megnevezése**	**Terv évet megelőző kiadás**	**KIADÁS**					**Kiadás összesen**
			2023.évi eredeti előirányzat	**2023.évi módosított előirányzat**	**2023.12.31. teljesítés**	**2024.**	**2025.-2026.**	
2.	PopUpUrbanSpaces *			56 864 250	12 961 504	53 970 122	27 466 839	94 398 465
3.	C4 TALENT			36 674 425	4 866 238	36 954 227	25 148 286	66 968 751
4.	**Európai Uniós Forrásból megvalósuló projektek (fejlesztési tábla 100. és 101. sor)**	**-**	**-**	**93 538 675**	**17 827 742**	**90 924 349**	**52 615 125**	**161 367 216**
5.	Modern Városok Program Jégkorszaki állatbemutató építése I. ütem	5 363 018 169	1 871 033 995	1 893 238 875	1 624 060 018	264 772 293		7 251 850 480
6.	Modern Városok Program Jégkorszaki állatbemutató építése II.-V. ütem	44 422 000	5 271 317 132	5 271 317 132	4 993 968 264	1 671 117 382		6 709 507 646
7.	Az 1251/2022.(V.4.) kormányhatározat szerinti villamosenergia hálózat fejlesztés megvalósítása *			2 862 131 422	54 154 518	5 564 838 194	163 111 382	5 782 104 094
8.	1289/2023. (VII.17.) kormányhatározat szerinti GFM-hírközlési hálózat fejlesztése			1 520 725 893		1 722 313 527		1 722 313 527
9.	1289/2023. (VII.17.) kormányhatározat szerinti Ivóvíz, szennyvíz, csapadékvíz fejlesztése *			10 356 720 404		27 627 039 689	69 810 039 948	97 437 079 637
10.	**Fejlesztési táblában szereplő hazai forrásból megvalósuló pályázatok (107.-108., 112.-113., 115. sorai)**	**5 407 440 169**	**7 142 351 127**	**21 904 133 726**	**6 672 182 800**	**36 850 081 085**	**69 973 151 330**	**118 902 855 384**
11.	**Összesen**	**5 407 440 169**	**7 142 351 127**	**21 997 672 401**	**6 690 010 542**	**36 941 005 434**	**70 025 766 455**	**119 064 222 600**

* Tartalmazza a 2026. év előirányzatait is.

12. melléklet

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Nemzetiségi Önkormányzatainak 2023. évi támogatása

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.
1.	**M E G N E V E Z É S**	**Eredeti előirányzat**	**Módosított előirányzat**	**Teljesítés**	**%**
2.	Roma Nemzetiségi Önkormányzat	1 500 000	3 500 000	3 500 000	100,0
3.	Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat	1 500 000	1 500 000	1 500 000	100,0
4.	Német Nemzetiségi Önkormányzat	1 500 000	1 500 000	1 500 000	100,0
5.	Örmény Nemzetiségi Önkormányzat	1 500 000	1 500 000	1 500 000	100,0
6.	Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat	1 500 000	1 500 000	1 500 000	100,0
7.	Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat	1 500 000	1 500 000	1 500 000	100,0
8.	Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat	1 500 000	1 500 000	1 500 000	100,0
9.	**Összesen:**	**10 500 000**	**12 500 000**	**12 500 000**	**100,0**

Forintban!

	A.	B.	C.
1.	**ESZKÖZÖK**	**Előző időszak**	**Tárgyi időszak**
2.	I/1 Vagyoni értékű jogok	31 262 334	158 431 021
3.	I/2 Szellemi termékek	40 364 066	12 887 189
4.	**I Immateriális javak**	**71 626 400**	**171 318 210**
5.	II/1 Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok	157 395 970 734	170 718 946 956
6.	II/2 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek	1 205 490 647	1 453 198 540
7.	II/4 Beruházások, felújítások	18 260 019 616	17 079 393 204
8.	**II Tárgyi eszközök**	**176 861 480 997**	**189 251 538 700**
9.	III/1 Tartós részesedések	5 322 098 730	7 822 079 750
10.	III/1b - ebből: tartós részesedések nem pénzügyi vállalkozásban	3 054 355 190	5 554 355 190
11.	III/1e - ebből: egyéb tartós részesedések (kivéve befektetési jegyek)	2 167 743 540	2 167 724 560
12.	III/1f - ebből: tartós befektetési jegyek	100 000 000	100 000 000
13.	**III Befektetett pénzügyi eszközök**	**5 322 098 730**	**7 822 079 750**
14.	IV/1 Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök	5 371 487 948	5 235 738 974
15.	IV/1b - ebből: tárgyi eszközök	5 371 487 948	5 235 738 974
16.	**IV Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök**	**5 371 487 948**	**5 235 738 974**
17.	**A) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK**	**187 626 694 075**	**202 480 675 634**
18.	I/1 Vásárolt készletek	33 243 583	31 591 318
19.	I/5 Növendék-, hízó és egyéb állatok	10 000	10 000
20.	**I Készletek**	**33 253 583**	**31 601 318**
21.	II/2 Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	21 957 720 000	13 672 070 000
22.	II/2c - ebből: államkötvények	21 957 720 000	13 672 070 000
23.	**II Értékpapírok**	**21 957 720 000**	**13 672 070 000**
24.	**B) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓESZKÖZÖK**	**21 990 973 583**	**13 703 671 318**
25.	I/1 Éven túli lejáratú forint lekötött bankbetétek	4 500 000 000	9 595 000 000
26.	**I Lekötött bankbetétek**	**4 500 000 000**	**9 595 000 000**
27.	II/1 Forintpénztár	4 697 365	8 689 390
28.	**II Pénztárak, csekkek, betétkönyvek**	**4 697 365**	**8 689 390**
29.	III/1 Kincstáron kívüli forintszámlák	3 232 626 400	7 871 897 880
30.	III/2 Kincstárban vezetett forintszámlák	9 380 302 312	3 709 760 001
31.	**III Forintszámlák**	**12 612 928 712**	**11 581 657 881**
32.	IV/1 Kincstáron kívüli devizaszámlák	11 013 355	1 387 806 334
33.	IV/2 Kincstárban vezetett devizaszámlák	96 250 039	122 192 938

	A.	B.	C.
1.	ESZKÖZÖK	Előző időszak	Tárgyi időszak
34.	**IV Devizaszámlák**	**107 263 394**	**1 509 999 272**
35.	**C) PÉNZESZKÖZÖK**	**17 224 889 471**	**22 695 346 543**
36.	I/1 Költségvetési évben esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről	5 015 186	7 773 649
37.	I/3 Költségvetési évben esedékes követelések közhatalmi bevételre	247 186 294	308 744 549
38.	I/3d - ebből: költségvetési évben esedékes követelések vagyoni típusú adókra	60 811 785	56 054 642
39.	I/3e - ebből: költségvetési évben esedékes követelések termékek és szolgáltatások adóira	126 365 506	188 067 796
40.	I/3f - ebből: költségvetési évben esedékes követelések egyéb közhatalmi bevételekre	60 009 003	64 622 111
41.	I/4 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre	417 432 342	508 425 388
42.	I/4a - ebből: költségvetési évben esedékes követelések készletértékesítés ellenértékére, szolgáltatások ellenértékére, közvetített szolgáltatások ellenértékére	106 203 823	100 987 219
43.	I/4b - ebből: költségvetési évben esedékes követelések tulajdonosi bevételekre	190 020 707	268 645 361
44.	I/4c - ebből: költségvetési évben esedékes követelések ellátási díjakra	46 227 299	44 532 171
45.	I/4d - ebből: költségvetési évben esedékes követelések kiszámlázott általános forgalmi adóra	72 700 727	91 548 322
46.	I/4i - ebből: költségvetési évben esedékes követelések egyéb működési bevételekre	2 279 786	2 712 315
47.	I/5 Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási bevételre	4 147 475	8 316 972
48.	I/5b - ebből: költségvetési évben esedékes követelések ingatlanok értékesítésére	4 147 475	8 316 972
49.	I/6 Költségvetési évben esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre	7 200 000	28 253 870
50.	I/6c - ebből: költségvetési évben esedékes követelések működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről	7 200 000	28 253 870
51.	I/7 Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre	44 499 478	102 238 808
52.	I/7c - ebből: költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről	44 426 148	102 165 478
53.	**D/I Költségvetési évben esedékes követelések**	**725 480 775**	**963 753 236**
54.	II/3 Költségvetési évet követően esedékes követelések közhatalmi bevételre	5 423 724 633	6 641 723 605
55.	II/3d - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések vagyoni típusú adókra	9 844 998	22 864 728
56.	II/3e - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések termékek és szolgáltatások adóira	5 410 702 841	6 617 716 180
57.	II/3f - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések egyéb közhatalmi bevételekre	3 176 794	1 142 697
58.	II/4 Költségvetési évet követően esedékes követelések működési bevételre	59 980 761	197 294 054
59.	II/4a - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések készletértékesítés ellenértékére, szolgáltatások ellenértékére, közvetített szolgáltatások ellenértékére	41 537 302	151 148 497
60.	II/4b - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések tulajdonosi bevételekre	1 800 000	
61.	II/4c - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések ellátási díjakra	12 263 722	13 565 301
62.	II/4d - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések kiszámlázott általános forgalmi adóra	3 265 646	31 843 638
63.	II/4i - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések egyéb működési bevételekre	1 114 091	736 618
64.	II/5 Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási bevételre	6 467 052	540 900
65.	II/5b - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések ingatlanok értékesítésére	6 467 052	
66.	II/5c - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések egyéb tárgyi eszközök értékesítésére		540 900

	A.	B.	C.
1.	ESZKÖZÖK	Előző időszak	Tárgyi időszak
67.	II/6 Költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre	335 253 870	197 004 740
68.	II/6c - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről	335 253 870	197 004 740
69.	II/7 Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre	11 396 330	51 374 536
70.	II/7c - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről	11 396 330	51 345 234
71.	**D/II Költségvetési évet követően esedékes követelések**	**5 836 822 646**	**7 087 937 835**
72.	III/1 Adott előlegek	1 099 992 263	1 814 407 565
73.	III/1b - ebből: beruházásokra, felújításokra adott előlegek	1 067 984 132	1 781 499 501
74.	III/1c - ebből: készletekre adott előlegek		571 155
75.	III/1d - ebből: igénybe vett szolgáltatásra adott előlegek	31 187 798	31 318 954
76.	III/1e - ebből: foglalkoztatottaknak adott előlegek	818 333	530 000
77.	III/1f - ebből: túlfizetések, téves és visszajáró kifizetések	2 000	487 955
78.	III/4 Forgótőke elszámolása	3 945 000	4 230 000
79.	III/5 Vagyonkezelésbe adott eszközökkel kapcsolatos visszapótlási követelés elszámolása	382 114 619	380 744 231
80.	III/7 Folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolása	3 056 725	1 505 480
81.	**D/III Követelés jellegű sajátos elszámolások**	**1 489 108 607**	**2 200 887 276**
82.	**D) KÖVETELÉSEK**	**8 051 412 028**	**10 252 578 347**
83.	I/1 Adott előleghez kapcsolódó előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó	890 148	1 044 360
84.	I/2 Más előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó	1 856 398 576	1 966 320 485
85.	I/3 Adott előleghez kapcsolódó előzetesen felszámított nem levonható általános forgalmi adó	8 606 882	388 177 250
86.	I/4 Más előzetesen felszámított nem levonható általános forgalmi adó	-8 606 882	-388 206 910
87.	**I Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása**	**1 857 288 724**	**1 967 335 185**
88.	II/1 Kapott előleghez kapcsolódó fizetendő általános forgalmi adó		-120 495 600
89.	II/2 Más fizetendő általános forgalmi adó	-1 675 537 320	-2 004 610 294
90.	**II Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása**	**-1 675 537 320**	**-2 125 105 894**
91.	III/1 December havi illetmények, munkabérek elszámolása	1 502 793	1 235 744
92.	**III Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások**	**1 502 793**	**1 235 744**
93.	**E) EGYÉB SAJÁTOS ELSZÁMOLÁSOK**	**183 254 197**	**-156 534 965**
94.	1 Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása	137 216 526	29 372 486
95.	2 Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása	57 347 507	48 466 220
96.	**F) AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK**	**194 564 033**	**77 838 706**
97.	**ESZKÖZÖK ÖSSZESEN**	**235 271 787 387**	**249 053 575 583**

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	-867 255 381	-1 544 600 547
4.	**III Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai**	**3 771 796 221**	**3 771 796 221**
5.	IV Felhalmozott eredmény	-33 769 878 442	-31 428 050 434
6.	VI Mérleg szerinti eredmény	2 590 309 811	5 328 268 516
7.	**G/ SAJÁT TŐKE**	**131 454 804 953**	**135 857 246 500**
8.	I/1 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra	1 492 574	947 899
9.	I/3 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra	127 770 900	176 190 697
10.	I/4 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek ellátottak pénzbeli juttatásaira		27 522
11.	I/5 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra	30 153 592	117 000
12.	I/6 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra	784 011 786	44 086 603
13.	I/7 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek felújításokra	8 971 272	41 019 355
14.	I/8 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb felhalmozási célú kiadásokra		894 118 563
15.	**I Költségvetési évben esedékes kötelezettségek**	**952 400 124**	**1 156 507 639**
16.	II/1 Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra	265 000	
17.	II/2 Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra	4 170 000	3 315 000
18.	II/3 Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra	694 792 826	752 873 811
19.	II/5 Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra	924 634 858	611 072 316
20.	II/8 Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek egyéb felhalmozási célú kiadásokra		2 466 330 846
21.	II/8a - ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztésére államháztartáson belülre		2 466 330 846
22.	II/9 Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra	530 332 973	385 171 762
23.	II/9a - ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztésére pénzügyi vállalkozásnak	178 853 373	
24.	II/9e - ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetésére	351 479 600	385 171 762
25.	**H/II Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek**	**2 154 195 657**	**4 218 763 735**
26.	III/1 Kapott előlegek	1 213 296 149	1 475 975 199
27.	III/2 Továbbadási célból folyósított támogatások, ellátások elszámolása	627 500	582 000
28.	III/3 Más szervezetet megillető bevételek elszámolása	12 524 265	5 135 977
29.	III/5 Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközökkel kapcsolatos egyes kötelezettség jellegű sajátos elszámolások	72 917 056	72 917 056
30.	III/7 Letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközök, biztosítékok	559 743 311	574 187 988
31.	**H/III Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások**	**1 859 108 281**	**2 128 798 220**
32.	**H) KÖTELEZETTSÉGEK**	**4 965 704 062**	**7 504 069 594**

	A.	B.	C.
1.	FORRÁSOK	Előző időszak	Tárgyi időszak
33.	J/1 Eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása	5 803 495 776	6 911 785 367
34.	J/2 Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása	1 121 319 767	1 412 569 283
35.	J/3 Halasztott eredményszemléletű bevételek	91 926 462 829	97 367 904 839
36.	**J) PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK**	**98 851 278 372**	**105 692 259 489**
37.	**FORRÁSOK ÖSSZESEN**	**235 271 787 387**	**249 053 575 583**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi vagyonkimutatása

13. melléklet

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.
1.	**ESZKÖZÖK**	**Állomány a tárgyév elején**		**Állomány a tárgyidőszak végén**	
		Bruttó	**Nettó**	**Bruttó**	**Nettó**
2.	I/1 Vagyoni értékű jogok	365 428 658	31 262 334	501 849 882	158 431 021
3.	I/2 Szellemi termékek	437 641 424	40 364 066	441 967 284	12 887 189
4.	**I Immateriális javak**	**803 070 082**	**71 626 400**	**943 817 166**	**171 318 210**
5.	**II/1 Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok**	**200 228 377 325**	**157 395 970 734**	**217 383 754 142**	**170 718 946 956**
6.	1.1 Forgalomképtelen ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	130 472 936 221	98 576 476 970	145 331 839 567	110 217 916 692
7.	1.2 Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok				
8.	1.3 Korlátozottan forgalomképes ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	45 300 040 648	38 941 255 456	43 492 166 615	36 958 837 405
9.	1.4 Üzleti ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	24 455 400 456	19 878 238 308	28 559 747 960	23 542 192 859
10.	**II/2 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek**	**14 463 470 293**	**1 205 490 647**	**15 257 554 759**	**1 453 198 540**
11.	2.1 Forgalomképtelen gépek, berendezések,felszerelések,járművek	3 821 000	3 821 000	129 580 723	129 580 723
12.	2.2 Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű gépek, berendezések,felszerelések,járművek				
13.	2.3 Korlátozottan forgalomképes gépek, berendezések,felszerelések,járművek	11 913 836 671	982 512 689	12 448 450 488	1 256 266 339
14.	2.4 Üzleti gépek, berendezések,felszerelések,járművek	2 545 812 622	219 156 958	2 679 523 548	67 351 478
15.	**II/4 Beruházások, felújítások**	**18 260 019 616**	**18 260 019 616**	**17 079 393 204**	**17 079 393 204**
16.	4.1 Forgalomképtelen beruházások, felújítások				
17.	4.2 Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások, felújítások				
18.	4.3 Korlátozottan forgalomképes beruházások, felújítások	18 260 019 616	18 260 019 616	17 079 393 204	17 079 393 204
19.	4.4 Üzleti beruházások, felújítások				
20.	**II Tárgyi eszközök**	**232 951 867 234**	**176 861 480 997**	**249 720 702 105**	**189 251 538 700**
21.	III/1 Tartós részesedések	5 322 098 730	5 322 098 730	7 822 079 750	7 822 079 750
22.	III/1b - ebből: tartós részesedések nem pénzügyi vállalkozásban	3 054 355 190	3 054 355 190	5 554 355 190	5 554 355 190
23.	1.1 Forgalomképtelen tartós részesedések				
24.	1.2 Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű tartós részesedések				
25.	1.3 Korlátozottan forgalomképes tartós részesedések	3 054 355 190	3 054 355 190	5 554 355 190	5 554 355 190
26.	1.4 Üzleti tartós részesedések				
27.	III/1e - ebből: egyéb tartós részesedések (kívéve befektetési jegyek)	2 167 743 540	2 167 743 540	2 167 724 560	2 167 724 560
28.	1.1 Forgalomképtelen tartós részesedések				
29.	1.2 Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű tartós részesedések				
30.	1.3 Korlátozottan forgalomképes tartós részesedések	2 167 743 540	2 167 743 540	2 167 724 560	2 167 724 560
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**	**5 322 098 730**	**5 322 098 730**	**7 822 079 750**	**7 822 079 750**
38.	IV/1 Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök	6 670 824 900	5 371 487 948	6 670 824 900	5 235 738 974
39.	IV/1a - ebből: immateriális javak	6 412 020	-	6 412 020	-
40.	2.1 Forgalomképtelen immateriális javak				
41.	2.2 Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű immateriális javak				
42.	2.3 Korlátozottan forgalomképes immateriális javak	6 412 020		6 412 020	
43.	2.4 Üzleti immateriális javak				
44.	IV/1b - ebből: tárgyi eszközök	6 664 412 880	5 371 487 948	6 664 412 880	5 235 738 974
45.	2.1 Forgalomképtelen tárgyi eszközök			25 830 986	22 531 261
46.	2.2 Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű tárgyi eszközök				
47.	2.3 Korlátozottan forgalomképes tárgyi eszközök	6 664 412 880	5 371 487 948	6 638 581 894	5 213 207 713
48.	2.4 Üzleti tárgyi eszközök				
49.	**IV Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök**	**6 670 824 900**	**5 371 487 948**	**6 670 824 900**	**5 235 738 974**
50.	**A) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK**	**245 747 860 946**	**187 626 694 075**	**265 157 423 921**	**202 480 675 634**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi eredménykimutatása **14 . melléklet**

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.	N.	O.	P.
1.	Megnevezés	Tevékenység nettó eredményszemléletű bevétele	Egyéb eredmény-szemléletű bevételek	Anyagjellegű ráfordítások	Személyi jellegű ráfordítások	Értékcsökkenési leírás	Egyéb ráfordítások	Tevékenységek eredménye	Pénzügyi műveletek eredmény-szemléletű bevételei	Pénzügyi műveletek ráfordításai	Pénzügyi műveletek eredménye	Szokásos eredmény	Rendkívüli eredmény-szemléletű bevételek	Rendkívüli ráfordítások	Rendkívüli eredmény	Mérleg szerinti eredmény
2.	**Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság**	**14 793 332**	**799 711 355**	**96 496 609**	**591 113 009**	**4 427 532**	**413 174 334**	**- 290 706 797**	**42 224 994**		**42 224 994**	**- 248 481 803**				**- 248 481 803**
3.	Eszterlánc Északi Óvoda	20 712 941	1 293 783 270	334 790 261	951 180 359	3 924 867	43 121 002	- 18 520 278	214 432	13 432	201 000	- 18 319 278				- 18 319 278
4.	Gyermekek Háza Déli Óvoda	16 061 007	1 149 345 459	240 000 358	903 818 307	5 646 458	39 669 457	- 23 728 114	748 244		748 244	- 22 979 870				- 22 979 870
5.	Tündérkert Keleti Óvoda	27 814 737	1 280 415 002	321 265 919	959 584 604	11 440 572	43 871 315	- 27 932 671	454 888		454 888	- 27 477 783				- 27 477 783
6.	Búzaszem Nyugati Óvoda	17 167 683	848 674 576	191 640 731	659 413 062	3 791 816	25 658 969	- 14 662 319	288 021		288 021	- 14 374 298				- 14 374 298
7.	**Eszterlánc Északi Óvoda összesen**	**81 756 368**	**4 572 218 307**	**1 087 697 269**	**3 473 996 332**	**24 803 713**	**152 320 743**	**- 84 843 382**	**1 705 585**	**13 432**	**1 692 153**	**- 83 151 229**	**-**	**-**	**-**	**- 83 151 229**
8.	**Közintézményeket Működtető Központ**	**662 421 702**	**1 141 400 616**	**1 735 799 108**	**224 256 106**	**1 373 143**	**252 571 382**	**- 410 177 421**	**8 636 021**		**8 636 021**	**- 401 541 400**				**- 401 541 400**
9.	**Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár**	**10 695 426**	**541 753 070**	**111 345 050**	**289 876 700**	**128 650 855**	**24 643 556**	**- 2 067 665**	**677 143**		**677 143**	**- 1 390 522**				**- 1 390 522**
10.	**Váci Mihály Kulturális Központ**	**97 949 479**	**355 458 142**	**168 445 057**	**231 113 164**	**5 330 352**	**32 303 828**	**16 215 220**	**862 019**		**862 019**	**17 077 239**				**17 077 239**
11.	**Nyíregyházi Cantemus Kórus**	**71 221 340**	**315 133 706**	**67 007 370**	**260 682 795**	**8 977 608**	**1 842 291**	**47 844 982**	**11 200 589**	**243 422**	**10 957 167**	**58 802 149**				**58 802 149**
12.	**Jósa András Múzeum**	**377 551 943**	**425 327 393**	**268 004 146**	**455 716 252**	**34 211 749**	**10 139 882**	**34 807 307**	**27 224 773**	**746 386**	**26 478 387**	**61 285 694**				**61 285 694**
13.	**Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ**	**247 256 173**	**1 799 790 487**	**303 920 574**	**1 375 925 870**	**13 204 088**	**41 779 138**	**312 216 990**	**16 272 406**		**16 272 406**	**328 489 396**				**328 489 396**
14.	**Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény**	**11 128 324**	**1 672 029 000**	**227 391 077**	**1 424 289 357**	**15 005 605**	**37 867 598**	**- 21 396 313**	**1 069 452**		**1 069 452**	**- 20 326 861**				**- 20 326 861**
15.	**Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ**	**2 771 564**	**704 999 334**	**54 826 431**	**628 265 961**	**4 498 705**	**27 163 999**	**- 6 984 198**	**88 529**	**2 223 200**	**- 2 134 671**	**- 9 118 869**				**- 9 118 869**
16.	**Polgármesteri Hivatal**	**61 941 666**	**2 801 290 275**	**472 626 235**	**2 230 970 928**	**27 622 440**	**110 805 768**	**21 206 570**	**1 390 958**		**1 390 958**	**22 597 528**				**22 597 528**
17.	**Intézmények összesen**	**1 639 487 317**	**15 129 111 685**	**4 593 558 926**	**11 186 206 474**	**268 105 790**	**1 104 612 519**	**- 383 884 707**	**111 352 469**	**3 226 440**	**108 126 029**	**- 275 758 678**	**-**	**-**	**-**	**- 275 758 678**
18.	**Önkormányzat**	**20 360 103 144**	**27 858 581 367**	**6 040 507 428**	**333 416 412**	**4 556 224 540**	**33 755 082 878**	**3 533 453 253**	**2 046 118 594**	**224 026 456**	**1 822 092 138**	**5 355 545 391**				**5 355 545 391**
19.	**Mindösszesen**	**21 999 590 461**	**42 987 693 052**	**10 634 066 354**	**11 519 622 886**	**4 824 330 330**	**34 859 695 397**	**3 149 568 546**	**2 157 471 063**	**227 252 896**	**1 930 218 167**	**5 079 786 713**	**-**	**-**	**-**	**5 079 786 713**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. 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 finanszirozási egyenlege**	**Vállalkozási tevékenység maradványa**	**Összes maradvány**	**Jóváhagyandó korrigált maradvány**	**Alaptevékenység kötelezettségvállalással terhelt maradványa**	**Alaptevékenység szabad maradványa**
2.	**Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság**	**- 354 434 811**	**354 434 811**	**-**				**-**	**-**		**-**
3.	Eszterlánc Északi Óvoda	- 1 281 728 151	1 288 290 246	6 562 095				6 562 095	6 562 095	6 562 095	-
4.	Gyermekek Háza Déli Óvoda	- 1 143 339 441	1 146 769 859	3 430 418				3 430 418	3 430 418	3 430 418	-
5.	Tündérkert Keleti Óvoda	- 1 269 034 590	1 274 209 702	5 175 112				5 175 112	5 175 112	5 175 112	-
6.	Búzaszem Nyugati Óvoda	- 841 256 396	844 656 141	3 399 745				3 399 745	3 399 745	3 399 745	-
7.	**Eszterlánc Északi Óvoda összesen**	**- 4 535 358 578**	**4 553 925 948**	**18 567 370**	**-**	**-**	**-**	**18 567 370**	**18 567 370**	**18 567 370**	**-**
8.	**Közintézményeket Működtető Központ**	**- 1 086 826 227**	**1 115 895 582**	**29 069 355**				**29 069 355**	**29 069 355**	**29 069 355**	**-**
9.	**Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár**	**- 511 162 178**	**530 350 861**	**19 188 683**				**19 188 683**	**19 188 683**	**17 758 323**	**1 430 360**
10.	**Váci Mihály Kulturális Központ**	**- 327 802 557**	**346 595 819**	**18 793 262**				**18 793 262**	**18 793 262**	**16 795 776**	**1 997 486**
11.	**Nyíregyházi Cantemus Kórus**	**- 81 658 611**	**218 161 880**	**136 503 269**				**136 503 269**	**136 503 269**	**136 503 269**	**-**
12.	**Jósa András Múzeum**	**- 361 200 583**	**616 850 943**	**255 650 360**				**255 650 360**	**255 650 360**	**249 422 720**	**6 227 640**
13.	**Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ**	**- 758 375 606**	**1 175 368 185**	**416 992 579**				**416 992 579**	**416 992 579**	**416 992 579**	**-**
14.	**Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény**	**- 1 605 237 565**	**1 607 124 975**	**1 887 410**				**1 887 410**	**1 887 410**	**1 887 410**	**-**
15.	**Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ**	**- 703 729 083**	**705 143 932**	**1 414 849**				**1 414 849**	**1 414 849**		**1 414 849**
16.	**Polgármesteri Hivatal**	**- 2 771 937 453**	**2 805 709 082**	**33 771 629**				**33 771 629**	**33 771 629**	**33 771 629**	**-**
17.	**Intézmény összesen**	**- 13 097 723 252**	**14 029 562 018**	**931 838 766**	**-**	**-**	**-**	**931 838 766**	**931 838 766**	**920 768 431**	**11 070 335**
18.	**Önkormányzat**	**11 130 765 529**	**1 063 545 369**	**12 194 310 898**				**12 194 310 898**	**12 194 310 898**	**12 194 310 898**	**-**
19.	**Mindösszesen**	**- 1 966 957 723**	**15 093 107 387**	**13 126 149 664**	**-**	**-**	**-**	**13 126 149 664**	**13 126 149 664**	**13 115 079 329**	**11 070 335**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata belföldi irányú 2023. évi hitel / kölcsön állományának alakulása **16. melléklet**

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.
1.	**Megnevezés**	**Lejárat**	**Hitelt folyósító szerv**	**2022. XII. 31.**	**Hitelfelvétel**		**Hiteltörlesztés**		**2023. XII. 31.**
					terv	**tény**	**terv**	**tény**	
2.	Felhalmozási kölcsön (2015)	2023. szept. 30.	OTP Bank Nyrt.	67 792 135			67 792 135	67 792 135	-
3.	Felhalmozási hitel (2016.)	2024. szept. 30.	OTP Bank Nyrt.	111 061 238			111 061 238	111 061 238	-
4.	Folyószámlahitel	2023. dec. 29.	OTP Bank Nyrt.						-
5.	**ÖSSZESEN**			**178 853 373**	**-**	**-**	**178 853 373**	**178 853 373**	**-**

17. melléklet

Tájékoztató a 2023. 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)	67 772 753	40 663 652
4.	**Helyiségek, eszközök hasznosításából származó bevételből nyújtott kedvezmény, mentesség**		44/2012. (XI.30.) önkormányzati rendelet	195 497 066	187 993 818
5.	**Egyéb nyújtott kedvezmény vagy kölcsön elengedése**				
6.	- bérlakás értékesítés kedvezménye		26/1997. (IV.01.) KGY rendelet	1 113 628	276 997
7.	- tanulóbérlet		54/2011. (XII. 16.) önkormányzati rendelet		697 960
8.	- szigligeti üdültetési támogatás		54/2011. (XII. 16.) önkormányzati rendelet		1 800 000
9.	- első lakáshoz jutók támogatása		12/2019. (IV.26.) önkormányzati rendelet		3 600 000
10.	- munkáltatói kölcsön kedvezménye		9.643/2004. (I.01.) jegyzői utasítás; 15.629/2010. XIII. jegyzői utasítás	152 037	36 013
11.	- a Sóstó-Gyógyfürdők Zrt. által üzemeltetett fürdőkben a nyíregyházi lakosok fürdőjegy kedvezményének megtérítése		Megállapodás alapján		143 906 357
12.	**Összesen**			**264 535 484**	**378 974 797**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának részesedései **18. melléklet**

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.
Sor-szám	**M e g n e v e z é s**	**Részesedés bruttó összege**	**Elszámolt értékvesztés**	**Részesedés nettó összege**	**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.	3 707 597 000		3 707 597 000	52,84%
7.	NYSÜ Nyíregyházi Sportlétesítményeket Üzemeltető Kft.	6 000 000		6 000 000	100,00%
8.	Nyíregyházi Ipari Park Nonprofit Kft.	11 000 000		11 000 000	100,00%
9.	Sóstó- Gyógyfürdők Zrt.	684 300 000		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 vállakozás összesen**	**5 554 355 190**	**-**	**5 554 355 190**	
13.	ENEREA Észak-Alföldi Regionális Energia Ügynökség Nonprof. Kft.	300 000		300 000	3.39%
14.	Nyíregyházi Turisztikai Nonprofit Kft.	4 900 000		4 900 000	49,00%
15.	Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft. (régi TISZK)	3 000 000		3 000 000	100,00%
16.	Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft.	1 350 000 000		1 350 000 000	50,00%
17.	NYÍRVV Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft.	705 170 000		705 170 000	100,00%
18.	Város-Kép NONPROFIT Kft.	37 200 000		37 200 000	100,00%
19.	Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft.	3 000 000		3 000 000	100,00%
20.	NYÍRINFO Nyíregyházi Informatikai Nonprofit Kft.	3 000 000		3 000 000	100,00%
21.	Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft.	3 000 000		3 000 000	100,00%
22.	Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.	53 000 000		53 000 000	100,00%
23.	**Nonprofit gazdasági társaság összesen**	**2 162 570 000**	**-**	**2 162 570 000**	
24.	**MINDÖSSZESEN:**	**7 822 221 190**	**122 460**	**7 822 098 730**	

Az önkormányzat és többségi tulajdonú gazdasági társaságai 2023.XII.31. mapjával fennálló szállítói kötelezettségeinek állománya **19. melléklet**

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.
1.	Megnevezés	Szállítói állomány összesen (Forintban)	Szállítói állományból (Forint)						
			még nem esedékes	30 napon belüli	31-60 napos	61-90 napos	91-180 napos	181-365 napos	éven túli
2.	**I. Önkormányzat felé fennálló**	**415 734 174**	**415 642 665**	**91 509**	-	-	-	-	-
3.	-Nyírségvíz Zrt	345 833 401	345 833 401						
4.	-NYÍRVV Nonprofit Kft	415 326	415 326						
5.	-Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.	6 306		6 306					
6.	-NYSÜ Nyíregyházi Sportlétesítményeket Üzemeltető Kft.	3 755 908	3 670 705	85 203					
7.	-Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft.	65 723 233	65 723 233						
8.	**II. Önkormányzat gazdasági társaságai felé fennálló**	**20 596 011**	**20 413 131**	**182 880**	-	-	-	-	-
9.	-Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Temetkezési Kft.	1 703 730	1 703 730						
10.	-Sóstó-Gyógyfürdők Zrt	1 734 385	1 734 385						
11.	-Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.	5 715 610	5 715 610						
12.	-Nyírségvíz Zrt	3 312 429	3 312 429						
13.	-Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft.	1 343 178	1 332 662	10 516					
14.	-NYÍRVV Nonprofit Kft	3 676 920	3 504 556	172 364					
15.	-Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft	2 959 313	2 959 313						
16.	-Nyíregyházi Ipari Park Nonprofit Kft.	112 346	112 346						
17.	-NYSÜ Nyíregyházi Sportlétesítményeket Üzemeltető Kft.	38 100	38 100						
18.	**III. Külső szállítók felé fennálló**	**9 378 757 920**	**5 792 279 190**	**4 184 923**	**453 250**	**352 137 967**	**294 120 629**	**490 021 896**	**2 445 560 065**
19.	-Nyírtávhő Kft	1 061 055 653	1 060 769 025	268 728	17 900				
20.	-Nyíregyházi Informatikai Nonprofit Kft	81 583	62 533	6 350	6 350			6 350	
21.	-Sóstó-Gyógyfürdők Zrt	205 417 470	203 609 296	1 808 174					
22.	-Város-Kép Nonprofit Kft	10 842 452	10 624 097	117 342					101 013
23.	-NYÍRVV Nonprofit Kft	429 631 849	426 373 341				3 258 508		
24.	-Nyírségvíz Zrt	1 701 295 427	1 701 295 427						
25.	-Nyíregyházi Ipari Park Nonprofit Kft.	1 736 661	1 736 661						
26.	-Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft.	5 862 997 557	2 283 288 477	840 394	394 000	352 137 967	290 862 121	490 015 546	2 445 459 052
27.	-Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Temetkezési Kft.	18 592 160	18 364 943	227 217					
28.	-Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft	37 115 731	36 284 520	796 211	35 000				
29.	-NYSÜ Nyíregyházi Sportlétesítményeket Üzemeltető Kft.	18 527 434	18 424 967	102 467					
30.	-Nyíregyházi Ingatlanfejlesztő és Befektetésszervező Kft.	2 309 484	2 309 484						
31.	-Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.	27 938 920	27 920 880	18 040					
32.	-Nyíregyházi Turisztikai Közhasznú Nonprofit Kft.	1 215 539	1 215 539						
33.	**Mindösszesen:**	**9 815 088 105**	**6 228 334 986**	**4 459 312**	**453 250**	**352 137 967**	**294 120 629**	**490 021 896**	**2 445 560 065**
34.	**Önkormányzat**	**493 235 249**	**491 187 369**	**1 922 891**	**64 941**			**60 048**	
35.	**Önkormányzati intézmények**	**525 198 116**	**521 160 844**	**3 751 964**	**154 701**		**130 607**		
36.	**Mindösszesen:**	**10 833 521 470**	**7 240 683 199**	**10 134 167**	**672 892**	**352 137 967**	**294 251 236**	**490 081 944**	**2 445 560 065**

Az önkormányzat és többségi tulajdonú gazdasági társaságai 2023. XII. 30. napjával fennálló követelés (vevő/adós) állománya **20. melléklet**

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.
1.	Megnevezés	Követelés állomány összesen (Forint)	Követelés (vevők/adósok) állományból (Forint)						
			még nem esedékes	30 napon belüli	31-60 napos	61-90 napos	91-180 napos	181-365 napos	éven túli
2.	**I. Önkormányzat felé fennálló követelések**	**501 914 406**	**501 914 406**	-	-	-	-	-	-
3.	-Nyírségvíz Zrt	17 109 857	17 109 857						
4.	-NYÍRVV Nonprofit Kft	371 034 962	371 034 962						
5.	-Város-Kép Nonprofit Kft.	31 249 960	31 249 960						
6.	-Nyíregyházi Ingatlanfejlesztő és Befektetésszervező Kft.	3 429 099	3 429 099						
7.	-Sóstó-Gyógyfürdők Zrt	28 691 238	28 691 238						
8.	-Észak-Alföldi Környezetgazdákodási Nonprofit Kft.	6 584 290	6 584 290						
9.	-Nyíregyházi Ipari Park Nonprofit Kft.	43 815 000	43 815 000						
10.	**II. Önkorm.gazdasági társaságai felé fennálló követelések**	**135 848 712**	**134 092 038**	**48 919**	-	-	-	-	**1 707 755**
11.	-Nyírségvíz Zrt	73 728 540	73 728 540						
12.	-NYÍRVV Nonprofit Kft	4 765 932	3 058 177						1 707 755
13.	-Város-Kép Nonprofit Kft.	1 592 936	1 592 936						
14.	-Nyírtávhő Kft.	48 919		48 919					
15.	-Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft.	5 921 870	5 921 870						
16.	-Sóstó-Gyógyfürdők Zrt	317 490	317 490						
17.	-Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft	1 153 360	1 153 360						
18.	-Nyíregyházi Informatikai Nonprofit Kft	48 319 665	48 319 665						
19.	**III. Külső vevők/adósok felé fennálló követelések**	**3 966 272 469**	**3 035 991 587**	**305 964 414**	**72 231 990**	**66 387 687**	**96 274 940**	**100 709 082**	**288 712 769**
20.	-Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Temetkezési Kft.	3 892 385	263 650	2 524 779		236 400	567 800	264 500	35 256
21.	-Nyírségvíz Zrt	1 233 117 877	671 881 352	173 287 841	45 607 039	23 852 746	61 806 758	83 281 736	173 400 405
22.	-Sóstó-Gyógyfürdők Zrt	74 024 464	41 647 501	9 942 481	4 860 957	6 430 606	11 142 919		
23.	-Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft	2 256 617 702	2 193 691 128	46 608 328	2 853 939	2 279 479	5 413 873	2 615 340	3 155 615
24.	-NYÍRVV Nonprofit Kft	149 908 799	88 472 037	16 702 671	9 373 349	20 242 796	1 745 360	1 231 014	12 141 572
25.	-NYSÜ Nyíregyházi Sportlétesítményeket Üzemeltető Kft.	12 234 930	5 747 550	3 143 400	530 550		2 813 430		
26.	-Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.	15 646 588	5 379 321	2 600 173	25 112	7 628 437			13 545
27.	-Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft	11 248 429	9 346 794	1 355 885	421 700	19 050	105 000		
28.	-Város-Kép Nonprofit Kft.	21 236 480	19 562 254	682 627	76 234	508 000	69 850	254 000	83 515
29.	-Nyírtávhő Kft.	188 344 815		49 116 229	8 483 110	5 190 173	12 609 950	13 062 492	99 882 861
30.	**Mindösszesen:**	**4 604 035 587**	**3 671 998 031**	**306 013 333**	**72 231 990**	**66 387 687**	**96 274 940**	**100 709 082**	**290 420 524**
31.	**Önkormányzat**	**7 891 097 834**	**6 990 463 875**	**182 942 397**	**74 988 811**	**947 493**	**273 932 972**	**131 614 146**	**236 208 140**
32.	**Önkormányzati intézmények**	**160 593 237**	**97 973 960**	**57 329 668**	**133 515**	**425 000**	**326 749**	**1 339 315**	**3 065 030**
33.	**Mindösszesen:**	**12 655 726 658**	**10 760 435 866**	**546 285 398**	**147 354 316**	**67 760 180**	**370 534 661**	**233 662 543**	**529 693 694**

Önkormányzati többségi tulajdonú gazdasági társaságok 2023. XII. 31. napjával fennálló hitel/kötvény/lízing állománya **21. melléklet**

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.	N.	O.	P.	Q.
1.	Kötelezettségvállalás célja / megnevezése	Folyósító hitelintézet	Szerződés kelte	Deviza-nem	Keretösszeg (eredeti devizanemben pl. Ft, EUR,CHF...)	Futamidő vége	Hitelbiztosíték	Aktuális (2023.IX.30.)Tőke egyenleg (Forint)	Kamatláb (kamatbázis+marzs)	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031
2.	**Éven belüli hitel**																
3.																	
4.	-Nyírségvíz Zrt.	K&H Bank Zrt.	2023.01.31	HUF	600 000 000	2023.12.29	Felhatalmazó levélen alapuló beszedési megbízás a K&H Banknált vezetett bankszámlákra	0 Ft	naponta változó 1 napi BUBOR+0,80 % kamatrés, de minimum a kamatrés mértékével megegyező								
5.	**Éven belüli hitel összesen**							-		-	-						-
6.	**Éven túli hitel**																
7.	- Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft.	OTP Bank Nyrt.	2018.07.09	HUF	1 564 846 095	2032.09.28	ingatlanok	767 109 627	3 havi BUBOR	104 739 916	107 842 679	111 037 358	114 326 675	121 200 517	121 200 517	86 761 965	
8.	- Sóstó-Gyógyfürdők Zrt	OTP Bank Nyrt.	2017.12.19	HUF	900 000 000	2028.12.31	ingatlan zálogjog,elidegenítési és terhelési tilalom,kezességvállalás	705 000 000	3 havi BUBOR+ 1,05 %	705 000 000							
9.	**Éven túli hitel összesen**							**1 472 109 627**		**809 739 916**	**107 842 679**	**111 037 358**	**114 326 675**	**121 200 517**	**121 200 517**	**86 761 965**	-
10.	**Kötvény**																
11.																	
12.																	
13.	**Kötvény összesen**							-		-	-						-
14.	**Lízing**																
15.																	
16.																	
17.																	
18.	**Lízing összesen**							-		-	-						-
19.	**Mindösszesen:**							**1 472 109 627**		**809 739 916**	**107 842 679**	**111 037 358**	**114 326 675**	**121 200 517**	**121 200 517**	**86 761 965**	-

Gazdasági társaságok felé az önkormányzat 2023. XII. 31. napjával fennálló kezesség/garancia vállalásai **22. melléklet**

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.
1.	Kezesség/garanciavállalás célja, megnevezése	Folyósító hitelintézet	Szerződés kelte	Devizanem	Keretösszeg (eredeti devizanemben)	Futamidő vége	Tőkegyenleg (Forint)	Aktuális tőkeegyenlegből a futamidő alatt esedékes kezességvállalás összege (Forintban!)					
								2023.	2024.	2025.	2026.	2027.	2028.
2.	**Kezességvállalás**												
3.													
4.													
5.													
6.							**NEMLEGES**						
7.													
8.													
9.													
10.													
11.	**Kezességvállalás összesen**						-					-	-
12.	**Garanciavállalás**												
13.													
14.													
15.													
16.													
17.													
18.													
19.	**Garanciavállalás összesen**						-					-	-
20.	**Garancia/kezességvállalás mindösszesen**						-					-	-

Pénzeszközök változása 2023. évben **23. melléklet**

Forintban!

	A.	B.
1.	**Megnevezés**	**Összeg**
2.	**Pénzkészlet tárgyidőszak elején**	
3.	Forintpénztár	4 697 365
4.	Kincstáron kívüli forintszámlák	3 232 626 400
5.	Kincstárban vezetett forintszámlák	9 380 302 312
6.	Kincstáron kívüli devizaszámlák	11 013 355
7.	Kincstárban vezetett devizaszámlák	96 250 039
8.	**Nyitó pénzkészlet 2023.január 1-jén**	**12 724 889 471**
9.	Tárgyévi bevételek	128 483 983 255
10.	Pénzforgalom nélküli bevétel (-)	- 12 047 618 598
11.	**Összes pénzforgalmi bevétel**	**116 436 364 657**
12.	Tárgyévi kiadás	115 357 833 591
13.	Pénzforgalom nélküli kiadás	
14.	**Összes pénzforgalmi kiadás**	**115 357 833 591**
15.	Pénzkészlet tárgyidőszak végén	
16.	Forintpénztár	8 689 390
17.	Kincstáron kívüli forintszámlák	7 871 897 880
18.	Kincstárban vezetett forintszámlák	3 709 760 001
19.	Kincstáron kívüli devizaszámlák	1 387 806 334
20.	Kincstárban vezetett devizaszámlák	122 192 938
21.	**Záró pénzkészlet 2023. december 31-én**	**13 803 420 537**

24. kimutatás

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi köznevelési célfeladatainak felhasználása

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.
1.	Megnevezés	Működési kiadás				Felhalmozási kiadás				Összesen			
		Eredeti előir.	Mód. Előir.	Teljesítés	%	Eredeti előir.	Mód. Előir.	Teljesítés	%	Eredeti előir.	Mód. Előir.	Teljesítés	%
2.	**Nevelési,nevelési-oktatási intézmények és alapítványaik támogatása**	**1 500 000**	**1 500 000**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**		**1 500 000**	**1 500 000**	**-**	**-**
2.1.	Szakmai programok támogatása	500 000	500 000		-					500 000	500 000	-	-
2.2.	Működési célú támogatás	500 000	500 000		-					500 000	500 000	-	-
2.3.	Oktatási intézmények és kulturális intézmények együttműködését segítő programok	500 000	500 000		-					500 000	500 000	-	-
3.	**Pedagógusok támogatása**	**500 000**	**500 000**	**150 000**	**30,0**	**-**	**-**	**-**		**500 000**	**500 000**	**150 000**	**30,0**
3.1.	Gyógypedagógus szak elvégzésének támogatása	500 000	500 000	150 000	**30,0**					500 000	500 000	150 000	**30,0**
4.	**Kiadvány támogatása**	**500 000**	**500 000**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**		**500 000**	**500 000**	**-**	**-**
4.1.	Városi, intézményi szintű bemutatkozó kiadványok megjelentetésének támogatása	500 000	500 000		-					500 000	500 000	-	-
5.	**Hirdetmények díjai (pályázatokhoz kapcsolódóan)**	**200 000**	**200 000**		-					200 000	200 000	-	-
6.	**Fenntartói szakmai ellenőrzéshez külső szakértő igénybevétele**	**300 000**	**300 000**		-					300 000	300 000	-	-
7.	**ÖSSZESEN**	**3 000 000**	**3 000 000**	**150 000**	**5,0**	**-**	**-**	**-**		**3 000 000**	**3 000 000**	**150 000**	**5,0**

25. kimutatás

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi ifjúsági célfeladatainak felhasználása

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.
1.	Megnevezés	Működési kiadás				Felhalmozási kiadás				Összesen			
		Eredeti előir.	Mód. Előir.	Teljesítés	%	Eredeti előir.	Mód. Előir.	Teljesítés	%	Eredeti előir.	Mód. Előir.	Teljesítés	%
2.	Ifjúsági Ház működtetése	5 980 000	5 980 000	5 980 000	100,0					5 980 000	5 980 000	5 980 000	100,0
3.	Drogmegelőzés, prevenció	1 500 000	1 500 000	283 500	18,9					1 500 000	1 500 000	283 500	18,9
4.	**ÖSSZESEN**	**7 480 000**	**7 480 000**	**6 263 500**	**83,7**	**-**	**-**	**-**	**-**	**7 480 000**	**7 480 000**	**6 263 500**	**83,7**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi sport célfeladatainak felhasználása **26. kimutatás**

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.
1.	Megnevezés	Működési kiadás				Felhalmozási kiadás				Összesen			
		Eredeti előir.	Mód. Előir.	Teljesítés	%	Eredeti előir.	Mód. Előir.	Teljesítés	%	Eredeti előir.	Mód. Előir.	Teljesítés	%
2.	Parasport, fogyatékosok sportja	2 500 000	2 250 000	2 250 000	100,0		250 000	250 000	100,0	2 500 000	2 500 000	2 500 000	100,0
3.	Egyéb versenysport	15 000 000	15 000 000	14 950 000	99,7					15 000 000	15 000 000	14 950 000	99,7
4.	NYVDSE- Diáksport támogatás	14 000 000	14 000 000	14 000 000	100,0					14 000 000	14 000 000	14 000 000	100,0
5.	Szabadidősport	8 000 000	8 000 000	8 000 000	100,0					8 000 000	8 000 000	8 000 000	100,0
6.	Sporttartalék	2 000 000	2 000 000	2 000 000	100,0					2 000 000	2 000 000	2 000 000	100,0
7.	Kiemelkedő sportrendezvények	6 000 000	6 000 000	5 400 000	90,0					6 000 000	6 000 000	5 400 000	90,0
8.	Sportösztöndíj rendszer	8 000 000	8 000 000	7 885 000	98,6					8 000 000	8 000 000	7 885 000	98,6
9.	Olimpiai felkészülés támogatása	5 000 000	4 100 000	4 100 000	100,0		900 000	900 000	100,0	5 000 000	5 000 000	5 000 000	100,0
10.	**Ö S S Z E S E N**	**60 500 000**	**59 350 000**	**58 585 000**	**98,7**	**-**	**1 150 000**	**1 150 000**	**100,0**	**60 500 000**	**60 500 000**	**59 735 000**	**98,7**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi külügyi és EU-s célfeladatainak felhasználása **27. kimutatás**

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.
1.	Megnevezés	Működési kiadás				Felhalmozási kiadás				Összesen			
		Eredeti előir.	Mód. Előir.	Teljesítés	%	Eredeti előir.	Mód. Előir.	Teljesítés	%	Eredeti előir.	Mód. Előir.	Teljesítés	%
2.	Testvérvárosi kapcsolatokat elősegítő programok, rendezvények, kiutazások	6 300 000	12 423 570	12 081 634	97,2					6 300 000	12 423 570	12 081 634	97,2
3.	Nyiregyháza-Iserlohn kétoldalú kapcsolatokat elősegítő pályázat		1 831 900	264 507	14,4					-	1 831 900	264 507	14,4
4.	Partnervárosi kapcsolatokat elősegítő programok, rendezvények, kiutazások	3 300 000	3 850 000	3 642 388	94,6					3 300 000	3 850 000	3 642 388	94,6
5.	Megbízási díjak (tolmácsolás, fordítás, egyéb)	1 900 000	2 900 000	2 037 728	70,3					1 900 000	2 900 000	2 037 728	70,3
6.	Pályázati alap (okt.int.,nemzetk.kapcs.elősег.)	1 800 000	894 530	894 470	100,0					1 800 000	894 530	894 470	100,0
7.	Nemzetközi városhálózatok tagságából adódó feladatok	600 000	600 000	523 901	87,3					600 000	600 000	523 901	87,3
8.	Gazd. és egyéb ter. hasznosuló nemz. kapcs. elős.	200 000	200 000	95 194	47,6					200 000	200 000	95 194	47,6
9.	Pályázati önerő "Aktív Európai Polgárság"	200 000								200 000	-	-	
10.	**ÖSSZESEN**	**14 300 000**	**22 700 000**	**19 539 822**	**86,1**	**-**	**-**	**-**	**-**	**14 300 000**	**22 700 000**	**19 539 822**	**86,1**

28. kimutatás

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi kulturális célfeladatainak felhasználása

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.
1.	Megnevezés	Működési kiadás				Felhalmozási kiadás				Összesen			
		Eredeti előir.	Mód. Előir.	Teljesítés	%	Eredeti előir.	Mód. Előir.	Teljesítés	%	Eredeti előir.	Mód. Előir.	Teljesítés	%
2.	Szakértői díjak	500 000								500 000	-	-	
3.	Művészeti ösztöndíj	2 100 000	2 100 000	2 100 000	100,0					2 100 000	2 100 000	2 100 000	100,0
4.	Egyéb (koszorúk, szakmai fórumok)	700 000	639 969	276 186	43,2					700 000	639 969	276 186	43,2
5.	Kiadványok támogatása	1 000 000	300 000	300 000	100,0					1 000 000	300 000	300 000	100,0
6.	Sz-Sz-B. Megyei Szemle	300 000								300 000	-	-	
7.	Vörös Postakocsi folyóirat	300 000	300 000	300 000	100,0					300 000	300 000	300 000	100,0
8.	Települési Értéktár Bizottság	400 000	95 624	95 624	100,0					400 000	95 624	95 624	100,0
9.	Szépkorúak Akadémiája	600 000								600 000	-	-	
10.	Sóstói kulturális programsorozat támogatása	2 000 000								2 000 000	-	-	
11.	Közművelődési megállapodás	500 000	500 000	500 000	100,0					500 000	500 000	500 000	100,0
12.	Nyírszőlős 50. évfordulója	2 500 000								2 500 000	-	-	
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.	**Ö S S Z E S E N:**	**11 900 000**	**4 935 593**	**4 571 810**	**92,6**	**-**	**-**	**-**	**-**	**11 900 000**	**4 935 593**	**4 571 810**	**92,6**

29. kimutatás

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi szociális és egészségügyi célfeladatainak felhasználása

Forintban!

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

30. kimutatás

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi szociális ellátásra felhasznált kiadásai

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.
1.	Megnevezés	Működési kiadás				Felhalmozási kiadás				Összesen			
		Eredeti előir.	Mód. Előir.	Teljesítés	%	Eredeti előir.	Mód. Előir.	Teljesítés	%	Eredeti előir.	Mód. Előir.	Teljesítés	%
2.	**Rendszeres pénzbeli ellátások:**												
3.	Települési támogatás	214 200 000	213 200 000	125 883 146	59,0					214 200 000	213 200 000	125 883 146	59,0
4.	**Rendszeres pénzbeli ell. összesen:**	**214 200 000**	**213 200 000**	**125 883 146**	**59,0**	**-**	**-**	**-**	**-**	**214 200 000**	**213 200 000**	**125 883 146**	**59,0**
5.	**Eseti pénzbeli és term. ellátások:**												
6.	Köztemetés	29 500 000	29 500 000	17 958 019	60,9					29 500 000	29 500 000	17 958 019	60,9
7.	Helyi autóbusz közlekedési támogatás	1 500 000	1 500 000	697 960	46,5					1 500 000	1 500 000	697 960	46,5
8.	Tanulói tanszer támogatás	12 500 000	12 300 000	11 356 340	92,3					12 500 000	12 300 000	11 356 340	92,3
9.	Szünidei étkezés	68 400 000	68 400 000	35 240 076	51,5					68 400 000	68 400 000	35 240 076	51,5
10.	Szépkorúak köszöntése	150 000	150 000	39 700	26,5					150 000	150 000	39 700	26,5
11.	Karácsonyi csomag	170 000 000	170 000 000	117 198 038	68,9					170 000 000	170 000 000	117 198 038	68,9
12.	Települési támogatás	90 900 000	89 600 000	22 955 415	25,6					90 900 000	89 600 000	22 955 415	25,6
13.	Első lakáshoz jutók támogatása					30 000 000	20 000 000	3 600 000	18,0	30 000 000	20 000 000	3 600 000	18,0
14.	**Eseti pénzbeli és term. ell. össz.**	**372 950 000**	**371 450 000**	**205 445 548**	**55,3**	**30 000 000**	**20 000 000**	**3 600 000**	**18,0**	**402 950 000**	**391 450 000**	**209 045 548**	**53,4**
15.	**Önkormányzat összesen**	**587 150 000**	**584 650 000**	**331 328 694**	**56,7**	**30 000 000**	**20 000 000**	**3 600 000**	**18,0**	**617 150 000**	**604 650 000**	**334 928 694**	**55,4**

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

2023. év

Forintban!

	A.	B.	C.	D.
1.	**Működési bevételek**		**Működési kiadások**	
2.	**Megnevezés**	**előirányzat**	**Megnevezés**	**előirányzat**
3.	Önkormányzatok működési támogatásai	13 191 716 113	Személyi juttatások	10 393 955 873
4.	Működési célú támogatások ÁH-n belülről	2 603 084 055	Munkaadókat terhelő járulékok és szoc. hozzájárulási adó	1 565 755 518
5.	Közhatalmi bevételek	18 909 962 462	Dologi kiadások	20 885 254 685
6.	Működési célú átvett pénzeszközök ÁH-n kívülről	287 923 072	Ellátottak pénzbeli juttatásai	301 823 000
7.	Működési bevételek	7 877 375 144	Egyéb működési célú kiadások	11 694 714 743
8.			Tartalékok	5 951 671 617
9.			Városfejlesztési feladatok működési kiadása	- 3 996 742 079
10.	**Költségvetés bevétele finansz. nélkül**	**42 870 060 846**	**Költségvetés kiadás finansz. nélkül**	**46 796 433 357**
11.	**Költségvetési hiány / többlet:**			**- 3 926 372 511**
12.	**Hitelek bevételei**	**-**	**Hitelek kiadásai**	**-**
13.	Rövid lejáratú működési hitelek felvétele	-	Rövid lejáratú működési hitelek törlesztése	-
14.	Belföldi értékpapírok bevétele	7 003 945 000	Belföldi értékpapírok kiadása	3 054 000 000
15.	Államháztartáson belüli megelőlegezés	385 171 762	Államháztartáson belüli megelőlegezés	351 479 600
16.	Lekötött bankbetétek megszüntetése	-		
17.	Maradvány igénybevétele - működési célú	2 226 634 003	Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhely.	-
18.	**Finanszírozási bevétel összesen**	**9 615 750 765**	**Finanszírozási kiadás összesen**	**3 405 479 600**
19.	**Önkormányzat bevételei összesen**	**52 485 811 611**	**Önkormányzat kiadásai összesen**	**50 201 912 957**
20.	**Hiány/többlet összesen**			**2 283 898 654**
21.	**Tárgyévi működési hiány/ többlet:**			**- 3 926 372 511**

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

2023. év

Forintban!

	A.	B.	C.	D.
1.	**Felhalmozási bevételek**		**Felhalmozási kiadások**	
2.	**Megnevezés**	**előirányzat**	**Megnevezés**	**előirányzat**
3.	Felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülről	24 374 108 339	Beruházások	42 230 630 911
4.	Felhalmozási bevételek	6 129 203 668	Felújítás	2 018 899 211
5.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök ÁH-n kívülről	42 447 898	Egyéb felhalmozási célú kiadások	8 958 395 886
6.			Városfejlesztési feladatok működési kiadása	3 996 742 079
7.			Városfejlesztési feladatok tartalékok	2 416 783 595
8.	**Költségvetés bevétele finansz. nélkül**	**30 545 759 905**	**Költségvetés kiadás finansz. nélkül**	**59 621 451 682**
9.	**Költségvetési hiány/többlet:**			**- 29 075 691 777**
10.	**Hitelek bevételei**	**-**	**Hitelek kiadásai**	**178 853 373**
11.	Hosszú lejáratú felhalmozási hitelek felvétele		Hosszú lejáratú felhalmozási hitelek törlesztése	178 853 373
12.	Belföldi értékpapírok bevétele	17 149 661 901	Belföldi értékpapírok kiadása	
13.	Lekötött bankbetétek megszüntetése		Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhely.	
14.	Maradvány igénybevétele - felhalm.célú	9 820 984 595		
15.	**Finanszírozási bevétel összesen**	**26 970 646 496**	**Finanszírozási kiadás összesen**	**178 853 373**
16.	**Önkormányzat bevételei összesen**	**57 516 406 401**	**Önkormányzat kiadásai összesen**	**59 800 305 055**
17.	**Hiány/többlet összesen**			**- 2 283 898 654**
18.	**Tárgyévi felhalmozási hiány/többlet összesen**			**- 29 254 545 150**
19.	**Hiány mindösszesen**			**- 33 180 917 661**

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

2023. év

Forintban!

	A.	B.	C.	D.
1.	**Működési bevételek**		**Működési kiadások**	
2.	**Megnevezés**	**Teljesítés XII.31.**	**Megnevezés**	**Teljesítés XII.31.**
3.	Önkormányzatok működési támogatásai	13 191 716 113	Személyi juttatások	9 979 953 771
4.	Működési célú támogatások ÁH-n belülről	2 569 959 878	Munkaadókat terhelő járulékok és szoc. hozzájárulási adó	1 502 204 403
5.	Közhatalmi bevételek	18 909 962 462	Dologi kiadások	14 924 604 471
6.	Működési célú átvett pénzeszközök ÁH-n kívülről	264 721 199	Ellátottak pénzbeli juttatásai	178 405 041
7.	Működési bevételek	6 865 888 028	Egyéb működési célú kiadások	9 999 109 248
8.			Városfejlesztési feladatok működési kiadása	- 2 505 894 602
9.	**Költségvetés bevétele finansz. nélkül**	**41 802 247 680**	**Költségvetés kiadás finansz. nélkül**	**34 078 382 332**
10.	**Költségvetési hiány / többlet:**			**7 723 865 348**
11.	**Hitelek bevételei**	**-**	**Hitelek kiadásai**	**-**
12.	Rövid lejáratú működési hitelek felvétele	-	Rövid lejáratú működési hitelek törlesztése	-
13.	Belföldi értékpapírok bevétele	5 000 000 000	Belföldi értékpapírok kiadása	3 054 000 000
14.	Államháztartáson belüli megelőlegezés	385 171 762	Államháztartáson belüli megelőlegezés	351 479 600
15.	Lekötött bankbetétek megszüntetése	42 536 453 333		
16.	Maradvány igénybevétele - működési célú	2 226 634 003	Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhely.	47 631 453 333
17.	**Finanszírozási bevétel összesen**	**50 148 259 098**	**Finanszírozási kiadás összesen**	**51 036 932 933**
18.	**Pénzforgalom nélküli bevétel**	**- 2 226 634 003**		
19.	**Önkormányzat bevételei összesen**	**89 723 872 775**	**Önkormányzat kiadásai összesen**	**85 115 315 265**
20.	**Hiány /többlet összesen**			**4 608 557 510**

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

2023. 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	17 282 086 989	Beruházások	19 486 151 299
4.	Felhalmozási bevételek	3 062 186 922	Felújítás	1 685 579 510
5.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök ÁH-n kívülről	28 567 971	Egyéb felhalmozási célú kiadások	6 386 039 542
6.			Városfejlesztési feladatok működési kiadása	2 505 894 602
7.	**Költségvetés bevétele finansz. nélkül**	**20 372 841 882**	**Költségvetés kiadás finansz. nélkül**	**30 063 664 953**
8.	**Költségvetési hiány/többlet**			**- 9 690 823 071**
9.	**Hitelek bevételei**		**Hitelek kiadásai**	**178 853 373**
10.	Hosszú lejáratú felhalmozási hitelek felvétele		Hosszú lejáratú felhalmozási hitelek törlesztése	178 853 373
11.	Belföldi értékpapírok bevétele	6 339 650 000	Belföldi értékpapírok kiadása	
12.	Lekötött bankbetétek megszüntetése			
13.	Maradvány igénybevétele - felhalm.célú	9 820 984 595		
14.	**Finanszírozási bevétel összesen**	**16 160 634 595**	**Finanszírozási kiadás összesen**	**178 853 373**
15.	**Pénzforgalom nélküli bevétel**	**- 9 820 984 595**		
16.	Kiegyenlítő,függő átfutó bevétel	268 746 773	Kiegyenlítő,függő átfutó kiadás	971 820 767
17.	**Önkormányzat bevételei összesen**	**26 981 238 655**	**Önkormányzat kiadásai összesen**	**31 214 339 093**
18.	**Hiányt /többelt összesen**			**- 4 233 100 438**
19.	**Tárgyévi felhalmozási hiány összesen**			**375 457 072**
20.	**Nyitó pénzkészlet**	**12 724 889 471**	**Záró pénzkészlet**	**13 100 346 543**
21.	**Pénzkészlet változás**			**375 457 072**

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.
1.		Megnevezés	Intézmények			Önkormányzat			Önkormányzat mindösszesen		
			2023.I.01	2023.XII.31	Változás	2023.I.01	2023.XII.31	Változás	2023.I.01	2023.XII.31	Változás
2.	A/I	Immaterális javak	11 729 305	7 784 759	- 3 944 546	59 897 095	163 533 451	103 636 356	71 626 400	171 318 210	99 691 810
3.	A/II	Tárgyi eszközök	1 246 022 930	1 199 892 168	- 46 130 762	175 615 458 067	188 051 646 532	12 436 188 465	176 861 480 997	189 251 538 700	12 390 057 703
4.		- ebből : ingatlanok	966 321 941	950 586 459	- 15 735 482	156 429 648 793	169 768 360 497	13 338 711 704	157 395 970 734	170 718 946 956	13 322 976 222
5.		: gépek,berendezések,felszerelések	268 428 181	238 032 901	- 30 395 280	937 062 466	1 215 165 639	278 103 173	1 205 490 647	1 453 198 540	247 707 893
6.		: beruházások, felújítás	11 272 808	11 272 808	-	18 248 746 808	17 068 120 396	- 1 180 626 412	18 260 019 616	17 079 393 204	- 1 180 626 412
7.	A/III	Befektetett pénzügyi eszközök				5 322 098 730	7 822 079 750	2 499 981 020	5 322 098 730	7 822 079 750	2 499 981 020
8.	A/IV	Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök				5 371 487 948	5 235 738 974	- 135 748 974	5 371 487 948	5 235 738 974	- 135 748 974
9.	**A.**	**Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök**	**1 257 752 235**	**1 207 676 927**	**- 50 075 308**	**186 368 941 840**	**201 272 998 707**	**14 904 056 867**	**187 626 694 075**	**202 480 675 634**	**14 853 981 559**
10.	B.	Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök	32 530 583	29 645 606	- 2 884 977	21 958 443 000	13 674 025 712	- 8 284 417 288	21 990 973 583	13 703 671 318	- 8 287 302 265
11.	C.	Pénzeszközök	750 030 524	937 376 075	187 345 551	16 474 858 947	21 757 970 468	5 283 111 521	17 224 889 471	22 695 346 543	5 470 457 072
12.	D.	Követelések	108 516 654	163 982 510	55 465 856	7 942 895 374	10 088 595 837	2 145 700 463	8 051 412 028	10 252 578 347	2 201 166 319
13.	E.	Egyéb sajátos elszámolások	208 498 831	95 094 277	- 113 404 554	- 25 244 634	- 251 629 242	- 226 384 608	183 254 197	- 156 534 965	- 339 789 162
14.	F.	Aktív időbeli elhatárolások	32 509 608	47 331 010	14 821 402	162 054 425	30 507 696	- 131 546 729	194 564 033	77 838 706	- 116 725 327
15.		**Eszközök Összesen**	**2 389 838 435**	**2 481 106 405**	**91 267 970**	**232 881 948 952**	**246 572 469 178**	**13 690 520 226**	**235 271 787 387**	**249 053 575 583**	**13 781 788 196**
16.	G.	Saját Tőke	815 205 090	539 446 412	- 275 758 678	130 639 599 863	135 317 800 088	4 678 200 225	131 454 804 953	135 857 246 500	4 402 441 547
17.	H.	Kötelezettségek	467 339 333	533 138 389	65 799 056	4 498 364 729	6 970 931 205	2 472 566 476	4 965 704 062	7 504 069 594	2 538 365 532
18.	I.	Passzív időbeli elhatárolások	1 107 294 012	1 408 521 604	301 227 592	97 743 984 360	104 283 737 885	6 539 753 525	98 851 278 372	105 692 259 489	6 840 981 117
19.		**Források Összesen**	**2 389 838 435**	**2 481 106 405**	**91 267 970**	**232 881 948 952**	**246 572 469 178**	**13 690 520 226**	**235 271 787 387**	**249 053 575 583**	**13 781 788 196**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi vagyonmérlegének megoszlása **33. kimutatás**

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.
1.	**Megnevezés**	**2023. I. 01.**	**2023. XII. 31.**	**Változás 2023.XII.31. / I.01 %-ban**	**Megoszlás 2023. I.01. %-ban**	**Megoszlás 2023. XII. 31. %-ban**
2.	Immaterális javak	71 626 400	171 318 210	239,2	0,03	0,07
3.	Tárgyi eszközök	176 861 480 997	189 251 538 700	107,0	75,17	75,99
4.	- ebből : ingatlanok	157 395 970 734	170 718 946 956	108,5	66,90	68,55
5.	gépek, berendezések, felszerelések	1 205 490 647	1 453 198 540	120,5	0,51	0,58
6.	beruházások	18 260 019 616	17 079 393 204	93,5	7,76	6,86
7.	Befektetett pénzügyi eszközök	5 322 098 730	7 822 079 750	147,0	2,26	3,14
8.	Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök	5 371 487 948	5 235 738 974	97,5	2,28	2,10
9.	**Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök**	**187 626 694 075**	**202 480 675 634**	**107,9**	**79,75**	**81,30**
10.	Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök	21 990 973 583	13 703 671 318	62,3	9,35	5,50
11.	Pénzeszközök	17 224 889 471	22 695 346 543	131,8	7,32	9,11
12.	Követelések	8 051 412 028	10 252 578 347	127,3	3,42	4,12
13.	Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások	183 254 197	- 156 534 965	- 85,4	0,08	- 0,06
14.	Aktív időbeli elhatárolások	194 564 033	77 838 706	40,0	0,08	0,03
15.	**Eszközök Összesen**	**235 271 787 387**	**249 053 575 583**	**105,9**	**100,00**	**100,00**
16.	Saját Tőke	131 454 804 953	135 857 246 500	103,3	55,87	54,55
17.	Kötelezettségek	4 965 704 062	7 504 069 594	151,1	2,11	3,01
18.	Passzív időbeli elhatárolások	98 851 278 372	105 692 259 489	106,9	42,02	42,44
19.	**Források Összesen**	**235 271 787 387**	**249 053 575 583**	**105,9**	**100,00**	**100,00**

34. kimutatás

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. 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	2023. évi tény		
		Önkormányzati támogatás	Állami támogatás	Önkormányzati saját forrás
2.	**Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság**	**7 365 836**		**7 365 836**
3.	Eszterlánc Északi Óvoda	1 282 956 361	1 113 685 357	169 271 004
4.	Gyermekek Háza Déli Óvoda	1 142 947 447	978 046 974	164 900 473
5.	Tündérkert Keleti Óvoda	1 266 601 844	1 201 452 108	65 149 736
6.	Búzaszem Nyugati Óvoda	842 276 564	773 347 158	68 929 406
7.	**Eszterlánc Északi Óvoda Mindösszesen**	**4 534 782 216**	**4 066 531 597**	**468 250 619**
8.	**Közintézményeket Működtető Központ**	**1 067 570 275**	**723 753 652**	**343 816 623**
9.	**Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár**	**515 405 578**	**425 747 564**	**89 658 014**
10.	**Váci Mihály Kulturális Központ**	**334 518 747**	**161 155 535**	**173 363 212**
11.	**Nyíregyházi Cantemus Kórus**	**178 760 000**	**148 760 000**	**30 000 000**
12.	**Jósa András Múzeum**	**399 551 358**	**215 550 336**	**184 001 022**
13.	**Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ**	**1 173 786 866**	**756 313 956**	**417 472 910**
14.	**Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény**	**1 604 809 157**	**1 327 556 017**	**277 253 140**
15.	**Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ**	**688 654 633**	**547 182 748**	**141 471 885**
16.	**Intézmények összesen**	**10 505 204 666**	**8 372 551 405**	**2 132 653 261**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. 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																			-
3.	Eszterlánc Északi Óvoda					23	37 992 227			925	3 632 613									41 624 840
4.	Gyermekek Háza Déli Óvoda					34	5 274 847			1 340	30 492 820									35 767 667
5.	Tündérkert Keleti Óvoda					20	5 207 893			1 875	66 233 246									71 441 139
6.	Búzaszem Nyugati Óvoda					13	4 213 192			803	25 706 188									29 919 380
7.	Nyíregyházi Cantemus Kórus					2 620	42 817 451	4	1 265 052	1 031	13 628 341									57 710 844
8.	Közintézményeket Működtető Központ					197	25 906 611	36 643												25 906 611
9.	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár	373 256	787 031 243			4 151	458 877 554	141	2 433 024	5 945	164 722 040									1 413 063 861
10.	Váci Mihály Kulturális Központ	130	14 501 850			473	59 487 505	36	1 695 370	761	20 342 968									96 027 693
11.	Jósa András Múzeum	582 100				5 312	128 148 202													128 148 202
12.	Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ					110	22 934 083	31	1 378 212	2 563	72 943 231		3 827 402							101 082 928
13.	Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény					670	11 515 842	6	899 504	1 420	39 105 318		2 442 961							53 963 625
14.	Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ					68	26 714 381	6	232 172	514	16 470 286									43 416 839
15.	Polgármesteri Hivatal	36	3 821 000			722	485 748 380	81	4 537 598	5 369	131 620 460	126	3 068 428			806				628 795 866
16.	**Intézmények összesen**	**955 522**	**805 354 093**	-		**14 413**	**1 314 838 168**	**36 948**	**12 440 932**	**22 546**	**584 897 511**	**126**	**9 338 791**			**806**		-	-	**2 726 869 495**
17.	Önkormányzat					3 041	9 439 604 270	105	3 970 504	155 445	1 279 670 787			346 379	25 302 199 624	129	1 120 000			36 026 565 185
18.	**Mindösszesen**	**955 522**	**805 354 093**	-		**17 454**	**10 754 442 438**	**37 053**	**16 411 436**	**177 991**	**1 864 568 298**	**126**	**9 338 791**	**346 379**	**25 302 199 624**	**935**	**1 120 000**	-	-	**38 753 434 680**

36. kimutatás

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi vagyonkimutatása
a függő követelésekről és kötelezettségekről, a biztos (jövőbeni) követelésekről

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.	N.	O.	P.	Q.	R.	S.	T.	U.
1.	Költségvetési szerv megnevezése	Támogatási célú előlegekkel kapcsolatos elszámolási követelések		Egyéb függő követelések		Biztos (jövőbeni) követelések		Függő és biztos (jövőbeni) követelések összesen		Kezességgel-, garanciavállalással kapcsolatos kötelezettségek		Peres ügyekkel kapcsolatos függő kötelezettségek		El nem ismert tartozások		Támogatási célú előlegekkel kapcsolatos elszámolási kötelezettségek		Egyéb függő kötelezettségek		Függő kötelezettségek összesen	
		nyilv.t. (db)	érték (Ft)	nyilv.t. (db)	érték (Ft)	nyilv.t. (db)	érték (Ft)	nyilv.t. (db)	érték (Ft)	nyilv.t. (db)	érték (Ft)	nyilv.t. (db)	érték (Ft)	nyilv.t. (db)	érték (Ft)	nyilv.t. (db)	érték (Ft)	nyilv.t. (db)	érték (Ft)	nyilv.t. (db)	érték (Ft)
2.	Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság							-	-											-	-
3.	Eszterlánc Északi Óvoda							-	-											-	-
4.	Gyermekek Háza Déli Óvoda							-	-											-	-
5.	Tündérkert Keleti Óvoda							-	-											-	-
6.	Búzaszem Nyugati Óvoda							-	-											-	-
7.	Nyíregyházi Cantemus Kórus							-	-									1	600 000	1	600 000
8.	Közintézményeket Működtető Központ							-	-									58	3 308 344	58	3 308 344
9.	Móricz Zs.Megyei és Városi Könyvtár			1	782 638	2	285 355	3	1 067 993											-	-
10.	Váci Mihály Kulturális Központ							-	-											-	-
11.	Jósa András Múzeum					1	57 150	1	57 150											-	-
12.	Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ			125	28 112 540			125	28 112 540									70	23 267 391	70	23 267 391
13.	Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény							-	-									94	4 664 451	94	4 664 451
14.	Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ							-	-									38	3 552 405	38	3 552 405
15.	Polgármesteri Hivatal							-	-											-	-
16.	**Intézmények összesen**			**126**	**28 895 178**			**129**	**29 237 683**									**261**	**35 392 591**	261	35 392 591
17.	Önkormányzat	62	9 461 731 972					62	9 461 731 972							29	41 869 036 017			29	41 869 036 017
18.	**Mindösszesen**	**62**	**9 461 731 972**	**126**	**28 895 178**	**-**	**-**	**191**	**9 490 969 655**							**29**	**41 869 036 017**	**261**	**35 392 591**	**290**	**41 904 428 608**

7./ 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, úgyhogy kérem Mussó László elnök urat, ismertesse a bizottság álláspontját.

Mussó László: (Pénzügyi Bizottság elnöke) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A Pénzügyi Bizottság megtárgyalta, és 6 igen szavazattal elfogadásra javasolja a közgyűlésnek 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 elfogadta az alábbi határozatot:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK

39/2024.(V.16.) 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.

8./ napirend: Előterjesztés az Önkormányzat 2023. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról szóló beszámoló elfogadására

Előadó: Jászai Menyhért alpolgármester

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

Dr. Rákóczi Ildikó: (Pénzügyi Bizottság elnöke) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A Pénzügyi Bizottság 7 igen szavazattal egyhangúlag elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek a határozattervezetben foglaltakat.

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszönöm szépen! Van-e valakinek kérdése az előterjesztéshez? Hozzászólni kíván-e valaki? Vassné Harman Gyöngyi képviselő asszonyé a szó.

Vassné Harman Gyöngyi: (képviselő) Köszönöm szépen Polgármester Úr! Az önkormányzat kiemelten kezeli a gyermekek védelmét a gyermekek jogait és minden gyermekekkel kapcsolatos feladatot, ezért fontosnak tartom, hogy kiemeljem vázlatosan a beszámoló legfontosabb feladatait, és elemeit, a gyermekek testi és lelki védelmét. A gyermekvédelmi törvény alapján pénzbeli, természetbeni, személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások, szakellátások, illetve a gyámhivatal által alkalmazható hatósági intézkedések biztosítják a gyermekjóléti alapellátásokat, melyben elsősorban az önkormányzat fenntartásában működő Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ, a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény, valamint a szerződéses partnerek vesznek részt. Nagyon fontos kiemelni, hogy az önkormányzat nem csak a kötelező szociális ellátásokat és támogatásokat biztosítja, nem csak a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt és a gyermekétkeztetést, hanem helyi rendeletekben szabályozott saját költségvetés terhére biztosított ellátásokat nyújt a rászorulók részére. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt leginkább a 6-13 éves korosztályú gyermekek családjai igénylik. A gyermekvédelmi törvény alapján ingyenes étkeztetésben vagy kedvezményes étkeztetésben részesülhetnek a rászoruló gyermekek. A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át, vagy 50%-át kedvezményként biztosítja, bizonyos feltételek teljesülése esetén lehetőség van erre a bölcsődei az óvodai és az iskolai nappali rendszerű oktatásban is. Az intézményi étkeztetés mellett fontos az évközi, valamint a nyári szünidő alatt történő étkeztetés biztosítása. Önkormányzatunk minden évben megszervezi az ingyenes szünidei gyermekétkeztetést, melynek keretében a hátrányos helyzetű gyermekek, és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére ingyenesen biztosítja a déli meleg főétkezést, a jogszabályban felsoroltak szerint. Külön köszönet azért, hogy a külterületeken már több éve házhoz szállítják a meleg ételt a rászoruló gyermekek részére. 2019 óta, így 2023-as évben is a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekek a gyermekvédelmi törvény szabályainak megfelelően egy évben két alkalommal, augusztus illetve november hónapban pénzbeli támogatásban részesülnek, melynek értéke rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők esetében 6000 Ft. hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetűek esetében 6500 Ft. Az önkormányzat önkormányzati rendeletben meghatározott módon különböző pénzbeli és természetbeni támogatásokat biztosít, ezek a támogatási formák a következők a nyíregyházi lakóhellyel, állandó lakcímmel rendelkező alap- vagy középfokú tanintézettel tanulói jogviszonyban álló, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, illetve a halmozottan hátrányos helyzetű gyermek igény szerint, helyi járatú autóbusz közlekedési támogatásra jogosult. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult, illetve szülője vagy más törvényes képviselője által beszerzett bérletigazolvány és bérletjegy ellenértékének 50%-át kaphatja, a halmozottan hátrányos helyzetű jogosult illetve szülője, vagy más törvényes képviselője által beszerzett bérletigazolvány és bérletjegy ellenértékének 80 %-át térítik vissza. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023 évben is biztosította a 10.000 Ft összegű üdülési támogatást azon gyermekek részére, akik állandó Nyíregyházi lakcímmel rendelkeznek, Nyíregyházi székhelyű alapfokú tanintézettel tanulói jogviszonyban állnak, és rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülnek, tartós beteg, vagy akinek a szülője három vagy több kiskorú gyermekről gondoskodik. Az elmúlt évben 195 gyermek részesült üdülési támogatásban. Rendkívüli települési támogatásban azokat a személyeket indokolt részesíteni, akik önmaguk, illetve családjuk létfenntartásáról más módon nem tudnak gondoskodni, valamint időszakosan vagy tartósan létfenntartási gondokkal küzdenek. Mivel lejárt az idő nem sorolom tovább, de láthatjuk, hogy Nyíregyháza Megyei Jogú Város számos olyan kedvezményt és támogatást biztosít Nyíregyházán, amelyek törvényben nem szabályozottak, saját költségvetésből

biztosítják ezeket a szociális ellátásokat. Szeretném megköszönni a Szociális osztály dolgozóinak a munkáját, melyet empatikusan és felelősségteljesen végeznek. Köszönöm szépen!

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester)Köszönöm szépen! Kíván-e még valaki hozzászólni ehhez a napirendi ponthoz? Nem látok jelentkezőt, szavazás következik. Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy szavazzon a beszámoló elfogadásáról.
Szavazáskor jelen volt 19 képviselő.
A Közgyűlés 19 szavazattal elfogadta az alábbi határozatot:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK

40/2024. (V.16.) számú

h a t á r o z a t a

az Önkormányzat 2023 évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról szóló beszámoló elfogadásáról

A Közgyűlés

az Önkormányzat 2023. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról szóló beszámolóját **elfogadja.**

9./ napirend: Előterjesztés a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Kábítószerügyi Egyeztető Fóruma (NYÍRKEF) 2023. évi szakmai tájékoztatójának elfogadására

Előadó: Dr. Ulrich Attila alpolgármester

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszöntöm Dr. Erdélyi Ágnest, a Nyíregyházi Kábítószerügyi Egyeztető Fórum szakmai elnökét. Az előterjesztést 2 bizottság, a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági, valamit a Szociális Egészségügyi és Sport Bizottság tárgyalta. Kérem a bizottsági vélemények ismertetését. Póka Imre képviselő úré a szó.

Póka Imre Tamás: (Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság elnöke) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság 8 igen szavazattal támogatta, és elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek a határozat-tervezetet. Köszönöm!

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszönöm! 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 7 igen szavazattal egyhangúlag

javasolja a Közgyűlésnek elfogadásra határozat-tervezetet.

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszönöm szépen! Megnyitom a vitát, van-e valakinek kérdése a beszámolóhoz? Hozzászólni kíván-e valaki? A bizottságban nyilvánvalóan mindent megtárgyaltak, úgyhogy szavazás következik. Kérem a Tisztelt Közgyűlést, szavazzon az előterjesztés elfogadásáról.
Szavazáskor jelen volt 19 képviselő.

A Közgyűlés 19 szavazattal elfogadta az alábbi határozatot:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK

41/2024. (V. 16.) számú

h a t á r o z a t a

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Kábítószerügyi Egyeztető Fóruma (NYÍRKEF) 2023. évi szakmai tájékoztatójának elfogadásáról

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Kábítószerügyi Egyeztető Fórumának (NYÍRKEF) – a határozat-tervezet 1. számú mellékletét képező - 2023. évi szakmai tájékoztatóját tudomásul veszi.

10./ napirend: Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott óvodák alapító okiratainak módosítására és a szervezeti és működési szabályzatainak jóváhagyására

Előadó: Tóthné Csatlós Ildikó Szociális és köznevelési osztályvezető

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Ezt az előterjesztést a Jogi, Ügyrendi és Etikai, valamint a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tárgyalta. Kérem a bizottsági vélemények ismertetését. Először dr. Tirpák György elnök úr.

Dr. Tirpák György: (Jogi, Ügyrendre és Etikai Bizottság elnöke) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt közgyűlés! A Jogi, Ügyrendre és Etikai Bizottság megtárgyalta az előterjesztést, és 4 igen szavazattal egyhangúlag elfogadásra javasolja a határozat-tervezetet.

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszönöm! Póka Imre képviselő úr.

Póka Imre Tamás: (Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagja) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság 8 igenszavazattal elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek a határozat-tervezetet. Köszönöm szépen!

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszönöm! 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 19 képviselő.
A Közgyűlés 19 szavazattal elfogadta az alábbi határozatot:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK

42/2024.(V.16.) számú

h a t á r o z a t a

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott óvodák alapító okiratainak módosításáról és a szervezeti és működési szabályzatainak jóváhagyásáról

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta, és az abban foglaltak alapján

1./ a Tündérkert Keleti Óvoda (4400 Nyíregyháza, Kert köz 8.) hatályos alapító okiratának módosító okiratát az 1. számú melléklet, egységes szerkezetű alapító okiratát a 2. számú melléklet, szervezeti és működési szabályzatát a 3. számú melléklet szerint,

2./ a Gyermekek Háza Déli Óvoda (4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.) hatályos alapító okiratának módosító okiratát a 4. számú melléklet, egységes szerkezetű alapító okiratát az 5. számú melléklet, szervezeti és működési szabályzatát a 6. számú melléklet szerint,

3./ az Eszterlánc Északi Óvoda (4400 Nyíregyháza, Tas utca 1-3.) hatályos alapító okiratának módosító okiratát az 7. számú melléklet, egységes szerkezetű alapító okiratát a 8. számú melléklet, szervezeti és működési szabályzatát a 9. számú melléklet szerint,

4./ a Búzaszem Nyugati Óvoda (4400 Nyíregyháza, Búza utca 7.) hatályos alapító okiratának módosító okiratát a 10. számú melléklet, egységes szerkezetű alapító okiratát a 11. számú melléklet, szervezeti és működési szabályzatát a 12. számú melléklet szerint jóváhagyja;

5./ az előzőekben foglaltak szerint jóváhagyott szervezeti és működési szabályzatok záradékolására Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesterét felhatalmazza.

1. számú melléklet a Közgyűlés 42/2024. (V.16.) számú határozatához

Okirat száma: SZOC/1006-27/2024.

Módosító okirat

A Tündérkert Keleti Óvoda Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése által 2024.02.20. napján kiadott, SZOC/1006-4/2024. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján – Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése 42/2024. (V. 16.) számú határozatára figyelemmel –a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.2.2. pontjában, a költségvetési szerv telephelyeit tartalmazó táblázat a következő sorokkal egészül ki:

	telephely megnevezése	telephely címe
3	Tündérkert Keleti Óvoda Ligeti Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Liszt Ferenc utca 32-34.
4	Tündérkert Keleti Óvoda Kikelet Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 25.
5	Tündérkert Keleti Óvoda Nefelejcs Tagintézmény	4551 Nyíregyháza, Deák Ferenc utca 2.
6	Tündérkert Keleti Óvoda Margaréta Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 14.
7	Tündérkert Keleti Óvoda Százszorszép Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Pitypang utca 2/A.
8	Tündérkert Keleti Óvoda Orgonasíp Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Czuczor Gergely utca 2.

2. Az alapító okirat 4.4. pontjában foglalt, a költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölését tartalmazó táblázat helyébe az alábbi táblázat kerül:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

3. 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	a) Óvodai nevelés		260 fő

		b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		260 főből sajátos nevelési igényű 9 fő
2	4400 Nyíregyháza, Koszorú utca 10.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		56 fő 56 főből sajátos nevelési igényű 5 fő
3	4451 Nyíregyháza, Élet utca 30.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		56 fő 56 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
4	Tündérkert Keleti Óvoda Ligeti Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		120 fő 120 főből sajátos nevelési igényű 5 fő
5	Tündérkert Keleti Óvoda Kikelet Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		224 fő 224 főből sajátos nevelési igényű 8 fő
6	Tündérkert Keleti Óvoda Nefelejcs Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		90 fő 90 főből sajátos nevelési igényű 5 fő
7	Tündérkert Keleti Óvoda Margaréta Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű		240 fő 240 főből sajátos nevelési igényű 16 fő

		gyermekek óvodai nevelése		
8	Tündérkert Keleti Óvoda Százszorszép Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		168 fő 168 főből sajátos nevelési igényű 7 fő
9	Tündérkert Keleti Óvoda Orgonasíp Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		90 fő 90 főből sajátos nevelési igényű 3 fő

Jelen módosító okiratot 2024. 07.01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Nyíregyháza, „időbélyegző szerint"

4. számú melléklet a Közgyűlés 42/2024. (V.16.) számú határozatához

Okirat száma: SZOC/1006-29/2024.

Módosító okirat

A Gyermekek Háza Déli Óvoda Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése által 2024.02.20. napján kiadott, SZOC/1006-6/2024. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján – Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 42/2024. (V. 16.) / számú határozatára figyelemmel –a következők szerint módosítom:

4. Az alapító okirat 1.2.2. pontjában, a költségvetési szerv telephelyeit tartalmazó táblázat a következő sorokkal egészül ki:

	telephely megnevezése	telephely címe
6	Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.
7	Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Tünde utca 2/B.
8	Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4.
9	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Dugonics utca 16.
10	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Árpád utca 50/E.

11	Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Virág utca 67.

5. Az alapító okirat 4.4. pontjában foglalt, a költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölését tartalmazó táblázat helyébe az alábbi táblázat kerül:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

6. 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	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		220 fő 220 főből sajátos nevelési igényű 18 fő
2	Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		112 fő 112 főből sajátos nevelési igényű 6 fő
3	4246 Nyíregyháza, Bajcsy-Zsilinszky utca 12.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		45 fő 45 főből sajátos nevelési igényű 4 fő

4	4400 Nyíregyháza, Rozsrétbokori út 15-17.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		45 fő 45 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
5	4400 Nyíregyháza, Kassa utca 25 - 27.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		60 fő 60 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
6	4400 Nyíregyháza, Mandabokori út 23/A.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		30 fő 30 főből sajátos nevelési igényű 2 fő
7	4433 Nyíregyháza, Furulya utca 3.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		20 fő 20 főből sajátos nevelési igényű 2 fő
8	Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		90 fő 90 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
9	Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		60 fő 60 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
10	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű		150 fő 150 főből sajátos

		gyermekek óvodai nevelése		nevelési igényű 7 fő
11	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		90 fő 90 főből sajátos nevelési igényű 6 fő
12	Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		180 fő 180 főből sajátos nevelési igényű 6 fő

Jelen módosító okiratot 2024. 07.01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Nyíregyháza, „időbélyegző szerint"

5. számú melléklet a Közgyűlés 42/2024. (V.16.) számú határozatához

Okirat száma: SZOC/1006-30/2024.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Gyermekek Háza Déli Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Gyermekek Háza Déli Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		4246 Nyíregyháza, Bajcsy-Zsilinszky utca 12.
2		4400 Nyíregyháza, Rozsrétbokori út 15-17.
3		4400 Nyíregyháza, Kassa utca 25 - 27.
4		4400 Nyíregyháza, Mandabokori út 23/A.
5		4433 Nyíregyháza, Furulya utca 3.
6	Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.
7	Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Tünde utca 2/B.
8	Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4.
9	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Dugonics utca 16.
10	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Árpád utca 50/E.
11	Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Virág utca 67.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979.05.21.

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

2.2.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Kincskereső Óvoda	4400 Nyíregyháza, Árpád út 52-58.
2	Kertvárosi Csicsergő Óvoda	4400 Nyíregyháza, Dugonics út 16.
3	Bóbita Óvoda	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4-6.
4.	Virág Utcai Óvoda	4400 Nyíregyháza, Virág utca 67.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése

3.1.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 8.§ (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

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

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjét Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, illetve a megbízást visszavonja. Az egyéb munkáltatói jogokat Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása legfeljebb öt évig terjedő

határozott időre szól. A költségvetési szerv vezetője köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban kerül megbízásra. A költségvetési szerv vezetőjének megbízását a vonatkozó jogszabályok szerint lefolytatott pályázati eljárás előzi meg.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2	megbízási jogviszony	2013.évi V. törvény a polgári törvénykönyvről
3	munkaviszony	2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

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

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A költségvetési szerv előirányzatai felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az Eszterlánc Északi Óvoda látja el.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.
2	Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Tünde utca 2/B.
3	Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4.
4	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Dugonics utca 16.
5	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Árpád utca 50/E.
6	Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Virág utca 67.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Gyermekek Háza Déli Óvoda	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos		220 fő

		nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		220 főből sajátos nevelési igényű 18 fő
2	Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		112 fő 112 főből sajátos nevelési igényű 6 fő
3	4246 Nyíregyháza, Bajcsy-Zsilinszky utca 12.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		45 fő 45 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
4	4400 Nyíregyháza, Rozsrétbokori út 15-17.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		45 fő 45 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
5	4400 Nyíregyháza, Kassa utca 25 - 27.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		60 fő 60 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
6	4400 Nyíregyháza, Mandabokori út 23/A.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		30 fő 30 főből sajátos nevelési igényű 2 fő
7	4433 Nyíregyháza, Furulya utca 3.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		20 fő 20 főből sajátos nevelési igényű 2 fő

8	Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		90 fő 90 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
9	Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		60 fő 60 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
10	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		150 fő 150 főből sajátos nevelési igényű 7 fő
11	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		90 fő 90 főből sajátos nevelési igényű 6 fő
12	Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		180 fő 180 főből sajátos nevelési igényű 6 fő

6.4.A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

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

			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, Rozsrétbokori út 15-17.	14169	használat joga	óvoda
9	4400 Nyíregyháza, Kassa utca 25- 27.	7152	használat joga	óvoda
10	4400 Nyíregyháza, Mandabokori út 23/A.	13723	használat joga	óvoda
11	4433 Nyíregyháza, Furulya utca 3.	13551/2	használat joga	óvoda
12	4400 Nyíregyháza, Tünde utca 2/B.	8245	használat joga	óvoda

7. számú melléklet a Közgyűlés 42/2024. (V.16.) számú határozatához

Okirat száma: SZOC/1006-31/2024

Módosító okirat

Az **Eszterlánc Északi Óvoda Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése** által 2024.02.21. napján kiadott, SZOC/1006-8/2024. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján – Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése 42/2024.(V.16.) számú határozatára figyelemmel –a következők szerint módosítom:

7. Az alapító okirat 1.2.2. pontjában, a költségvetési szerv telephelyeit tartalmazó táblázat a következő sorokkal egészül ki:

	telephely megnevezése	telephely címe
2	Eszterlánc Északi Óvoda Gyermekmosoly Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Etel köz 11-13.

3	Eszterlánc Északi Óvoda Homokvár Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Homok sor 15.
4	Eszterlánc Északi Óvoda Gyöngyszem Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Krúdy Gyula utca 27.
5	Eszterlánc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézmény	4432 Nyíregyháza, Kollégium utca 50.-54
6	Eszterlánc Északi Óvoda Kerekerdő Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31.
7	Eszterlánc Északi Óvoda Napsugár Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Stadion utca 32/a
8	Eszterlánc Északi Óvoda Nyitnikék Tagintézmény	4481 Nyíregyháza, Kertész utca 15.

8. Az alapító okirat 4.4. pontjában foglalt, a költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölését tartalmazó táblázat helyébe az alábbi táblázat kerül:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

9. 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	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		180 fő 180 főből sajátos nevelési igényű 3 fő
2	Eszterlánc Északi Óvoda Gyermekmosoly Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű		90 fő 90 főből sajátos

		gyermekek óvodai nevelése		nevelési igényű 7 fő
3	Eszterlánc Északi Óvoda Homokvár Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		140 fő 140 főből sajátos nevelési igényű 3 fő
4	4481 Nyíregyháza, Posta utca 2.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		40 fő 40 főből sajátos nevelési igényű 1 fő
5	Eszterlánc Északi Óvoda Gyöngyszem Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		180 fő 180 főből sajátos nevelési igényű 3 fő
6	Eszterlánc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		120 fő 120 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
7	Eszterlánc Északi Óvoda Kerekerdő Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		150 fő 150 főből sajátos nevelési igényű 6 fő
8	Eszterlánc Északi Óvoda Napsugár Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű		120 fő 120 főből sajátos nevelési igényű 2 fő

		gyermekek óvodai nevelése		
9	Eszterlánc Északi Óvoda Nyitnikék Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		150 fő 150 főből sajátos nevelési igényű 1 fő

Jelen módosító okiratot 2024. 07.01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Nyíregyháza, „időbélyegző szerint"

8. számú melléklet a Közgyűlés 42/2024. (V.16.) számú határozatához

Okirat száma: SZOC/1006-32/2024.

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 Eszterlánc Északi Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

2. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

6.3. A költségvetési szerv

6.3.1. megnevezése: Eszterlánc Északi Óvoda

6.4. A költségvetési szerv

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

6.4.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		4481 Nyíregyháza, Posta utca 2.
2	Eszterlánc Északi Óvoda Gyermekmosoly Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Etel köz 11-13.
3	Eszterlánc Északi Óvoda Homokvár Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Homok sor 15.
4	Eszterlánc Északi Óvoda Gyöngyszem Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Krúdy Gyula utca 27.

5	Eszterlánc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézmény	4432 Nyíregyháza, Kollégium utca 50.-54
6	Eszterlánc Északi Óvoda Kerekerdő Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31.
7	Eszterlánc Északi Óvoda Napsugár Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Stadion utca 32/a
8	Eszterlánc Északi Óvoda Nyitnikék Tagintézmény	4481 Nyíregyháza, Kertész utca 15.

7. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

7.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979.05.21.

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

7.2.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

7.2.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

7.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Nyitnikék Óvoda	4481 Nyíregyháza, Jázmin út 10.
2	Kerekerdő Óvoda	4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31.
3	Napsugár Óvoda	4400 Nyíregyháza, Stadion út 32/A.

8. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

8.1. A költségvetési szerv irányító szervének

8.1.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése

8.1.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

8.2. A költségvetési szerv fenntartójának

8.2.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

8.2.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

9. A költségvetési szerv tevékenysége

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

9.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése

1	851020	Óvodai nevelés

9.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Óvodai nevelés: A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 8.§ (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése: A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása.

Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai: Az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

Gyermekétkeztetés: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. § (1) bekezdése alapján a természetbeni ellátásként a gyermek életkorának megfelelő gyermekétkeztetést kell biztosítani.

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

9.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

9.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

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

10.A költségvetési szerv szervezete és működése

10.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, illetve a megbízást visszavonja. Az egyéb munkáltatói jogokat Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól. A költségvetési

szerv vezetője köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban kerül megbízásra. A költségvetési szerv vezetőjének megbízását a vonatkozó jogszabályok szerint lefolytatott pályázati eljárás előzi meg.

10.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2	megbízási jogviszony	2013.évi V. törvény a polgári törvénykönyvről
3	munkaviszony	2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

11.A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

11.1. A köznevelési intézmény

11.1.1. típusa: óvoda

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

11.1.3. 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 Tündérkert Keleti Óvoda (4400 Nyíregyháza, Kert köz 8.) gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.

11.2. 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.

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

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Eszterlánc Északi Óvoda	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		180 fő 180 főből sajátos nevelési igényű 3 fő
2	Eszterlánc Északi Óvoda Gyermekmosoly Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		90 fő 90 főből sajátos nevelési igényű 7 fő
3	Eszterlánc Északi Óvoda Homokvár Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		140 fő 140 főből sajátos nevelési igényű 3 fő
4	4481 Nyíregyháza, Posta utca 2.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		40 fő 40 főből sajátos nevelési igényű 1 fő
5	Eszterlánc Északi Óvoda Gyöngyszem Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		180 fő 180 főből sajátos nevelési igényű 3 fő
6	Eszterlánc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű		120 fő 120 főből sajátos nevelési igényű 4 fő

		gyermekek óvodai nevelése		
7	Eszterlánc Északi Óvoda Kerekerdő Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		150 fő 150 főből sajátos nevelési igényű 6 fő
8	Eszterlánc Északi Óvoda Napsugár Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		120 fő 120 főből sajátos nevelési igényű 2 fő
9	Eszterlánc Északi Óvoda Nyitnikék Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		150 fő 150 főből sajátos nevelési igényű 1 fő

11.4. 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

10. számú melléklet a Közgyűlés 42/2024. (V.16.) számú határozatához

Okirat száma: SZOC/1006-33/2024.

Módosító okirat

A Búzaszem Nyugati Óvoda Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése által 2024.02.20. napján kiadott, SZOC/1006-10/2024 számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján– Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 42/2024. (V.16.) számú határozatára figyelemmel –a következők szerint módosítom:

10. Az alapító okirat 1.2. pontja a következő 1.2.2. ponttal egészül ki:

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Búzaszem Nyugati Óvoda Aranykörte Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Körte utca 39.
2	Búzaszem Nyugati Óvoda Városmajori Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Városmajor utca 1.
3	Búzaszem Nyugati Óvoda Gyermekkert Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Tőke utca 3.
4	Búzaszem Nyugati Óvoda Benczúr Téri Tagintézmény	4400 Nyíregyháza Benczúr tér 20.

11. Az alapító okirat 4.4. pontjában foglalt, a költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölését tartalmazó táblázat helyébe az alábbi táblázat kerül:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

12. 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	Búzaszem Nyugati Óvoda	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		240 fő 240 főből sajátos nevelési igényű 12 fő
2	Búzaszem Nyugati Óvoda Benczúr Téri Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		112 fő 112 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
3	Búzaszem Nyugati Óvoda Aranykörte Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		224 fő 224 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
4	Búzaszem Nyugati Óvoda Gyermekkert Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		112 fő 112 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
5	Búzaszem Nyugati Óvoda Városmajori Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		168 fő 168 főből sajátos nevelési igényű 5 fő

Jelen módosító okiratot 2024. 07.01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Nyíregyháza, „időbélyegző szerint"

11. számú melléklet Közgyűlés 42/2024. (V.16.) számú határozatához

Okirat száma: SZOC/1006-34/2024.

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 Búzaszem Nyugati Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

3. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

11.5. .....A költségvetési szerv

11.5.1. megnevezése: Búzaszem Nyugati Óvoda

11.6. A költségvetési szerv

11.6.1. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Búza utca 7.

11.6.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Búzaszem Nyugati Óvoda Aranykörte Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Körte utca 39.
2	Búzaszem Nyugati Óvoda Városmajori Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Városmajor utca 1.
3	Búzaszem Nyugati Óvoda Gyermekkert Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Tőke utca 3.
4	Búzaszem Nyugati Óvoda Benczúr Téri Tagintézmény	4400 Nyíregyház, Benczúr tér 20.

12.A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

12.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1998.04.01.

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

12.2.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

12.2.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

12.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Gyermekkert Óvoda	4400 Nyíregyháza, Tőke utca 3.
2	Aranykörte Óvoda	4400 Nyíregyháza, Körte utca 41.

13.A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

13.1. A költségvetési szerv irányító szervének

13.1.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése

13.1.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

13.2. A költségvetési szerv fenntartójának

13.2.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

13.2.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

14.A költségvetési szerv tevékenysége

14.1. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés

14.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

14.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 8.§ (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

14.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

14.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén belül a Közgyűlés által meghatározott felvételi körzet

15.A költségvetési szerv szervezete és működése

15.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:–

A költségvetési szerv vezetőjét Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, illetve a megbízást visszavonja. Az egyéb munkáltatói jogokat Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól. A költségvetési szerv vezetője köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban kerül megbízásra. A költségvetési szerv vezetőjének megbízását a vonatkozó jogszabályok szerint lefolytatott pályázati eljárás előzi meg.

15.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2	megbízási jogviszony	2013.évi V. törvény a polgári törvénykönyvről
3	munkaviszony	2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

16.A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

16.1. A köznevelési intézmény

16.1.1. típusa: óvoda

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

16.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A költségvetési szerv előirányzatai felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az Eszterlánc Északi Óvoda látja el.

16.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Búzaszem Nyugati Óvoda Aranykörte Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Körte utca 39.
2	Búzaszem Nyugati Óvoda Városmajori Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Városmajor utca 1.

3	Búzaszem Nyugati Óvoda Gyermekkert Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Tőke utca 3.
4.	Búzaszem Nyugati Óvoda Benczúr Téri Tagintézmény	4400 Nyíregyház, Benczúr tér 20.

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

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Búzaszem Nyugati Óvoda	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		240 fő 240 főből sajátos nevelési igényű 12 fő
2	Búzaszem Nyugati Óvoda Benczúr Téri Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		112 fő 112 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
3	Búzaszem Nyugati Óvoda Aranykörte Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		224 fő 224 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
4	Búzaszem Nyugati Óvoda Gyermekkert Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		112 fő 112 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
5	Búzaszem Nyugati Óvoda Városmajori Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		168 fő 168 főből sajátos nevelési igényű 5 fő

16.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	4400 Nyíregyháza, Búza utca 7.	5473	használat joga	óvoda
2	4400 Nyíregyháza, Benczúr tér 20.	6169	használat joga	óvoda
3	4400 Nyíregyháza, Körte utca 39.	1637	használat joga	óvoda
4	4400 Nyíregyháza, Városmajor utca 1.	777/19	használat joga	óvoda
5	4400 Nyíregyháza, Tőke utca 3.	736/4	használat joga	óvoda

11./ napirend: Előterjesztés a Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

Előadó: Tóthné Csatlós Ildikó Szociális és köznevelési osztályvezető

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) az előterjesztést a Jogi, Ügyrendi és Etikai, valamint a Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság tárgyalta. Kérem az elnököket ismertessék a bizottsági véleményeket. Először 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 az előterjesztést megtárgyalta, és 4 igen szavazattal egyhangúlag elfogadásra javasolja a határozat-tervezetet.

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszönöm! 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 az előterjesztést megtárgyalta, és 7 igen szavazattal egyhangúlag javasolja a Közgyűlésnek elfogadásra a határozat-tervezetet.

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszönöm szépen! Van-e valakinek kérdése az előterjesztéshez? Hozzászólni kíván valaki? Nem látok jelzést, szavazás következik. Kérem a Tisztelt Közgyűlést, szavazzon az előterjesztés elfogadásáról.
Szavazáskor jelen volt 19 képviselő.
A Közgyűlés 19 szavazattal elfogadta az alábbi határozatot:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK

43/2024.(V.16.) számú

h a t á r o z a t a

a Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta, és az abban foglaltak alapján

a Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát az melléklet szerint jóváhagyja, annak záradékolására Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesterét felhatalmazza.

Melléklet a 48/2024.(V.16.) számú határozathoz

Szervezeti és működési szabályzat

Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ

2024.

Tartalomjegyzék

17. I. FEJEZET 136
I.1. Általános rendelkezések 136
I.2. Az intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok 140
18. II. FEJEZET 142
II.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 142
II.2. Az SzMSz hatálya 142
II.3. Az SzMSz elkészítésének rendje 142
II.4. Az SzMSz nyilvánossága 142
19. III. FEJEZET 143
Az intézmény szervezete és feladatai 143
III.A. Igazgató 143
III.B. Adatvédelmi tisztviselő/Szabályozási referens 144
III.C. Integritástanácsadó/belső kontroll koordinátor 12
20. III.1. Szociális szakmai egységek 146
21. III.1.1. Házi segítségnyújtás szakmai egység 146
III.1.1.A. Szakmai egységvezető (esélyegyenlőségi referens) 146
III.1.1.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs 148
III.1.1.2. Gondozó / Ápoló 148
22. III.1.2. Idősek nappali ellátása, demens nappali ellátás szakmai egység 150
III.1.2.A. Szakmai egységvezető 150
III.1.2.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs 151
III.1.2.2. Gondozó / Ápoló 152
III.1.2.4. Orvos (pszichiáter szakorvos) 154
23. III.1.3. Fogyatékosok ellátása szakmai egység 155
III.1.3.A. Szakmai egységvezető 155
24. III.1.3.1. Fogyatékosok nappali ellátása 156
III.1.3.1.1. Terápiás munkatárs 156
III.1.3.1.2. Gondozó 156
25. III.1.3.2. Fejlesztő foglalkoztatás 158
III.1.3.2.1. Segítő 158
26. III.1.4. Pszichiátriai betegek ellátása szakmai egység 159
III.1.4.A. Szakmai egységvezető 159
27. III.1.4.1. Pszichiátriai betegek nappali ellátása 160
III.1.4.1.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs 160
28. III.1.4.2. Pszichiátriai betegek közösségi ellátása 161
III.1.4.2.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs / Gondozó 161
III.1.4.2.2. Orvos konzultáns (addiktológus szakorvos) 162
29. III.1.5. Szenvedélybetegek nappali ellátása szakmai egység 163
III.1.5.A. Szakmai egységvezető 163
III.1.5.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs / Gondozó 164
III.1.5.2. Orvos konzultáns (addiktológus szakorvos) 164
30. III.1.6. Támogató szolgálat szakmai egység 165
III.1.6.A. Szakmai egységvezető 165
III.1.6.1. Terápiás munkatárs 166
III.1.6.2. Gondozó 166
III.1.6.3. Segítő 167
31. III.1.7. Fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthona szakmai egység 168
III.1.7.A. Szakmai egységvezető 168
III.1.7.1. Fejlesztő pedagógus 170
III.1.7.2. Ápoló 170
III.1.7.3. Gondozó 171
III.1.7.4. Segítő 172
III.1.7.5. Orvos (háziorvos) 173
32. III.1.8. Idősek tartós bentlakásos ellátása szakmai egység 174
III.1.8.A. Szakmai egységvezető 174
33. III.1.8.1. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 175
III.1.8.1.1. Terápiás munkatárs 175
III.1.8.1.2. Gondozó 175

34. III.1.8.2. Idősek otthonai ... 177
III.1.8.2.1. Szociális munkatárs ... 177
III.1.8.2.2. Vezető szakápoló (igazgató) ... 178
III.1.8.2.3. Szakápolásért felelős ápoló ... 178
III.1.8.2.4. Részlegfelelős ápoló ... 179
III.1.8.2.5. Szakápoló / Ápoló ... 181
III.1.8.2.6. Gondozó ... 182
III.1.8.2.7. Foglalkoztatás-szervező ... 183
III.1.8.2.8. Mozgásterapeuta ... 184
IV.8.2.9. Takarító ... 185
III.1.8.2.10. Orvos (háziorvos) ... 185
III.1.8.2.11. Orvos (pszichiáter szakorvos) ... 185
III.1.8.2.12. Gyógytornász ... 186
35. III.2. Egészségügyi szakmai egységek és azok működését támogató szervezeti egység ... 187
36. III.2.1. Igazgatási, humán, ügyviteli és műszaki-logisztikai csoport ... 187
III.2.1.1. Alapellátási koordinátor ... 187
III.2.1.2. Titkársági ügyintéző ... 187
III.2.1.3. Humánpolitikai munkatárs / humánpolitikai ügyintéző ... 188
III.2.1.4. Informatikai rendszerfelügyelő / tanácsadó ... 188
III.2.1.5. Beszerzési ügyintéző ... 189
III.2.1.6. Gépkocsivezető / karbantartó ... 189
III.2.1.7. Takarító ... 189
37. III.2.2. Fogorvosi ügyelet ... 190
III.2.2.1. Fogorvos ... 190
III.2.2.2. Asszisztens ... 190
38. III.2.3. Iskola- és ifjúság egészségügyi szolgálat ... 191
III.2.3.1. Iskolavédőnői szolgálat ... 191
III.2.3.1.1. Csoportvezető ... 191
III.2.3.1.2. Iskolavédőnő ... 191
III.2.3.2. Iskolaorvosi szolgálat ... 193
III.2.3.2.1. (Iskola)orvos ... 193
39. III.2.4. Foglalkozás egészségügyi szolgálat ... 194
III.2.4.1. Orvos ... 194
III.2.4.2. Asszisztens ... 194
III.2.4.3. Orvosírnok ... 195
40. III.2.5. Egészségügyi centrum ... 196
41. III.2.5.A. Vezető orvos ... 196
III.2.5.2. Hajléktalanok háziorvosi ellátása és hajléktalan lábadozó ... 196
III.2.5.2.1. Orvos ... 196
III.2.5.2.2. Vezető ápoló (vezetői megbízás nélkül) ... 197
III.2.5.2.3. Ápoló / Szakápoló ... 197
III.2.5.2.4. Szociális munkatárs ... 199
III.2.5.2.5. Takarító ... 199
III.2.5.2.6. Gépkocsivezető ... 199
III.2.6.2. Mozgó orvosi szolgálat ... 200
III.2.6.2.1. Orvos ... 200
42. III.2.7. Otthoni szakápolás ... 201
III.2.7.1. Koordinátor ... 201
III.2.7.2. Szakápoló ... 201
III.2.7.3. Gyógytornász ... 202
43. III.2.8. Fogászati röntgen ... 203
III.2.8.1. Asszisztens ... 203
44. III.2.9. A háziorvosokkal, házi gyermekorvosokkal és az alapellátó fogorvosokkal való együttműködésből származó folyamatos, időszakos, illetve eseti feladatok ... 204
45. IV. Az intézményi működést támogató szervezeti egységek ... 205
46. IV.1. Igazgatási, humán, ügyviteli csoport ... 205
IV.1.1. Jogász ... 205
IV.1.2. Ügykezelő-titkárnő ... 205
IV.1.3. Humánpolitikai munkatárs ... 206
IV.1.4. Humánpolitikai ügyintéző ... 207
IV.1.5. Ügyvitelszervező ... 208
IV.1.6. Számlázási ügyintéző ... 209
47. IV.2. Műszaki-logisztikai csoport ... 210

IV.2.A. Műszaki-logisztikai csoportvezető 210
IV.2.1. Műszaki-logisztikai koordinátor 210
IV.2.2. Műszaki-logisztikai munkatárs 211
IV.2.3. Ügyfélszolgálati munkatárs 212
IV.2.4. Gépkocsivezető 212
IV.2.5. Karbantartó 213
IV.2.6. Udvari munkás 213
IV.2.7. Mosodai alkalmazott 214
IV.2.8. Takarító 214
48. IV.3. Élelmezési csoport 215
IV.3.A. Élelmezési csoportvezető 215
IV.3.1. Élelmezésvezető 215
IV.3.2. Asszisztens (étkeztetés) 216
IV.3.3. Szakács 217
IV.3.4. Konyhai kisegítő / Konyhalány 217
IV.3.5. Dietetikus 218
49. V. ..... FEJEZET 220
50. Az intézmény működési rendje 220
V.1. A foglalkoztatással kapcsolatos szabályok 220
V.1.1. A munkáltatói jogkör gyakorlásának módja 220
V.1.2. Helyettesítés rendje 220
V.1.3. A foglalkoztatási jogviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók személyi juttatási, külső személyi juttatásai rendje 220
V.2. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje 220
V.2.1. Az intézmény ügyiratkezelése 220
V.2.2. Bélyegzők használata, kezelése 221
V.3. Ellenőrzések rendje 221
V.3.1. Belső ellenőrzés 221
V.3.2. Külső ellenőrzés 222
V.4. Értekezletek rendje 222
V.4.1. Vezetői értekezlet 222
V.4.2. Apparátusi értekezlet 222
V.4.3. Szakmai egység értekezlet 222
V.4.4. Esetmegbeszélés 222
V.4.5. Dolgozói munkaértekezlet 222
V.5. Dolgozói érdekképviselet (Közalkalmazotti / Üzemi Tanács) 222
V.6. Veszélyes hulladék kezelése 222
V.7. Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó költségvetési szerv 223
V.8. Kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés, utalványozás rendje 223
V.9. Adatszolgáltatás rendje 223
V.10. Munkakörök átadása, átvétele 223
V.11. Továbbképzések rendje 223
V.12. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség rendje 224
V.13. Adatkezelés, adatvédelem 224
51. ZÁRADÉK 224

FEJEZET

I.1. Általános rendelkezések

Az intézmény neve:	Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ	
Székhelye:	Nyíregyháza, Vécsey köz 2. sz.	
Az alapító okirat kelte, száma:	2023. július 04., SZOC/1753-16/2023	
Az alapítás időpontja:	2013.01.01.	
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. A fogorvosi ügyelet működése tekintetében Nyíregyháza Megyei Jogú Város, Ibrány, Tiszavasvári és Nagykálló város, Ramocsaháza, Nyírkércs, Nyíribrony, Magy, Rohod és Petneháza község 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 nappal 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 Háziorvosi, házi gyermekorvosi ellátás / Eatv. 5.§ (1) a) Fogorvosi alapellátás / Eatv. 5.§ (1) b) Alapellátáshoz kapcsolódó fogorvosi ügyeleti ellátás / Eatv. 5.§ (1) c) Iskola-egészségügyi ellátás / Eatv. 5.§ (1) e) Alapellátáshoz kapcsolódó otthoni szakápolás és otthoni hospice ellátás / Eatv. 16.§ (1) Foglalkozás-egészségügyi alapellátás / Eatv. 17.§ (1) Hajléktalanok háziorvosi ellátása / Mötv. 13.§ (1) 10.	
Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:	**szakágazat száma** 881000 862100	**szakágazat megnevezése** Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül Általános járóbeteg-ellátás
Az intézmény által végzett alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:	**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	Fogyatékossággal élők ápoló-gondozó lakóotthoni ellátása	
	101221	Fogyatékossággal 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	
	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok	
	051050	Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása	
	072111	Háziorvosi alapellátás	
	072311	Fogorvosi alapellátás	
	072312	Fogorvosi ügyeleti ellátás	
	072313	Fogorvosi szakellátás	
	072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás	
	074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás	
	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás	
	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás	
	074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok	
Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.			
Az intézmény szervezete és működése:	Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:	Az intézmény vezetőjét 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
		egészségügyi szolgálati jogviszony	2020. évi C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról
		közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
		megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
A feladatellátást szolgáló vagyon:	6423 hrsz	Nyíregyháza, Vécsey köz 2. sz.	
	11007/3 hrsz	Nyíregyháza- Oros, Fő u. 3. sz.	
	2263/38/A/95 hrsz	Nyíregyháza, Ungvár stny. 27. sz. fsz/1	
	5522 hrsz	Nyíregyháza, Pacsirta u. 29-35. sz.	
	11070 hrsz	Nyíregyháza- Oros, Rozsnyai u. 8 sz.	
	16001/1 hrsz	Nyíregyháza, Kollégium u. 58. sz.	
	534 hrsz	Nyíregyháza, Őz u. 16. sz.	
	534 hrsz	Nyíregyháza, Újszőlő u. 21-23.	

	22 hrsz	Nyíregyháza, Szent I. u. 14.
	2263/28/A	Nyíregyháza, Ungvár stny 37.
	9153/1	Nyíregyháza, Alma u. 71.
	6592/37	Nyíregyháza, Toldi u. 65/a.
	14267/2	Nyíregyháza-Rozsrét, Fenyő u. 1.
	2263/29	Nyíregyháza, Ungvár stny. 35.
	290/2/A/119	Nyíregyháza, Vay Ádám körút 5.
	290/2/A/121	Nyíregyháza, Vay Ádám körút 7.
	02422/70	Nyíregyháza, Gondos u. 1.
	12894/5	Nyíregyháza, Fácán u. 2/a
	28703	Nyíregyháza, Tokaji út 1/D
	4690	Nyíregyháza, Csillag u. 4-6.
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**
Idősek nappali ellátása: 1. számú Idősek Klubja 2. számú Idősek Klubja 3. számú Idősek Klubja 6. számú Idősek Klubja 7. számú Idősek Klubja 9. számú Idősek Klubja Nyírszőlősi Idősek Klubja	 Vécsey köz 2. Fő u. 3. Csaló köz 11-13. Vécsey köz 31. Dália u. 1. Család u. 11. Kollégium u. 58.	 36 20 41 25 20 20 25
Házi segítségnyújtás 1. sz. Házi gondozói körzet 3. sz. Házi gondozói körzet 4. sz. Házi gondozói körzet 5. sz. Házi gondozói körzet 6. sz. Házi gondozói körzet 7. sz. Házi gondozói körzet	 Őz u. 16. Ungvár sétány 27. fsz/1 Kollégium u. 56. Vécsey köz 2. Szent István u. 14. Vécsey köz 2. Fő u. 3. és Őz u. 16..	
Fogyatékos személyek nappali ellátása	Őz u. 16. szám	35
Pszichiátriai betegek nappali ellátása	Vécsey köz 31. Csaló köz 11-13. Őz u. 16.	5 8 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
Az intézmény ellátottak számára nyitva álló egészségügyi szolgáltatást biztosító önkormányzati tulajdonú telephelyei		
Telephely megnevezése	**Telephely címe**	
Orvosi rendelő	Nyíregyháza, Ungvár sétány 35.	
Orvosi rendelő	Nyíregyháza, Ungvár sétány 37.	
Orvosi rendelő	Nyíregyháza, Alma utca 71.	
Orvosi rendelő	Nyíregyháza, Vay Ádám körút 5.	
Orvosi rendelő	Nyíregyháza, Vay Ádám körút 7.	

Orvosi rendelő	Nyíregyháza, Toldi u. 65/a
Orvosi rendelő	Nyíregyháza, Fenyő u. 1.
Orvosi rendelő	Nyíregyháza, Gondos utca 1.
Orvosi rendelő	Nyíregyháza, Fácán utca 2/a
Orvosi rendelő	Nyíregyháza, Csillag u. 4-6.
Városi rendelőintézet	Nyíregyháza, Szent István u. 14.
Egészségügyi Centrum - Nyíregyházi Hajléktalan Lábadozó	Nyíregyháza, Tokaji út 1/D.

I.2. Az intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- 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,
- az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény,
- az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény,
- az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény,
- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény,
- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet,
- az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény,
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény,
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. 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,
- Magyarország mindenkori központi költségvetéséről szóló törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet,
- az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet,
- a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VIII. 30.) 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 igénybevételéről szóló 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet,
- 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,
- az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendelet,
- az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól szóló 63/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet,
- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007.(XII. 22.) SZMM rendelet,
- a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet,
- a személyes közreműködő engedélyezésével kapcsolatos eljárásról és a személyes közreműködőt megillető díjazásról szóló 1/2022. (III.3.) OKFŐ utasítás,
- az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet,
- az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet,
- a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet,
- a fogászati ellátás tevékenységi kódlistájának alkalmazásáról szóló 71/2011. (XII. 23.) NEFMI rendelet,

- az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény,
- az ionizáló sugárzás elleni védelemről és a kapcsolódó engedélyezési, jelentési és ellenőrzési rendszerről szóló 2/2022. (IV. 29.) OAH rendelet,
- az egészségügyi szolgáltatások nyújtása során ionizáló sugárzásnak nem munkaköri kötelezettségük keretében kitett személyek egészsége védelmének szabályairól szóló 21/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet,
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról szóló 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet,
- a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet,
- az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térrel kapcsolatos részletes szabályokról szóló 39/2016. (XII. 21.) EMMI rendelet,
- az otthoni szakápolási tevékenységről szóló 20/1996. (VII. 26.) NM rendelet,
- az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről szóló 47/2004. (V. 11.) ESzCsM rendelet,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,
- a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról szóló 89/1995. (VII. 14.) Korm. rendelet,
- a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló 27/1995. (VII. 25.) NM rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- Nyíregyháza MJV Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételi rendjéről és az értük fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 7/2013. (II.15) rendelete (a továbbiakban: Önkormányzati rendelet),
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről szóló 62/1997. (XII. 21.) NM rendelet,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény,
- 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).

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 és Egészségügyi Alapellátási 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, szakosított ellátásokat, valamint egészségügyi alap- és szakellátási feladatokat biztosító integrált intézmény.

Az intézmény szervezeti ábráját a 1. számú melléklet tartalmazza.

III.A. Igazgató

Az intézmény képviselője és egy személyi felelős vezetője, magasabb vezetői beosztású kinevezett közalkalmazott.
Akadályoztatása, távolléte vagy a beosztás tartós betöltetlensége esetén általános jelleggel a szabályozási referens helyettesíti.
A szabályozási referens távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgatót az idősek és demens személyek nappali ellátásának szakmai egység vezetője helyettesíti.
Helyettesíti a szabályozási referenst.

Feladatai, felelőssége, jogai, és kötelezettségei:
⇒ felelős a szakmai munka jogszabályoknak megfelelő 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,
⇒ megteremti az intézményben az előírt belső szabályozási feltételeket, gondoskodik a szabályzatok és kötelező dokumentumok aktualizálásáról, nyilvánosságra hozataláról és érvényre juttatásáról,
⇒ biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
⇒ képviseli az intézményt a külső szervek előtt,
⇒ képviseli az intézményt a sajtóban és médiában,
⇒ 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,
⇒ támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek munkáját,
⇒ évente beszámol az intézmény tevékenységéről a szociális ügyekért felelős bizottságnak (Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottságnak),
⇒ felelős a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért,
⇒ gondoskodik a tervezési, beszámolási kötelezettségek teljesítéséről, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságának biztosításáról, a Közintézményeket Működtető Központtal (továbbiakban: KÖZIM) együttműködve,
⇒ biztosítja a számviteli rend szabályszerűségét a KÖZIM-mel együttműködve,
⇒ ellátja a jogszabályok, illetve a fenntartó által meghatározott feladatokat,
⇒ folyamatosan értékeli az intézmény, a vezetők és a szervezeti egységek munkáját,
⇒ dönt a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás iránti kérelemről, és gondoskodik a kérelemről hozott döntésről történő kiértesítésről,
⇒ 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 behajtatlan 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,
⇒ gondoskodik az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény 11/A.§-ban meghatározott feladatok megvalósításáról, megfelelő határidőben történő teljesítéséről.

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/Szabályozási referens

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:
Adatvédelmi tisztviselőként

⇒ elősegíti az intézmény személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott kötelezettségeinek teljesítését, így különösen
- a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelő, és az általa foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére;
- folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladatmeghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;

- elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét,
- szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását,
- együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal (a továbbiakban: Hatóság) az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében,

- közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában,
- együttműködik a szervezeti egységek vezetőivel és az integritástanácsadóval,
- belső képzéseket szervez és bonyolít le,
- közreműködik az adatvédelmi incidensek kivizsgálásában,
- vezeti az adatkezelési nyilvántartást és az adatvédelmi incidensek nyilvántartását,
- közreműködik az érdekmérlegelési tesztek elvégzésében.

⇒ az információszabadság érvényesülésével összefüggésben

- koordinálja az intézmény kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételét,
- közreműködik az intézmény kezelésében lévő, közérdekű adatot tartalmazó honlapok, adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatainak a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításáért felelős miniszternek történő továbbításában és a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítésében,
- az adatok előállítása érdekében együttműködik az egyes szervezeti egységek vezetőivel és az adatokat előállító munkatársakkal,
- a közzétételi kötelezettség teljesítése érdekében, együttműködik a honlap üzemeltetőjével, és részére továbbítja a közzéteendő, közzétételi egységenként összesített adatokat,
- közreműködik az egyes egyedi közérdekű adatigénylések vizsgálatában,
- figyelemmel kíséri az intézmény honlapján közzé tett közérdekű adatok pontosságát és naprakészségét,
- nyilvántartást vezet az adatigénylőkről, az adatigénylések tárgyára és időpontjára vonatkozóan,
- nyilvántartást vezet az elutasított közérdekű adatigénylési kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól,
- gondoskodik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 1. melléklet II. pontjában foglalt táblázat 15. sora szerinti, az elutasított közérdekű adatigénylésekre vonatkozó statisztika elkészítéséről,
- közreműködik a közzéteendő adatokat összefoglaló, a közzétételi egységekre vonatkozó leíró adatok előállításában és rendszeresen frissítésében,
- közreműködik a közérdekű és/vagy közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét meghatározó szabályzat módosításában,
- előkészíti az információszabadsághoz kapcsolódó értesítéseket, tájékoztatásokat.

Szabályozási referensként

⇒ segíti az igazgatót az intézmény általános működéséhez kapcsolódó, valamint a szakmai feladatellátásban,

⇒ az igazgató akadályoztatása, távolléte vagy a beosztás tartós betöltetlensége esetén általános jelleggel helyettesíti azt,

⇒ a szakmai egység vezetők adatszolgáltatásai alapján összesítő kimutatásokat, statisztikákat készít,

⇒ közreműködik a szakmai teljesítménymutatók felállításában és azok megvalósulásának ellenőrzésében,

⇒ tapasztalati alapján javaslatot tesz az igazgatónak a szakmai munka fejlesztésére,

⇒ folyamatosan monitorozza a szakmai dokumentáció megfelelőségét és hatékonyságát, összesített tapasztalatai alapján javaslatot tesz az igazgatónak annak fejlesztésére,

⇒ előkészíti a szakmai egységek külső szerv általi vagy belső ellenőrzéséhez szükséges dokumentációt, iratokat, segíti az ellenőrzések lefolytatását, az ellenőrzések javaslatai alapján előkészíti az intézkedési terveket (felelősök és határidők megjelölésével) valamint azok végrehajtásáról szóló beszámolókat,

⇒ közreműködik a belső szabályozók előkészítésében, folyamatosan vizsgálja az azokban foglaltak érvényre juttatását, összesített tapasztalatai alapján javaslatot tesz az igazgatónak a meg nem felelési kockázatok csökkentése érdekében,
közreműködik az intézmény funkcionális szabályozásában, a szakmai tevékenység belső kontrolljának működtetésében, az ellenőrzési nyomvonalak kialakításában, a kockázati tényezők azonosításában, a kockázatok értékelésében és javaslatokat fogalmaz meg a kockázatok csökkentésére vonatkozóan.

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

III.C. Integritástanácsadó/belső kontroll koordinátor

Az integritástanácsadót az igazgató bízza meg.

Feladata:

⇒ koordinálja az intézmény integrált kockázatkezelési rendszerének működését,
⇒ közreműködik a belső szabályzatok, vezetői utasítások, eljárásrendek és egyéb protokollok előkészítésében,
⇒ támogatja azok jogi megfelelőségét és közreműködik az intézmény szerződéseinek előkészítésében,
⇒ támogatja az intézmény szervezeti integritását, a szervezet vezetőjének nevében az intézmény mindenkor hatályos vonatkozó szabályzatában foglaltak szerint ellátja a szervezeti integritást sértő és korrupciós kockázatra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

III.1. Szociális szakmai egységek

III.1.1. Házi segítségnyújtás szakmai egység

Vonatkozó jogszabály: Szt. 63. §
Vezeti: a szakmai egységvezető

III.1.1.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 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.

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.1.1.1. 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, érdekképviselettel, információval, ismeretterjesztéssel,
⇒ a demencia kialakulásának korai fázisában érzékenyíti és informálja a hozzátartozókat,
⇒ figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
⇒ prevenciós 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 segítés 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 íveket egyezteti, és minden hónap 5-ig aláírásával ellátva eljutatja 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 munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.1.2. 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 segítés 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, fúrtkútról vízhordás,
⇒ 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, ismerősökkel 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 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 beszedésében (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 munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.2. Idősek nappali ellátása, demens nappali ellátás szakmai egység

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

III.1.2.A. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte, akadályoztatása esetén a házi segítségnyújtás szakmai egységvezetője helyettesíti.
Helyettesíti a házi segítségnyújtás szakmai egységvezetőjét és a szabályozási referens távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgatót.

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 engedélyezteti 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 foglakoztatásával 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.

Az Idősekért és Fogyatékosokért Jószolgálat 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.1.2.1. 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, érdekképviselettel, 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 egyezteti a telephelyen idősek nappali ellátásban dolgozó munkatársak szabadság nyilvántartását, a jelenléti íveket egyezteti, és minden hónap 5-ig aláírásával ellátva eljutatja 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,
⇒ prevenciós 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,
⇒ 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 higiénéjének 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 Órarajzolási 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, higiénéjét,

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

III.1.2.2. 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 higiénéjének 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 szervírozza 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, higiénéjét,

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

III.1.2.4. Orvos (pszichiáter szakorvos)

Az orvos konzultánst az igazgató bízza meg.

Feladata:
⇒ közreműködik a multidiszciplináris teamben,
⇒ konzultációs hátteret biztosít a szolgáltatásban dolgozók részére,
⇒ beavatkozási, ismeretátadási támogatást nyújt.

Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

III.1.3. Fogyatékosok ellátása szakmai egység

Vezeti: a szakmai egységvezető

III.1.3.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 egyezteti a telephelyen a fogyatékos személyek nappali ellátásában és a fejlesztő foglalkoztatásban dolgozó munkatársak szabadság nyilvántartását, a jelenléti íveket egyezteti, 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 engedélyezteti 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 kiégés elleni 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 munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.3.1. Fogyatékosok nappali ellátása

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

III.1.3.1.1. 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 higiénéjének 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 fogyatékossága 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, higiénéjét,
⇒ 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 munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.3.1.2. 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 higiénéjének 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 fogyatékossága 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, 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 munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.3.2. Fejlesztő foglalkoztatás

Vonatkozó jogszabály: Szt. 99/B. §.

III.1.3.2.1. 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,
⇒ egyezteti 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 munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.4. Pszichiátriai betegek ellátása szakmai egység

Vezeti: a szakmai egységvezető.

III.1.4.A. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte, akadályoztatása esetén ápoló-gondozó célú lakóotthon szakmai egység vezetője helyettesíti.
Helyettesíti az 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 egyezteti a telephelyen pszichiátriai szolgáltatásokban (nappali és közösségi) dolgozó munkatársak szabadság nyilvántartását, a jelenléti íveket egyezteti, 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 engedélyezteti 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 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 munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.4.1. Pszichiátriai betegek nappali ellátása

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

III.1.4.1.1. Szociális munkatárs / 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 higiénéjének 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, higiénéjét,
⇒ 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 munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.4.2. Pszichiátriai betegek közösségi ellátása

Vonatkozó jogszabály: Szt. 65/A. §.

III.1.4.2.1. 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 segítést 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 segítőket, 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 segítési 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 önsegítő 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 munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

⇒

III.1.4.2.2. Orvos konzultáns (addiktológus szakorvos)

Az orvos konzultánst az igazgató bízza meg.

Feladata:

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

Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

III.1.5. Szenvedélybetegek nappali ellátása szakmai egység

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

III.1.5.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 egyezteti a szolgáltatásban dolgozó munkatársak szabadság nyilvántartását, a jelenléti íveket egyezteti, 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 engedélyezteti 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,
⇒ 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 munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.5.1. 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 igénybevételét,
⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiénéjét,
⇒ 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 munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.5.2. Orvos konzultáns (addiktológus szakorvos)

Az orvos konzultánst az igazgató bízza meg.

Feladata:

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

Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

III.1.6. Támogató szolgálat szakmai egység

Vonatkozó jogszabály: Szt. 65/C.§.
Vezeti: a szakmai egységvezető.

III.1.6.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 munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.6.1. 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 fogyatékossági 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 fogyatékossága 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 munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.6.2. 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 segítés 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, szupervízión,
⇒ kapcsolatot tart a civil szervezetekkel.

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

III.1.6.3. Segítő

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a segítő helyettesíti.
A szakmai egységvezető megbízása szerint helyettesít más segítőt.

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

III.1.7. Fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthona szakmai egység

Vonatkozó jogszabály: Szt. 85/A.§ (3) bekezdés *ab)* alpont.
Vezeti: a szakmai egységvezető

III.1.7.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 egyezteti 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 engedélyezteti 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 foglakoztatásával 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, higiénéjét,
- ⇒ 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 érdekképviseleti 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 munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.7.1. 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 játékterápiát 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, higiénéjét,
- ⇒ 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.1.7.2. 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 rendeléseire, 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 fogyatékossága 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, 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 munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.7.3. 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 fogyatékossága 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,
- ⇒ 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, 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 munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.7.4. 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, tisztítószerek megfelelő tárolásáról, elzárásáról,
- ⇒ segíti a lakókat a saját textília tisztításában,
- ⇒ egyezteti 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 elhalálozása esetén gondoskodik az elhunyt elkülönítéséről, végtisztességre való felkészítéséről,
- ⇒ 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 munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.7.5. Orvos (háziorvos)

Az orvost az igazgató bízza 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.1.8. Idősek tartós bentlakásos ellátása szakmai egység

Vezeti: a szakmai egységvezető.

III.1.8.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 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 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 munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.8.1. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Vonatkozó jogszabály: Szt. 65. §.

III.1.8.1.1. 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 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.

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

III.1.8.1.2. 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 igénybe vevői 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.

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

III.1.8.2. Idősek otthonai

Vonatkozó jogszabály: Szt. 68. §.

III.1.8.2.1. 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 élelmezésvezetőnek,
⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiénéjét,
⇒ 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 érdekképviseleti 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 munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.8.2.2. Vezető szakápoló (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.1.8.2.3. 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,
- 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,
- 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 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 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 munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.8.2.4. 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.
- 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,
- 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,

⇒ 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 élelmezésvezetőnek,

⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiénéjét,

⇒ 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,

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

III.1.8.2.5. 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 igénybe vevő 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 igénybe vevő ágyát, 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 testváladékot 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 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.
- 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,
- 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, 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 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 munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.8.2.6. 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 igénybe vevő 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 igénybe vevő ágyát, 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 testváladékot 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, 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 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 munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.8.2.7. 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.

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

III.1.8.2.8. Mozgásterapeuta

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

Munkaköri feladatai:

⇒ felméri az egyének fizikai, égészségi 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.

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

IV.8.2.9. 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.

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

III.1.8.2.10. Orvos (háziorvos)

Az orvost az igazgató bízza meg.

Feladata:
⇒ biztosítja az idősek 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.1.8.2.11. Orvos (pszichiáter szakorvos)

A szakorvost az igazgató bízza meg.

Feladata:
⇒ elvégzi az idősek 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.1.8.2.12. Gyógytornász

A gyógytornászt az igazgató bízza meg.

Feladata:

⇒ az idősek otthona telephelyek orvosi ellátását biztosító orvos javaslataira - az alapbetegség és egyéb betegség ismeretében - egyéni mozgatást, gyógytornát végez,

Részletes feladatait a megbízási szerződés (szabadfoglalkozású jogviszony keretében) tartalmazza.

III.2. Egészségügyi szakmai egységek és azok működését támogató szervezeti egység

III.2.1. Igazgatási, humán, ügyviteli és műszaki-logisztikai csoport

A szervezeti egység feladata: szervezés, külső- és belső kapcsolattartás, koordinálás, személyügyi, ügykezelési és számlázási feladatok ellátása az egészségügyi szakmai egység vonatkozásában. Ellátja az intézmény használatában álló épületek, ingatlanok, gépjárművek fenntartásához, állagmegóvásához és biztonságos használatához kapcsolódó feladatokat.

III.2.1.1. Alapellátási koordinátor

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte, akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ részt vesz a munkaszervezet kialakításában, szabályozásában;
- ⇒ folyamatosan vizsgálja és értékeli a munkafolyamatokat, a már működő és a tervezett módszerek és eljárások (pl. adminisztratív és irodai eljárások) elemzésével;
- ⇒ vezeti a szervezeti egység munkafolyamataival kapcsolatos nyilvántartásokat - különösen, de nem kizárólag a személyes közreműködők és egyéb foglalkoztatási jogviszonyban állók adatainak és szerződéseinek nyilvántartását;
- ⇒ részt vesz a munkaköri leírások elkészítésében;
- ⇒ szóbeli és írásos beszámolókat készít a szervezeti egység hatékonyságáról, fejlődési lehetőségeiről, a fejlesztés ütemezéséről;
- ⇒ elvégzi a szervezeti egységet érintő kapcsolattartási feladatokat – kapcsolatot tart különösen, de nem kizárólag a mobiltelefon szolgáltatóval, a szakmai felelősségbiztosítóval, az Országos Kórházi Főigazgatósággal, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel, az illetékes járási hivatal Népegészségügyi Osztályával, a fenntartóval;
- ⇒ általános és az adott szakterülethez kapcsolódó ügyviteli feladatok elvégzése;
- ⇒ iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása;
- ⇒ határidők nyomon követése, betartása;
- ⇒ különféle külső és belső kapcsolattartást szolgáló iratok, levelek, egyéb dokumentumok készítése, szerkesztése, sokszorosítása;
- ⇒ döntés-előkészítő háttéranyagok összeállítása, szerkesztése, továbbítása;
- ⇒ adminisztratív segítségnyújtás az igazgatónak, a munkatársaknak;
- ⇒ napi posta kezelése, irányítása;
- ⇒ hatáskörébe tartozó szakmai ügyekben ügyintézés és levelezés folytatása;
- ⇒ adatok, információk gyűjtése, rögzítése, válogatása, osztályozása, nyilvántartása szükség esetén iktatása;
- ⇒ költségvetés készítésében való részvétel;
- ⇒ információs iratok, dokumentumok (pl. jelentés, beszámoló, tájékoztató, feljegyzés, emlékeztető, körlevél stb.) készítése a feladatok állásáról, további teendőkről;
- ⇒ irodai készletgazdálkodási és reprezentációs feladatok ellátása;
- ⇒ támogatja a szervezeti egység bérszámfejtését;
- ⇒ támogatja a szervezeti egység humánpolitikai folyamatait;
- ⇒ közreműködik a folyamatok kialakításában, a kockázatok azonosításában és értékelésében;
- ⇒ eljár a személyes közreműködők engedélyezési eljárásában és a működési engedélyezési – ide értve a működési engedély módosítását is – eljárásban;
- ⇒ közreműködik a finanszírozással és a bértámogatással összefüggő ügyekben.

III.2.1.2. Titkársági ügyintéző

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte, akadályoztatása esetén az egészségügyi szakmai egység humánpolitikai ügyintézője helyettesíti.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ titkársági feladatok elvégzése
- ⇒ az igazgató és helyettesei munkájának segítése, napi programok nyilvántartása és koordinálása,

⇒ telefonon vagy személyesen az igazgató által jóváhagyott témákban információt szolgáltat,
⇒ telefon- és email forgalom kezelése, továbbítása,
⇒ az igazgató által igényelt információk összegyűjtése, szóbeli jelentés, tájékoztatás,
⇒ rutinlevelezések intézése,
⇒ kapcsolattartás külső vállalkozókkal,
⇒ megbeszélések, értekezletek szervezése, előkészítése,
⇒ hivatalos látogatók fogadása,
⇒ a bejövő számlák rendszerezése, aláíratása és továbbítása a gazdasági feladatokat végző szervezet felé.

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

III.2.1.3. Humánpolitikai munkatárs / humánpolitikai ügyintéző

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte, akadályoztatása esetén az alapellátási koordinátor vagy az igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

Munkaköri feladatai az egészségügyi szakmai egységhez kapcsolódóan:

⇒ kezeli az egészségügyi szolgálati jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos iratokat,
⇒ vezeti a bérnyilvántartást,
⇒ elszámolja a dolgozóknak munkába járással kapcsolatos útiköltségét, és intézkedik annak kifizetéséről,
⇒ elkészíti a dolgozók részére szükséges hivatalos igazolásokat,
⇒ kiállítja a dolgozók alkalmassági vizsgálathoz szükséges iratokat,
⇒ figyelemmel kíséri a kötelező továbbképzéseket,
⇒ figyelemmel kíséri a kötelező létszámminimumok (egészségügyi, személyi minimumfeltételek) teljesülését,
⇒ elszámolja a dolgozóknak a munkába járással kapcsolatos útiköltségét, és intézkedik annak kifizetéséről,
⇒ elkészíti a dolgozók alkalmassági vizsgálatához szükséges beutalókat,
⇒ nyilvántartja a távoléteket (szabadság, táppénz) és rögzíti a KIRA rendszerben, összegyűjti és ellenőrzi a jelenléti íveket,
⇒ átveszi a kézbesítendő küldeményeket (pl. postai úton, személyes kézbesítéssel) a megadott helyre,
⇒ a vezetője által átadott leveleket, küldeményeket a megadott címekre postázza, illetőleg a részére, vagy az adott intézmény részére küldötteket elhozza,
⇒ eleget tesz elszámolási kötelezettségeinek,
⇒ adminisztrál, dokumentációt vezet, segít a munkaügyi adminisztrációs feladatok ellátásába (pl. szabadságok és jelenléti ívek nyilvántartásába).

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

III.2.1.4. Informatikai rendszerfelügyelő / tanácsadó

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte, akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

Munkaköri feladatai az egészségügyi szakmai egységhez kapcsolódóan:

⇒ az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, hálózatok üzemeltetése,
⇒ az intézményben használt számítógépek és egyéb hardver eszközök beállításainak elvégzése, rendszeres ellenőrzése,
⇒ informatikai hálózatok üzemeltetése, a felhasználók által jelzett problémák megoldása, segítségnyújtás
⇒ szoftverek beszerzésével és felhasználásával kapcsolatos feladatok elvégzése,
⇒ a számítógép hardverének, operációs rendszerének és alkalmazások, illetve speciális programok telepítése
⇒ figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését,
⇒ az esetlegesen felmerülő hibák esetén rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról,
⇒ különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására,

⇒ az intézmény honlapjának kezelése, tartalom feltöltés, közösségi média üzemeltetésében való részvétel,
⇒ közérdekű adatok, közzétételi listák elérhetőségének biztosítása a honlapon,
⇒ Webtárhely kezelése, email címek létrehozása, módosítása, törlése, feladatát az informatikai szabályzat szerint végzi,
⇒ kapcsolattartás az adatvédelmi felelőssel.

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

III.2.1.5. Beszerzési ügyintéző

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte, akadályoztatása esetén a titkársági ügyintéző helyettesíti.

Munkaköri feladatai az egészségügyi szakmai egységhez kapcsolódóan:

⇒ anyagbeszerzési feladatok ellátása,
⇒ szakmai eszközök, kellékek, egyéb anyagok beszerzése a szakmai vezetők iránymutatásával és egyeztetésével,
⇒ összegzi a beszerzési igényeket,
⇒ megtervezi az aktuális beszerzések időrendjét,
⇒ az áruátvételhez kapcsolódó dokumentumokat kezeli és eljuttatja az illetékes területhez,
⇒ nyomon követi a számlák kiegyenlítését, kapcsolatot tart a KÖZIM-mel,
⇒ szükség szerint előkészíti a beszállítókkal kötött szerződéseket,
⇒ figyelemmel kíséri az aktuális kedvezményeket.

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

III.2.1.6. Gépkocsivezető / karbantartó

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgató által kijelölt személy.

Munkaköri feladatai az egészségügyi szakmai egységhez kapcsolódóan:

⇒ megfelelő műszaki állapotú és tisztaságú járművel elvégzi a szükséges személyszállítási és anyagmozgatási feladatokat,
⇒ végzi a gépkocsi futásával kapcsolatos, a jogszabályban meghatározott dokumentáció naprakész vezetését, ellenőrzését,
⇒ felel a gépjárművek mindenkori biztonságos használatáért (a forgalmi engedély, a jogosítvány, a parkolási engedély) érvényességéért,
⇒ biztosítja a gépkocsik megfelelő esztétikai állapotát, elvégezteti a szükséges karbantartási, javítási teendőket, az üzemanyag feltöltését,
⇒ vezeti a gépjárművet a mindenkori forgalomnak, a KRESZ és biztonsági előírásoknak, utasításoknak megfelelően,
⇒ a szállítandó rakományt, egyéb küldeményt ki- és bepakolja,
⇒ adminisztrációs feladatokat lát el, nyilvántartásokat és okmányokat kezel,
⇒ baleset esetén szükség szerint segítséget ad, értesíti a mentőket, tűzoltókat,
⇒ részt vesz a vezetői engedély érvényesítéséhez szükséges időszakos orvosi vizsgálaton,
⇒ figyelemmel kíséri a közlekedési szabályok változását, alkalmazza a szakmai etikai kódex előírásait,
⇒ betartja a munkaidőre, a vezetési és pihenőidőre vonatkozó előírásokat,
⇒ vezeti a gépkocsi menetokmányait, és azokat a nap lezárásakor további tárolás céljából megőrzi,
⇒ elvégzi az intézmény és annak telephelyein felmerülő karbantartási feladatokat.

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

III.2.1.7. Takarító

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a másik takarító.
Helyettesíti a takarítót.

Munkaköri feladatai az egészségügyi szakmai egységhez kapcsolódóan:

- ⇒ gondoskodik az intézmény belső rendjéről, tisztán tartásáról,
- ⇒ koordinálva, együttműködve végzik az intézményben végrehajtandó takarítási feladatokat,
- ⇒ feladata az intézmény tisztán tartása, rendezett környezet biztosítása (napi, időszakonkénti, alkalmanként jelentkező, illetve egyes helyiségenkénti speciális takarítási feladatok)
- ⇒ előre jelezi a takarítási feladatihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi/minőségi szükségleteit,
- ⇒ felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért,
- ⇒ értesíti az intézményvezetőt, ha az intézményben karbantartást igénylő állapotot észlel.

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

III.2.2. Fogorvosi ügyelet

III.2.2.1. Fogorvos

Munkaköri feladata:
a fogorvosi feladatok ellátása a fogorvosi ügyelet keretében.

A fogorvosok ügyeleti ellátást biztosítanak heti pihenőnapokon és munkaszüneti napokon 8 – 14 óra között.

A fogászati ügyelet körébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:
a.) fogeltávolítás,
b.) vérzéscsillapítás,
c.) idegentest-eltávolítás,
d.) törött fog lecsiszolása,
e.) gyökércsatorna megnyitása,
f.) az előzőekhez szükséges érzéstelenítés és fogászati röntgen.

III.2.2.2. Asszisztens

A fogorvos irányítása és ellenőrzése mellett

- ⇒ segédkezik a fogászati kezeléseknél,
- ⇒ tisztán tartja, fertőtleníti, előkészíti a műszereket és a kezeléshez szükséges fogászati eszközöket,
- ⇒ elvégzi az adminisztratív teendőket.

III.2.3. Iskola- és ifjúság egészségügyi szolgálat

III.2.3.1. Iskolavédőnői szolgálat

Az iskolai egészségügyi ellátás a tanulói jogviszony megkezdésétől a 19. éves korosztályig, valamint a 19 év feletti, középfokú, nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevők részére a következő megelőző ellátásokat végzi:

- ⇒ életkornak megfelelően az anyagcserére, az érzékszervek működésére vonatkozó, valamint teljes körű fizikális szűrővizsgálat,
- ⇒ fogászati rendellenességek felismerését célzó vizsgálat, valamint a teljes fogászati státusz rögzítése

az életkornak megfelelő fejlődésre vonatkozó vizsgálatok,

- ⇒ a környezetei tényezők rizikófaktorainak feltárása és az általuk indukált megbetegedések megelőzését és a korai felismerését célzó szűrővizsgálatok, tevékenységek,
- ⇒ részvétel az iskolai egészségfejlesztésben
- ⇒ az egészségügyi, szociális, mentális problémákkal élő, hátrányos helyzetű tanulók kiemelt gondozása, megfelelő iskolai körülmények, életvitel kialakításában történő segítségnyújtás, pályaválasztás segítése,
- ⇒ a tanulók szakmai alkalmasságának orvosi, védőnői vizsgálata,
- ⇒ fertőző betegségek megelőzésével kapcsolatos feladatok, az iskolai életkorhoz kötött és önkéntesen igénybe vehető kampányolások elvégzése,
- ⇒ együttműködés s köznevelés szereplőivel, szülőkkel, az alapellátás más szereplőivel. gyermekjóléti szolgálattal a gyermekek egészséges fejlődésének biztosítása érdekében.

Az iskolai egészségügyi védőnői szolgálat részt vesz az alap és középfokú intézményekben tanulmányokat folytatók prevenciójával és egészségvédelmével kapcsolatos feladatok ellátásában az alap és középfokú oktatási intézményekben.

III.2.3.1.1. Csoportvezető

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte, akadályoztatása esetén a kijelölt védőnő helyettesíti.

Munkaköri feladatai az egészségügyi szakmai egységhez kapcsolódóan:

- ⇒ koordinálja az iskolavédőnők tevékenységét,
- ⇒ az iskolavédőnők jelzése alapján, nyilvántartja a napi munkavégzésük során munkavégzési helyük elhagyását,
- ⇒ kapcsolatot tart az alapellátási koordinátorral és az igazgatóval.

III.2.3.1.2. Iskolavédőnő

Munkaköri feladatai:
Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembe vételével.
a tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként (kivéve a színlátás vizsgálata):
- a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,
- a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,
- érzékszervek működéséenk vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és színlátás vizsgálata a 6. évfolyamban
- mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc rendellenességekre,
- vérnyomásmérés,
- pajzsmirígy tapintásos vizsgálata a 4. évfolyamtól,

a gyermekek, tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése
elsősegélynyújtás
az orvosi vizsgálatok előkészítése
a védőnőkkel kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése
a krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése,
részvétel az egészségtan oktatásában, elsősorban az alábbi témákban:
- az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéne, egészséges, életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás)
- családtervezés, fogamzásgátlás,

- szülői szerep, csecsemőgondozás
- önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek
- szenvedélybetegségek megelőzése
- testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében való részvétel,
- kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás),
- pályaválasztás segítése,
- az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, Egészségügyi Könyv, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.)

Az iskolai egészségügyi védőnőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a védőnői szolgálat koordinátora által kijelölt személy helyettesíti.

III.2.3.2. Iskolaorvosi szolgálat

Az alap- és középfokú oktatási-nevelési intézményekben tanulók szűrését és preventív egészségügyi ellátását biztosítja a védőnőkkel együttműködve.

III.2.3.2.1. (Iskola)orvos

Munkaköri feladatai:
Óvodás korú gyermekeknél
a) az óvodás korú gyermekek vizsgálata járvány és a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló 18/1998.(VI.3.) NM rendelet szerinti fertőző betegség esetén, ennek keretében:
- teljes fizikális vizsgálat,
- kórelőzmény és családi anamnézis ismételt felvétele, az anamnézis alapján veszélyeztetett gyerekek kiszűrése, szakorvosi ellátásra irányítása.
b) Szűrővizsgálatok végzése,
c) Részvétel az iskolaérettségi vizsgálatokban.

Az iskoláskorú gyermekek ellátása
⇒ A gyermekek, tanulók egészségi állapotának vizsgálata, követése
a) az iskolai tanulók vizsgálata a 2., 4., 6., 8., 10. és 12. évfolyamokban. Ennek keretében:
- teljes fizikális vizsgálat,
- kórelőzmény és családi anamnézis ismételt felvétele, az anamnézis alapján veszélyeztetett gyerekek kiszűrése, szakorvosi ellátásra irányítása.
Az orvos a törvényes képviselő részére az orvosi vizsgálat eredményéről leletet ad.
Kötelező az adatszolgáltatás a külön jogszabály szerint a 2., 4., 6., 8., 10. és 12. évfolyamokról, valamint a 16 éves kori záró állapotvizsgálatról,
b) a krónikus beteg, valamint a testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, kiemelt gondozása szakrendelések, gondozóintézetek igénybevételével. Ezen gyermekek egészségesek között történő integrált oktatása esetén orvosi vélemény adása,
c) a testi, érzékszervi, értelmi és beszédfogyatékosságot megállapító szakértői bizottság elé utalás esetén a bizottság részére a tanuló egészségi állapotára vonatkozó adatok közlése,
d) az átfogó gyermekfogászati program szervezésében való közreműködés és végrehajtásának ellenőrzése,
e) a külön jogszabály szerinti 16 éves kori záró állapotvizsgálat elvégzése az iskolai védőnővel együttműködve.

Alkalmassági vizsgálatok elvégzése
a) szakmai alkalmassági vizsgálatok elvégzése, pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzése,
b) a testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása.

⇒ **Közegészségügyi és járványügyi feladatok**
a) az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése és dokumentálása,
b) a járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv értesítése,
c) a nevelési-oktatási intézményben folyó étkeztetés ellenőrzése,
d) közegészségügyi-járványügyi hiányosságok észlelésekor javaslattétel a hibák megszüntetésére, valamint Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv értesítése.

⇒ **Elsősegélynyújtás**
Az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.

⇒ **Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében**
a) részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben, a Nemzeti Alaptanterv végrehajtásában,
b) egészségügyi információk közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal,
c) önvizsgálati alapismeretek tanítása.

⇒ **Környezet-egészségügyi feladatok**
a) az intézményi környezet - tantermek, gyakorlati helyiségek, tornaterem, egyéb kiszolgáló helyiségek - ellenőrzése, a hiányosságok észlelése, intézkedések megtétele,
b) a tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérése.

⇒ **Az ellátott gyermekekről nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések** elkészítése, valamint az elvégzett vizsgálatok, oltások dokumentálása külön jogszabály szerint az Egészségügyi Könyvben.

III.2.4. Foglalkozás egészségügyi szolgálat

A foglalkozás-egészségügy feladata, hogy

a) az egészségügyről szóló törvény szerinti munka higiéné által feltárt adatok ismeretében elemezze az egyes munkakörnyezeti kóroki tényezők emberre kifejtett hatását, az ember válaszreakcióját, feltárja ez utóbbiakra jellemző paramétereket,

b) kidolgozza a foglalkozási megbetegedések korai felismerésére alkalmas eljárásokat;

c) meghatározza a munkavállaló munkavégzéssel kapcsolatos össz megterhelését,

d) a munkavállaló orvosi vizsgálatával megállapítsa annak terhelhetőségét, hogy eldöntse a munkavállaló adott munkakörre, szakmára való egészségi alkalmasságát, és meghatározza a foglalkoztathatóság feltételeit,

e) a munkakörnyezet és a munka jellegének ismeretében meghatározza az alkalmassági vizsgálatok gyakoriságát,

f) a munkavállalót a munkakör ellátására alkalmasnak vagy alkalmatlannak minősítse, továbbá meghatározza, hogy milyen munkakörnyezetben, mely feltételek mellett alkalmas munkavégzésre,

g) fokozott figyelmet fordítson a fiatalkorúak, a nők, a várandós nők, a szoptatós anyák, az időskorúak, az idült betegek, a fogyatékosok egészségi állapotának ellenőrzésére munkavégzésük során,

h) a megváltozott munkaképességű személyek foglalkozási rehabilitációját kezdeményezze, illetőleg abban részt vegyen,

i) a miniszter rendeletében meghatározottak szerint a munkaképes korosztály számára a szervezett munkavégzés keretében, az egészséges életmód tekintetében, valamint a fertőző és krónikus nem fertőző megbetegedések megelőzésében a háziorvossal együttműködve gyógyító-megelőző feladatokat láthasson el.

Tevékenységére vonatkozó részletes szabályokat a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló 27/1995. (VII. 25.) NM rendelet és a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről rendelkező 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet tartalmazza.

Ellátási terület: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzat fenntartásában lévő intézmények közalkalmazottai, és az Egészségügyi Alapellátási Igazgatósággal ellátási szerződéssel rendelkező egyéb intézmények dolgozói.

- ***Foglalkozás-egészségügyi asszisztens*** munkakörét a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás szervezéséről és működéséről, az alkalmazottak kategóriák szerinti besorolásáról a 89/1995 (VII. 14) sz. kormányrendelet rendelet szabályozza.
- ***Foglalkozás-egészségügyi orvos*** személyes közreműködői jogviszony keretében látja el a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás szervezéséről és működéséről, az alkalmazottak kategóriák szerinti besorolásáról a 89/1995 (VII.14.) Korm. rendelet szerinti feladatokat.

III.2.4.1. Orvos

Munkaköri feladatai:

- ⇒ elvégzi a külön jogszabályban meghatározott munkaköri alkalmassági vizsgálatokat és kezdeményezi az ehhez szükséges szakorvosi vizsgálatokat,
- ⇒ elvégzi a külön jogszabályban meghatározottak szerint a foglalkozási megbetegedések, fokozott expozíciós esetek bejelentését, kivizsgálását,
- ⇒ elvégzi a munkakörülmények és a munkavégzés egészségkárosító hatásainak írásban dokumentált vizsgálatát,
- ⇒ az egyéni védőeszközökkel kapcsolatos tanácsadást végez,
- ⇒ elvégzi a munkahelyek kémiai biztonságát érintő, külön jogszabályban meghatározott feladatokat,
- ⇒ felvilágosítás nyújt a munkavállalók munkakörülményeivel kapcsolatos, egészséget, biztonságot érintő kérdésekkel összefüggésben,
- ⇒ elvégzi a munkakörhöz kötött védőoltásokkal kapcsolatos, külön jogszabályban meghatározott feladatokat,
- ⇒ mindazon feladatok, melyeket jogszabály a foglalkozás-egészségügyi orvos feladatkörébe utal.

III.2.4.2. Asszisztens

Munkaköri feladatai:

- ⇒ Szervezi és részt vállal a munkavállalói alkalmassági vizsgálatokban, az egészségügyi szűrővizsgálatokban, fertőző megbetegedések megelőzésében.

⇒ Fogadja a rendelésre érkezőket.
⇒ Munkaköréhez tartozik:
  - a vérnyomásmérés,
  - testsúly- és testmagasság mérés,
  - BMI index számítás,
  - látásélesség és színlátás vizsgálat,
  - EKG vizsgálat,
  - vizelet általános vizsgálata,
  - vércukormérés.

⇒ A páciens vizsgálatához, gyógykezeléséhez szükséges eszközök, anyagok előkészítése és azok fertőtlenítéséről, sterilizálásáról, szakszerű tárolásáról és karbantartásáról való gondoskodás.
⇒ Az egészségnevelési, egészségtanácsadási tevékenységben való részvétel.
⇒ Tanácsot ad az egyéni védőeszközök használatával összefüggésben.
⇒ A dokumentáció - jogszabályok, szakmai szabályok, protokollok, intézményi szabályzatok, belső előírások alapján történő - naprakész, pontos vezetése.

III.2.4.3. Orvosírnok

Munkaköri feladatai:

⇒ Fogadja a rendelésre érkezőket.
⇒ Elvégzi a napi adminisztrációs és dokumentációs feladatokat.
⇒ Felveszi a telefonokat, a bejelentkező betegeknek időpontot ad, információt nyújt.
⇒ Vezeti a munkavállalók egészségügyi törzslapját, foglalkozás-egészségügyi forgalmi naplót és munkanaplót vezet.
⇒ Feldolgozza a napi, heti, havi és éves betegforgalmi adatokat.
⇒ A foglalkozás-egészségügyi szolgálat működéséről a szükséges statisztikai adatokat összegyűjti, a rendeletben meghatározott hatóságnak az előírt határidőre megküldi.
⇒ Gyógyszer–, vegyszerkészlet nyilvántartása, megrendelése, hiányok pótlása (orvosi utasítás szerint).
⇒ Gondoskodik a veszélyes hulladék tárolásáról, elszállításáról, védőeszközök használatáról.
⇒ Elvégzi a szükséges archiválási feladatokat.

III.2.5. Egészségügyi centrum

III.2.5.A. Vezető orvos

Az Egészségügyi Centrum - Nyíregyházi Hajléktalan Lábadozó vezető orvosa.
Közvetlen felettese az igazgató.
A szervezeti egység tevékenységét a vezető orvos vezeti és koordinálja.
Helyettesíti a kijelölt orvos.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ A hajléktalanok egészségügyi ellátásának szervezése a működési engedély szerinti ellátási területen.
- ⇒ Kapcsolattartás, együttműködés az egészségügyi szakellátó intézményekkel, a hajléktalanellátó szociális intézményrendszer intézményeivel, szolgáltatóival, a hatóságokkal.
- ⇒ A beteg lábadozóba történő felvételének, a beteg intézményből történő elbocsátásának elrendelése.
- ⇒ A mozgó orvosi szolgálat működésének felügyelete, a szolgálatban való részvétellel a közterületen lévő hajléktalanok ellátása, szükség szerint elszállításának szervezése.
- ⇒ A szervezeti egység munkatársainak irányítása, feladataik koordinálása, szakmai támogatás és konzultációs lehetőség biztosítása, távollét esetére a helyettesítés megszervezése a helyettesítő kijelölésével.
- ⇒ A szervezeti egység működtetésének szervezése, a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a felmerülő igények jelzése az igazgató felé.
- ⇒ A finanszírozáshoz szükséges adatszolgáltatás biztosítása.
- ⇒ Az adatkezelés során az adatbiztonsággal, adatvédelemmel kapcsolatos szervezési feladatok elvégzése.
- ⇒ A szervezeti egységben dolgozó munkatársak adminisztrációjának figyelemmel kísérése, ellenőrzése.
- ⇒ Havonta, illetve szükség szerint eseti jelleggel értekezlet tartása az orvosok és a vezető szakápoló részvételével.
- ⇒ Rendszeres beszámolás az igazgatónak a szervezeti egység munkájáról.
- ⇒ A dokumentáció - jogszabályok, szakmai szabályok, protokollok, intézményi szabályzatok, belső előírások alapján történő - naprakész, pontos vezetése.
- ⇒ Az III.2.5.2.1. alpontban nevezett orvos munkakör feladatainak az ellátása.

III.2.5.2. Hajléktalanok háziorvosi ellátása és hajléktalan lábadozó

Az Egészségügyi Centrum - Nyíregyházi Hajléktalan Lábadozó Szabolcs-Szatmár-Bereg megyében kijelölt, területi ellátási kötelezettség nélkül működő egészségügyi szolgálat. Folyamatos háziorvosi ellátást biztosít a kijelölt ellátási területén tartózkodó és a hozzá forduló hajléktalanok részére. Folyamatos háziorvosi feladatait – ideértve az ügyeleti ellátást is – a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000.(II.25.) EüM rendelet előírásainak alkalmazásával végzi. A lábadozó 10 fő hajléktalan személy egyszeri vagy kúraszerű (pl. kemoterápia, sugárterápia) beavatkozást követő meghatározott idejű megfigyelését, illetve a megfigyelési idő alatt – szükség esetén – a további azonnali egészségügyi ellátását biztosítja. Azok számára nyújt külön elhelyezést, akiknek az állapota az orvos mérlegelése alapján ezt indokolttá teszi. A fertőtlenítő fürdetés a felvételre kerülők szükség szerinti fertőtlenítésére szolgál, és az orvos elrendelése esetén kötelező. A lábadozóba kizárólag olyan betegek kerülhetnek be, akik hajlandóak megfelelni a higiéniai feltételeknek, tisztasági és szükség esetén fertőtlenítő fürdetésen vettek részt. A beteg lábadozóba történő felvételét a vezető orvos a szakmai programban szereplő eljárás szerint végzi.

III.2.5.2.1. Orvos

Közvetlen felettese a vezető orvos.
Helyettesíti az orvos.

A hajléktalanokat ellátó orvos gondoskodik a bejelentett lakóhellyel nem rendelkező személyek háziorvosi szintű gyógyító-megelőző ellátásáról.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ A hajléktalan személyek egészségügyi ellátása.
- ⇒ A téli hónapokban a jellegzetes „hajléktalan betegségek” kezelése (fagyások, fagysérülések).
- ⇒ A hajléktalan személyek fertőtlenítő fürdetésének elrendelése, szükség esetén közreműködés a fertőtlenítő fürdetésben.

⇒ A fertőző beteg elkülönítésének elrendelése, a szükséges járványügyi intézkedések megtétele, a fertőtlenítés módjának meghatározása és elrendelése.
⇒ A hajléktalan betegek további gondozása igény szerint.
⇒ A lábadozóban lévő betegek felügyelete, vizitelése.
⇒ A betegek szakorvosi ellátásba beutalása.
⇒ Szűrések szervezése a prevenció érdekében.
⇒ Rendszeres vitamin- és gyógyszeradományok juttatása a rászorulóknak.
⇒ A hajléktalanok gyógyszerrel való ellátása lehetőség/ igény figyelembevételével.
⇒ A betegellátás során a szociális ellátórendszerrel és az egészségügyi szakellátókkal való együttműködés.
⇒ A dokumentáció - jogszabályok, szakmai szabályok, protokollok, intézményi szabályzatok, belső előírások alapján történő - naprakész, pontos vezetése.

III.2.5.2.2. Vezető ápoló (vezetői megbízás nélkül)

Közvetlen felettese a vezető orvos.
Távolléte, akadályoztatása esetén a
Helyettesíti az ápolót.

Munkaköri feladatai:

⇒ Az orvosi eszközök, steril anyagok, és egyéb, a munkavégzéshez szükséges tárgyi eszközök naprakész használatban tartása, a szükséges pótlás biztosítása.
⇒ A betegek étkeztetésének koordinálása.
⇒ Az ágyneműk, textíliák, ruhaneműk tisztításának koordinálása.
⇒ A műszakszervezés elvégzése, a szabadságos ütemterv összeállítása, továbbküldése, a jelenléti ívek vezetésének ellenőrzése és továbbküldése.
⇒ Az épületrész fertőtlenítésének, tisztításának szervezése és végrehajtásának ellenőrzése.
⇒ A fertőzésgyanú felmerülésének haladéktalan jelentése a vezető orvosnak (távollétében a kijelölt helyettesítőnek).
⇒ Havonta, illetve szükség szerint eseti jelleggel értekezlet tartása a szakápolást és üzemeltetési feladatokat ellátó dolgozóknak.
⇒ A dokumentáció - jogszabályok, szakmai szabályok, protokollok, intézményi szabályzatok, belső előírások alapján történő - naprakész, pontos vezetése.
⇒ A III.2.5.2.3. alpontban nevezett szakápoló munkakör feladatainak az ellátása.

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

III.2.5.2.3. Ápoló / Szakápoló

Közvetlen felettese a vezető orvos.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti más ápoló, szakápoló.
Helyettesít más ápolót.

Munkaköri feladatai:

⇒ A háziorvosi ellátás körébe sorolt feladatokhoz tartozó ápolási tevékenységek végzése, beleértve a gyógyszerek különböző módon történő bevitelét, a vér- és váladékvételt, valamint az egészségügyi ellátás más szintjén elvégzendő vizsgálatokra való előkészítést.
⇒ A megelőzés, szűrés és gondozás feladataiban való részvétel, a gondozásba vett betegek előírás szerinti nyilvántartása és konkrét gondozási feladatok ellátása.
⇒ A beteg vizsgálatához, gyógykezeléséhez szükséges eszközök, anyagok előkészítése és azok fertőtlenítéséről, sterilizálásáról, szakszerű tárolásáról és karbantartásáról való gondoskodás.
⇒ A rendelőben használatos gyógyszerek szakszerű tárolásáról, kezeléséről való gondoskodás.
⇒ Az egészségnevelési, egészségügyi felvilágosítási, tanácsadási tevékenységben való részvétel, az önszerveződő csoportok szakmai segítése, tanácsadás.
⇒ A beteg testi higiénéjének biztosítása, vagy ennek megszervezése.
⇒ Veszélyhelyzetek felismerése, életveszély esetén az elsősegélynyújtás szakszerű megkezdése.
⇒ Sürgős orvosi beavatkozást igénylő esetben a mentőszolgálat útján a beteg sürgős ellátásának megszervezése.
⇒ A betegek étkeztetésében való részvétel.
⇒ A veszélyes hulladék gyűjtésének, tárolásának elvégzése.

⇒ A betegellátás során a szociális ellátórendszerrel és az egészségügyi szakellátókkal való együttműködés.
⇒ A dokumentáció - jogszabályok, szakmai szabályok, protokollok, intézményi szabályzatok, belső előírások alapján történő - naprakész, pontos vezetése.

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

III.2.5.2.4. Szociális munkatárs

Közvetlen felettese a vezető orvos.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a vezető orvos által kijelölt személy.

Munkaköri feladatai:

⇒ A hajléktalan személyekkel kapcsolatos szociális szakmai dokumentáció - jogszabályok, szakmai szabályok, protokollok, intézményi szabályzatok, belső előírások alapján történő - naprakész, pontos vezetése, az egészségügyi dokumentáció kivételével.
⇒ A hajléktalan személyek támogatása a családi kapcsolatainak felkutatásában, ápolásában.
⇒ Egyéni esetkezelés, szociális csoportmunka végzése.
⇒ Az Egészségügyi Centrum - Nyíregyházi Hajléktalan Lábadozóból történő továbblépéshez nyújtott személyre szabott segítségnyújtás.
⇒ A szervezeti egységen belüli közösségi élet szervezése.
⇒ A hivatalos ügyek intézésének segítése a hajléktalan személyek részére.
⇒ Részvétel a fennjáró betegek étkeztetésében, az étel kiosztásában, tálalásában.
⇒ A mozgó egészségügyi szolgálat hívásainak fogadása, a kivonulás szervezéséhez szükséges információ biztosítása a mozgó orvosi szolgálatban munkát végzők részére.
⇒ A hajléktalan személyek ellátásához szükséges tisztálkodó szerek, ágyneműk, textilneműk raktározása, kiosztása.
⇒ A hajléktalan személyek pénz- és vagyonkezelésével kapcsolatos feladatok ellátása.
⇒ A hajléktalanok ruházatának megsemmisítése esetén csereruha biztosítása.
⇒ Ruhaadományok szervezése, fogadása, rendszerezése, a ruhaneműk kiadása.
⇒ A szervezeti egység működéséhez szükséges fogyóeszközök, tisztítószerek, irodaszerek, stb. pótlásának ügyintézése a vezető orvos jóváhagyásával.
⇒ Kapcsolattartás az egészségügyi és szociális intézményekkel, civil szervezetekkel, hatóságokkal, stb.

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

III.2.5.2.5. Takarító

Közvetlen felettese a vezető orvos.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a takarító.
Helyettesíti a takarítót.

Munkaköri feladatai:

⇒ Az infekciókontroll során meghatározott, fertőtlenítést, tisztítást célzó műveletek meghatározott rendszerességgel történő elvégzése.
⇒ A részleg belső rendjének, helyiségeinek napi takarítása, a közös helyiségek, folyosók stb. tisztán tartása.
⇒ A vizes helyiségekben a csapok tisztán tartása, a WC kagylók, zuhanyzók fertőtlenítése.
⇒ A nyílászárók, a csempével burkolt falak tisztán tartása.
⇒ Portalanítás elvégzése.
⇒ Nagytakarítás végzése ablaktisztítással.
⇒ Fertőtlenítő takarítás végzése.
⇒ Vegyszerek, tisztítószerek megfelelő tárolásának biztosítása.

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

III.2.5.2.6. Gépkocsivezető

Közvetlen felettese a vezető orvos.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a gépkocsivezető.
Helyettesít más gépkocsivezetőt.

Munkaköri feladatai:

⇒ A rábízott gépjármű megfelelő műszaki állapotban és tisztán tartása.
⇒ A gépjármű vezetése a mindenkori forgalomnak, a KRESZ-nek, a vonatkozó biztonsági előírásoknak, utasításoknak megfelelően.

- ⇒ A jogszabályban, belső szabályzatban meghatározott, munkájához szükséges dokumentáció (menetlevél, stb.) vezetése.
- ⇒ A személyszállítási és anyagmozgatási feladatok ellátása.
- ⇒ A mozgó egészségügyi szolgálatban a gépjárművezetői feladatok ellátása, az orvos utasításainak megfelelően közreműködés a szolgálat munkájában.

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

III.2.6.2. Mozgó orvosi szolgálat

A mozgó orvosi szolgálat keretében a közterületen tartózkodó, egészségügyi ellátásra szoruló hajléktalanokat helyben elvégezhető háziorvosi szintű ellátásban részesíti, vagy ha a beteg állapota azt megkívánja, szakellátásba utalja.

III.2.6.2.1. Orvos

Gyógyító- megelőző tevékenységet folytat a hajléktalan betegek feltalálási helyein,ismert szálláshelyein, a Periféria Egyesület által megadott lokalizációkon háziorvosi szintű ellátást nyújt.
Feladatai:

- ⇒ A mozgó orvosi szolgálatban való részvétellel a közterületen lévő hajléktalanok ellátása, szükség szerint elszállításának szervezése.
- ⇒ Hajléktalan szállásokon történő gyógyító-megelőző tevékenység végzése.
- ⇒ A betegellátás során a szociális ellátórendszerrel és az egészségügyi szakellátókkal való együttműködés.
- ⇒ A dokumentáció - jogszabályok, szakmai szabályok, protokollok, intézményi szabályzatok, belső előírások alapján történő - naprakész, pontos vezetése.

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

III.2.7. Otthoni szakápolás

Az otthoni szakápolás a biztosított otthonában vagy tartózkodási helyén, kezelőorvosának rendelésére, szakképzett ápoló által végzett tevékenység.
A haldokló beteg gondozásának, a hospice ellátásnak a célja a hosszú lefolyású, halálhoz vezető betegségben szenvedő személy testi, lelki ápolása, gondozása, életminőségének javítása, szenvedéseinek enyhítése és emberi méltóságának haláláig való megőrzése.

Biztosítani kell:

- ⇒ a beteg fájdalmának csillapítását, testi tüneteinek és lelki szenvedéseinek enyhítését, valamint, hogy hozzátartozói és a vele szoros érzelmi kapcsolatban álló más személyek mellette tartózkodjanak,
- ⇒ a haldokló beteg hozzátartozóinak segítését a beteg ápolásában, továbbá lelki gondozásukat a betegség fennállása alatt és a gyász időszakában. A hospice ellátást lehetőség szerint a beteg otthonában, családja körében kell nyújtani.

III.2.7.1. Koordinátor

Közvetlen felettese az igazgató.
Akadályoztatása, távolléte esetén az igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ irányítja az otthoni szakápolás és hospice ellátás rendjét,
- ⇒ felelős az intézmény szakmai beszámolási feladatainak, illetve jelen szabályzatban részletezett feladatainak jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- ⇒ az igazgató megbízása alapján szakmai körökben képviseli az intézményt.
- ⇒ ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás eredményességét, takarékosságát.
- ⇒ közvetlenül irányítja a beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását,
- ⇒ aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, intézkedik a felmerült problémák megoldási módjáról,
- ⇒ elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

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

III.2.7.2. Szakápoló

Közvetlen felettese az igazgató.
Akadályoztatása, távolléte esetén más szakápoló helyettesíti.
Helyettesít más szakápolót.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ szondán át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek végzése és megtanítása;
- ⇒ állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolási feladatok;
- ⇒ korszerű sebellátás, sebkötözés: műtéti sebek ellátása; lábszárfekély kezelés; felfekvések kezelése; égési sebek ellátása;
- ⇒ műtéti területek (nyitott és zárt sebek) ellátása, sztoma - terápia és különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai, szakma specifikus szájápolási tevékenység műtét után;
- ⇒ tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatai;
- ⇒ beöntés és hozzá kapcsolódó szakápolási tevékenységek;
- ⇒ intravénás folyadék- és elektrolit pótláshoz, parentális gyógyszerbeadáshoz kapcsolódó szakápolási feladatok;
- ⇒ tracheális kanül tisztítása, betét cseréje, a tevékenység tanítása;
- ⇒ szükség esetén speciális tevékenység végzése, például: EKG, oscillometria, oxigénterápia, légzésterápia, szívó alkalmazása, gyógylámpák alkalmazása, TENS készülék alkalmazása;
- ⇒ dekubitálódott területek, fekélyek szakápolási feladatai;

- ⇒ betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett, vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok: mozgás és mozgatás eszközei használatának tanítása, hely és helyzetváltoztatás segítése;
- ⇒ balesetek és egyéb műtétek utáni szakápolási feladatok és az önellátás korlátozottsága esetén testi higiéné biztosítása, valamint a mozgás segítése;
- ⇒ gyógyászati segédeszközök/protézisek használatának tanítása és a hozzá kapcsolódó szakápolási feladatok elvégzése.

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

III.2.7.3. Gyógytornász

Közvetlen felettese az igazgató.
Helyettesít más gyógytornászt.
Helyettesíti más gyógytornász.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ orvosi elrendelésre, orvosi diagnózissal önállóan végzi a tevékenységét különböző területeken, melyet a koordinátor előzőleg jóváhagyott,
- ⇒ a betegdokumentációt naprakészen vezeti, a kért határidőre azt a koordinátor rendelkezésére bocsátja,
- ⇒ felméri az ellátást igénybe vevő státuszát, fizioterápiás kezelési tervet készít együtt a klienssel,
- ⇒ tájékoztatja koordinátorát a beteg állapotában bekövetkezett bármely változásról,
- ⇒ munkája kiterjed a passzív, vezetett aktív, aktív mozgásra és mozgatásra (izometriás, izotóniás), teljes mobilizációra különböző testhelyzetekben, ízületi mozgáspálya növelésére, kontraktúrák megelőzésére és kezelésére irányuló nyújtásra, stretchingre, keringés és légzés javítására, relaxációra, tartás korrekcióra.

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

III.2.8. Fogászati röntgen

Fogászati röntgen vizsgálatok: intraorális és extraorális (panoráma, teleröntgen, 3D CBCT felvételek készítése.

A fogászati röntgenben a szolgáltatásokat térítésmentesen (kivéve a CT) azok a Nyíregyházán állandó vagy ideiglenes lakcímmel rendelkezők, illetve azok a Nyíregyházán alap vagy középfokú oktatási intézményben tanulók vehetik igénybe, akik a NEAK-kal szerződött fogorvostól beutalót kaptak, és a beutaló tartalmazza a beutaló orvos azonosítására szolgáló alábbi adatokat:
- Érvényes NEAK beutalási kód
- Orvosi bélyegző

Térítéses vizsgálatok:
A magán fogorvosok által kért vizsgálatokat, illetve a nem nyíregyházi lakosok számára készített felvételeket csak térítési díj ellenében készítjük el minden esetben.

III.2.8.1. Asszisztens

Közvetlen felettese az igazgató.
Helyettesít más asszisztenst.
Helyettesíti más asszisztens.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ a fogászati röntgen járóbeteg szakellátásban részt vesz a fogászati röntgenfelvételek készítésében é
- ⇒ kérés esetén leletezésében,
- ⇒ előírás szerint vezeti az ezzel kapcsolatos dokumentációt és a NEAK felé történő adatszolgáltatást.

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

III.2.9. A háziorvosokkal, házi gyermekorvosokkal és az alapellátó fogorvosokkal való együttműködésből származó folyamatos, időszakos, illetve eseti feladatok

A felnőtt és gyermek háziorvosi szolgálatok, fogorvosi szolgálatok vállalkozási formában működnek. A vállalkozó orvosok az Egészségbiztosítási Pénztártól, az adott szolgálat működtetésére a finanszírozást közvetlenül kapják.
A háziorvosokkal való együttműködés során az igazgató, illetve a feladat jellegétől függően szükség szerint más munkatársak bevonásával:

- figyelemmel kíséri a háziorvosi rendelőkben fennálló bérleti jogviszonyokat, és a KÖZIM közreműködésével aktualizálja a bérleti díjakat,
- szükség esetén közvetít a háziorvos és a Polgármesteri Hivatal között a háziorvosnak a feladatellátáshoz biztosított ingatlan használatával kapcsolatban,
- kapcsolatot tart és konzultál a Magyar Orvosi Kamara területi szervezetével,
- megkeresésre informálja a betegeket arról, hogy melyik háziorvos a területileg kötelezett ellátója,
- új rendelő nyitása vagy új címre költözése esetén segít a lakosság tájékoztatásában,
- előkészíti a feladat-ellátási szerződés megkötését a praxist szerző háziorvossal,
- előkészíti a feladat-ellátási szerződések szükséges módosítását,
- figyelemmel kíséri az egyes praxisokhoz tartozó körzetek egészségügyi alapszolgáltatásokkal való ellátottságát, betöltetlen praxis esetén gondoskodik a helyettesítésről, figyelemmel kíséri a praxis tulajdonviszonyainak további alakulását, illetve a jogszabályban meghatározott határidőn túli betöltetlenségét, és az Önkormányzatra való átszállását,
- bevonja a házi gyermekorvosokat az óvoda- és iskola-egészségügyi feladatok ellátásába, kapcsolatot tart az alap- és középfokú oktatási intézményekkel,
- biztosítja a beérkező betegpanaszok megfelelő kivizsgálását,
- a praxiskezelő felhívására részt vesz a háziorvosi körzethatárok kialakításával, megosztásával kapcsolatos eljárás, javaslattétel előkészítésében, adatot szolgáltat az egészségügyi államigazgatási szerv körzet-nyilvántartásához,
- előzetes helyzetfelmérést és egyeztetést követően - indokolt esetben és a lakosság ellátásának racionálisabb megszervezése érdekében - javaslatot tesz új körzet kialakítására,
- megbeszéléseket, konzultációkat, fórumokat szervez a háziorvosok részére.

IV. Az intézményi működést támogató szervezeti egységek

IV.1. Igazgatási, humán, ügyviteli csoport

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

IV.1.1. Jogász

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató helyettesíti.
Munkaköréből adódóan nem helyettesít senkit.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ előkészíti, aktualizálja az intézmény alapdokumentumait, 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 érdekképviseleti 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 munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

IV.1.2. 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.

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

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

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

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

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

IV.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.

IV.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.

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

IV.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 adminisztrációt,
- ⇒ 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.

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

IV.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 idősek otthonába, az idősek 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.

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

IV.2.3. Ügyfélszolgálati munkatárs

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a műszaki-logisztikai munkatárs helyettesíti.
Helyettesíti a gépkocsivezetőt.

Munkaköri feladatai

⇒ ügyfelek fogadása, tájékoztatás, ügyfélirányítás,
⇒ ellátottak fogadása,
⇒ a zavartalan személyi és teherforgalom biztosítás, figyelemmel kisérése, 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,
⇒ 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.),
⇒ a létesítmény beléptetési rendjének betartása és betartatása,
⇒ A vagyonvédelem érdekében ellenőrzi a be- és kiszállított anyagokat, eszközöket, tárgyakat, amelyek csak engedéllyel juthatnak át a portán.
⇒ az intézmény nyitása és zárása, az intézmény többszöri körbejárása,
⇒ bármilyen szabálytalanság esetén felettes, illetve a hatóság értesítése.

Járvánnyal összefüggő feladatok - az eljárásrendnek megfelelően végzi:

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

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

IV.2.4. Gépkocsivezető

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a műszaki-logisztikai munkatárs helyettesíti.
Helyettesíti a gépkocsivezető-udvari munkás.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ 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.

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

IV.2.5. Karbantartó

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a karbantartó.
Helyettesíti a gépkocsivezetőt, karbantartót.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ 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 helységek 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.

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

IV.2.6. 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 füvet, 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 parkolókban,
⇒ 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.

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

IV.2.7. Mosodai alkalmazott

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a mosodai alkalmazott-takarító.
Helyettesíti a mosodai alkalmazottat-takarítót.

Munkaköri feladatai

⇒ elvégzi a ruhaneműk és egyéb textilneműk szükség szerinti fertőtlenítő mosását, tisztítását, vasalását,
⇒ gondoskodik a ruhaneműk és egyéb textíliák megfelelő csoportosításáról, a használójának 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.

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

IV.2.8. Takarító

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a mosodai alkalmazott-takarító.
Helyettesíti a mosodai alkalmazottat-takarítót.

Munkaköri feladatai

⇒ naponta és szükség szerint gondoskodik a kijelölt munkaterülete 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 háromhavonta nagytakarítást végez, szükség esetén ablaktisztítással és függönymosással a közvetlen felettese által kijelölt telephelyen,
⇒ fertőtlenítő takarítást végez.

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

IV.3. 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

IV.3.A. Élelmezési csoportvezető

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 egyezteti a munkatársak szabadság nyilvántartását, a jelenléti íveket egyezteti, 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.

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

IV.3.1. Élelmezésvezető

Közvetlen felettese az élelmezésvezető.
Távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakács helyettesíti.
Helyettesíti a szakácsot.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ 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 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 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 szúrópróbaszerű ellenőrzésbe is, az ellenőrzések keretében vizsgálja többek között:
  - a raktári rendet, higiéniát,
  - a tárolt áruk minőségét,
  - a romlandó élelmezési 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 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.

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

IV.3.2. Asszisztens (étkeztetés)

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 egyezteti 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.

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

IV.3.3. 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, próbafőzéseket 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, tálalásának ellenőrzésére,
- ⇒ az élelmezésvezetővel 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 zsilipelési szabályok betartását, a személyi feltételek alakulását.

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

IV.3.4. Konyhai kisegítő / Konyhalány

Közvetlen felettese az élelmezésvezető.
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, lemossa az asztalokat, a gépeket, üstöket, a padlót felmossa, az élelmezésvezető 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.

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

IV.3.5. Dietetikus

A dietetikust az igazgató bízza meg.

Feladata:
⇒ a diétás étrend és diétás étlap megtervezése.

Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

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

V.1. A foglalkoztatással kapcsolatos szabályok

V.1.1. A munkáltatói jogkör gyakorlásának módja

A munkáltatói jogkör gyakorlására (a közalkalmazotti és az egészségügyi szolgálati 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.

A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató, egyes munkáltatói részjogkörök átruházását vagy megosztását a munkáltatói jogkör gyakorlója külön szabályzatban rendezi.

V.1.2. Helyettesítés rendje

A foglalkoztatott távolléte a munkakörébe tartozó feladatok ellátását nem veszélyeztetheti. A helyettesítendő foglalkoztatott 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 foglalkoztatottat helyettesítő munkakör, valamint a foglalkoztatottat 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.

V.1.3. A foglalkoztatási jogviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók személyi juttatási, külső személyi juttatásai rendje

A közalkalmazotti és az egészségügyi szolgálati jogviszony jogviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók személyi juttatási, külső személyi juttatásai rendjét az intézmény Humánpolitikai szabályzata részletesen tartalmazza.

V.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 jelen SzMSz-ben szabályozott különböző értekezletek, valamint a fórumok, belső levelezőrendszer, stb.
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.

V.2.1. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató, távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettese 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 indokolttá 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 és a helyettese, valamint az ügykezelő-titkárnő a munkaköri feladatainak ellátásához szükséges mértékben, egyebekben az iratokhoz történő hozzáférésre, az igazgató által ügyintézésre kijelölt munkatárs jogosult.

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 helyettese rendelkezik aláírási és kiadmányozási joggal.
Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt hitelesen lehet csak továbbítani.

V.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.

V.3. Ellenőrzések rendje

V.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. rendelet15-63. § 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. rendelet11. § (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. rendelet12. § 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 bekövetkezte 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.

V.3.2. Külső ellenőrzés

Az igazgató köteles együttműködni a feladat–és hatáskörrel rendelkező külső ellenőrző szervekkel a feladatellátásuk során.

V.4. Értekezletek rendje

V.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.

V.4.2. Apparátusi értekezlet

Az intézmény szervezetében, működésében bekövetkező jelentős változások, intézkedések bevezetése előtt összehívott értekezlet, amelyen az intézmény valamennyi dolgozója részt vesz.

V.4.3. 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.

V.4.4. Esetmegbeszélés

A szakmai egységek – szükség szerint - esetmegbeszélést tartanak.

V.4.5. Dolgozói munkaértekezlet

Évente tartott, illetve az intézmény szervezetében, működésében bekövetkező jelentős változások, intézkedések bevezetése előtt soron kívül összehívott értekezlet.

V.5. Dolgozói érdekképviselet (Közalkalmazotti / Üzemi Tanács)

A részvételi jogok gyakorlásának rendjét, az intézmény külön szabályzatban rendezi.

V.6. Veszélyes hulladék kezelése

Az intézmény - mint egészségügyi szolgáltatást nyújtó - köteles gondoskodni a tevékenysége gyakorlása során keletkező (egészségügyi, veszélyes) hulladék kezeléséről. Szerződéses jogviszony alapján gondoskodik a területi ellátási kötelezettséggel rendelkező praxisok háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenysége során

keletkező veszélyes hulladékok gyűjtéséről, elszállításáról, adminisztrációjáról. A veszélyes hulladék begyűjtésének, kezelésének megszervezéséért az igazgató felelős.

V.7. 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.

V.8. 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, összegszerűségét, 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.

V.9. Adatszolgáltatás rendje

Az Intézmény az igénybe vevői nyilvántartásban (KENYSZI) történő adatszolgáltatási kötelezettségének az igénybe vevői adatok rögzítésével és az időszakos jelentéstétellel, illetve az önellenőrzés gyakorlásával a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői 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.

V.10. Munkakörök átadása, átvétele

Az intézmény által foglalkoztatott foglalkoztatási jogviszonya megszűnése vagy megszűntetése, 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 foglalkoztatott, 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.

V.11. 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.

V.12. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség rendje

A közpénzek felhasználásának átláthatósága érdekében az intézményben az igazgató köteles vagyonnyilatkozat tételére.

V.13. 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 (r*öviden: **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: 2024. …… ……. napjától

Jóváhagyva Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a 48/2024. (V.16.) számú határozatával.

12./ napirend: Előterjesztés a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, valamint a Nyíregyházi Roma Nemzetiségi Önkormányzat által kötött támogatási szerződés módosítására

Előadó: Jászai Menyhért alpolgármester

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Az előterjesztést a Jogi, Ügyrend és Etikai Bizottság mellett, a Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság tárgyalta. Kérem az elnököket ismertessék a bizottsági véleményeket. Először Dr. Tirpák György elnök úr.

Dr. Tirpák György: (Jogi, Ügyrend és Etikai Bizottság elnöke) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság 4 igen szavazattal egyhangúlag elfogadásra javasolja a határozat-tervezetet.

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszönöm! 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 7 igen szavazattal egyhangúlag javasolja elfogadásra a határozat-tervezetet.

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszönöm! 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 elfogadta az alábbi határozatot:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK

44/2024. (V. 16.) számú

h a t á r o z a t a

a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, valamint Nyíregyházi Roma Nemzetiségi Önkormányzat által kötött támogatási szerződés módosításáról

A Közgyűlés az előterjesztést megtárgyalta, és

a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által 61/2023. (IV.27.) számú határozatával jóváhagyott, a határozat mellékletét képező Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, valamint a Nyíregyházi Roma Nemzetiségi Önkormányzat által kötött szerződés módosító okiratát a jelen határozat melléklete szerint jóváhagyja.

Melléklet a 44/2024. (V. 16.) számú határozathoz

1. sz. TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁS

amely létrejött egyrészről Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. sz., adószáma: 15731766-2-15 képviselője: Dr. Kovács Ferenc polgármester) mint Támogató, másrészről Nyíregyházi Roma Nemzetiségi Önkormányzat (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Tokaji u. 3., adószáma: 15774394-1-15., képviselője: Balogh Artúr elnök, Támogatónál vezetett nyilvántartásban rögzített azonosítója: SZOC-1014-4/2023.) mint Támogatott (a továbbiakban együtt: Felek) között alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

1. Felek közösen megállapítják, hogy egymással 2023. április 27-én Támogatási Szerződést kötöttek (a továbbiakban: Szerződés). A szerződés értelmében Támogató 1.000.000.- Ft összegű, vissza nem térítendő 100%-os intenzitású támogatást nyújt Támogatott részére. Támogatott a Szerződés értelmében a részére nyújtott támogatást 2023. december 31. napjáig használhatja fel, azzal, hogy a felhasználásról 2024. január 31-ig beszámolót kell készítenie és el kell számolnia az Támogató felé.
2. Támogatott kérelemmel élt Támogató felé, figyelemmel arra, hogy a Szerződésben nyújtott támogatási összeget teljes egészében felhasználni nem tudta, így kérte, hogy mind a felhasználás mind pedig az elszámolás tekintetében a szerződésben foglalt határidő kerüljön módosításra.
3. Támogató méltányolva Támogatott fentiekben hivatkozott kérelmét, Felek a szerződést közös akarattal módosítják az alábbiak szerint:
4. A Szerződés 4.) pontja az alábbiak szerint módosul:

   „4.)„Támogatott a támogatás összegét – a támogatott pályázatára figyelemmel - jelen szerződésben foglaltak ***szerint 2024. május 31-ig*** *kizárólag az alábbi célra/célokra*

   foglalkoztatás elősegítésére mentorálás, tanácsadás kulturális, sport- és antidiszkriminációs programok *(különösen a Huszártelepen élő közüzemi és lakbér hátralékkal rendelkezők segítése, a jogcím nélküli lakáshasználók lakhatása megoldásának segítése, az önkormányzati rendszeren kívüli alternatív lehetőségek, pályázatok felkutatása, a lakosságot érintő támogatási lehetőségek felkutatása, jogkövető magatartás elősegítésére program) megvalósítására*

   használhatja fel.

A programok megvalósítása során köteles együttműködni Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatával, a Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központtal, valamint a bérlakásgazdálkodásért felelős Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft.-vel.

A támogatási cél/célok meghiúsulása, illetve a támogatási összeg fel nem használása vagy csak egy részének felhasználása esetén Támogatott köteles - 8 napon belül -Támogatót írásban értesíteni és a támogatás teljes vagy fel nem használt összegét Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata MBH Bank Nyrt-nél vezetett 50453104-10024773 számú költségvetési elszámolási számlájára visszafizetni. Amennyiben a Támogatott a jelen szerződés 4. pontjában meghatározott kötelezettségét elmulasztja a támogatási összegen felül a folyósítás napjától a visszatérítés napjáig számított mindenkor hatályos jegybanki alapkamat kétszeresének megfelelő késedelmi kamatot köteles fizetni Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata MBH Bank Nyrt-nél vezetett 50453104-10024773 *számú költségvetési elszámolási számlájára."*

5. A szerződés 7.) pontja az alábbiak szerint módosul:

   *„7.) Támogatott a támogatás jogszerű felhasználásáról köteles elszámolni a tárgyévet követő év **május 31.** napjáig, és kötelezettséget vállal arra, **hogy május 31.** napjáig szakmai és pénzügyi beszámolót készít.*

   A szakmai és pénzügyi beszámoló része a jelen támogatási szerződés mellékletét képező „Elszámolás" című formanyomtatvány, valamint a támogatás összegének felhasználásáról szóló eredeti számlák, a kifizetés tényét igazoló bankszámlakivonat, illetve kiadási pénztárbizonylat – Támogatott által – hitelesített másolati példánya.

   Támogatott köteles az eredeti számlákat a következő záradékkal ellátni:

   A Közgyűlés 61/2023. (IV. 27.) számú a határozata alapján, a SZOC-1014-4/2022. önkormányzati azonosító számon nyújtott vissza nem térítendő támogatás felhasználása, a támogatási összeg más célra nem lett elszámolva. Támogatott köteles a számlamásolatokat, valamint a kifizetés tényét igazoló bankszámlakivonat másolatát, illetve kiadási pénztárbizonylat másolatát a következő hitelesítő záradékkal ellátni:

   Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat (dátum, aláírás bélyegző).

   A költségvetési támogatás felhasználását alátámasztó bizonylatokat, valamint a költségvetési támogatással kapcsolatos iratokat a támogatott a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő időtartamig köteles megőrizni."

6. A Szerződés jelen módosítással nem érintett pontjai változatlan formában hatályban maradnak.

Felek jelen szerződésmódosítást 3 eredeti példányban, három számozott oldalon készítették el, amelyet Felek, mint ügyleti akaratuknak mindenben megfelelőt elolvasás és közös értelmezés után képviseletükre megfelelő rendben felhatalmazott képviselőik útján jóváhagyólag írnak alá.

13./ napirend: Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűléséhez a Búzaszem Nyugati Óvoda igazgatói (magasabb vezetői) pályázati felhívás meghirdetésére

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Az előterjesztést a Jogi, Ügyrendi és Etikai, valamint a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tárgyalta. Kérem a bizottsági vélemények ismertetését. Először dr. Tirpák György elnökúré a szó.

Dr. Tirpák György: (Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság elnöke) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés a Jogi, Ügyrend és Etikai Bizottság 4 igen szavazattal egyhangúlag elfogadásra javasolja a határozat-tervezetet.

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszönöm! Póka Imre képviselő úr.

Póka Imre Tamás: (Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagja) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság 8 igen szavazattal támogatja, a Közgyűlésnek elfogadásra javasolja a határozat-tervezetet. Köszönöm szépen!

Dr. Kovács Ferenc: Köszönöm szépen! Van-e valakinek kérdése az előterjesztéshez? Hozzászólni kíván-e valaki? Nem látok jelzést, szavazás következik. Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy szavazzanak az előterjesztés elfogadásáról.
Szavazáskor jelen volt 20 képviselő.
A Közgyűlés 20 szavazattal elfogadta az alábbi határozatot:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK

45/2024.(V.16.) számú

h a t á r o z a t a

a Búzaszem Nyugati Óvoda igazgatói (magasabb vezetői) pályázati felhívás meghirdetéséről

A Közgyűlés

1.) A Búzaszem Nyugati Óvoda (4400 Nyíregyháza, Búza utca 7.) igazgatói (magasabb vezetői) megbízásra a melléklet szerint kiírandó pályázati felhívást jóváhagyja.

2.) Felkéri a Polgármesteri Hivatal Jegyzői Kabinetének vezetőjét, hogy a pályázati felívás közzétételéről a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. r. 4. § (3) bekezdése szerint intézkedjen.
Felelős: Faragóné Széles Andrea, Jegyzői Kabinetvezető
Határidő: Azonnal

Melléklet a 45/2024. (V.16.) számú határozathoz

Pályázati felhívás

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata (4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.) a "Pedagógusok új életpályájáról szóló" 2023. évi LII. törvény 37. § alapján pályázatot hirdet a

Búzaszem Nyugati Óvoda

igazgatói (magasabb vezetői) beosztás ellátására

A munkáltató, a betöltendő munkakör, vezetői megbízás megnevezése:

Munkáltató: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

Betöltendő munkakör: Óvodapedagógus

Vezetői megbízás megnevezése: Igazgató

A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok:

Az intézményvezető az alábbiak figyelembevételével az intézmény vezetéséhez, irányításához kapcsolódó tevékenysége ellátása során gyakorolja a jogszabályokban és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában számára előírt feladatokat és jogköröket. Az intézmény főtevékenysége: Óvodai nevelés, tevékenységei: óvodai ellátás szakmai feladatai, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai, óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai, gyermekétkeztetés köznevelési intézményben, munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.
Az intézményvezető felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért. Felelős az intézmény gazdálkodásában a szakmai célszerűség, hatékonyság és gazdaságosság követelményének érvényesítéséért, különös tekintettel a szakemberek megfelelő létszámú alkalmazására, az intézményvezetői és munkáltatói jogkör gyakorlói feladatok teljes körű ellátására, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe. Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény programját, képviseli az intézményt. Elkészíti a hatályos jogszabályok által előírt, az intézmény működéséhez szükséges dokumentumokat, valamint gondoskodik azok betartásáról, fenntartásáról, beszámolási köztelezettséggel tartozik a fenntartó felé.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, illetve a vezetői megbízás kezdete és a jogviszony megszűnésének időpontja:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony határozatlan időre, teljes munkaidőben (heti 40 óra), újonnan létesített jogviszony esetén 3 hónap próbaidő kikötésével jön létre. A vezetői megbízás határozott

időre, 2024. október 1. napjától 2025. augusztus 15. napjáig szól. A munkakör legkorábban 2024. október 1. napjától tölthető be.

Az illetmény és a kapcsolódó juttatások meghatározása:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) rendelkezései, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Púétv. vhr.) rendelkezéseit kell alkalmazni. Az illetményhez kapcsolódó esetleges juttatásokra Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének mindenkori tárgyévi költségvetési rendeletében foglaltak az irányadók.

A munkavégzés helye:

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye, 4400 Nyíregyháza, Búza utca 7.

A pályázat elnyerésének feltételei:

A képesítési követelményeknek való megfelelés, a pályázati dokumentáció hiánytalan benyújtása, illetve Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának támogató döntése.

A pályázat benyújtásának feltételei:

- Magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- cselekvőképesség,
- a pályázó nem áll a Púétv. 27. §-ban felsorolt, büntetőjogi kizáró okok hatálya alatt,
- Főiskolai/egyetemi végzettség
- a Púétv. vhr. 2. melléklete szerinti, az intézmény által ellátott feladatok tekintetében az igazgatói (magasabb vezetői) munkakör betöltéséhez előírt valamely képesítés,
- pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség
- legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra, vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett gyakorlat
- nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló kinevezés vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló kinevezés,
- a pályázó nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság alatt,
- vagyonnyilatkozat – tételi eljárás lefolytatása.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- legalább 5 év vezetői tapasztalat,
- alapszintű számítástechnikai ismeretek,
- vezetői engedély

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- A pályázó részletes szakmai önéletrajza (mely tartalmazza a kapcsolattartásra használható elektronikus levélcímet és telefonszámot),
- a képesítést igazoló okirat(ok) másolata,

- a szakmai gyakorlat meglétét igazoló iratok,
- az intézmény vezetésére, fejlesztésére vonatkozó program,
- három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- a pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul,
- a pályázó hozzájáruló nyilatkozata arról, hogy pályázati anyagát, és személyes adatait Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének tagjai, a Közgyűlés Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottságának tagjai, továbbá Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának a pályázati eljárás lebonyolításában közreműködő köztisztviselői megismerjék és kezeljék,
- a pályázó nyilatkozata, amely szerint nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság alatt,
- ha a pályázó a vezetői megbízás adásával kapcsolatos döntés zárt ülésen való megtárgyalását kéri, az erre vonatkozó kifejezett nyilatkozata,
- a pályázó nyilatkozata, hogy megbízása esetén vagyonnyilatkozat – tételi kötelezettségének eleget tesz
- a pályázó nyilatkozata arra vonatkozóan, hogy nem áll fenn vele szemben a Púétv. 27. §-ban jogviszony létesítését kizáró, valamint 74. §-ban foglalt összeférhetetlenséget keletkeztető ok

A pályázat benyújtásának határideje:

2024. július 31.

A pályázatok benyújtásának módja:

Postai úton, tértivevényes, ajánlott, elsőbbségi küldeményként, írásban, a pályázatnak Nyíregyháza Megyei Jogú Városa Önkormányzata címére történő megküldésével (4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.). Kérjük a borítékon feltüntetni: „Nyíregyházi Búzaszem Nyugati Óvoda intézményvezetői pályázat”. (A benyújtási határidő megtartottnak akkor minősül, ha a pályázó a pályázatát a felhívásban foglalt módon legkésőbb a benyújtási határidőként megjelölt nap végéig postára adja.)_

A pályázatokat elektronikus úton a humanpolitika@nyiregyhaza.hu email címre is meg kell küldeni.

A pályázat elbírálásának módja, rendje:

A pályázókat a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága hallgatja meg, és véleményezi a pályázatokat. A pályázatokról Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a bizottság mérlegelési jogkörben kialakított javaslata alapján, mérlegelési jogkörében dönt. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba történő kinevezés esetén a kinevezés 3 hónap próbaidő kikötésével történik.

A pályázat elbírálásának határideje: 2024. szeptember 30.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Emberi erőforrás menedzsmentje nyújt, a 06 – 42 – 524 – 524/ 567, 06 – 42 – 524 – 524/341 telefonszámon.

A pályázati kiírás közzétételének helye, ideje:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Hivatalos Honlapja,

A pályázat publikálásának ideje: 2024. 05. 20.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

A Közgyűlés a pályázat eredménytelenné nyilvánításának jogát fenntartja.

14./ napirend: Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűléséhez a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény intézményvezetői (magasabb vezetői) pályázati felhívás meghirdetésére

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Az előterjesztést a Jogi, Ügyrendi és Etikai, valamint a Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság tárgyalta. Kérem az elnököket a bizottsági vélemények ismertetésre. Először 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 megtárgyalta az előterjesztést, és 4 igen szavazattal egyhangúlag elfogadásra javasolja a határozat-tervezetet.

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszönöm! 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 az előterjesztést megtárgyalta, és 6 igen szavazattal egyhangúlag elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek 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 20 képviselő.

A Közgyűlés 20 szavazattal elfogadta az alábbi határozatot:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK

46/2024. (V. 16.) számú

h a t á r o z a t a

a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási intézményvezetői (magasabb vezetői) pályázati felhívás meghirdetéséről

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta, és a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény (4400 Nyíregyháza, Tokaji út 1/D.) intézményvezetői (magasabb vezető) megbízására kiírandó pályázati felhívást a határozat melléklete szerint jóváhagyja.

Melléklet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 46/2024. (V.16.) határozatához

Pályázati felhívás

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata (4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.) a "Közalkalmazottak jogállásáról szóló" 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § alapján pályázatot hirdet a

Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény

intézményvezető (magasabb vezető) beosztás ellátására

A közalkalmazotti jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

teljes munkaidő

A vezetői megbízás időtartama:

A vezetői megbízás határozott időre, 2024. október 1. napjától 2025. szeptember 30. napjáig szól. (1 év)

A munkavégzés helye:

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye, 4400 Nyíregyháza, Tokaji u. 1/D.

Munkakör, vezetői beosztás megnevezése:

intézményvezető (magasabb vezető) beosztás, továbbá a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. számú mellékletében foglalt valamely munkakör.

A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok:

Az intézményvezető az alábbiak figyelembevételével az intézmény vezetéséhez, irányításához kapcsolódó tevékenysége ellátása során gyakorolja a vonatkozó jogszabályokban és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában számára előírt feladatokat és jogköröket. Az intézmény közfeladata: Bölcsődei intézményi ellátás (Gyvt. 42. §), Gyermekek átmeneti otthona működtetése (Gyvt.50.§), Családok Átmeneti Otthona működtetése (Gyvt. 51. §).

Az intézményvezető által ellátandó fő feladatok az intézmény működtetése, a szakmai feladatok ellátása, melynek keretében felelős az alapító okirat és alapdokumentumok szerinti alaptevékenységek megszervezéséért és folyamatos ellátásáért, irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szakmai feladatok ellátását, végrehajtását. Felelős az intézmény gazdálkodásában a szakmai célszerűség, hatékonyság és gazdaságosság követelményének érvényesítéséért, különös tekintettel a szakemberek megfelelő létszámú alkalmazására, az intézményvezetői és munkáltatói jogkör gyakorlói feladatok teljes körű ellátására. Elkészíti a hatályos jogszabályok által előírt, az intézmény működéséhez szükséges dokumentumokat, valamint gondoskodik azok betartásáról, fenntartásáról, beszámolási köztelezettséggel tartozik a fenntartó felé.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról 257/2000. (XII. 26.)

Korm. rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni. Az illetményhez kapcsolódó esetleges juttatásokat Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének mindenkori tárgyévi költségvetési rendelete tartalmazza.

Pályázati feltételek:

- Büntetlen előélet
- a pályázó nem áll a Kjt. 20. § (2) bekezdés d) pontja szerinti büntetőeljárások hatálya alatt és vele szemben nem állnak fenn a Kjt. 20. § (2d) és (2e) bekezdésben foglalt kizáró okok, és nem áll foglalkoztatástól eltiltás hatálya alatt (Kjt. 20. § (4)-(5) bekezdés), továbbá, a pályázó nem áll a Kjt. 20. § (2) bekezdés d) pontja szerinti büntetőeljárás hatálya alatt,
- betöltött tizennyolcadik életév,
- magyar állampolgárság, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkezés, illetve huzamos tartózkodási jogosultsággal rendelkezik,
- A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. számú melléklete szerinti, az intézmény által ellátott feladatok tekintetében az intézményvezető (magasabb vezető) munkakör betöltéséhez előírt valamely képesítés,
- legalább öt év felsőfokú végzettséget vagy felsőfokú szakmai képesítést igénylő, a gyermekvédelem, a szociális ellátás, az egészségügyi ellátás, illetve a közoktatás területén betöltött munkakörben szerzett szakmai gyakorlat,
- a pályázó nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság alatt,
- vagyonnyilatkozat – tételi eljárás lefolytatása.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 10/A. §-ban meghatározott kizáró ok a pályázóval szemben nem áll fenn,
- a pályázó vállalja a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X.18.) EMMI rendeletben foglalt vezetőképzésnek a megbízás adásától számított két éven belüli elvégzését, ha a pályázó egyébként nem rendelkezik vele, kivéve, ha a kötelezettség alól mentesül vagy szociális szakvizsgával.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- legalább 5 év vezetői tapasztalat,
- vezetőképzés, vagy szociális szakvizsga teljesítése
- alapszintű számítástechnikai ismeretek,
- vezetői engedély

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- A pályázó részletes szakmai önéletrajza (mely tartalmazza a kapcsolattartásra használható elektronikus levélcímet és telefonszámot),
- a képesítést igazoló okirat(ok) másolata,
- a szakmai gyakorlat meglétét igazoló iratok,
- három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány, amely igazolja, hogy a pályázó büntetlen előéletű, továbbá vele szemben nem állnak fenn a Kjt. 20. § (2) d), (2d), (2e) bekezdésében foglalt kizáró okok, és nem áll foglalkoztatástól eltiltás hatálya alatt (Kjt. 20. § (4)-(5) bekezdés),
- az intézmény vezetésére, fejlesztésére vonatkozó program,
- a pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul,
- a pályázó hozzájáruló nyilatkozata arról, hogy pályázati anyagát, és személyes adatait Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének tagjai, a Közgyűlés Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottságának tagjai, 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 1/A. § (10) bekezdése szerinti bizottság tagjai, továbbá Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának a pályázati eljárás lebonyolításában közreműködő köztisztviselői megismerjék,

- kötelezettségvállalási nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a pályázó vállalja a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X.18.) EMMI rendeletben foglalt vezetőképzésnek a megbízás adásától számított két éven belüli elvégzését, ha a pályázó egyébként nem rendelkezik vele, kivéve, ha a kötelezettség alól mentesül vagy szociális szakvizsgával rendelkezik,
- a pályázó nyilatkozata, amely szerint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 10/A. §-ban meghatározott kizáró ok vele szemben nem áll fenn,
- a pályázó nyilatkozata, amely szerint nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság alatt,
- ha a pályázó a vezetői megbízás adásával kapcsolatos döntés zárt ülésen való megtárgyalását kéri, az erre vonatkozó kifejezett nyilatkozata,
- a pályázó nyilatkozata, hogy megbízása esetén vagyonnyilatkozat – tételi kötelezettségének eleget tesz
- a pályázó nyilatkozata arra vonatkozóan, hogy nem áll fenn vele szemben a Kjt. 41. § (1), (2) bekezdés, továbbá 43. § (1) bekezdés, és a 43/A. § szerinti összeférhetetlenségi ok

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör legkorábban 2024. október 1. napjától tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje:

2024. július 30.

A pályázatok benyújtásának módja:

A pályázatot, személyesen vagy papír alapon, postai úton, tértivevényes küldeményként zárt borítékban, elsőbbségi különszolgáltatással, a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata részére címezve kell benyújtani, a 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. számra, legkésőbb a pályázat benyújtásának határidejeként megjelölt nap végéig. A borítékra rá kell írni a „Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény intézményvezetői pályázat” megjelölést.
A pályázatot egyidejűleg elektronikus úton is meg kell küldeni a humanpolitika@nyiregyhaza.hu e-mail címre.

A pályázat elbírálásának módja, rendje:

A pályázókat 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 (Vhr.) 1/A. § (10) bekezdése szerinti bizottság, továbbá Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottsága hallgatja meg, és véleményezi a pályázatokat. A pályázatokról, a közalkalmazotti foglalkoztatotti jogviszony létesítéséről, illetve a vezetői megbízásról Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a bizottságok mérlegelési jogkörben kialakított javaslata alapján, a Vhr. 20/A. § (6) bekezdés b) pontja szerint, a pályázati határidő lejártát követő első ülésén, mérlegelési jogkörében dönt. Közalkalmazotti kinevezés esetén a kinevezés 3 hónap próbaidő kikötésével történik.

A pályázat elbírálásának határideje: 2024. szeptember 30.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Emberi erőforrás menedzsmentje nyújt, a 06 – 42 – 524 – 524/ 567, 06 – 42 – 524 – 524/103 telefonszámon.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

Kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv internetes oldala;

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Hivatalos Honlapja

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

A Közgyűlés a pályázat eredménytelenné nyilvánításának jogát fenntartja.

15./ napirend: Előterjesztés a Nyíregyházi Tankerülti Központ fenntartásában működő egyes köznevelési intézmények átszervezésének véleményezésére

Előadó: Csatlós Ildikó Szociális és Köznevelési osztályvezető

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszöntöm a Tankerületi Központ képviselőjét. Az előterjesztést a Jogi, Ügyrendi és Etikai, valamit a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tárgyalta. Kérem a bizottsági vélemények ismertetésére a két elnök urat. Először dr. Tirpák György képviselő úr.

Dr. Tirpák György: (Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság elnöke) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság 4 igen szavazattal egyhangúlag elfogadásra javasolja a határozat-tervezetet.

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszönöm! Póka Imre képviselő úr.

Póka Imre Tamás: (Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagja) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság 8 igen szavazattal, egyhangúlag javasolja a Közgyűlésnek elfogadásra a határozat-tervezetet. Köszönöm!

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszönöm szépen! Van-e valakinek kérdése az előterjesztéshez? Hozzászólni kíván-e valaki? Szenti Tibor képviselő úr.

Szenti Tibor: (képviselő) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! Nem nagyon kívántam hozzászólni, de még a Közgyűlés elején történt egy olyan eset, ami engem legalábbis mélyen felháborít, és a mi frakciónkat is. Babosi képviselő úr a Tankerületet úgymond felelősségre próbálja majd vonni, és ennek hangot is adott. Tisztelt Képviselő Úr, az a rendezvény, amelyen jómagam részt vettem és ez az Ön érzékenységét oly nagyon sértette, ez Polgármester Úr által ledelegált feladat volt. Polgármester Úr kapott meghívást erre a rendezvényre, és ennek a megnyitójára. Én egy megnyitót tartottam, melynek, hogyha igényt tart a szövegére nagyon szívesen átküldöm önnek. Frakcióvezető úr a rend, biztonság, stabilitás, ezek nagyon szép szavak, először talán a saját képviselői között kellene ezt tisztába tenni. Köszönöm!

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszönöm szépen! Nem látok több hozzászólót, szavazás

következik. Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy szavazzon az előterjesztés elfogadásáról. Szavazáskor jelen volt 21 képviselő.

A Közgyűlés 21 szavazattal elfogadta az alábbi határozatot:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK

47/2024. (V.16.) számú

h a t á r o z a t a

a Nyíregyházi Tankerületi Központ fenntartásában működő egyes köznevelési intézmények átszervezésének véleményezéséről

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta, s az abban foglaltak alapján

1.) a **Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium átszervezésével egyetért** az alábbiak szerint: általános iskolai alapfeladaton a sajátos nevelési igényű tanulók felvehető maximális tanulói létszáma 21 főről 30 főre módosul,

2.) a **Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Altalános Iskola és Kollégium Szabó Lőrinc Tagintézménye átszervezésével egyetért** az alábbiak szerint: a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatására felvehető maximális tanulói létszám 8 főről 20 főre módosul,

3.) a **Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola Petőfi Sándor Tagintézménye átszervezésével egyetért** az alábbiak szerint: az általános iskolai nevelés-oktatásban a sajátos nevelési igényű gyermekek felvehető maximális tanulói létszáma 20 főről 25 főre módosul.

16./ napirend: Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város önkormányzati közművelődési feladatairól szóló 13/2011. (III.11.) önkormányzati rendelet módosítására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Az előterjesztést a Jogi, Ügyrendi és Etikai, valamit a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tárgyalta. Kérem ismertetni a bizottsági véleményeket. Először dr. Tirpák György képviselő úr.

Dr. Tirpák György: (Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság elnöke) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság 4 igen szavazattal egyhangúlag elfogadásra javasolja a határozat-tervezetet.

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszönöm! Póka Imre képviselő úr.

Póka Imre Tamás: (Köznevelés Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagja) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A Köznevelés Kulturális és Ifjúsági Bizottság 8 igen szavazattal támogatja, és elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek a határozat-tervezetet. Köszönöm!

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszönöm! 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 elfogadta az alábbi rendeletet:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÖZGYŰLÉSÉNEK

13/2024.(V.17.) ö n k o r m á n y z a t i

r e n d e l e t e

Nyíregyháza Megyei Jogú Város önkormányzati közművelődési feladatairól szóló 13/2011.(III.11.) önkormányzati rendelet módosításáról

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 83/A. §-ban foglalt felhatalmazás alapján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 7. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1.§ Nyíregyháza Megyei Jogú Város önkormányzati közművelődési feladatairól szóló 13/2011.(III.11.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: Ör.) 2. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

2.§ Az Ör. 4. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

3.§ Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba és az azt követő napon hatályát veszti.

Nyíregyháza, 2024. május 16.

1. melléklet a 13/2024. (V.17.) önkormányzati rendelethez

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának **2024. évi** költségvetéséről és a költségvetés szabályairól szóló **2/2024. (II.16.)** önkormányzati rendelete alapján az éves kulturális feladatokra szánt keretből az önkormányzat a tartósan magas színvonalon működő művészeti együttesek működési költségeihez **2024.** évben az alábbi megoszlás szerint biztosítja a támogatást:

	2024. évi támogatás (Ft)
1. Nyírség Táncegyüttes	***2.660.000***
2. Szabolcs Táncegyüttes	***1.670.000***
3. Igrice Táncegyüttes	***1.670.000***

4. Szabolcsi Szimfonikus Zenekar	***7.800.000***
5. Szabolcsi Koncert Fúvószenekar és Majorette Csoport	***6.200.000***
Összesen:	**20.000.000**

2. melléklet a 13/2024.(V.17.) önkormányzati rendelethez

KÖZMŰVELŐDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata (székhelye: Nyíregyháza, Kossuth tér 1.szám, adószáma: 15731766-2-15, bankszámlaszáma: …… képviseletében Dr. Kovács Ferenc polgármester **(továbbiakban: Önkormányzat)** – az önkormányzat közművelődéssel kapcsolatos feladatai ellátása érdekében – közművelődési megállapodást köt a(z)

…….. (székhelye: ……., adószáma: ……, számlaszáma:……) képviseletében…… (továbbiakban: Feladatellátó)
intézménnyel, civil szervezettel, egyesülettel, alapítvánnyal, művészeti csoporttal, magánszeméllyel (**továbbiakban: Feladatellátó)** az alábbi feladat ellátására:

A Közgyűlés 13/2011. (III.11.) önkormányzati rendeletében és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvényben foglaltak szerint jelen közművelődési megállapodásban megjelölt feladatokat a tőle elvárható legmagasabb színvonalon ellátja.

A Megállapodást kötő felek kijelentik, hogy a közművelődés területén - egymás érdekeinek kölcsönös figyelembevételével - együtt kívánnak működni. Tevékenységük összehangolásával és lehetőségeik színvonalas kihasználásával a közművelődés alapszolgáltatás minőségi javítását, a város polgárságának érdeke és igénye szerinti választék bővítését célozzák meg.

A Feladatellátó kijelenti, hogy rendelkezik a 20/2018. (VII.9.) EMMI rendelet által előírt szolgáltatási tervvel és ezt a közművelődési megállapodás megkötése előtt az Önkormányzat rendelkezésére bocsátja.

1. Közművelődési alapszolgáltatás, tevékenység megnevezése, rövid leírása, az igénybevételi lehetőség minimális időtartama és rendszeressége, az intézmény nyitvatartásának mértéke:

…….
…….
……
……
…….

2. A megállapodás időtartama:……

3. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata a megállapodásban rögzített feladatellátáshoz finanszírozási forrást biztosít, melynek
   mértéke……Ft.

   ütemezése: a) egy összegben, legkésőbb……ig.

   b) két részletben, félévente

   c) negyedévente átutalással történik

4. A Feladatellátó számlaszáma:……..

5. A támogatott rendezvény, program által ingyenesen vagy térítési díj ellenében nyújtott

   közművelődési alapszolgáltatás (ok),:.....

   Elszámolható költségek: Feladatellátó a finanszírozási forrást a jelen megállapodásban meghatározott és a 13/2011.(III.11.) önkormányzati rendelet 8. §. (7) bekezdése szerint jóváhagyott célok/alapszolgáltatások megvalósításához szükséges az alábbiakban felsorolt költségekre fordíthatja:

   ……
   ……

6. A térítési ellenében nyújtott közművelődési alapszolgáltatás díja:……

7. A közművelődési tevékenységben érintettek köre: ……..

8. A közművelődési feladat megvalósításában közreműködőktől megkívánt szakképzettség:
   ……..

9. A Feladatellátó kijelenti, hogy a közművelődési megállapodásban rögzített feladatellátáshoz szükséges infrastrukturális és személyi feltételei a jelen megállapodásban rögzített időtartamban rendelkezésre állnak.

10. Önkormányzat jogai és kötelezettségei:

10.1 Az Önkormányzat jogosult a jelen megállapodásban meghatározott feladatok, alapszolgáltatások teljesítését folyamatosan ellenőrizni és kifogásait az ellenőrzéskor nyomban közölheti.

10.2 Az Önkormányzat köteles a jelen megállapodásban meghatározott finanszírozási forrás összegét határidőben kifizetni.

10.3 A 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 96. § rendelkezései alapján, valamint amennyiben a közművelődési megállapodás megkötése a Feladatellátó felróható magatartása, mulasztása (adatszolgáltatás hiánya, valótlan tartalmú adatszolgáltatás) miatt meghiúsul az Önkormányzat a közművelődési megállapodás megkötésétől eláll.

11. Feladatellátó jogai és kötelezettségei:

11.1 A Feladatellátó köteles a vállalt feladattal összefüggő nyilvántartási és statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tenni és a közterhek, járulékok befizetéséről gondoskodni.

11.2 Feladatellátó köteles feltüntetni Nyíregyháza Megyei Jogú Város hivatalos címerét, valamint logo-ját a támogatással létrejött rendezvényen, kiadványon. Feladatellátó a címer és logo használatát igazoló dokumentumokat (fotó, támpéldány) a finanszírozási forrás felhasználásáról szóló beszámoló mellékleteként minden esetben köteles csatolni.

11.3 Feladatellátó igazolja azt, hogy rendelkezik legalább felsőfokú közművelődési végzettséggel a feladat ellátáshoz szükséges legalább felsőfokú végzettségű közművelődési alkalmazottal.

11.4 Köteles a finanszírozási forrás összegét egyéb pénzeszközeitől elkülönítetten nyilvántartani, valamint a hatályos számviteli, pénzügyi, adó és egyéb gazdálkodási jogszabályok szerint kezelni, s ezen szabályokat gazdálkodási tevékenysége során megtartani.

11.5 Feladatellátó tudomásul veszi, hogy a vállalt feladat nem, vagy csak részben történő teljesülése a finanszírozási forrás arányos összegének visszafizetésével, illetve ezen összeg folyósításának megszűnésével jár.

A jelen megállapodásban meghatározott közművelődési alapszolgáltatások meghiúsulása esetén a Feladatellátó köteles – 3 munkanapon belül Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlését írásban értesíteni, valamint a finanszírozási forrás összege felhasználásának megszüntetésére azonnali intézkedést tenni és ezt az összeget zároltan kezelni. Feladatellátó a jelen megállapodásban meghatározott közművelődési alapszolgáltatások meghiúsulása esetén köteles továbbá a bejelentéstől számított 8 napon belül a finanszírozási forrás teljes összegét az Önkormányzat költségvetési elszámolási számlájára visszafizetni, valamint a visszafizetést igazoló banki igazolást a Támogatónak köteles a visszafizetéstől számított 8 munkanapon belül elküldeni.
Amennyiben a Feladatellátó a fentiekben meghatározott kötelezettségét elmulasztja a támogatási összegen felül a folyósítás napjától a visszatérítés napjáig számított mindenkor hatályos jegybanki alapkamat kétszeresének megfelelő késedelmi kamatot köteles fizetni Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata ……-nál vezetett……..számú költségvetési elszámolási számlájára.

11.6 Amennyiben a Feladatellátó nem a jelen közművelődési megállapodásban meghatározott célra használja fel a finanszírozási forrást, azt a felek szerződésszegésnek minősítik, melynek alapján Feladatellátó köteles a jelen megállapodás 3. pontjában meghatározott összeget a folyósítás napjától a visszatérítés napjáig számított jegybanki alapkamat kétszeresének megfelelő késedelmi kamattal növelten az Önkormányzat költségvetési elszámolási számlájára visszafizetni és a Feladatellátó nem részesíthető pénzügyi támogatásban két naptári év időtartamban.

11.7 Feladatellátó tudomásul veszi, hogy Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei ellenőrzik a finanszírozási forrás felhasználásának szakmai jogosultságát és összegszerűségét. A Hivatal belső ellenőrzési szervezete a pénzügyi és számviteli szabályoknak való megfelelésen túlmenően a helyszínen is jogosult ellenőrzést folytatni. Feladatellátó a finanszírozási forrás összegének felhasználásához köteles az ellenőrzéshez szükséges adatokat, dokumentumokat az ellenőrzést végző rendelkezésére bocsátani. A finanszírozási forrás összegének felhasználását az Állami Számvevőszék is jogosult vizsgálni. A finanszírozási forrás felhasználását alátámasztó bizonylatokat, valamint a finanszírozási forrással kapcsolatos iratokat a Feladatellátó a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő időtartamig köteles megőrizni.

11.8 Feladatellátó a jelen megállapodásban meghatározott tevékenység megvalósítása során a finanszírozási forrás összegének terhére a kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértésével kötött szerződés teljesítése érdekében történt kifizetés összege a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe.

11.9 A Feladatellátó vállalja, hogy a megállapodásban rögzített feladatot maradéktalanul végrehajtja, a finanszírozási forrást kizárólag a megállapodásban rögzített feladatra fordítja, annak felhasználásáról a közművelődési tevékenység időtartamának lejártát követő 30 napon belül az Önkormányzat által ellenőrzéssel megbízott a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottságának a megállapodás mellékletét képező szakmai és pénzügyi beszámolót készít.

11.10 Az elszámolás késedelme esetén, a Feladatellátó köteles a késedelembe esés napjától a szakmai és pénzügyi beszámoló benyújtásának napjáig a finanszírozási forrás összege 1%-ának megfelelő mértékű napi késedelmi kötbért Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata költségvetési elszámolási számlájára megfizetni. A késedelmi kötbér mértéke nem haladhatja meg a finanszírozási forrás összegének 30%-át.

Nem részesíthető pénzügyi támogatásban egy naptári év időtartamban a Feladatellátó, amennyiben az előző évben kapott finanszírozási forrás összegével nem megfelelően számolt el, és ezt a közgyűlés határozatban megállapította.

11.11 A szakmai és pénzügyi beszámoló része a jelen megállapodás mellékletét képező „Elszámolás” című formanyomtatvány, valamint a finanszírozási forrás összegének felhasználásáról szóló eredeti számlák, a kifizetés tényét igazoló bankszámlakivonat, illetve kiadási pénztárbizonylat – Feladatellátó által – hitelesített másolati példánya.

Feladatellátó köteles az eredeti számlákat a következő záradékkal ellátni:
A kulturális célfeladat terhére ……önkormányzati azonosító számon nyújtott finanszírozási forrás felhasználása, mely összeg más célra nem lett elszámolva.

Feladatellátó köteles a számlamásolatokat, valamint a kifizetés tényét igazoló bankszámlakivonat másolatát, illetve kiadási pénztárbizonylat másolatát a következő hitelesítő záradékkal ellátni:
Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat (dátum, aláírás bélyegző).

A finanszírozási forrás összegének felhasználását alátámasztó bizonylatokat, valamint a finanszírozási forrással kapcsolatos iratokat a Feladatellátó a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő időtartamig köteles megőrizni.

11.12 A Feladatellátó képviselője nyilatkozik, hogy a……szervezet átlátható szervezetnek minősül, egyben tudomásul veszi, hogy ennek változása esetén haladéktalanul köteles az Önkormányzatot tájékoztatni. A Feladatellátó tudomásul veszi, hogy az átláthatóságra vonatkozó valótlan tartalmú nyilatkozat alapján a megállapodást az Önkormányzat felmondja vagy – ha a megállapodás teljesítésére még nem került sor – a megállapodástól eláll.

11.13 Köteles a Feladatellátó az adatszolgáltatáshoz, a közművelődési megállapodás megkötéséhez szükséges adatokat és az azokban bekövetkező változásokat a támogató felé a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően bejelenteni. Ennek elmulasztásából eredő joghátrányért a Feladatellátó teljes körű felelősséggel tartozik.

11.14 A Feladatellátó jelen szerződés 3. pontjában meghatározott finanszírozási forrás visszafizetésével egyidejűleg a feladatellátási szerződés aláírását követő 30 napon belül elállhat a feladatellátási szerződéstől. A Támogatott az elállás tényéről köteles írásban értesíteni a Támogatót és köteles a támogatási összeget a jelen támogatási szerződés 11.5. pontjában meghatározott költségvetési elszámolási számlára visszafizetni, valamint a visszafizetést igazoló banki igazolást a Támogatónak köteles a visszafizetéstől számított 8 munkanapon belül elküldeni.

12. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a felek a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket tekintik irányadónak. Vitás kérdésekben felek Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése előzetes egyeztető döntését követően a hatáskörrel rendelkező Nyíregyházi Járásbíróság kizárólagos illetékességét kötik ki.

E közművelődési megállapodás három eredeti példányban készült, mely megállapodást a Szerződő Felek elolvasás, közös értelmezés és megértés után magukra nézve kötelezőnek tekintenek, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírtak. Az Önkormányzat két eredeti példányt, a Feladatellátó pedig egy eredeti példányt átvett.

Nyíregyháza,…….

TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, (székhelye: 4400. Nyíregyháza, Kossuth tér 1. sz., adószáma:…… képviselője: polgármester) mint Támogató,

másrészről……..magánszemély/szervezet,(székhelye/lakcíme ……,adószáma/adóazonosító jele:…….. képviselője:……, Támogatónál vezetett nyilvántartásban rögzített azonosítója:….) mint Támogatott között alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

1.) Támogató kötelezettséget vállal arra, hogy a … évi költségvetése ……. terhére ……..- Ft., azaz …… forint összegű ***vissza nem térítendő 100%-os támogatási intenzitású támogatást nyújt*** Támogatott részére a Támogató ……../……..(……) költségvetési rendelet és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága ……/……..(……) sz. határozata alapján.

2.) Támogató kötelezettséget vállal arra, hogy az 1. pontban meghatározott ……..-Ft., azaz ……. forint összegű támogatást a Támogatott részére a …….. vezetett …… számú számlájára 20…….. napjáig átutal.

3.) Támogatott köteles a támogatás összegét egyéb pénzeszközeitől elkülönítetten nyilvántartani, valamint a hatályos számviteli, pénzügyi, adó és egyéb gazdálkodási jogszabályok szerint kezelni, s ezen szabályokat gazdálkodási tevékenysége során megtartani.

4.) Támogatott a támogatás összegét jelen szerződésben foglaltak szerint 20….. december 31-ig kizárólag az alábbi célra/célokra használhatja fel:
……
……
Elszámolható költségek: Támogatott a támogatási összeget a jelen támogatási szerződésben meghatározott és a fenti célok/rendezvények megvalósításához szükséges az alábbiakban felsorolt költségekre fordíthatja:
……

5.) A Támogatott köteles feltüntetni Nyíregyháza Megyei Jogú Város címerét és logóját a támogatással érintett tevékenység színhelyén. Támogatott a címert és logó használatát igazoló dokumentumokat (pl.: fénykép) a támogatás felhasználásáról szóló beszámoló mellékleteként minden esetben köteles csatolni.

6.) A 4. pontban foglalt támogatási cél/célok meghiúsulása esetén Támogatott köteles - 3 munkanapon belül - Támogató Közgyűlését írásban értesíteni, valamint a támogatás felhasználásának megszüntetésére azonnali intézkedést tenni, és a támogatás összegét zároltan kezelni. Támogatott a támogatási cél/célok meghiúsulása esetén köteles továbbá a bejelentéstől számított 8 napon belül a támogatás teljes összegét Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának ……..Banknál vezetett …… számú költségvetési elszámolási számlájára visszafizetni.

7.) Amennyiben Támogatott a támogatást nem a jelen támogatási szerződésben meghatározott célra használja fel, azt a felek szerződésszegésnek minősítik, melynek alapján Támogatott köteles a támogatás összegét a folyósítás napjától a visszatérítés napjáig számított jegybanki alapkamat kétszeresének megfelelő késedelmi kamattal növelten Támogató költségvetési elszámolási számlájára visszafizetni és a Támogatott nem részesíthető pénzügyi támogatásban két naptári év időtartamban.

8.) Támogatott a támogatás jogszerű felhasználásáról köteles elszámolni a tárgyévet követő év január 31. napjáig, és kötelezettséget vállal arra, hogy január 31. napjáig szakmai és pénzügyi beszámolót készít.
A szakmai és pénzügyi beszámoló része a jelen támogatási szerződés mellékletét képező „Elszámolás” című formanyomtatvány, valamint a támogatás összegének felhasználásáról szóló eredeti számlák, a kifizetés tényét igazoló bankszámlakivonat, illetve kiadási pénztárbizonylat – Támogatott által – hitelesített másolati példánya.

Támogatott köteles az eredeti számlákat a következő záradékkal ellátni:

20…….. ……önkormányzati támogatás terhére a .....önkormányzati azonosító számon nyújtott vissza nem térítendő támogatás felhasználása, a támogatási összeg más célra nem lett elszámolva.

Támogatott köteles a számlamásolatokat, valamint a kifizetés tényét igazoló bankszámlakivonat másolatát, illetve kiadási pénztárbizonylat másolatát a következő hitelesítő záradékkal ellátni:

Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat (dátum, aláírás bélyegző).

A költségvetési támogatás felhasználását alátámasztó bizonylatokat, valamint a költségvetési támogatással kapcsolatos iratokat a támogatott a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő időtartamig köteles megőrizni.

9.) Az elszámolás késedelme esetén, Támogatott köteles a késedelembe esés napjától a szakmai és pénzügyi beszámoló benyújtásának napjáig a támogatás 1%-ának megfelelő mértékű napi késedelmi kötbért köteles Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatánál vezetett …….. számú költségvetési elszámolási számlájára megfizetni. A késedelmi kötbér mértéke nem haladhatja meg a támogatás összegének 30%-át. Nem részesíthető pénzügyi támogatásban egy naptári év időtartamban a Támogatott, amennyiben az előző évben kapott pénzügyi támogatással nem megfelelően számolt el, és ezt a közgyűlés határozatban megállapította.

10.) Amennyiben Támogatott a szakmai és pénzügyi beszámoló benyújtását a 8.) pontban meghatározott határidő lejártát követő 60 napon belül sem teljesíti, az elszámolást a Felek elmaradtnak tekintik és Támogatott – a késedelmi kötbéren felül – köteles a támogatás összege 5%-nak megfelelő mértékű meghiúsulási kötbért, valamint a támogatás összegét Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzat …… Banknál vezetett ……. számú költségvetési elszámolási számlájára megfizetni. Támogatott tudomásul veszi, hogy amennyiben az elszámolás elmaradottnak minősülése miatt keletkezik támogatás visszafizetési kötelezettsége az elmaradás bekövetkezésétől - a 8) pontban meghatározott határidő lejártát követő 60. nap - számított 2 évig újabb támogatás igénylése iránti igényt nem nyújthat be.

11.) Támogató a mindenkor hatályos önkormányzati rendeletében, valamint a részletes pályázati kiírásban foglaltak szerint jogosult a szakmai és pénzügyi beszámolót elbírálni.
Támogatott tudomásul veszi, hogy Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei ellenőrzik a támogatás felhasználásának szakmai jogosultságát és összegszerűségét. A Hivatal belső ellenőrzési szervezete a pénzügyi és számviteli szabályoknak való megfelelésen túlmenően a helyszínen is jogosult ellenőrzést folytatni. Támogatott a támogatás összegének felhasználásához köteles az ellenőrzéshez szükséges adatokat, dokumentumokat az ellenőrzést végző rendelkezésére bocsátani. A támogatás összegének felhasználását az Állami Számvevőszék is jogosult vizsgálni.

12.) Köteles a Támogatott a támogatási szerződés megkötéséhez és a mellékletek kitöltéséhez, valamint a szakmai és pénzügyi beszámoló elkészítéséhez szükséges adatokat és az azokban bekövetkező változásokat a támogató felé a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően bejelenteni. Ennek elmulasztásából eredő joghátrányért a támogatott teljes körű felelősséggel tartozik. A 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 96. § rendelkezései alapján, illetve amennyiben a támogatási szerződés megkötése a támogatott felróható magatartása, mulasztása (adatszolgáltatás hiánya, valótlan tartalmú adatszolgáltatás) miatt meghiúsul a támogató a támogatási szerződés megkötésétől eláll.

13.) Támogatott a támogatott tevékenység megvalósítása során a költségvetési támogatás és a saját forrás terhére a kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértésével kötött szerződés teljesítése érdekében történt kifizetés összege a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe.

14.) Köteles a támogatott az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet alapján az adatszolgáltatáshoz szükséges adatokat és az azokban bekövetkező változásokat a támogató felé a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően bejelenteni. Ennek elmulasztásából eredő joghátrányért a támogatott teljes körű felelősséggel tartozik. Amennyiben a támogatási szerződés megkötése a támogatott felróható magatartása, mulasztása (adatszolgáltatás hiánya, valótlan tartalmú adatszolgáltatás) miatt meghiúsul a támogató a támogatási szerződés megkötésétől eláll.

15.) A Támogatott jelen szerződés 1. pontjában meghatározott támogatási összeg visszafizetésével egyidejűleg a támogatási szerződés aláírását követő 30 napon belül elállhat a támogatási szerződéstől. A Támogatott az elállás tényéről köteles írásban értesíteni a Támogatót és köteles a támogatási összeget a jelen támogatási szerződés 6. pontjában meghatározott költségvetési elszámolási számlára visszafizetni, valamint a visszafizetést igazoló banki igazolást a Támogatónak köteles a visszafizetéstől számított 8 munkanapon belül elküldeni.

16.) Jelen támogatási szerződésben nem szabályozott kérdésekben felek magukra nézve a Ptk., valamint a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket tekintik irányadónak. Vitás kérdésekben felek Támogató Közgyűlése előzetes egyeztető döntését követően a hatáskörrel rendelkező nyíregyházi székhelyű bíróság illetékességét kötik ki.

17.) Jelen támogatási szerződést a felek elolvasás és értelmezés után jóváhagyólag aláírták. Jelen támogatási szerződés három eredeti példányban készült, melyből egy eredeti példányt a Támogatott, két eredeti példányt a Támogató átvett.

Nyíregyháza, 20……..

A közművelődési megállapodás/támogatási szerződés 1. sz. melléklete

(magánszemély esetében nem kell kitölteni)

Nyilatkozat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés c) és a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontjának való megfelelésről

I. Törvény erejénél fogva átlátható szervezetek

Alulírott, ……(név)……., mint a ……(cég)név……(adószám)……. törvényes képviselője nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés c) pontjának megfelel, azaz a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. a) pontja szerint (aláhúzandó)

- költségvetési szerv,
- köztestület,
- helyi önkormányzat,
- nemzetiségi önkormányzat,
- társulás,
- egyházi jogi személy,
- olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam / [*önkormányzat megnevezése*] helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100%-os részesedéssel rendelkezik,
- az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam [*az állam megnevezése*] szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság, ezért átlátható szervezetnek minősül.

II. Az I. pont alá nem tartozó jogi személyek vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetek

1. Alulírott, ……(név)……., mint a ……(cégnév) ……(adószám)……. törvényes képviselője nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés c) pontjának megfelel, azaz a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. b) pontja szerint átlátható szervezetnek minősül, az alábbiak szerint:

a) az általam képviselt szervezet olyan belföldi vagy külföldi jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet, amely megfelel a következő feltételeknek:

aa) tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető, amelyről a 2. pontban nyilatkozom, és

ab) az Európai Unió tagállamában/ az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban/ a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában/ olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van [***a megfelelő aláhúzandó***], és ez az ország: ……. [***ország megnevezése***] , és

ac) nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak, amelyről a 3. pontban nyilatkozom és

ad) az általam képviselt szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében az *aa), ab)* és *ac)* alpont szerinti feltételek fennállnak, amelyről a 4. pontban nyilatkozom.

2. Nyilatkozat tényleges tulajdonosról

Az általam képviselt szervezetnek a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény alapján a következő természetes személy(ek) a tényleges tulajdonosa(i)*:

Sorsz.	Tényleges tulajdonos	Adószám/adóazonosító	Tulajdoni hányad

* A 2013. évi V. törvény 8:2. § rendelkezése alapján

Többségi befolyás az olyan kapcsolat, amelynek révén természetes személy vagy jogi személy (befolyással rendelkező) egy jogi személyben a szavazatok több mint felével vagy meghatározó befolyással rendelkezik. A befolyással rendelkező akkor rendelkezik egy jogi személyben meghatározó befolyással, ha annak tagja vagy részvényese, és

a) jogosult e jogi személy vezető tisztségviselői vagy felügyelőbizottsága tagjai többségének megválasztására, illetve visszahívására; vagy

b) a jogi személy más tagjai, illetve részvényesei a befolyással rendelkezővel kötött megállapodás alapján a befolyással rendelkezővel azonos tartalommal szavaznak, vagy a befolyással rendelkezőn keresztül gyakorolják szavazati jogukat, feltéve, hogy együtt a szavazatok több mint felével rendelkeznek.

A többségi befolyás akkor is fennáll, ha a befolyással rendelkező számára a 2013. évi V. törvény 8:2 § (1)-(2) bekezdés szerinti jogosultságok közvetett befolyás útján biztosítottak.

Közvetett befolyással rendelkezik a jogi személyben az, aki a jogi személyben szavazati joggal rendelkező más jogi személyben (köztes jogi személy) befolyással bír. A közvetett befolyás mértéke a köztes jogi személy befolyásának olyan hányada, amilyen mértékű befolyással a befolyással rendelkező a köztes jogi személyben rendelkezik. Ha a befolyással rendelkező a szavazatok felét meghaladó mértékű befolyással rendelkezik a köztes jogi személyben, akkor a köztes jogi személynek a jogi személyben fennálló befolyását teljes egészében a befolyással rendelkező közvetett befolyásaként kell figyelembe venni.

A közeli hozzátartozók közvetlen és közvetett tulajdoni részesedését vagy szavazati jogát egybe kell számítani.

Nyilatkozat a külföldi ellenőrzött társasági minősítésről:

2.1. Amennyiben a pályázó/kérelmező/feladatellátó nem magyarországi székhelyű, és üzletvezetésének helye külföldön van, és székhelye, illetősége az Európai Unió tagállamában, az OECD tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak hatályos egyezménye van a kettős adóztatás elkerülésére, kérjük adja meg a pályázat benyújtásának évétől kezdődően az utolsó lezárt adóévig, hogy a gazdálkodó szervezet és az adott államban lévő kapcsolt vállalkozásai által együttesen saját eszközzel és munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókkal végzett termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevétele hány százaléka az összes bevételének, az alábbiak szerint (amennyiben több gazdálkodó szervezet van, kérjük újabb táblázat kitöltését):

adóév	Gazdálkodó szervezet neve	Az illetőség szerinti országban termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből

		származó bevételének aránya az összes bevételhez képest
(pályázat benyújtásának éve)		
(utolsó lezárt adóév)		

2.2. Amennyiben a pályázó/kérelmező/feladatellátó magyarországi székhellyel rendelkezik, nem külföldi ellenőrzött társaság.

3. Nyilatkozat a közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással, szavazati joggal bíró államháztartáson kívüli jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet átláthatóságáról

3.1. A közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással, szavazati joggal bíró jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet(ek) és adóilletőségük:

Sorsz.	Gazdálkodó szervezet neve	Adószám	Részesedés mértéke %-ban	Adóilletősége

3.2. A közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással, szavazati joggal bíró jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tényleges tulajdonosa(i):

Sorsz.	Gazdálkodó szervezet neve	Tényleges tulajdonos(ok)	Adószám/adóazonosító	Tulajdoni hányad

3.3. A közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással, szavazati joggal bíró jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet a

társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 4. § 11. pontja szerinti ellenőrzött külföldi társasági* minősítése

Amennyiben a 4.1. pontban felsorolt gazdálkodó szervezetek székhelye, illetősége az Európai Unió tagállamában, az OECD tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak hatályos egyezménye van a kettős adóztatás elkerülésére, kérjük adja meg a pályázat benyújtásának évétől kezdődően az utolsó lezárt adóévig, hogy a gazdálkodó szervezet és az adott államban lévő kapcsolt vállalkozásai által együttesen saját eszközzel és munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókkal végzett termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevétele hány százaléka az összes bevételének, az alábbiak szerint (amennyiben több gazdálkodó szervezet van, kérjük újabb táblázat kitöltését):

adóév	Gazdálkodó szervezet neve	Az illetőség szerinti országban termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevételének aránya az összes bevételhez képest
(pályázat benyújtásának éve)		
…		
…		
…		
(utolsó lezárt adóév)		

***Ellenőrzött külföldi társaság**: az a külföldi személy, illetve az üzletvezetés helye alapján külföldi illetőségű (a továbbiakban együtt: külföldi társaság), amelyben a külföldi társaság adóéve napjainak többségében a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint belföldi illetőségű tényleges tulajdonos (a továbbiakban: részesedéssel rendelkező) van, valamint az a külföldi társaság, amelynek az adóévben elért bevételei többségében magyarországi forrásból származnak, bármely esetben akkor, ha a külföldi társaság által az adóévre fizetett (fizetendő), adóvisszatérítéssel csökkentett társasági adónak megfelelő adó és az adóalap [csoportos adóalanyiság esetén a csoportszinten fizetett (fizetendő) adóvisszatérítéssel csökkentett adó és az adóalap] százalékban kifejezett hányadosa nem éri el a 10 százalékot vagy a külföldi társaság nulla vagy negatív adóalap miatt nem fizet társasági adónak megfelelő adót, bár eredménye pozitív; nem kell e rendelkezést alkalmazni, ha a külföldi társaság székhelye, illetősége az Európai Unió tagállamában, az OECD tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak hatályos egyezménye van a kettős adóztatás elkerülésére és amely államban valódi gazdasági jelenléttel bír, azzal, hogy

a) valódi gazdasági jelenlétnek minősül a külföldi társaság és az adott államban lévő kapcsolt vállalkozásai által együttesen saját eszközzel és munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókkal végzett termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenység, ha az ebből származó bevételük eléri az összes bevételük legalább 50 százalékát;

b) befektetői tevékenységnek minősül a tulajdoni részesedést jelentő tartós befektetés, a hitelviszonyt megtestesítő értékpapír megszerzése, tartása és elidegenítése, valamint az adott államban az értékpapírokra, befektetési szolgáltatásokra vonatkozó jogszabályok által szabályozott, illetve a pénzügyi szolgáltatási, befektetési szolgáltatási tevékenység felügyeletét ellátó hatóság által felügyelt, illetve engedélyezett alap, társaság vagy egyéb szervezet, továbbá az adott állam illetékes

hatóságának engedélyével rendelkező alapkezelő által kezelt, ugyanazon országban alapított vagy bejegyzett alap, társaság vagy egyéb szervezet befektetése, illetve tevékenysége;

c) nulla vagy negatív eredmény és adóalap esetén a külföldi állam által jogszabályban előírt társasági adónak megfelelő adó mértékének (amennyiben a külföldi állam az adóalap összegétől függően több társasági adónak megfelelő adómértéket alkalmaz, akkor a legkisebb mértéknek) kell elérnie a 10 százalékot;

d) a külföldi társaság adóéve alatt a részesedéssel rendelkező adóévének utolsó napján vagy napjáig lezárult utolsó adóévet kell érteni;

e) e rendelkezéseket önállóan alkalmazni kell a külföldi társaság székhelyétől, illetőségétől eltérő államban lévő telephelyére is;

f) e rendelkezés alkalmazásában tényleges tulajdonosnak minősül az a magánszemély, aki a külföldi társaságban közvetlenül vagy közvetve a szavazati jogok vagy a tulajdoni hányad legalább tíz százalékával vagy - a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) rendelkezéseinek megfelelő alkalmazásával - meghatározó befolyással rendelkezik;

g) nem minősül ellenőrzött külföldi társaságnak a külföldi társaság, amelyben az adóév első napján már legalább öt éve elismert tőzsdén jegyzett személy vagy kapcsolt vállalkozása az adóév minden napján legalább 25 százalékos részesedéssel rendelkezik.

III. Civil szervezetek, vízitársulatok

1. Alulírott, ……(név)……., mint a ……(civil szervezet, vízitársulat neve) ……(adószám) ……. törvényes képviselője nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés c) pontjának megfelel, azaz a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. c) pontja szerint átlátható szervezetnek minősül, az alábbiak szerint:

a) Az általam képviselt szervezet vezető tisztségviselői:

Sorsz.	Vezető tisztségviselő	Adószám/adóazonosító

b) Az általam képviselt szervezet, valamint az a) pont szerinti vezető tisztségviselői az alábbi szervezet(ek)ben rendelkeznek 25%-ot meghaladó részesedéssel:

Sorsz.	Vezető tisztségviselő	Szervezet neve	Adószám	Részesedés mértéke

c) A b) pont szerinti szervezet(ek) átlátható szervezetek, azaz

ca) tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető, amelyről a 2. pontban nyilatkozom,

cb) az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában, olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van, amelyről a 3. pontban nyilatkozom,

cc) nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak, amelyről a 3. pontban nyilatkozom,

cd) a szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében az *ca), cb)* és c*c)* alpont szerinti feltételek fennállnak, amelyről a 4. pontban nyilatkozom.

2. Nyilatkozat tényleges tulajdonosról

A b) pont szerinti szervezetnek a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény alapján a következő természetes személy(ek) a tényleges tulajdonosa(i)*:

Sorsz.	Tényleges tulajdonos	Adószám/adóazonosító	Tulajdoni hányad

3. Nyilatkozat a b) pont szerinti szervezet átláthatóságáról

3.1. A b) pont szerinti szervezet(ek) adóilletősége

Sorsz.	Gazdálkodó szervezet neve	Adószám	Részesedés mértéke %-ban	Adóilletősége

3.2. A b) szerinti szervezetek ellenőrzött külföldi társasági minősítése

Amennyiben a 3.1. pontban felsorolt gazdálkodó szervezetek székhelye, illetősége az Európai Unió tagállamában, az OECD tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak hatályos egyezménye van a kettős adóztatás elkerülésére, kérjük adja meg a pályázat benyújtásának évétől kezdődően az utolsó lezárt adóévig, hogy a gazdálkodó szervezet és az adott államban lévő kapcsolt vállalkozásai által együttesen saját eszközzel és munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókkal végzett termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevétele hány százaléka az összes bevételének, az alábbiak szerint (amennyiben több gazdálkodó szervezet van, kérjük újabb táblázat kitöltését:

adóév	Gazdálkodó szervezet neve, adószáma	Az illetőség szerinti országban termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevételének aránya az összes bevételhez képest
(pályázat benyújtásának éve)		
…		
…		
…		
(utolsó lezárt adóév)		

4. Nyilatkozat azoknak a szervezeteknek az átláthatóságáról, amelyek közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal rendelkeznek olyan gazdálkodó szervezetben, amelyben a civil szervezet, vízitársulat vagy ezek vezető tisztségviselői 25%-ot meghaladó részesedéssel rendelkeznek

Sorsz.	Gazdálkodó szervezet neve	Adószám	Részesedés mértéke %-ban	Adóilletősége	tényleges tulajdonos(ok)	tényleges tulajdonos adószáma

adóév	Gazdálkodó szervezet neve, adószáma	termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevételének aránya az összes bevételhez képest
(pályázat benyújtásának éve)		
…		
…		
…		
(utolsó lezárt adóév)		

Nyilatkozom továbbá, hogy a felsorolt követelményeknek az általam képviselt szervezet a …….. sz. projekt benyújtásának időpontjában (éééé.hh.nn) is megfelelt.

Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet alapító (létesítő) okirata, illetve külön jogszabály szerinti nyilvántartásba vételt igazoló okirata alapján jogosult vagyok a szervezet képviseletére (és cégjegyzésére).

Kelt: Nyíregyháza, 20……..

……

a szervezet képviselőjének aláírása

A közművelődési megállapodás/támogatási szerződés 2. sz. melléklete

Nyilatkozat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben előírt rendezett munkaügyi kapcsolatokra

NYILATKOZAT
a rendezett munkaügyi kapcsolatok feltételeiről és igazolásának módjáról

Alulírott (név):	
mint a (szervezet neve):	
székhelye:	
levelezési címe:	
nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:	
nyilvántartási száma:	
adószáma:	
számlavezető pénzintézet neve:	
számlaszám:	

képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában

n y i l a t k o z o m,

hogy az általam képviselt szervezettel szemben nem állnak fenn az alábbiak:

a) az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: Art.) 16. § (1) bekezdésében és 1. melléklet 3. pontjában vagy 16.§ (1) bekezdésében és 1. melléklet 4. pontjában, illetve az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény 11. §-ában foglalt, a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésével összefüggő bejelentési kötelezettség elmulasztása,

b) az Mt. 34. §-ában meghatározott, a munkavállalói jogalanyisággal kapcsolatos életkori feltételekre (ideértve a gyermekmunka tilalmát is) vonatkozó rendelkezések megsértése,

c) jogszabályban, kollektív szerződésben vagy a miniszter által az ágazatra, alágazatra kiterjesztett kollektív szerződésben megállapított munkabér mértékére és a kifizetés határidejére vonatkozó rendelkezések megsértése,

d) a harmadik országbeli állampolgár

da) munkavállalási engedély, illetve EU Kék Kártya, vagy

db) a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi II. törvény (a továbbiakban: Harmtv.) szerinti, keresőtevékenység folytatására jogosító engedély (ideértve a magas szintű képzettséget igénylő munkavállalás és tartózkodás céljából kiállított EU Kék Kártyát is)

nélkül történő foglalkoztatása,

e) a munkaerő-kölcsönzésre vonatkozó, az Mt. 215. § (1) bekezdésének a nyilvántartásba vétellel kapcsolatos szabályainak megsértése, valamint

f) az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Ebktv.) alapján az egyenlő bánásmód követelményének megsértése

miatt a hatáskörében eljáró illetékes hatóság, vagy bíróság a támogatás igénylésének időpontját megelőző két éven belül jogerőre emelkedett és végrehajthatóvá vált közigazgatási határozattal, illetőleg jogerős bírósági határozattal meghatározott hátrányos jogkövetkezményt alkalmazott.

Kelt: Nyíregyháza, 20……..

……

a szervezet képviselőjének aláírása

p.h.

A közművelődési megállapodás/támogatási szerződés 3. sz. melléklete

Nyilatkozat a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállásáról, vagy hiányáról és a 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettségéről.

NYILATKOZAT

a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállásáról, vagy hiányáról

A Kérelmező/Feladatellátó
Neve:
Székhelye/lakcíme:
Képviselőjének neve:
Nyilvántartásba vételi okirat száma:
Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:

Kijelentem, hogy a pályázóként/kérelmezőként/feladatellátóként megjelölt szervezettel szemben a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló **2007. évi CLXXXI. törvény**

– **6. § (1) bekezdése szerinti összeférhetetlenség**
1. nem áll fenn vagy ☐

2. fennáll az …pont alapján

– 8. § (1) bekezdése szerinti érintettség

1. nem áll fenn vagy ☐

2. fennáll az …pont alapján

Az összeférhetetlenség vagy az érintettség alapjául szolgáló körülmény leírása:

……

Kijelentem, hogy az összeférhetetlenség megszüntetésére az alábbiak szerint intézkedtem:

……

Kijelentem, hogy az érintettség közzétételét külön űrlap csatolásával kezdeményeztem.

Kelt: Nyíregyháza, 20……..

……

magánszemély/ szervezet képviselőjének aláírása

p.h

KÖZZÉTÉTELI KÉRELEM

a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettségéről

A Kérelmező/Feladatellátó
Neve:
Székhelye/lakcím:
Képviselőjének neve:
Nyilvántartásba vételi okirat száma:
Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:

_____

Kijelentem, hogy a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettség a pályázóként/ kérelmezőként/feladatellátóként megjelölt szervezettel szemben fennáll, mert a pályázó/kérelmező/feladatellátó

- az eljárásban döntés előkészítőként közreműködő, vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy, vagy e személy közeli hozzátartozója,
- nem kizárt közjogi tisztségviselő, vagy e személy közeli hozzátartozója,
- az eljárásban döntés előkészítőként közreműködő, vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy, vagy e személy közeli hozzátartozója tulajdonában álló gazdasági társaság, illetve nem kizárt közjogi tisztségviselő, vagy e személy közeli hozzátartozója tulajdonában álló gazdasági társaság,
- olyan gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyházi jogi személy vagy szakszervezet, amelyben a fenti pontokban felsorolt személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője vagy az egyesület ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja.

Indokolás:

Az érintettséget megalapozó személy társaságban betöltött pozíciója *(a pozíció beírandó):*

……

A szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll *(a szervezet neve, székhelye beírandó):*
……..
Közjogi tisztség megjelölése (a *kívánt rész aláhúzandó):*
köztársasági elnök, Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, országgyűlési és az európai parlamenti képviselő, polgármester, alpolgármester, főpolgármester, főpolgármester-helyettes, helyi önkormányzati képviselő, helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, központi államigazgatási szerv - a 2. § (1) bekezdés d) pont alá nem tartozó - vezetője és helyettesei, regionális fejlesztési tanács tagja

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése *(a kívánt rész aláhúzandó):*
házastárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, mostoha- és neveltgyermek, örökbefogadó-, mostoha- és nevelőszülő, testvér

Kijelentem, hogy a fenti nyilatkozat kitöltésével eleget tettem a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény rendelkezéseinek az érintettségemet illetően. A nyilatkozatban szereplő adatok a valóságnak mindenben megfelelnek.

Kelt: Nyíregyháza, 20…….

……

magánszemély/szervezet képviselőjének aláírása

p.h.

A közművelődési megállapodás/támogatási szerződés 4. sz. melléklete

Nyilatkozat

de minimis támogatás igénybevételéről

NÉV:_____

SZÉKHELY:_____

NYILVÁNTARTÁSI SZÁMA :_____

NYILVÁNTARTÁSBA VEVŐ SZERV MEGNEVEZÉSE: _____

ADÓSZÁM:_____

Nyilatkozom, hogy Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének …… Bizottságához benyújtott, a jelen támogatásról/feladatellátásról szóló döntést megelőző két pénzügyi évben, illetve a folyamatban lévő pénzügyi év során

a) **az általam képviselt szervezet nem részesült de minimis**, azaz csekély összegű támogatásokról szóló rendelet hatálya alá tartozó **támogatásban.**

b) **az általam képviselt szervezet részesült de minimis**, azaz csekély összegű támogatásokról szóló rendelet hatálya alá tartozó **támogatásban**, melynek bruttó támogatás tartalma:_____Ft, azaz _____Ft.

* a megfelelő rész aláhúzandó

Tudomásul veszem, hogy Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének ……Bizottsága által nyújtott támogatáshoz/feladatellátáshoz kapcsolódóan jogszabályban előírt külön nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettség terhel.

Kelt: Nyíregyháza, 20……..

……
magánszemély/szervezet képviselőjének aláírása

A közművelődési megállapodás/támogatási szerződés 5. sz. melléklete

ÁFA NYILATKOZAT

Alulírott …… (név), mint a(z) …….. szervezet (székhely:…… adószám: _ _ _ _ _ _ _ _ - _ - _ _) képviseletére jogosult büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy a támogatás/feladatellátás tárgyát képező tevékenység vonatkozásában az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: ÁFA tv.) alapján[1]

o 1. Nem vagyok alanya az áfának. Az elszámolásnál az áfával növelt (bruttó) összeg kerül figyelembevételre.
Kijelentem, hogy a támogatási szerződés/közművelődési megállapodás mellékletét képező költségvetésben az általános forgalmi adót tartalmazó összeget szerepeltetem és az elszámolásnál az áfával növelt (bruttó) összeg kerül figyelembevételre.

o 2. Alanya vagyok az áfának, de a támogatásból/feladatellátásból finanszírozott projektem kapcsán áfa levonási jog nem illet meg (tárgyi adómentes tevékenységet vagy adólevonási joggal nem járó tevékenységet végzek).
Kijelentem, hogy a támogatási szerződés/ közművelődési megállapodás mellékletét képező költségvetésben az általános forgalmi adót tartalmazó összeget szerepeltetem és az elszámolásnál az áfával növelt (bruttó) összeg kerül figyelembevételre.

o 3. Alanya vagyok az áfának, a támogatási/feladatellátási tevékenységgel kapcsolatban felmerült költségeimhez kapcsolódó áfára vonatkozóan adólevonási jog illet meg.
Kijelentem, hogy a támogatási szerződés/ közművelődési megállapodás mellékletét képező költségvetésben az általános forgalmi adót nem tartalmazó összeget szerepeltetem és az elszámolásnál az áfa nélküli (nettó) összeg kerül figyelembevételre.

[1] Kérjük azon szövegrész előtti körben jelölje választását x-szel, amely konkrétan Önre vonatkozik. Javított, illetve ellentmondásos nyilatkozatot nem áll módunkban elfogadni.

o 4. Alanya vagyok az áfának, de a jelen szerződéshez kapcsolódóan nem élhetek az áfára vonatkozó adólevonási jogommal. Vállalom, hogy a szerződésben megjelölt tevékenységgel kapcsolatban felmerült költségeket tételesen elkülönítem és az ezekhez kapcsolódó áfára vonatkozó adólevonási jogommal nem élek, sem a tevékenység megkezdésekor, sem a szerződés érvényességi időtartamán belül.
Kijelentem, hogy a támogatási szerződés/közművelődési megállapodás mellékletét képező költségvetésben az általános forgalmi adót tartalmazó összeget szerepeltetem és az elszámolásnál az áfával növelt (bruttó) összeg kerül figyelembevételre.

o 5. Alanya vagyok az áfának és jelen támogatási szerződéshez/közművelődési megállapodáshoz kapcsolódóan arányosítással állapítom meg a levonható és a le nem vonható áfa összegét. Kijelentem, hogy elszámolásnál az arányosítás számítását mellékelem.
Kijelentem, hogy a támogatási szerződés/ közművelődési megállapodás mellékletét képező költségvetésben az általános forgalmi adót tartalmazó összeget arányosítottan szerepeltetem és az elszámolásnál a költségek ez esetben az arányosítással korrigált értékben kerülnek figyelembevételre.

o 6. Az egyszerűsített vállalkozói adóról szóló 2002. évi XLIII. törvény hatálya alá tartozom.
Kijelentem, hogy a támogatási szerződés/ közművelődési megállapodás mellékletét képező költségvetésben az általános forgalmi adót nem tartalmazó összeget szerepeltetem és az elszámolásnál az áfa nélküli (nettó) összeg kerül figyelembevételre.

Kijelentem továbbá, hogy amennyiben a jelen nyilatkozat tartalmában, illetve az abban szereplő adatokban változás következik be, arról Támogatót (Önkormányzatot) haladéktalanul, legkésőbb a változást követő munkanapon tájékoztatom.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben az ÁFA tv. 142. §-a által előírt fordított adózás szerint a termék beszerzőjeként, illetve a szolgáltatás igénybevevőjeként kötelezett vagyok az általános forgalmi adó megfizetésére, továbbá e körben áfa levonási joggal nem rendelkezem, az érintett ügylet(ek)ről a beszámoló mellékletét képező nyilatkozatban külön beszámolok és az ügylet(ek)et alátámasztó bizonylatokat a támogatási szerződésben/ közművelődési megállapodásban foglaltaknak megfelelően elkülönítetten nyújtom be.

Tudomásul veszem, hogy az intézkedés keretében nem jogosultak támogatásra azok az adók, amelyek bármilyen egyéb eszközzel, bármely hatóságtól visszaigényelhetők, visszatéríthetők vagy ellentételezhetők és nyilatkozatomat ennek tudatában teszem.

Hozzájárulok ahhoz, hogy a Támogató (Önkormányzat) adataimat felhasználja, nyilvántartsa és szükség esetén nyilatkozatom valóságtartalmának alátámasztására további adatokat bekérjen, valamint e célból az Nemzeti Adó és Vámhivatalt megkeresse.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben pénzügyi támogatás vagy más gazdasági előny megszerzése végett valótlan tartalmú nyilatkozatot teszek, illetve valótlan tartalmú, hamis okiratot használok fel, bűncselekményt követek el, és ez minden esetben feljelentést von maga után.

Tudomásul veszem, hogy az általam, illetve esetleges képviselőm által az eljárás bármely szakában tett valótlan, hamis adatszolgáltatás, vagy ilyen tartalmú nyilatkozattétel esetén a Támogató a támogatási összeg/feladatellátáshoz biztosított összeg visszatartása, illetve a kifizetett támogatás/összeg kamataival együtt történő behajtása iránt a támogatási szerződés/ közművelődési megállapodás mellékletét képező beszedési megbízás alapján haladéktalanul intézkedik.

Tudomásul veszem, hogy a Támogató az általános forgalmi adóval kapcsolatos jogállásomra vonatkozóan további nyilatkozatot, információt kérhet.

Kelt: Nyíregyháza, 20……..

……..
a szervezet képviselőjének aláírása

p.h.

A közművelődési megállapodás/támogatási szerződés 6. sz. melléklete

Nyilatkozat

Alulírott **……,** mint a **…….** magánszemély/szervezet (székhelye/lakcím: ……., ……. adószám/adóazonosító jel: ……) törvényes képviselője/magánszemély, büntetőjogi felelőségem tudatában nyilatkozom, hogy a

1. támogatási igényben foglalt adatok, információk és dokumentumok teljeskörűek, valósak és hitelesek, valamint arra vonatkozóan, hogy az adott tárgyban támogatási igényt korábban vagy egyidejűleg
   20….év ……..hó …..nap és ……(szervezethez/intézményhez)
   20….év ……..hó …..nap és ……(szervezethez/intézményhez)
   20….év ……..hó …..nap és ……(szervezethez/intézményhez)
   nyújtottam be,
2. esedékessé vált és meg nem fizetett köztartozásom nincsen/szervezetünknek nincsen,
3. a szervezetünk nem áll jogerős végzéssel elrendelt végelszámolás, felszámolás alatt, ellene jogerős végzéssel elrendelt csődeljárás vagy egyéb, a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott eljárás nincs folyamatban,
4. saját forrás rendelkezésre áll, amennyiben a pályázati cél megvalósításához saját erő a költségvetési tervben tervezésre került,
5. a szervezetünk megfelel/magánszemélyként megfelelek az Áht. 48/B. §-ában és 50. §-ában meghatározott követelményeknek,

(Nem lehet a támogatási jogviszonyban kedvezményezett

a) az, aki a támogatási döntést meghozta, vagy aki a támogatási döntés meghozatalában döntés-előkészítőként részt vett,
b) az, aki a támogatási döntés időpontjában a Kormány tagja, államtitkár, közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár, megyei közgyűlés elnöke, főpolgármester, polgármester, regionális fejlesztési ügynökség vezető tisztségviselője,
c) az *a)-b)* pont szerinti személlyel közös háztartásban élő hozzátartozó,
d) az állam, a helyi önkormányzat, illetve a köztestület legalább 50%-os közvetlen vagy közvetett tulajdonában lévő gazdasági társaság, valamint a sportegyesület és a sportszövetség kivételével - az olyan gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyházi jogi személy vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező olyan szervezeti egysége, amelyben az *a)-c)* pont szerinti személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének,

szervezetének tagja, tisztségviselője, az egyesület, az egyházi jogi személy vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja.)

6. nem áll fenn harmadik személy irányában olyan kötelezettségünk/kötelezettségem, amely a költségvetési támogatás céljának megvalósulását meghiúsíthatja.

Nyíregyháza, 20 ……..

……
magánszemély/szervezet
képviselőjének aláírása
p.h.

A közművelődési megállapodás/támogatási szerződés 7. sz. melléklete

Nyilatkozat
(magánszemély esetében nem kell kitölteni)

Alulírott **……,** mint a **…….** szervezet (székhelye: ……., …….. adószám: ……) törvényes képviselője, büntetőjogi felelőségem tudatában nyilatkozom, hogy

szervezetünk három éven belül több (legalább két) alkalommal nyújtott be pályázatot/kérelmet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatához, és az Ávr. 75.§ (3) bekezdésében meghatározott okirat/okiratok közül
- az aláírásminta,
- létesítő okirat,
- jogszabályban meghatározott nyilvántartásba vételt igazoló okirat*

***a megfelelő okirat típust kérjük aláhúzni**

1. **nem változott**, ezen okiratot/okiratok közjegyző által hitelesített vagy kamarai jogtanácsos vagy ügyvéd által ellenjegyzett példányát a legkorábban benyújtott pályázathoz/kérelemhez (**pályázatok/kérelmek megnevezése**……..) csatoltam.

2. Az aláírásminta, létesítő okirat, jogszabályban meghatározott nyilvántartásba vételt igazoló okirat* adatai **változtak**. Az okirat/okiratok eredeti példányát vagy közjegyző által hitelesített vagy kamarai jogtanácsos vagy ügyvéd által ellenjegyzett példányát jelen kérelemhez/pályázathoz megállapodás megkötéséhez/támogatási szerződés megkötéséhez csatolom.

3. Korábban nem nyújtottam be pályázatot/kérelmet az Önkormányzathoz, így a fenti okiratokat jelen pályázathoz/kérelemhez/a támogatási szerződés/közművelődési megállapodás megkötéséhez csatolom.*

***a megfelelő részt kérjük aláhúzni**

Nyíregyháza, 20……

……
a szervezet képviselőjének aláírása
p.h.

A közművelődési megállapodás/támogatási szerződés 8. sz. melléklete

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT
személyes adatok kezeléséhez

Adatkezelő megnevezése:
Adatkezelő megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Adatkezelő székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.
Adatkezelő elérhetősége: adatvedelem@nyiregyhaza.hu; telefon: 06 42/524-524
Adatkezelő képviselője: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Alulírott …….. hozzájárulok, hogy személyes adataimat a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata a …… kérelem/pályázat elbírálása során kezelje.

Az adatkezelés célja: a benyújtott pályázat/kérelem alapján a döntés meghozatala, szerződés létrehozása, tartalmának meghatározása, tájékoztatás nyújtása

Az adatkezelés jogalapja: jelen adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul

A kezelt adatok köre: az érintett neve, lakóhelye, levelezési címe, e-mail címe, telefonszáma, anyja neve, adóazonosító száma

Az adatkezelés időtartama: az adatkezelés céljának megvalósulásáig

Az adattárolás módja: elektronikusan és papíralapon

Az érintettek jogainak érvényesítése:
Az érintettet az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (Infotv.) meghatározottak szerint megilleti a jog, hogy:

- személyes adatai kezeléséről az adatkezelést megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon,
- kérelmére személyes adatait és az azok kezelésével összefüggő információkat az Adatkezelő a rendelkezésére bocsássa,
- kérheti adatainak helyesbítését, kiegészítését, az adatkezelés korlátozását, illetve az adatok törlését.

Az érintettek panaszaikkal, kifogásaikkal közvetlenül az Adatkezelőhöz fordulhatnak.

Az Adatkezelő intézkedése jogszerűségének felülvizsgálata céljából a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál vizsgálata kezdeményezhető. A Hatóság a panaszokat csak abban az esetben vizsgálja ki, amennyiben az érintett a bejelentését megelőzően már megkereste az Adatkezelőt a bejelentésben megjelölt jogainak gyakorlásával kapcsolatban.

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C
honlap: http://www.naih.hu
telefon: 06 1 391-1400
e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Az érintett az Infotv.-ben meghatározottak szerint a jogainak megsértése esetén, vagy amennyiben az Adatkezelő intézkedésével nem ért egyet, a döntés közlésétől számított 30 napon belül bírósághoz

fordulhat. Az ügyben a bíróság soron kívül ár el. A pert az érintett – választása szerint – a lakó- vagy tartózkodási helye szerinti illetékes törvényszék előtt kell megindítani.

Kijelentem, hogy ezen hozzájáruló nyilatkozatot önkéntesen, a megfelelő tájékoztatás és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések ismeretében tettem meg.

Nyíregyháza, 20……..

……
aláírás

A közművelődési megállapodás/támogatási szerződés 9. sz. melléklete

E L S Z Á M O L Á S I T Á B L Á Z A T

Szervezet/magánszemély neve:	
Támogatási szerződés/közműv. megállapodás iktatási száma:	
Feladat megnevezése:	
Szerződés szerinti támogatási összeg/finanszírozási forrás:	
Az elszámolás módja (az ÁFA-levonási nyilatkozatnak megfelelően, aláhúzandó)	***Bruttó*** ***Nettó***

Sorszám	**Bizonylatszám**	**Számla kiállítója**	**Megnevezés/ Felhasználás**	**Teljesítés időpontja**	Kifizetés dátuma	**Számla nettó összege**	*Számla bruttó összege*	**Elszámolni kívánt összeg**
1								
2								
3								
4								
5								
6								

7								
8								
9								
10								
							ÖSSZESEN:	

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az alább felsorolt számlák hitelesek és csak Nyíregyháza Megyei jogú Város Önkormányzata felé, a ..... iktatószámú szerződéssel kapcsolatban lettek elszámolva.

Igazolom, hogy az elszámolásban foglaltak a hatályos pénzügyi és számviteli előírások szerint kerültek felhasználásra, kifizetésre és könyvelésre. Az eredeti bizonylatok a szervezetnél/magánszemélynél megtalálhatóak.

Az elszámolás kelte: .....

……

a képviseletre jogosult személy aláírása

P. H.

Az elszámolást szakmai jogosultság és összegszerűség szempontjából ellenőrizte:

Nyíregyháza, 20…….

……

az ellenőrzést végző aláírása

Beszámoló

pénzügyi beszámoló

2……. ÉV

Támogatási szerződés/közművelődési megállapodás száma:	
Támogatott/Feladatellátó neve:	
Támogatás/Feladatellátás időtartalma:	

	1. Termék / Szolgáltatás megnevezése		
sz		összeg	
	Termék / Szolgáltatás összesen		

	1. Személyi költségek		
sz		összeg	

	Személyi költségek összesen		
2. Egyéb költségek (nevesítve)			
sz		összeg	
	Egyéb költségek összesen		
	Támogatási szerződés/feladatellátási szerződés összege		
	Felhasznált támogatás/összeg		
Megjegyzés:			
Kelt:			

SZAKMAI BESZÁMOLÓ

Szakmai beszámoló	

A szövegszerkesztővel kitöltött beszámolót nyomtatott formában kell eljuttatni az Önkormányzathoz.

Szakmai beszámoló formanyomtatvány

Kérjük, hogy a válaszadáshoz szükség szerint bővítsék a kérdések alatti területet.

1. **A Támogatott/Feladatellátó adatai:**

A támogatási szerződés/közművelődési megállapodás száma	
Támogatott/Feladatellátó neve	
Székhelye/lakcíme	
Levelezési címe	
Hivatalos képviselő neve	
Telefonszáma (vezetékes vagy mobil)	
Kapcsolattartó neve, telefonszáma	
E-mail címe	

1. **Eredeti célok a pályázatban/kérelemben/megállapodás leírtak szerint:**

2. **Volt-e eltérés a megvalósítás során az eredeti tervektől? Kérjük, minden egyes eltérést indokoljanak.**

3. **Az elvégzett tevékenységek áttekintő táblázata.** Kérjük, szükség szerint bővítsék a táblázat sorait!

Tevékenységei	Kezdete	Vége	Felelős	Elért eredmények

4. **Kérjük, fejtsék ki részletesen a támogatás/közművelődési feladat céljainak a megvalósítását, a kitűzött szakmai célok és tevékenységek elérésének a teljesülését.**

Kérjük, hogy a beszámolóval együtt küldjék el számunkra azokat az anyagokat, amelyek illusztrálhatják az elvégzett munkát!
Köszönjük!

Dátum:

Támogatott aláírása/Feladatellátó hivatalos képviselőjének aláírása:

PH.

…….

Általános indokolás

Nyíregyháza Megyei Jogú Város önkormányzati közművelődési feladatiról szóló 13/2011.(III.11.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 42/2024. (V.16.) önkormányzati rendelethez

I. Általános Indokolás

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban: a törvény) felhatalmazása alapján a helyi önkormányzat rendeletben határozza meg, hogy közművelődési feladatait milyen formában, módon és mértékben látja el. Szükséges a művészeti együttesek 2024. évi önkormányzati támogatásának meghatározása, valamint a rendelet mellékleteinek aktualizálása, amely változtatások a rendelet módosítását tették szükségessé.

Részletes indokolás

Nyíregyháza Megyei Jogú Város önkormányzati közművelődési feladatiról szóló 13/2011.(III.11.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 42/2024.(V.16.) önkormányzati rendelethez

1.§-hoz

A 2. melléklet módosítását tartalmazza.

2.§-hoz

A 4. melléklet módosítását tartalmazza.

3.§-hoz

Hatályba léptető rendelkezést tartalmaz

17./ napirend: Előterjesztés a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 24/2008.(IV.29.) önkormányzat rendelet alapján benyújtott pályázatok elbírálása

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Az előterjesztést a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági, a Jogi, Ügyrendi és Etikai, valamint a Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság tárgyalta. Kérem a bizottsági vélemények ismertetését. Először Póka Imre képviselő.

Póka Imre Tamás: (Köznevelés Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagja) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A Köznevelés Kulturális és Ifjúsági Bizottság az előterjesztést 8 igen, egyhangú szavazattal támogatta és elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek a határozat-tervezetet. Köszönöm!

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 4 igen szavazattal, egyhangúlag elfogadásra javasolja a határozat-tervezetet.

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

Tormássi Géza: (Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság elnöke) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság a határozat-tervezet elfogadását 8 igen szavazattal támogatja. Bizottságunk a Civil Alap, illetve a Városfejlesztési és Környezetvédelmi Alap vonatkozásában bír kompetenciával Köszönöm!

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszönöm szépen! Van-e valakinek kérdése az előterjesztéshez? Hozzászólni kíván-e valaki? Vassné Harman Gyöngyi képviselő asszony.

Vassné Harman Gyöngyi: (képviselő) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! Érintettségemet szeretném bejelenteni. Köszönöm!

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszönöm! Nagy Szabina képviselő asszony.

Nagy Szabina: (képviselő) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! Szintén érintettségemet szeretném bejelenteni, de szavazni kívánok!

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszönöm! Ágoston Ildikó képviselő asszony.

Ágoston Ildikó: (képviselő) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! Érintettségemet kívánom bejelenteni, de szavazni kívánok!

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszönöm! Tóth Imre képviselő úr.

Tóth Imre: (képviselő) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! Érintettségemet szeretném bejelenteni, de szavazni kívánok!

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszönöm szépen! Szavazás következik, kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy szavazzon az előterjesztés elfogadásáról.
Szavazáskor jelen volt 21 képviselő.
A Közgyűlés 20 igen szavazattal, 1 tartózkodás mellett elfogadta az alábbi határozatot:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK

48/2024. (V. 16.) számú

h a t á r o z a t a

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

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta, s az abban foglaltak alapján

1.) a Civil Alapból nyújtott 2024. évi pályázati támogatásokat az 1. számú melléklet szerint;
2.) a Kulturális Alapból nyújtott 2024. évi pályázati támogatásokat a 2. számú melléklet szerint;
3.) a Városfejlesztési és Környezetvédelmi Alapból nyújtott 2024. évi pályázati támogatásokat a 3. számú melléklet szerint;
4.) a Közbiztonsági Alapból nyújtott 2024. évi pályázati támogatásokat a 4. számú melléklet szerint;
5.) az Ifjúsági Alapból nyújtott 2024. évi pályázati támogatásokat az 5. számú melléklet szerint

jóváhagyja.

6.) Felhatalmazza Dr. Kovács Ferenc polgármestert a támogatási szerződések aláírására.

7.) Utasítja a Kulturális Osztály vezetőjét, a Jegyzői Kabinet vezetőjét, a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály vezetőjét és a Szociális és Köznevelési Osztály vezetőjét a támogatási szerződések előkészítésével kapcsolatos feladatok végrehajtására.

Felelős: Doka Diána Kulturális Osztály vezetője (Kulturális Alap, Civil Alap)
Faragóné Széles Andrea Jegyzői Kabinet vezetője (Közbiztonsági Alap)
Pató István Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály vezetője (Városfejlesztési és Környezetvédelmi Alap)
Tóthné Csatlós Ildikó Szociális és Köznevelési Osztály vezetője (Ifjúsági Alap)

Határidő: 2024. május 24.

8.) Utasítja a Gazdasági Osztály vezetőjét a támogatások utalásával kapcsolatos feladatok végrehajtására.

Felelős: Szűrös Anita a Gazdasági Osztály vezetője

Határidő: 2024. május 31.

18./ napirend: Előterjesztés a Képzőművészeti Ösztöndíjak meghirdetésére

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Az előterjesztést a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság, valamint a Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság tárgyalta. Kérem a bizottsági vélemények ismertetését. Először Póka Imre képviselő úr.

Póka Imre Tamás: (Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagja)Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság 8 igen szavazattal támogatja, a Közgyűlésnek elfogadásra javasolja az előterjesztést. Köszönöm szépen!

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 4 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 elfogadta az alábbi határozatot:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSÉNEK

49/2024.(V.16.) számú

h a t á r o z a t a

Képzőművészeti Ösztöndíjak meghirdetéséről

A Közgyűlés

1./ az előterjesztést megtárgyalta és a határozat mellékletében szereplő tartalommal a pályázati felhívást elfogadja.

2./ utasítja a Kulturális Osztályt, hogy a pályázati felhívást jelentesse meg Nyíregyháza Megyei Jogú Város honlapján valamint a Nyíregyházi Napló című lap soron következő számában.

Felelős: a Kulturális Osztály vezetője

Határidő: 2024. május 17.

Melléklet a 49/2024.(V.16.) számú határozathoz

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

2024. évi Képzőművészeti Ösztöndíjak elnyerésére

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata pályázatot hirdet nyíregyházi művészek részére **Képzőművészeti Ösztöndíjak elnyerésére.**

Az ösztöndíjak célja, hogy segítse a városban élő tehetséges alkotóművészek munkáját, művészi fejlődését, továbbá kedvező feltételeket teremtsen a formanyelvében és tartalmában korszerű színvonalas művek létrehozásához.

Az ösztöndíjra pályázhat minden olyan nyíregyházi művész (festő, grafikus, szobrász, iparművész, fotográfus), aki tagja a Magyar Alkotóművészek Országos Egyesületének**, vagy a** Magyar Képző- és Iparművészek Szövetségének és már önálló művészi tevékenységet tud felmutatni.

Nem nyújthatnak be pályázatot azok a művészek, akik a meghirdetett időtartam alatt más itthoni vagy külföldi alkotói ösztöndíjban részesülnek, vagy DLA ösztöndíjasok.

A pályázatokat szakértői javaslatok alapján a polgármester közreműködésével Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága bírálja el.

Ösztöndíjkeret: 3 fő/ év
Az ösztöndíj bruttó összege: 100.000 Ft/hó/fő
Az ösztöndíj időtartama: egy év

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Képzőművészeti ösztöndíjasai **2025. év augusztus hónapban** a Városi Galéria Pál Gyula Termében megrendezésre kerülő beszámoló kiállításon adnak számot elvégzett munkájukról, illetve egy munkát felajánlanak a városnak az ösztöndíjért cserébe.

A pályázatokat személyesen Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottságához (Nyíregyháza, Kossuth tér 1. 134/A. szoba) **2024. június 17.** napjáig lehet benyújtani.

Cím: **4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.**

Beadási határidő: **2024. június 17. (hétfő) 12.00 óra**

A pályázati kérelemhez mellékelni kell:
1./ A pályázó eddigi munkásságát ismertető szakmai önéletrajzot (mely tartalmazza a MAOE tagsági könyv számát **vagy a** Magyar Képző- és Iparművészek Szövetségi tagságáról szóló nyilatkozatát).
2./ Az ösztöndíj időtartamára tervezett alkotói elképzelés rövid leírását (munkatervet).
3./ Az eddigi művészeti tevékenységet bemutató dokumentációt.
4./ A pályázó szakmai munkásságát reprezentáló 3-4 alkotást.

A művek beadásának helye: **Városi Galéria**
4400 Nyíregyháza, Selyem u. 12.

Időpontja: **2024. június 17. (8.00- 12.00 óra között)**

A pályázattal kapcsolatban további felvilágosítás Kulturális Osztály munkatársától, Szilágyi Levente kulturális és pályázatkezelő referenstől, a 42/524-524-131-as melléken kérhető.

Nyíregyháza, 2024. május 17.

19./ napirend: Előterjesztés Éves összefoglaló ellenőrzési jelentés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi belső ellenőrzési tervének végrehajtásáról

Előadó: Dr. Szemán Sándor címzetes főjegyző
Lengyelné Petris Erika ellenőrzési osztályvezető

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Az előterjesztést a Pénzügyi Bizottság tárgyalta, úgyhogy kérem Mussó László elnök urat ismertesse a bizottság álláspontját.

Mussó László: (Pénzügyi Bizottság Elnöke) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A Pénzügyi Bizottság megtárgyalta, 6 igen szavazattal egyhangúlag elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek határozat-tervezetet.

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszönöm szépen! Van-e valakinek kérdése az előterjesztéshez? Hozzászólni kíván-e valaki? Nem látok jelzést. Szavazás következik, kérem a Tisztelt Közgyűlést, szavazzon az előterjesztés elfogadásáról.
Szavazáskor jelen volt 21 képviselő.

A Közgyűlés 21 szavazattal elfogadta az alábbi határozatot:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
K Ö Z G Y Ű L É S É N E K

50/2024. (V.16.) számú

h a t á r o z a t a

az önkormányzat 2023. évi belső ellenőrzési tervének végrehajtásáról szóló Éves összefoglaló ellenőrzési jelentés elfogadásáról

A Közgyűlés

a 2023. évben végzett belső ellenőrzések végrehajtásáról, tapasztalatairól, az önkormányzat felügyelete alá tartozó intézmények irányítószervi ellenőrzéseiről, többségi tulajdonú gazdasági társaságok tulajdonosi vizsgálatairól, a Polgármesteri Hivatalban lefolytatott ellenőrzésekről, továbbá az irányított szervek, valamint a települési nemzetiségi önkormányzatok belső ellenőrzéseiről szóló Éves összefoglaló ellenőrzési jelentést **elfogadja.**

20./ napirend: Előterjesztés a NYÍRVV Nonprofit Kft. 2023. évi Működési Jelentésének jóváhagyására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Az előterjesztést a Városstratégiai és Környezetvédelmi, a Gazdasági és Tulajdonosi, valamit a Pénzügyi 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 Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság a határozat-tervezet elfogadását 8 igen szavazattal, egyhangúlag támogatta.

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 5 igen szavazattal egyhangúlag javasolja elfogadásra a határozat-tervezetet.

Dr. Kovács Ferenc: Köszönöm! Mussó László elnök úr.

Mussó László: (Pénzügyi Bizottság elnöke) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A Pénzügyi Bizottság 6 igen szavazattal egyhangúlag elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek 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 20 képviselő.
A Közgyűlés 20 szavazattal elfogadta az alábbi határozatot:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK

51/2024.(V.16.) számú

h a t á r o z a t a

a NYÍRVV Nonprofit Kft. 2023. évi Működési Jelentésének jóváhagyásáról

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta,

a NYÍRVV Nonprofit Kft. 2023. évi Működési Jelentését 35.381 eFt felülkompenzációval jóváhagyja.

21./ napirend: Előterjesztés Nyíregyháza MJV Önkormányzata és a Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft. közötti üzemeltetési szerződés módosítására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Az előterjesztést a Városstratégiai és Környezetvédelmi, a Gazdasági és Tulajdonosi, 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 Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság a határozat-tervezet elfogadását 8 igen szavazattal egyhangúlag támogatta.

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 egyhangúlag, 5 igen szavazattal javasolja 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 4 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, hogy szavazzanak az előterjesztés elfogadásáról.
Szavazáskor jelen volt 20 képviselő.
A Közgyűlés 20 szavazattal elfogadta az alábbi határozatot:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK

52/2024.(V.16.) számú

h a t á r o z a t a

Nyíregyháza MJV Önkormányzata és a Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft. közötti üzemeltetési szerződés módosításáról

A Közgyűlés
az előterjesztést megtárgyalta és

Nyíregyháza MJV Önkormányzata és a Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft. közötti üzemeltetési szerződés módosítását a melléklet szerint jóváhagyja.

Felhatalmazza: Dr. Kovács Ferenc polgármestert a szerződésmódosítás aláírására.

Melléklet a 52/2024. (V.16.) számú határozathoz

ÜZEMELTETÉSI MEGÁLLAPODÁS MÓDOSÍTÁSA

amely létrejött egyrészről **Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata** (képviseletében: Dr. Kovács Ferenc polgármester, törzsszám: 731762, adószám: 15731766-2-15, 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. sz.), mint üzemeltetésbe adó, a továbbiakban **Önkormányzat,**

másrészről **Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft.** (képviseletében: Gajdos László ügyvezető, cégjegyzékszáma: 15-09-073695, adószáma: 18800489-2-15, 4431. Nyíregyháza-Sóstófürdő 15010/2 hrsz.) a továbbiakban, mint **Üzemeltető** között alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

Szerződő Felek megállapítják, hogy közöttük Üzemeltetési megállapodás jött létre 2018. február 1. napjától határozatlan időtartamra, melyet 2018. július 16. 2018. október 18., 2019. szeptember 12. és 2020. december 23., 2022. szeptember 29. napjával módosítottak.

Szerződő Felek megállapodnak, hogy a közöttük érvényben lévő megállapodást közös megegyezéssel az alábbiak szerint módosítják:

1. A Megállapodás melléklete törlésre kerül és helyére jelen megállapodás módosítás melléklete lép.

2. A megállapodás egyéb rendelkezései változatlan tartalommal hatályban maradnak.

3. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény előírásait kell alkalmazni.

Szerződő felek jelen megállapodást elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Nyíregyháza, 2024. május 16.

Melléklet az üzemeltetési megállapodás módosításához

(hatályos 2024. május …. napjától)

A Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft. részére üzemeltetésbe adott vagyonelemek

S.sz.	Megnevezés		Me (db)	Bruttó érték (Ft) 2024.05….
1	DÉL-AMERIKA PARK	ÉAOP-2.1.1	1	206 319 441
2	KALANDPARK	ÉAOP-2.1.1	1	62 078 445
3	PARKOLÓ ÁLLATPARK MELLETT	ÉAOP-2.1.1	1	63 925 872
4	GÁZZSÁMOLY	ÉAOP-2.1.1	1	125 000

5	4 LYUKÚ HÁZTARTÁSI TŰZHELY	ÉAOP-2.1.1	1	59 800
6	ROZSDAMENTES KÉT TÁLCÁS MOSOGATÓ	ÉAOP-2.1.1	2	190 500
7	EGYTÁLCÁS IPARI MOSOGATÓ	ÉAOP-2.1.1	1	154 000
8	ROZSDAMENTES MUNKAASZTAL 1600X800X850	ÉAOP-2.1.1	4	508 000
9	HÚSÖRLŐ SEGÉDGÉP	ÉAOP-2.1.1	1	135 900
10	TÁROLÓ ÁLLVÁNY 3 POLCCAL	ÉAOP-2.1.1	1	112 320
11	ROZSDAMENTES ÁLLVÁNY 3 RÁCSPOLCCAL	ÉAOP-2.1.1	2	248 400
12	4 SZINTES ÁLLVÁNY HUZALPOLCCAL 1220X460X1830	ÉAOP-2.1.1	7	166 950
13	ROZSDAMENTES FALI REKESZTARTÓ	ÉAOP-2.1.1	2	100 800
14	4 SZINTES ÁLLVÁNY HUZALPOLCCAL 2000X600X1830	ÉAOP-2.1.1	1	20 700
15	FALISZEKRÉNY NYITOTT	ÉAOP-2.1.1	1	102 600
16	TÁLALÓ KOCSI	ÉAOP-2.1.1	1	28 980
17	PAD	ÉAOP-2.1.1	40	4 373 560
18	KÉTSEBESSÉGES ALAPGÉP	ÉAOP-2.1.1	1	236 727
19	ALUL ZÁRT MUNKAASZTAL	ÉAOP-2.1.1	1	211 500
20	MÉLYHŰTŐKAMRA	ÉAOP-2.1.1	1	4 307 135
21	NORMÁL HŰTŐKAMRA KICSI	ÉAOP-2.1.1	1	1 700 615
22	NORMÁL HŰTŐKAMRA NAGY	ÉAOP-2.1.1	1	2 566 520
23	ROZSDAMENTES POLCRENDSZER	ÉAOP-2.1.1	1	200 000
24	TRÁGYASZÁLLÍTÓ PÓTKOCSI	ÉAOP-2.1.1	1	1 790 000
25	FÉLELEKTROMOS GYALOGTARGONCA	ÉAOP-2.1.1	1	1 000 000
26	LÓSZÁLLÍTÓ UTÁNFUTÓ XXC908	ÉAOP-2.1.1	1	1 629 000
27	ÚT ÁLLATPARKON BELÜL	-	1	245 000
29	2 DB ÖLTÖZŐ (211M2+160 M2)	-	1	13 006 506
30	LÁTOGATÓKÖZPONT	TOP-6.1.4-15	1	299 747 879
31	HÓPÁRDUC KIFUTÓ	TOP-6.1.4-15	1	41 076 021
32	IRODAI SZÉK	TOP-6.1.4-15	6	127 200
33	HORGONYZOTT PADLÓMÉRLEG (EPX-120x150-PC200-600KG)	TOP-6.1.4-15	1	668 000
34	HŰTŐSZEKRÉNY GKV 6460 LIEBGERR	TOP-6.1.4-15	1	415 000
35	MOBILTELEFON APPLE IPHONE SE 64 GB TOP-6.1.4-15-NY1-2016-00002	TOP-6.1.4-15	1	145 200
36	MOBILTELEFON APPLE IPHONE SE 64 GB TOP-6.1.4-15-NY1-2016-00002	TOP-6.1.4-15	1	145 200
37	MOBILTELEFON APPLE IPHONE SE 64 GB TOP-6.1.4-15-NY1-2016-00002	TOP-6.1.4-15	1	145 200
38	MOBILTELEFON APPLE IPHONE SE 64 GB TOP-6.1.4-15-NY1-2016-00002	TOP-6.1.4-15	1	145 200
39	NOTEBOOK, ASUS X509JP+WIN10, TOP-6.1.4-15-NY1-2016-00002	TOP-6.1.4-15	1	224 900
40	NOTEBOOK, ASUS X509JP+WIN10, TOP-6.1.4-15-NY1-2016-00002	TOP-6.1.4-15	1	224 900

41	NOTEBOOK, ASUS X509JP+WIN10, TOP-6.1.4-15-NY1-2016-00002	TOP-6.1.4-15	1	224 900
42	NOTEBOOK, DELL LATITUDE 3510, TOP-6.1.4-15-NY1-2016-00002	TOP-6.1.4-15	1	324 900
43	NOTEBOOK, DELL LATITUDE 3510, TOP-6.1.4-15-NY1-2016-00002	TOP-6.1.4-15	1	324 900
44	NOTEBOOK, DELL LATITUDE 3510, TOP-6.1.4-15-NY1-2016-00002	TOP-6.1.4-15	1	324 900
45	SZEKRÉNY (3.R.M.AJTÓS DEVE 111-2A) TOP-6.1.4-15-NY1-2016-00002	TOP-6.1.4-15	1	50 310
46	SZEKRÉNY (3.R.M.AJTÓS DEVE 111-2A) TOP-6.1.4-15-NY1-2016-00002	TOP-6.1.4-15	1	50 310
47	SZEKRÉNY (3.R.M.ÜVEGAJTÓS DEVE 116-2A) TOP-6.1.4-15-NY1-2016-00002	TOP-6.1.4-15	1	98 000
48	TÁRGYALÓ ASZTAL (DEVETA 180/100, OVÁL, LUX FÉMLÁBAS) TOP-6.1.4-15-NY1-2016-00002	TOP-6.1.4-15	1	107 000
49	TELEVÍZIÓ SAMSUNH UE55TU8502UXXH,TOP-6.1.4-15-NY1-2016-00002	TOP-6.1.4-15	1	168 800
50	TELEVÍZIÓ SAMSUNH UE55TU8502UXXH,TOP-6.1.4-15-NY1-2016-00002	TOP-6.1.4-15	1	168 800
51	ÍRÓASZTAL ZÁRHATÓ KONTÉNERREL	TOP-6.1.4-15	10	795 000
52	IRATSZEKRÉNY	TOP-6.1.4-15	16	800 000
53	ÜLŐGARNITÚRA	TOP-6.1.4-15	2	620 000
54	KÉTAJTÓS SZEKRÉNY	TOP-6.1.4-15	4	180 800
55	PÁNCÉLSZEKRÉNY	TOP-6.1.4-15	2	336 600
56	TÁRGYALÓASZTAL	TOP-6.1.4-15	8	288 000
57	LEMEZSZEKRÉNY / FEGYVERSZEKRÉNY	TOP-6.1.4-15	1	88 000
58	FOTEL	TOP-6.1.4-15	4	106 200
59	DOHÁNYZÓ ASZTAL	TOP-6.1.4-15	1	21 040
60	LAPTOP	TOP-6.1.4-15	5	785 000
61	LEVELEZŐ FILE SZERVER	TOP-6.1.4-15	1	1 510 000
62	FÉNYMÁSOLÓ / SCANNER	TOP-6.1.4-15	1	1 177 165
63	ALTATÓMONITOR	TOP-6.1.4-15	1	425 000
64	ÁLLATPARK HÁTSÓ BEJÁRAT ÉPÜLETE	TOP-6.1.4-16	1	22 764 126
65	ÁLLATPARK BELSŐ ÚTJAI	TOP-6.1.4-16	1	133 656 864
66	VASVILLA – 5 fokú, kovácsoltvas	TOP-6.1.4-16	20	142 000
67	LAPÁT – 36/48/69	TOP-6.1.4-16	20	157 600
68	LAPÁT – 36/48/122	TOP-6.1.4-16	20	155 600
69	SEPRŰ – 22 ágú fém lombseprű	TOP-6.1.4-16	20	48 800
70	SEPRŰ – 24 ágú rugós fém fésűseprű	TOP-6.1.4-16	20	76 880
71	TALICSKA – 130 literes	TOP-6.1.4-16	20	646 000
72	INDIAHÁZ	TOP-6.1.4-16	1	665 158 872
73	TÖBBCÉLÚ RAKTÁRÉPÜLET	TOP-6.1.4-16	1	98 934 024
74	INDIAI NAGYMACSKA KIFUTÓ	TOP-6.1.4-16	1	113 028 678
75.	**AFRIKAI MADÁRRÖPDE**	TOP-6.1.4-16	1	**763 322 789**
Összesen				**2 515 676 829**

22./ napirend: Előterjesztés a Nyíregyházi Tankerületi Központtal és a Nyíregyházi Szakképzési Centrummal kötött vagyonkezelési szerződések módosítására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Az előterjesztést a Gazdasági és Tulajdonosi, a Jogi, Ügyrendi és Etikai, valamint a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tárgyalta. Kérem a bizottsági vélemények ismertetését. Először Halkóné dr. Rudolf Éva Elnökasszonyé a szó.

Halkóné dr. Rudolf Éva: (Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság Elnöke) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság 5 szavazattal, egyhangúlag javasolja elfogadásra határozat-tervezetet. Köszönöm!

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 4 igen szavazattal egyhangúlag elfogadásra javasolja a határozat-tervezetet.

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszönöm! Póka Imre képviselő úr.

Póka Imre Tamás: (Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagja) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság 8 igen szavazattal egyhangúlag támogatta, és elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek a határozat-tervezetet.

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszönöm szépen! Van-e valakinek kérdése az előterjesztéshez? Hozzászólni kíván-e valaki? Jeszenszki András frakcióvezető úr.

Jeszenszki András: (frakcióvezető) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! Csak nagyon röviden szeretnék hozzászólni. Nagyon fontosnak tartom ezt az előterjesztést, hiszen újra megnyitja - több mint 10 év után - a lehetőséget az intézmény számára, hogy saját kollégiummal rendelkezzen. Ez az intézmény olyan sajátos munkarenddel bír, ami a többi kollégiumban kevésbé jelenik meg. Ez nagyon fontos lesz a működése szempontjából a későbbiekben. Köszönöm szépen!

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszönöm szépen! Nem látok több hozzászólást, szavazás következik. Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy szavazzanak az előterjesztés elfogadásáról.
Szavazáskor jelen volt 20 képviselő.
A Közgyűlés 20 szavazattal elfogadta az alábbi határozatot:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSÉNEK

53/2024.(V.16.) számú

h a t á r o z a t a

a Nyíregyházi Tankerületi Központtal és a Nyíregyházi Szakképzési Centrummal kötött vagyonkezelési szerződések módosításáról

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta, és hozzájárul a vagyonkezelési szerződések előterjesztésben foglaltak szerinti módosításához.

Felhatalmazza: Dr. Kovács Ferenc polgármestert a vagyonkezelési szerződés módosítások aláírására.

Utasítja: a Polgármesteri Hivatal átszervezési feladatok ellátásban érintett osztályokat a szükséges intézkedések megtételére

Határidő: folyamatos

23./ napirend: Előterjesztés a Magyar Labdarúgó Szövetség felé futsal csarnok építése céljából pályázat benyújtására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Az előterjesztést a Gazdasági és Tulajdonosi, valamint a Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság tárgyalta. Kérem az elnököket ismertessék a bizottsági véleményeket. 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 5 igen szavazattal, egyhangúlag javasolja elfogadásra a határozat-tervezetet.

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszönöm! 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 7 igen szavazattal, egyhangúlag javasolja a Közgyűlésnek elfogadásra a határozat-tervezetet.

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszönöm szépen! Van-e valakinek kérdése az előterjesztéshez? hozzászólni kíván-e valaki? Nem látok jelzést. Szeretném megemlíteni, hogy a futsal csapatunk hétfőn bronzmeccset játszik. Várok mindenkit szeretettel és ezzel egy régi vágya teljesült az Inczédynek, ez nemcsak a fustalt fogja ez segíteni, hanem a testnevelés órákat is. Szavazás következik! Kérem a Tisztelt Közgyűlést, szavazzon az előterjesztés elfogadásáról.
Szavazáskor jelen volt 21 képviselő.
A Közgyűlés 21 szavazattal elfogadta az alábbi határozatot:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK

54/2024. (V. 16.) számú

h a t á r o z a t a

a Magyar Labdarúgó Szövetség felé futsal csarnok építése céljából pályázat benyújtásáról

A Közgyűlés
az előterjesztést megtárgyalta és a benne foglaltakkal egyetért.

Hozzájárul, a Magyar Labdarúgó Szövetség felé a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának 1/1 tulajdonát képező

- **1022/3. hrsz.** Nyíregyházi Szakképzési Centrum Inczédy György Szakképző Iskola és Kollégium által használt önkormányzati terület (4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.) udvarán futsal csarnok építése céljából **pályázat benyújtásához**,

és **vállalja,** hogy a Magyar Labdarúgó Szövetség és a futsal gesztor sportszervezet részére a meghatározott idősávokban az 15 évre szóló térítésmentes használati jogot biztosítja**.**

Felhatalmazza a Polgármestert a pályázat benyújtására, a szükséges tulajdonosi nyilatkozat kiadására és a sportszervezettel együttműködési megállapodás megkötésére, valamint nyertes pályázat esetén a beruházás során felmerülő dokumentumok aláírására.

24./napirend: Előterjesztés Nyíregyháza 19/2005. (V.5.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (VI. 12.) önkormányzati rendelet módosításának jóváhagyására (MÓDOSÍTÁSOK VIII./2021. – 1 terület tárgyalásos eljárásban, MÓDOSÍTÁSOK VI./2023. – 4 terület egyszerűsített eljárásban, MÓDOSÍTÁSOK VII./2023. – Nyírjestói vízfolyás mellékág áthelyezése egyszerűsített eljárásban, MÓDOSÍTÁSOK III./2024. – 3 terület egyszerűsített eljárásban)

Előadó: Kovács Rita városi főépítész

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Ezt az előterjesztést a Jogi, Ügyrendi és Etikai, a Városstratégia és Környezetvédelmi Bizottság tárgyalta. Kérem az elnököket ismertessék a bizottsági véleményeket. Először 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 3 igen szavazattal, 1 tartózkodás mellett mind a határozat-tervezetet mind a rendelettervezetet elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek.

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

Tormássi Géza: (Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság elnöke) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A Városstratégia és Környezetvédelmi Bizottság mind a határozat-tervezet mind a rendelet-tervezet elfogadását 8 igen szavazattal egyhangúlag elfogadásra javasolja a közgyűlésnek.

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Köszönöm szépen, hogy az előterjesztés a Nyírjestói vízfolyás áthelyezésére vonatkozik, ami az Ipari Park fejlesztéséhez egy fontos feladat. Van-e valakinek kérdése az előterjesztéshez? Hozzászólni kíván-e valaki? Nem érkezett jelzés, szavazás következik. két szavazás lesz. Először a határozati javaslat elfogadásáról kérem, hogy szavazzanak Tisztelt Közgyűlés!

Szavazáskor jelen volt 20 képviselő.
A Közgyűlés 20 szavazattal meghozta az alábbi határozatot:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSÉNEK

55/2024. (V.16.) számú

h a t á r o z a t a

Nyíregyháza Megyei Jogú Város településszerkezeti terve és a szerkezeti terv leírásról szóló 114/2005. (V.4.) határozat módosításának jóváhagyásáról

A közgyűlés

az Épített környezet alakításáról és védelméről szóló többször módosított 1997. évi LXXVIII. törvény 9/B § (2) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján

- a 117/2005. (V.5.) sz. határozat mellékletében elfogadott, a 3/2024. (II.15.) számú határozattal módosított és kiegészített településszerkezeti tervi leírást az alábbiak szerint módosítja:

- a Nyíregyháza MJV Polgármesteri Hivatalának Főépítészi Osztálya által

MÓDOSÍTÁSOK VIII./2021. – 1 terület tárgyalásos eljárásban,
MÓDOSÍTÁSOK VI./2023. – 4 terület egyszerűsített eljárásban,

MÓDOSÍTÁSOK VII./2023. – Nyírjestói vízfolyás mellékág áthelyezése egyszerűsített eljárásban,
MÓDOSÍTÁSOK III./2024. – 3 terület egyszerűsített eljárásban

lefolytatott rendezési tervi módosításait figyelembe véve a város közigazgatási területére elfogadott településszerkezeti tervének módosítását a mellékelt településszerkezeti terv szerint **jóváhagyja**.

Dr. Kovács Ferenc:(polgármester) Most pedig a rendeletmódosítás elfogadásáról kérem, hogy szavazzon a Tisztelt Közgyűlés.

Szavazáskor jelen volt 20 képviselő.
A Közgyűlés 20 szavazattal megalkotta az alábbi rendeletet:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

KÖZGYŰLÉSÉNEK

14/2024. (V.17.) önkormányzati

r e n d e l e t e

Nyíregyháza 19/2005. (V.5.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (VI. 12.) önkormányzati rendelet módosításának jóváhagyására

(MÓDOSÍTÁSOK VIII./2021. – 1 terület tárgyalásos eljárásban,

MÓDOSÍTÁSOK VI./2023. – 4 terület egyszerűsített eljárásban,

MÓDOSÍTÁSOK VII./2023. – Nyírjestói vízfolyás mellékág áthelyezése egyszerűsített eljárásban,

MÓDOSÍTÁSOK III./2024. – 3 terület egyszerűsített eljárásban)

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

az Épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 9/B. § (2) bekezdés b) pontjában, a 62. § (6) bekezdés 6.) pontjában kapott felhatalmazás alapján, *Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény* 13. § (1) bekezdésében, *az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény* 6. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva, *a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendeletben* biztosított véleményezési jogkörében eljáró

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítészi Iroda

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály Komplex Engedélyezési, Természetvédelmi és Nyilvántartási Osztály

Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság

Felső-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság

Országos Vízügyi Főigazgatóság

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság

Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály Közegészségügyi Osztály

Budapest Főváros Kormányhivatala Országos Közúti és Hajózási Hatósági Főosztály Gyorsforgalmi Útügyi Osztály

Építési és Közlekedési Minisztérium

Építési és Közlekedési Minisztérium Léginavigációs és Repülőtéri Hatósági Főosztály

Honvédelmi Minisztérium Állami Légügyi Főosztály, mint Katonai Légügyi Hatóság

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Közlekedési, Műszaki, Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály Útügyi Osztály

Budapest Főváros Kormányhivatala Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Nyíregyházi Járási Hivatal, Hatósági Főosztály Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztály Földügyi Igazgatási Osztály

Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztály Erdőfelügyeleti Osztály

Honvédelmi Minisztérium Hatósági Főosztály

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Rendőr-főkapitányság Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály

Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága Bányászati és Gépipari Főosztály Miskolci Bányafelügyeleti Osztály

Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság - Debreceni Hatósági Iroda

Országos Atomenergia Hivatal Nukleáris Biztonsági Igazgatósága

Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Főosztály Közegészségügyi Osztály 1.

Nyíregyháza Rendőrkapitányság Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Önkormányzati Hivatal Megyei Főépítésze

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítésze záró szakmai véleményének megadásával a következőket rendeli el:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottsága, valamint Nyíregyháza Megyei Jogú Város Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottsága véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

I. Módosító rendelkezések

1.§. Nyíregyháza 19/2005. (V. 5.) KGY rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (V1.12) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Ör.) 10. §. (7a) bekezdése törlésre kerül.

2.§ Az Ör. a 10. § (11) bekezdés előírásaival egészül ki:

„(11) Különleges beépítésre nem szánt, megújuló energiaforrás hasznosításának céljára szolgáló terület (K-En)

a) A területhez a napenergia hasznosításának céljára szolgáló területek tartoznak.

b) A területen csak a terület rendeltetésszerű használatát szolgáló építmények helyezhetők el.

c) A területen csak 5 MW teljesítményt meg nem haladó kiserőművek helyezhetők el.

d) A telken legfeljebb 4,5 méter építménymagasságú építmény helyezhető el.”

3.§. Az Ör. 10. §. (12) bekezdéssel egészül ki:

„(11) Különleges beépítésre nem szánt közmű terület (K-kzm)

a) Közmű és közműlétesítmény, valamint ezek műtárgyai, műszaki és biztonsági berendezései, valamint a közműhálózat üzemeltetéséhez, a fenntartásához, védelméhez kapcsolódó építmények elhelyezésére szolgál. Az övezetben elhelyezhetők helyi közutak, a gépjármű várakozóhelyek (parkolók), és a járdák, mindezek csomópontjai, vízelvezetési rendszere és környezetvédelmi létesítménye.

b) Az övezetre vonatkozó beépítési feltételek:

- A beépítettség legfeljebb 2% lehet.

- Az épületmagasság legfeljebb 3 m lehet.”

4.§. Ör. 1. számú mellékletét képző szabályozási tervlapok módosítását jelen rendelet 1. mellékletében lévő tárgyalásos egyeztetési eljárás szerinti 1 beavatkozási pontra jóváhagyja.

5.§. Ör. 1. számú mellékletét képző szabályozási tervlapok módosítását jelen rendelet 2. mellékletében lévő egyszerűsített eljárás szerinti 4 beavatkozási pontra jóváhagyja.

6.§. Ör. 1. számú mellékletét képző szabályozási tervlapok módosítását jelen rendelet 3. mellékletében lévő egyszerűsített eljárás szerinti 1 beavatkozási pontra jóváhagyja.

7.§. Ör. 1. számú mellékletét képző szabályozási tervlapok módosítását jelen rendelet 4. mellékletében lévő egyszerűsített eljárás szerinti 3 beavatkozási pontra jóváhagyja.

II. Záró rendelkezések

8. §. (1) Ez a rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba és a következő napon hatályát veszíti. Rendelkezéseit a hatálybalépést követően induló ügyekben alkalmazni kell.

(2) A hatálybalépést megelőzően érkeztetett és jogerősen még el nem bírált ügyekben jelen rendelet akkor alkalmazható, ha a rendelet a kérelem tárgyára vonatkozóan kedvezőbb előírásokat tartalmaz.

Nyíregyháza, 2024. május 16.

Nyíregyháza 19/2005. (V.5.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (VI. 12.) önkormányzati rendelet módosításának

i n d o k o l á s a

Általános indokolás

A rendelet módosítását az indokolta, hogy a módosított szabályozás révén a vállalkozásfejlesztés, az infrastruktúra-fejlesztés megindulhat a beavatkozási területeken, városi és lakossági érdekek is érvényesülnek.

Részletes indokolás

1. és 2.§-hoz

A „Megújuló energiaforrás hasznosításának céljára szolgáló terület (K-En)” átsorolásra kerül a „Különleges beépítésre nem szánt, megújuló energiaforrás hasznosításának céljára szolgáló terület (K-En)” zónába. A már K-En zónában lévő ingatlanokra elhelyezett építmények a beépíthetőséget nem befolyásolják.

3. §-hoz

A hatályos HÉSZ nem tartalmaz a „K-kzm” különleges nem beépítésre szánt közmű terület övezetét ezért ennek megalkotása szükséges a város területén folyamatban lévő infrastrukturális fejlesztések megvalósításához.

4. §-hoz

A módosítások a helyi építési szabályzat mellékletét képező szabályozási tervlapokban történnek ezen rendelet 1. mellékletében szereplő 1 területen a tárgyalásos eljárás szabályai szerint.

5. §-hoz

A módosítások a helyi építési szabályzat mellékletét képező szabályozási tervlapokban történnek ezen rendelet 2. mellékletében szereplő 4 területen az egyszerűsített eljárás szabályai szerint.

6. §-hoz

A módosítások a helyi építési szabályzat mellékletét képező szabályozási tervlapokban történnek ezen rendelet 3. mellékletében szereplő 1 területen az egyszerűsített eljárás szabályai szerint.

7. §-hoz

A módosítások a helyi építési szabályzat mellékletét képező szabályozási tervlapokban történnek ezen rendelet 4. mellékletében szereplő 3 területen az egyszerűsített eljárás szabályai szerint.

8. §-hoz

A záró rendelkezéseket tartalmazza.

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSÉNEK

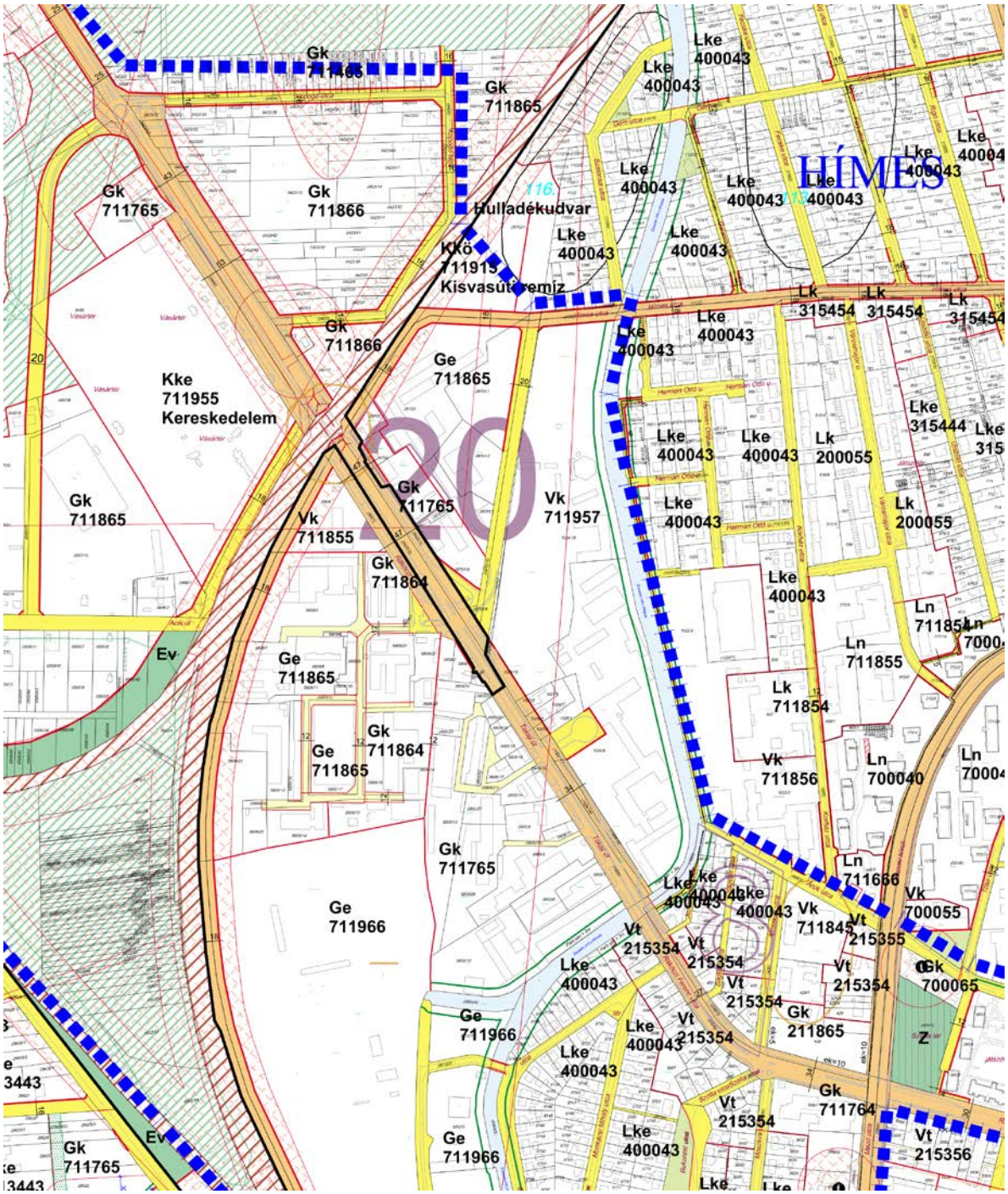
14/2024. (V.17.) önkormányzati rendeletének 1. melléklete

MÓDOSÍTÁSOK VIII./2021. – 1 terület tárgyalásos eljárásban

1. Beavatkozási pont

Tervezett szabályozási terv kivonat

„Készült az állami alapadatok felhasználásával”



NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSÉNEK

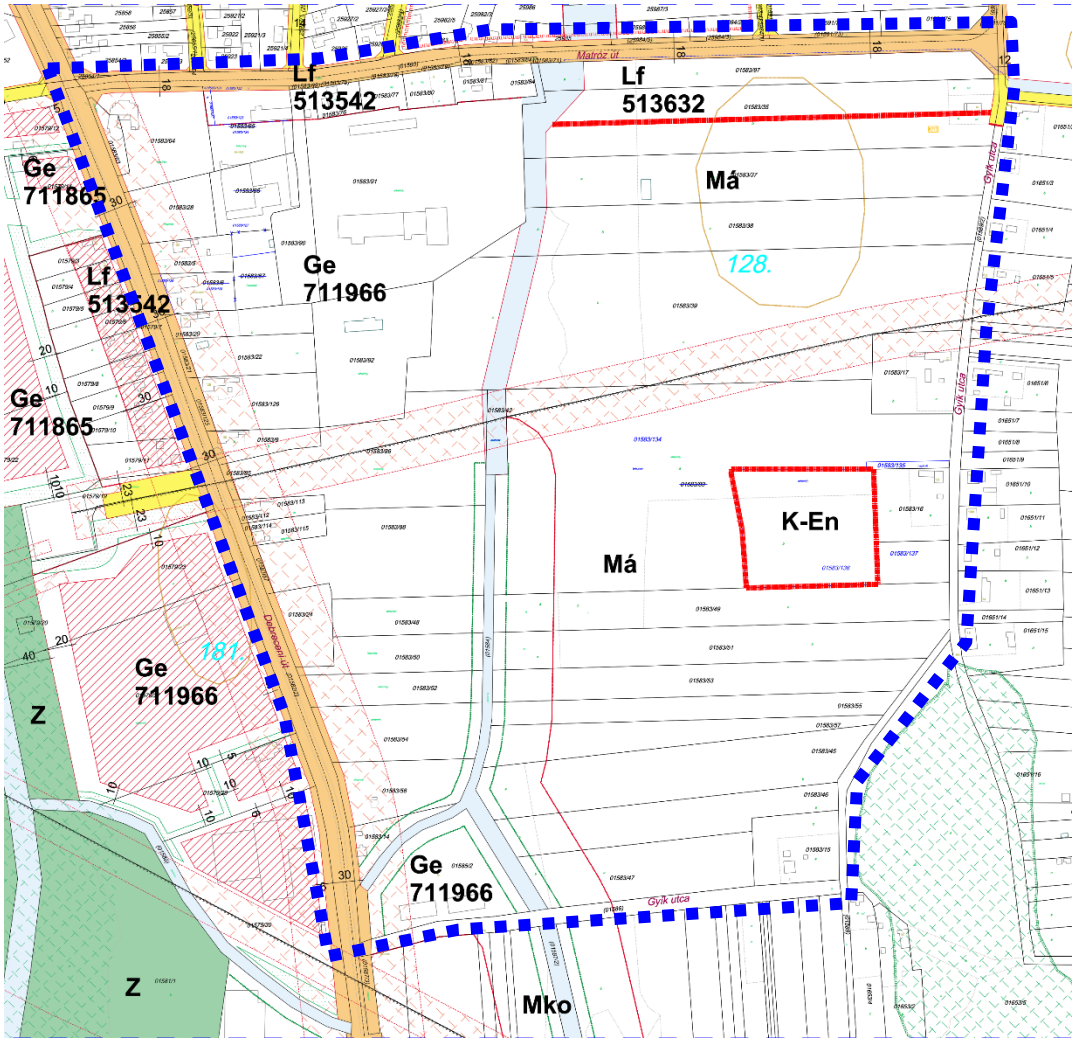
14/2024. (V.17.) önkormányzati rendeletének 2. melléklete

MÓDOSÍTÁSOK VI./2023. – 4 terület egyszerűsített eljárásban

1. Beavatkozási pont

Tervezett szabályozási terv kivonat

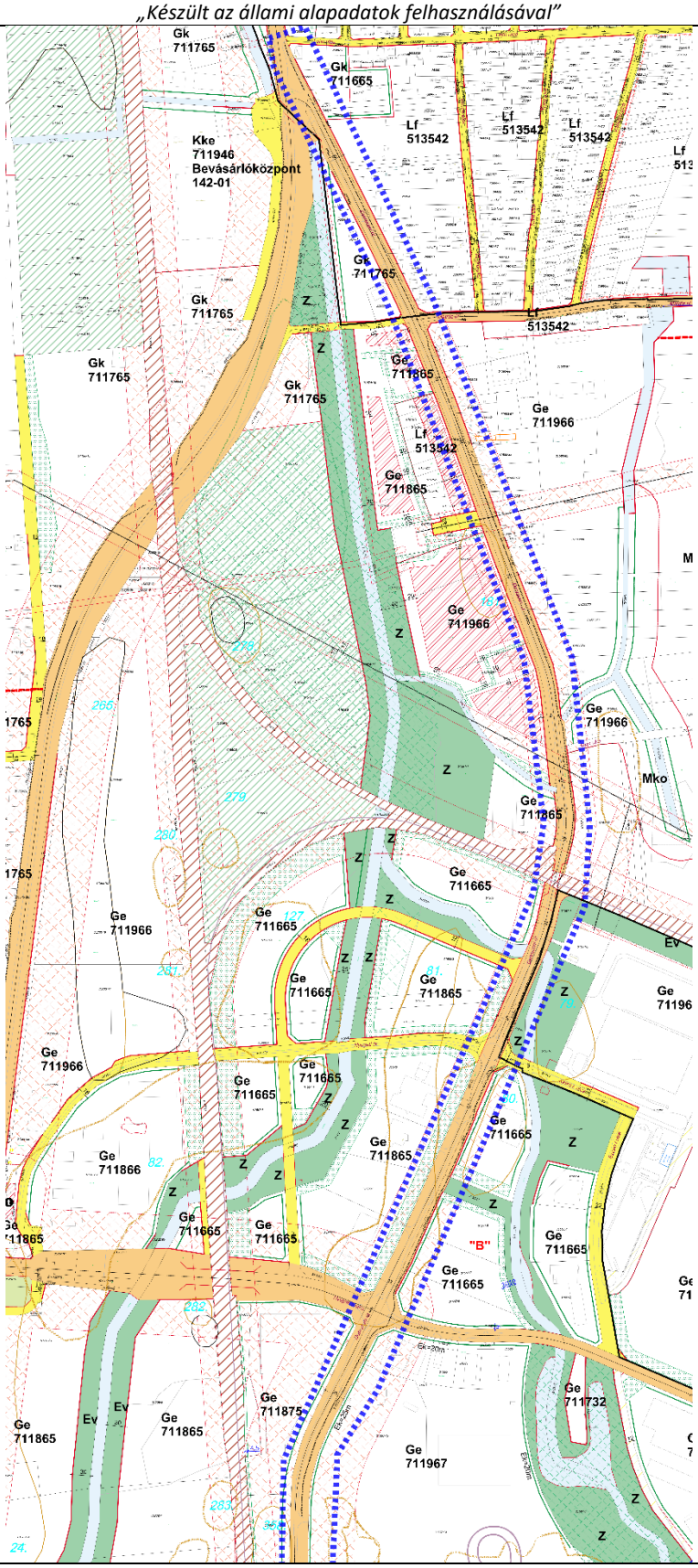
„Készült az állami alapadatok felhasználásával”



2. Beavatkozási pont

Tervezett szabályozási terv kivonat

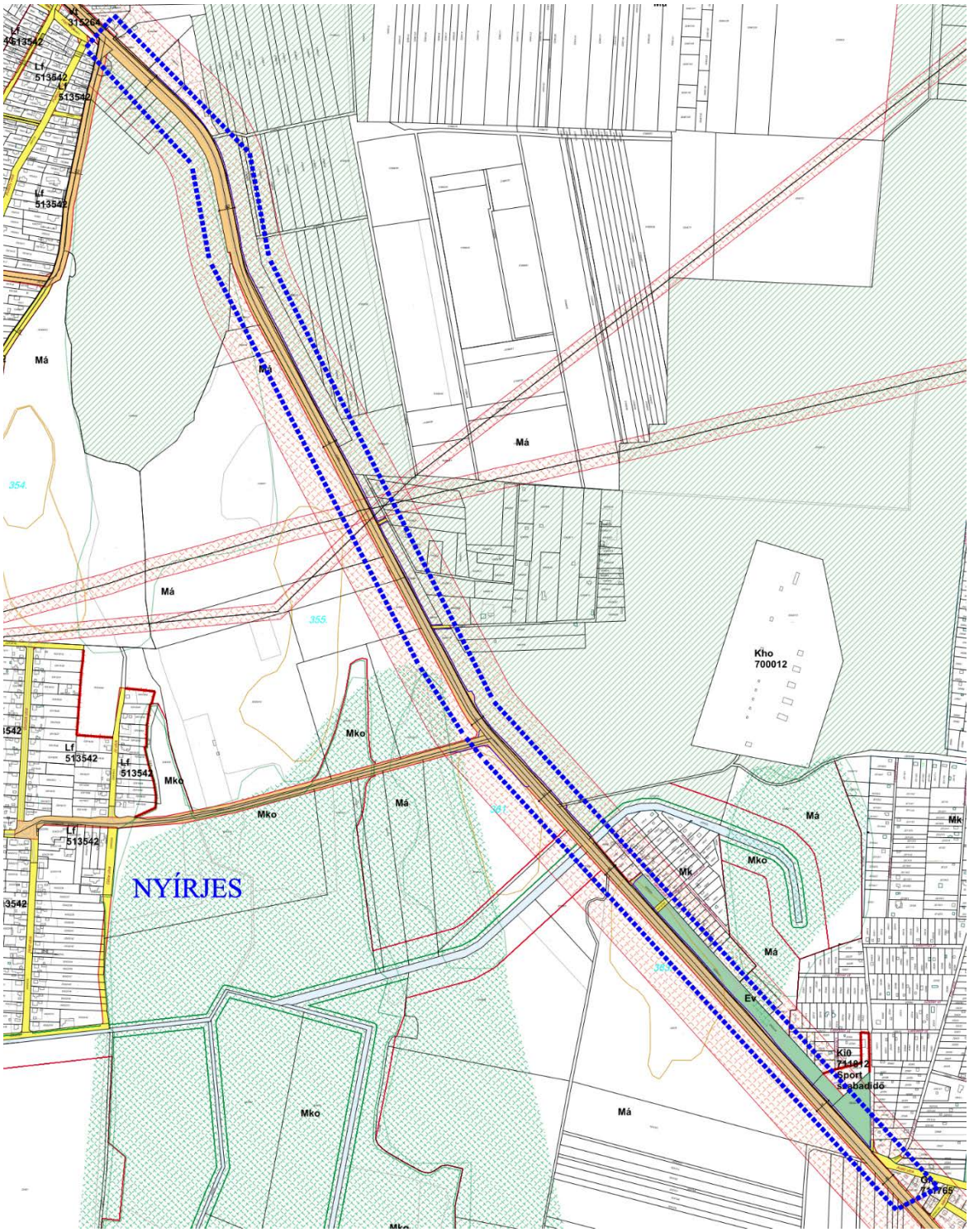
„Készült az állami alapadatok felhasználásával”



3. Beavatkozási pont

Tervezett szabályozási terv kivonat

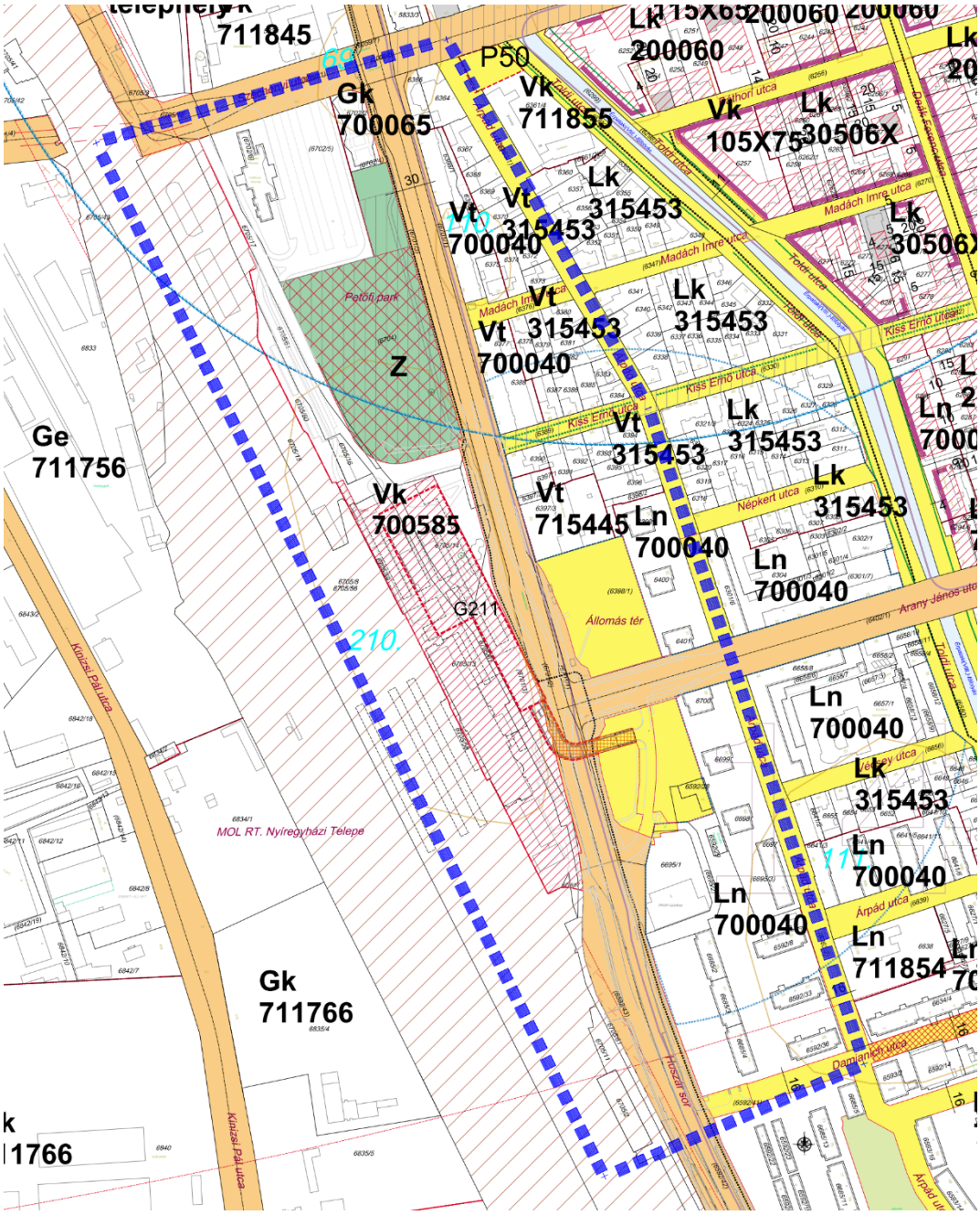
„Készült az állami alapadatok felhasználásával”



4. Beavatkozási pont

Tervezett szabályozási terv kivonat

„Készült az állami alapadatok felhasználásával”



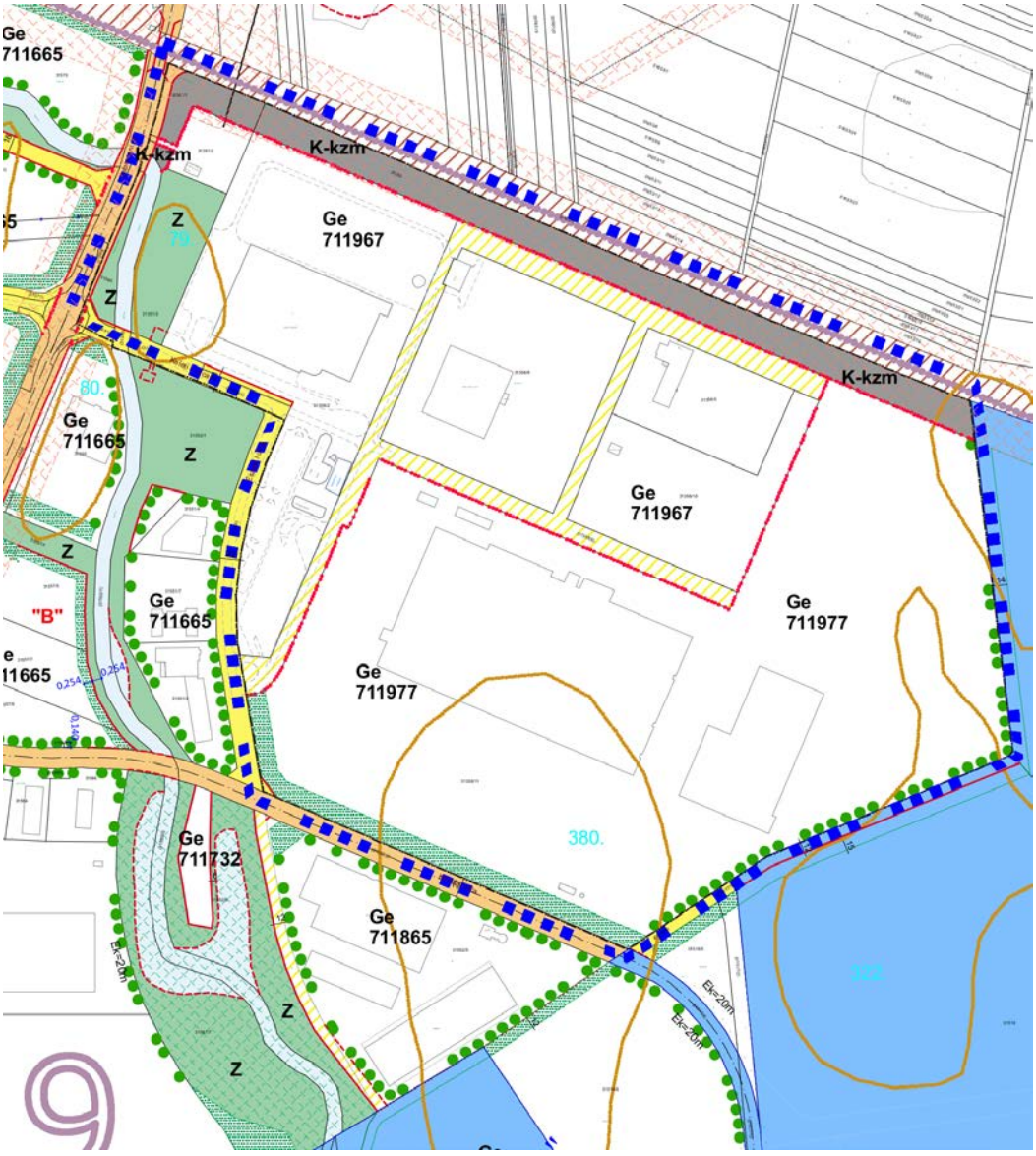
NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSÉNEK

14/2024. (V.17.) önkormányzati rendeletének 3. melléklete

MÓDOSÍTÁSOK VII./2023. – Nyírjestói vízfolyás mellékág áthelyezése egyszerűsített eljárásban

1. Beavatkozási pont

Tervezett szabályozási terv kivonat
„Készült az állami alapadatok felhasználásával”



NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSÉNEK

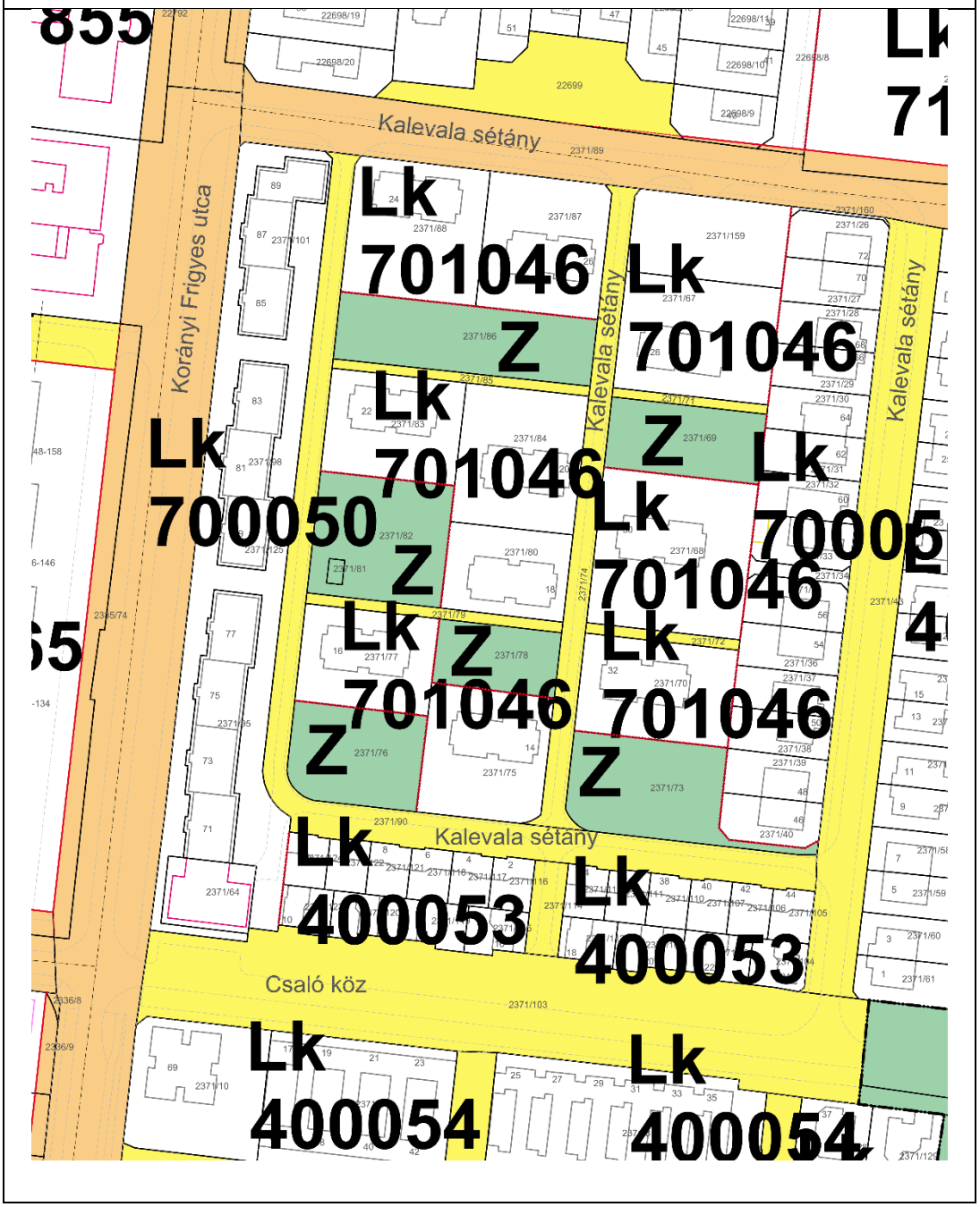
14/2024. (V.17.) önkormányzati rendeletének 4. melléklete

MÓDOSÍTÁSOK III./2024. – 3 terület egyszerűsített eljárásban

1. Beavatkozási pont

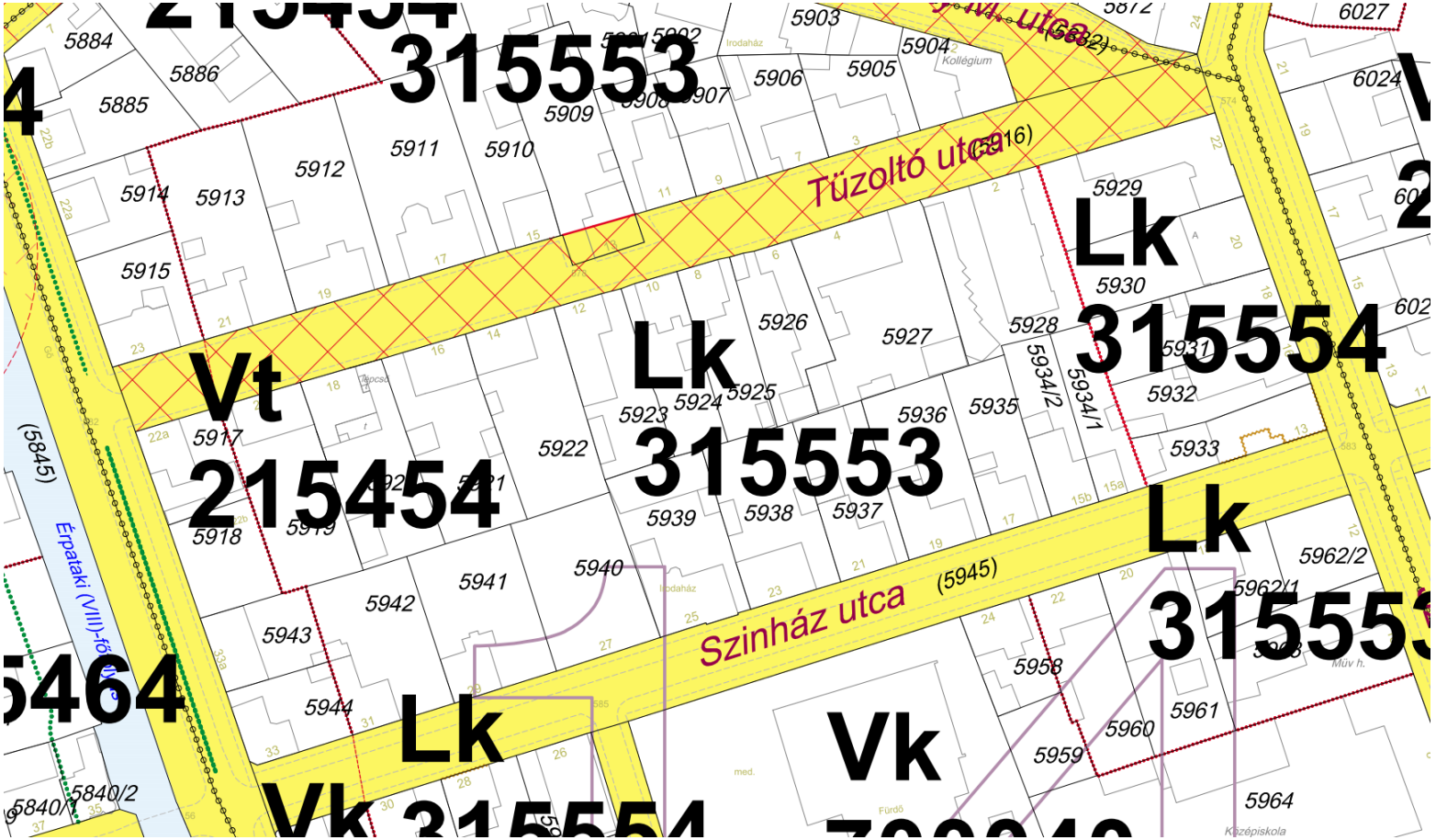
Tervezett szabályozási terv kivonat

„Készült az állami alapadatok felhasználásával”



2. Beavatkozási pont

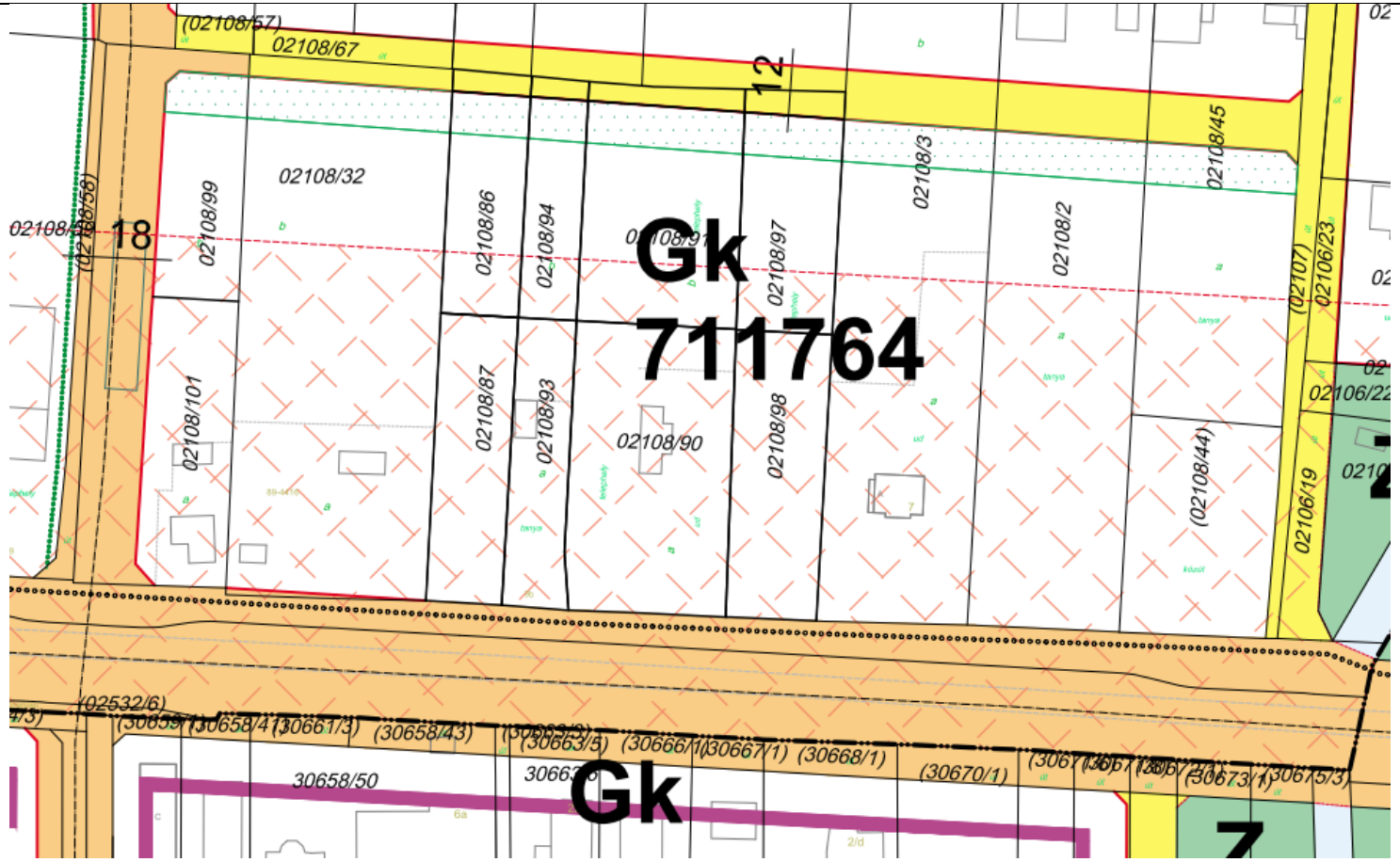
Tervezett szabályozási terv kivonat
„Készült az állami alapadatok felhasználásával”



3. Beavatkozási pont

Tervezett szabályozási terv kivonat

„Készült az állami alapadatok felhasználásával”



NYÍREGYHÁZA MJV SZABÁLYOZÁSI TERVÉNEK JELMAGYARÁZATA

KÖTELEZŐ RAJZI SZABÁLYOZÁSI ELEMEK

Nem települési döntési szint | Települési döntési szint

FELÜLETEK

- I.rendű közlekedési célú közterület
- II.rendű közlekedési célú közterület
- Z, Ev, Év — I.rendű nem közlekedési és nem vízgazdálkodási célú közterület (zöldterület, egészségügyi és védendő)
- I.rendű vízgazdálkodási célú közterület - vízfelület és szárazulat
- II.rendű nem közlekedési célú közterület (köztér, csak belterületen és külterületi beépítésre szánt területen belül)
- Telken belüli kötelező zöldfelület (védőfásítás területe)
- A védő- és korlátozási területek összevont területe nem közterületen (ha országos előírásokból következik, nem települési döntési szint)
- Közösségi funkcióhoz kapcsolódó zöldfelület
- Építési hely *
- A telek mélyfekvésű területe, melyen a természetes növényállomány megőrzendő, nem feltölthető, tereprendezéssel nem érinthető, nem beépíthető
- Műemlék épület telke
- Helyileg védett ill. helyi védelemre javasolt épület
- NATURA 2000 terület
- Ökológiai hálózat
- Helyi védelem alatt álló zöldfelület
- Gyalogos tér díszburkolattal
- Vasútterület
- Gazdasági rendeltetésű erdő
- Vízgazdálkodási terület, nem közterület
- Tűzfalasan csatlakoztatható oldalszárnyak
- Többszintes területfelhasználás

HATÁRVONALAK

- Tervezett belterület határa
- Beépítésre szánt terület határa külterületen
- Sajátos előírások területének határa a terület sorszámával
- Elővásárlási joggal érintett terület határa
- Városkapu zóna határa
- Védőterületek határa
- Ln 215465 — Építési övezetek, övezetek határa és jele (a színek határa egyben övezethatár is, ilyenkor nem kerül külön jelölésre az övezethatár)
- Műemléki környezet határa
- Régészeti terület határa (védett, ill. védelemre javasolt)
- Helyi védettségű településszerkezet
- Helyi védettségű településkép
- Helyi védettségű temető
- Országos jelentőségű természetvédelmi terület (ex lege védett)
- Természeti terület határa
- Helyi jelentőségű védett, ill. védelemre javasolt természetvédelmi terület határ
- Hidrogeológiai védelmi zóna határa
- Bányatelek határa (országos érvényű jogszabályok szerint)
- P10m — Jelentős szintbeli gépjárműparkoló területének határa gépjárműszámmal
- GP50, P-3 — Jelentős szint alatti gépjárműtároló területének határa gépjárműszámmal (fejlesztés szerinti gépjárműszámmal)
- P=630 — Parkolóház gépjárműszámmal
- 30% — Terepszint alatti építési hely (egyedi előírás esetén beépítési százalék megadásával)
- Terepszint feletti (közterület feletti) építési hely

Nem települési döntési szint | Települési döntési szint

VONALAK

- Tervezett szabályozási vonal
- Változtatási tilalom
- Építési vonal
- Épületsarok helye
- Előkert határa, ha az általános előírásoktól eltér
- Helyi védelem alatt álló homlokzat
- Helyi jelentőségű védett, értékes fa, fasor
- Közterületi fásítás, telken belüli kötelező zöldfelület, ha fasor
- Gépjármű út tengelye (I. rendű közlekedési területeknél)
- Vegyes használatú csillapított ill. korlátozott forgalmú gépjármű út tengelye
- Önálló vagy kijelölt kerékpárút tengelye
- Önálló gyalogút tengelye, ha az nem díszburkoláton van
- 23 — Szabályozási szélesség
- Zajvédő fal
- Te Te Te Te — Telekömbre vonatkozóan telekalakítási terv készítendő

PONTSZERŰ VAGY JELKÉPES ELEMEK

- Tr — Transzformátor helye
- 11.4 — Egyes telkekre, építési helyre, építési vonalra, vonalszakaszra vonatkozó javasolt utcai építménymagasság
- Tervezett híd (döntési szint nem települési, ha a híd számozott országos útvonalon van)
- Szintbeni út-vasút kereszteződés
- Mélygarázs
- Tervezett aluljáró (döntési szint nem települési, ha az aluljáró számozott országos útvonalon van)
- Közlekedésből származó zaj mérése javasolt
- Közlekedően megépítendő áthajtó ill. átjáró
- Tervezett árkád
- Megszüntető jel
- Gk 711765 (B) — A biológiai aktivitásérték telken belüli, ill a szomszédos közterületeken pótandó

TÁJÉKOZTATÓ RAJZI ELEMEK (melyekhez nem tartozik szabályozási előírás)

- Tervezett telekhatár
- Magánút
- Oldalsó telekhatáron való összeépítés lehetősége (zártudvar)
- Rekultivációs terület határa
- Repülőtér felszállópálya tengelye
- Jelentős védőterületet igénylő elektromos távvezeték
- Jelentős védőterületet igénylő gázvezeték
- Meglévő töltőállomás helye
- Kunhalom
- Földhivatali alaptérképen nem szereplő épület

MEGJEGYZÉS: * Kötelező, amennyiben a szabályozási területen jelölt építési telek határai nem változnak. Változás esetén az építési hely határait elvi építési engedély keretében kell tisztázni.

VONALAS ELEMEK ÁBRÁZOLÁSI HIERARCHIÁJA (FEDETTSÉGI SORRENDJE)

1. Település közigazgatási határa
2. Belterületi határ
3. Szabályozási vonal
4. Beépítésre szánt terület határa külterületen
5. Építési övezetek, övezetek elválasztó határvonal
6. Telekhatár

Műemlékvédelmi határvonalak:
1. Műemlék környezet határa
2. Helyi települési értékvédelmi terület határa

Táj- és természetvédelmi határvonalak:
1. Tájvédelmi körzet határa
2. Országos természetvédelmi terület határa
3. Helyi jelentőségű természetvédelmi terület határa

SZÖVEGES SZABÁLYOZÁSI ELEMEK

Ln123456 Építési övezet jele

Beépítésre szánt területek
- **Ln** nagyvárosias lakózóna
- **Lk** kisvárosias lakózóna
- **Lke** kertvárosias lakózóna
- **Lf** falusias lakózóna
- **Vt** településközpont vegyes zóna
- **Vk** központi vegyes zóna
- **Gk** kereskedelmi, szolgáltató gazdasági zóna
- **Gip** zavaró hatású ipari gazdasági zóna
- **Ge** egyéb ipari gazdasági zóna
- **Üü** üdülőházas üdülőzóna
- **Üh** hétvégiházas üdülőzóna
- **Kke** különleges kereskedelmi célú zóna
- **Ki** különleges közhasználatú építményi zóna a funkció megjelölésével >=15% beépítettséggel
- **Ki0** különleges közhasználatú építményi zóna a funkció megjelölésével <15% beépítettséggel
- **Kho** különleges honvédelmi és belbiztonsági zóna
- **Kh** különleges hulladék elhelyezésére szolgáló zóna
- **Kk** különleges városüzemeltetési célokat szolgáló kertészeti zóna
- **Kkö** különleges közlekedési zóna

Beépítésre nem szánt területek
- **KÖá** közúti közlekedési zóna
- **KÖk** vasúti közlekedési zóna
- **Z** közpark zóna
- **Ev** védelmi rendeltetésű erdőzóna
- **Ee** egészségügyi, szociális, turisztikai rendeltetésű erdőzóna
- **Eg** gazdasági rendeltetésű erdőzóna
- **Mk** mezőgazdasági kertes zóna
- **Má** mezőgazdasági általános zóna
- **Mko** mezőgazdasági korlátozott használatú zóna
- **VG** vízgazdálkodási zóna
- **K-Én** különleges beépítésre nem szánt, megújuló energiaforrás hasznosításának céljára szolgáló terület
- **K-t** különleges beépítésre nem szánt temető terület
- **K-S** különleges beépítésre nem szánt nagy kiterjedésű helyi sajátosságot hordozó terület
- **K-kzm** különleges beépítésre nem szánt közmű terület

Ln X..... az első szám azt jelzi, hogy az építési övezet melyik építészeti karakterbe tartozik
1. belvárosi
2. polgárvárosi
3. nagyvárosi
4. belső kertségi
5. külső kertségi
6. tanyabeltelki
7. egyéb

Ln .X..... a második szám azt jelzi, hogy az építési övezet kialakult vagy nem kialakult kategóriába tartozik
0. kialakult
1. nem kialakult

Ln ..X.... a harmadik szám azt jelzi, hogy az építési övezetben milyen beépítési mód alkalmazható
1. szabadonálló - telepszerű
2. szabadonálló - általános
3. oldalhatáron álló
4. ikres
5. zártsorú - általános
6. zártsorú - keretes
0. adottságtól függően
X,Y,Z sajátos előírásai

Ln ...X... a negyedik szám azt jelzi, hogy az építési övezetben mennyi a megengedett legkisebb építési telek nagysága
1 180 m2
2 450 m2
3 600 m2
4 720 m2
5 1000 m2
6 1500 m2
7 2500 m2
8 4000 m2
9 10000 m2
0 adottságtól függően
X,Y,Z sajátos előírásként meghatározott

Ln ....X.. az ötödik szám azt jelzi, hogy az építési övezetben mennyi a megengedett legnagyobb beépítettség mértéke
1 =< 5%
2 =< 15%
3 =< 20%
4 =< 30%
5 =< 40%
6 =< 50%
7 =< 60%
8 =< 80%
9 =< 100%
X,Y,Z sajátos előírásként meghatározott

Ln .....X a hatodik szám azt jelzi, hogy az építési övezetben mi a megengedett építménymagasság
1 =< 3,5 m
2 =< 4,5 m
3 =< 6,5 m
4 =< 7,5 m
5 7,5-9,5 m
6 9,5-12,5 m
7 12,5-15,0 m
0 adottságoktól függően
X,Y,Z sajátos előírásként meghatározott

Ln 216456(B) Sajátos építési övezet jele, a zárójelbe tett betű a vonatkoztatási terület jelére utal

Készült az állami alapadatok felhasználásával

25./ Előterjesztés a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Településszerkezeti tervének jóváhagyásáról szóló 117/2005. (V. 4.) számú határozatának és a 19/2005. (V.5.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (VI. 12.) önkormányzati rendelet módosításához szükséges Településrendezési Szerződés és Közérdekű kötelezettségvállalás nyújtásáról szóló megállapodás jóváhagyására (Nyíregyháza, Tünde utca, 26861/15 és 26861/16 hrsz.)

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) A Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság tárgyalta az előterjesztést. Kérem Tormássi Géza elnök urat ismertesse a bizottság álláspontját.

Tormássi Géza: (Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság elnöke) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A határozat-tervezet elfogadását a Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság 8 igen szavazattal egyhangúlag támogatta.

Dr. Kovács Ferenc: polgármester) Köszönöm szépen! Van-e valakinek kérdése az előterjesztéshez? Hozzászólni kíván-e valaki? Nem érkezett jelzés, akkor 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

Önkormányzata Közgyűlésének

56/2024.(V.16.) számú

h a t á r o z a t a

a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Településszerkezeti tervének jóváhagyásáról szóló 117/2005. (V. 4.) számú határozatának és a 19/2005. (V.5.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (VI. 12.) önkormányzati rendelet módosításához szükséges Településrendezési Szerződés és a Közérdekű kötelezettségvállalás nyújtásáról szóló megállapodás jóváhagyásáról
(Nyíregyháza, Tünde utca, 26861/15 és 26861/16 hrsz)

A Közgyűlés

az Épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 9/B. § b, pontjában és 62. § (6) bekezdésében kapott felhatalmazása alapján

1./ Nyíregyháza Megyei Jogú Város

- Településszerkezeti terve
- Helyi Építési Szabályzata, valamint
- Szabályozási terv módosításának elkészítéséhez szükséges Településrendezési szerződés (1.melléklet) és a Közérdekű kötelezettségvállalás nyújtásáról szóló megállapodás (2.melléklet) megkötéséhez **hozzájárul**.

2./ A Közgyűlés
utasítja: a városi főépítészt, hogy a településrendezési eszközök további egyeztetéséről intézkedjen, és az Étv. 30/A. §- -ban meghatározott véleményezési eljárás lebonyolítása után a tervek módosítását, pontosítását és kiegészítését a Közgyűléshez terjessze elő.

Felelős: Kovács Rita városi főépítész

1. melléklet a 56/2024.(V.16.) számú határozathoz

TELEPÜLÉSRENDEZÉSI SZERZŐDÉS

mely létrejött
egyrészről **Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata**
[Cím: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. sz., KSH számjele: 15731766-8411-321-15, bankszámlaszám: MBH Bank Nyrt. 50453104-10024773, képviseletében: Dr. Kovács Ferenc polgármester, (a továbbiakban: **Önkormányzat)]**

másrészről **YES Édesség Nagykereskedelmi Kft.**
[székhelye:1082.Budapest,Futó u.34-36- B lépcsőház II/5., Cégjegyzékszáma: 01-09-300320, adószáma: 11252933-2-42, bankszámlaszám:12042809-00167771-00100004, képviseletében: Marsai László ügyvezető] mint a fejlesztési cél megvalósítója (a továbbiakban: **Fejlesztő**)]a továbbiakban együtt: Felek között a mai napon, az alább megjelölt helyen és a következő feltételekkel:

I. Előzmények

1. Felek megállapítják, hogy Fejlesztő tulajdonát képezi a nyíregyházi 26860/3 hrsz-ú kivett ipartelep megnevezésű ingatlan.

2. Felek megállapítják, hogy Fejlesztő tulajdonát képezi a nyíregyházi 26861/15 hrsz-ú kivett beépítetlen terület megnevezésű ingatlan és a nyíregyházi 26861/16 hrsz-ú kivett beépítetlen terület megnevezésű ingatlan.

3. Fejlesztő megkereséssel élt az Önkormányzat irányában. Kérelmében előadta, hogy a 2. pont szerinti ingatlanok Kertvárosias lakózónából (Lke) Kereskedelmi szolgáltató gazdasági zónába történő átsorolásával megvalósítható az 1. pont szerinti ingatlanon található kereskedelmi épület bővítése. Fejlesztő raktározási épületrész bővítését tervezi, de a megvalósítani kívánt beruházás a jelenlegi településrendezési eszközök nem adnak lehetőséget.

4. A rendezési terv módosítása városképi szempontból szakmailag támogatható. Jelen szerződés célja, hogy a 2. pont szerinti ingatlanok Kertvárosias lakózónából (Lke) Kereskedelmi szolgáltató gazdasági zónába (Gk) történő átsorolása megtörténjen, kötelező zöldsáv kialakításával. Ennek értelmében a Felek az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII tv. 30/A. §-ában foglaltak szerint településrendezési szerződést kötnek egymással.

5. Felek megállapítják, hogy a 3. pont szerinti fejlesztés szükségessé teszi az Önkormányzat Szerkezeti Tervének és Szabályozási Tervének módosítását, amely alapján a 2. pont szerinti ingatlanok övezeti besorolási kódja módosul.(Lke-ről Gk-ra)

6. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottsága ……számú határozatával egyetértett azzal, hogy a hatályos településrendezési eszközök és a HÉSZ az alábbi feltételekkel módosuljanak.

II. Az Önkormányzat kötelezettségvállalásai

7. Felek megállapítják, hogy a Fejlesztő által finanszírozott tanulmányterv (beépítési terv) alapján az Önkormányzat a szükséges településrendezési eljárást megindítja és lefolytatja, a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet vonatkozó szakaszaira.

8. Jelen szerződés aláírásával Önkormányzat a benyújtott tervdokumentációt, mint Tanulmányterv elfogadja, és az eljárás elindításához azt elegendőnek találja.

9. Az Önkormányzat vállalja, hogy a településrendezési eljárás lezárásaként az elkészült szabályozási tervi módosítást – melynek finanszírozása a Fejlesztő feladata és költsége – Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése elé terjeszti, amelynek feladata a módosításról való döntés.

III. A Fejlesztő kötelezettségvállalásai

10. Fejlesztő vállalja, hogy megfizeti 2024.május 31.napjáig az Önkormányzat részére a Szabályozási Terv módosításának költségét, melynek mértéke 800.000,- Ft + ÁFA összeg, azaz összesen 1.016.000,- Ft, egymillió tizenhatezer forint.

11. A 10. pontban foglalt költség teljes körű, tartalmazza különösen az eljárási, a szakhatósági, a közzétételi és egyéb, az eljárás során felmerült díjakat.

12. Amennyiben a Fejlesztő a 10. pontban meghatározott határidőig nem teljesíti fizetési kötelezettségét, jelen szerződés hatályát veszíti, nem áll be az Önkormányzat jelen szerződésben vállalt kötelezettsége.

13. Fejlesztő vállalja, hogy a módosító eljárás során az államigazgatási szervek által esetlegesen meghatározott szakági munkaanyagokat/tanulmányokat elkészítteti.

14. Fejlesztő tudomásul veszi, hogy amennyiben a rendezési terv módosítása nem kerül elfogadásra az Önkormányzatnak fel nem róható okok miatt, sem most, sem a későbbiekben ebből adódó követeléssel nem él az Önkormányzat felé.

15. Fejlesztő vállalja az 1. és 2. pont szerinti ingatlanok összevonását, illetve a telekalakítást követően az útszabályozással érintett területrészt (Fény utca felöli részt) térítésmentesen átadja az Önkormányzat részére külön megállapodás keretében.

16. Fejlesztő tudomásul veszi, hogy a tervezett bővítés miatt az ingatlan telekhatárán (övezeti határán) kötelező 10 m háromszintes zöldfelület kialakítása indokolt vagy szakhatósági előírások alapján zajvédő fal kialakítása is indokolt lehet.

17. Fejlesztő vállalja, hogy amennyiben szükséges a rendezési tervmódosítás következtében elveszített biológiai aktivitási értéket pénzbeli megváltással teljesíti vagy a biológiai aktivitási érték visszapótlását vállalja a fejlesztő által megadott területeken. A felek ezt külön megállapodás/nyilatkozat formájában rendezik.

IV. Vegyes rendelkezések

18. Felek megállapítják, hogy a 1. pont szerinti területeken tervezett fejlesztések esetleges többlet közlekedési kapcsolatainak, belső útjainak kialakítása, a szükséges közművek kiépítése, bővítése, a tereprendezés a Fejlesztő érdeke, melyet számukra a fejlesztések építési engedélyeztetése során eljáró hatóságok kötelezően elő fognak írni, s melyekkel kapcsolatosan az Önkormányzat felé semmilyen igénnyel nem élhetnek. Az esetleges többlet közlekedési kapcsolatok kialakítása az Önkormányzat szabályozási tervének és a HÉSZ-nek a figyelembe vételével történhet.

19. Felek rögzítik, hogy a rendezési tervvel összefüggő adatbázist (alaptérképet) csak az önkormányzat használja, felhasználási joga másnak nem adható.

20. Felek megállapodnak abban, hogy a településrendezési eszközök módosításának véleményezési eljárása során a véleményezők részéről felmerülő esetleges észrevételek tükrében a jelen szerződést ismételten áttekintik, szükség szerint módosítják a jogszabályok rendelkezéseinek – különös tekintettel azok kötelező előírásaira – megfelelően vagy amennyiben az eljárás indokolja a szerződést megszüntetik/felbontják.
21. Felek megállapodnak abban, hogy a szabályozási terv módosítását követően esetlegesen felmerülő kártalanítási igények megtérítését Fejlesztő vállalja, azokért az Önkormányzat felelősséget nem vállal.

22. Felek megállapítják, hogy a jelen településrendezési szerződést Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése 56/2024.(V.16.) számú határozatával jóváhagyta.

23. Felek hozzájárulnak az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 1. melléklet III/4. pontja alapján, hogy jelen megállapodás megnevezése (típusa), tárgya, a megállapodást kötő felek megnevezése, a megállapodás nettó értéke és a szerződés időtartama közzétételre kerüljön a megállapodás létrejöttét követő 60 napon belül.

24. Felek kölcsönösen kijelentik, hogy az Önkormányzat magyar jogi személy, a Fejlesztő magyar jogi személy, szerződéskötési képességüket sem jogszabály, sem bírói, hatósági végzés, határozat nem korlátozza, nem zárja ki.

25. Felek megállapodnak abban, hogy amennyiben a Fejlesztő átalakul, vagy egyébként jogutódlással megszűnik, jogutódja a jelen szerződés alkalmazásában helyébe lép, amennyiben a Fejlesztő az

ingatlanok tulajdonában álló részét elidegeníti, az ingatlan vevője a jelen szerződés alkalmazásában az átruházó fél helyébe lép és ezt köteles az átruházó fél a szerződésben kikötni

26. A jelen szerződésben nem, vagy nem kellően szabályozott kérdésekben a Ptk., Étv. és az egyéb hatályos magyar jogszabályok vonatkozó rendelkezéseit tekintik irányadónak.

27. Felek jelen szerződésben foglaltak végrehajtása során mindenben együttműködnek, ide értve különösen a kölcsönös kapcsolattartást. Az esetleges vitás kérdéseket tárgyalásos úton kívánják rendezni. A tárgyalásos rendezés esetleges eredménytelensége esetére kikötik a nyíregyházi székhelyű, hatáskörrel rendelkező járásbíróság kizárólagos illetékességét, melynek mindenkor alávetik magukat.

28. A jelen szerződést Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal és nyilatkozatukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

2. melléklet a 56/2024.(V.16.) számú határozathoz

MEGÁLLAPODÁS
Közérdekű kötelezettségvállalás nyújtásáról

amely létrejött egyrészről **Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata** [4400. Nyíregyháza, ossuth tér 1. szám, adószám: 15731766-2-15, KSH szám: 15731766-8411-321-15, törzsszáma: 15402006, bankszámlaszám: MBH Bank Nyrt. 50453104-10024773,képviseletében: Dr. Kovács Ferenc polgármester (a továbbiakban: **Önkormányzat)]**

másrészről **YES Édesség Nagykereskedelmi Kft.**
[székhelye: 1082.Budapest, Futó u.34-36- B lépcsőház II/5., Cégjegyzékszáma: 01-09-300320, adószáma: 11252933-2-42, bankszámlaszám:12042809-00167771-00100004, képviseletében: Marsai László ügyvezető] mint a fejlesztési cél megvalósítója, mint a fejlesztési cél megvalósítója (a továbbiakban: Fejlesztő)]a továbbiakban együtt: Felek
között a mai napon, az alább megjelölt helyen és a következő feltételekkel:

1. Felek megállapítják, hogy a nyíregyházi 26861/15 hrsz-ú kivett beépítetlen terület megnevezésű ingatlan és a nyíregyházi 26861/16 hrsz-ú ingatlant érintő övezeti besorolás módosítása tárgyában, a Fejlesztő által megvalósítani kívánt beruházás érdekében, külön okiratba foglalt településrendezési szerződés jön létre.

2. Felek megállapítják, hogy az 1. pontokban foglaltak biztosításához szükséges Nyíregyháza MJV Közgyűlésének 21/2007. (VI.12) Önkormányzati rendeletével jóváhagyott, a város közigazgatási területére vonatkozó szabályozási tervének és helyi építési szabályzatának módosítása, mely Nyíregyháza MJV Közgyűlésének hatásköre.

3. Fejlesztő kijelenti – hasonlóan a Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén tevékenységet folytató más jelentős gazdasági erőt képviselő piaci szereplőhöz - ingyenesen hozzá kíván járulni az Önkormányzat egyes városrendezési, közjóléti céljainak megvalósításához, anyagi teljesítőképességéhez mérten, a jelen megállapodásban részletezett formában.

4. Fejlesztő kijelenti, hogy 3.000.000,-Ft,Hárommillió Forint összeg erejéig a Ptk. 6:589-6:592 § szerinti kötelezettséget vállal közérdekű célra a jelen megállapodásban foglalt feltételekkel.

5. Felek megállapodnak abban, hogy a 4. pont szerinti összeget a Fejlesztő az Önkormányzat MBH Bank Nyrt. 50453104-10024773 számú költségvetési elszámolási számlájára átutalással fizeti meg, a rendezési terv módosító eljárást jóváhagyást megelőző végső záró szakmai vélemény megérkezésétől számított 15 napon belül.

6. Felek megállapodnak abban, hogy a 4. pont szerinti összeg közcélú felhasználását az Önkormányzat határozza meg.

7. Felek megállapodnak abban, hogy amennyiben a 6. pont szerinti közérdekű kötelezettségvállalás tekintetében bármely közteher – így különösen, de nem kizárólagosan ÁFA – megfizetésének kötelezettsége keletkezik, annak megfizetése kizárólagosan a Kérelmező feladata és költsége. E körben az Önkormányzat kijelenti, hogy az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. tv. 5. § (1) bekezdésének b) pontja alapján teljes személyes illetékmentességben részesül.

8. Felek megállapodnak abban, hogy amennyiben a 4. pont szerinti közérdekű kötelezettségvállalás tekintetében bármely közteher – így különösen, de nem kizárólagosan ÁFA – megfizetésének kötelezettsége keletkezik, annak megfizetése kizárólagosan a Kérelmező feladata és költsége. E körben az Önkormányzat kijelenti, hogy az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. tv. 5. § (1) bekezdésének b) pontja alapján teljes személyes illetékmentességben részesül.

9. Felek hozzájárulnak az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 1. melléklet III/4. pontja alapján hogy a jelen megállapodás megnevezése (típusa), tárgya, a megállapodást kötő felek megnevezése, a megállapodás értéke közzétételre kerüljön a megállapodás létrejöttét követő 60 napon belül.

10. Felek kölcsönösen kijelentik, hogy mindketten magyar honosságú jogi személyek, szerződéskötési képességüket sem jogszabály, sem bírói, hatósági végzés, határozat nem korlátozza, nem zárja ki.

11. Felek megállapodnak abban, hogy amennyiben a Fejlesztő átalakul vagy egyébként jogutódlással megszűnik, jogutódja a jelen szerződés alkalmazásában helyébe lép, amennyiben a Fejlesztő az ingatlanok tulajdonában álló részét elidegeníti, az ingatlan vevője a jelen szerződés alkalmazásában az átruházó fél helyébe lép és ezt köteles az átruházó fél a szerződésben kikötni.

12. Felek megállapodnak abban, hogy a jelen megállapodás végrehajtása során egymással mindenben kölcsönösen együttműködnek és az esetlegesen mégis felmerülő vitás kérdéseket tárgyalásos úton kísérlik meg rendezni. A tárgyalások esetleges eredménytelensége esetére kikötik a nyíregyházi székhelyű hatáskörrel rendelkező bíróság kizárólagos illetékességét, amelynek mindenkor alávetik magukat.

13. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezései – elsősorban annak 6:589-6:592. § – az irányadóak.

14. Jelen megállapodást a Felek elolvasták, megértették, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Nyíregyháza, 2024. május 16.

26./ napirend: Előterjesztés a 4911. jelű országos közút (Nagyszállás, Mérő u.) és Nyíregyháza Déli Ipari Park közötti összekötő út nyomvonalának beillesztése, Buj-Nyírjes 132 kV-os és Nyíregyháza Ipari Park-Nyíregyháza Kelet 132 kV-os távvezeték beforgatása Nyírjes alállomásba, "Altima" 132 kV-os kábel megvalósítása, valamint a Nyíregyháza, Déli Ipari Parkot ellátó nagyközépnyomású gázelosztó vezeték megépítése Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Területrendezési Tervben történő ábrázolásával kapcsolatos területrendezési hatósági eljárás megindításának jóváhagyására

Előadó: Kovács Rita városi főépítész

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Ezt az előterjesztést a Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság tárgyalta, úgyhogy kérem Tormássi Géza elnök urat ismertesse a bizottság álláspontját.

Tormássi Géza: (Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság elnöke) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság a határozat-tervezet elfogadását 8 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

57/2024.(V.16.) számú

h a t á r o z a t a

4911. jelű országos közút (Nagyszállás, Mérő u.) és Nyíregyháza Déli Ipari Park közötti összekötő út nyomvonalának beillesztése, Buj-Nyírjes 132 kV-os és Nyíregyháza Ipari Park-Nyíregyháza Kelet 132 kV-os távvezeték beforgatása Nyírjes alállomásba, "Altima" 132 kV-os kábel megvalósítása, valamint a Nyíregyháza, Déli Ipari Parkot ellátó nagyközépnyomású gázelosztó vezeték megépítése Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Területrendezési Tervben történő ábrázolásával kapcsolatos területrendezési hatósági eljárás megindításának jóváhagyásáról

A Közgyűlés támogatja

1. a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Területrendezési Tervében a 4911. jelű országos közút (Nagyszállás, Mérő u.) és Nyíregyháza Déli Ipari Park közötti összekötő út vármegyei területrendezési tervben történő beillesztéséhez szükséges területrendezési hatósági eljárás megindítását

2. Nyíregyháza Ipari Park-Nyíregyháza Kelet 132kV-os távvezeték beforgatását Nyírjes alállomásba, valamint „Altima” 132kV-os vezeték elhelyezését

3. Nyíregyháza, Déli Ipari Parkot ellátó nagyközépnyomású gázelosztó vezeték megépítését

4. A területrendezési hatósági eljárásokról szóló 76/2009. (IV.8.) Kormányrendelet 1. § (1) bekezdés c) pontja alapján Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata a hatósági eljárás lefolytatásában eljárjon

27./napirend: Előterjesztés az Állami Számvevőszék „Az önkormányzatok energiahatékonysági intézkedéseinek ellenőrzése – Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata" című jelentés tárgyában

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Az előterjesztést a Jogi, Ügyrendi és Etikai, a Városstratégiai és Környezetvédelmi, valamint a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság tárgyalta. Kérem az elnököket, ismertessék a bizottsági véleményeket. Először 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 4 igen szavazattal egyhangúlag elfogadásra javasolja a határozat-tervezetet.

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

Tormássi Géza: (Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság elnöke) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság 8 igen szavazattal egyhangúlag javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

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 egyhangúlag 5 igen szavazattal javasolja elfogadásra 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

58/2024. (V.16.) számú

h a t á r o z a t a

"Az önkormányzatok energiahatékonysági intézkedéseinek ellenőrzése - Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata" című számvevőszéki jelentés tárgyában

A Közgyűlés az előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

1./"Az önkormányzatok energiahatékonysági intézkedéseinek ellenőrzése - Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata" című, EL-3980-009/2024. számú számvevőszéki jelentést és a jelentéshez kapcsolódó intézkedési tervet megismerte, az erre vonatkozó tájékoztatást tudomásul veszi.

2./ **Utasítja a címzetes főjegyzőt,** valamint az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvényben (továbbiakban: Ehat tv.) meghatározott **önkormányzati intézmények vezetőit**, hogy az Ehat tv. 11/A. §-ában meghatározott feladatokkal a költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatai egészüljenek ki.

Felelősök: Dr. Szemán Sándor címzetes főjegyző

Tóthné Csatlós Ildikó, Szociális és köznevelési osztály vezetője

Doka Diana, Kulturális osztály vezetője

Nagyné Hermányos Zsuzsanna, a Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ vezetője

Szanyi Orsolya, a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény megbízott vezetője

Lengyelné Pogácsás Mária, a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője

Szikszainé Kiss Edit, az Eszterlánc Északi Óvoda vezetője

Skarbit Józsefné, a Gyermekek Háza Déli Óvoda vezetője

Béresné Bede Zsuzsanna, a Búzaszem Nyugati Óvoda vezetője

Török Edit, a Tündérkert Keleti Óvoda vezetője

Metzner Zsolt, a Közintézményeket Működtető Központ vezetője

Dr. Rémiás Tibor, a Jósa András Múzeum vezetője

Tomasovszki Anita, a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár vezetője

Mészáros Szilárd, a Váci Mihály Kulturális Központ vezetője

Határidő: 2024. június 30.

3./ **Utasítja a Jegyzői kabinet vezetőjét**, hogy gondoskodjon arról, hogy a címzetes főjegyző és az Ehat. tv.-ben meghatározott önkormányzati intézmények vezetői munkaköri leírásai az Ehat tv. 11/A. §-ában meghatározott feladatokkal egészüljenek ki.

Felelős: Faragóné Széles Andrea, a Jegyzői kabinet vezetője

Határidő: 2024. június 30.

28./napirend: Előterjesztés a közterületek használatának, valamint a közutak nem közlekedési célú igénybevétele engedélyezésével kapcsolatos eljárásokról szóló 31/2001. (VI.1.) önkormányzati rendelet módosítására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Az előterjesztést a Jogi, Ügyrendi és Etikai, a Városstratégiai és Környezetvédelmi, valamint a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság tárgyalta. Kérem az elnököket a bizottsági vélemények ismertetésére. Először 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 4 igen szavazattal, egyhangúlag elfogadásra javasolja a rendelet-tervezetet.

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

Tormássi Géza: (Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság elnöke) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A rendeletmódosítás elfogadását a Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság 8 igen szavazattal egyhangúlag támogatta.

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 egyhangúlag 5 igen szavazattal javasolja elfogadásra a rendelet-tervezet módosítását.

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 a rendeletmódosítás elfogadásáról.
Szavazáskor jelen volt 21 képviselő.

A Közgyűlés 21 szavazattal meghozta az alábbi rendeletet:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÖZGYŰLÉSÉNEK

15/2024. (V.17.) önkormányzati
r e n d e l e t e

a közterületek használatának, valamint a közutak nem közlekedési célú igénybevétele engedélyezésével kapcsolatos eljárásokról szóló 31/2001. (VI. 01.) önkormányzati rendelet módosításáról

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 2. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 54. § (5) bekezdésében, és a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 36. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

1.§ A közterületek használatának, valamint a közutak nem közlekedési célú igénybevétele engedélyezésével kapcsolatos eljárásokról szóló 31/2001. (VI. 01.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: Ör.) 3.§ (2) bekezdése a következő ponttal egészül ki:

„ (y) elektronikus hírközlési vezeték elhelyezésére szolgáló alépítmény csőhálózat

2.§ Az Ör. 1. melléklete helyébe jelen rendelet 1. melléklete lép.

3.§ Az Ör. 4. melléklete helyébe jelen rendelet 2. melléklete lép.

4. § Ez a rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba és az azt követő napon hatályát veszti

Nyíregyháza, 2024. május 16.

1.melléklet a 15/2024.(V.17.) rendelethez

Közterület használat esetén fizetendő közterület használati díj

DÍJTÉTELEK 1. ÖVEZET

Nettó	**1. övezet**	**2. övezet**	**3. övezet**
	(Ft/m²/hó)	**(Ft/m²/hó)**	**(Ft/m²/hó)**
Pavilon bérlése	**1800**	**1400**	**1000**
	(Ft/m²/hó)	**(Ft/m²/hó)**	**(Ft/m²/hó)**
Nem üzemelő pavilon	**400**	**400**	**400**
	(Ft/m²/hét)	**(Ft/m²/hét)**	**(Ft/m²/hét)**
Építési munkával kapcsolatos állványozás, anyagtárolás és egyéb építési munkák	**250**	**210**	**170**
	(alkalom)	**(alkalom)**	**(alkalom)**
Építési munkával kapcsolatos min. díj	**2000**	**2000**	**2000**
	Ft/gép/nap	**Ft/gép/nap**	**Ft/gép/nap**
Építőgép	**8000**	**8000**	**8000**
	(Ft/m²/hó)	**(Ft/m²/hó)**	**(Ft/m²/hó)**
Kereskedelmi tevékenység	**20000**	**15000**	**10000**
	(Ft/m²/nap)	**(Ft/m²/nap)**	**(Ft/m²/nap)**
Árubemutatás	**500**	**350**	**200**
	(Ft/m²/nap)	**(Ft/m²/nap)**	**(Ft/m²/nap)**
Alkalmi mozgóárusítás, üzlet tevékenységi körébe tartozó termékek kitelepült árusítása	**2000**	**1500**	**1000**

	(Ft/m²/nap)	**(Ft/m²/nap)**	**(Ft/m²/nap)**
Mozgóbolt	**-**	**500**	**300**

	(Ft/db/nap)	**(Ft/db/nap)**	**(Ft/db/nap)**
Gépjármű bemutatása	**15000**	**12000**	**9000**

	(Ft/hely/nap)	**(Ft/hely/nap)**	**(Ft/hely/nap)**
Halottak napi virágárusítás	**5000**	**5000**	**5000**

	(Ft/m²/hó)	**(Ft/m²/hó)**	**(Ft/m²/hó)**
Vendéglátó-ipari előkert	**1200**	**1000**	**800**

	(Ft/m²/nap)	**(Ft/m²/nap)**	**(Ft/m²/nap)**
Mutatványos tevékenység, sport- és kulturális rendezvény, kiállítás, vásár	**200**	**160**	**120**

	(Ft/m²)	**(Ft/m²)**	**(Ft/m²)**
Épületrész, építmény vagy építményrész általelfoglalt terület használati jogának egyszeri megváltása	**25000**	**25000**	**25000**

Nem alapközmű közműfelépítmény:	**(Ft/db)**	**(Ft/db)**	**(Ft/db)**
- önkormányzati	**-**	**-**	**-**
- tartóoszlop csere	**10000**	**7000**	**4000**
- új oszlop	**20000**	**16000**	**12000**
- csatlakozó elosztó szerelvény, szekrény	**2000**	**2000**	**2000**

	(Ft/db)	**(Ft/db)**	**(Ft/db)**

Üzemképtelen gépjármű tárolása	**4000**	**4000**	**4000**

	Ft/m²/nap	**Ft/m²/nap**	**Ft/m²/nap**
Adománygyűjtés	**1800**	**1800**	**1800**

	(Ft/m²/hó)	**(Ft/m²/hó)**	**(Ft/m²/hó)**
Étel, ital automata	**4500**	**4500**	**4500**

	(Ft/fm/hó)	**(Ft/fm/hó)**	**(Ft/fm/hó)**
Elektronikus hírközlési vezeték elhelyezésére szolgáló alépítmény csőhálózat	**100**	**100**	**100**

2. melléklet a 15/2024.(V.16.) önkormányzati rendelethez

A kutyák póráz nélküli futtatására, valamint kutyafuttatók létesítésére kijelölt területek

Belváros
- Széna téri park északi részének 50 m-es sávja a MOL benzinkút mellett 421/1 hrsz
- Kossuth utca 69. számú garázssor mögötti terület a Krúdy Gyula Gimnázium gazdasági bejáratáig 1928/19 hrsz

Örökösföld és Bujtos
- Bujtosi szánkódomb - Család utca - Jég utca meghosszabbítása által körülzárt terület 2525/44 hrsz és 2525/45 hrsz
- Törzs utca észak - Villanytelep közötti út két oldala 31585 hrsz
- Mák utcai kiserdő 3245 hrsz

Jósaváros
- A volt Gyógyszertári Központ nyugati szegélye melletti út a csapadékvízgyűjtő csatorna mentén a Csaló köztől északra 0101 hrsz
- Törpe utca - Déri Miksa utca csomópont, a volt rutinpálya helyén 29282/25 hrsz
- A Robinson domb déli lejtője a Garibaldi utca mentén 2263/169 hrsz

Érkert lakótelep
- A volt VASVILL Depóval szemben levő terület a közút és a garázssor között 6592/40 hrsz

Malomkert és Déli Ipartelep
- Csemete utca - vasúti pálya közötti, volt temető terület 8270/44 hrsz
- Kert-közben a volt Benczúr Gy. Általános Iskola egykori focipályája 3964/1 hrsz

Kertváros
- A Legyező utca 6-8-10-12 sz. épületek mögötti terület a kiserdő és a garázssor között 8062/30 hrsz
- Fokos utcai terület 31602 hrsz

Sóstógyógyfürdő
- Fürdő utca végén lévő erdős helyen, a két víztározó közötti területen 15750/3 hrsz

Hímes
- Hímes utca végén, jobb oldalra eső zöldfelületen 28702/1 hrsz

Nyírszőlős
- Nyírszőlősi sportpálya területén 16024 hrsz

a közterületek használatának, valamint a közutak nem közlekedési célú igénybevétele engedélyezésével kapcsolatos eljárásokról szóló 31/2001. (VI. 01.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló

15/2024.(V.17.) rendelet

á l t a l á n o s i n d o k o l á s a

A közterületek használatának, valamint a közutak nem közlekedési célú igénybevétele engedélyezésével kapcsolatos eljárásokról szóló rendelet módosítása indokolt a közterületen elhelyezett közmű oszlopok és vezetékek utáni közterület-bérleti díj megállapítása miatt figyelemmel a magasabb szintű jogszabályokban meghatározottakra.

a közterületek használatának, valamint a közutak nem közlekedési célú igénybevétele engedélyezésével kapcsolatos eljárásokról szóló 31/2001. (VI. 01.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló
15/2024.(V.17.) rendelet

r é s z l e t e s i n d o k o l á s a

1.§-hoz

A közterület-bérleti szerződés megkötésére vonatkozó rendelkezések módosítását tartalmazza.

2.§-hoz

A közterület használata esetén fizetendő közterület használati díjról szóló melléklet módosításáról rendelkezik.

3.§-hoz

A kutyák póráz nélküli futtatására, valamint kutyafuttatók létesítésére kijelölt területek módosításáról rendelkezik.

4.§-hoz

Hatályba léptető rendelkezést tartalmaz.

29./napirend: Előterjesztés a kárpátaljai magyar közösség részére a Megyei Jogú Városok Szövetségének közreműködésével 2024. évben juttatandó támogatás tárgyában

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Az előterjesztést a Pénzügyi, valamint a Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság tárgyalta. Kérem az elnököket, ismertessék a bizottsági véleményeket. Először Mussó László elnök úr.

Mussó László: (Pénzügyi Bizottság elnöke) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A Pénzügyi Bizottság megtárgyalta az előterjesztést, 6 igen szavazattal egyhangúlag elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek határozat-tervezetet.

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

Tormássi Géza: (Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság elnöke) **T**isztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság a határozat-tervezet elfogadását 8 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

59/2024. (V. 16.) számú

h a t á r o z a t a

a kárpátaljai magyar közösség részére a Megyei Jogú Városok Szövetségének közreműködésével 2024. évben juttatandó támogatás tárgyában

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta és az abban foglaltakat elfogadja.

1. Megerősíti a szolidaritást a kárpátaljai magyar közösség felé.

2. A Megyei Jogú Városok Szövetsége közreműködésével 2024. évben 5 millió forint összegű vissza nem térítendő támogatást biztosít az Ökumenikus Segélyszervezet részére annak érdekében, hogy a hátrányos helyzetű kárpátaljai magyar közösséget megsegítse.

   Felhatalmazza: Dr. Kovács Ferenc polgármestert a szükséges jognyilatkozatok megtételére.

   Utasítja a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Osztályának vezetőjét, hogy a szükséges előirányzatot 5 millió forint összegben az Önkormányzat 2024. évi költségvetésébe, az általános tartalék terhére tervezze be.

   Felelős: Szűrös Anita osztályvezető

   Határidő: soron következő tervmódosítás

30./ napirend: Előterjesztés az „EUI Innovative actions – InterACT Green: Zöld infrastruktúra InterAKTÍV menedzsment és regeneráció a varasdi Dráva-erdőparkon tesztelve" című pályázati program elfogadására

Előadók: Hagymási Gyula polgármesteri kabinetvezető
Pató István Városfejlesztési és városüzemeltetési osztályvezető

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Az előterjesztést a Gazdasági és Tulajdonosi, a Pénzügyi, valamint a Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság tárgyalta. Kérem az elnököket ismertessék a bizottsági véleményeket. 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 5 igen szavazattal javasolja elfogadásra a határozat-tervezetet.

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszönöm! Mussó László elnök úr.

Mussó László: (Pénzügyi Bizottság elnöke) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A Pénzügyi Bizottság 6 igen szavazattal egyhangúan elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek határozat-tervezetet.

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

Tormássi Géza: (Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság elnöke) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság 8 igen szavazattal egyhangúlag javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Van-e valakinek kérdése az előterjesztéshez? Hozzászólni kíván-e valaki? Szeretném kiemelni, hogy ez is egy nemzetközi, mintegy kötelező nemzetközi pályázat. 2015-ben indítottuk ezt a programot, és olyan eredményeket értünk el, amire mindannyian büszkék lehetünk. Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy szavazzon az előterjesztés elfogadásáról.
Szavazáskor jelen volt 19 képviselő.

A Közgyűlés 18 igen szavazattal, 1 tartózkodás mellett meghozta az alábbi határozatot:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK

60/2024. (V. 16.) számú

h a t á r o z a t a

az ***„EUI Innovative actions* - InterACT Green: Zöld infrastruktúra InterAKTÍV menedzsment és regeneráció a varasdi Dráva-erdőparkon tesztelve” című pályázati program elfogadásáról**

A Közgyűlés

az ***„EUI Innovative actions* - InterACT Green: Zöld infrastruktúra InterAKTÍV menedzsment és regeneráció a varasdi Dráva-erdőparkon tesztelve”** című, **5 166 425 EURO** összköltségvetésű, Nyíregyháza Megye Jogú Város Önkormányzata részéről 20% (30 000 EURO) önerőt igénylő pályázati program tartalmával és megvalósításával **egyetért.**

Felelős: Pató István, az előterjesztés szakmai előkészítéséért felelős kijelölt osztályvezető, Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály
Hagymási Gyula, az előterjesztés szakmai előkészítéséért felelős kabinetvezető, Polgármesteri Kabinet
Szűrös Anita, Gazdasági Osztály vezetője

Határidő: folyamatos

31./ napirend: Előterjesztés az Interreg Danube Region Programme 2021-2027 keretein belül meghirdetett, 2. pályázati felhívás keretében benyújtott "ANCHOR – Köz- és magánszféra közötti partnerség és transznacionális csereprogramok a jobb munkaerő-piaci kormányzás érdekében a demográfiai változások negatív hatásainak hatékony kezelése érdekében a Duna *régióban (Public-Private Partnership and transnational exchange for better labour market governance to effectively tackle negative impacts of demographic change in the Danube Region")* című pályázati program elfogadására

Előadók: Hagymási Gyula polgármesteri kabinetvezető
Pató István Városfejlesztési és városüzemeltetési osztályvezető

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Az előterjesztést a Gazdasági és Tulajdonosi, a Pénzügyi, valamint a Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság tárgyalta. Kérem az elnököket ismertessék a bizottsági véleményeket. 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 5 igen szavazattal javasolja elfogadásra a határozat-tervezetet.

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszönöm! Mussó László elnök úr.

Mussó László: (Pénzügyi Bizottság elnöke) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A Pénzügyi Bizottság 6 igen szavazattal egyhangúlag elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek határozat-tervezetet.

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

Tormássi Géza: (Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság elnöke) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság a határozat-tervezet elfogadását 8 igen szavazattal egyhangúlag javasolja.

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Ennek a pályázatnak kicsi az önereje, 5 % a Nyíregyházára eső támogatási összeg. 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 meghozta az alábbi határozatot:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK

61/2024. (V. 16.) számú

h a t á r o z a t a

az Interreg Danube Region Programme 2021-2027 keretein belül meghirdetett, 2. pályázati felhívás keretében benyújtott "ANCHOR – Köz- és magánszféra közötti partnerség és transznacionális csereprogramok a jobb munkaerő-piaci kormányzás érdekében a demográfiai változások negatív hatásainak hatékony kezelése érdekében a Duna régióban (Public-Private Partnership and transnational exchange for better labour market governance to effectively tackle negative impacts of demographic change in the Danube Region") című pályázati program elfogadásáról

A Közgyűlés

az **"ANCHOR – Köz- és magánszféra közötti partnerség és transznacionális csereprogramok a jobb munkaerő-piaci kormányzás érdekében a demográfiai változások negatív hatásainak hatékony kezelése érdekében a Duna régióban (Public-Private Partnership and transnational exchange for better labour market governance to effectively tackle negative impacts of demographic change in the Danube Region")** című, **2.086.300 EURO** összköltségvetésű, Nyíregyháza Megye Jogú Város Önkormányzata részéről 5% (9 000 EURO) önerőt igénylő pályázati program tartalmával és megvalósításával **egyetért.**

Felelős: Pató István, az előterjesztés szakmai előkészítéséért felelős kijelölt osztályvezető, Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály
Hagymási Gyula, az előterjesztés szakmai előkészítéséért felelős kabinetvezető, Polgármesteri Kabinet
Szűrös Anita, Gazdasági Osztály osztályvezetője

Határidő: folyamatos

32./ napirend: Előterjesztés az URBACT IV Program, "Cities for Talent" tárgyú pályázati program elfogadására

Előadók: Hagymási Gyula polgármesteri kabinetvezető
Pató István Városfejlesztési és városüzemeltetési osztályvezető

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Ezt az előterjesztést a Gazdasági és Tulajdonosi, a Pénzügyi, valamint a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tárgyalta. Kérem a bizottsági vélemények ismertetését. Először Halkóné dr. Rudolf Éva elnök asszonyé a szó.

Halkóné dr. Rudolf Éva: (Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság elnöke) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság 5 igen szavazattal egyhangúlag javasolja elfogadásra a határozat-tervezetet.

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszönöm! Mussó László elnök úr.

Mussó László: (Pénzügyi Bizottság elnöke) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A Pénzügyi Bizottság 6 igen szavazattal egyhangúlag javasolja a Közgyűlésnek elfogadásra a rendelet-tervezetet.

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszönöm! Póka Imre.

Póka Imre Tamás: (Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagja)Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság 8 igen egyhangú szavazattal támogatja, és elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek 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

62/2024. (V. 16.) számú
h a t á r o z a t a

URBACT IV Program, "Cities for Talent" tárgyú pályázati program elfogadásáról

A Közgyűlés

a **"Cities for Talent"** című pályázati felhívás keretében benyújtott, **bruttó 847.388 euro** összköltségvetésű, 20% önerőt (**35.154,20 euro**) igénylő pályázati program tartalmával és megvalósításával **egyetért.**

Felelős: Hagymási Gyula, az előterjesztés szakmai előkészítéséért felelős kabinetvezető,
Polgármesteri Kabinet
Pató István, az előterjesztés szakmai előkészítéséért felelős kijelölt osztályvezető,
Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály
Szűrös Anita, Gazdasági Osztály osztályvezetője

Határidő: folyamatos

33./napirend: Előterjesztés az Interreg Europe Program keretein belül, " TOURISM4SDG – A turisztikai szakpolitikai eszközök hatékonyságának javítása a fenntartható fejlődés érdekében " tárgyú pályázati program elfogadására

Előadók: Hagymási Gyula polgármesteri kabinetvezető
Pató István Városfejlesztési és városüzemeltetési osztályvezető

Dr. Kovács Ferenc:, (polgármester) Az előterjesztést a Gazdasági és Tulajdonosi, a pénzügyi, a Városstratégiai és Környezetvédelmi, valamint a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tárgyalta. Kérem a bizottsági vélemények ismertetését. Először Halkóné dr. Rudolf Éva elnök asszonyé a szó.

Halkóné dr. Rudolf Éva: (Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság elnöke) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság 5 igen szavazattal egyhangúlag javasolja elfogadásra a határozat-tervezetet.

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszönöm! Mussó László elnök úr.

Mussó László: (Pénzügyi Bizottság elnöke) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A Pénzügyi Bizottság 6 igen szavazattal egyhangúlag támogatta, és a Közgyűlésnek elfogadásra javasolja a határozat- tervezetet.

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

Tormássi Géza: (Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság elnöke) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A határozat-tervezet elfogadását a Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság 8 igen szavazattal egyhangúlag támogatta.

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszönöm! Póka Imre.

Póka Imre Tamás: (Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagja)Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság 8 igen egyhangú szavazattal támogatta, és elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek a határozat- tervezetet.

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Ez a pályázat is általában ilyen 200.000 euró nagyságrendű, ami Nyíregyházát érinti. Ennek az 5%-a az önerő, de sokkal fontosabbak azok a szakmai célok amikre vonatkozik mindegyik pályázat. Ez például a turisztikai fenntarthatóságot helyezi középpontba, és olyan partnerekkel - ez mind konzorciális pályázat több országból több város több intézménynél partnerünk, - akik a saját területükön élen járnak, tehát rengeteget tanulhatunk is ebben a programban. 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 meghozta az alábbi határozatot:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK

63/2024. (V. 16.) számú

h a t á r o z a t a

Interreg Europe Program keretein belül, "TOURISM4SDG – A turisztikai szakpolitikai eszközök hatékonyságának javítása a fenntartható fejlődés érdekében" tárgyú pályázati program elfogadásáról

A Közgyűlés

a **" TOURISM4SDG – A turisztikai szakpolitikai eszközök hatékonyságának javítása a fenntartható fejlődés érdekében "**című, **1 730 702 EURO** összköltségvetésű, 20% önerőt (**39 526,4 EURO**) igénylő pályázati program tartalmával és megvalósításával **egyetért.**

Felelős: Pató István, az előterjesztés szakmai előkészítéséért felelős kijelölt osztályvezető, Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály
Hagymási Gyula, az előterjesztés szakmai előkészítéséért felelős kabinetvezető, Polgármesteri Kabinet
Szűrös Anita, Gazdasági Osztály osztályvezetője

Határidő: folyamatos

34./napirend: Előterjesztés a TOP Plusz-1.3.2-23 kódszámú, „Fenntartható városfejlesztés” című pályázati felhívásra benyújtandó „Csalóközi csatorna rekonstrukciója” című pályázati program elfogadásáról

Előadó: Hagymási Gyula polgármesteri kabinetvezető
Pató István Városfejlesztési és városüzemeltetési osztályvezető

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Ez a napirend szintén egy pályázat, de ez már nem nemzetközi, ez a Top plusz kiírásra vonatkozó programunk. Az előterjesztést a Gazdasági és Tulajdonosi, a Pénzügyi, valamint a Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság tárgyalta. Kérem az elnököket, ismertessék a bizottsági véleményeket. 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 5 igen szavazattal javasolja elfogadásra a határozat-tervezetet.

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszönöm! Mussó László elnök úr.

Mussó László: (Pénzügyi Bizottság elnöke) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A pénzügyi Bizottság megtárgyalta, 6 igen szavazattal egyhangúlag elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek a határozat-tervezetet.

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

Tormássi Géza: (Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság elnöke) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság a határozat-tervezet elfogadását 8 igen szavazattal egyhangúlag támogatta.

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszönöm szépen! Itt már nincs önerő, ez hazai pályázat, 400.000.000 Ft a teljes támogatás, amit a Csaló közi csatorna rekonstrukcióra vonatkozik, a csapadékvíz elvezetést akarjuk javítani. 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 meghozta az alábbi határozatot:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK

64/2024. (V. 16.) számú

h a t á r o z a t a

A TOP_Plusz-1.3.2-23 kódszámú, „Csalóközi csatorna rekonstrukciója” tárgyú pályázati program elfogadásáról

A Közgyűlés

a **„Fenntartható városfejlesztés**” című pályázati felhívás keretében benyújtandó **Csalóközi csatorna rekonstrukciója** című **bruttó 400 000 000 Ft** összköltségvetésű, saját erőt nem igénylő pályázati program tartalmával és megvalósításával **egyetért.**

Felelős: Hagymási Gyula, az előterjesztés szakmai előkészítéséért felelős kabinetvezető, Polgármesteri Kabinet
Pató István, az előterjesztés szakmai előkészítéséért felelős kijelölt osztályvezető, Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály

Határidő: folyamatos

35./ napirend: Előterjesztés az Építési és Közlekedési Minisztérium 2024. évi „Kerékpárral 7 határon át „című programsorozat keretében egyedi támogatás igénylésére

Előadó: Hagymási Gyula polgármesteri kabinetvezető
Pató István Városfejlesztési és városüzemeltetési osztályvezető

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Az előterjesztést a Gazdasági és Tulajdonosi, a Pénzügyi, a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági, valamint a Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság tárgyalta. Kérem a bizottsági vélemények ismertetését először Halkóné Dr. Rudolf Éva elnök asszonyé a szó.

Halkóné dr. Rudolf Éva: (Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság elnöke) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság 5 igen szavazattal javasolja elfogadásra, a határozat-tervezetet. Köszönöm szépen!

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszönöm! Mussó László elnök úr.

Mussó László: (Pénzügyi Bizottság elnöke) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A Pénzügyi Bizottság megtárgyalta, és 6 igen szavazattal egyhangúlag javasolja a Közgyűlésnek elfogadásra a határozat-tervezetet.

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszönöm! Póka Imre képviselő úr.

Póka Imre Tamás: (Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagja) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A Közgyűlés Kulturális és Ifjúsági Bizottság 8 igen szavazattal egyhangúlag támogatja az előterjesztést.

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

Tormássi Géza: (Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság elnöke) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság 8 igen szavazattal egyhangúlag javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszönöm! 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

65/2024. (V. 16.) számú

h a t á r o z a t a

az Építési és Közlekedési Minisztérium 2024. évi „Kerékpárral 7 határon át” programsorozat keretében egyedi támogatás igényléséhez c. pályázati program elfogadásáról

A Közgyűlés

az Építési és Közlekedési Minisztérium 2024. évi „Kerékpárral 7 határon át” program c. pályázati program elfogadására 700.000 Ft összköltségű (saját erőt nem igénylő) pályázat benyújtásával és megvalósításával **egyetért.**

Felelős: Pató István, az előterjesztés szakmai előkészítéséért felelős kijelölt osztályvezető, Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály
Hagymási Gyula, az előterjesztés szakmai előkészítéséért felelős kabinetvezető, Polgármesteri Kabinet
Szűrös Anita, Gazdasági Osztály osztályvezetője

Határidő: folyamatos

36./ napirend: Előterjesztés közterületi térfigyelő kamerák elhelyezésére kijelölt helyszínek jóváhagyására

Előadók: Dr. Kása Brigitta aljegyző, Hatósági főosztályvezető
Bodrogi László, Közterület-felügyeletvezető

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Már szó esett előző napirendi pontoknál újabb közterületi térfigyelő kamerák elhelyezésére kijelölt helyszínek jóváhagyásáról. Ebben a programban 23 darab fix kamerát szeretnénk elhelyezni a város különböző pontjain. 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 határozat-tervezet elfogadását a Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság 8 igen szavazattal, egyhangúlag támogatta.

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 4 igen szavazattal egyhangúlag elfogadásra javasolja a határozat-tervezetet.

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszönöm! Van-e valakinek kérdése az előterjesztéshez? Babosi György képviselő úr.

Babosi György: (képviselő) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt beterjesztők! Nem ismerem a jogi környezetet, ezért inkább megkérdezem, hogy a bizottsági és közgyűlési jóváhagyás nélkül, ezeket az új kamerákat el lehet-e már kezdeni telepíteni, vagy a helyüket kiépíteni. Csak ennyit szerettem volna. Köszönöm!

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Smidt Ferenc képviselő úr.

Smidt Ferenc: (képviselő) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A mai nap már többször többször elhangzott a térfigyelő kamerákkal kapcsolatban a testület véleménye. Én ennek kapcsán szeretném azt mondani, hogy örülök neki, hogy növekszik a térfigyelő kamerák állománya a városban és a választókerületemben is. Ez én úgy gondolom, hogy fontos dolog ma már, hozzájárul a közbiztonsághoz, hozzájárul az itt élők biztonságérzetéhez. Külön meg szeretném köszönni osztályvezető úrnak, Bodrogi Lászlónak az együttműködési készségét, a térfigyelő kamerák telepítésének és kihelyezésének során nyújtott segítségét, amit ebben tőle kapok, gondolom többi képviselőtársam is kap tőle. Külön örülök neki, hogy 2023-ban írásban beadott kérelemre a 3 térfigyelő kamera - bár a tavalyi évben nem sikerült, - de az idei évben telepítésre kerül, 3 olyan neuralgikus pontjára a választókerületemnek, ahol a lakosok, az itt lakók is kérték. Bízom benne, hogy a továbbiakban azokon a helyeken, amelyekről már szóban egyeztettünk osztályvezető úrral, sikerül térfigyelő kamerákat kihelyezni és ennek kapcsán az ott élők nyugalma, biztonságérzete csak fokozódni fog. Én mindenféleképpen támogatnám a térfigyelő kamerák további fejlesztését, kihelyezését. Köszönöm szépen!

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszönöm szépen! Babosi képviselőtársával ezt próbálják megbeszélni. Halkóné Dr. Rudolf Éva frakcióvezető asszonyé a szó.

Halkóné dr. Rudolf Éva: (frakcióvezető) Tisztelt Polgármester Úr, mivel most már nem kérdések vannak, hozzászólásomban tisztelettel szeretném megköszönni a Törpe utca és a Korányi tömbbelső 60-72 szám közötti tömbbelsőben a térfigyelő kamerák telepítésére a lehetőséget

Nagy izgalommal várjuk mind a két helyszínen, elsődlegesen vagyonvédelmi szempontok miatt került sor a kijelölésre.

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Köszönöm szépen! Jeszenszki András frakcióvezető úré a szó.

Jeszenszki András: (frakcióvezető)Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! Én is csak nagyon röviden szeretnék hozzászólni. Köszönöm azt a térfigyelő kamera bővítést amit Bodrogi úrral már korábban egyeztettünk. Ebből különösen egyet emelnék ki. A Dohány utcai tömbbelsőbe kerülő két darab kamerát, mert most a hétvégén is volt olyan típusú probléma, amelyhez a választókerületben működő polgárőrség és a rendőrség beavatkozására volt szükség. Abban a tömbbelsőben több eset fordul elő. Most már az a probléma, amely a péntek és szombat éjszakákat érinti, úgyhogy én bízom abban, hogy ez a két térfigyelő kamera segíteni fog ennek a megoldásában. Köszönöm szépen, és bízom a további együttműködésben én is. Köszönöm szépen.

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Teljesen jogszerűen történt minden kamera kihelyezése, az nem kérdés, ebben az évben többet helyeztünk ki. A költségvetésben 20-25 térfigyelő kamerára volt előirányzat, viszont a tartalékból tudjuk ezt növelni. Természetesen nemcsak - sőt elsősorban nem - az ellenzéki képviselők kezdeményezésére indult ez a folyamat. Monitorozunk mindent, legfontosabb partnerünk, akinek a javaslatait mindig kérjük a rendőrség. Mindig elemezzük a bűnelkövetési adatokat, szempontokat. A Közterület-felügyelet tartja velük a kapcsolatot. Ők a térfigyelő kamerák kezelői, az egész rendszer kezelői. Elhangzott a rendőrségi közbiztonsági beszámolóban is, hogy ez egész mennyire fontos, mennyire hatékony, úgyhogy azt gondolom, hogy ez nagyon szükséges, ezért erre a pénzügyi forrásokat is megteremtettük. Nem látok több hozzászólást, úgyhogy 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

66/2024 (V.16) számú

h a t á r o z a t a

a közterületi térfigyelő kamerák elhelyezésére kijelölt helyszínek jóváhagyásáról

A Közgyűlés az előterjesztést megtárgyalta és a kamerák telepítésére az alábbi helyszíneket jelöli ki:

sorszám	telepítési helyszín	tartó szerkezet	kamerák száma	megfigyelt terület
1.	Korányi F. utca 60-72 tömbbelső	2 db saját oszlop	2 db fix	kosárpálya

2.	Törpe utca	2 db saját oszlop	2 db fix	kosárpálya
3.	Nyár utca-Körte utca-Nyírfa tér sarok	1 db saját oszlop	2 db fix	Nyírfa tér, Nyár utca-Körte utca kereszteződés
4.	Dohány utca-Erdősor tömbbelső	2 db saját oszlop	2 db fix	játszótér
5.	Magyar utca temető előtt	1 db saját oszlop	2 db fix	Magyar utca két irányba
6.	Mártírok tere	1 db saját oszlop	2 db fix	Zsinagóga előtti tér
7.	Kossuth utca 30	1 db saját oszlop	2db fix	Kossuth utca 2 irányba
8.	Nyírszőlősi út-Szegély utca kereszteződés	1 db saját oszlop	1 db fix	kereszteződés
9.	Vasvári Pál utca-Árok utca sarok	1 db saját oszlop	1 db fix	kereszteződés
10.	Árok utca-Moszkva utca sarok	1 db saját oszlop	1 db fix	kereszteződés
11.	Arany J. utca-Árpád utca kereszteződés	1 db saját oszlop	1 db fix	Arany J. utcát Toldi utca felé
12.	Arany J. utca-Toldi utca kereszteződés	1 db saját oszlop	1 db fix	Arany J. utcát a Szarvas utca felé
13.	Bukarest utcai játszótér	1 db saját oszlop	1 db fix	játszóteret
14.	Fészek utca-Könyök utca sarok	1 db saját oszlop	2db fix	Fészek utcát Könyök utcát
15.	Kollégium utca 61.	1 db saját oszlop	1 db fix	ATM környéke
			23 db fix kamera	

A kamerarendszer kiépítéséért felelős: Bodrogi László közterület-felügyelet vezetője

Pénzügyi teljesítésért felelős: Szűrös Anita a Gazdasági osztály vezetője

37./napirend: Előterjesztés közterületek elnevezéséről

Előadók: Dr. Kása Brigitta aljegyző, Hatósági főosztályvezető
Dr. Grósz Péter Igazgatási osztályvezető

Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Az előterjesztést a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági, valamint a Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság tárgyalta. Kérem a bizottsági vélemények ismertetését. Először Póka Imre képviselő úré a szó.

Póka Imre Tamás: (Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság tagja) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A köznevelés Kulturális és Ifjúsági Bizottság 8 igen egyhangú szavazattal támogatja az előterjesztést. Köszönöm szépen!

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

Tormássi Géza: (Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság elnöke) Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Közgyűlés! A Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság 8 igen szavazattal egyhangúlag támogatta a határozat-tervezet elfogadását.

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 meghozta az alábbi határozatot:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK

67/2024. (V.16.) számú

h a t á r o z a t a

közterületek elnevezéséről

A Közgyűlés

1./ az alábbi közterületek elnevezését **jóváhagyja**:

Helyrajzi szám	Közterület neve
01546/1; 01515/5; 01512/7; 01491/1 hrsz.-ú közterületnek a 01512/7 hrsz.-ú közterülettől az M3 autópályáig tartó, északabbra fekvő K-NY-i irányú, majd D-i irányba forduló É-D-i szakasza	Jedlik Ányos utca
01491/1 hrsz.-ú közterület délebbre fekvő, K-NY-i irányú szakasza, majd É-D-i irányba forduló, vasútig tartó szakasza	Szesztay László utca
01515/3 hrsz.-ú közterület K-NY-i irányú szakasza	Röck István utca
01469/34	Korda Dezső utca

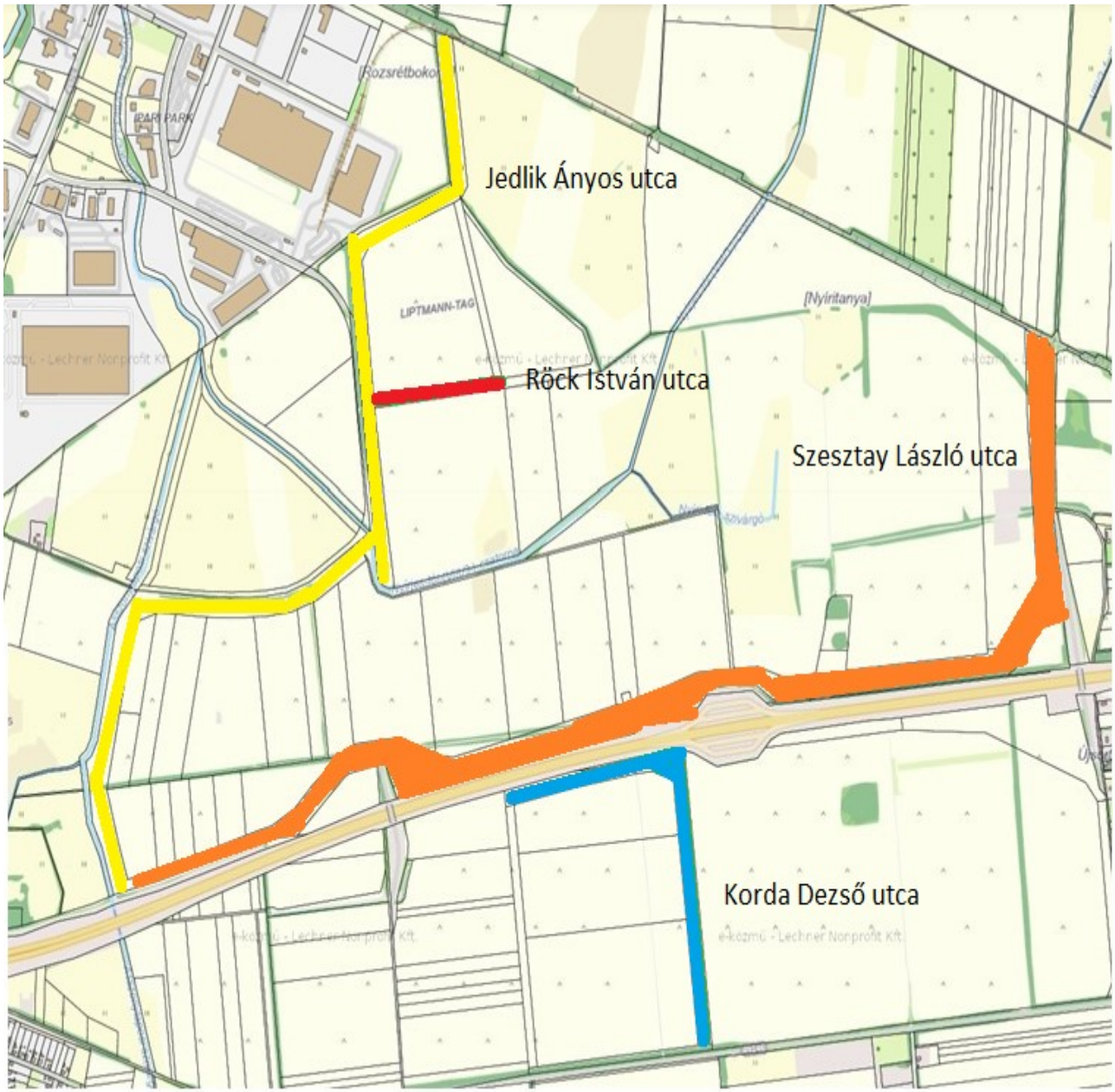
2./ utasítja az Igazgatási Osztály vezetőjét, hogy gondoskodjon az 1./ pontban felsorolt elnevezéseknek a közterület-jegyzékben és a földhivatali ingatlan-nyilvántartásban történő átvezetéséről.

Felelős: Dr. Grósz Péter igazgatási osztályvezető

Határidő: 2024. július 31.

Nyíregyháza, 2024. május 16.

1. sz. melléklet az 67/2024.(V.17.) számú határozathoz:



Nyíregyházi Rendőrkapitányság
Vezetője

Száma: 15010/8546/2024. ált.

BESZÁMOLÓ

Nyíregyháza Vármegyei Jogú Város közbiztonságának helyzetéről, a közbiztonság érdekében 2023. évben tett intézkedésekről

I. A közbiztonsági helyzet értékelése

1. A bűnügyi helyzet bemutatása:

1.1. A regisztrált bűncselekmények számának alakulása *(1 számú melléklet)*

Működési területünkön az elmúlt évben 2,4%-al csökkent a **regisztrált bűncselekmények** száma **3433-ról 3349-re**.
Nyíregyháza Vármegyei Jogú Város területén 2023. évben a korábbi emelkedéshez képest, **csökkenés** tapasztalható, az esetszám **2149-ről 1967-re** változott (**8,46 %**).

1.2. A közterületen elkövetett regisztrált bűncselekmények számának alakulása *(1 számú melléklet)*

A **közterületen elkövetett bűncselekmények s**záma az elmúlt évben 1108-ról 934-re csökkent. (**Nyíregyháza Vármegyei Jogú Városban: 611-ről 525-re)**

1.3. A regisztrált bűncselekmények 100 000 lakosra vetített aránya, változása (bűnügyi fertőzöttség) *(1 számú melléklet)*

A **100 000 lakosra jutó bűncselekmények** számában 2023. évben az arányszám 1489-ről 1396-ra változott.
A bűnügyi fertőzöttség azonban az elmúlt években **folyamatosan alacsonyabb, mint a megyei átlag** (1501).

1.4. A működési területen regisztrált **kiemelten kezelt bűncselekmények számának alakulása** *(1 számú melléklet)*

A **kiemelten kezelt regisztrált bűncselekmények** száma 2015 óta folyamatos csökkenést mutat, 2023-ban 2089-ről 2047-re. **Nyíregyháza Vármegyei Jogú Városban** számuk az elmúlt évben 1317-ről 1174-re csökkent.

Befejezett emberölés Nyíregyháza Vármegyei Jogú város területén 2023. évben 1 esetben volt, amelyben az eljárást a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Rendőrfőkapitányság folytatja. A statisztika utánkövető, még abban nem szerepel, mivel folyamatban van az eljárás.

A **testi sértések** (277-236) esetében kisebb csökkenés jelentkezett, (**Nyíregyháza Vármegyei Jogú Városban: 149-ről 112-re csökkent).** A cselekmények többsége továbbra is a szórakozó- és vendéglátóhelyekhez, családon belüli vitákhoz, illetőleg a nyilvános helyek környékéhez köthető. Jelentős részükben – ami a garázdaságok kapcsán is elmondható – az alkoholos és a bódult befolyásoltság komoly szerepet játszik. A testi sértéseken belül a súlyos testi sértések száma (166-157) csökkent (**Nyíregyháza Vármegyei Jogú Városban: 86-ról 78-ra)**.

A **kiskorú veszélyeztetése** bűncselekmények számában stagnálás figyelhető meg (67-67). (**Nyíregyháza Vármegyei Jogú Városban azonban: 11-ről 36-ra emelkedett)**. A Járási Hivatalok gyermekvédelmi tevékenysége továbbra is jól működik. Minden olyan bűncselekmény elkövetésekor, amikor kiskorú is érintett (pl. közös bolti lopás), vizsgáljuk a bűncselekmény fennállását és a szükséges intézkedéseket soron kívül megtesszük.

A **garázdaság** bűncselekmények számában csökkenés (219-173) tapasztalható. (**Nyíregyháza Vármegyei Jogú Városban: 112-ről 78-ra) csökkent**.

A **visszaélés kábítószerrel** (terjesztői magatartások tekintetében) bűncselekmény elkövetése kapcsán 2023. évben 4 eset került regisztrálásra **Nyíregyháza Vármegyei Jogú Városban.** Ezen bűncselekményi kategóriában hatékonyan használjuk az operatív kapacitásunkat is az eredményes felderítés érdekében.

Kábítószer birtoklás, fogyasztás kapcsán 2023. évben 48 eljárást indítottunk.

A **lopások alakulása stagnálást mutat** (1021-1021). (**Nyíregyháza Vármegyei Jogú Városban: 597-ről 580-ra változott)** Az alkalmi lopások elsősorban készpénz, kerékpár illetőleg különféle okoseszközök megszerzésére irányulnak.

Személygépkocsi lopás elkövetése nem történt a területünkön a vizsgált időszakban (8-ról 0-ra.) (**Nyíregyháza Vármegyei Jogú Városban: 6-ról 0-ra)**.

Zárt gépjármű feltörés elkövetése kapcsán 2023. évben szintén stagnálás figyelhető meg (12-12) (**Nyíregyháza Vármegyei Jogú Városban: 8-ról 12-re)**.

A **lakásbetörés**ek számában a 2022. évhez viszonyítva 2023. évben 1 %-os emelkedés volt tapasztalható (101-102) (**Nyíregyháza Vármegyei Jogú Városban: 37-ről 44-re)**.

A **rablás** bűncselekmények száma 8-ról 11-re emelkedett (**Nyíregyháza Vármegyei Jogú Városban: 7-ről 6-ra csökkent**.)

1.5. A kiemelten kezelt bűncselekmények körén kívüli fontosabb bűncselekmények

Munkánk során felvettük a harcot az online térben elkövetett csalások ellen. Intenzív prevenciós kampányt folytatunk annak érdekében, hogy megismertessük a lakossággal a csalók módszereit, a bűncselekmények felderítésére és az elkövetői körök felszámolására pedig egy új szervezeti egység alakult.

Mindezek ellenére számítógéppel, okoseszközökkel az **online térben elkövetett csalások** száma tovább emelkedett. Internetes hirdetési felületeken bűnözői csoportok különböző termékeket kínáltak eladásra, majd a gyanútlan vevőtől akár több százezer forint előleg átutalását kérték. Az előleg átutalását követően azonban a hirdetők elérhetetlenné váltak.
Gyakran előfordult, hogy az elkövetők magukat banki alkalmazottnak kiadva, a pénzintézet nevében hívták fel a sértetteket, hogy bankszámlájukról illetéktelenek tranzakciót kívánnak végrehajtani. Ennek során a sértett adatait megszerezték, amellyel később a bankszámlán lévő összeg könnyen megszerezhetővé vált.

Egyre többször fordult elő, hogy a gyanútlan áldozatokat arra vették rá, hogy olyan alkalmazásokat töltsenek le, amellyel az elkövetők részére távoli hozzáférést biztosítottak a saját számítógépes eszközeikhez. Az így megszerzett banki azonosítókkal online vásárlásokat, utalásokat hajtottak végre, vagy a hitelkeretet megnövelték.

Nem ritka az sem, hogy SMS-ben tájékoztatják a címzetteket, hogy küldeményük érkezett. Az üzenet egy linket tartalmaz, ami egy olyan honlapra navigál, ami megszólalásig hasonlít a csomagküldők honlapjához. Ennek azonban csak egyetlen célja van, hogy egy káros alkalmazás telepítését eszközöljék a gyanútlan sértettekkel, amely után hozzáférhetővé válnak adataik.

1.6. A helyi közbiztonság szempontjából kiemelt érdeklődést kiváltó bűncselekmények

Lopás miatt indítottunk eljárást egy férfi ellen, aki Nyíregyháza területén több vagyon elleni bűncselekményt követett el. Először egyik éjszaka arcát sikolymaszk mögé rejtve egy ékszerbolt kirakatának betörésével jutott az üzletbe, ahonnan többszázezer forint értékben ékszereket tulajdonított el. Tettét később még két ékszerbolt esetében megismételte, melynek során az egyik üzletből további ékszereket sikerült zsákmányolnia. Elfogásában nagy szerepet játszottak a precízen végrehajtott helyszíni szemlék, ahol olyan nyomokat sikerült összegyűjteni, melyek az azonosításához vezettek.

A vármegyei rendőrfőkapitányság nyomozóival közösen sikerült elfogni egy férfit, aki az egyik lakótelepen kocsijából szolgálta ki vevőjét közel 100 gr mennyiségű kábítószerrel. A ruházat- és gépjárműátvizsgálás további kábítószer gyanúját keltő anyagok lefoglalását eredményezte. A nyomozók a férfi otthonában és a használatában lévő garázsban is alapos kutatást végeztek, és mintegy 20 kg mennyiségű kábítószer gyanúját keltő anyagot találtak. A gyanúsítottnak az eladásból több tízmilliós bevétele származhatott volna.

Nyíregyháza belvárosában fényes nappal egy fiatalokból álló csoport akarta kirabolni hasonló korú társukat. Cselekményük során annak márkás ruházatát követelték. A közterületi kameráknak köszönhetően rövid időn belül sikerült az elkövető személyeket beazonosítani és elfogni.

A Mező utcán található buszmegállóban egy idős személy készpénzét vette el egy fiatal erőszakkal. Szintén a közterületi kamerafelvételek alapján az elkövető azonosítás és elfogása rövid időn belül megtörtént.

Nyíregyháza város területén egy fő kerékpárokat tulajdonított el sorozat jelleggel. Összesen 11 db kerékpár ellopását sikerült rábizonyítani.
Egy személy szintén sorozat jelleggel vitt el kerékpárokat főleg szórakozóhelyek elől, gyűjtési szándékkal. 13 db kerékpárt találtunk a lakásának egyik szobájában szépen felsorakoztatva.

Borbánya és Kistelekiszőlő területén egy személy tehergépkocsikból és személygépkocsikból üzemanyagot tulajdonított el összesen 17 esetben.

A felsorolt bűncselekményekben az elkövető személyeket minden esetben őrizetbe vettük és indítványoztuk az előzetes letartóztatásukat.

1. A bűnüldöző munka értékelése

2.1. A nyomozáseredményességi mutató alakulása *(1 számú melléklet)*

A **nyomozás eredményessége stagnált 75,6%-ról 75,3-ra változott**. Ezzel az eredménnyel az **országos átlag felett vagyunk, mely 72,9% volt.**
A **vármegyei jogú városok** között az elért eredménnyel az előkelő **9. helyet** foglaljuk el.

2.2. A közterületen elkövetett, regisztrált bűncselekmények nyomozáseredményességi mutatója *(1 számú melléklet)*

A **nyomozáseredményesség 81,3 %-ról kis mértékben emelkedett 82,2 %-ra.**

2.3. A rendőrkapitányság eljárásaiban regisztrált, egyes kiemelten kezelt bűncselekmények nyomozáseredményességi mutatójának alakulása *(1 számú melléklet)*

A kiemelten kezelt bűncselekmények a nyomozás eredményessége 70,7 %.

A **testi sértések** terén a nyomozás **eredményesség stagnált (94,8 %-ról 94,8 %-ra),** viszont a súlyos sérülést okozó ügyekben minimális nyomozás eredményesség csökkenés tapasztalható, **94,1%-ról 92,3%-ra** változott.

A **kiskorú veszélyeztetése** bűncselekmények esetében a nyomozás eredményesség nem változott, a vizsgált időszakban is **100% volt.**

A **garázdaság** bűncselekmények eredményessége **96 %-ról 94,7 %-re változott.**

A **visszaélés kábítószerrel** (terjesztői magatartások tekintetében) bűncselekmények kapcsán szintén **100 %**-os az **eredményesség.**

A **lopások** nyomozáseredményességi mutatója **49,3%-ról 54,6%-ra emelkedett.**

A **csalások** eredményessége **80,9%.**

Zárt gépjármű feltörés esetében az eredményeség **50%-ról 85,7 %-ra nőtt.**

A **lakásbetörés**ek esetében a **nyomozási eredményesség 50,5 %-ról 50 %-ra** változott.

A **rablások nyomozási eredményessége 100 %-ról 91,7 %-ra csökkent.**

3. A tulajdon elleni szabálysértések**kel kapcsolatos tapasztalatok

A 2023. évben a tulajdon elleni szabálysértés elkövetése miatt indult eljárások számában 7,5%-os csökkenés következett be (1096-ról 1014-re). Gyorsított bírósági eljárást 52 alkalommal kezdeményeztünk, ezzel is megakadályozva a hasonló jellegű cselekmények ismételt elkövetését.

A járási ügyészségekkel, bíróságokkal, önkormányzatokkal, az egyéb rendészeti feladatokat ellátó személyekkel és a polgárőrséggel a munkakapcsolat kiváló, ami jelentősen megkönnyíti az elkövetők tettenérését és nagymértékben segíti az ügyek eredményes befejezését. A felderítés és az eredményesség tekintetében továbbra is legfontosabb feladat a megelőzés, a szabálysértés elkövetése esetén pedig legfőbb célunk a tettenérések számának emelése.

A tulajdon elleni szabálysértések felderítési mutatója 2023. évben 69,29%-ra emelkedett.

4. A közlekedésbiztonsági helyzet, az abban bekövetkezett változások *(2. számú melléklet)*

A 2023. évben útjainkon a járműforgalom intenzitása emelkedett a korábbi évekhez képest. A végrehajtott közlekedésrendészeti ellenőrzéseink és a baleset-megelőzési tevékenységünk ellenére a személyi sérüléses közúti közlekedési balesetek száma 4%-kal 450 estről 466-ra emelkedett. Közútjainkon a halálos közúti közlekedési balesetek (12-ről 9-re) csökkentek. A súlyos sérüléses közúti közlekedési balesetek száma 115-ről 108-ra csökkent, azonban a könnyű sérüléssel járó közúti közlekedési balesetek (323-ról 349-re) számában növekedés következett be. A korábbi évekhez hasonlóan a 2023. évben is az elsőbbségi jog meg nem adása, a gyorshajtás és a kanyarodási szabályok megszegése voltak a közúti közlekedési balesetek fő okai.

A személyi sérüléses **balesetet okozókat** tekintve megállapítható, hogy a személygépkocsi 316, a kerékpár 51, a segédmotoros kerékpár - motorkerékpár 35 – 6, a tehergépkocsi 26, a gyalogos 16, az egyéb jármű és az autóbusz 11 – 5 esetben volt baleseti forrás.

Az **ittasan okozott baleseteket** vizsgálva megállapítható, hogy míg 2022-ben 46, addig 2023-ban 36 esetet realizáltunk. Tovább folytattuk a demonstratív jellegű ittasság-ellenőrzéseket 2023-ban is, elsősorban az ún. **„Finn módszeres" ittasság** ellenőrzéssel. Az eredmények tükrében továbbra is meg kell tenni mindent az ittas járművezetők kiszűrése céljából.

Közigazgatási bírsággal sújtható szabályszegések ügyében a Nyíregyházi Rendőrkapitányság illetékességi területén **2023. évben 6947** esetben indult eljárás, ez az előző évi számhoz (6268) képest 10 %-os emelkedés.

5. Az **illegális migráció** helyzete

Az idegenrendészeti célú bűnügyi intézkedéseink többnyire a mélységi ellenőrzésre korlátozódnak. A korábbiakhoz hasonlóan, az elmúlt évben is a havonként megtartott fokozott ellenőrzésekbe a bűnügyi állomány is bevonásra került.

Az úti okmányok tekintetében felfedett okmányhamisítások fő célja a schengeni térségben való tartózkodás tényleges időtartamának manipulálása a hamis/hamisított határátlépteő bélyegző- lenyomatok elhelyezésével, vagy a már korábban legálisan elhelyezett lenyomat meghamisításával (dátumsor és/vagy átkelőhely, név, honossági ország tekintetében).

II. A közbiztonság érdekében tett intézkedések és az azzal kapcsolatos feladatok

1. A közterületi jelenlét mértéke, a közterületek, nyilvános helyek, valamint a kiemelt idegenforgalmi területek biztonsága

Továbbra is a legfőbb célkitűzésünk a rendőri jelenlét és a lakosság szubjektív közbiztonságérzetének tovább növelése mellett a közterületi jogsértések számának csökkentése volt. A közterületi szolgálatot ellátó állomány szolgálatának tervezése és szervezése is ennek megfelelően, az adott terület bűnügyi, közbiztonsági és közlekedésbiztonsági helyzetének, a vezényelhető rendőri erők és a rendelkezésre álló

technikai eszközök optimális kihasználtságának figyelembe vételével történt. A 2023. évben 23083 fő összesen 199.971 órában volt jelen a közterületen.

A közterületi szolgálat megfelelő szintű ellátáshoz szükséges technikai eszközök biztosítottak, a rendelkezésre álló megkülönböztető jelzéssel ellátott szolgálati gépkocsik és szolgálati motorkerékpárok garantálják a jó színvonalú reagálóképesség fenntartását. A szükséges híradó összeköttetést az Egységes Digitális Rádiórendszer, valamint a mobiltelefonok és az okoseszközök biztosítják.

A rendőrkapitányság területén regisztrált az állampolgárokat leginkább nyugtalanító, a szubjektív közbiztonságérzetüket sértő jogsértések száma a 2023. évben csökkent. A jövőben is kiemelt feladatunk a szakszerű és jogszerű rendőri intézkedések foganatosításával a kiegyensúlyozott közbiztonság, valamint a lakosság szubjektív közbiztonságérzetének fenntartása.

A turisztikai idény rendőri feladatainak végrehajtására a 2023. évben is megyei terv készült, amelynek megfelelően összehangolt bűnügyi, ifjúságvédelmi, közrendvédelmi, közlekedésrendészeti, idegenrendészeti célú fokozott ellenőrzéseket hajtottunk végre. A koronavírus-járvány visszaszorulásával újraindult az idegenforgalom, a szabályok, valamint a higiéniai előírások betartásával a szállodák újra kinyitották kapuikat, a vendéglátóhelyek és a fürdők is nyitva tarthattak.
A turisztikai szezonban folyamatosan nagy létszámú látogatót vonzott Nyíregyházán a Sóstófürdő, valamint az állatpark.
A bűncselekmények megelőzése, visszaszorítása érdekében a média által nyújtott lehetőségeket kihasználva a tájékoztatás és a figyelemfelhívás folyamatos volt, a rendőri jelenlétet célirányosan azokra a területekre koncentráltuk, ahol azt a bűnügyi és a közbiztonsági helyzet indokolta.

A turisztikailag frekventált területeken bevontuk a Készenléti Rendőség előzetesen igényelt erőit, valamint a turisták által látogatott helyeken – a nyelvismerettel rendelkező középiskolás diákok közreműködésével – továbbra is eredményesen működött az úgynevezett „Tourist Police” közösségi szolgálat.

Továbbra is folyamatosan együttműködtünk, több alkalommal szerveztünk és hajtottunk végre közös ellenőrzéseket a társszervekkel, az önkormányzatokkal, a polgárőr szervezetekkel és az egyéb rendészeti feladatot ellátó szervekkel. A turisztikai szezon ideje alatt a lakosság, illetve a megyébe pihenés céljából érkezők szubjektív közbiztonságérzetét súlyosan befolyásoló jogsértő cselekmény a 2023. évben sem történt.

2. A közrendvédelmi szolgálatteljesítés gyakorlata *(2 számú melléklet)*

A rendőrkapitányság illetékességi területét a járőrkörzetek, járőrútirányok és körzeti megbízotti működési körzetek teljes egészében lefedik. A közterületen szolgálatot ellátó rendőreinkkel szemben alapvető elvárás az előírásoknak megfelelő kulturált és differenciált rendőri fellépés.

A 2023. évben 1601 személy elfogása történt meg (2022. évben 1340), amiből 558 esetben szándékos bűncselekmény elkövetésén tettenérés. Az előállítások száma 2140 esetről 1900-ra csökkent, azonban ezen belül a bűncselekmény gyanúja miatti előállítások száma 555-ről 570-re változott.

A szabálysértési feljelentések száma a 2023. évben 16%-kal (4378-ról 3670-rea csökkent, a büntető feljelentéseké 13 %-kal (1376-ról 1566-ra) emelkedett. A helyszíni bírsággal sújtott szabálysértést elkövetők száma a vizsgált időszakban a 2022. évi 13146-ról 13277-re nőtt. Helyszínen kiszabott közigazgatási bírságot a 2023. évben 6713 (2022. évben 6149) fővel szemben alkalmaztunk. Az intézkedések során összesen 5300 főt részesítettünk figyelmeztetésben. Az elrendelt 5776 elővezetésből 3628 végrehajtása történt meg.

3. A **rendezvénybiztosítások**

Az illetékességi területünkön **151 rendezvény** biztosításában vettünk részt, melyek közül 26 sport, 20 Gytv. hatálya alá tartozó és 105 egyéb (kulturális) esemény volt. Ezen rendezvények lebonyolítását figyelemmel a vonatkozó jogszabályokra a csapatszolgálati szabályzatban meghatározottak alapján hajtottuk végre.
A kiemelkedő, nagyobb jelentőségű, nagy tömeget vonzó rendezvények 2023. évben augusztusban a VIDOR fesztivál, valamint a Nyíregyháza Rally verseny. Ezek a biztosítások bár már többször végrehajtottuk a korábbi években igen nagy szervezést, fegyelmezett végrehajtást igényeltek, így jelentősebb rendzavarás nélkül sikerült lebonyolítani őket.

4. A **körzeti megbízotti státuszok feltöltöttsége és tevékenységük értékelése**

A rendőrkapitányságon a **Körzeti Megbízotti rendszeresített állomány 108 fő**, melynek meglétére kiemelt figyelmet fordítunk, törekszünk a folyamatos utánpótlásra.
A munkavégzéshez szükséges eszközökkel rendelkeznek, az informatikai háttér biztosított. A körzeti megbízotti állomány teljes egészében rendelkezik a kötelezően előírt szaktanfolyami végzettséggel.
A körzeti megbízottak tevékenysége elsősorban a kisebb településeken, városrészeken élők szubjektív közbiztonságérzetének további növelésére és a vidéki területek közbiztonságának fenntartására irányult. Az illetékességi területükön folyamatosan figyelemmel kísérték a bűnügyi-közbiztonsági helyzet alakulását, a terület közlekedésbiztonsági helyzetét, a tervezett rendezvényeket, a lakosság szubjektív közbiztonságérzetét befolyásoló egyéb tényezőket.
A körzeti megbízottak kapcsolattartása az önkormányzatokkal, a civil szervezetekkel rendszeres és folyamatos volt, tevékenységükkel mind a települések vezetői, mind az állampolgárok általában elégedettek.

5. Az igazgatásrendészeti tevékenység

Az iktatott ügyek száma 22,6 %-kal, 6.442-ről 4.987-re, a feljelentett személyek száma 24,9 %-kal, 6.692-ről 5.026-re csökkent.

A szabálysértési eljárások lefolytatásának átlagos ügyintézési ideje 2022. évhez képest tovább csökkent. 2022. évben **9,08** nap volt, 2023. évben **7,72** nap.

A közlekedéssel kapcsolatos szabálysértések száma a 2022-ben iktatott 5.633-ról 2023-ban 27,3 %-kal 4.097-re csökkent, a közrend elleni szabálysértések száma a 2022-ben iktatott 601-ről 2023-ban 9,2% -kal 546-ra csökkent. A kiemelt közlekedési szabálysértések számában is csökkenés tapasztalható, 965-ről 7,98%-al, 888-ra. A nem kiemelt közlekedési szabálysértések száma 4.668-ről, 31,3 %-kal 3.209-re csökkent.

A szabálysértés miatt kiszabható jogkövetkezmények, büntetések és intézkedések tekintetében elmondható, hogy 2022-ben 1.722, míg 2023-ban 1.114 esetben alkalmaztunk figyelmeztetés intézkedést, amely 35,3 %-os csökkenést jelent.

A gyorsított eljárás lehetőségével 2022. évben 153, míg 2023. évben 106 alkalommal éltünk.
Kiemelt figyelmet fordítottunk a **főbb baleseti okok** miatt folytatott szabálysértési eljárásokra. A szabálysértési eljárások során **335** személyt maraszta ltunk el, **262** esetben éltünk a járművezetéstől eltiltás intézkedéssel.

Büntetésként pénzbírságot 2022-ben 3164 esetben, míg 2023-ban 2863 esetben szabott ki a szabálysértési hatóság, amely 9,5 %-os csökkenést eredményezett.

A szabálysértés miatt alkalmazható intézkedések közül a **járművezetéstől eltiltások száma** a közlekedési szabálysértések elkövetése miatt **98-ról 256-ra nőtt**, amely 161,2 %-os növekedés. A főbb baleseti okok miatt folytatott szabálysértési eljárásokban, valamint azokban az esetekben, amikor az eljárás alá vont személy a szabálysértést engedélyhez kötött járművezetés szabályainak ismételt, vagy durva megszegésével valósította meg, a közlekedési morál javítása érdekében az eljáró hatóság szinte minden esetben élt a járművezetéstől eltiltás jogintézményével.

2023. évben a már jogerőssé vált bírságok 43% került önkéntes befizetésre, míg 2022. évben a fizetési hajlandóság a jogerősen kiszabott pénzbírságok tekintetében 38,79 % volt. A jogerőssé vált és a pénzbírságot határidőben meg nem fizetett ügyekben a végrehajtási eljárást szükségszerűen meg kell indítani, ami a határozat jogerőre emelkedésétől számított 2 évig tart. A jogerőssé vált pénzbírság, illetve helyszíni bírság jelentős része a végrehajtási eljárás során elzárásra történő átváltoztatás után kerül befizetésre.

Az elzárás letöltésére történő önkéntes bevonulásra szóló felhívások száma az idei évben jelentős mértékben, 14.613-ról 32 %-kal, 9.946-re, csökkent. Az elővezetést elrendelő határozatok száma 3894-ről 5.901-re nőtt. Az emelkedés mértéke 51,5 %. Az eljárás alá vont személy eredménytelen rendőri elővezettetése után körözését kell elrendelni. 2022. évben 735 esetben, míg 2023. évben 1757 esetben éltünk a körözés lehetőségével, mely 139 %-os növekedést eredményezett.
A körözés jogintézményének köztudatba történő jutásának köszönhetően a szabálysértési eljárást hatékonyabbá teszi, de jelentős plusz feladatot ró a végrehajtó állományra.

A Rendészeti Alosztályon dolgozó kollégák 2023-ben 6.719 iratot állítottak elő.

Az üzletek engedélyezéséhez szükséges szakhatósági értesítés 2023. évben 68, míg 2022-ben 184 volt. Ezen értesítéseket a Rendőrség tudomásul veszi a jelenlegi jogszabályi környezet alapján.
A zenés, táncos rendezvények tartásával kapcsolatos 23/2011. Kormányrendelet által előírt szakhatósági együttműködés keretében hatóságunk 8 esetben tartott helyszíni szemlét szakhatósági hozzájárulás céljából.

Hatóságunk illetékességi területén 2041 fő rendelkezik fegyvertartási engedéllyel, melyből 1.931 fő tart vadászfegyvert, 110 fő flóbert fegyvert 740 fő jogosult gáz-riasztó fegyver viselésére, melyek száma az előző évhez képest kisebb mértékű emelkedést mutat.
A természetes személyeknél engedéllyel tartott lőfegyverek, gáz-riasztó fegyverek száma 6.687. A jogi személyek részére kiadott engedélyek száma 251-ről 276-re emelkedett.

Az elmúlt évben 4 alkalommal 48 fő került ellenőrzésre társas vadászat megtartása során.

A fegyvertartási engedélyek, fegyverek, azok tárolási körülményeinek ellenőrzése a 2022. évben 457, míg 2023. évben 464 természetes személynél, 1 esetben jogi személynél történt meg.

A kiadás feltételeinek megszűnése miatt 9 esetben intézkedtünk a fegyvertartási engedély visszavonására.

A Rendészeti Alosztály saját kezdeményezésére személy- és vagyonőri igazolvánnyal rendelkezők helyszíni ellenőrzésére 14 esetben 88 fő tekintetében került sor. A feltárt hiányosságok kapcsán 2 fővel szemben figyelmeztetés szankciót alkalmaztunk az Szvmt.-ben megjelölt előírások megszegése miatt.
A személy- és vagyonvédelmi tevékenységhez szükséges igazolvány 9 esetben került visszavonásra az ügyféllel szemben fennálló kizáró ok miatt.

Az osztály az elmúlt évben 2181 esetben végzett adminisztratív ellenőrzést. Felügyeleti bírság kiszabására 5 esetben került sor.

A magánnyomozók száma 2022. évben 34 fő volt, amely 2023. évben nem változott. A személy- és vagyonőrök száma 2013-ról 2019 főre nőtt, míg a biztonságtechnikai tervezői és szerelői, vagyonvédelmi tervező és szerelői igazolvánnyal rendelkezők száma 69 fő maradt.

A működési engedéllyel és hatósági bizonyítvánnyal rendelkező egyéni és társas vállalkozások száma 154-ről 103-ra csökkent, melyből 2023. évben engedély visszavonására a kiadás feltételeinek hiánya miatt 3 esetben került sor, 21 esetben azért került visszavonásra az engedély, mert a jogosult a tevékenység folytatását befejezte.

Pirotechnikai termék felhasználásával kapcsolatos bejelentésre a Nyíregyházi Rendőrkapitányság felé 19, míg forgalmazásra 3 esetben került sor.
Pirotechnikai termék felhasználásával valamint forgalmazásával kapcsolatos ellenőrzésre 12 esetben került sor, melyből 5 alkalommal ellenőriztük a pirotechnikai termék felhasználását.
A Nyíregyházi Rendőrkapitányság illetékességi területén 6 pirotechnikai termék forgalmazásával foglalkozó üzlet található, melyek 2023. évben ellenőrzésre kerültek. Az ellenőrzések kapcsán hatóságom hiányosságot nem tárt fel.
Az év végi pirotechnikai termékek forgalmazásával kapcsolatos ellenőrzés során 1 esetben tártunk fel hiányosságot, ahol egy elárusító helyen rendőrhatósági igazolás nélkül forgalmazták a pirotechnikai terméket, így szabálysértési feljelentést tettünk az árusító személlyel szemben.

Figyelmeztető jelzés használatára 2023. évben hatóságom 2 esetben adott ki – első – engedélyt, 1 esetben az engedély meghosszabbítására került sor.

6. bűn- és baleset-megelőzés

A Nyíregyházi kapitányságon bűnmegelőzési tevékenységet 2 fő hivatásos állományban lévő munkatársunk lát el. Ebből 1 fő Iskolai Bűnmegelőzési Tanácsadói (IBT) feladatokat lát el 2 középiskolában.
A rendőrkapitányság bűnmegelőzéshez kapcsolódó együttműködése széleskörű, amelyben

megtalálható a gyermek- és ifjúságvédelem, az időskorúak-, a nők- és a hajléktalanok védelme, a vagyonvédelem, a kisebbséggel, a prostitúcióval, drogprevencióval és emberkereskedelemmel kapcsolatos tevékenység is.
A bűnmegelőzéssel kapcsolatos előadásokat általában interaktív formában, az előadásokon résztvevők bevonásával tartjuk. A leginkább veszélyeztetett két korcsoport, a gyermek- és időskorú személyek körét érintő bűnmegelőzési tevékenységet folyamatosan végezzük. Jelenleg folyamatban lévő pályázatunk nincs, de több központi programban részt veszünk.

Az **ifjúságvédelmi tevékenységet** az illetékességi területen a bűnmegelőzéssel foglalkozó kolléga az óvodákban, általános iskolákban és a középiskolákban látja el. Ezen tevékenységi körbe beletartozik az Ovi-Zsaru, DADA, Iskola rendőre, valamint az Iskolai Bűnmegelőzési Tanácsadói program.
Az **Ovi-Zsaru programot** 2023-ban 7 óvodában indítottunk, amelyből 2 óvoda új belépőként csatlakozott a programhoz.
A **DADA programban** az elmúlt évben 3 település 4 iskola 4 osztályában 119 diák vett részt alkalmanként a foglalkozásokon.
Ifjúságvédelmi témakörben 134 előadáson 4496 diák vett részt. Ezek az előadások érintették az **áldozattá- és bűnelkövetővé válás** megelőzésével kapcsolatos témákat (20 előadás/662 fő), de nagyobb igény mutatkozott az **iskolai erőszakkal** (57 előadás/1626 fő) **az internet veszélyeivel** (24 előadás/1167 fő) és a **drogprevencióval** (33 előadás/ 1141 fő) kapcsolatos figyelemfelhívásra.

A rendőrkapitányság és az oktatási intézmények között az évek óta tartó jó kapcsolatot sikerült továbbra is fenntartani. Az oktatási intézmények által szervezett egészségnapokon és pályaorientációs napokon kollégáink előadásokkal és gyakorlati bemutatókkal színesítették a programokat. Ilyen rendezvényekre 7 esetben kérték fel kollégáinkat.

Nyári táborokban 4 alkalommal voltunk, ahol a nyár veszélyeivel, biztonságos közlekedéssel és a rendőri munka bemutatásával kapcsolatos előadásokon közel 130 gyerek vett részt.
Ebben az évben 6 alkalommal látogatták meg kapitányságunkat táborozó gyerekcsoportok óvodás kortól egészen 14-15 éves korig, akik részére korosztályuknak megfelelő programokat szerveztünk.
A korábbi évek gyakorlatát követve **a kapitányságon 9 alkalommal került sor nyílt nap** megtartására. A gyerekek betekintést nyertek a rendőrök munkájába, kipróbálhatták eszközeinket, kisfilmek vetítésével és ismeretterjesztő előadásokkal hívtuk fel a figyelmüket az őket érintő veszélyekre.
A nyílt napokra érkeztek óvodások, általános iskolások, rendészeti képzésben résztvevő középiskolások valamint hátrányos helyeztű gyerekek is.

A Nyíregyházi Rendőrkapitányság tagja az **Ifjúsági kerekasztalnak**, amelyet a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata hozott létre. A civil szervezetek, az ifjúsággal foglalkozó szakemberek és a fiatalság részvételével a város Ifjúsági Koncepciójának kialakításán dolgozik. Ennek érdekében az ifjúsággal foglalkozó szakemberek rendszeresen üléseznek. 2023-ban 4 esetben került sor értekezlet megtartására.

A **hozzátartozók közötti erőszak** kategóriába tartozó cselekmények miatt a bűnmegelőzési előadások során az áldozattá válás témakörében ismertetésre kerül a családon belüli erőszak megelőzése, az áldozattá válás elkerülése téma is. Ebben az évben több középiskolában és általános iskolában is tartottunk előadásokat a felismerés és megelőzés lehetőségeiről.
A **sértettek jogairól**, valamint a **kárenyhítés lehetőségéről** a kapitányság épületében

kihelyezett szórólapokon, plakátokon tájékozódhatnak a bűncselekmények sértettjei, továbbá a panaszfelvevő, illetve az ügyben eljáró nyomozó a jegyzőkönyv felvételekor tájékoztatja a sértettet a kárenyhítési lehetőségekről, továbbá a szükséges tájékoztató lapot is átadja.
Az Áldozatsegítő Szolgálat munkatársai rendszeresen megjelentek kapitányságunkon, ahol a panaszfelvevőhöz érkező sértetteket tájékoztatták személyesen a kárenyhítés lehetőségeiről.
Az áldozattá válás elkerüléséről, megelőzési lehetőségeiről szórólapok útján, illetve a média bevonásával tájékoztattuk a lakosságot, kiemelt figyelmet fordítva az időskorúakra.
Az áldozatvédelemmel kapcsolatos előadásokon, tájékoztatásokon az általános iskolás kortól egészen az idősebb korosztályig bezárólag hívtuk fel a figyelmet a megelőzések lehetőségeire.
Az áldozatvédelemmel foglalkozó munkatársaink több képzésen is részt vettek ezzel a témakörrel kapcsolatban, hogy munkájukat naprakészen és hatékonyan láthassák el.

A **hajléktalanokkal** kapcsolatban lévő civil szervezetek vezetőivel továbbra is eredményes munkakapcsolat van. A hajléktalanokat érintő bűn- és balesetmegelőzési kérdésekben, valamint a téli időjárás veszélyeivel kapcsolatban szakmai megbeszélés volt az Oltalom Szeretetszolgálat és a Periféria Egyesület munkatársaival. A téli kritikus időszakban a jelzésadás mindkét fél részéről megfelelő.
A **vagyon elleni bűncselekmények visszaszorítása** érdekében folyamatosan tájékoztattuk a lakosságot a rájuk leselkedő veszélyekről, azok elhárításának lehetőségeiről. Lakossági előadásokra, szórólaposztásokra 2023. évben is több alkalommal és helyszínen került sor, ahol közel 10.000 főt sikerült elérni. Elsősorban a Kossuth téren és a Sóstó idegenforgalmi szempontból kiemelt helyszíneire kilátogató személyek részére, illetve a temetőkbe, piacokra, bevásárló helyekre kilátogatóknak.
A kereskedelemben dolgozók figyelmét több esetben felhívtuk az esetleges rablások megelőzésére, elkerülésére. Biztonságtechnikai megoldásokról felvilágosítást kaptak az egy személyt foglalkoztató kereskedelmi egységek.
A város középiskolái és a rendőrkapitányság közötti együttműködési megállapodás keretében **50 órás közösségi szolgálaton** vettek részt a diákok a turisztikai szezonban szervezett vagyonvédelmi járőrözéseken. A program az idegenforgalmi szezonban június 19. és szeptember 3. között zajlott Sóstón és a Kossuth téren is. Az idei évben **összesen 64 diák** látott el közösségi szolgálatot a Nyíregyházi Rendőrkapitányság területén. Az idegen nyelveket is beszélő diákok a turisztikai szempontból kiemelt területeken teljesítettek szolgálatot bűnmegelőzési szakemberekkel és egyenruhás járőrökkel napi 3-4 órában. A nagyobb városi rendezvényeken, mint a „Vidor fesztivál”, „Tirpák fesztivál”, karácsonyi forgatag rendezvényein is jelen voltunk.
Mindenszentek alkalmával a temetők környékén figyelemfelhívó plakátok kerültek kihelyezésre és a temetőbe látogató gépkocsivezetőket apró ajándékkal és szórólappal figyelmeztették a gépkocsik lezárására, értékeik védelmére. A temetőkben a bűnmegelőzési tevékenység növelése érdekében az iskolaőröket is bevontuk.
Az **időskorúak védelme érdekében** 23 előadás 980 időskorú személy részére került megtartásra a Nyíregyházi Rendőrkapitányság és őrseinek illetékességi területén. Az előadásokon leginkább az áldozattá válás elkerülésére hívtuk fel a figyelmet.
Megtörtént eseteket ismertettünk, elemeztünk, valamint kisfilmek vetítésével tettük színesebbé az előadásokat. Rendszeresen részt veszünk a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Nyugdíjas Szervezetek Szövetsége által szervezett sportnapon, ahol közel 600 fő időskorú személy figyelmét hívtuk fel játékos formában és beszélgetésekkel az áldozattá válásuk megelőzésére.

Drogprevenciós előadások megtartására 2023-ban 33 alkalommal került sor. Ezen előadásokra 940 tanuló részvételével osztályfőnöki órák keretén belül került sor, amely

leginkább a középiskolás korosztályt, illetve az általános iskola 7-8 osztályát érintette. Az előadások témája többnyire a dizájner drogokról, a drogfogyasztás és a bűncselekmények kapcsolatáról, következményeiről szólt. A „snüssz" és az „Elf-bar" néven ismert elektromos dohánytermék a diákok körében nagyon gyorsan terjedt. Ezzel a témával kapcsolatban folyamatosak az előadások, mivel már 12-13 éves diákok is fogyasztják.
A **drogprevenciós összekötő tiszt** továbbra is ellátja feladatait, melynek során iskolákkal, pedagógusokkal, diákokkal és szülőkkel áll kapcsolatban. A program minden közoktatási intézményben tanuló gyermek családja számára nyilvános és elérhető. A szakember szülői értekezleteken, fogadóórán is tájékoztatást nyújt a kábítószerrel kapcsolatos bűntető igazságszolgáltatást érintő kérdésekben.
Kábítószer megelőzés szakterületén a **Nyíregyházi Kábítószerügyi Egyeztető Fórumnak** (NyírKEF) vagyunk tagjai, és a kínálatcsökkentési munkacsoport vezetője kollégánk. A KEF-hez csatlakozott civil szervezetekkel rendszeres az együttműködés, megbeszélés. Ebben az évben 4 esetben vettünk részt KEF ülésen.
A külföldiek áldozattá válásának megelőzésére is kiemelt figyelmet fordítottunk a már fent említett Tourist-Police program keretében.
A Debreceni Egyetem Egészségügyi Főiskolai Karán tanulmányokat folytató külföldi diákok részére átfogó bűn- és balesetmegelőzési előadás keretén belül került sor tájékoztatásukra.

Kisebbséggel kapcsolatos tevékenységünk során a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Rendőr-főkapitányság TKKM által támogatott rajzpályázatot hirdettünk meg, amelyre számos pályázat érkezett és a díjazottak hasznos ajándékokban részesültek.

A rendőrkapitányság illetékességi területén 74 iskolában 66 **iskolarendőr** (elsősorban körzeti megbízott) lát el szolgálatot.

A korábbi évek gyakorlatának megfelelően az iskolarendőrök a tantestületi üléseken és esetmegbeszéléseken megjelentek, bűn- és balestmegelőzési előadásokat tartottak az osztályfőnöki órákon.
A folyamatos kapcsolattartás, a rendőri jelenlétnek, valamint az iskolaőrség bevezetésének köszönhetően az iskolákban törvénybe ütköző magatartások csökkenő tendenciát mutatnak. Köszönhető ez az iskolák részéről megszokottá vált gyors reagálásnak, ahol közvetlenül az iskola iskolaőrét vagy az iskola rendőrét értesítik egy-egy olyan ügynél, mely rendőri intézkedést igényel.
Az iskolai tanévkezdési akcióban az iskolarendőrök részt vettek a polgárőrség munkatársaival és a járőri állománnyal közreműködve, ezzel is biztosítva a diákok biztonságos közlekedését.

Az Iskolai Bűnmegelőzési Tanácsadó 2023. évben a Nyíregyházi Szakképzési Centrum Wesselényi Miklós Technikum és a Széchenyi István Közgazdasági Technikum oktatási intézményeiben volt jelen. A rendszeres jelenlét és kapcsolattartás eredményeképpen jó kapcsolat és bizalom alakult ki az iskolák pedagógusai és diákjai részéről kollégánk irányába. Rendszeresen kerültek megtartásra tanácsadónk részéről bűnmegelőzési előadások az iskolák osztályaiban.

Továbbra is működik kapitányságunkon az országosan bevezetett **iskolaőrség**. Az illetékességi területünkön **22 iskolában lát el iskolaőri szolgálatot 22 iskolaőr.**
Az iskolaőrök olyan oktatási intézményekben teljesítenek szolgálatot, amelyekben az intézményfenntartó igényelte az iskolaőri jelenlétet. Ezen intézmények közül 9 középiskola Nyíregyházán, 1 Nagykállóban, 1 Demecserben, 1 Baktalórántházán, az általános iskolák közül pedig Nyíregyházán, Demecserben, Tiszabercelen, Nagycserkeszen, Baktalórántházán, Ófehértón, Gégényben, Bökönyben, Ramocsaházán és Kemecsén 1-1 találhatóak.

Az iskolaőrök közreműködnek az általános és középiskolák rendjének fenntartásában. Intézkedésük során használhatnak rendőrbotot, bilincset és gázspray-t, a szükségesség és az arányosság elvének megfelelően. Intézkedési jogosultságuk csak a nevelési, oktatási intézmény területére terjed ki tanítási időben.
A középiskolákban és általános iskolákban az elmúlt évben 3 olyan eset történt, amely során testi kényszert kellett alkalmazniuk szolgálat ellátásuk során. Kirívó esemény nem történt.
Abban az időszakban, amikor tanítási szünet volt az iskolákban, az iskolaőrök bűnmegelőzési tevékenységet láttak el a város különböző pontjain, ahol szórólaposztással hívták fel a lakosság figyelmét értékeiknek a megóvására.
Tevékenységük során az elmúlt évben **17 esetben adtak jelzést** bűncselekmény, vagy szabálysértés elkövetése miatt hatóságunknak. Ezek általában magánindítványos ügyek, illetve kábítószerre, pszichotróp anyagokra vonatkozó információk voltak.

7. Együttműködés

A rendőrkapitányság által korábban megkötött együttműködési megállapodások figyelemmel kísérése, felülvizsgálata, a megállapodásban foglaltak értékelése az elmúlt évben is folyamatos és rendszeres volt. Az együttműködési megállapodásokban szereplő vállalásainknak maradéktalanul eleget tettünk. A szolgálati ágak együttműködése az **önkormányzatokkal,** azok vezetőivel jónak mondható, kölcsönösen segítjük egymás munkáját és teszünk meg mindent az adott települések közbiztonsága érdekében.
Az önkormányzatokkal való együttműködést jól tükrözi az önkormányzati beszámolók kivétel nélküli elfogadása. Nyíregyháza közbiztonságának fejlesztésében, folyamatos javításában az egyik leginkább érdekelt, a rendőrkapitánysággal több szálon is együttműködő szervezet a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, mely éves szinten 5 millió Ft-tal támogatja a kapitányságot, melyet alapvetően túlórákra és kisebb részben, jutalmazásra fordítunk.

Megtartásra került valamennyi **Járási Közbiztonsági Egyeztető Fórum**, ahol a civil szervek, iskolák, egyházak képviselői elmondták véleményüket, észrevételeiket munkánkról. Komoly probléma felvetésére egyik fórumon sem került sor.

A **Nyíregyházi Járási Ügyészséggel** példaértékű a kapcsolatunk. A nyomozásaink felügyeletét ellátó járási ügyészség vezetőjével, az ügyészekkel közvetlen és jó szakmai kapcsolatot alakítottunk ki. Konkrét ügyek kapcsán naponta felmerülő problémákkal, jogértelmezési kérdésekkel közvetlenül fordulhatunk hozzájuk, amivel támogatják munkánkat.

A **Nyíregyházi Járásbírósággal** történő közös munkánk leginkább az elzárással is érintett szabálysértések terén mutatkozott. Az együttműködés a kapcsolat zökkenőmentesen, a korábban lefektetett irányelvek mentén, jó munkavégzés mellett folyt.

A **társszervekkel** a kapcsolatunk jónak mondható. Rendszeresen megtörténik az információcsere egymás szakmai munkájának segítése céljából.
A NAV illetékes szerveivel az együttműködés konkrét feladatok végzése kapcsán, rendszeresen megtörtént.

A helyi Katasztrófavédelmi Kirendeltséggel szintén nagyon jó kapcsolatot ápolunk.

A rendőrségre háruló feladatok maradéktalan elvégzése érdekében a **polgárőrök** közterületi jelenléte nélkülözhetetlen. Ma már a szervezetek többsége kötelességének tartja az oktatási intézmények körüli bűnmegelőző járőrözést, ennek végrehajtása során figyelembe veszik a

rendőri összekötők általi ajánlásokat. Önálló szolgálatukat és a közös szolgálataik zömét az illetékes KMB állománnyal tervszerűen, összehangoltan végzik.
A településeken a polgárőrök a közterületi szolgálatukat a polgárőrséghez való tartozást kifejező öltözetben (formaruhában) teljesítették. Nagy gondot fordítottak a kulturált megjelenésre, a ruházat rendezettségére és tisztaságára, valamint elvárásként lett megfogalmazva részükre, hogy fellépésük legyen jogszerű, határozott, egyértelmű és udvarias.
Illetékességi területünkön jelenleg 53 településen működik polgárőr szervezet. A fokozott polgárőr szolgálatellátással szinte folyamatossá vált a közterületi jelenlét, amely döntően a délutáni és az esti órákra koncentrálódott.
A parancsnoki állomány folyamatos elemző-értékelő munkája során nagyobb hangsúlyt fektet a saját területükön működő szervezetek felé irányuló adatok, információk, tájékoztatók továbbításának felgyorsítására, az objektív, kétoldalú információ-áramlás fejlesztésére. A közterületi szolgálatok összehangolása heti rendszerességgel működik. A szolgálatok koordinálása elsősorban a rendészeti osztályvezető feladata, figyelemmel a közbiztonsági helyzetre, illetve a területen szolgálatot teljesítő rendőri létszámra.
Összességében megállapítható, hogy a polgárőrségekkel a kapcsolattartásunk folyamatos, közösen megteszünk mindent a közrend-, közbiztonság tovább szilárdítása és az állampolgárok szubjektív biztonságérzetének növelése érdekében. A polgárőrség munkatársainak áldozatos, önfeláldozó, szabadidejüket nem kímélő munkájuknak köszönhetően sikerült maradéktalanul megvalósítani az állampolgárok szubjektív biztonságérzetének javítása érdekében részünkre meghatározott feladatokat.

A **közterület-felügyelettel** a kapcsolattartás napi szintű és kifejezetten jónak mondható. Az önkormányzat által szervezett rendezvények biztosításában a polgárőréggel és a közterület-felügyelőkkel közösen vettünk részt.

Az illetékességi területünkön lévő **egyéb rendészeti feladatokat ellátó személyekkel** nagyon jó kapcsolatot alakítottunk ki az évek során és ápoltuk azt 2023-ban is. A külterületeken található fás, erdős területek, tanyák, egyéb értékek megóvásában nagy segítséget nyújtanak, közös járőrszolgálatok során, közreműködésükkel és jelzéseik alapján több jogsértő személyt sikerült eljárás alá vonni.

A rendőrkapitányság területén működő **gyámhatóságokkal, családvédelmi–, gyermekjóléti szolgálatokkal, pártfogókkal** a kapcsolattartás továbbra is kiválónak mondható, kölcsönösen fordulhatunk egymáshoz a problémák megoldásában.
Több esetben részt vettünk az általuk tartott szakmaközi megbeszélésen. Az illetékességi területünkön pártfogói munkát ellátó pártfogókkal a kapcsolattartás folyamatos, a fiatalkorú bűnelkövetők folyamatban lévő ügyeiről a tájékoztatás rendszeres feléjük.

A történelmi **egyház**akkal és felekezetekkel megkötött együttműködésben foglaltak alapján, folyamatos információcserét végzünk a területünkön lévő egyházak vezetőivel és az általuk működtetett intézmények vezető munkatársaival.

Az elmúlt évben a **Roma Nemzetiségi Önkormányzat** képviselőivel is rendszeresen kapcsolatot tartottunk. Olyan információt, mely a roma kisebbség érdekeit sértett volna, nem hoztak tudomásunkra. A rendőrkapitányság és a roma kisebbség viszonyát alapvetően konfliktusmentesnek ítélték.

A **Váregyei Jogú Város Bűnmegelőzési Közalapítvánnyal** történő együttműködés, hosszú évek óta kiemelt fontosságú. Ennek fenntartására, fejlesztésére nagy hangsúlyt fektettünk, különösen annak fényében, hogy az alapítvány kuratóriumának elnöke egyben az egyik

Városgondnok is, rendkívül sokrétű információval rendelkezik a megyeszékhelyen történtekről.

III. Összegzés, kitűzött feladatok a következő időszakra

Az értékelt időszakban a bűncselekmények száma a korábbi évekhez képest csökkent a városban. Mindezek mellett a rendőrkapitányság bűnügyi mutatói több ponton javultak, településeinken az állandó közterületi rendőri jelenlétet, a bejelentésre történő gyors reagálást sikerült fenntartani. A lakosságot nagymértékben nyugtalanító, kiemelt jellegű sorozat bűncselekmények felderítése érdekében állományunk mindent megtett. A nagyszámú rendőri intézkedéseket figyelembe véve az ezek elleni panaszok száma elenyésző volt.

Az eredményes rendőri intézkedések biztosításával , a visszatartó erejű jogkövetkezmények alkalmazásával a jogsértő cselekmények elkövetésének megakadályozására törekedtünk. A rendőri intézkedések során a fokozatosság elvét is szem előtt tartva határozottan léptünk fel, az elérni kívánt céllal arányban álló büntetéseket szabtunk ki.

A közlekedésbiztonság javítása érdekében a fokozott körúti ellenőrzések végrehajtásán túlmenően széleskörű baleset-megelőzési tevékenységet folytattunk.
Közútjainkon a járműforgalom intenzitása emelkedett. A végrehajtott közlekedésrendészeti ellenőrzéseink és a baleset-megelőzési tevékenységünk ellenére az értékelt időszakban a személyi sérüléses közúti közlekedési balesetek száma nem csökkent, ezért ennek javítása érdekében mindent meg kell tennünk a jövőben is.

Összességében úgy értékelem, hogy a Nyíregyházi Rendőrkapitányság 2023. évben a jogszabályi keretek között, a vezetői, társadalmi elvárásoknak megfelelően, fegyelmezetten és lelkiismeretesen, az állampolgárokkal szemben együttműködő, segítő, támogató rendőri munka mentén, jó színvonalon látta el feladatait. Sikerült megtartani a térségben a Rendőrség társadalmi megbecsülését.

A következő időszakra vonatkozó főbb célkitűzések, feladatok:

- Az erőforrások optimális felhasználásával a szélsőségektől mentes, kiegyensúlyozott közbiztonság fenntartása, a közbiztonsági, közlekedésbiztonsági és bűnügyi helyzet változásaira rugalmasan reagáló közterületi jelenléttel a lakosság szubjektív biztonságérzetét leginkább befolyásoló bűncselekmények, szabálysértések és baleseti okok előfordulásának csökkentése.
- A büntetőeljárások törvényes, szakszerű, időszerű és hatékony lefolytatása, különös tekintettel a kiemelt társadalmi veszélyességű, illetőleg a bűnszervezetekkel, kapcsolatba hozható bűncselekményekre. A bűncselekményből származó vagyon minél nagyobb arányú elvonása és az okozott kár megtérítése érdekében a vagyonvisszaszerzés, az elkobzás és a vagyonelkobzás hatékony végrehajtása. A folyamatban lévő büntetőeljárások számának csökkentése.

- A kábítószerrel és az új pszichoaktív anyaggal visszaélés bűncselekmények elleni következetes és hatékony fellépés mellett a megszerzésük érdekében elkövetett vagyon elleni bűncselekmények megelőzése.

- Az online térben elkövetett jogsértések számának visszaszorítása, valamint a kiskorúak sérelmére elkövetett szexuális bűncselekmények gyors felderítése és feldolgozása.

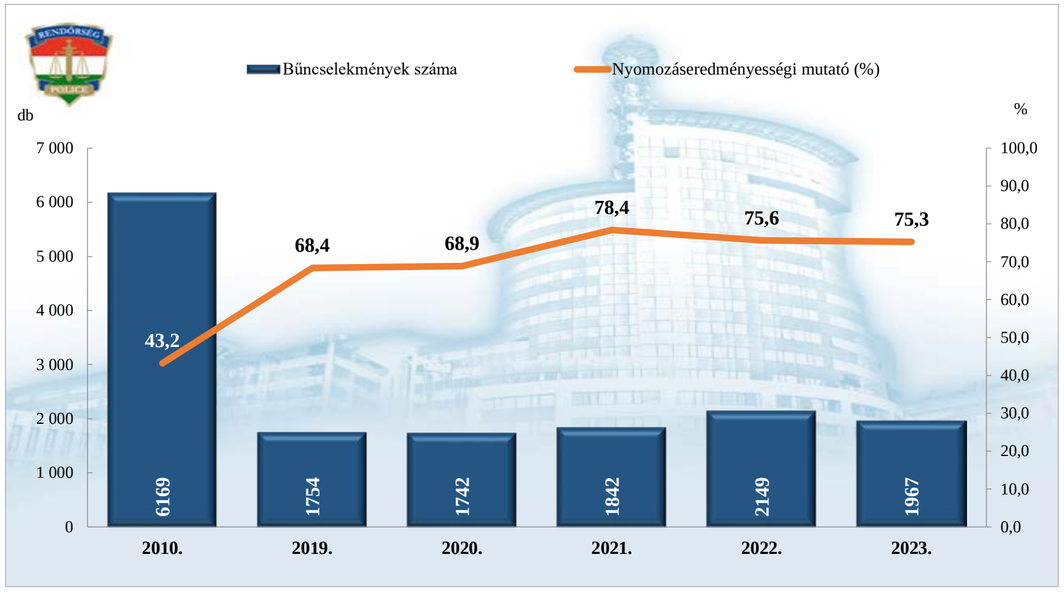
- Rendszeres közlekedésrendészeti ellenőrzések szervezése mellett a közlekedésbiztonsági helyzet további javítása, a személyi sérüléses balestek számának csökkentése, az ittas járművezetők arányának folyamatos visszaszorítása, a legfőbb baleseti okként jelentkező szabálysértésekkel szembeni hatékony fellépés.

Nyíregyháza, 2024. április 30.

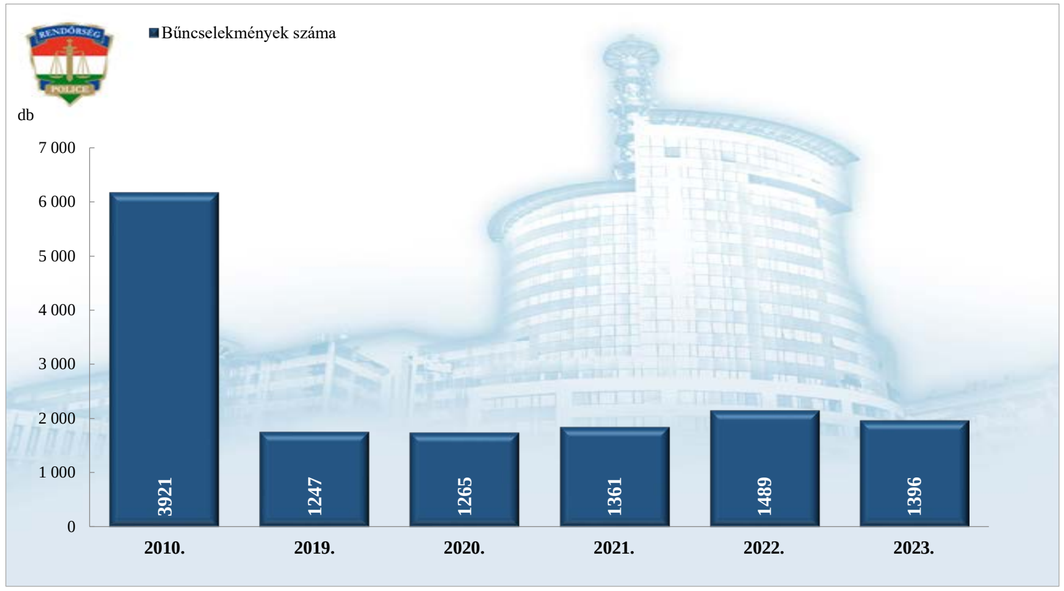
Tóth Attila r. ezredes
kapitányságvezető

Melléklet: 1.sz. melléklet – bűnügyi szakmai adatok
2.sz. melléklet – rendészeti statisztikai adatok

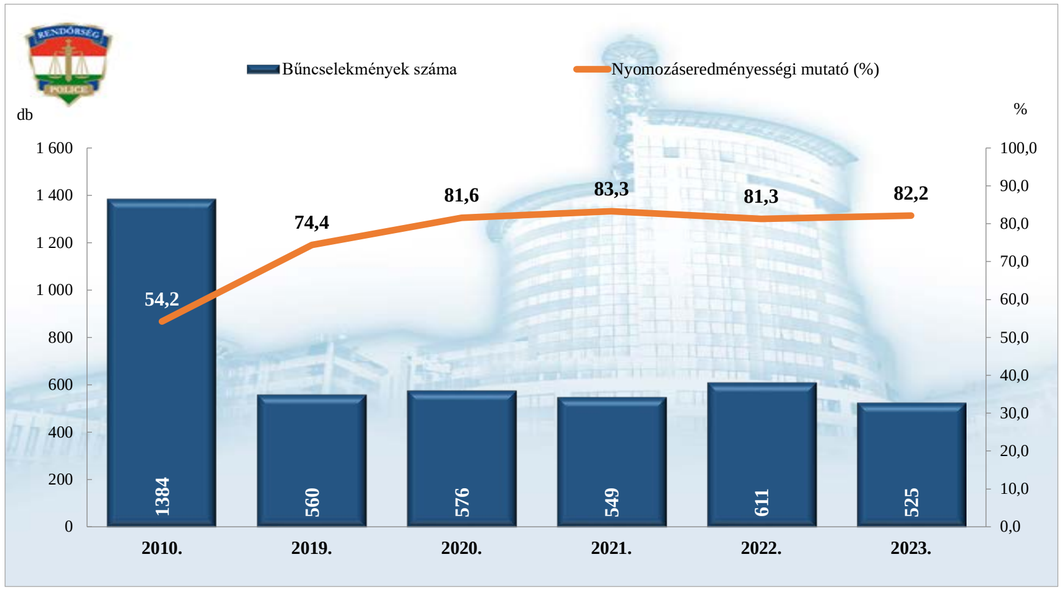
Összes bűncselekmény
2010. és 2019-2023. évi ENyÜBS adatok alapján
Nyíregyháza / Nyíregyházi Rendőrkapitányság



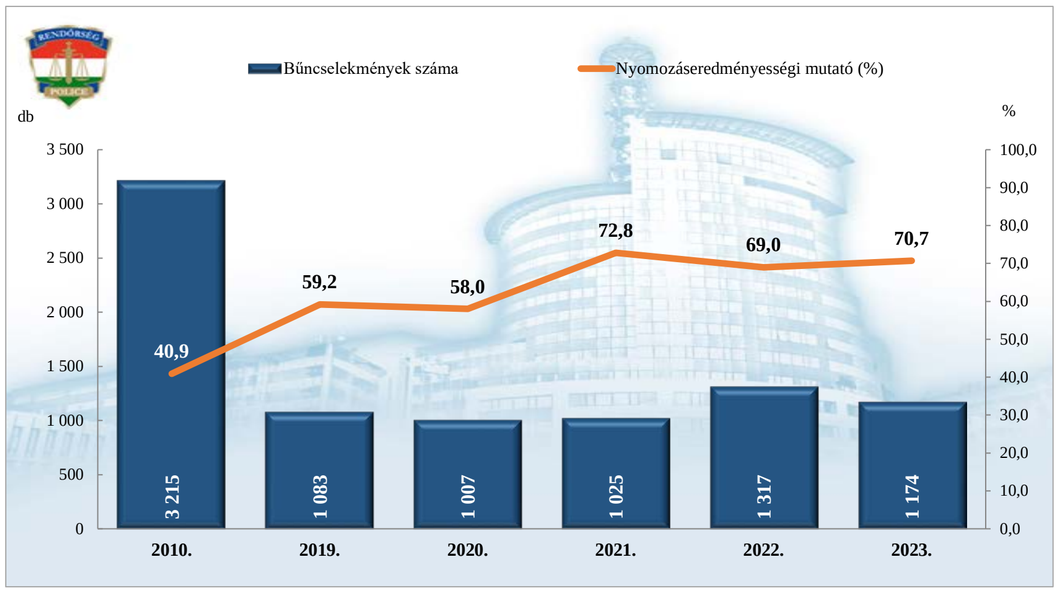
Regisztrált bűncselekmények 100 000 lakosra vetített aránya
2010. és 2019-2023. évi ENyÜBS adatok alapján
Nyíregyháza / Nyíregyházi Rendőrkapitányság



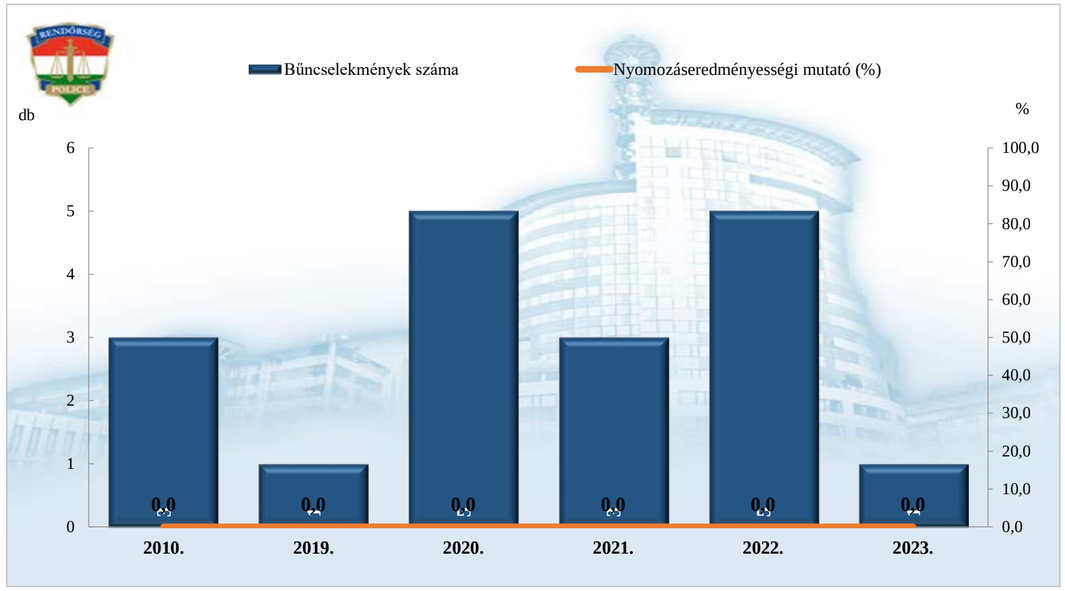
Közterületen elkövetett bűncselekmény
2010. és 2019-2023. évi ENyÜBS adatok alapján
Nyíregyháza / Nyíregyházi Rendőrkapitányság



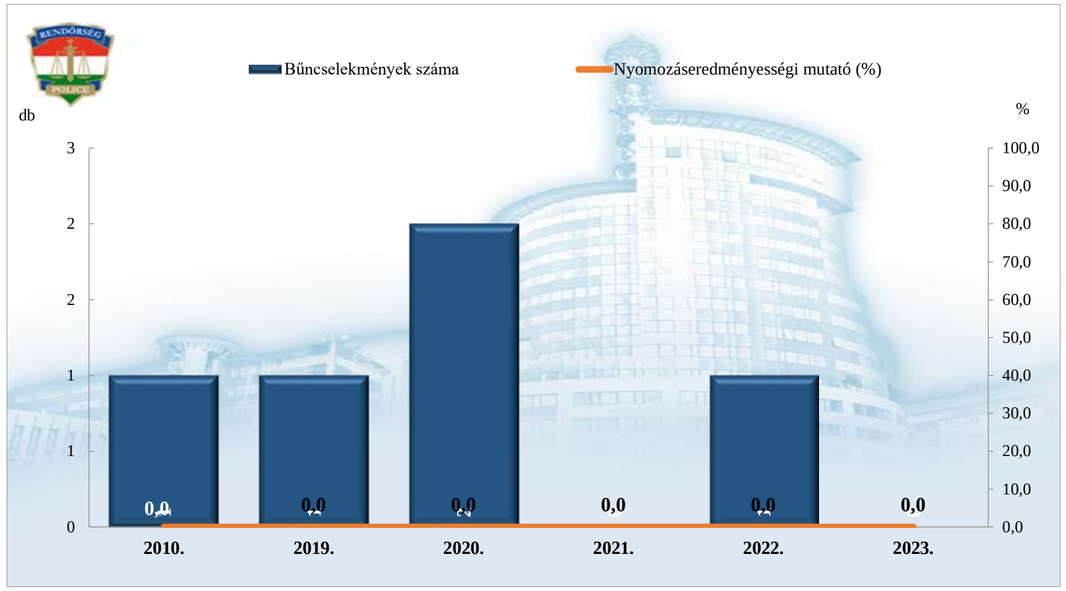
14 kiemelten kezelt bűncselekmény összesen
2010. és 2019-2023. évi ENyÜBS adatok alapján
Nyíregyháza / Nyíregyházi Rendőrkapitányság



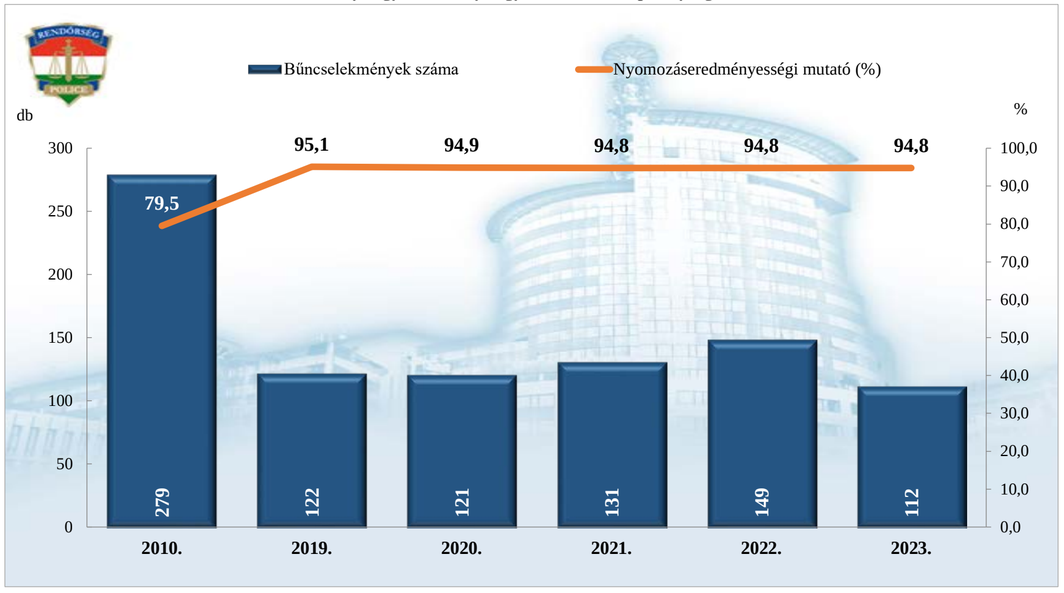
Emberölés
2010. és 2019-2023. évi ENyÜBS adatok alapján
Nyíregyháza / Nyíregyházi Rendőrkapitányság



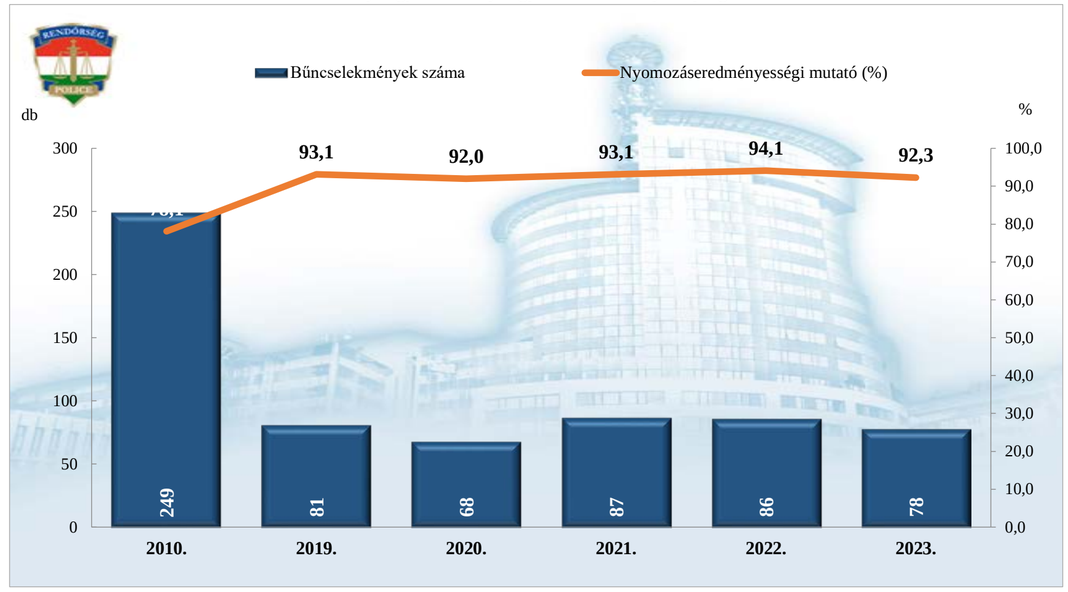
Szándékos befejezett emberölés
2010. és 2019-2023. évi ENyÜBS adatok alapján
Nyíregyháza / Nyíregyházi Rendőrkapitányság



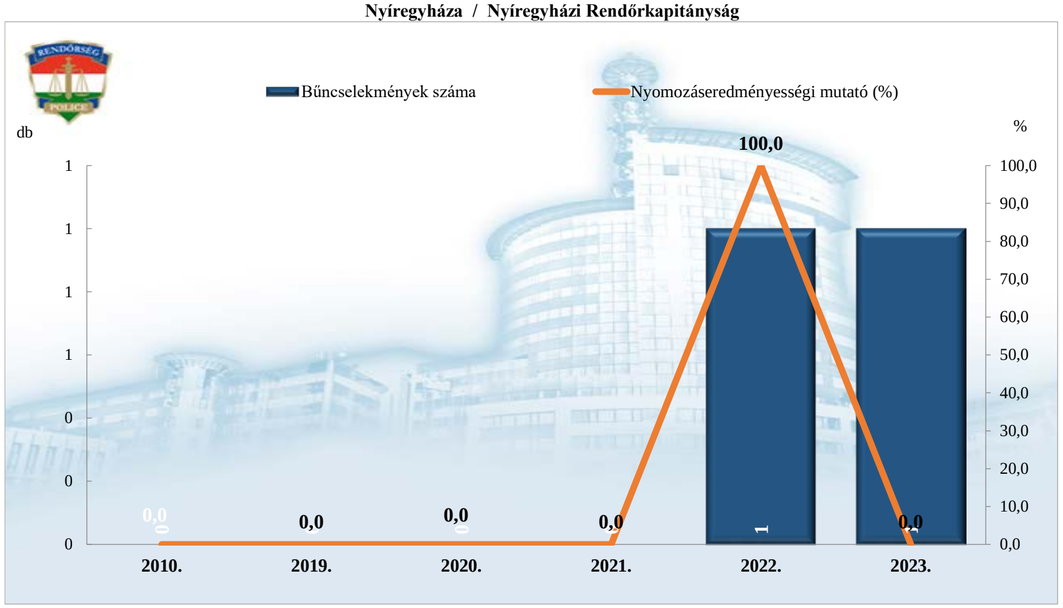
Testi sértés
2010. és 2019-2023. évi ENyÜBS adatok alapján
Nyíregyháza / Nyíregyházi Rendőrkapitányság



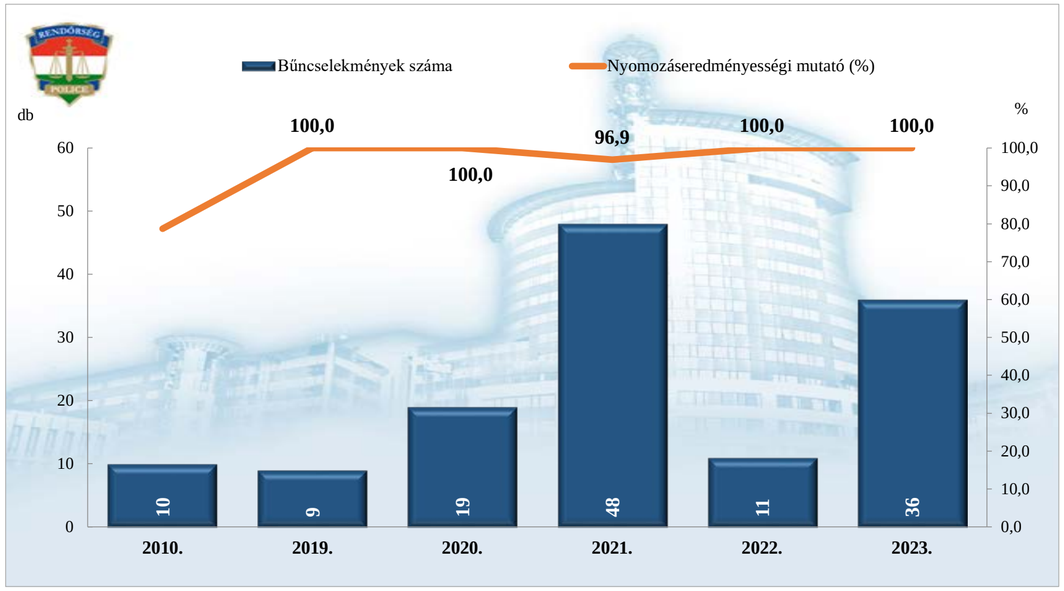
Súlyos testi sértés
2010. és 2019-2023. évi ENyÜBS adatok alapján
Nyíregyháza / Nyíregyházi Rendőrkapitányság



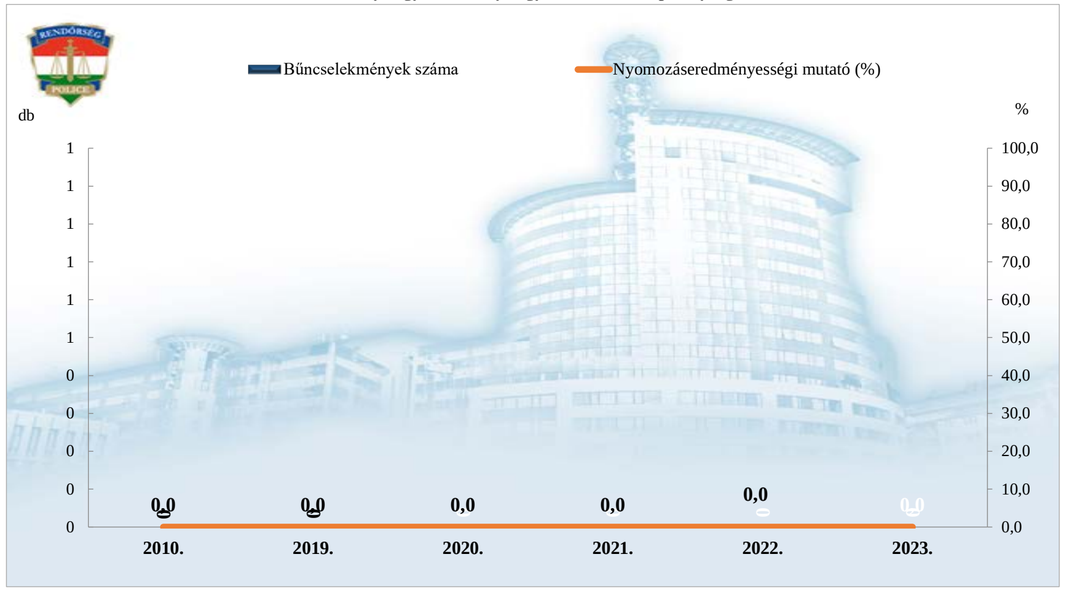
Halált okozó testi sértés
2010. és 2019-2023. évi ENyÜBS adatok alapján
Nyíregyháza / Nyíregyházi Rendőrkapitányság



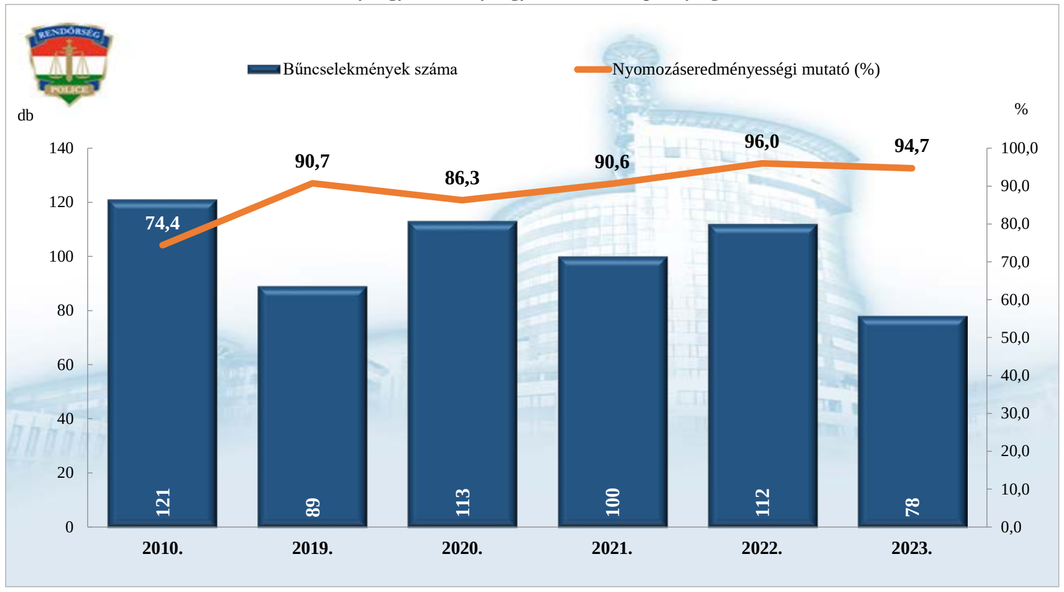
Kiskorú veszélyeztetése
2010. és 2019-2023. évi ENyÜBS adatok alapján
Nyíregyháza / Nyíregyházi Rendőrkapitányság



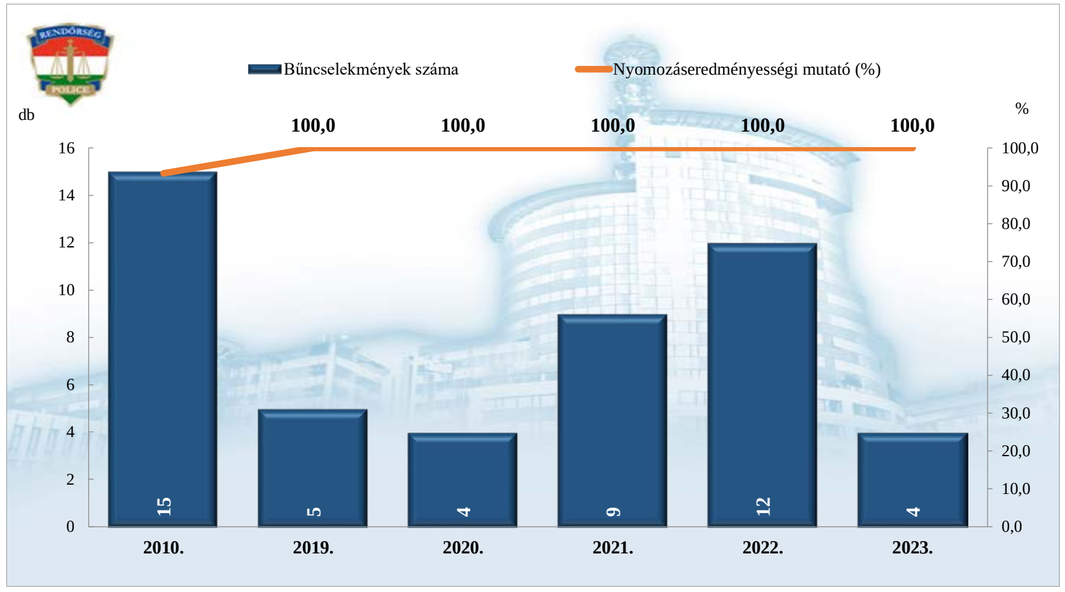
Embercsempészés
2010. és 2019-2023. évi ENyÜBS adatok alapján
Nyíregyháza / Nyíregyházi Rendőrkapitányság



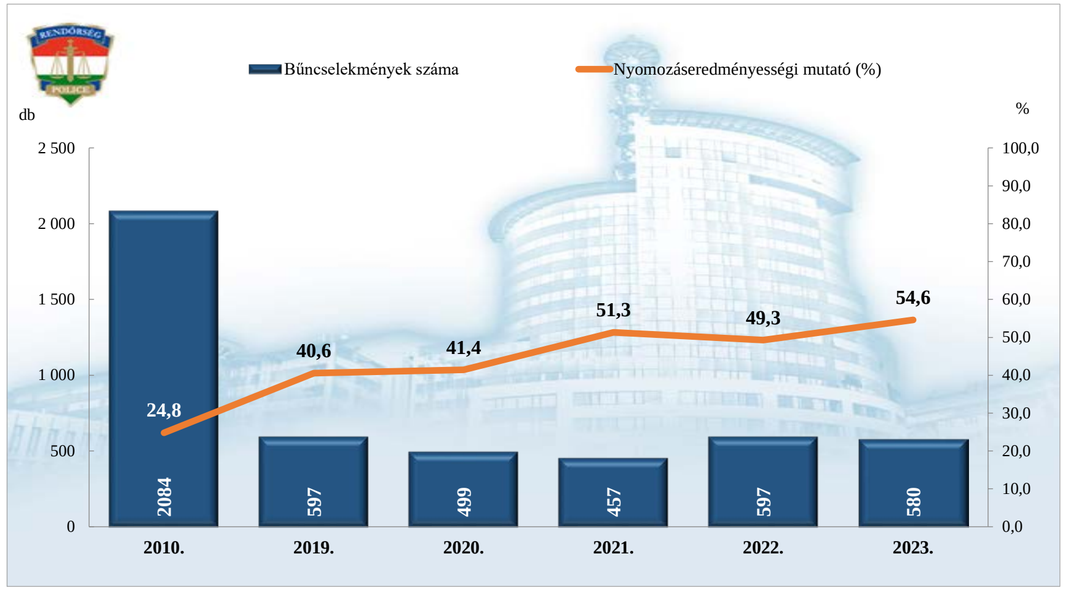
Garázdaság
2010. és 2019-2023. évi ENyÜBS adatok alapján
Nyíregyháza / Nyíregyházi Rendőrkapitányság



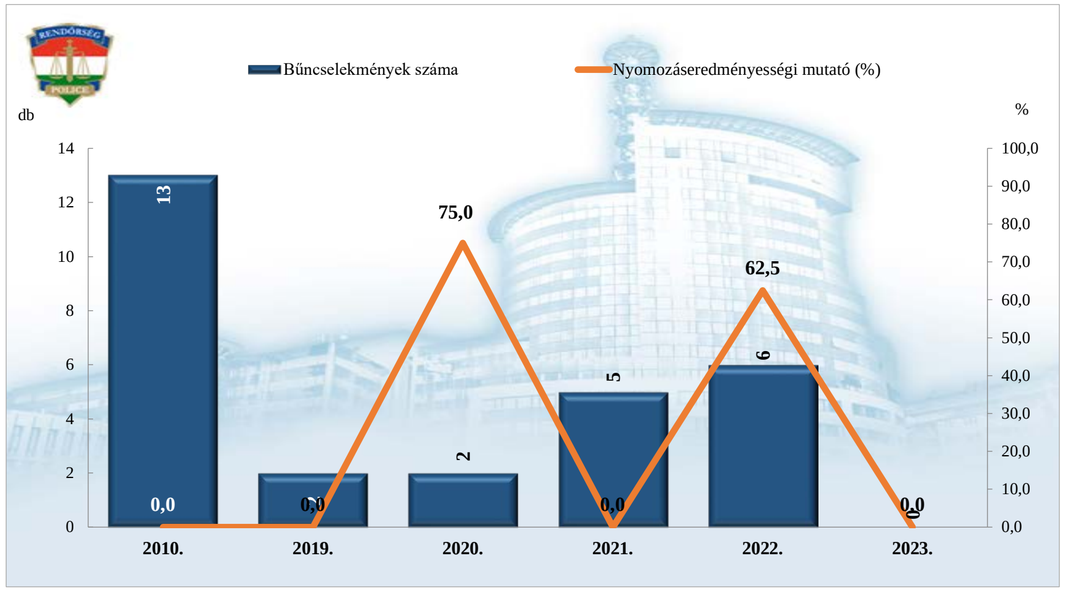
Kábítószerrel kapcsolatos bűncselekmény (terjesztői magatartás)
2010. és 2019-2023. évi ENyÜBS adatok alapján
Nyíregyháza / Nyíregyházi Rendőrkapitányság



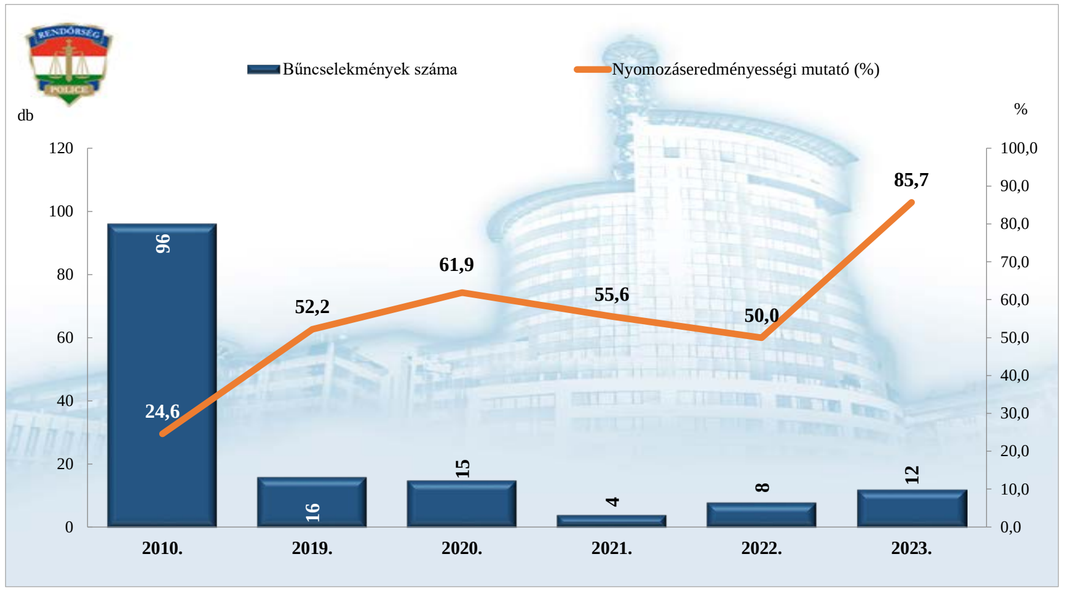
Lopás*
2010. és 2019-2023. évi ENyÜBS adatok alapján
Nyíregyháza / Nyíregyházi Rendőrkapitányság



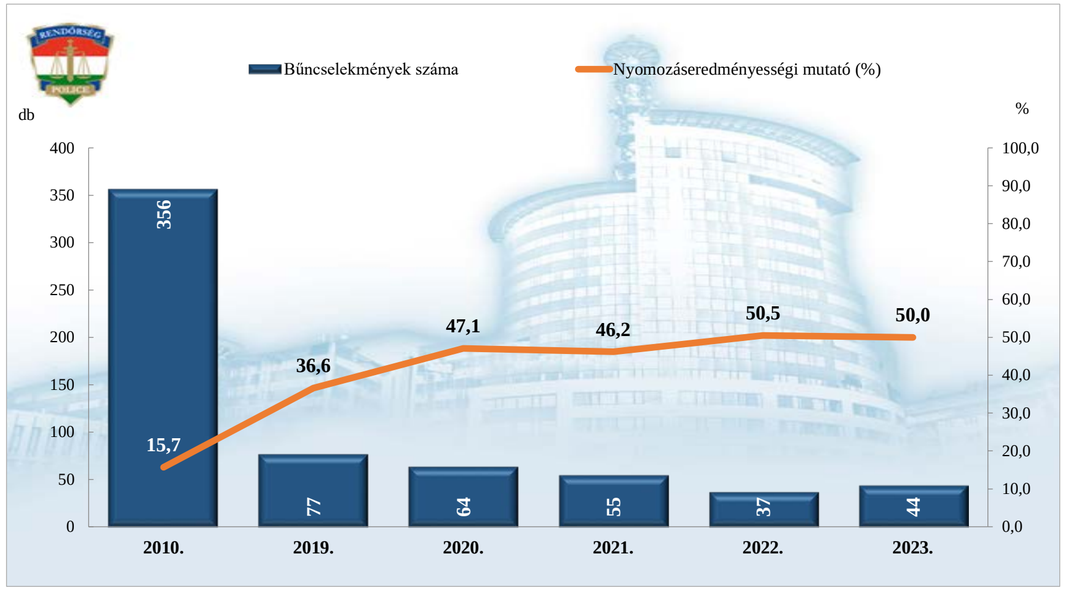
Személygépkocsi lopás
2010. és 2019-2023. évi ENyÜBS adatok alapján
Nyíregyháza / Nyíregyházi Rendőrkapitányság



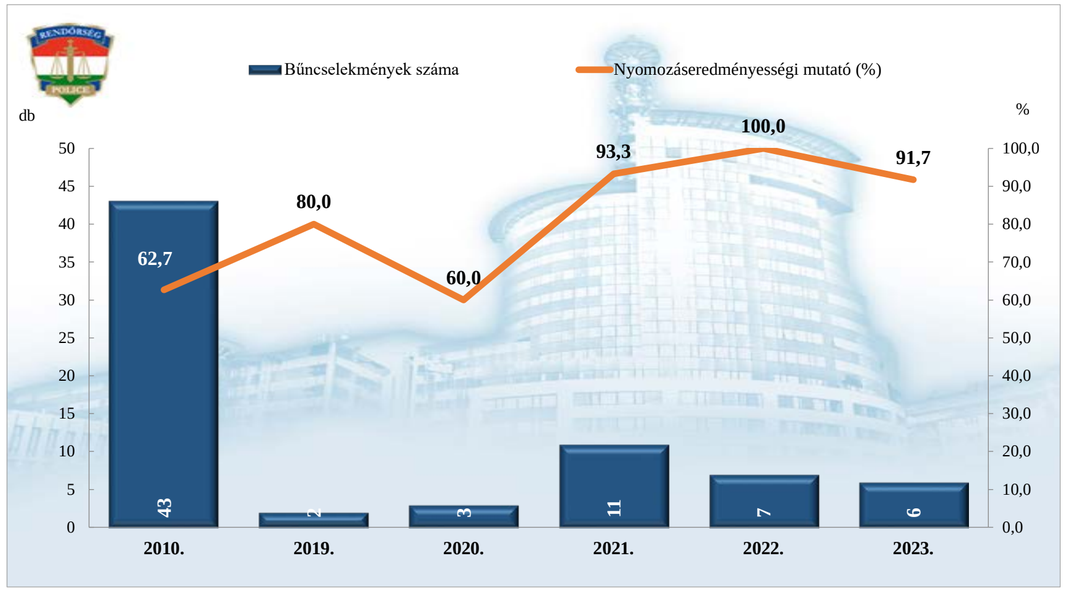
Zárt gépjármű-feltörés
2010. és 2019-2023. évi ENyÜBS adatok alapján
Nyíregyháza / Nyíregyházi Rendőrkapitányság



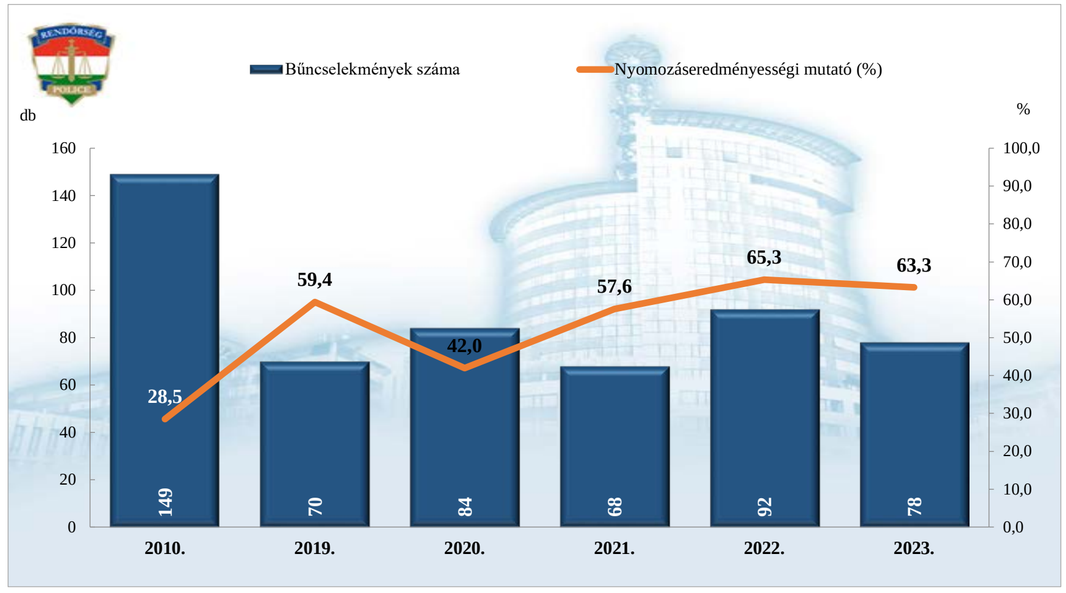
Lakásbetörés
2010. és 2019-2023. évi ENyÜBS adatok alapján
Nyíregyháza / Nyíregyházi Rendőrkapitányság



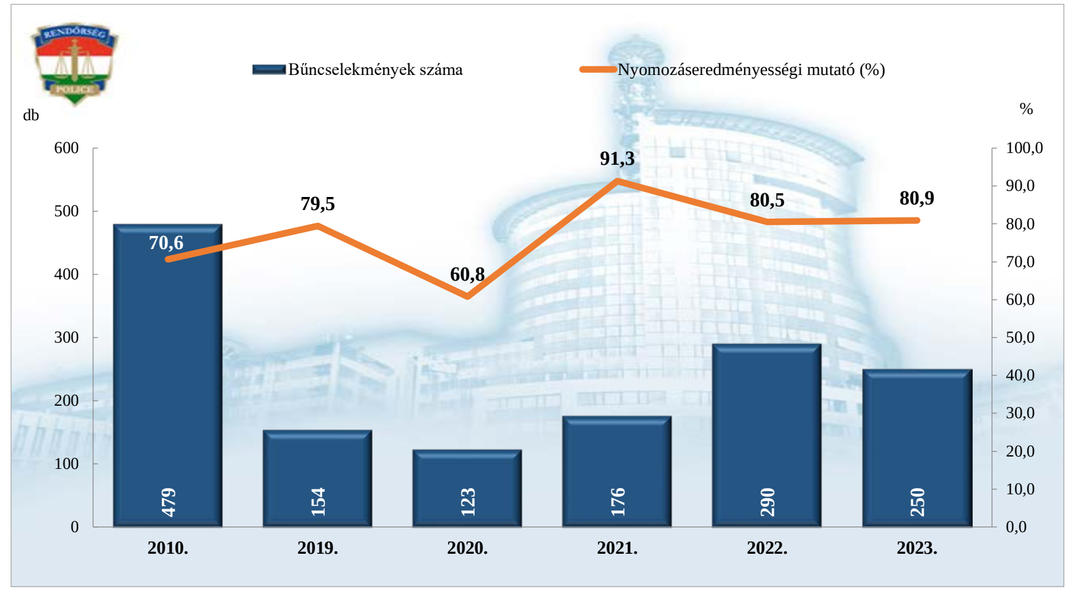
Rablás
2010. és 2019-2023. évi ENyÜBS adatok alapján
Nyíregyháza / Nyíregyházi Rendőrkapitányság



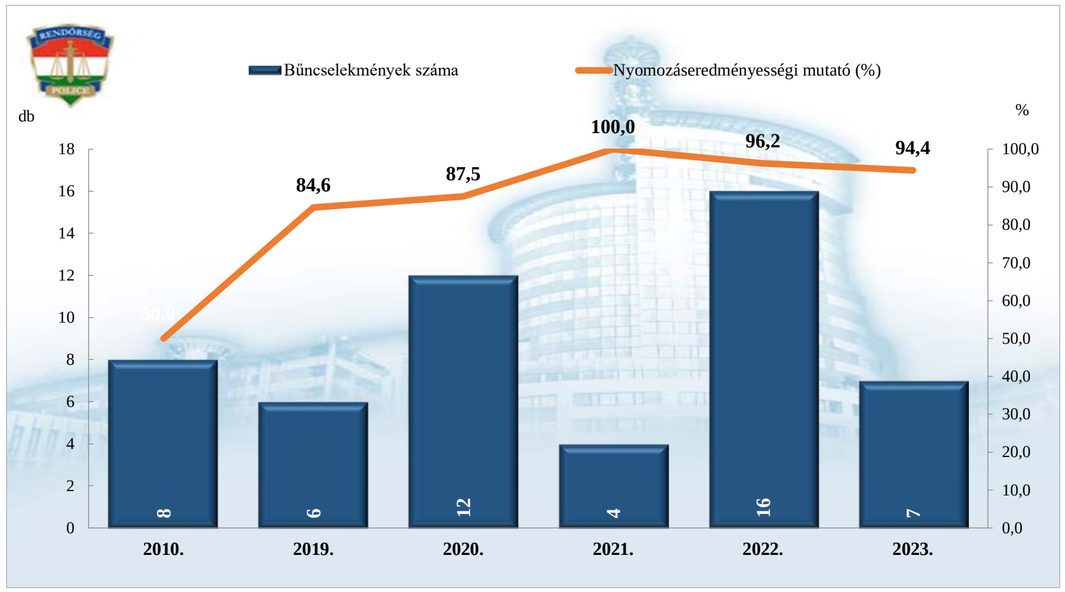
Rongálás
2010. és 2019-2023. évi ENyÜBS adatok alapján
Nyíregyháza / Nyíregyházi Rendőrkapitányság



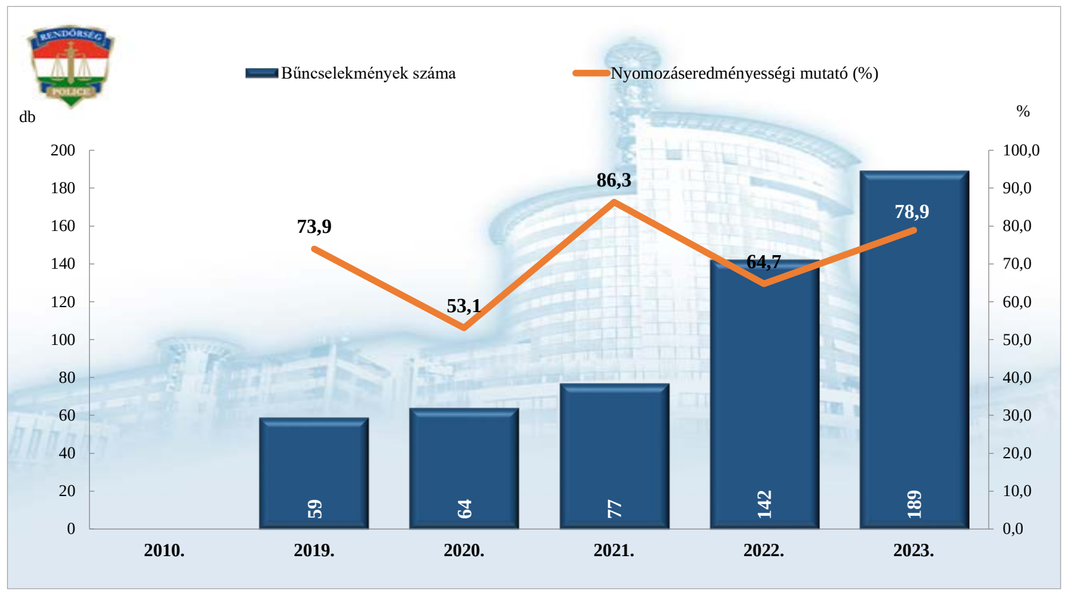
Csalás
2010. és 2019-2023. évi ENyÜBS adatok alapján
Nyíregyháza / Nyíregyházi Rendőrkapitányság



Jármű önkényes elvétele
2010. és 2019-2023. évi ENyÜBS adatok alapján
Nyíregyháza / Nyíregyházi Rendőrkapitányság



Online elkövetett csalás
2010. és 2019-2023. évi ENyÜBS adatok alapján
Nyíregyháza / Nyíregyházi Rendőrkapitányság



2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása

Nyíregyházi Rendőrkapitányság

INTÉZKEDÉSI MUTATÓK, RENDÉSZETI ADATOK (a teljes rendészeti állomány vonatkozásában!)

	2010. év	2019. év	2020. év	2021. év	2022. év	2023. év	Változás 2022–2023.	Dinamika 2022–2023. (%)
Elfogások száma	1 071	1 105	1 011	1 249	1 340	1 601	**261**	**19,5%**
Szándékos bűncselekmény elkövetésén tettenérés miatti elfogások száma	492	499	456	597	559	558	**-1**	**-0,2%**
Előállítások száma	2 957	2 026	1 825	2 095	2 140	1 900	**-240**	**-11,2%**
Bűncselekmény gyanúja miatti előállítások száma	512	480	394	444	555	570	**15**	**2,7%**
Biztonsági intézkedések száma	1 617	1 522	1 545	1 685	1 588	1 199	**-389**	**-24,5%**
Elrendelt elővezetések száma	1 667	3 554	3 033	2 902	3 759	5 776	**2 017**	**53,7%**
Végrehajtott elővezetések száma	697	2 428	2 029	1 759	2 395	3 628	**1 233**	**51,5%**
Büntető feljelentések száma	2 079	1 278	1 091	1 265	1 376	1 566	**190**	**13,8%**
Szabálysértési feljelentések száma	12 481	8 562	7 478	8 528	4 378	3 670	**-708**	**-16,2%**
Helyszíni bírsággal sújtott személyek száma	18 518	6 593	8 516	11 112	13 146	13 277	**131**	**1,0%**
Kiszabott helyszíni bírságok összege (ezer Ft)	88 442	67 200	122 020	124 327	129 970	151 164	**21 194**	**16,3%**
Egy főre jutó helyszíni bírság összege (Ft)	4 776	10 193	14 328	11 189	9 887	11 385	**1 499**	**15,2%**
Alkoholszonda alkalmazások száma összesen	14 312	10 473	7 642	9 373	12 667	8 557	**-4 110**	**-32,4%**
Pozitív eredményű alkoholszonda alkalmazások száma	207	177	188	172	144	114	**-30**	**-20,8%**
ebből járművezető	196	158	169	162	124	108	**-16**	**-12,9%**
Rendészeti állomány közterületi szolgálati létszám (fő)	33 147	30 817	28 857	25 410	23 567	23 083	**-484**	**-2,1%**
Rendészeti állomány tényleges közterületi szolgálati idő (óra)	278 541	266 860	248 618	210 335	203 716	199 971	**-3 745**	**-1,8%**
Tulajdon elleni szabálysértési ügyek száma	1 519	1 129	1 029	981	1 096	1 014	**-82**	**-7,5%**
Tulajdon elleni szabálysértési ügyek felderítési mutatója	31,00	43,00%	49,00%	49,00%	49,71%	57,61%	**7,90%**	**15,9%**

KÖZÚTI KÖZLEKEDÉSI BALESETI ADATOK

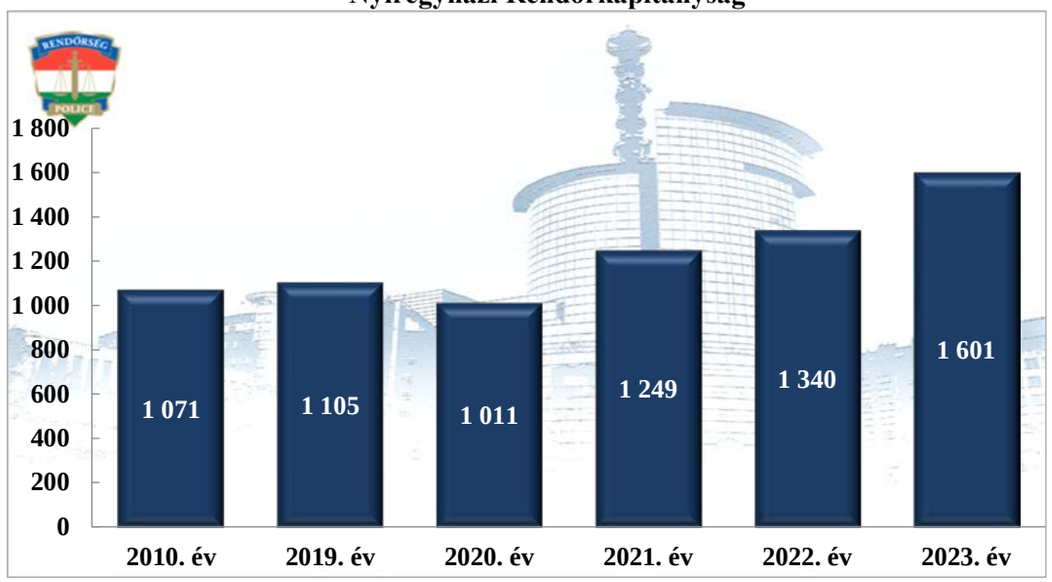
	2010. év	2019. év	2020. év	2021. év	2022. év	2023. év	Változás 2022–2023.	Dinamika 2022–2023. (%)
Személysérüléses közúti közlekedési balesetek száma	393	492	447	432	450	466	**16**	**3,6%**
Halálos közúti közlekedési balesetek száma	19	18	12	7	12	9	**-3**	**-25,0%**
Súlyos sérüléses közúti közlekedési balesetek száma	113	134	108	120	115	108	**-7**	**-6,1%**
Könnyű sérüléses közúti közlekedési balesetek száma	261	340	327	305	323	349	**26**	**8,0%**
Személysérüléses közúti közlekedési baleset során meghalt, illetve megsérült személyek száma (fő)	542	670	626	592	607	476	**-131**	**-21,6%**
Meghalt személyek száma (fő)	22	21	13	9	13	10	**-3**	**-23,1%**
Súlyosan sérült személyek száma (fő)	127	153	126	130	134	117	**-17**	**-12,7%**
Könnyen sérült személyek száma (fő)	393	496	487	453	460	349	**-111**	**-24,1%**
Ittasan okozott személysérüléses közúti közlekedési balesetek száma	62	61	62	42	46	36	**-10**	**-21,7%**
Ittasan okozott személysérüléses közúti közlekedési balesetek aránya	15,78%	12,40%	13,87%	9,72%	10,22%	7,73%	**0**	**-24,4%**

HATÁRRENDÉSZETI ADATOK (amennyiben a vármegye rendelkezik Schengen külső határszakasszal!)

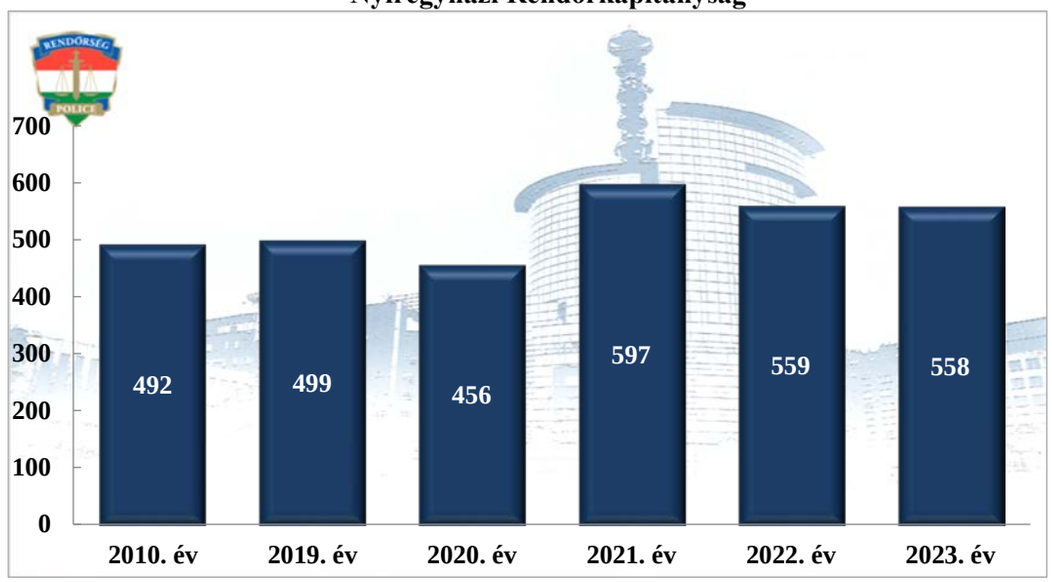
	2010. év	2019. év	2020. év	2021. év	2022. év	2023. év	Változás 2022–2023.	Dinamika 2022–2023. (%)
Illegális migrációhoz kapcsolódó jogellenes cselekmények száma		0	0	0	0	0	**0**	
Embercsempészés bűncselekmények száma							**0**	
Közokirat-hamisítás bűncselekmények száma							**0**	
Határzárral kapcsolatos bűncselekmények száma							**0**	
Tiltott határátlépés és kísérlete szabálysértések száma							**0**	
Külföldiek rendészetével kapcsolatos szabálysértések száma							**0**	
Nemzeti körözések							**0**	
FIND találatok							**0**	
SIS találatok							**0**	
Feltartóztatott és átkísért személyek száma: 8 km-es sávból							**0**	
Feltartóztatott és átkísért személyek száma: 8 km-es sávon túlról							**0**	
Határátkelőhelyeken átléptetett személyek száma							**0**	
Határátkelőhelyeken átléptetett járművek száma							**0**	

Illegális migrációhoz kapcsolódó jogellenes cselekmények száma: a 2018–2023. évre vonatkozó számadat tartalmazza a határzárral kapcsolatos bűncselekmények adatait is.
Embercsempész bűncselekmények száma: a 2018–2023. évre vonatkozó számadat tartalmazza a jogellenes tartózkodás elősegítése bűncselekmény adatait is.
Külföldiek rendészetével kapcsolatos szabálysértés: a 29000/61-49/2016. ált. számon jóváhagyott, a Robotzsaru Neo Határrendészeti Modul fejlesztésével kapcsolatos feladatterv alapján a külföldiek rendészetével kapcsolatos szabálysértések számítási metodikája megváltozott, az új számítás szerint ebben a kategóriában kell nyilvántartani a túltartózkodások számát a korábbi évek tekintetében is.

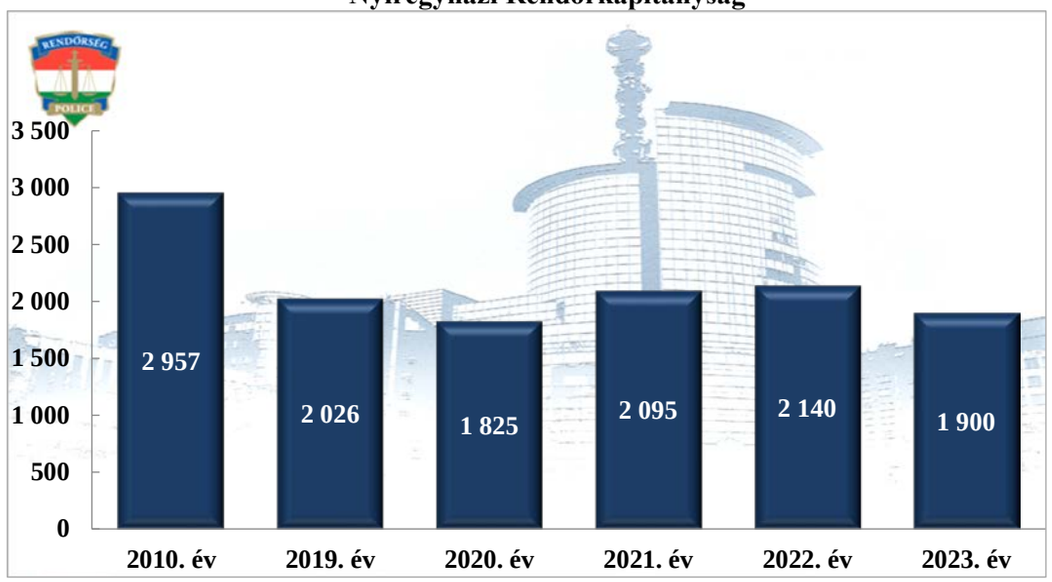
Elfogások száma
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Nyíregyházi Rendőrkapitányság



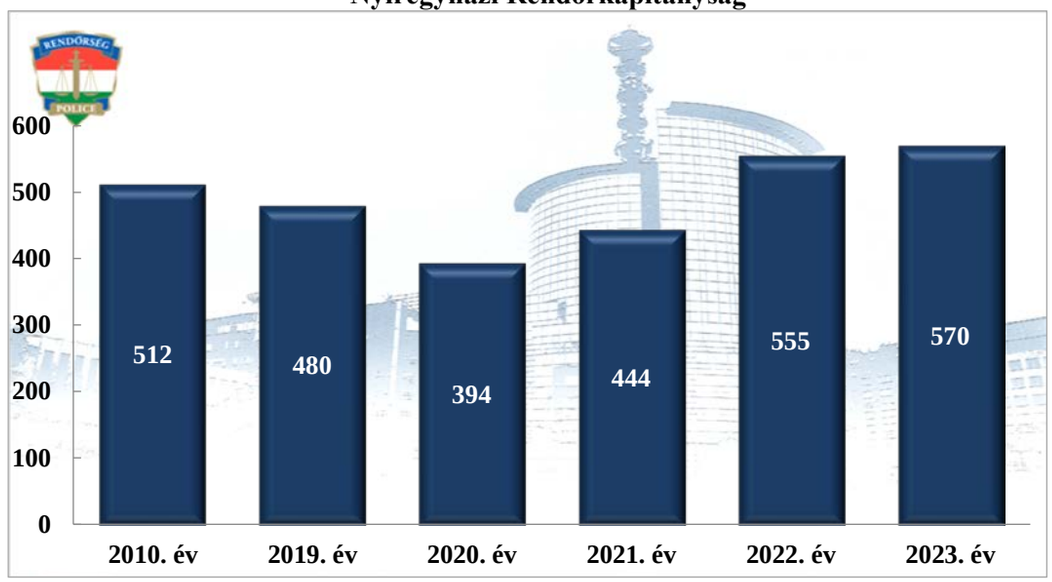
Szándékos bűncselekmény elkövetésén tettenérés miatti elfogások száma
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Nyíregyházi Rendőrkapitányság



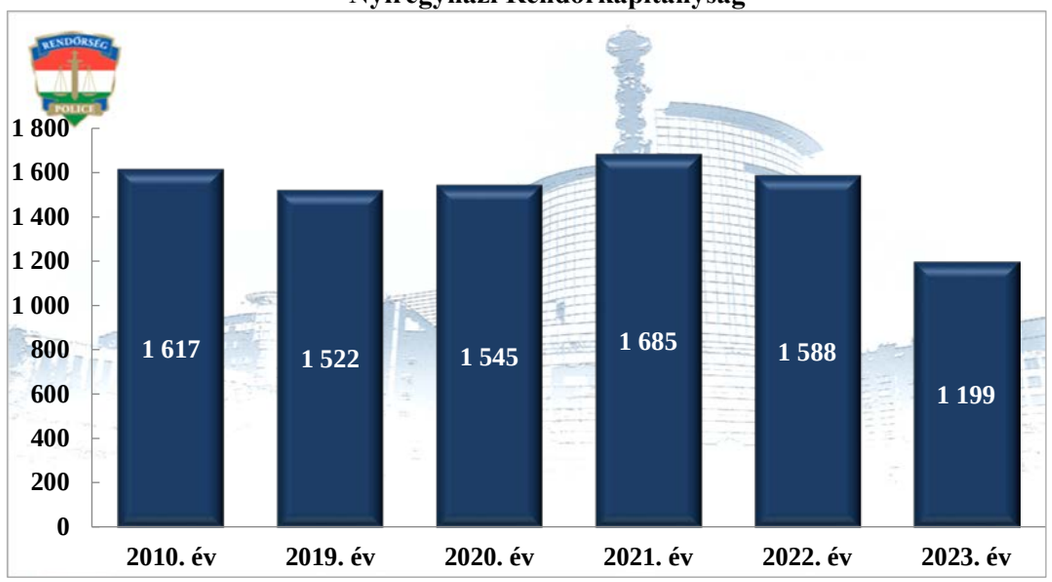
Előállítások száma
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Nyíregyházi Rendőrkapitányság



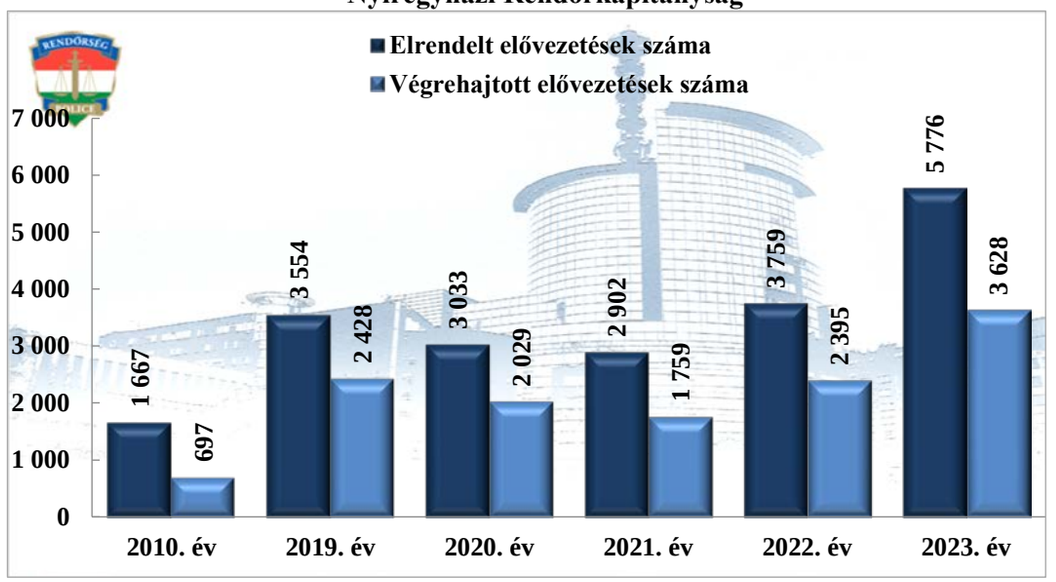
Bűncselekmény gyanúja miatti előállítások száma
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Nyíregyházi Rendőrkapitányság



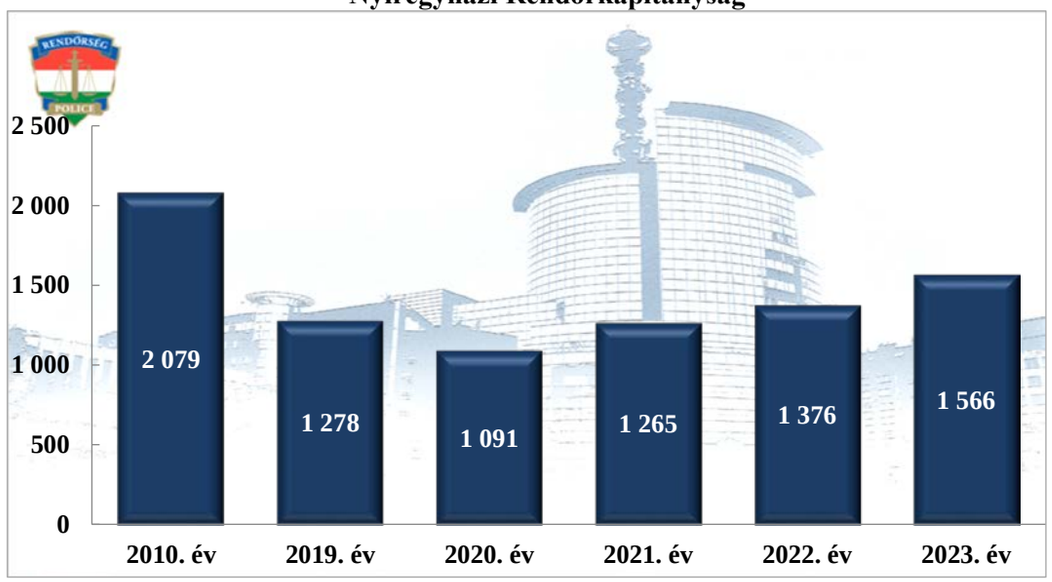
Biztonsági intézkedések száma
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Nyíregyházi Rendőrkapitányság



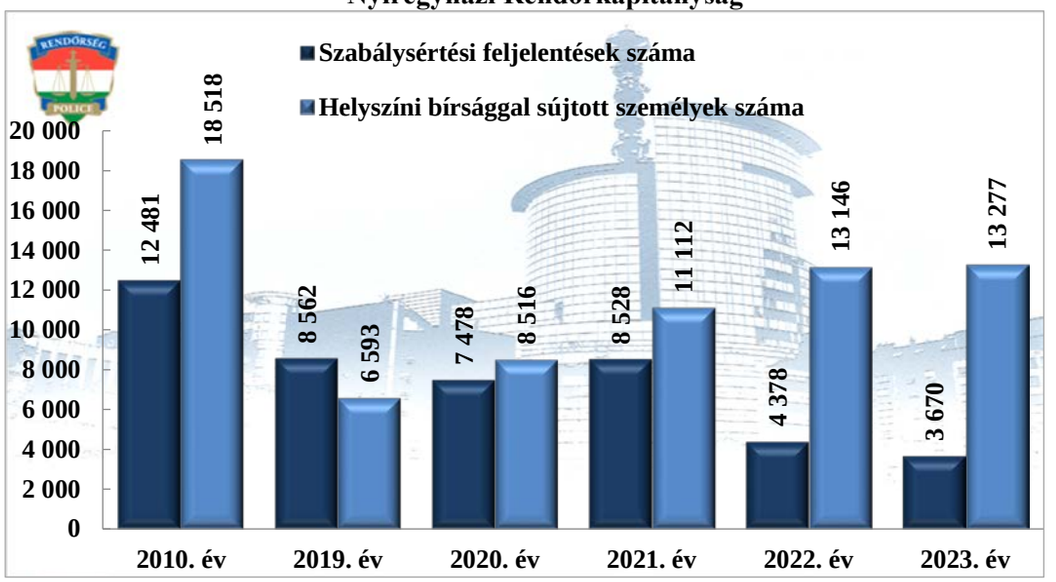
Elrendelt és végrehajtott elővezetések száma
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Nyíregyházi Rendőrkapitányság



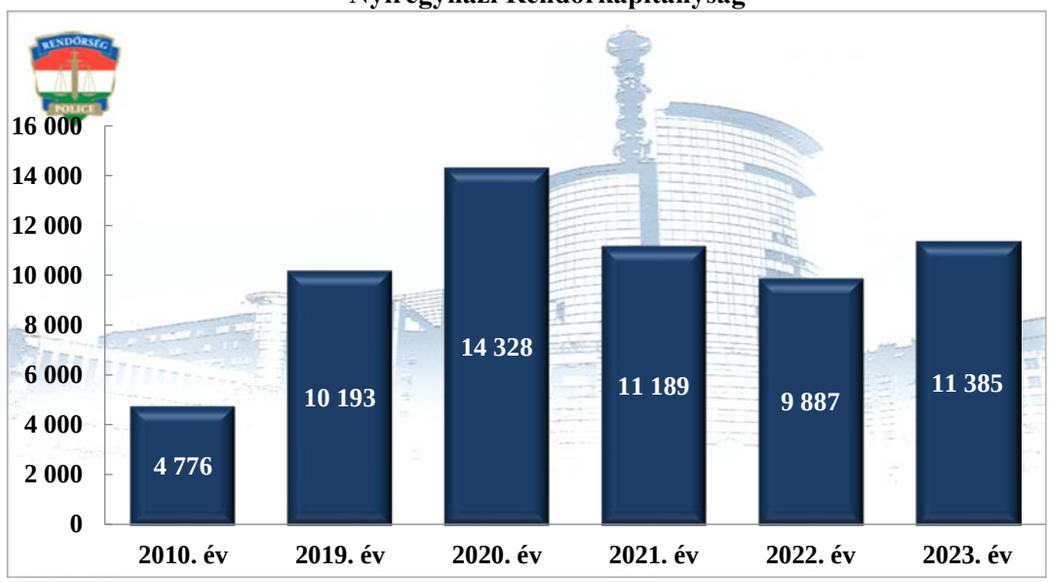
Büntető feljelentések száma
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Nyíregyházi Rendőrkapitányság



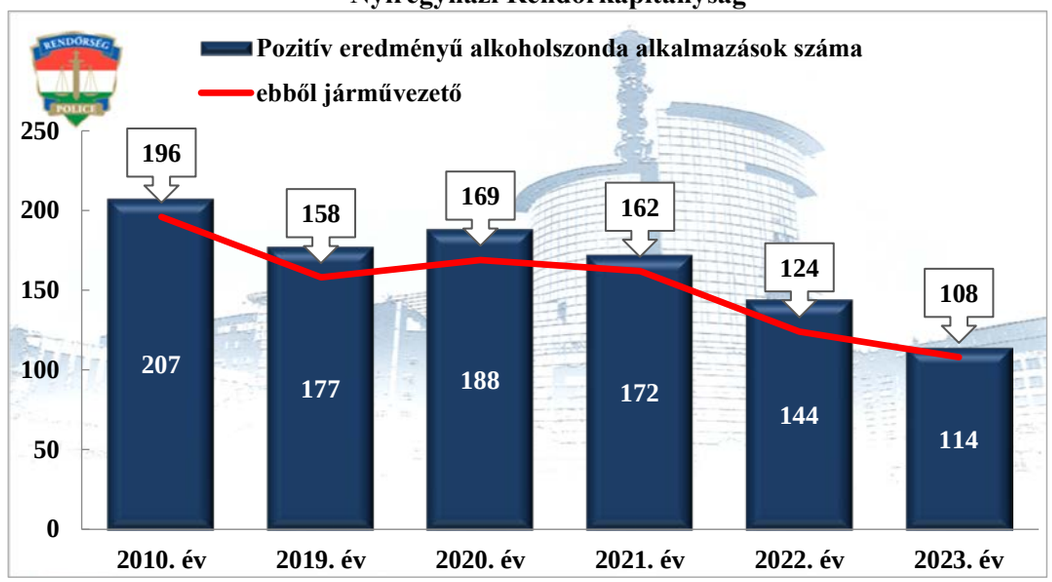
Szabálysértési feljelentések és helyszíni bírsággal sújtott személyek száma
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Nyíregyházi Rendőrkapitányság



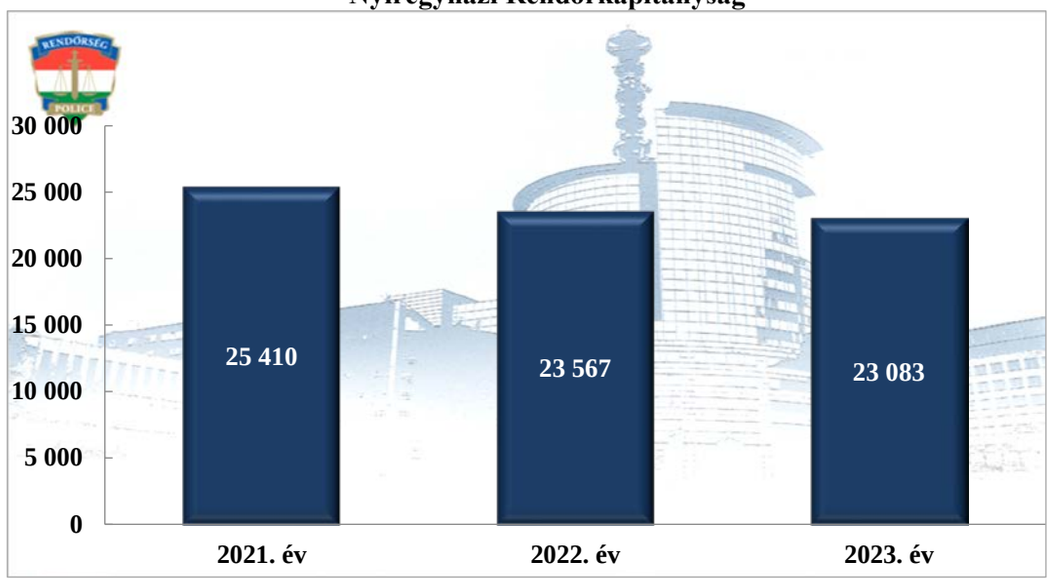
Egy főre jutó helyszíni bírság összege (Ft)
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Nyíregyházi Rendőrkapitányság



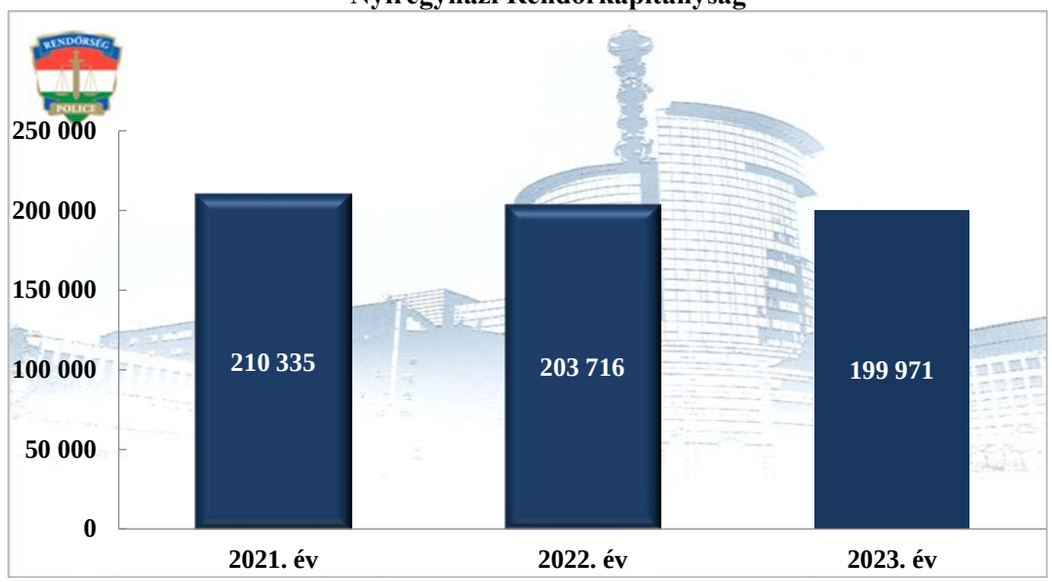
Pozitív eredményű alkoholszonda alkalmazások száma
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Nyíregyházi Rendőrkapitányság



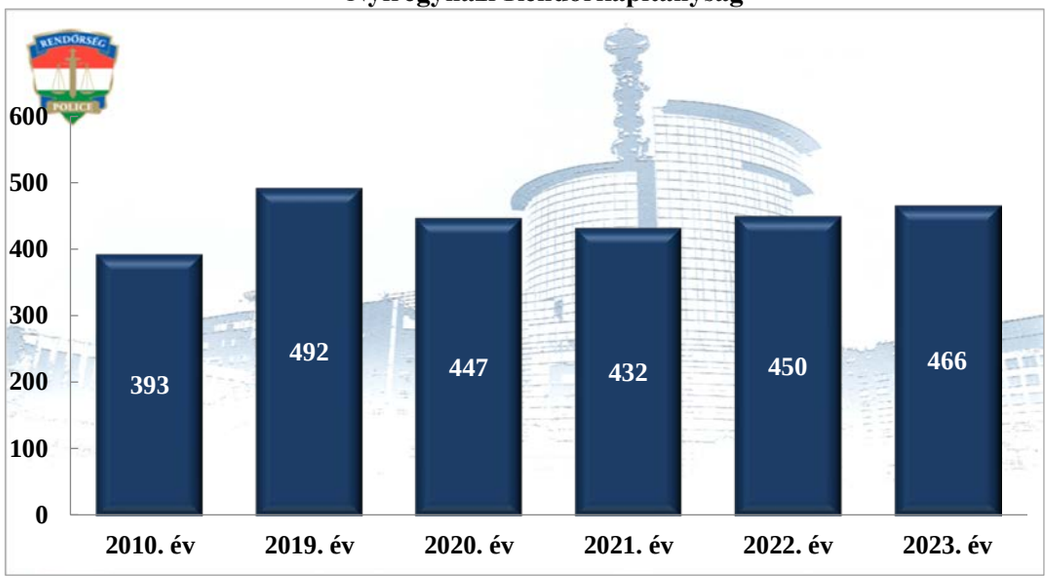
Rendészeti állomány közterületi szolgálati létszám (fő)
2021–2023. statisztikai kimutatása
Nyíregyházi Rendőrkapitányság



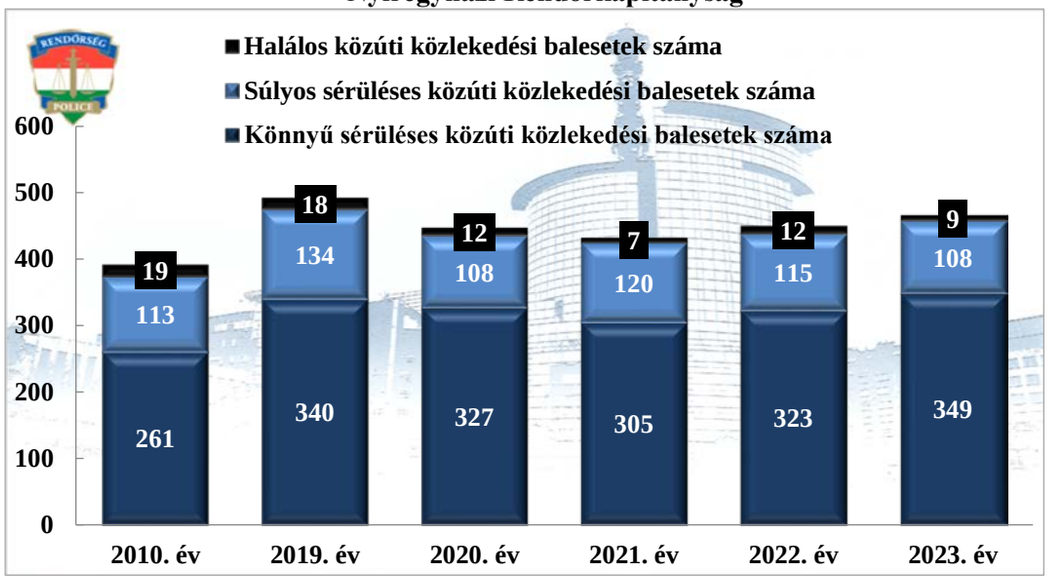
Rendészeti állomány tényleges közterületi szolgálati idő (óra)
2021–2023. statisztikai kimutatása
Nyíregyházi Rendőrkapitányság



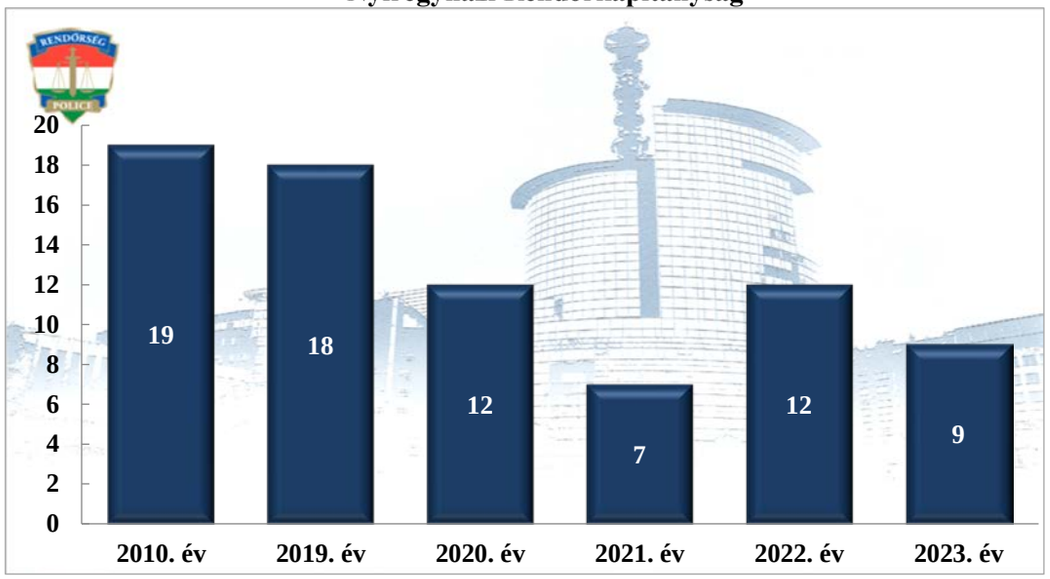
Személysérüléses közúti közlekedési balesetek száma
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Nyíregyházi Rendőrkapitányság



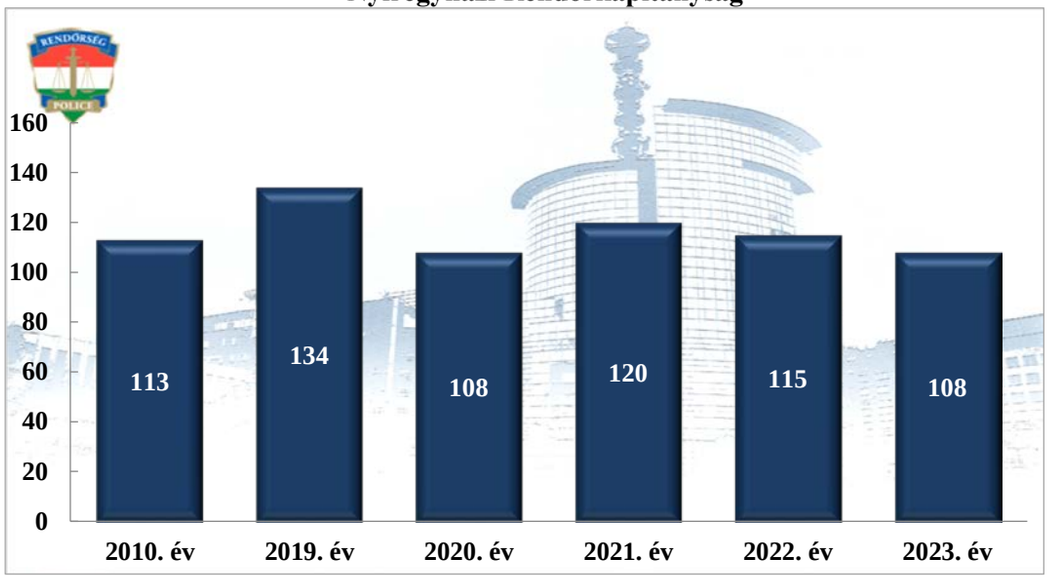
Személysérüléses közúti közlekedési balesetek megoszlása
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Nyíregyházi Rendőrkapitányság



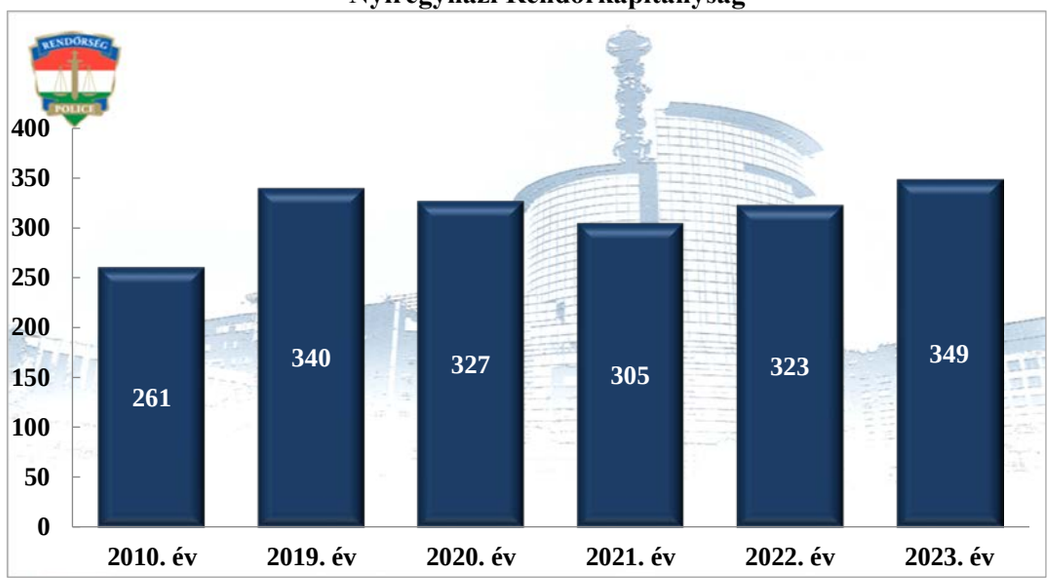
Halálos közúti közlekedési balesetek száma
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Nyíregyházi Rendőrkapitányság



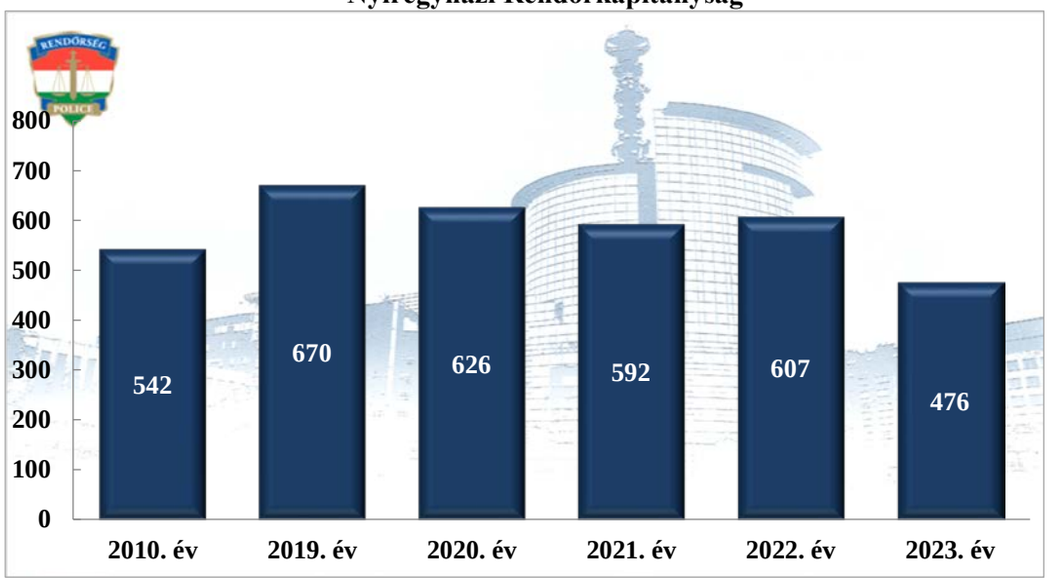
Súlyos sérüléses közúti közlekedési balesetek száma
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Nyíregyházi Rendőrkapitányság



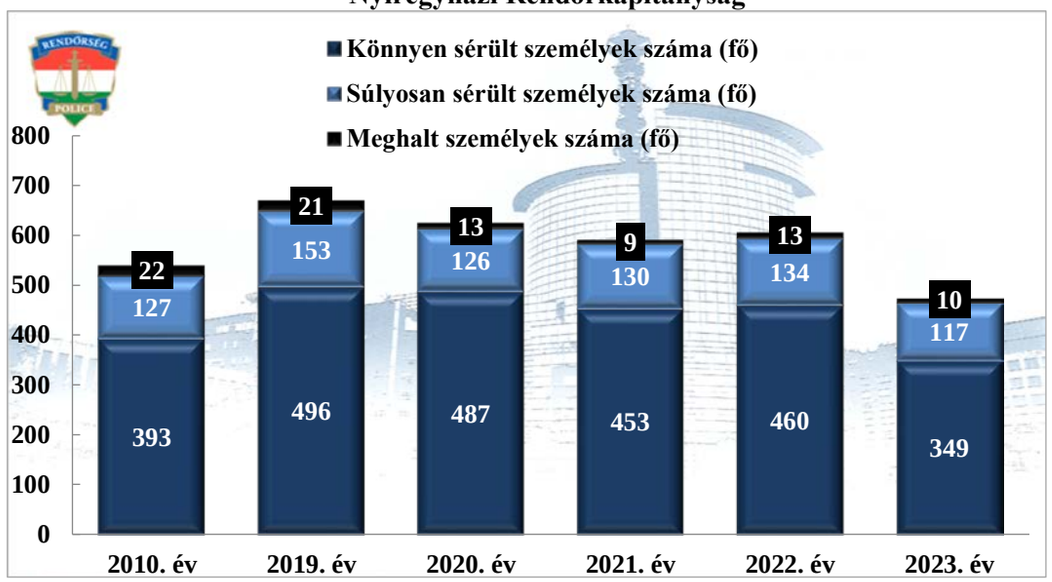
Könnyű sérüléses közúti közlekedési balesetek száma
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Nyíregyházi Rendőrkapitányság



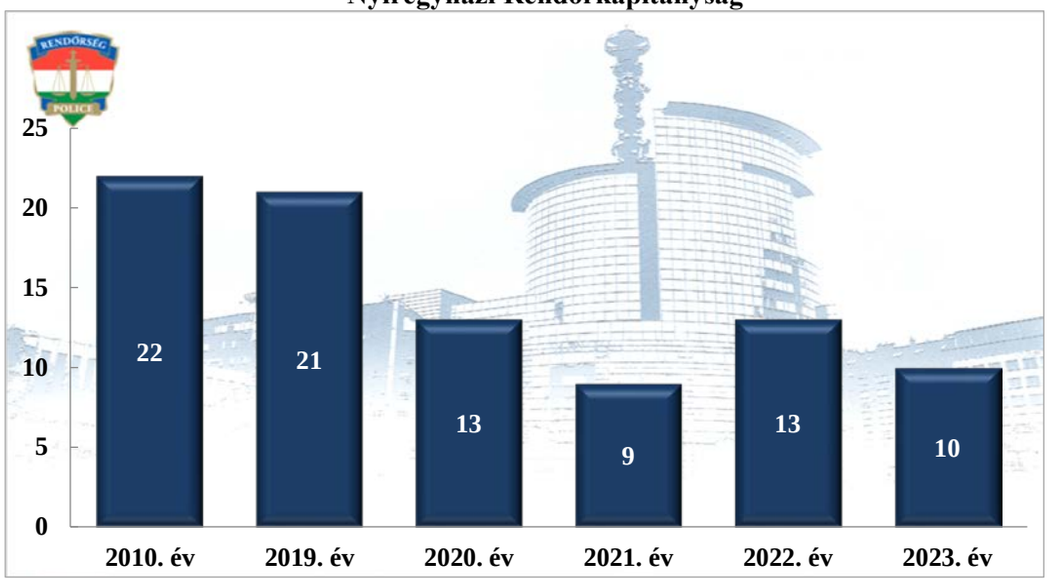
Személysérüléses közúti közlekedési balesetet szenvedett személyek száma (fő)
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Nyíregyházi Rendőrkapitányság



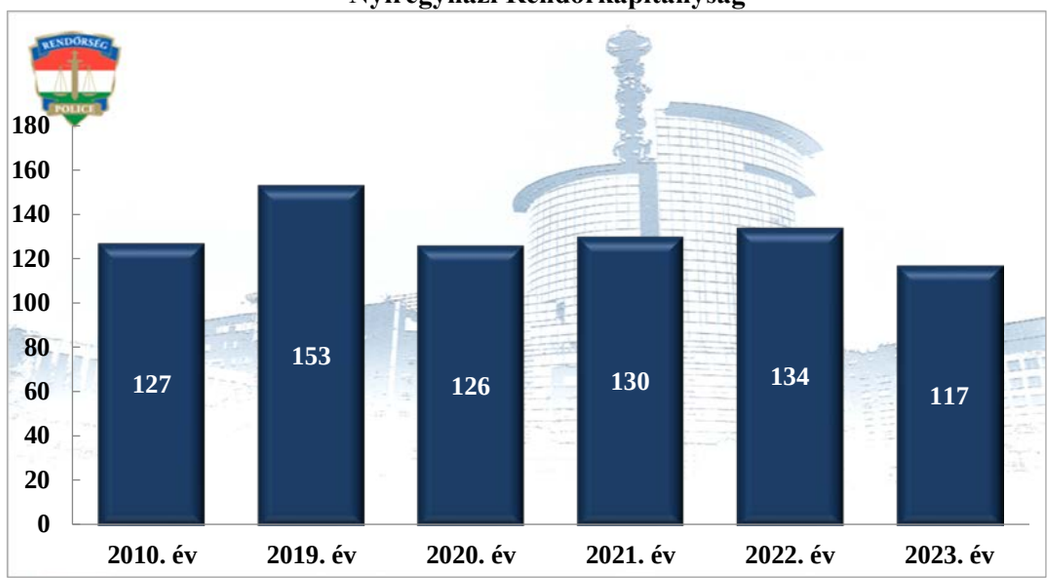
Személysérüléses közúti közlekedési balesetet szenvedett személyek megoszlása (fő)
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Nyíregyházi Rendőrkapitányság



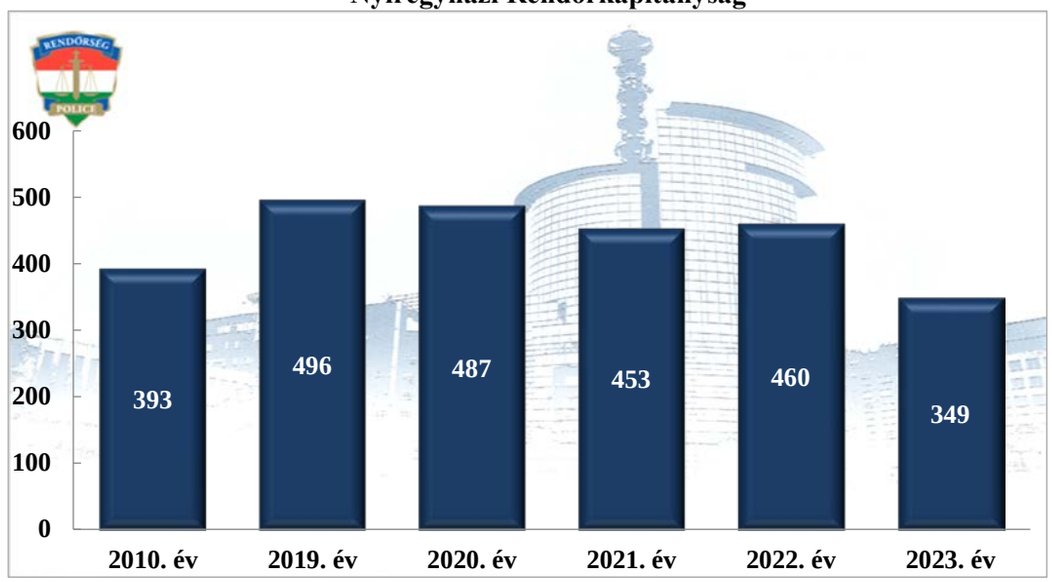
Személysérüléses közúti közlekedési balesetekben meghalt személyek száma (fő)
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Nyíregyházi Rendőrkapitányság



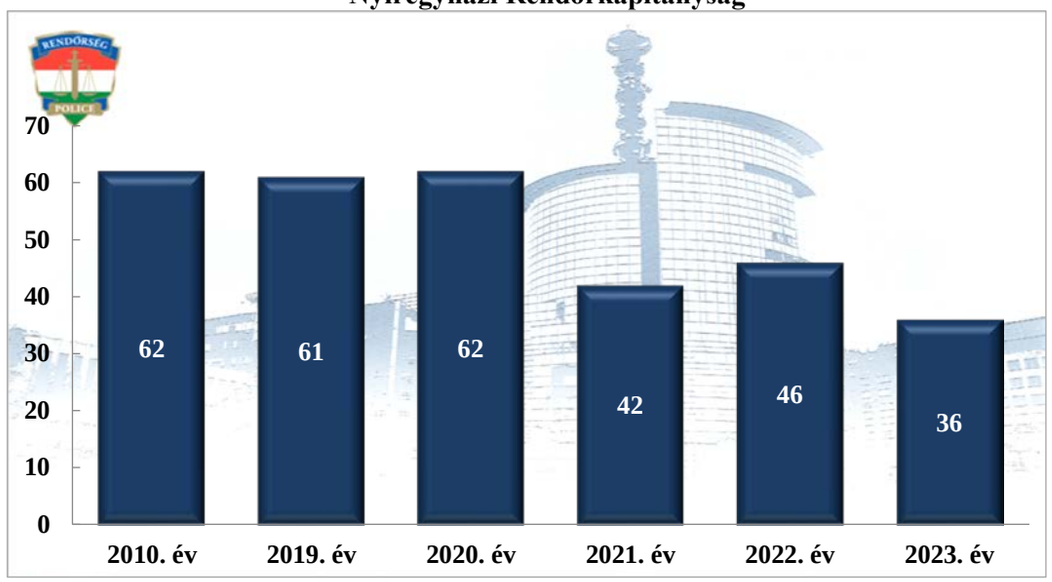
Személysérüléses közúti közlekedési balesetekben súlyosan megsérült személyek száma (fő)
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Nyíregyházi Rendőrkapitányság



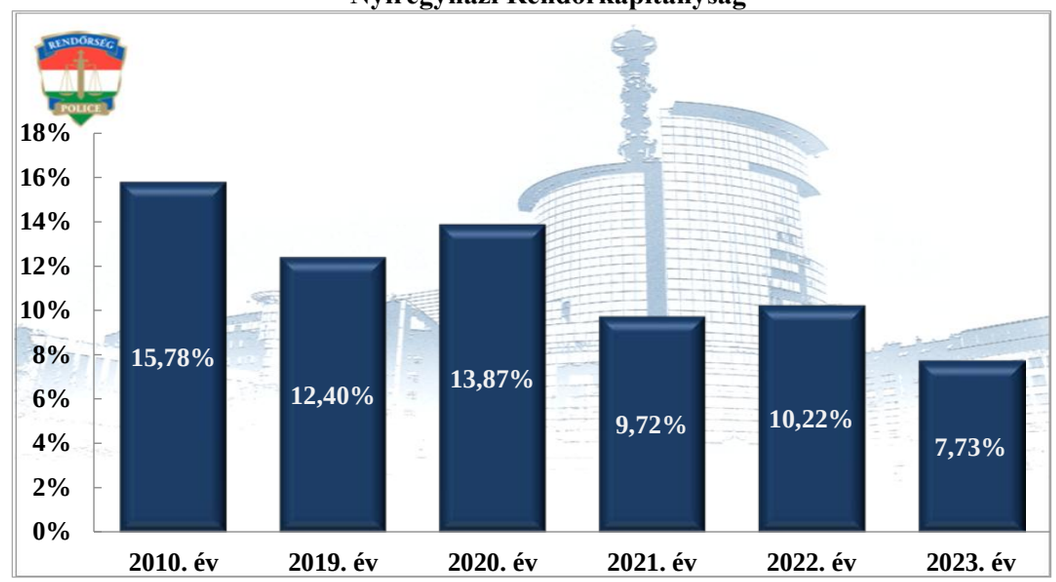
Személysérüléses közúti közlekedési balesetekben könnyen megsérült személyek száma (fő)
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Nyíregyházi Rendőrkapitányság



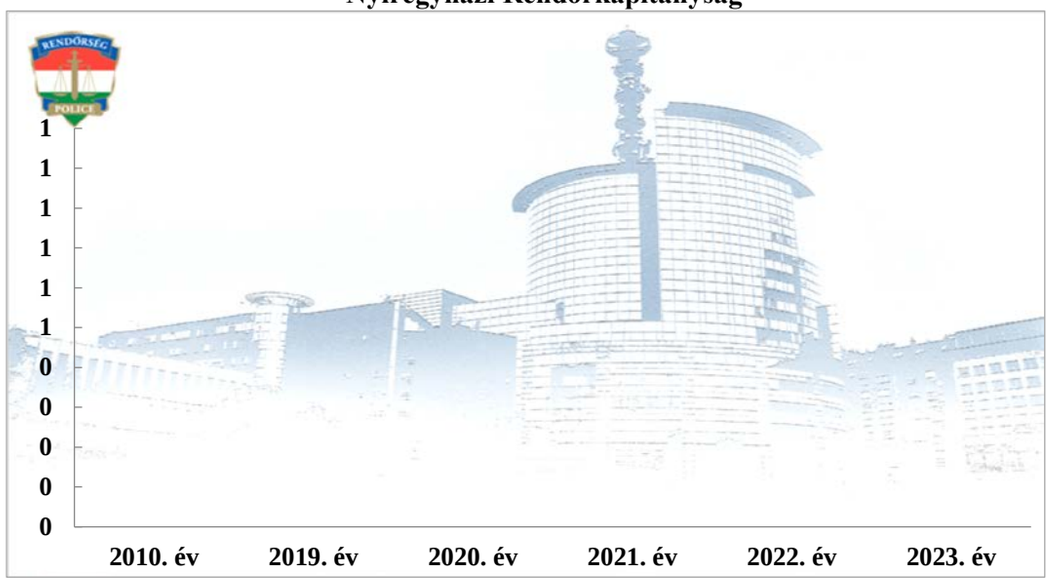
Ittasan okozott személysérüléses közúti közlekedési balesetek száma
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Nyíregyházi Rendőrkapitányság



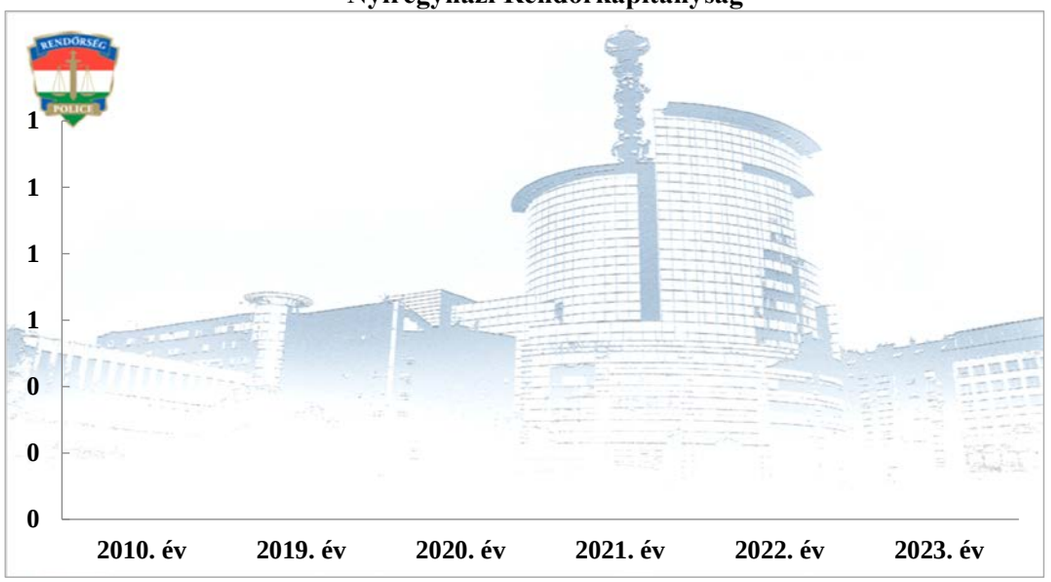
Ittasan okozott személysérüléses közúti közlekedési balesetek aránya
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Nyíregyházi Rendőrkapitányság



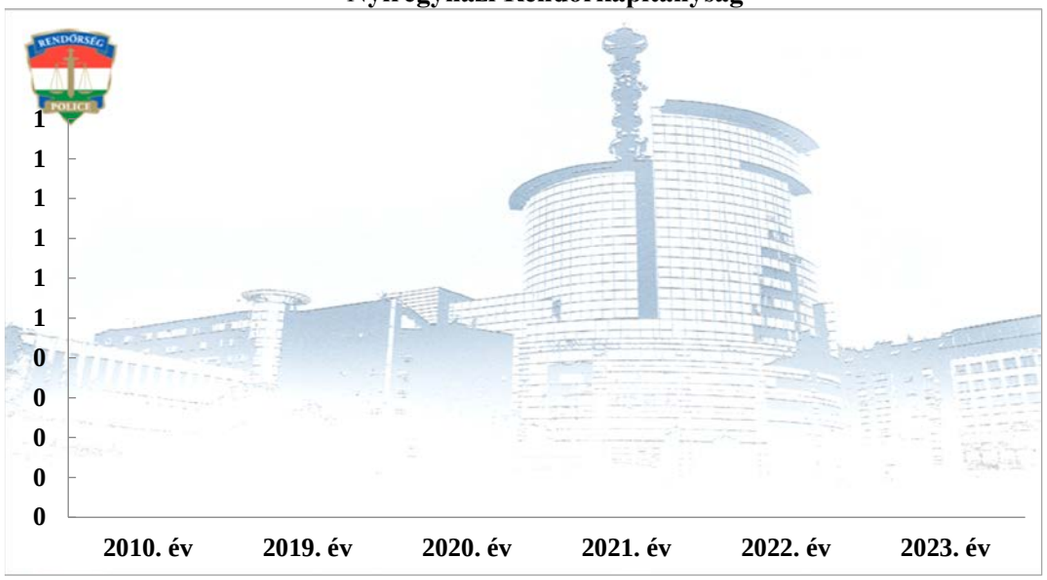
Illegális migrációhoz kapcsolódó jogellenes cselekmények száma
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Nyíregyházi Rendőrkapitányság



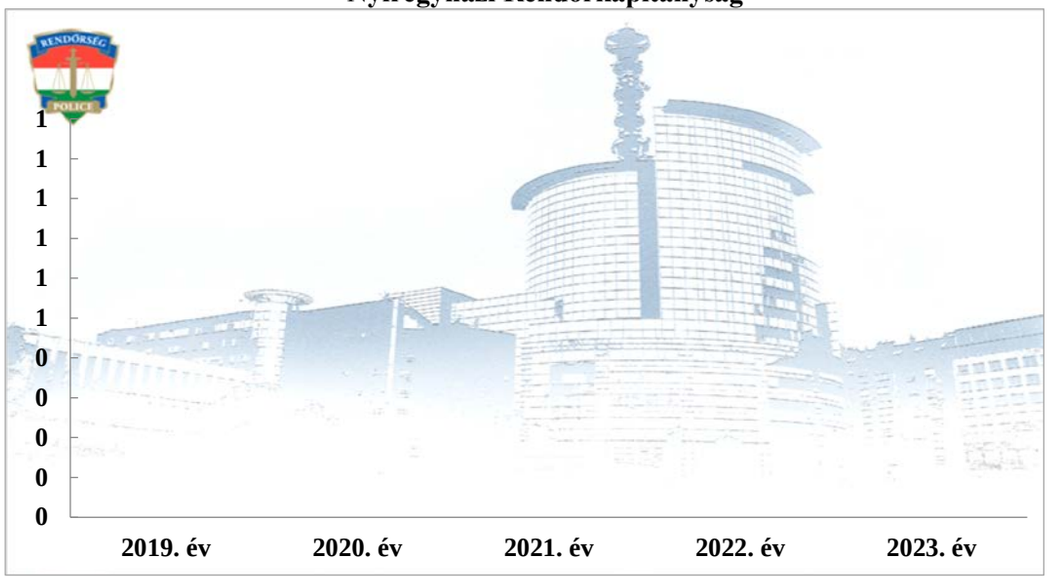
Embercsempészés bűncselekmények száma
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Nyíregyházi Rendőrkapitányság



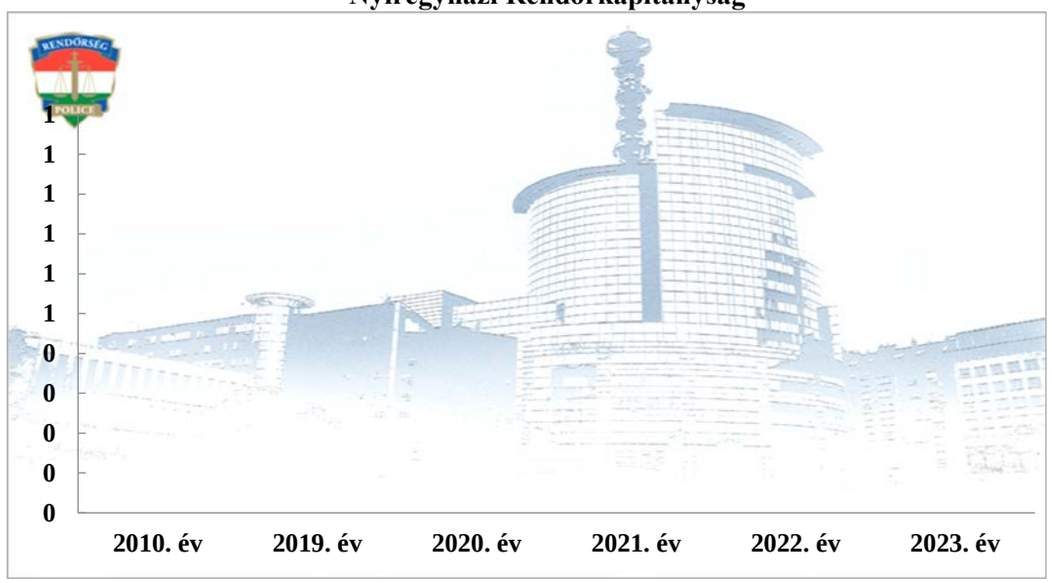
Közokirat-hamisítás bűncselekmények száma
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Nyíregyházi Rendőrkapitányság



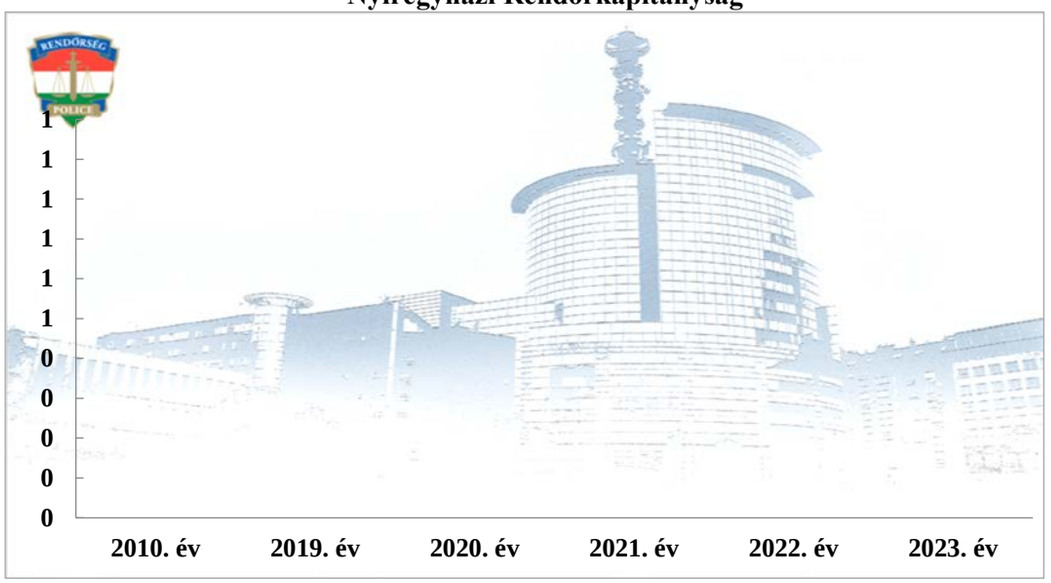
Határzárral kapcsolatos bűncselekmények száma
2019–2023. statisztikai kimutatása
Nyíregyházi Rendőrkapitányság



Tiltott határátlépés és kísérlete szabálysértések száma
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Nyíregyházi Rendőrkapitányság

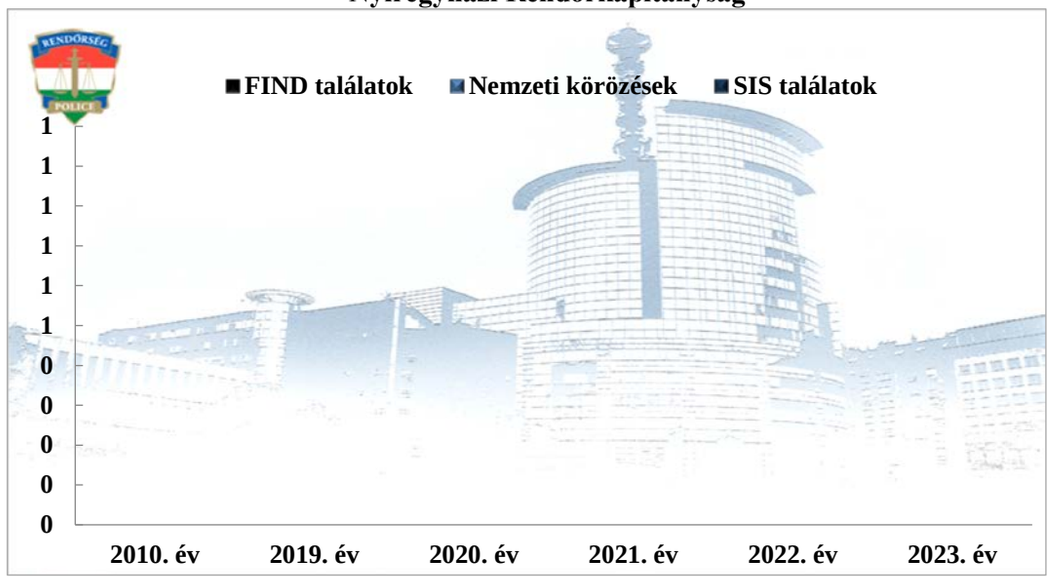


Külföldiek rendészetével kapcsolatos szabálysértések száma
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Nyíregyházi Rendőrkapitányság

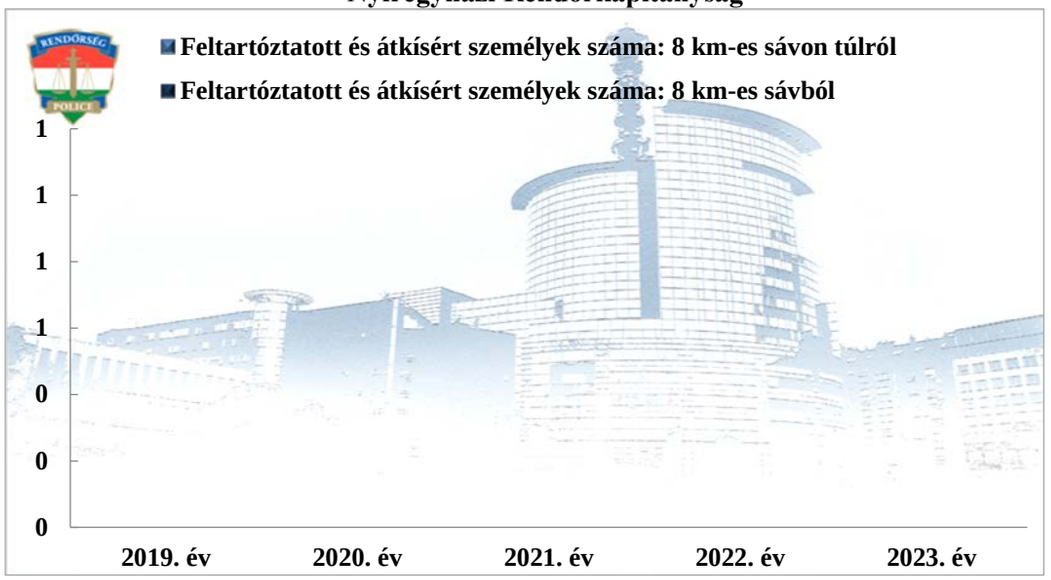


Az adatok tartalmazzák a túltartózkodások számát is.

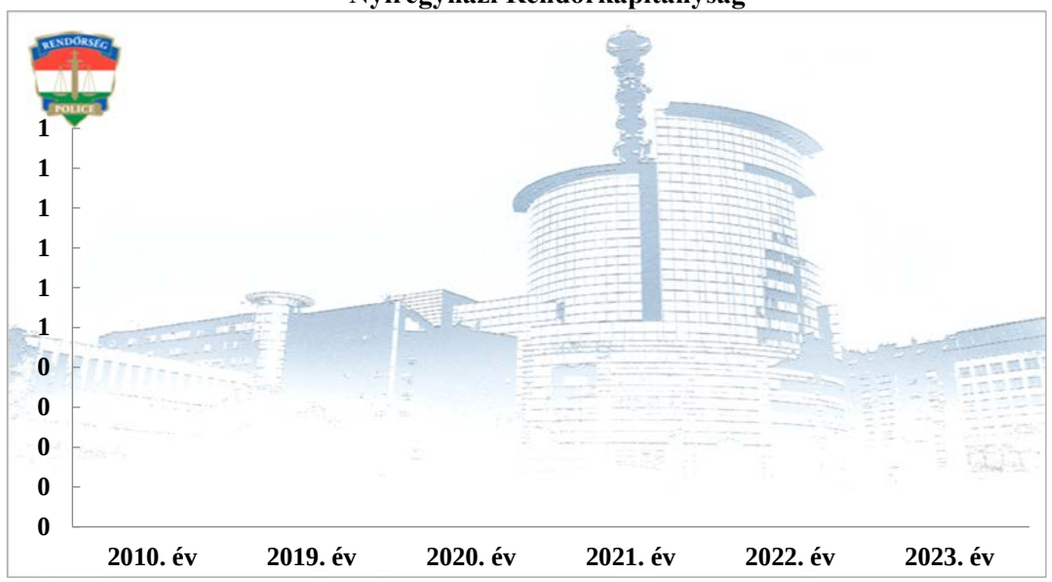
Nemzeti körözések, SIS és FIND találatok
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Nyíregyházi Rendőrkapitányság



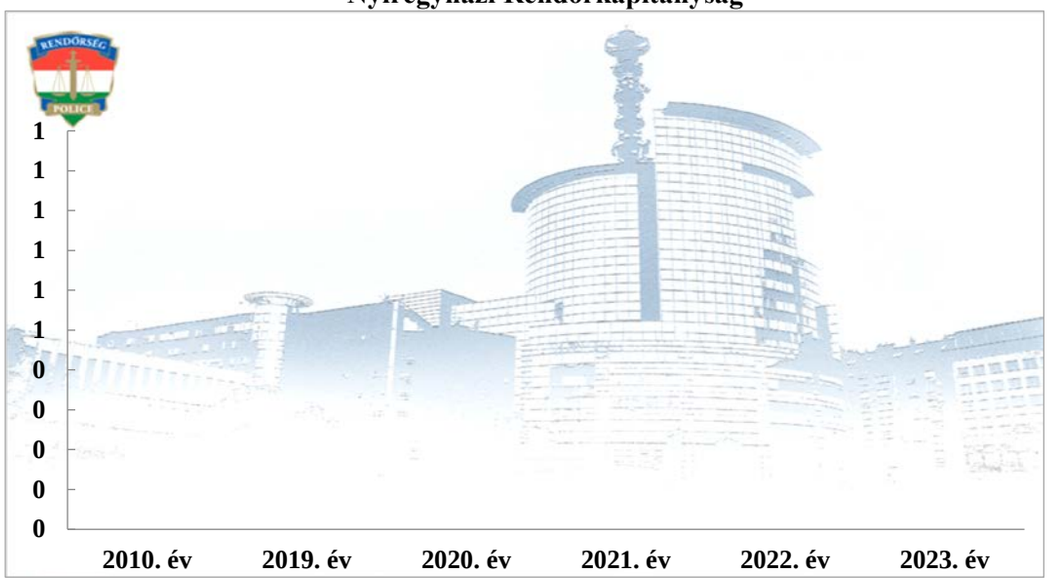
Feltartóztatott és átkísért személyek száma
2019–2023. statisztikai kimutatása
Nyíregyházi Rendőrkapitányság



Határátkelőhelyeken átléptetett személyek száma
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Nyíregyházi Rendőrkapitányság



Határátkelőhelyeken átléptetett járművek száma
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása
Nyíregyházi Rendőrkapitányság



NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

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

Ügyiratszám: JKAB 372-1/2024.
Ügyintéző: Faragóné

ELŐTERJESZTÉS

- a Közgyűléshez -

a Nyíregyházi Rendőrkapitányság Érkerti Rendőrőrs vezetője kinevezésének véleményezésére

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

törvényességi véleményezést végző személyek aláírása:

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Faragóné Széles Andrea
Jegyzői kabinet vezetője

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság

Tisztelt Közgyűlés!

A Nyíregyházi Rendőrkapitányság vezetője, Tóth Attila r.ezredes, kapitányságvezető úr 2024. március 19. napján hozzám érkezett levelében arról tájékoztatott, hogy a Nyíregyházi Rendőrkapitányság Érkerti Rendőrőrs őrsparancsnoki beosztásába Bajnai Kálmán rendőr őrnagy urat szeretné kinevezni.

A rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 8. § (2) bekezdése alapján „A rendőrkapitányság, a határrendészeti kirendeltség és a más helyi rendőri szerv vezetőjének kinevezését megelőzően a kinevezési jogkör gyakorlója kikéri az illetékességi területen működő települési – Budapesten a fővárosi kerületi – önkormányzatok képviselő-testületének, illetve a fővárosi önkormányzat által közvetlenül igazgatott terület tekintetében a fővárosi önkormányzat közgyűlésének a véleményét."

Rendőrkapitány úr az előterjesztés mellékletét képező levelében részletesen kifejtette Bajnai Kálmán rendőr őrnagy úr eddigi szakmai életútját, tevékenységét.

A levélben foglaltak alapján szakmai felkészültsége, eddigi eredményei, vezetői és emberi tulajdonságai alapján rendőrkapitány úr alkalmasnak tartja Bajnai Kálmán rendőr őrnagy urat az Érkerti Rendőrőrs őrsparancsnoki beosztásába történő kinevezésre.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy a kinevezést támogatni, és a mellékelt határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2024. május 8.

Tisztelettel:

Dr. Kovács Ferenc

Melléklet a JKAB 372-1 /2024. számú előterjesztéshez:

Határozat-tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSÉNEK

..../2024.(V.16.) számú

h a t á r o z a t a

a Nyíregyházi Rendőrkapitányság Érkerti Rendőrőrs vezetője kinevezésének véleményezéséről

A Közgyűlés

a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 8. § (2) bekezdése alapján

Bajnai Kálmán rendőr őrnagy úr Érkerti Rendőrőrs őrsparancsnoki beosztásába történő kinevezését támogatja.

Nyíregyháza, 2024. május 16.

Erről értesülnek:
1./ A Közgyűlés tagjai
2./ A címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
3./ Tóth Attila r.ezredes, kapitányságvezető

(további mellékletet tartalmazhat)
Érkeztető: Ellátási Osztály
Beérkezés Dátuma: 2024 -03- 19
Száma: 15797

NOVA Kiadmányozta: 2024.03.19 15:00 Tóth Attila r. ezds [SK]
15010-101/96-3/2024.Szü.

NYÍREGYHÁZA RENDŐRKAPITÁNYSÁG
HIVATAL

Száma: 15010-101/96/2024.Szü.

Tárgy: Érkert Rendőrőrs őrsparancsnoki kinevezés
Üi.: Dr. Turzó Tamás r. százados
Tel.: 06-42/524-600/35-22

Dr. Kovács Ferenc úrnak,

Nyíregyháza Megyei Jogú Város
Polgármestere

Nyíregyháza
Kossuth tér 1.
4401

Tisztelt Polgármester Úr!

Tájékoztatom, hogy a Nyíregyházi Rendőrkapitányság Érkert Rendőrőrs őrsparancsnoki beosztásába **Bajnai Kálmán rendőr őrnagy urat tervezem kinevezni.**

A rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. tv. 8. § (2) bekezdése alapján a helyi rendőri szerv vezetőjének kinevezését megelőzően a kinevezési jogkör gyakorlója kikéri az illetékességi területén működő települési önkormányzatok képviselőtestületének véleményét.

Bajnai Kálmán r. százados 1997. november 1-től teljesít hivatásos szolgálatot. A Nyírbátori Határőr Igazgatóság Csenger Határvadász Század állományába lövészként került kinevezésre. Itt különböző beosztásokban dolgozott, volt szolgálati csoportvezető, járőrvezető, majd tiszti kinevezését követően csoportvezető és kiemelt főelőadó. Az integrációra figyelemmel a GEI állományába nevezték ki főelőadói munkakörbe. 2011. július 1-től a Vármegyei Ellenőrzési Szolgálaton dolgozott kezdetben kiemelt főreferensként, majd kiemelt főellenőrként. 2016. július 01-én került a Nyíregyházi Rendőrkapitányságra, ahol a Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály Járőrszolgálati Alosztályán szolgálati csoportvezetőként, majd 2017. február 01-től a Baktalórántháza Rendőrőrsön rendészeti alosztályvezetőként dolgozott. 2023. december 01-től megbízással látja el az Érkerti Rendőrős őrsparancsnoki feladatait.

Munkáját magas színvonalon, nagy szorgalommal, plusz munkát nem sajnálva, megfeszített erővel végzi. Fegyelem kezelő és számon kérő munkája példás. A parancsnoki munka területén széleskörű ismeretekkel rendelkezik. Munkáját rendkívül jó irányító és szervezőkészség, valamint precizitás jellemzi.

Korábbi beosztásai alkalmával bizonyította, hogy vezetői munkája határozott, kiegyensúlyozottan irányít, utasításai egyértelműek, világosak. Beosztottai emberi magatartása és szakmai tudása alapján elfogadták, utasításait, kéréseit fenntartások nélkül végrehajtják. Támaszkodik beosztottai véleményére.

Cím: 4400 Nyíregyháza, Stadion út 1-5 4401 Nyíregyháza, Pf: 196
Telefon: +36-42/524-600/35-00
e-mail: NyiregyhazaRk@szabolcs.police.hu

Őrsparancsnoki tevékenysége során nagy hangsúlyt fektet az önkormányzat és a rendőrség jó együttműködésére. Bűnmegelőzési stratégiai terveiben is fontos szerepet szán az önkormányzatnak, a lakosságnak és a polgárőrségnek.

Nevezett nyíregyházi lakos, a beosztáshoz szükséges bűnügyi és rendészeti ismeretekkel rendelkezik.

Teljesítményértékelése az elmúlt négy év átlagában jó volt. Bajnai Kálmán rendőr őrnagy rendezett családi helyzettel rendelkezik.

Mindezek alapján személyében biztosítottnak látszik, hogy az őrs eredményei a korábbi szintekre emelhető, az állomány hangulata, felderítési és intézkedési aktivitása javítható.

Szakmai felkészültsége, eddigi eredményei, vezetői és emberi tulajdonságai alapján Bajnai Kálmán rendőr őrnagy urat alkalmasnak találom az Érkert Rendőrőrs őrsparancsnoki beosztásába történő kinevezésre.

Kérem Polgármester Urat, hogy a Képviselőtestület írásos állásfoglalásáról szíveskedjen tájékoztatni.

Nyíregyháza, időbélyegző szerint

Tisztelettel:

Tóth Attila r. ezredes
kapitányságvezető

Cím: 4400 Nyíregyháza, Stadion út 1-5 4401 Nyíregyháza, Pf: 196
Telefon: +36-42/524-600/35-00
e-mail: NyiregyhazaRk@szabolcs.police.hu

ZÁRADÉK
A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
15010-101/96-3/2024.Szü.

SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG VÁRMEGYEI KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÓSÁG
NYÍREGYHÁZI KATASZTRÓFAVÉDELMI KIRENDELTSÉG

Kelt: Nyíregyháza, *elektronikus bélyegző szerint*

Varga Béla tű. dandártábornok
tűzoltósági főtanácsos
vármegyei igazgató

Tájékoztató
a Nyíregyházi Katasztrófavédelmi Kirendeltség
2023. évi tevékenységéről

Készítette: *Nyíregyháza, elektronikus bélyegző szerint*

Gerebenics Károly tű. ezredes
tűzoltósági tanácsos
kirendeltség-vezető

I. BEVEZETÉS

A Nyíregyházi Katasztrófavédelmi Kirendeltség (továbbiakban: kirendeltség), mint a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság legnagyobb területtel és lakosságszámmal rendelkező helyi szerve 2023. évi célkitűzéseit az országos stratégiai célok alapján, a vármegyei sajátosságokra és a fő veszélyeztető hatásokra figyelemmel határozta meg.
A kirendeltség biztosította a káresetekkel kapcsolatban a lakosság életének és anyagi javainak biztonságát, feladatait rendezett, szabályozott keretek között, a kialakult helyzetre való megfelelő szintű reagálással látta el az illetékességi terület közbiztonságának növelése érdekében.
A szervezet hatósági szakterületének munkáját 2023. évben is az ügyfélközpontú, támogató hatósági jelenlét, a széleskörű előzetes tervegyeztetések és a konzultációs lehetőségek, valamint a hatósági és szakhatósági tevékenységek, az eljárások szakszerű és jogszerű lefolytatása jellemezte. Az országos jogalkalmazási gyakorlatnak, az ügyfelekkel való szoros együttműködésnek, a szolgáltató közigazgatási szemléletnek köszönhetően a hatósági és iparbiztonsági felügyelet alatt álló szervezetek a szabályokat jellemzően betartották. Az önkéntes jogkövetés és ezáltal a biztonság az illetékességi területen erősödött.
A kirendeltség továbbra is kiemelt figyelmet fordított a hivatásos tűzoltóság székhelyétől távol működő, vagy önálló beavatkozást vállaló önkéntes tűzoltó egyesületekre, ezzel segítve elő a káresetek felszámolásában való közreműködésüket. Az önkéntességet a pályázatok által biztosított támogatási rendszer jelentősen előmozdította, melynek eredményeként folyamatosan nő az egyesületek feladatvállalása a beavatkozások területén.
Továbbra is fő feladatok között szerepelt a mentő tűzvédelem folyamatos fejlesztése, a beavatkozó állomány magas szintű felkészítése, a reagáló képesség fenntartása. A központilag kialakított elektronikus felületen található tudástár tartalmazza a kor kihívásaira reagáló oktató anyagot, a napi továbbképzési rendszer megfelelően működik, a helyi sajátosságok jól illeszkednek az országos képzési rendszerbe. Az önkéntes egyesületek tagjai is folyamatos oktatásban részesültek a képzési rendszer ismeretanyagából a friss szakmai tudásanyag elsajátítása érdekében.
Kiemelt feladatként kezeltük az önkéntes mentőszervezetek további fejlesztését, pályázati források bevonásával az önkéntesség folyamatos erősítését, a nemzeti minősítési rendszer szerinti újraminősítő gyakorlatokkal javítottuk a beavatkozásokban történő részvételük feltételeit.
A kirendeltség elmúlt évi tevékenységét a törvényesség, a költséghatékonyság, a magas szintű műveleti képesség, hatósági munkájában pedig az ügyfélközpontú működés jellemezte.

II. A TŰZOLTÁSOKRÓL ÉS A MŰSZAKI MENTÉSEKRŐL

1. A kirendeltség tűzvédelme, a területi lefedettsége:

A kirendeltség illetékességi területe az előző évhez képest nem változott, 4 járás 40 települése, ahol 7 hivatásos tűzoltóság végzi a mentő- tűzvédelmi feladatokat. A 7 hivatásos szervezet működési területén 4 önkormányzati tűzoltó-parancsnokság rendelkezik elsődleges műveleti körzettel. Az illetékességi területen 19 önkéntes tűzoltó egyesület kötött együttműködési megállapodást a működési terület szerinti hivatásos tűzoltósággal. Hatósági

kötelezés alapján 5 gazdálkodó szervezetnél működik alkalomszerűen igénybe vehető létesítményi tűzoltóság.
A kirendeltség szervezeti elemeként működő Nyíregyházi Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság (továbbiakban: tűzoltóság) működési területéhez 33 település tartozik, melyen 2 önkormányzati tűzoltó-parancsnoksággal és 12 önkéntes tűzoltó egyesülettel kötött együttműködési megállapodást.
A kirendeltség illetékességi területén minden településre rendelkezik a hivatásos szervezet műveletirányító terv adatlapokkal, melyek folyamatosan pontosítottak. A területen beavatkozó hivatásos tűzoltóságok folyamatosan készítik a tűzoltási és műszaki mentési terveket, minden veszélyes anyaggal foglalkozó és küszöbérték alatti üzem is rendelkezik tervvel. Jelenleg 61 tűzoltási és műszaki mentési terv készült el a területen található létesítményekre.

2. Számok, statisztikai adatok: tűzesetek-műszaki mentések-beavatkozást igénylő események, összehasonlító adatok:

2023. évben a kirendeltség illetékességi területén a beavatkozó egységekhez összesen 1923 jelzés érkezett 946 db tűzeset, 977 db műszaki mentés, mely a megyében történt összes káresetnek a 41,6%-a. *(1. számú melléklet 1. grafikon)* A beavatkozást is igénylő események közül 109 esetben kiemelt riasztási fokozat lett meghatározva. Az esetek között 2023. évben 21 esetben kéménytűzhöz, míg 52 esetben szén-monoxid szivárgáshoz történt riasztás. A szén-monoxid szivárgások közül 26 esetben a készenléti állománynak be is kellett avatkozni.
Az elmúlt év időjárási szélsőségei jelentősen befolyásolták a kialakult káresetek számát és fajtáját. A 2023-as év csapadékban gazdagabb volt így a kora tavaszi és nyári időszakban kevesebb szabadtéri tűzeset történt. A legtöbbször emberi gondatlanságra visszavezethető a szabadtéri tüzek keletkezésének oka. A havi beavatkozások mutatószámai jól mutatják az időjárási körülmények és a tűzoltási és egyéb műszaki-mentési feladatok kapcsolatát (*1. számú melléklet 3. számú grafikon).* A kirendeltség illetékességi területén az elmúlt években bekövetkezett tűz- és műszaki mentések évenkénti alakulását a *1. számú melléklet 3. számú grafikonja* szemlélteti. Jelentősen emelkedtek a téves jelzések is, 673 eset volt 2023. évben, a 2018 év azonos időszakához viszonyítva a számok kétszeresére, de a 2020. évhez viszonyítva is 152 esettel nőtt a jelzések száma. A beépített automatikus tűzjelzők által generált riasztások száma továbbra is emelkedik. A 2020. évben történt 128 esetről 2021-ben 243-ra, míg 2022-re 308-ra emelkedett a vonulások száma. 2023-ban 492 úgy, hogy további 352 jelzéskor nem került sor szermozgásra, mivel indulás előtt lemondták a jelzést. Összesen 6 esetben volt ténylegesen tűzeset a tűzjelzőre indított vonulásokból.
A HTP vonulási adatait és a megyei mutatószámokat összevetve megállapítható, hogy a sok éves viszonyszámokhoz hasonlóan a tavalyi évben is jelentős számban, a megyei beavatkozások 41,6 %-ban avatkoztak be a nyíregyházi kirendeltség területén a tűzoltók, (4622 az összes tűzoltóság vonulása megyén belül, ebből beavatkozást igénylő eset 2620, a kirendeltség területén a beavatkozást igénylő esetek száma 1090). A megyeszékhelyről érkezett segélykérések adatainak vizsgálata során azt is megállapíthatjuk, hogy továbbra is a Nyíregyházi HTP a vonulásai jelentős részét (1328 vonulásból 983 eset) Nyíregyháza város közigazgatási területén végzi. *(1. számú melléklet 4. grafikon)*
A kirendeltség illetékességi területén végrehajtott beavatkozások eredményeként 2023-ban 7 fő életét sikerült megmenteni, sajnos a tűzesetekben 1 fő és a balesetekben 6 fő elhalálozott. A tűz- és káresemények során 150 személy szenvedett különböző mértékű sérülést.

3. A tűzesetek jellemzői:

Az adatokat vizsgálva megállapítható, hogy a tűzesetek száma jelentősen csökkent az előző évhez viszonyítva (2022-ben 1307 tűzeset, 2023-ban 946 tűzeset) főleg a szabadtéri tűzesetek csökkenése miatt. Egy átlagosan száraz, meleg évben 130-160 esetben kell beavatkozniuk a tűzoltóknak ilyen eseményeknél, az elmúlt évben kialakult 75 eset nem jelentett plusz erőfeszítést.
Az elmúlt évben a kiemelten közérdeklődésre számot tartó nagyobb tűzesetek száma (középmagas épületek tüzei, nagy kiterjedésű szabadtéri tüzek) nem mutat eltérést az előző öt év átlagához képest, viszont történtek lakás tüzek társasházakban és panel épültekben (*Ungvár Sétány 1.)* A legmagasabb *IV/K riasztási fokozattal történő beavatkozás a nyíregyházi hulladékválogató csarnokban történt ahol ledepózott szemét égett mintegy 2500 m2-en.*

4. A műszaki mentések jellege:

A műszaki mentések száma az egy évvel korábbiakhoz képest jelentősen növekedett, 2023-ban 977 esetben kellett beavatkozni, 2022-ben ez a szám 802 eset szám volt a készenléti állománynak. A műszaki mentések közül a viharkárok, fakidőlés és a közúti balesetek okozták a legtöbb beavatkozást, főleg a nyári időszakban, illetve több esetben a Mentőszolgálat kérésére ajtónyitás és beteg mozgatás történt.

5. Képzések, gyakorlatok:

Az elmúlt évnek továbbra is kiemelt feladata volt a korszerűsített továbbképzési rendszer lehetőségeinek folyamatos kihasználása, figyelemmel az új fejlesztési irányokra, a szakterületi szabályrendszer változásaira, valamint a technikai fejlesztésekre (pl.: napelemes rendszerek, elektromos- és hibrid meghajtású járművek és liftbe szorult személyek mentése).
A kirendeltség a részére meghatározott szituációs begyakorló gyakorlatokat megszervezte, melyet a készenléti állomány hajtott végre.
A hatályos intézkedéseknek megfelelően rendszeresen tartott képzéseket a tűzoltóság és a kirendeltség illetékességi területén működő önkormányzati tűzoltóságok készenléti állományának is.

6. Önkormányzati tűzoltó-parancsnokságok, önkéntes tűzoltó egyesületek:

A kirendeltség illetékességi területén bekövetkező katasztrófavédelmi műveletekbe 4 önkormányzati tűzoltóság és 17 önkéntes tűzoltó egyesület vonható be. Az önkormányzati tűzoltóságok beavatkozásai nagyon fontosak, a saját műveleti körzetűkben önállóan ellátják a mentő tűzvédelmi feladatokat kisebb beavatkozásoknál. *(1. számú melléklet 5. grafikon)* Az elmúlt évi beavatkozásaikat tekintve a káresetek felszámolásában pontosan és határozottan működtek közre, a tűzesetekkel, műszaki mentésekkel kapcsolatos adatszolgáltatásokat folyamatosan elvégezték. Az önállóan beavatkozó önkéntes tűzoltó egyesületek, Demecserben, Nagykállóban és Rakamazon a kisebb káreseményeket önállóan felszámolják, a nagyobb erőket igénylő beavatkozások esetében a hivatásos egységek kiérkezése előtt már megkezdik a beavatkozásokat. A BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság és a Magyar Tűzoltószövetség által az egyesületek támogatására kiírt 2023. évi pályázaton, szinte minden egyesület részt vett, 10 egyesület nyújtott be 2023. évben nyertes pályázatot, melyből valamennyi egyesület pályázati anyagát tovább küldte a kirendeltség. Az egyesületek összesen 8 966 876 Ft támogatást kaptak. *(1. számú melléklet 6. grafikon)*

III. A KIRENDELTSÉG VESZÉLYEZTETETTSÉGÉNEK ISMERTETÉSE

1. A települések katasztrófavédelmi osztályba sorolása, kockázatazonosítási eljárás tapasztalatai:

A jogi szabályozás követelményrendszere, valamint a végrehajtott kockázatbecslések eredményeként a kirendeltség illetékességi területéhez tartozó települések veszélyeztetettsége az elmúlt évben nem változott. A településeken végrehajtott katasztrófavédelmi osztályba sorolás felülvizsgálata során megállapítást nyert, hogy a települések osztályba sorolásának változtatására szolgáló ok az elmúlt időszakban nem merült fel.
A kirendeltség területén 3 településen – Nyíregyháza, Nagykálló és Nyírtura – működik olyan veszélyes anyaggal foglakozó üzem, amely területén bekövetkező súlyos baleset veszélyezteti a lakosságot. A veszélyeztető hatások következményeinek felszámolása érdekében ezek a települések külső védelmi tervvel rendelkeznek. A tervek biztosítják a veszélyeztetett területen élő, egyéb okból ott tartózkodó személyek és az ott található anyagi javak szervezett védelmét és mentését.
A vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján ezek a települések az I-es katasztrófavédelmi osztályba, a további 22 település II-es, 15 település III-as katasztrófavédelmi osztályba lett besorolva.

2. Az operatív törzsek alkalmazása 2023. évben:

2023. évben továbbra is az ország egész területét érintő, az orosz-ukrán háború során kialakult ukrán menekült helyzet volt olyan esemény, mely különleges jogrend, veszélyhelyzet kihirdetését eredményezte.
A Magyar Kormány a 479/2022. (XI. 28.) Korm. rendelettel módosított 424/2022. (X.28.) Korm. rendelet alapján, az Ukrajna területén fennálló fegyveres konfliktusra, illetve humanitárius katasztrófára tekintettel, valamint ezek magyarországi következményeinek az elhárítása és kezelése érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet rendelt el, mely jelenleg is érvényben van.
A kirendeltség állománya 2023. évben 2 alkalommal vármegyei szintű, és 1 alkalommal országos szintű törzsvezetési gyakorlat megtartásán vett részt. A gyakorlatokon, a megfelelő döntések előkészítésében, jelentések összeállításában közreműködtek a helyi operatív törzsbe beosztott szakmai felügyelők, a tűzoltóparancsnok és helyettese, valamint bevonásra kerültek a katasztrófavédelmi megbízottak. A gyakorlatok során az ár- és belvízi védekezéssel kapcsolatos, valamint rendkívüli téli időjárási helyzet kezelése során a szükséges lakosságvédelmi intézkedések elméleti ismerete került begyakorlásra. A törzsgyakorlatok a Marathon Terra 3 rendszer használatával történtek. A gyakorlat során az infokommunikációs eszközök biztosították a kapott feladatokra történő reagálást, valamint a jelentési kötelezettségek teljesítését. Megállapítható volt, hogy a rendszer megfelelően működött, a gyakorlatok során a végrehajtásba bevont állomány megfelelően hajtotta végre a meghatározott feladatokat.

IV. EGYÉB POLGÁRI VÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSA

1. A végrehajtott lakosságvédelmi ellenőrzések statisztikai adatai, a feltárt hiányosságok elemzése:

Megelőzési tevékenység során kiemelt szerepet kaptak a feltárt kockázati helyszínek szemléi. A kockázati helyszínek szemléi az év adott időszakára jellemző eseményekre és feladatokra történő prognózis alapú felkészülés keretében történtek. A feltárt kockázati helyszínek felülvizsgálata az év során megtörtént, a nyilvántartó programban aktualizálva lett. Kiemelt helyen szerepeltek a belterületi vízelvezető rendszerek, a lefolyástalan területek, továbbá a közút menti fák, fasorok, a lakosság védelmére igénybe vehető befogadó- és melegedő helyek, továbbá a lakossági riasztó- és riasztó-tájékoztató eszközök, és a téli időjárási kockázati helyszínek szemléi. A lakosság életének és anyagi javainak védelme érdekében foganatosított hatósági tevékenység során a kirendeltség illetékességi területén 233 szemle lett végrehajtva, melynek következtében 54 alkalommal a hiányosságok megszüntetése érdekében javító intézkedés került kiadásra. *(2. sz. melléklet 1. sz. grafikon).*

2. A köteles polgári védelmi szervezetek felkészítése:

A kirendeltség illetékességi területén megalakított köteles és önkéntes polgári védelmi szervezetekbe beosztott személyek közül összesen 807 fő részesült a felkészítés valamely formájában. A riasztási gyakorlatok során a káresemény felszámolásában közreműködő erők elérhetőségének ellenőrzése, pontosítása valósult meg, a reagáló képesség, a veszélyeztető tényezők lakosságra gyakorolt hatásai csökkentése érdekében.
A külső védelmi terv készítésére kötelezett települések közül 2023-ban Nyírtura településen részleges, Nagykálló és Nyíregyháza településeken komplex külső védelmi terv gyakorlat végrehajtására került sor. A gyakorlatokon a veszélyeztető hatások következményeinek felszámolási feladatait gyakorolták a résztvevők. A végrehajtott gyakorlatok megfelelő minősítést kaptak.
Az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezetek felkészítése úgy került végrehajtásra, hogy azok képesek legyenek a vizek kártétele elleni és a rendkívüli időjárás következményeinek a felszámolásában történő közreműködésre.

3. A köteles polgári védelmi szervezetek létszám adatai:

A kirendeltség illetékességi területén a településeken megalakított köteles és önkéntes területi, települési és munkahelyi polgári védelmi szervezetekbe beosztott állomány létszáma összesen 3475 fő. Figyelembe véve a települések veszélyeztetettségét, a szervezetekbe beosztottak létszámát, felkészítését, megfelelő alapot nyújtanak az esetleg bekövetkező veszélyhelyzetben a káresemény felszámolására, kezelésére, a következmények hatásainak csökkentésére, a lakosságvédelmi feladatok végrehajtására.

4. Az önkéntes mentőszervezetek létszámadatai, beavatkozásaik:

Illetékességi területünkön 27 települési önkéntes mentőszervezet 276 fővel és 7 járási önkéntes mentőszervezet 152 fővel van jelen.
2023. évben négy járási szintű önkéntes mentőszervezet újította meg a nemzeti minősítését alapvető vízkárelhárítási tevékenységre és vezetés-irányítás és logisztikai tevékenységre.

A mentőszervezetek az elmúlt évben is bizonyították létjogosultságukat, hiszen 102 esetben avatkoztak be. A beavatkozások egy részét a Törökországot ért földrengés kárfelszámolási munkálatai, valamint a romok között rekedt személyek felkutatása adta.
Részt vettek viharkárok következményeinek felszámolásában, eltűnt személyek keresésében, valamint bajba került állatok kimentésében.

5. A gazdasági és anyagi szolgáltatási kötelezettség, lebiztosított eszközök és szolgáltatások adatai:

A települési és a területi veszély-elhárítási tervekben foglalt feladatok végrehajtása érdekében a települések polgármesterei által kijelölésre került 169 db munkagép és gépjármű. A kijelölt eszközök bevethetőségéről minden évben szemle keretében győződnek meg a szakterületi kollégák.

6. A közbiztonsági referensek katasztrófavédelmi feladatokba történő bevonása:

A kirendeltség illetékességi területén összesen 42 fő közbiztonsági referens és helyettes segíti a hivatásos katasztrófavédelmi szerv munkáját és a polgármesterek védelmi igazgatási tevékenységét. Az év folyamán a településeken kijelölt és felkészített közbiztonsági referensek a jelentkező feladatok végrehajtásában aktívan közreműködtek. Nagyban segítették a települési veszélyelhárítási tervek átdolgozását, közreműködtek a kockázati helyszínek szemléinek végrehajtásában.
A kirendeltség illetékességi területén a közbiztonsági referensek felkészítése november hónapban megtörtént. A felkészítésen az aktuális és várható feladatokról, valamint a jogszabályi változásokról történt tájékoztatás.
A közbiztonsági referensek alapképzése és vizsgáztatása november hónapban 6 fő részére történt meg, ezzel is segítve a településen a polgármester védelmi és biztonsági feladatainak ellátását.

7. A kijelölt befogadó helyek adatai:

A kitelepítési és befogadási feladatokra történő felkészülés keretében az illetékességi területen 77 befogadó hely került kijelölésre. Ezeken a helyeken 22.720 fő elhelyezésére van lehetőség. Az elmúlt időszakban 40 befogadó hely alkalmasságát ellenőrizte a szakterület. Az ellenőrzések során megállapítást nyert, hogy az intézmények szükség esetén alkalmasak a befogadási feladatra, rendelkezésre állásuk biztosított.

8. Tervezési feladatok végrehajtásának tapasztalatai:

A veszélyelhárítási tervek - települési, járási és kirendeltségi - felülvizsgálata a 2023. évben a jogszabályi előírásoknak megfelelően megtörtént. A tervek mellékleteit képező lakosságvédelmi adattárak pontosítása, annak dokumentálása folyamatos.
A tervekben rögzített veszélyeztető hatások kezelésére kidolgozott feladatsorok - a beavatkozó hivatásos és civil állománnyal - biztosítják a veszélyeztetett területen élő és ott tartózkodó személyek életének, valamint az anyagi javak védelme érdekében a mentési feladatok szervezett végrehajtását.
A veszély-elhárítási tervek mellékleteként mind a 40 település rendelkezik vízkár-elhárítási és 3 település külső védelmi tervvel.

9. Lakosságtájékoztatás, közintézményekkel való kapcsolattartás, közösségi szolgálatteljesítés:

A kirendeltség a passzív lakosságfelkészítés keretében számos, a lakosság figyelmét felhívó közleményt juttatott el a településekre, illetve a sajtószóvivőn keresztül a média részére. A szélsőséges időjárási körülmények (rendkívüli hideg, hőség, viharos időjárás, ár-belvízi felkészülés) és egyéb veszélyhelyzetek során követendő magatartási szabályokról - aktualitásnak megfelelően - a települések polgármestereivel együttműködve, tájékoztatást kapott a lakosság. A tájékoztatók terjesztése, közzététele, a településeken, a helyben szokásos módon valósultak meg.
A Területi Védelmi Bizottság szervezésében digitális oktatóanyag kiküldése útján került végrehajtásra a kirendeltséghez tartozó települések polgármestereinek, jegyzőinek felkészítése.
A tanuló ifjúság katasztrófavédelmi felkészítésére a közösségi szolgálat kiváló lehetőség, melynek végrehajtásában 2023. évben 124 diák vett részt, és teljesített közösségi szolgálatot a kirendeltségen és a területén működő tűzoltóságokon.

10. Felkészüléssel (téli, árvízi) kapcsolatos feladatok végrehajtása:

A kirendeltség a térség veszélyeztetettségéből adódóan tervezetten, kiemelt figyelemmel készült az árvizek elleni védekezésre és a rendkívüli téli időjárással kapcsolatos eseményekre. Ennek keretében az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezetek állományának felkészítése kiterjed az ilyen jellegű események során történő beavatkozásokra is. A fentieken túl, a közigazgatási vezetők és a közbiztonsági referensek képzése során is kiemelt figyelmet fordít a szakterület ezen eseményekre történő felkészítésre.
A Helyi Védelmi Bizottságok a katasztrófavédelmi elnökhelyettesek javaslata alapján hoznak határozatot az aktuális felkészülés települési feladatainak vonatkozásában.

11. Lakosságvédelmi intézkedések bevezetését igénylő eseménykezelések:

A lakosságvédelemi intézkedésekre, ideiglenes elhelyezésre elsősorban a tűzesetek során lakhatatlanná vált lakóházak, fedél nélkül maradt lakosok esetében került sor. A fedél nélkül maradt lakosok elhelyezése elsősorban a rokonoknál történt, az önkormányzatok eseti jelleggel működtek közre az elhelyezési feladatokban.
A kirendeltség illetékességi területén 2023-ban lakosságvédelmi intézkedésre 10 esetben került sor.

12. Bel- és kültéri vízelvezetők szemléje:

A vizek kártételei elleni védekezésre történő felkészülés keretében a szakterület nagy hangsúly fordít a bel- és külterületi vízelvezetők szemléjére annak megállapítása érdekében, hogy azok alkalmasak-e funkciójuk ellátására. Ennek érdekében az önkormányzatokkal és a vízügyi igazgatóságokkal közösen folyamatosan vizsgálják a rendszerek állapotát, az elvégzett fejlesztéseket. A korábbi évek tapasztalataihoz viszonyítva javulás állapítható meg a települések vízelvezető rendszerének állapotában. A javulás köszönhető az önkormányzati fejlesztéseknek, valamint az önkormányzatok közmunka programban való részvételének.

13. Tájékoztató a vis maior igények benyújtásának indokoltságáról és benyújtott igényekről:

A kirendeltség területén 2023. évben 1 település, Újfehértó Város Önkormányzata nyújtott be vis major igényt, a hirtelen lezúduló nagy mennyiségű csapadéktevékenység során a művelődési ház beázása miatt. A benyújtott pályázat elbírálása során Újfehértó Város Önkormányzata 3.581.000 Ft. támogatásban részesült.

V. HATÓSÁGI TEVÉKENYSÉG

A 2023. évben is a hatósági szakterület munkavégzésére a preventív, szolgáltató hatósági tevékenység volt a jellemző. Egyik fő cél a kialakuló káresemények, tűzesetek számának a csökkentése a megelőzés centrikus szemléletmód széleskörű alkalmazásával, ezzel összefüggésben a szezonálisan jelentkező kockázati tényezőkre vonatkozóan több esetben tájékoztatást adtunk az önkormányzatok és gazdálkodó szervezetek számára. A hatósági tevékenységet az egyeztetések, a konzultációk, koordinációk kezdeményezése, a rendszeres kommunikáció, az együttműködés és az előre gondolkodás jellemezte.

1. Tűzmegelőzési szakterület

Az orosz-ukrán háborús helyzet és az ezzel összefüggésben megemelkedett energiaárak hozta költséghatékony működés a szervezet által végrehajtott hatósági feladatok strukturális megosztására jelentős befolyással volt. Az elmúlt évhez hasonlóan az állomány személyes jelenlétével végrehajtott helyszíni hatósági cselekmények száma csökkent, előtérbe helyeződött az iratbemutatással megvalósuló hatósági ellenőrzéseknek a megtartása.
A hatósági munka jelentős részét az éves ellenőrzési terv szerint ütemezett és terven felüli ellenőrzések képezték. A hatósági osztály az ellenőrzéseken felül elvégezte még a szabadtéri, zenés, táncos és egyéb rendezvényekkel kapcsolatos bejelentések dokumentálását, a közérdekű és panasz bejelentések vizsgálatát, a beépített tűzjelző- és tűzoltó berendezések engedélyezését, az utólagosan bejelentett tűzeseteknél az adatgyűjtést, a kémény és a szén-monoxid szivárgás káreseményekkel kapcsolatos ellenőrzéseket, hatósági cselekményeket, a szabadtéri tüzekkel kapcsolatos ügyeket, valamint a veszélyes áru szállítással összefüggésben közúti (ADR) és vasúti (RID) ellenőrzéseknél is közreműködtek. Ezeken a feladatokon kívül az építési és használatbavételi engedélyezési eljárásokban is szakhatóságként eljárt. A hatósági munkavégzés során kiemelt figyelmet fordított a létesítmények területén a beavatkozás sikeressége és a bent tartózkodó személyek biztonsága érdekében a beavatkozó állományt érintő tűzvédelmi előírások érvényesülésének, berendezések meglétének (megközelíthetőség, felvonulási út, oltóvíz biztosítás stb.) ellenőrzésére mind létesítés, mind pedig használat során.
A kirendeltség a tervszerű, megalapozott hatósági szemléletű munka és a tűzvédelem folyamatos fejlesztése érdekében 2023. évben is naprakészen tartotta azt a kimutatást, melyet az illetékességi területén lévő tűzvédelmi szempontból kockázatot jelentő létesítményekről vezet, ennek érdekében a szakterület a létesítmények nyilvántartását, új létesítmények nyilvántartásba vételét és a szükséges adategyeztetéseket folyamatosan végrehajtotta.
A kirendeltség 2023. évben is elvégezte a szabadtéri kockázati helyszíneknek az ellenőrzését, mivel ezek a területek a művelési águkból, a jelenlegi állapotukból és az elhelyezkedésükből kifolyólag a legveszélyeztetettebbek a szabadtéri tüzek kialakulásával. A polgármesterek részére a szabadtéri tűzgyújtás, égetés tűzvédelmi előírásairól, valamint a belterületi égetés szabályairól tájékoztatót küldött, illetve folyamatos konzultációt biztosított mind a közületek, mind a lakosság részére. A kirendeltség illetékességi területén a jelentős nagyságú területen

mezőgazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezetek, személyek részére tájékoztatót küldött a betakarítási munkákkal kapcsolatosan, ezt követően pedig a gépszemléken és az aratásokon szúrópróbaszerűen részt vett. Az elmúlt évekhez hasonlóan október hónapban is végrehajtotta a társasházak napja rendezvény sorozatot, melynek keretében konzultációs lehetőséget biztosított az ingatlan tulajdonosok és a közös képviselők számára. Végrehajtotta a karácsonyi vásár megtartásával, illetve a bevásárló központok területén megjelenő nagyobb létszámmal kapcsolatos helyszíneknek az ellenőrzését.
A munkája során kiemelten kezelte a kéménytűz és szén-monoxid szivárgás káreseményekkel kapcsolatos feladatok végrehajtását. A kéményseprő-ipari szervtől érkezett közvetlen élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető hiányosság miatt kémény használatának letiltására 10 esetben került sor, ez a szám a 2022. évhez képest közel a felével csökkent. Az előírt utóellenőrzéseket szén-monoxid szivárgás káresemény és kéménytűz után a szakterület megtartotta. Tapasztalat, hogy az utóellenőrzésre, illetve azt megelőzően a tett hatósági intézkedések hatására a hiányosságokat mind a szén-monoxid szivárgás káresemény, mind a kéménytűz után megszüntetik az érintettek.
A kirendeltség illetékességi területén található olyan négy emeletes társasházakat vontunk jelentős számban ellenőrzés alá, melyek még nem érik el a középmagas építmények minimális legfelső építményszint magasságát, viszont tűzvédelmi szempontból jelentős kockázatot jelentenek.
A megelőzés centrikus szemlélet jegyében és a biztonság növelése érdekében az előző évhez képest tovább növelte a kirendeltség az ellenőrzéseinek a számát, így 2023. évben 1373 db tűzvédelmi hatósági ellenőrzést végzett, mely következtében a 2022. évben végrahajtott ellenőrzések száma közel 12 %-kal nőtt. Az ellenőrzések során a feltárt hiányosságok száma is jelentősen növekedett a tárgyévet megelőző három évben feltárt hiányosságok átlagához képest, következtetésképpen szükség van a folyamatos hatósági kontrollra, a helyszíni és az iratbemutatással megvalósuló ellenőrzések megtartására. Az ellenőrzések között átfogó, cél és utó ellenőrzések kerültek a tűzvédelmi hatóság által megtartásra, a célellenőrzések többségét a tűzoltó készülékek készenlétben tartásának ellenőrzése mellett az automatikus tűzjelző berendezések által generált téves tűzjelzések utáni ellenőrzések adták. Az ellenőrzéseken feltárt hiányosságok megszüntetéséről szinte valamennyi esetben – a hiányosságok súlyának figyelembe vételével – utóellenőrzéseken győződött meg a hatóság. Az elmúlt években kialakult gyakorlatnak megfelelően az ellenőrzött létesítmények az utóellenőrzés időpontjáig a korábban feltárt hiányosságokat megszüntették, illetve a megfelelő intézkedéseket megtették. A hatósági eljárások száma 2023. évben a tárgy évet megelőző három év átlagához képest növekvő tendenciát mutat, összesen 599 hatósági eljárás indult. A tűzvédelmi hatóság a tevékenységével összefüggésben a szükséges esetekben élt a szankcionálási jogával, így több ízben figyelmeztetést, súlyos, vagy visszatérő hiányosságok előfordulása esetén tűzvédelmi bírság szankciót alkalmazott. Beépített tűzjelző és tűzoltó berendezés létesítési engedélyezési eljárása 25 esetben, használatbavételi engedélyezési eljárás 22 esetben fordult elő. Tűzjelző berendezés megszüntetését nem kérték. Tűzesetet követően 104 alkalommal kértek az ügyfelek hatósági bizonyítványt, 321 esetben került sor a hatósági eljárások során a figyelmeztetés és a tűzvédelmi bírság szankciók alkalmazására.
Az Országos Tűzvédelmi Szabályzat a beépített tűzvédelmi berendezések létesítési kötelezettségét számos épület esetében előírja. Amennyiben indokolt a tűzvédelmi hatóság ezen túlmenően egyéb épületek esetében is kötelezést adhat ki a beépített tűzjelző-, illetve tűzoltó berendezések létesítésére. A beépített tűzjelző- és oltórendszer kiépítésére kötelezett létesítmények engedélyezési száma 2022 évhez képest csökkenést mutatott az évben.
A szakterület feladatainak egyik legnagyobb felkészültséget igénylő részét a szakhatósági ügyek képezik. Valamennyi ügytípusban felmerült szakhatósági ügy 2023. évben 241 db volt,

mely az előző évhez képest csökkenést mutat. A kirendeltség 2023. évben szakhatósági üggyel kapcsolatosan 193 helyszíni szemlét végzett.
Az építési engedélyezési ügyek (rendezési terv, terület felhasználás, építés-létesítés, használatbavétel, fennmaradás) száma az előző évek emelkedő tendenciájához képest minimális ütemű csökkenő tendenciát mutat, melyhez az elmúlt években bekövetkező hatáskört illető jogszabályi változások is hozzájárultak. A 2023. évben indított jelentősebb beruházások: az építési engedélyezési eljárásokban jelentősebb lakásszámot képviselnek a 4400 Nyíregyháza, Törzs u. 22202/12 hrsz., és a Keleti Márton u. 28006/40 hrsz. szám alatti társasházak építése, a Túróczy Zoltán Evangélikus Óvoda és Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola által kérelmezett Túróczy Zoltán Evangélikus Óvoda és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Kürt utcai épületszárny részleges bontás, felújítás és átalakítás építési engedélyezési eljárása. A használatbavételi engedélyezési eljárások közül a XANGA SERIA Kft. által kérelmezett Nyíregyháza, Tiszavasvári út 14/A alatti 31653/17 hrsz.-ú ingatlanon Új munkásszálló épület, valamint KISS B. Ker. Kft. által kérelmezett 4400 Nyíregyháza, Bogyó u. 28263/2 hrsz. alatti ingatlanon raktárépület bővítés használatbavételi engedélyezési eljárása említendő. Mindemellett jelentős számban társasházak, bölcsődék, mezőgazdasági tároló épületek építési és használatbavételi ügyei, valamint egyéb szakhatósági ügyekben jellemzően működési és telephely engedélyezési valamint üzemi üzemanyagtöltők, sajátos építmények engedélyezése kapcsán is eljárt a kirendeltség az érintett időszakban. Továbbá a kirendeltség hatáskörébe kerültek ismételten a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásba történő bejegyzésre vonatkozó hatósági eljárásokkal kapcsolatos szakhatósági ügyek is, melyek szintén jelentős számban jelentkeztek az évben.
Az eljárások tapasztalatai az elmúlt évekhez hasonlóak. A kirendeltség az eljárások időpontjáról, valamint a követelményekről már az átadásokat megelőzően tájékoztatatta a kivitelezőket, így azok a helyszíni szemlére a szükséges dokumentációkat időben be tudták szerezni, elő tudták készíteni. Hiányosság esetén hiánypótlási felhívásban intézkedett a hatóság, hozzájárulást lehetőség szerint csak a hiányosság nélküli beruházások esetében adta meg. Azokban az esetekben, ahol az egyeztetések, konzultációk során, valamint a kiviteli tűzvédelmi dokumentációban foglaltak szerinti feltételek maradéktalanul nem kerültek biztosításra, továbbá a biztonságot, a tűzoltói beavatkozást súlyosan veszélyeztető hiányosságok esetén a hozzájárulást a korábban alkalmazottak szerint megtagadta a hatóság.
A hatósági tevékenységgel összefüggő diagrammokat a *3. számú melléklet* tartalmazza.

2. Iparbiztonsági szakterület

A kirendeltség továbbra is kiemelt figyelmet fordított a veszélyes üzemekkel kapcsolatos szakfeladatok ellátása során az üzemek üzemeltetőinek a biztonsággal kapcsolatos tudatosságának növelésére, a szakmai szempontoknak a hatósági munkavégzés során történő fokozott érvényesítésére és a hatékony kommunikáció fenntartására.
A veszélyes üzemként működő létesítmények vezetőinek az aktuálisan végrehajtandó feladatokról az év során több alkalommal felhívás került kiküldésre. A rendkívüli téli, majd rendkívüli nyári időszakban az extrém időjárásra vonatkozó előrejelzések alapján a veszélyes üzemek, küszöbérték alatti üzemek és a veszélyes áru szállítók részére megküldött felhívások az adott időszakra jellemző szélsőséges, viharos, rendkívüli időjárási hatások elleni védelem szintjét erősítették.
A kirendeltség illetékességi területén a veszélyes anyagokkal foglalkozó és a küszöbérték alatti üzemek körében 2023. évben változás nem történt, 11 db alsó küszöbértékű veszélyes

anyaggal foglalkozó üzem (egy üzem inaktív státuszú), 13 db küszöbérték alatti üzem és 1 db kiemelten kezelt létesítmény rendelkezik katasztrófavédelmi engedéllyel.
2023. évben 10 db alsó küszöbértékű veszélyes üzemben és 13 db küszöbérték alatti veszélyes üzemben került sor belső védelmi terv (továbbiakban: BVT), illetőleg súlyos káresemény elhárítási terv (továbbiakban: SKET) gyakorlat tartására. A megtartott gyakorlatok közül 10 BVT gyakorlat- és 3 SKET gyakorlat helyszíni ellenőrzésére és értékelésére került sor. A gyakorlatok végrehajtása során az üzemek bizonyították, hogy a rendkívüli események megelőzése, valamint gyors és hatékony felszámolása érdekében végrehajtandó feladatokra felkészültek.
A veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek, vagy küszöbérték alatti üzemek területén veszélyes anyagokkal kapcsolatos üzemzavarnak minősített káresemény 2023. évben nem történt.
A kirendeltség ellenőrei 2023. évben 46 alkalommal tartottak veszélyes anyag közúti szállítás (ADR) ellenőrzést, melyek során 97 db ADR hatálya alá tartozó gépjármű és 313 db nem jelölt gépjármű ellenőrzését hajtották végre. 2023. évben 17 db külföldi honosságú veszélyes áruszállító jármű ellenőrzésére került sor, melyek esetében jogszabálysértés feltárására nem került sor. A megtartott közúti veszélyes áruszállítás ellenőrzések tapasztalata az volt, hogy a végrehajtott ellenőrzések nagy száma, az ellenőrzések rendszeressége, a kiszabható bírságok nagysága a legtöbb esetben visszatartó erővel bírt a szállítások során a szabályszegések megelőzése tekintetében.
A kirendeltség illetékességi területén a vizsgált időszakban veszélyes áru közúti szállítással összefüggésben két káresemény következett be. A káresemény vizsgálatát és a soron kívüli ADR ellenőrzés lefolytatását a kirendeltség iparbiztonsági felügyelője a hatósági osztály munkatársainak bevonásával végezte. A megtartott ADR ellenőrzést követően ADR bírságolási eljárás egy esetben indult, mellyel kapcsolatban jogerőssé vált birság került kiszabásra.
Az év során a lakosság jelentős részét érintő létfontosságú rendszerelem hosszabb idejű kiesésére, üzemzavarára nem került sor a kirendeltség illetékességi területén.

3. Kéménytüzek, szén-monoxid mérgezések-megelőzési tevékenység

A kirendeltség bekapcsolódott a Megyei Tűzmegelőzési Bizottság munkájába, mely az írott és elektronikus sajtó lehetőségeit kihasználva, az éves munkatervének megfelelően széles körben adott tájékoztatást a szén-monoxid mérgezés és a kéménytüzek megelőzésével kapcsolatban.
Felhívta a lakosság figyelmét a szén-monoxid érzékelők beszerzésének, a tüzelőberendezések az égéstermék elvezetők (kémények) ellenőrzésének, tisztításának és műszaki felülvizsgálatának fontosságára. A folyamatos prevenciós tevékenység hatására a letiltott égéstermék elvezetők száma minimális az ellenőrzött kémények számához képest.
A kirendeltség a hatósági munkája keretében az illetékességi területén található középmagas, magas lakóépületek közös képviselőin kívül a lakók és az érdeklődők számára is biztosította a konzultációs lehetőséget, melyre évről-évre egyre jelentősebb az igény, nemcsak a társasházak napja rendezvénysorozat idején, hanem folyamatosan egész évben.

VI. AZ ÁLLOMÁNYRÓL HUMÁN ERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁS:

A kirendeltség feladatai végzéséhez szükséges humán erőforrás évek óta stabilan biztosított, a beosztások feltöltöttsége megfelelő. A fluktuáció mértéke az elmúlt évhez képest nem változott számottevően, az utánpótlás a hatékony toborzási tevékenység következtében biztosított. A kirendeltség a képzés és oktatásszervezés szakterületen kiemelt figyelmet fordított az állomány képesítési követelményeknek minél magasabb szinten történő

megfelelésére, a központilag biztosított beiskolázási lehetőségek kihasználására. Az állomány a jogszabályban előírt, időszakos továbbképzési kötelezettségének maradéktalanul eleget tett. A beavatkozó állomány gyakorlatorientált, szituációs képzése eredményesen szolgálja a legkülönbözőbb veszélyhelyzetekre történő felkészülést. Valamennyi képzésre kötelezett kinevezett vezető megfelel a speciális rendészeti végzettség követelményeinek.
A személyi állomány részére a járandóságok, az időszakban esedékes átsorolások, pótlék-megállapítások a hivatásos és rendvédelmi igazgatási jogviszonyban lévő állomány számára jogszabályban meghatározottaknak megfelelően kifizetésre kerültek. A jogszabályban és belső normákban foglaltaknak megfelelően nyert végrehajtást a szervezeti és az egyéni teljesítményértékelő és minősítő tevékenység.
A kiemelkedő szolgálati helytállás lehetőség szerint azonnal, a huzamos időn keresztül végzett példamutató szakfeladat ellátás állami ünnepekhez kapcsolódóan rendszeresen elismerésre felterjesztésre került az állományilletékes parancsnok részére, melynek következtében magasabb szintű elismerésben is részesült a kirendeltség állománya, amely a szakmai munka színvonalát, az elhivatottságot és a beavatkozások szakszerűségét is tükrözi. Kiemelkedő munkája elismeréseként 11 fő részesült különböző szintű elismerésben.

VII. TÁRSSZERVEKKEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS TAPASZTALATAI

A kirendeltség illetékességi területén található helyi védelmi bizottságokkal, települések polgármestereivel, jegyzőivel, közbiztonsági referensekkel továbbra is megfelelő, stabil kapcsolat működik. Szoros együttműködés került kialakításra a társhatóságokkal, folyamatosan vizsgálatra kerültek az együttműködés bővítésének lehetőségei.
A kirendeltség illetékességi területén működési területtel rendelkező hivatásos tűzoltóságokkal kiváló munkakapcsolat működik, mely alapján a kirendeltség eredményesen végezte a hatósági és polgári védelmi (lakosságvédelmi) tevékenységet.

VIII. A KIRENDELTSÉG MŰKÖDÉSÉNEK TÁRGYI FELTÉTELEI

A kirendeltség infrastruktúrája, járműparkja, a technikai eszközök, felszerelések és az informatikai háttér biztosítja a szakmai feladatok ellátását. A beavatkozás hatékonyságának növelése érdekében végrehajtott fejlesztés részeként, központi beszerzésből 1 darab új MAN HEROS Aquaman 4000 típusú gépjárműfecskendőt vett át a tűzoltóság az év végén, melynek rendszerbeállítása folyamatban van. A személyi állomány elhelyezésének feltételei adottak, azok fejlesztése folyamatos. A beavatkozások tapasztalatai alapján elmondható, hogy a gépjárművek és technikai felszerelések alkalmasak mind a tűzoltás, mind pedig a műszaki mentések felszámolására.

IX. KOMMUNIKÁCIÓS TEVÉKENYSÉG

A kirendeltség és az alárendeltségében működő tűzoltóság munkájával kapcsolatos sajtótevékenység az igazgatóság sajtószóvivőjének közvetlen együttműködésével valósult meg. A kirendeltség a vizsgált időszakban kiemelt figyelmet fordított a tűzmegelőzésre és a hagyományok ápolására, amelyek a sajtón keresztül is eljutottak a közvéleményhez.
Közérdeklődésre tartott számot számos, az illetékességi területen történt nagyobb volumenű káreset, a rendkívüli időjárás okozta helyzetek, melyekről a helyszínen lévő állomány folyamatosan biztosította a szóvivő részére a tájékoztatáshoz szükséges képeket és információkat. A főigazgatóság által meghatározott szezonális témák, mint a tűzgyújtási tilalom, a hőségriasztás, az aratáshoz kapcsolódó felhívások is megjelentek. A kirendeltségen történt személyi változásokról, illetve az aktuális tűzmegelőzési feladatokról a kirendeltség-

vezető beszélt a regionális tv-ben. A tűzoltósági felügyelő kétheti rendszerességgel a helyi rádióban hívja fel a lakosság figyelmét az aktuális, katasztrófavédelmet érintő veszélyforrásokról, a megelőzés és védekezés lehetséges módjáról.

X. ÖSSZEGZÉS

Az kirendeltség működése stabil, a feladatait a hatályos jogszabályokban és közjogi szervezetszabályzó eszközökben meghatározottak szerint hajtotta végre. A megelőzés kiemelt fontosságát szem előtt tartva végezte a vezetői állomány a bekövetkezett események és a beavatkozások elemzését, értékelését és annak megfelelően határozta meg a szakmai és lakosságfelkészítési feladatokat.
Az értékelt időszakban a kirendeltség a preventív, szolgáltató jellegű hatósági munkavégzéssel és a kialakult káresemények gyors és szakszerű felszámolásával a megváltozott környezetben is biztosította a lakosság élet- és vagyonbiztonságát, a nemzetgazdaság védelmét.
A szervezet társadalmi megítélése pozitív, amely a tudatos megelőzési munka, a bekövetkezett események kezelése, a károk elhárítása, a társszervekkel, a közigazgatási szervekkel, az önkormányzatokkal, az önkéntes és karitatív szervezetekkel, valamint az önkéntes mentőcsoportokkal történő szoros együttműködés eredménye.
A szervezet stabil működéssel, magas színvonalú technikai eszközökkel, felkészült szakmai tudással rendelkező állománnyal óvja a lakosság biztonságát.

XI. A 2024. ÉV FŐ FELADATAI

- Tovább kell folytatni a mentő tűzvédelem feltételeinek folyamatos fejlesztését, a reagáló képesség magas szinten tartását a bekövetkező káresemények felszámolása érdekében.
- A lakosság biztonságának növelése érdekében folytatni kell a tűzesetek - különösen a lakástüzek és a szabadtéri tűzesetek-, valamint a szénmonoxid-mérgezések megelőzését célzó, főként a lakosság veszélyeztetettebb rétegeire koncentráló tájékoztatási tevékenységet.
- Kiemelten kell kezelni a beruházások megvalósításának hatósági és szakhatósági eljárások lefolytatásával történő támogatását, folytatni kell az intézmények és gazdálkodó szervezetek biztonságos működésének támogatását a szakmai konzultációk széles körű alkalmazásával.
- Folytatni kell az önkéntesség folyamatos erősítését mind a tűzoltósági, mind a polgári védelmi szakterület vonatkozásában, erősítve ezzel a települések önmentő képességét.
- A polgári védelmi szervezetek katasztrófavédelmi képességeinek fejlesztése, a valós kockázatoknak megfelelő gyakorlati felkészítések folytatása.

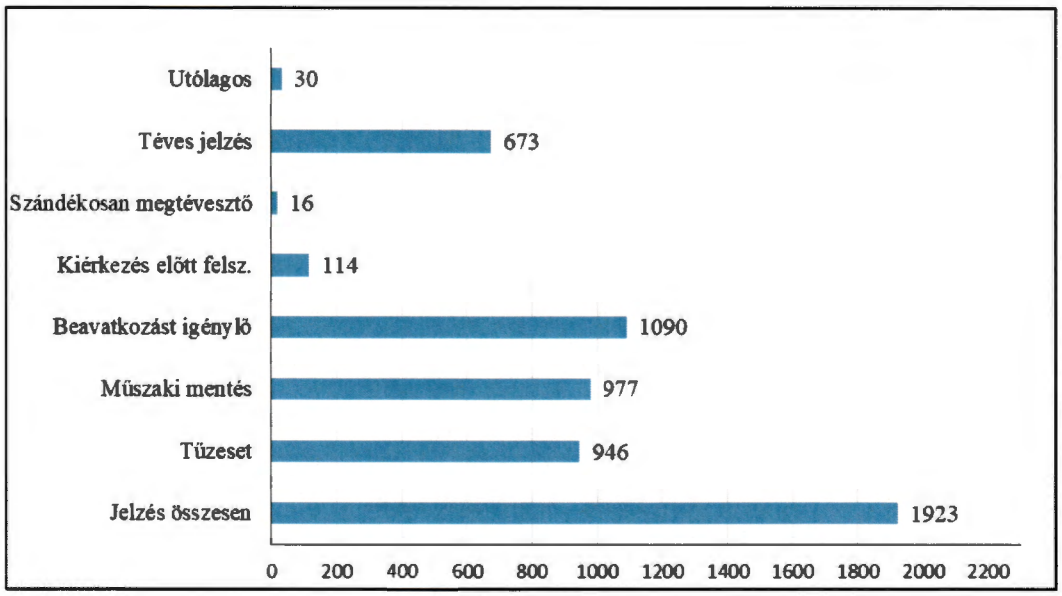
Kelt: Nyíregyháza, *elektronikus bélyegző szerint*

Mellékletek:
1. sz. melléklet: Kimutatások a tűzvédelmi szakmai feladatokról
2. sz. melléklet: Kimutatás a polgári védelmi szakmai feladatokról
3. sz. melléklet: Kimutatás a tűzvédelmi hatósági tevékenységről

Terjedelem: 14 oldal

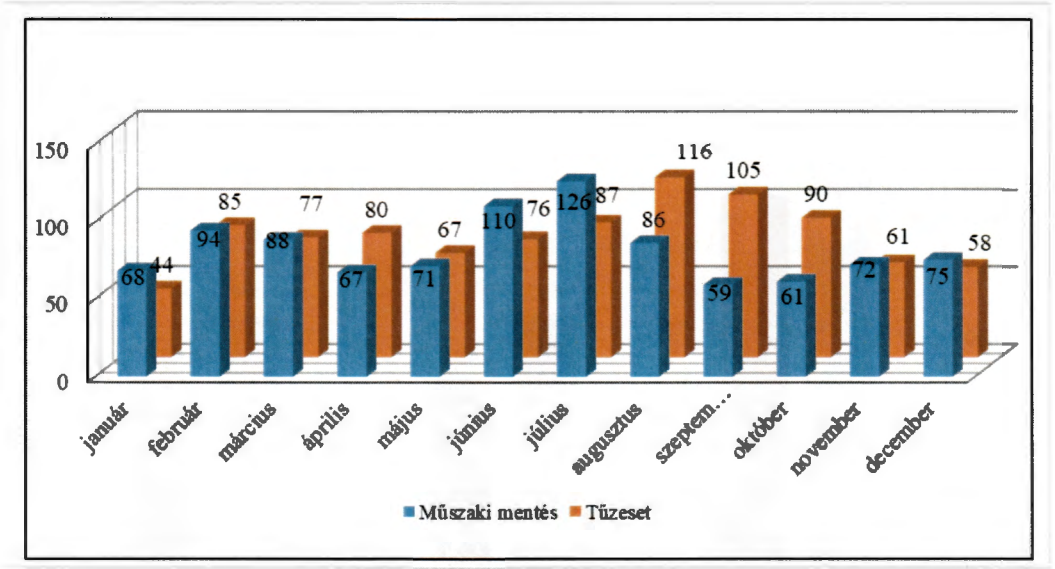
Kapják: Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság (biztonságos kézbesítési szolgáltatás útján – Nova SZEÜSZ

1. számú melléklet a Nyíregyházi Katasztrófavédelmi Kirendeltség 36510/...../2024.ált. számú tájékoztatójához



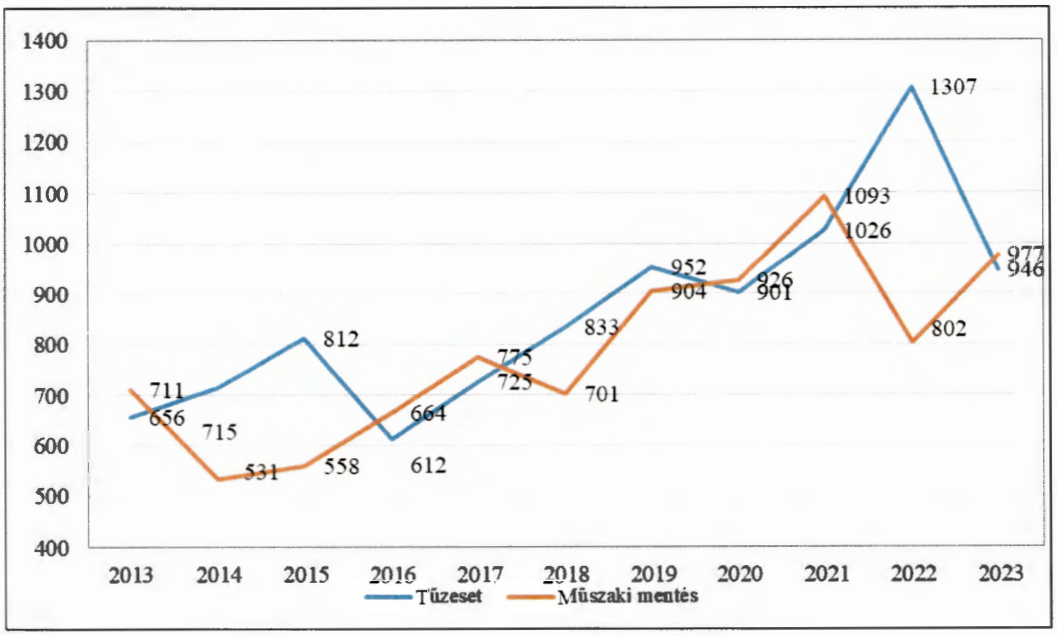
1. számú grafikon

Kimutatás a kirendeltség illetékességi területén végrehajtott beavatkozások számáról

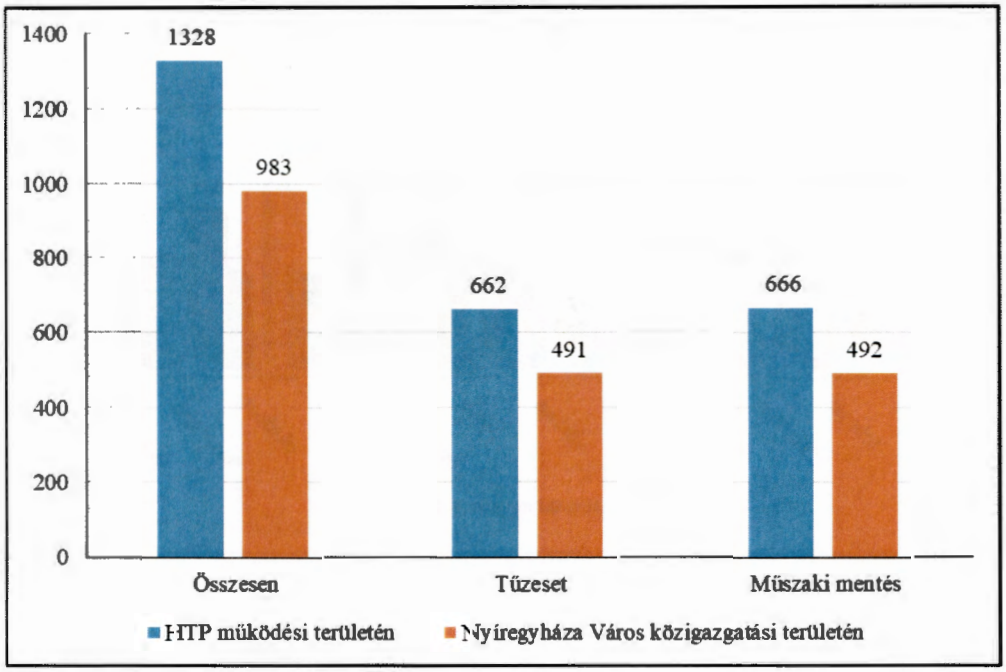


2. számú grafikon

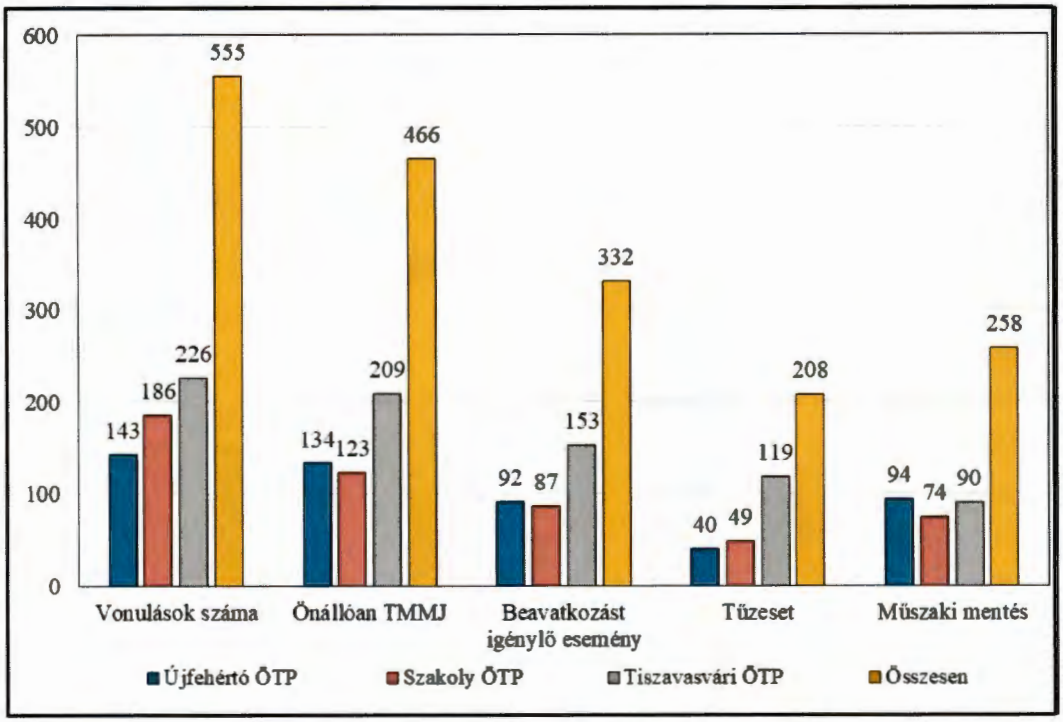
A kirendeltség illetékességi területén 2023. évi beavatkozások száma havi bontásban



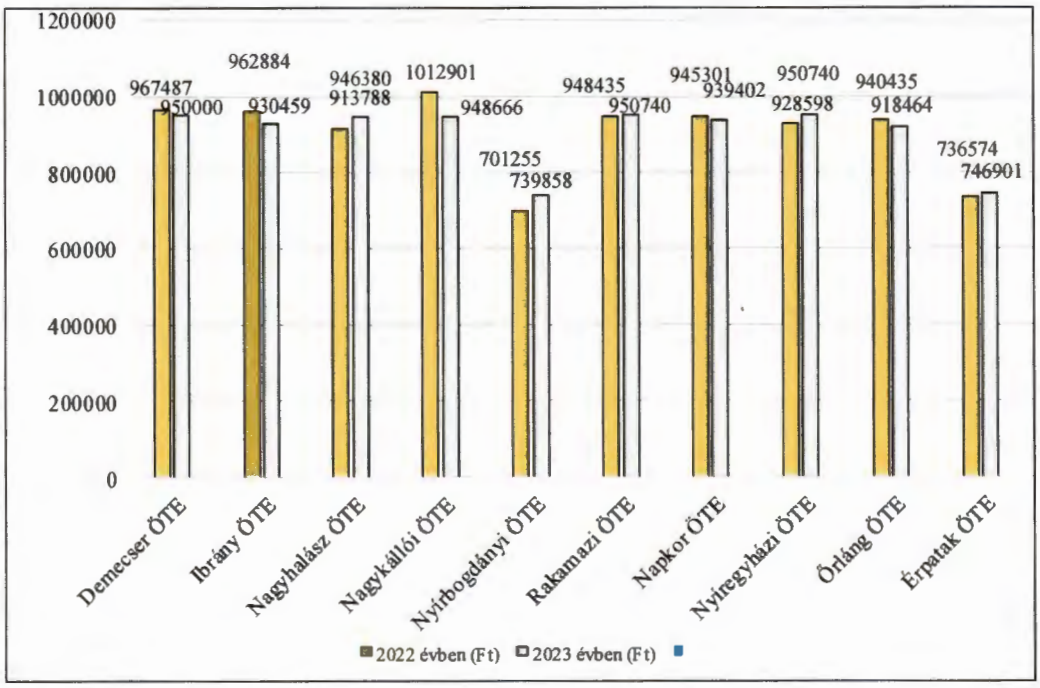
3. számú grafikon
A kirendeltség illetékességi területén a jelzések számának évenkénti alakulása a tűz- és műszaki mentések arányában



4. számú grafikon
Kimutatás a Nyíregyházi HTP vonulási adatairól

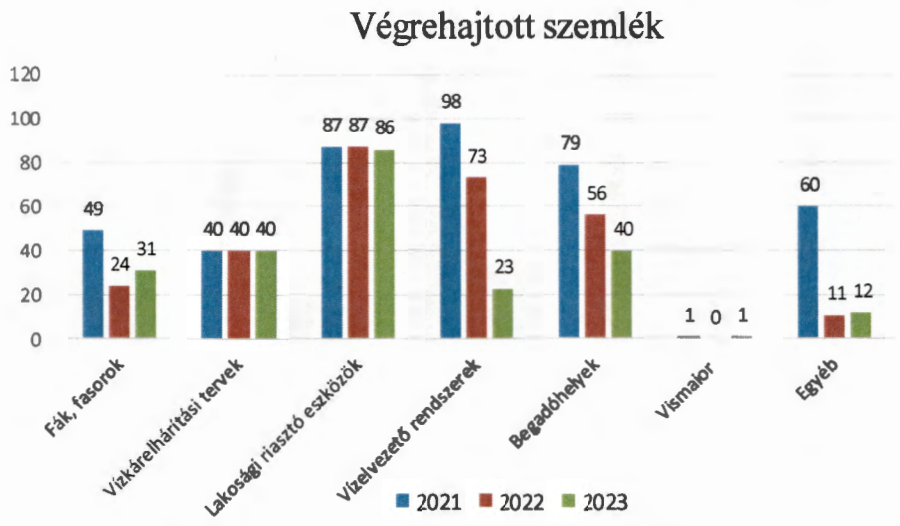


5. számú grafikon Kimutatás az ÖTP-k vonulásairól



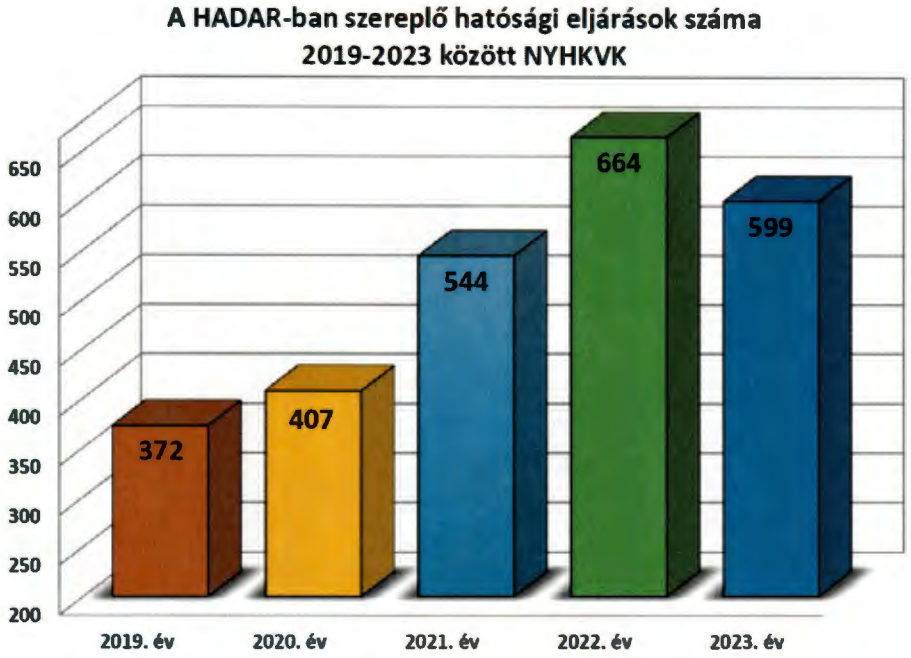
6. számú grafikon kimutatás az ÖTE-ek 2023. évben elnyert pályázati támogatásairól

2. számú melléklet a Nyíregyházi Katasztrófavédelmi Kirendeltség 36510/...../2024.ált. számú tájékoztatójához

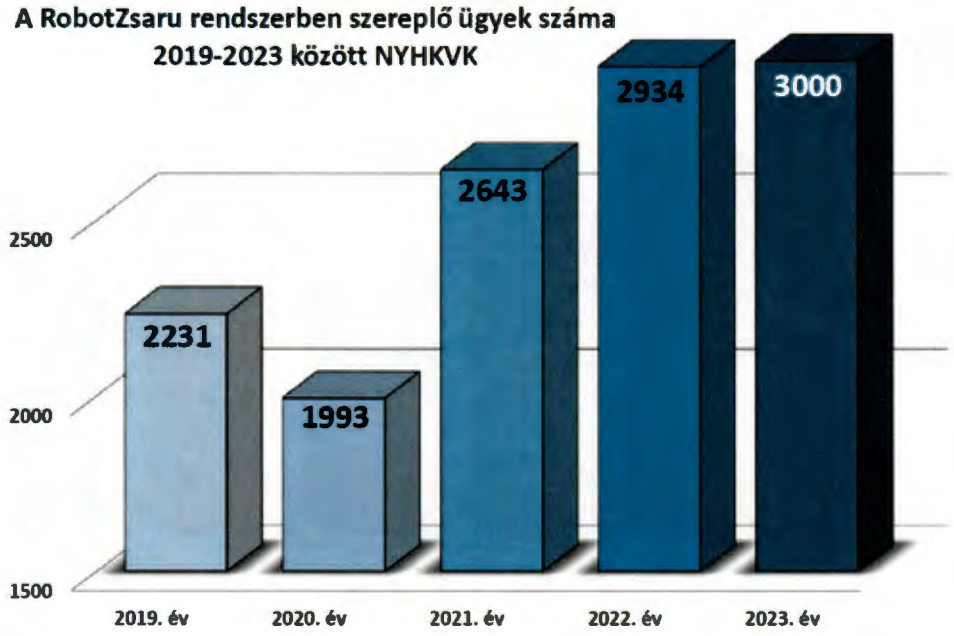


1. számú grafikon
Kimutatás a polgári védelmi szakterület fontosabb szemléiről

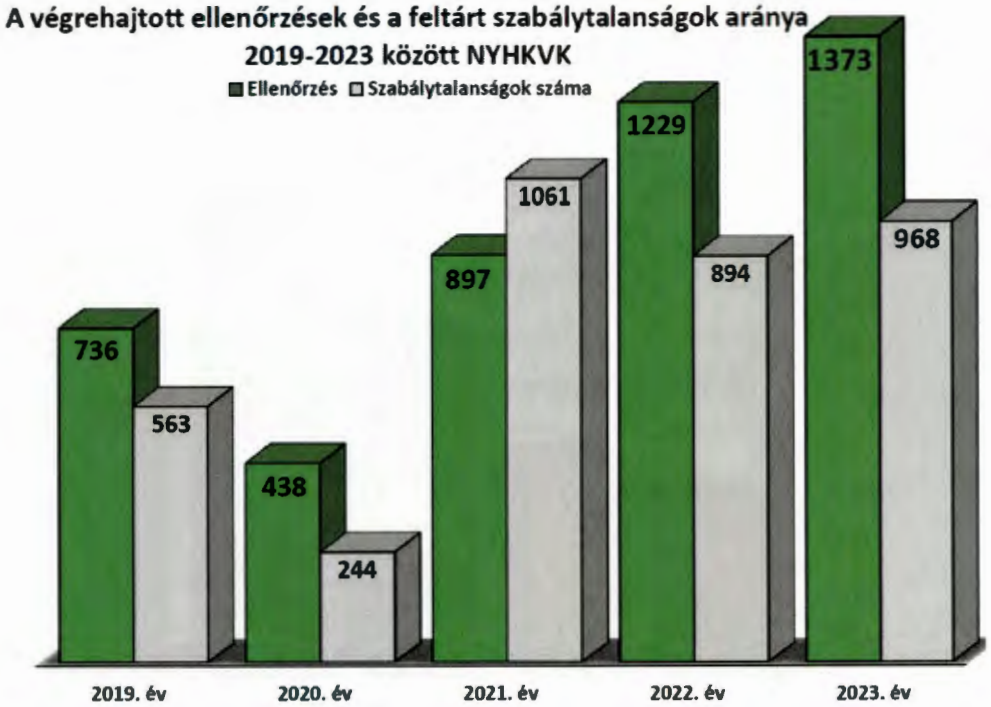
3. számú melléklet a Nyíregyházi Katasztrófavédelmi Kirendeltség 36510/...../2024.ált. számú tájékoztatójához



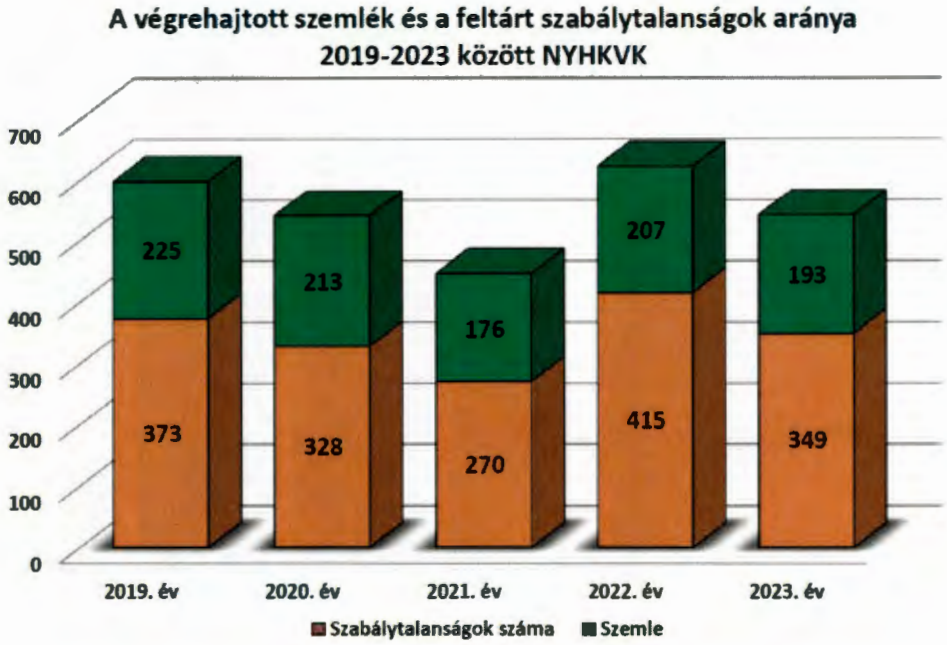
1. ábra A HADAR-ban szereplő hatósági eljárások száma 2019-2023 között



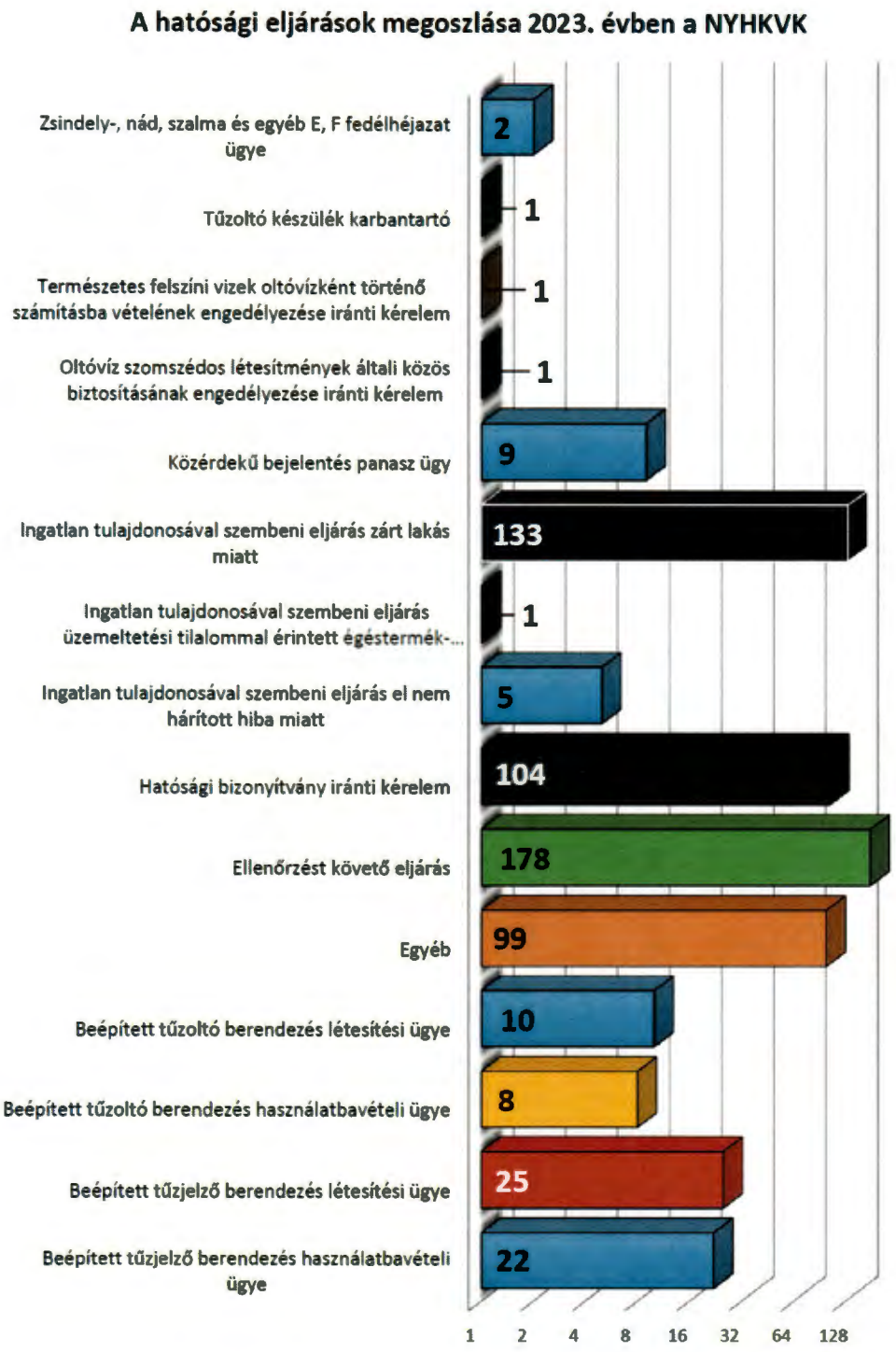
2. ábra A RobotZsaru rendszerben szereplő ügyek száma 2019-2023 között



3. ábra A végrehajtott ellenőrzések és a feltárt szabálytalanságok aránya 2019-2023 között



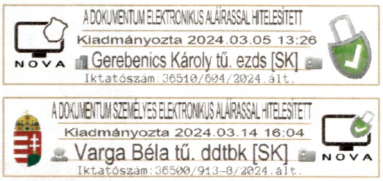
4. ábra A végrehajtott szemlék és a feltárt szabálytalanságok aránya 2019-2023 között



5. ábra A hatósági eljárások megoszlása a 2023. évben

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
36510/604/2024.ált.



NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

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

Ügyiratszám: VFEJL/35-12/2024.
Ügyintéző: Zákány Zoltán

E L Ő T E R J E S Z T É S

- a Közgyűléshez -

Nyíregyháza város közigazgatási határán belül az autóbusszal végzett menetrend szerinti helyi személyszállítás közszolgáltatási szerződésének 2023. évi teljesítésére

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Dr. Podlovics Roland
alpolgármester

Pató István
osztályvezető

törvényességi véleményezést végző személyek aláírása:

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Faragóné Széles Andrea
jegyzői kabinet vezetője

Véleményező bizottságok:

- Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság
- Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság
- Pénzügyi Bizottság
- Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság

Tisztelt Közgyűlés!

2019. év április hónapjában Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata pályázatot írt ki az autóbusszal végzett menetrend szerinti helyi személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására. A pályázat eredményeképp a nyertes ajánlattevő az ÉMKK Zrt. lett (*2019. október 1-jével az ÉMKK Zrt. közszolgáltatási tevékenységét jogutódként a Volánbusz Zrt. látja el*), így határozott időre, a szolgáltatás megkezdésének napjától (2020. január 1.) számított 10 éves időszakra (határozott idő lejárta: 2029. december 31.) közszolgáltatási szerződés megkötésére került sor a helyi menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás nyújtására.
A közszolgáltatási szerződés XIX.2. pontja alapján, Szolgáltató naptári évente a tárgyévet követő március 31. napjáig éves beszámolót ad át az Önkormányzat részére.

A Szolgáltató a 2023. évről szóló beszámolót (***1.sz. melléklet***) elkészítette és 2023. március 29. napján megküldte az Önkormányzat részére, melynek 4.1.7. pontja alapján, 2023. évre vonatkozóan **1.248.087.518 Ft** túlfizetés jelentkezik.
A 2020. évi beszámoló elfogadása során kialakított álláspontot a **„Forgalomellenőrzés költsége"** tárgyban továbbra is fenntartjuk, miszerint a Közszolgáltató – az érvényes közszolgáltatási szerződéssel ellentétesen – előzetes bejelentés nélkül 2020. év 4. hónaptól külső szolgáltató bevonásával teljesítette szerződéses kötelezettségét. A fentiekre tekintettel, javasoljuk a Tisztelt Közgyűlésnek, hogy a Közszolgáltató által előterjesztett költségeken belül (A Volánbusz Zrt. Nyíregyháza helyi személyszállítási tevékenységének bevételekkel nem fedezett indokolt költségeinek elszámolása táblázat 47. sora) a forgalom ellenőrzés költséget (24.274,- eFt) indokolt költségként **ne fogadja el**.
A beszámoló 24. oldalán szerepel, hogy a Társaság a jegy- és bérletellenőrzés költségei, és korábbi részletfizetési megállapodás szerinti tőketörlesztések elmaradt kamatainak megfizetése vonatkozásában pert kezdeményezett. Mindkét per a felek közös kezdeményezésére jelenleg szünetel. A felek mindkét vitás kérdésben egyeztetést folytatnak.

A Közszolgáltató által elfogadásra előterjesztett 2023. évi beszámolót az alábbi összegző táblázatban részletezettek szerint, korrigálva javasoljuk elfogadni:

Bevételekkel nem fedezett indokolt költség, további fizetendő ellentételezési igény meghatározása	Volánbusz Zrt. által előterjesztett 2023. évi adatok (Ft)	Javasolt korrekció (Ft)	Elfogadásra javasolt 2023. évi adatok (Ft)
1 - Indokolt költségek összesen	3.702.232.246	-24.274.000	3.677.958.246
2 - Bevételek (ellentételezések/támogatások nélkül)	1.148.947.556		1.148.947.556
3 - Nyereségigény (indokolt költség 1%-a)	37.022.322	-	36.779.582
4 - Bevétellel nem fedezett indokolt költségek nyereséggel (1-2+3)	2.590.307.012	-	2.565.790.272
5 - Bértámogatás	832.821.130	-	832.821.130
6 - Önkormányzati forrású ellentételezési (4-5)	1.757.485.882	-	1.732.969.142
7 - Ebből az Önkormányzat által megfizetett összeg	2.945.186.592	-	2.945.186.592
8- Előző évi túlfizetés, mely a 2023. évi ellentételezésbe figyelembevételre került	60.386.808		60.386.808
9 - További ellentételezési igény (6-7-8)	-1.248.087.518	-	-1.272.604.258

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztett javaslatot megtárgyalni, a csatolt határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2024. május 09.

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

2. sz. melléklet a VFEJL/32-12/2024. sz. előterjesztéshez

Határozat-tervezet

Nyíregyháza Megyei Jogú Város
Közgyűlésének
...../2024.(V.16.) sz.

h a t á r o z a t a

Nyíregyháza város közigazgatási határán belül az autóbusszal végzett menetrend szerinti helyi személyszállítás közszolgáltatási szerződésének 2023. évi teljesítéséről

A Közgyűlés

- az előterjesztést megtárgyalta;
- a Volánbusz Zrt. által benyújtott Nyíregyháza város közigazgatási határán belül autóbusszal végzett menetrend szerinti helyi személyszállítás 2023. évi teljesítésére vonatkozó beszámolóját – a közszolgáltató által előterjesztett beszámoló 5.1 pontjában foglaltakat vitatása mellett – az előterjesztéssel egyezően az alábbiak szerint hagyja jóvá.

Bevételekkel nem fedezett indokolt költség, további fizetendő ellentételezési igény meghatározása	2023. évi adatok (Ft)
1 - Indokolt költségek összesen	3.677.958.246
2 - Bevételek (ellentételezések/támogatások nélkül)	1.148.947.556
3 - Nyereségigény (indokolt költség 1%-a)	36.779.582
4 - Bevétellel nem fedezett indokolt költségek nyereséggel (1-2+3)	2.565.790.272
5 - Bértámogatás	832.821.130
6 - Önkormányzati forrású ellentételezési (4-5)	1.732.969.142
7 - Ebből az Önkormányzat által megfizetett összeg	2.945.186.592
8- Előző évi túlfizetés, mely a 2023. évi ellentételezésbe figyelembevételre került	60.386.808
9 - További ellentételezési igény (6-7-8)	-1.272.604.258

- a Volánbusz Zrt. által benyújtott Nyíregyháza város közigazgatási határán belül autóbusszal végzett menetrend szerinti helyi személyszállítás 2023. évi teljesítésére vonatkozó beszámolójában szerepeltetett, harmadik személy által végzett forgalomellenőrzési szolgáltatások összegszerűségének esetleges jövőben szükséges szerződésszerű érdemi ellenőrzése/vizsgálata vonatkozásában jogfenntartással él, melynek nyereségigénnyel növelt összege: **24.516.740 Ft.** Ezen összeget a Szolgáltató haladéktalanul, visszautalja az Önkormányzat részére.
- a Volánbusz Zrt. által benyújtott Nyíregyháza város közigazgatási határán belül autóbusszal végzett menetrend szerinti helyi személyszállítás 2023. évi teljesítésére vonatkozó beszámolóját jóváhagyja azzal, hogy a Közszolgáltatási szerződés XVIII.2. pontja alapján a túlfizetés összegét **1.248.087.518 Ft** – ot a Szolgáltató haladéktalanul visszautal az Önkormányzat részére.

Nyíregyháza, 2024. május 16.

Erről értesülnek:
1./ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzője és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
2./ Volánbusz Zrt.

1. sz. melléklet a VFEJL/35-12/2024. sz. előterjesztéshez

VOLÁNBUSZ

VOLÁNBUSZ Közlekedési zártkörűen működő Részvénytársaság

2023. évi beszámoló
Nyíregyháza Megyei Jogú Város részére
az autóbusszal végzett helyi személyszállítás
közszolgáltatási tevékenységre vonatkozóan

Budapest, 2024. március 28.

Németh Tamás János
stratégiai és vállalkozási főigazgató
VOLÁNBUSZ Zrt.

Nyilv.sz.: 7026
VOLÁNBUSZ Zrt.
1091 Budapest, Üllői út 131.

Baranyai Gergely
helyi közszolgáltatás vezető
VOLÁNBUSZ Zrt.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Vezetői összefoglaló, bevezető 3
2. Forgalomellátás mennyiségi bemutatása 4
2.1 Személyszállítási teljesítménymutatók 4
2.2 Az éves teljesítmény adatokat befolyásoló tényezők 5
3. Forgalomellátás minőségi bemutatása 6
3.1 A szolgáltatás részletes minőségi jellemzése 6
3.1.1 Menetrendszerűség 7
3.1.2 Baleseti statisztika 7
3.1.3 Káresemények 8
3.1.4 Utaspanaszok, utasészrevételek, közérdekű bejelentések 8
3.2 Utastájékoztatás 9
3.3 Értékesítés 10
3.4 Jegy-, és bérletellenőrzés, pótdíj behajtás 11
3.5 Zsúfoltságmentes utasszállítás 12
3.6 Üzemeltetett autóbuszok 12
3.7 Személyi feltételek 14
3.8 Infrastruktúra 15
3.9 Megvalósult/tervezett fejlesztések 16
4. Forgalomellátás vagyoni-pénzügyi hatása, következményei, gazdálkodás 17
4.1.1 Személyszállítási bevételek 17
4.1.2 Közszolgáltatási szerződés alapján fizetett ellentételezési előleg 19
4.1.3 Egyéb és pénzügyi bevételek 20
4.1.4 Tulajdonos által adott bérkompenzáció 20
4.1.5 Költségek 20
4.1.6 Eredmény alakulása 22
4.1.7 Ellentételezési igény meghatározása 22
4.2 Előző évekhez kapcsolódó pénzügyileg nem rendezett ellentételezések 23
5. Egyéb témák 25
5.1 Alvállalkozók, alvállalkozásba adás 25
5.2 A következő évi menetrend és díj megállapítás alapját képező javaslatok 25
5.3 Kötbér 25
5.4 Minőségirányítás 25
5.5 Tájékoztatás helyközi járattal végzett helyi személyszállításról 25
5.6 Beszámoló elfogadása 25
6. Mellékletek: 26

1. Vezetői összefoglaló, bevezető

A MÁV-Volán csoporthoz tartozó VOLÁNBUSZ Zrt. (a továbbiakban: Társaság) Magyarország legnagyobb közúti személyszállítási közszolgálatást végző vállalata, amely az ország teljes területén biztosítja a menetrend szerinti elővárosi, regionális és országos – együttesen helyközi – közúti személyszállítási közszolgáltatási feladatokat, valamint – 2023. évben 63 településen – a helyi autóbusz-közlekedési közszolgáltatást. A Társaság 100 százalékos állami tulajdonban áll, 2021. november 11-től a Társaság a MÁV Zrt., MÁV-HÉV Zrt., illetőleg a MÁV-START Zrt. tulajdonában áll. Legfőbb döntéshozó szerve a Közgyűlés, mely a részvényesek összességéből áll. 2023. december 1-jétől pedig közös vezérigazgató és egyesített igazgatóság irányítja a két nagy, személyszállítással foglalkozó közszolgáltató vállalat, a MÁV-START és a VOLÁNBUSZ Zrt. tevékenységét.

A MÁV-START Zrt. és a VOLÁNBUSZ Zrt. elkötelezett a közös értékesítési csatornák bővítése iránt, aminek célja egy településeken és szolgáltatásokon átívelő, 21. századi közösségi közlekedési platform létrehozása. A vállalatcsoport számos közös díjterméket vezetett be, és folyamatosan bővül a MÁV mobilalkalmazásban, valamint a MÁV-START Zrt. pénztáraiban is megváltható autóbuszos menetjegyek és bérletek köre. A 2023 májusa óta használható ország- és vármegyebérletek kínálatával pedig Magyarország helyközi közlekedésében megvalósult a tarifaközösség. A menetrendek harmonizációjának, illetve az egységes értékesítési felületek és a tarifaközösség létrehozásának célja, hogy egyre többen válasszák a közforgalmú közlekedést az egyéni utazás helyett, ezzel is hozzájárulva a károsanyag-kibocsátás jelentős mértékű csökkentéséhez, az élhetőbb környezet megteremtéséhez.

Az előbbiekkel összhangban a VOLÁNBUSZ Zrt. környezetvédelmi megfelelőségre törekszik a működése, a karbantartási tevékenysége, az anyag kezelése és egész tevékenysége kapcsán (a Társaságnál bevezetett és működő – auditált – Integrált Irányítási Rendszerének része a Környezetközpontú irányítási Rendszer is). Ezért a Társaság tevékenységében kiemelten fontos a járműbeszerzések legszigorúbb környezetvédelmi szabályoknak történő megfelelősége, az új technológiák alkalmazása, a kevesebb személyautó jelenléte, környezetbarát autóbuszok preferálása. A Társaság 2018-ban indított jármű-fiatalítási programjának keretében eddig csaknem 2300 darab új vagy újszerű autóbuszt helyezett forgalomba. Továbbá a járműállomány környezetbarát fejlesztése érdekében 2021 óta társasági szinten 101 darab elektromos, valamint 164 darab CNG-üzemű (sűrített földgáz meghajtású) jármű beszerzése valósult meg.

A Társaság alapvető célja továbbra is az, hogy olyan, szakmailag jól felkészült, az utazási és a megrendelői igényekhez igazodó, hatékonyan és gazdaságosan működő, versenyképes közlekedési vállalatként működjön, amely képes nyitni új piacok felé is és sikeresen hozzá tud járulni Magyarország versenyképességének növeléséhez. A folyamatos kihívásokkal teli személyszállítási piacon pedig a versenytársakkal szemben előnyt biztosít a Társaság számára, hogy kiterjedt, országos szintű hálózattal, közszolgáltatási, különjárati és szerződéses tapasztalattal, utasforgalmi és műszaki infrastruktúra-hálózattal, illetve jelentős szakmai tudásbázissal és közlekedésszervezési tapasztalattal rendelkezik.

A fenti célokat szem előtt tartva a Társaság a helyi közszolgáltatási tevékenység ellátása során az eredményes működésre, a közszolgáltatási szerződésekben foglalt kötelezettségek maradéktalan teljesítésére törekszik.

A Társaság 2023. évben Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén a helyi személyszállítási tevékenységet az Önkormányzat és a Társaság jogelődje által – nyertes pályázat alapján – a 2020. január 1. napjától 2029. december 31. napjáig terjedő időszakra megkötött, érvényes és hatályos Közszolgáltatási szerződés alapján biztosítja.

Az előbbiekre tekintettel jelen beszámoló számot ad a Társaság által ellátott közszolgáltatási tevékenységről, és az alábbiakat tartalmazza:

- a Közszolgáltatási szerződés 2023. éves teljesítésének főbb paramétereit,
- a helyi személyszállítási közszolgáltatás minőségi jellemzőit,
- a közlekedési közszolgáltatás feltételeit, a működési terület sajátosságait.

A VOLÁNBUSZ Zrt. 2023. évben a Közszolgáltatási szerződésben rögzített kötelezettségeinek eleget tett.

2. Forgalomellátás mennyiségi bemutatása

2.1 Személyszállítási teljesítménymutatók

A szolgáltatás teljesítményei és mennyiségi értékei az alábbiak szerint alakultak a bázis időszakhoz viszonyítva:

Megnevezés	2022. év	2023. év	Index (%)	Eltérés (+/-)
Utasszám (ezer fő)	13 174	15 109	114,7%	1 935
Utaskilométer (ezer ukm)	46 755	53 423	114,3%	6 668
Átlagos utazási távolság (km)	3,5	3,5	99,6%	0,0
Indított járatok száma (db)	377 866	387 946	102,7%	10 080
Hasznos kilométer (ezer km)	4 169	4 287	102,8%	118
Fizető kilométer (ezer km)	3 803	3 917	103,0%	114
Rezsi kilométer (ezer km)	366	370	101,1%	4
Külszolgálati kilométer (ezer km)	4 195	4 316	102,9%	121
Férőhely kilométer (ekm)	393 634	410 608	104,3%	16 974
Dinamikus férőhely (db)	103,5	104,8	101,3%	1,3
Férőhelykihasználás %	11,9%	13,0%	109,5%	1,1%
Önkezelési rezsi kilométer (ezer km)	25,8	28,8	111,5%	3,0

Az utazások száma 14,7%-al, a férőhelykihasználás 9,5%-al nőtt.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közszolgáltatási szerződésbe bevont, helyi személyszállítási tevékenységet végző, a Társaság tulajdonában lévő autóbuszok teljesítményének megoszlását az egyéb személyszállítási tevékenységek között az 1. sz. melléklet tartalmazza.

A 2023. évben teljesített menetek száma autóbusztípusok szerinti bontásban az alábbiak szerint alakult:

Típus	Teljesített menetek száma (db)
MAN LIONS CITY B	160 726
MAN LIONS CITY GL	27 667
SOLARIS URBINO 10-12	127 829
SOLARIS URBINO 15	54 359
SOLARIS URBINO 18	10 513
Egyéb	6 852
Összesen	**387 946**

Rezsiteljesítmények alakulása autóbusztípusok szerinti bontásban:

A szolgálati menet kilométerek a közszolgáltatás érdekében, a megrendelt forgalmi teljesítmények teljesítéséhez szükséges megtett távolságot tartalmazzák. Ide tartoznak a tároló telephelyről és végállomásokról induló menetek, a CNG típusú autóbuszok tankoló menetei, valamint a forda feladatok elvégzése után a tároló telephelyre való visszatérés, azaz garázsmenet.

Az önkezelési rezsi kilométer adatok az üzem működésének biztosításához szükséges kilométereket tartalmazzák. Ide tartoznak többek között a javító bázisok közötti mozgatás, a szervizek utáni próba menetek. Az IZM238-as forgalmi rendszámú SOLARIS 10 típusú legkisebb férőhelyű autóbusz 23 023,8 km rezsi kilométert tett meg főként az autóbuszvezetők munkába- és hazaszállítása belső szolgálati fuvarfeladatokban.

2023. évben a rezsiteljesítmények alakulását az alábbi táblázat tartalmazza:

Típus	Szolgálati menet kilométer	Önkezelési rezsi kilométer
MAN LIONS CITY B	191 947,2	1 070,7
MAN LIONS CITY GL	23 726,8	127,0
SOLARIS URBINO 10-12	110 207,7	26 041,9
SOLARIS URBINO 15	29 755,8	22,0
SOLARIS URBINO 18	5 725,2	0,0
Egyéb	*8 772,0*	*1 529,0*
Összesen	**370 134,7**	**28 790,6**

2.2 Az éves teljesítmény adatokat befolyásoló tényezők

A teljesítményváltozást befolyásolta a 2022. évben végrehajtott menetrend módosítások áthúzódó hatása. A 2023. év során végrehajtott menetrendi átszervezések is hatással vannak a teljesítményadatokra. A Társaság új, egyenletes eljutási lehetőséget biztosító autóbuszmenetrendet vezetett be, mellyel jobban tervezhetővé váltak az utazások és javult a közösségi közlekedés versenyképessége. Az új menetrendek a korábbinál kedvezőbb szolgáltatást biztosítanak az utasok számára, valamint hatékonyabb, gazdaságosabb üzemeltetést tesznek lehetővé.

A korábbi években a VOLÁNBUSZ Zrt. jelentős lépéseket tett a szolgáltatásszervezés terén. A 2023. évben a Társaság továbbra is törekedett hálózatoptimalizálással, ütemes közlekedési menetrend bevezetésével, megfelelő csatlakozásokkal, az átszállások optimalizálásával olyan utazási lehetőségek kialakítására, melyek az eljutási idő tekintetében versenyképesek az egyéni közlekedéssel szemben.

- 2023. február 1-jétől a Bottyán János utcai ipari területet érintő viszonylatok közlekedése került átszervezésre, mely során új autóbusz viszonylatok is bevezetésre kerültek.
- 2023. június 17-től a Bottyán János utcai ipari területet érintő viszonylatok közlekedése került kisebb mértékben módosításra az elmúlt időszakban érkezett munkáltatói észrevételek alapján, mely során új autóbusz viszonylat is bevezetésre került. A nyári turisztikai szezonra érvényes menetrend is ettől az időponttól került bevezetésre, mely a Sóstógyógyfürdőre közlekedő járatok közlekedését érintette és egy új autóbusz viszonylat is bevezetésre került.
- 2023. szeptember 1-jétől több vonalon kisebb menetrendmódosítás került bevezetésre a nyári időszakban érkezett lakossági és munkáltatói észrevételek alapján, valamint a

Sóstógyógyfürdőre közlekedő nappali és éjszakai járatok esetében az utószezoni menetrend típus került bevezetésre.

- 2023. december 10-től a vonalhálózatban jelentős módosítások kerültek bevezetésre elsősorban Kertváros (új 19, 27, 28, 29, megszűnt 17Y, 26, 29E), valamint Rozsrét és Oláhrét térségében. Ezen felül több térségben is új viszonylatokkal bővült a menetrendi kínálat (10Y, 11Y, 15). A teljes menetrendváltozás szinte valamennyi már meglévő viszonylatot is érintette.
- 2023. december 10-től került bevezetésre az igényvezérelt közlekedési rendszer új szintje, mely során egyes éjszakai járatok csak akkor közlekednek, ha arra igény bejelentés érkezik.

3. Forgalomellátás minőségi bemutatása

3.1 A szolgáltatás részletes minőségi jellemzése

Nyíregyháza Megyei Jogú Város menetrend szerinti helyi autóbusz-közlekedésében az év elején a vonalhálózat 53 db belterületi és 5 db külterületi vonalból állt. A 2023-as év során több lépcsőben megváltozott Nyíregyháza Megyei Jogú Város helyi közösségi közlekedésének útvonalhálózata és menetrendje. Az új vonalhálózat az év végére 58 belterületi és 5 külterületi vonalból áll.

A Város egybefüggően beépített területén kívül a közigazgatásilag a Városhoz tartozó külterületeket, bokortanyákat is a helyi közlekedés látja el úgy, mint a külterületeken elhelyezkedő Ipari parkokba települt üzemeket.

A Társaság folyamatosan figyelemmel kísérte a menetrendszerűséget, figyelemmel volt arra, hogy a járatok a csúcsidőben is lehetőleg zsúfoltságmentes ellátást biztosítsanak, a személyzet udvarias, segítőkész legyen.

Előre nem látható események bekövetkeztekor útvonal, menetrend, autóbusz megállóhely megváltoztatására vonatkozó igény felmerülésekor (pl.: gépjárműforgalmat akadályozó útakadály, építkezés, egyéb forgalmi akadály, közérdekű események, rendezvény stb.) szükségessé váló autóbusz útvonal, megállóhely és menetrend változtatási feladatokat a Társaság az Önkormányzattal egyeztetve, közösen határozta meg.

A Város területén zajló építkezésekkel összefüggésben több helyszínen és tartósan kellett számolni az építkezések miatti akadályokkal, késésekkel.

Az Önkormányzat és a Társaság számára kiemelten fontos, hogy a mozgásukban korlátozott utasok és a babakocsival közlekedők számára is biztosítsa a kulturált és akadálymentes utazást a helyi közösségi közlekedésben részt vevő járműveken. Ennek érdekében 2023. évben a Városban minden vonalon, minden nap kizárólag alacsonypadlós autóbuszok közlekedtek. Az autóbuszokra való biztonságos fel- és leszállást a kihajtható rámpa segítette, melyet a járművezető kezelt.

A helyi közösségi közlekedés továbbra is megoldotta az Ipari Parkok kiszolgálásából és a tanulók szállításából eredő többletfeladatokat.

3.1.1 Menetrendszerűség

Késett, kimaradt járatok

A Társaság 2023. évben a hatályos menetrendben meghatározott autóbuszjáratok zavartalan közlekedését folyamatosan biztosította, a szolgáltatásnyújtásban tartós zavar nem keletkezett.

A 2023. évben esetlegesen előforduló járatkimaradásokról, a 2 percet meghaladó késésekről az okok feltüntetésével, az utazási jogosultság vizsgálata során a megtett intézkedésekről, keletkezett adatokról, kötelezettségekről naprakész, ellenőrizhető nyilvántartást vezetett a Társaság.

Késett, kimaradt járatok száma		
Megnevezés	2022. év	2023. év
Kimaradt járatok száma (db)	29	77
- ebből a szolgáltató hibájából kimaradt (db)	6	9
Késett járatok száma (db)	2 418	11 414
- ebből a szolgáltató hibájából késett (db)	19	13

A késett, kimaradt járatok számát és megoszlását az 2. sz. melléklet tartalmazza.

A késett járatok száma azért nőtt jelentősen a 2022-es évhez képest, mert a 2 percen túli indulásokat szükséges feltüntetnünk az eddigi 10 percen túli érkezésekkel szemben.

3.1.2 Baleseti statisztika

A helyi közszolgáltatási tevékenység során történt balesetek

Közúti balesetek száma (db)

Típus	Anyagi káros		Személyi sérüléssel járó							
			Könnyű		Súlyos		Halálos		Összesen	
	2022	2023	2022	2023	2022	2023	2022	2023	2022	2023
Idegen hibás	17	22	0	0	0	1	0	0	0	1
Saját hibás	28	32	0	1	0	1	0	0	0	2
Összesen	45	54	0	1	0	2	0	0	0	3

Utasbalesetek (fő)

Típus	Anyagi káros		Személyi sérüléssel járó							
			Könnyű		Súlyos		Halálos		Összesen	
	2022	2023	2022	2023	2022	2023	2022	2023	2022	2023
Fel- / Leszállás közben	0	0	1	2	0	0	0	0	1	2
Járaton menetközben	0	2	4	2	0	0	0	0	4	2
Járaton vészfékezés közben	0	1	1	8	0	1	0	0	1	8
Összesen	0	3	6	12	0	1	0	0	6	12

3.1.3 Káresemények

A Társaság köteles és jogosult a CNG autóbuszok garanciális jogait gyakorolni. Bármilyen káresemény esetén a szervizmunkálatok oly módon kerültek elvégzésre, ami megfelelt a karbantartási útmutatóknak. A javítások az autóbuszokon nem jártak garanciavesztéssel.

Az idegen hibás káresemény, egy olyan káresemény, ahol az autóbusszal való közlekedés során bekövetkezett közúti baleset következtében idegen károkozó miatt keletkezett az anyagi kár.

A saját hibás káresemény, egy olyan káresemény, ahol az autóbusszal való közlekedés vagy tárolás során nem idegen károkozó miatt keletkezett az anyagi kár.

A jelenleg is javításra váró autóbuszok olyan felületi vagy karosszériai sérüléssel rendelkeznek, amellyel alkalmasak a közúti közlekedésben való részvételre. Javításra későbbiekben, egyeztetett időpontokban kerül sor.

Az átadott autóbuszokon 2023. évben 19 saját hibás, 13 idegen hibás valamint 9 nem beazonosítható káresemény történt. A káreseményeket és azok javítási állapotát a 3. számú melléklet szemlélteti.

3.1.4 Utaspanaszok, utasészrevételek, közérdekű bejelentések

Az utasészrevételekben szereplő felvetések, javaslatok a szolgáltatásfejlesztésben, forgalomirányításban felhasználhatók. Alapját képezhetik menetrendmódosításoknak, lehetővé téve a szolgáltatási színvonal emelését.

Az utasok észrevételeiket több csatornán keresztül is eljuttathatták a Társasághoz: levélben, elektronikus levélben, honlapi bejelentéssel, személyesen és telefonon. A forgalomirányító szolgálati helyeken a panaszok bejegyzésére alkalmas nyomtatvány megtalálható volt, illetve a szóban előadott és a helyszínen nem orvosolható panaszok, észrevételek írásban történő rögzítésre kerültek. Az írásban érkező panaszok nyilvántartásba kerültek, mind a forgalomirányító szolgálati helyeken rögzített, mind az írásban érkezett panaszok a lehető legrövidebb időn belül, de maximum 30 napon belül kivizsgálásra kerültek és intézkedés történt a jogosnak bizonyult panaszok okainak megszüntetésére. Az intézkedésről a panaszbejelentő minden esetben tájékoztatást kapott.

Az utaspanaszok száma az utazások számának növekedésével arányosan a bázisidőszakhoz viszonyítva 34%-kal nőtt.

A 210 utaspanasz okszerinti kimutatása:

Panaszbejelentések száma:	2022. év	2023. év	Index %
Autóbuszvezető munkájára	41	54	132%
Zsúfoltságra	3	8	267%
Menetdíj mértékére	0	6	-
Bérletváltásra	1	3	300%
Menetrendtől eltérő közlekedés	46	50	109%
Menetrendre	0	0	-
Ellenőri munkára	0	2	-
Egyéb körülményre vonatkozott	66	87	132%
Pénztáros munkájára	0	0	-
Összesen:	**157**	**210**	**134%**

Az utaspanaszok megalapozottság szerinti kimutatása:

Megalapozottság szempontjából:	2022. év	2023. év	Index %
Jogosnak bizonyult	43	65	151%
Részben jogos volt	40	30	75%
Nem volt jogos	50	70	140%
Nem bizonyult megalapozottnak	19	45	237%
A jogosságot nem sikerült kideríteni	5	0	-
A vizsgálat nem zárult le	0	0	-
Összesen	**157**	**210**	**134%**

A jogosnak bizonyult panaszok esetében a szükséges intézkedéseket megtettük.

A 63 közérdekű bejelentés, javaslat okszerinti kimutatása:

Közérdekű bejelentések, javaslatok:	2022. év	2023. év	Index %
Vonalhálózatra			
Zsúfoltságra			
Autóbuszvezető munkájára			
Menetrendre	59	63	107%
Bérletváltásra			
Egyéb			
Összesen	**59**	**63**	**107%**

A közérdekű bejelentések, javaslatok száma a bázisidőszakhoz viszonyítva 7%-al nőtt a részletes kimutatást a 4. sz. melléklet tartalmazza.

A jegykiadó automatából értékesítésre 28 panasz érkezett. A megalapozottság szerinti kimutatás:

Jegykiadó automatára Megalapozottság szempontjából:	2022. év	2023. év	Index %
Jogosnak bizonyult	19	18	95%
Részben jogos volt	1	0	0%
Nem volt jogos	5	8	160%
Nem bizonyult megalapozottnak	0	0	-
A jogosságot nem sikerült kideríteni	2	2	100%
A vizsgálat nem zárult le	0	0	-
Összesen	**27**	**28**	**104%**

3.2 Utastájékoztatás

A VOLÁNBUSZ Zrt. kiemelt feladataként kezeli utasai hiteles, jól látható és hallható üzenetek formájában történő tájékoztatását. Különös figyelmet fordít a teljes körű és - lehetőségeihez mérten - a valós idejű utastájékoztatás biztosítására, hogy az utazás megtervezésétől az utazás befejezéséig pontos és aktuális információval szolgálhasson a szolgáltatást igénybe vevők számára. A társaság törekvései között továbbra is szerepel a különböző kommunikációs

csatornák és az utastájékoztatás eszközeinek folyamatos fejlesztése, bővítése, a statikus és a dinamikus utastájékoztatás egymásra épülése mellett.

Nyíregyháza helyi járati információi, a menetrend, a forgalmi hírek és változások, a vonalhálózati térkép, a díjszabási információk és egyéb utazási információk elérhetők a www.volanbusz.hu/nyiregyhaza oldalon a magyar mellett angol, német, lengyel, román, szlovák, valamint ukrán nyelven is.

Honlapunk működtetése során folyamatosan arra törekszünk, hogy minél átláthatóbb, modernebb formában biztosítsuk az utazási információkat. A honlapot továbbra is fejlesztjük, a tartalmak megjelenítését folyamatosan cseréljük felhasználóbarátabb formátumra. A weboldal látogatottsága 2023-ban 7.497.285 fő volt, melyből a települést érintő 684.681 fő volt.

Lehetőség van utazástervezésre is a településen belüli helyi járatok esetében: a www.menetrendek.hu oldalon, illetve a mobileszközökre elérhető Menetrendek.hu alkalmazással két adott megálló között tervezhetik utazásaikat utasaink. Járataink a Google Maps felületén is elérhetőek, így a címtől címig történő utazás is tervezhető.

A Volánbusz ma már az összes jelentősebb közösségi média felületen aktívan jelen van, biztosítva a folyamatos tájékoztatást utasainknak, követőinknek. Ennek eredményeként ma már bárki követhet minket a Facebook, Instagram, Youtube, LinkedIn és Twitter felületeinken is.

A Nyíregyháza helyi közlekedését lebonyolító valamannyi autóbuszon külső kijelző segítette utasainkat közlekedésük során.

3.3 Értékesítés

A Társaság a Közszolgáltatási szerződés szerint biztosította a menetjegyek és bérletek értékesítését, fenntartotta a korábban kiépített jegy és bérlet árusítási hálózatát. Az árusítás saját hálózaton és ügynökök/bizományosok bevonásával valósult meg.

A Társaság az autóbusz-állomáson és a helyi autóbusz-végállomásokon az összes típusú helyi menetjegyet és bérletet árusította. A helyi díjtermékek a Városban 53 helyen ügynököktől és bizományosoktól, 8 postahivatalban és a MÁV-START Zrt. jegypénztáraiban, jegykiadó automatáiban és mobilalkalmazásában is megválthatók voltak. A díjtermékek mobilértékesítése a mobilalkalmazásokban 0-24 órában elérhető volt.

A Közszolgáltatási szerződés előírása szerint 4 db jegy- és bérletértékesítő automatából non-stop megvásárolhatók voltak a helyi díjtermékek.

A menetjegyek az autóbuszokon (ahol ez lehetséges) és elővételben is megválthatók voltak.

2023. január 1-től az Önkormányzat határozata alapján a helyi közösségi közlekedésben alkalmazott díjtermékstruktúra módosult, többféle jegytípus és bérlettípus is bevezetésre került, valamint az egyvonalas díjtermékek kivezetése mellett a belterületi és külterületi érvényességű díjtermékek új áron összevonásra kerültek.

A foglalkoztatók a Társasággal kötött szerződés alapján mennyiségi kedvezménnyel is vásárolhatnak bérletet, valamint bevezetésre került számukra a helyközi bérletet kiegészítő műszakos bérlet, amelyhez szintén mennyiségi kedvezménnyel is hozzájuthatnak.

A Társaság a kormányrendeletben meghatározott utazási kedvezményeket alkalmazta. Az utazási feltételeket és a díjszabást (az árakat és az árak alkalmazási feltételeit) a Társaság az Üzletszabályzatban (https://www.volanbusz.hu/hu/volanbusz/uzletszabalyzat) tette közzé.

3.4 Jegy-, és bérletellenőrzés, pótdíj behajtás

A jegy-és bérletellenőrzési tevékenységet 2023.01.01-től 2023.04.30-ig az ESG HOLDING Zrt. végezte. 2023.05.01-től a VOLÁNBUSZ Zrt. saját állománnyal vette át a feladat ellátását.

A Nyíregyháza Megyei Jogú Várossal kötött, 2029.12.31-ig érvényes Közszolgáltatási szerződés tartalma szerint a Szolgáltató köteles a bevételek maximalizálására, továbbá köteles az indított járatok 5%-án jegy- és bérletellenőrzést végezni. Az előírt ellenőrzési arányszám 5,1%-kal került teljesítésre.

2023. évben 19.909 járat ellenőrzése történt meg, ami 624 ellenőrzéssel több az előző évinél. Ez elsősorban a saját hatáskörben végzett ellenőrzési tevékenységnek köszönhető, ami tapasztalataink szerint hatékonyabbnak bizonyult az eddig alkalmazottnál.

A rendezett pótdíjak számának 52%-os növekedése a 2023.01.01-től megemelt pótdíjak és a pótdíjkiszabás minőségi változásának együttes hatása. A bázisidőszakhoz viszonyítva a kiszabott pótdíjak számában történő állandóság az ellenőrzés folyamatosan biztosított magas színvonalát jelzi. Az utazási feltételek be nem tartása, vagy a pótdíjazáshoz szükséges iratok hiánya miatt 22 utassal szemben alkalmaztuk az utazásból való kizárás lehetőségét.

Az utasellenőrzési (jegy- és bérlet ellenőrzés) teljesítmények alakulását a bázis adatokhoz viszonyítva az alábbi táblázatok mutatják be:

Megnevezés		2022. év	2023. év	index
1.	Indított járatok száma (db)	377 866	387 946	102,7%
1.1	Ellenőrzött járatok száma (db)	19 285	19 909	103,2%
1.2	Ellenőrzött járatok aránya	5,1%	5,1%	100,5%

Megnevezés		2022. év		2023. év		index	
		fő	Ft	fő	Ft		
2.	**Ellenőrzött utasok száma**	183 364		237 625		130%	
3.	**Jogosulatlan utazások száma**	743		939		126%	
3.1	Ebből utólagos bemutatás 5 napon belül	123		186		151%	
3.2	Utólagos bemutatás díja		91 020		279 000		307%
3.3	Utazásból kizárt	10		22		220%	
4.	**Pótdíjazott utasok** (= 3 - 3.1)	610		731		120%	
4.1	Elmaradt menetdíj kiszabott		158 600		255 850		161%
4.2	Pótdíj kiszabott		3 361 100		5 848 000		174%
5.	**Menetdíj és pótdíj összesen (= 4.1 + 4.2)**		3 519 700		6 103 850		173%
6.	**Rendezett menetdíj és pótdíj összesen**	280	1 955 466	425	3 730 240	152%	191%
6.1	Befizetés 30 napon belül	241	1 325 726	390	3 025 300	162%	228%
6.2	**Befizetés 30 napon túl**	0	0	0	0		
6.3	Fizetési felszólítás alapján befizető	39	629 740	35	704 940	90%	112%
6.4	**Peres eljárás alapján befizető**	0	0	0	0		
7.	**Rendezetlen menetdíj és pótdíj összesen***	330	1 564 234	306	2 373 610	93%	152%
8.	Kiszabott késedelmi pótdíj (emelt)		3 999 600		3 696 000		92%
	*- Pótdíj a méltányossági és részletfizetési engedmények figyelembevételével. (Alap és emelt összegű pótdíj)						

3.5 Zsúfoltságmentes utasszállítás

2023. évben a menetrendben meghirdetett járatokra történő rásegítés összesen 25 alkalommal történt. 21 esetben zsúfoltság, 3 esetben forgalomszervezési, 1 esetben egyéb ok miatt került sor rásegítő járat indítására. Javarészt oktatási intézmények, egyesületek és útakadály miatt kellett rásegítő járatot küldeni az alapjáratra.

A rásegítő járatok számának alakulását az alábbi táblázat szemlélteti:

Rásegítő járat közlekedtetésének oka	2022. év	2023. év	Index %
zsúfoltság	47	21	44,7%
forgalomszervezés	2	3	150,0%
útakadály	0	0	0,0%
egyéb	7	1	50,0%
összesen	**56**	**25**	44,6%

3.6 Üzemeltetett autóbuszok

Nyíregyháza Megyei Jogú Város helyi autóbusz-közlekedésében közlekedtetett autóbuszok mindegyike teljesítette a jogszabályokban előírt feltételeket. Rendelkeztek hatósági vizsgával, megfeleltek a környezetvédelmi előírásoknak, forgalombiztonsági szempontból megfelelőek voltak, illetve rendelkeztek az előírt felszerelésekkel és feliratokkal. A járművek az átlagos utasforgalomnak megfelelő férőhelyűek voltak.

A Társaság az év során folyamatosan biztosította a járművek üzemképes állapotát, az autóbuszok napi karbantartása, időszakos szemle műveletei és futójavításai, műszaki vizsgára történő felkészítése mellett biztosította az autóbuszok eseti, részleges gépészeti javításait karosszéria és utastéri javítási munkálatait, a forgalombiztonsági és az esztétikai állapot fenntartása érdekében. A Társaság minden esetben csak műszakilag kifogástalan, forgalombiztonsági szempontból ellenőrzött járművet állított ki. Az autóbuszok napi takarításán túl (kisöprés, szeméttartók ürítése) időjárástól függően, megfelelő számban a külső kocsiszekrény mosása, nagyobb belső takarítás is megtörtént.

A VOLÁNBUSZ Zrt. a 2023. évben a helyi közszolgáltatási feladatokat átlagosan 76 db forgalmi feladatot ellátó, és 6 db alapvetően műszaki tartalék jellegű dedikált helyi autóbusszal látta el, de a szolgáltatásban hatékonysági szempontok alapján helyközi autóbuszok is részt vettek.

2023. augusztusban 3 db 2019-es gyártású, alacsonypadlós, klimatizált, EURO 6 környezetvédelmi besorolású Mercedes-Benz Conecto autóbusz állítottunk forgalomba, kiváltva 3 db alacsonyabb komfortfokozatú 21 éves Solaris Urbino 12 típusú autóbuszt.

2023. december 31-én a helyi közlekedést végző autóbusz állomány átlagéletkora 11,7 év volt, a feladatot végző állományból 6 db autóbusz életkora haladta meg a 20 évet.

2023. évben Nyíregyháza Megyei Jogú Város helyi közlekedésének járműállománya 36 db CNG üzemű MAN A21 típusú szóló autóbusz (33 ülőhely, 86 állóhely), valamint 5 db ugyancsak CNG üzemű MAN A40 típusú (40 ülőhely, 156 állóhely) csuklós autóbusz. A korszerű gázüzemű járművek mellett a jelenleg is foglalkoztatott 38 db SOLARIS gyártmányú autóbusszal, illetve 3 db MERCEDES-BENZ típusú autóbusszal együtt végezte a Társaság a Városban a helyi menetrend szerinti közösségi közlekedést.

A Társaság 2023. évben rendelkezett a menetrendben foglaltak teljesítéséhez szükséges darabszámú, közforgalmú helyi személyszállításra alkalmas saját tulajdonú (vagy bérelt)

autóbusszal, amelyek a Közszolgáltatási szerződésben előírt feltételeknek megfelelő járművek.

A Nyíregyháza Megyei Jogú Város helyi közlekedésében foglalkoztatott autóbuszok műszaki paraméterei, a menetrend szerinti személyszállítás végzéséhez szükséges hatósági engedélyeik a hatályos jogszabályi előírásoknak megfeleltek.

Az autóbuszok befogadóképessége lehetőség szerint igazodott az adott vonalakon tapasztalható utasforgalomhoz. A korszerű járműtípusok részaránya a teljes állomány 100%-át tette ki. A járművek üzemeltetése során a Társaság betartotta a helyi közforgalmú közlekedésben résztvevő gépjárművek forgalomban tartásával kapcsolatos jogszabályi feltételekben előírtakat.

Az autóbusz állomány rendelkezett az előírt hatósági engedélyekkel (Műszaki vizsga, tachográf hitelesítés és illesztés, személyszállítási engedély, valamint kötelező felelősségbiztosítással. Műszaki vizsgára minden autóbusz esetében évente kerül sor az NKH által kijelölt vizsgahelyen.

Az autóbuszok biztonságos üzemeltetése, műszaki színvonaluk folyamatos fenntartása érdekében műszaki vizsgáztatásra is alkalmas javítóbázist és éjszakai tároló helyet tartott, és jelenleg is tart fenn a Társaság a Dél-Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei forgalmi üzem telephelyén. A Társaság gondoskodott a járművek műszaki vizsgáztatásáról, rendszeres külső és belső takarításáról, mosásáról, valamint a szabályos és minőségi üzemben tartásukról.

Társaságunk az Önkormányzat kérésére a kialakult CNG üzemanyagár növekedésből adódó válsághelyzet kezelése érdekében - Nyíregyháza MJV Önkormányzatának előzetes jóváhagyását követően - az alábbi költségcsökkentési intézkedéseket vezette be:

- 2022. november 05-től a vezénylési rend módosításával csökkentettük a CNG üzemű autóbuszok futásteljesítményét, ezzel egyidejűleg növeltük a dízel üzemű autóbuszok futásteljesítményét. Az intézkedés lényege, hogy a nagy kilométer teljesítményű, többnyire kettő műszakos rendben dolgozó, valamint a hétvégi napokra vezényelt CNG üzemű autóbuszokat dízel üzemű autóbuszokra cseréltük.
- 2023. január 01-től 2 db CNG MAN Lion City GL típusú (csuklós) autóbuszt leállítottunk és helyettük a helyközi autóbuszállományból átirányítottunk 2 db SOLARIS Urbino 18 típusú (csuklós dízel üzemű) autóbuszt a Nyíregyháza helyi feladatok ellátására.
- A fenti intézkedések 2023. június 01-től visszavonásra kerültek.

A Nyíregyháza Megyei Jogú Város menetrend szerinti helyi közlekedésben 82 db autóbusz (75 szóló és 7 csuklós) végezte a feladatokat (2023. szeptember 01.-től a fordaszám 72 darabról 73 darabra nőtt). Az autóbusz darabszámok típusonkénti kimutatását a 2023.december 31. állapot szerint az alábbi táblázat tartalmazza.

Gyártmány név	Típus név	db	Kivitel
MAN CNG	LION'S CITY (A21) CNG	36	szóló
MAN CNG	LION'S CITY GL (A40) CNG	5	csuklós
MERCEDES-BENZ	CONECTO 628.331	3	szóló
SOLARIS	URBINO 12	26	szóló
SOLARIS	URBINO 15	10	hosszított szóló
SOLARIS	URBINO 18	2	csuklós

A járműállomány átlagos göngyölített futás-teljesítménye - 2023. december 31-i állapot szerint 581.743 km/autóbusz volt, ezen belül a szóló autóbuszoké 588.646 km/szóló autóbusz, míg a csuklós autóbuszoké 507.784 km/csuklós autóbusz volt. A 82 db helyi autóbusz átlagos 2023. évi futásteljesítménye 52.646 km/autóbusz volt.

Az autóbuszok környezetvédelmi osztályba sorolás szerinti megoszlását az alábbi táblázat szemlélteti:

Környezetvédelmi osztályba sorolás szerinti megoszlás	Darabszám	Arány (%)
EURO 3	10	12,2
EURO 4	28	34,1
EURO 6	44	53,7

2023. évben valamennyi jármű alacsonypadlós kivitelű, 54 db jármű utastéri légkondicionáló berendezéssel szerelt volt. A szóló járművek átlagos férőhelye 99,3 fő/jármű, ugyanez a csuklós járműveknél 159,4 fő/jármű volt.

A Nyíregyháza Megyei Jogú Város helyi autóbusz közlekedés 2023. december 31. állapot szerinti autóbusz állományának részletes paramétereit az 5. sz. melléklet mutatja be.

A helyi közszolgáltatásban üzemeltetett autóbuszok darabszáma típuscsoportonként összes és ebből alacsony belépésű, alacsony padlós felépítményű bontásban

Saját (db)	2022.12.31			2023.12.31		
Megnevezés	összes	alacsony belépésű	alacsony padlós	összes	alacsony belépésű	alacsony padlós
Midi	0	0	0	0	0	0
Szóló	65	0	65	65	0	65
Hosszú	10	0	10	10	0	10
Csuklós	5	0	5	7	0	7
Összesen	**80**	**0**	**80**	**82**	**0**	**82**

3.7 Személyi feltételek

A Társaság biztosította a zavartalan működéshez szükséges személyi és szervezeti feltételeket, továbbá gondoskodott a tevékenység, s annak veszélyes üzem jellege miatt megkövetelt irányítási, szabályozási, szervezési, ellenőrzési, oktatási és nyilvántartási feladatok ellátásáról.

A Társaság a Nyíregyháza Megyei Jogú Város helyi közszolgáltatási tevékenységét az alábbi autóbuszvezetői létszámmal látta el.

Átlagos állományi létszám	2022. év (fő)	2023. év (fő)
Autóbuszvezetői létszám	**172,3**	**175,4**
ebből teljes munkaidős	171,3	175,3
ebből részmunkaidős	1,0	0,1

A közszolgáltatási tevékenységbe bevont valamennyi autóbuszvezető rendelkezett és rendelkezik a munkakör ellátásához szükséges képesítéssel (KRESZ idevonatkozó kategóriák és kiegészítő képesítések) és alkalmassági (PÁV, munkalélektani vizsgálat) feltétellel, melyek különböző rendszerességgel frissítésre, illetve ismételten elvégzett vizsgálatok keretén belül folyamatosan ellenőrzésre kerülnek.

A Társaság üzem-egészségügyi szolgálata rendszeresen felülvizsgálatra rendeli be a munkavállalókat, így az egészségügyi alkalmasság folyamatosan szűrésre kerül.

A munkahelyi vezetők, illetve forgalmi irányítók rendszeres ellenőrzés keretén belül szigorúan ellenőrizték a munkavégzésre való alkalmassági állapotot úgy munkakezdéskor, mint a munkavégzés teljes ideje alatt folyamatosan.

A Társaság vezetői és szakmai irányítói feladatait a jogszabályban meghatározott feltételeknek megfelelő képzettségű személy látta el. A további munkakörökben foglalkoztatott összes munkavállaló is megfelelt a tevékenységükre vonatkozó szakmai, képesítési, alkalmassági és egészségügyi követelményeknek.

3.8 Infrastruktúra

A fennálló hosszútávú szerződés lehetőséget teremtett arra, hogy a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata a VOLÁNBUSZ Zrt közreműködésével, a helyi tömegközlekedés fejlesztésére irányuló projekt részeként, a helyi tömegközlekedését biztosító autóbuszok számára, egy a mai kor igényeit maradéktalanul kielégítő és a távlati fejlesztéseket is ütemezetten kiszolgálni képes korszerű telephelyet alakítson ki.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város közösségi közlekedés fejlesztése érdekében 41 db új CNG meghajtású autóbusz beszerzése, töltőállomás létesítése, és autóbusz-telephely kialakítása projekt záróeseményeként, átadásra került 2023. szeptember 19-én a helyi közlekedésben résztvevő autóbuszok tárolását, javítását biztosító telephely.

Az új telephelyen a helyi közlekedésben szolgálatot teljesítő 82 db autóbusz parkoltatására, mindennapi üzembiztos működtetéséhez és annak fenntartásához szükséges szervizmunkálatok elvégzésére van lehetőség. Az ingatlan jó közlekedési kapcsolatokkal, a megfelelő közműellátottság és a szeparált elhelyezkedés biztosítja a telephely optimális és gazdaságos működését, mind szakmai, mind gazdasági alapon.

A 44.000 négyzetméter alapterületű, korszerű infrastruktúrájú telephely biztosítja az eseti javító-, hibafeltáró munkák szakszerű elvégzéséhez szükséges hátteret a modern, CNG üzemű autóbuszok számára is.

A napi gondozáson túlmenően a műszaki üzemek ellátták az autóbuszok fenntartási és műszaki karbantartási tevékenységét. A Társaság folyamatosan biztosította a Közszolgáltatási szerződésben foglalt tevékenység ellátásához szükséges infrastruktúrát és az egyéb tárgyi eszközöket és gondoskodott azok karbantartásáról is.

A járatokat kizárólag a közlekedési hatóság által műszaki vizsgálat alapján közforgalmú közlekedésre alkalmasnak minősített, a vonatkozó rendeletben előírtak szerint felszerelt és feliratozott, tiszta és esztétikus jármű végezte. A Társaságnál forgalomba csak műszakilag kifogástalan, a környezetvédelmi előírásoknak megfelelő, forgalombiztonsági szempontból naponta – a vonatkozó jogszabályban előírtakra kiterjedő módon – ellenőrzött jármű állítható, ami a járművek rendeltetésszerű használatához megfelelő üzemképességet biztosít. Ennek keretében tervszerű, ciklikusan ismétlődő műveletcsoportok kerültek (tisztítás, mosás, szemle, stb.) alkalmazásra, dokumentált módon.

Az autóbuszok tárolásához a Társaság minden esetben beszerezte a szükséges telephely engedélyeket. A Társaság folyamatosan gondoskodott a megállóhelyi tájékoztató táblák kihelyezéséről és fenntartásáról.

3.9 Megvalósult/tervezett fejlesztések

- **Infrastruktúra**

A 2023. szeptember 19-én átadott új telephelyen az alábbi fő funkcionális projektelemek valósultak meg:

- iroda-, és portaépület,
- javítócsarnok,
- járművek tárolására, mozgatására alkalmas terület,
- üzemanyag töltő és kapcsolódó kiszolgáló létesítmények,
- hulladéktároló és raktár,
- személygépkocsi parkoló, kerékpártároló

- **Menetrendi fejlesztések**

Társaságunk 2023. december 20-án elindította a Gyerebusz projekt keretében az igényvezérelt rendszer szerint közlekedő autóbuszjáratait. Ezen járatok jellemzően az éjszakai, 900, 901 és 902 jelzésű vonalakon közlekednek Sóstóhegy és Nyíregyháza-Kertváros viszonylatokon. A szolgáltatás igénybevételét az utasok a gyerebusz.nyiregyhaza.hu weboldalon, vagy telefonon jelezhetik; ennek operatív lebonyolítását az új telephelyen lévő éjszakai forgalmi szolgálat végzi.

Terveink szerint 2024 során a *Gyerebusz* projekt keretében, az utazóközönség szolgálatába állítunk 4 db 2015-ös üzembehelyezésű, alacsony belépésű, klimatizált, EURO 6 környezetvédelmi besorolású ISUZU Citybus Yeni autóbuszt.

4. Forgalomellátás vagyoni-pénzügyi hatása, következményei, gazdálkodás

A Közszolgáltatási szerződés 3. sz. függeléke szerinti 2023. éves eredmény elszámolás és az 1%-os költség arányos nyereséghez (37.022 ezer Ft) szükséges támogatási igény (1.757.486 ezer Ft) a 6. mellékletben kerül bemutatásra.

4.1.1 Személyszállítási bevételek

Menetdíj bevétel (ezer Ft)	2022. év	2023. év	Index (%)
Menetjegy	279 593	346 553	123,9
Teljesárú bérlet	283 145	359 120	126,8
Tanuló, nyugdíjas	243 406	277 235	113,9
Egyéb bevétel	1 512	111	7,4
65 év feletti menetdíj támogatás	*131 668*	*131 074*	*99,5*
Összesen:	**939 324**	**1 114 094**	**118,6**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város 2023. éves személyszállítási nettó árbevétele 1.114.094 ezer Ft, mely az előző évi időszakhoz viszonyítva 174.769 ezer Ft-tal nőtt.

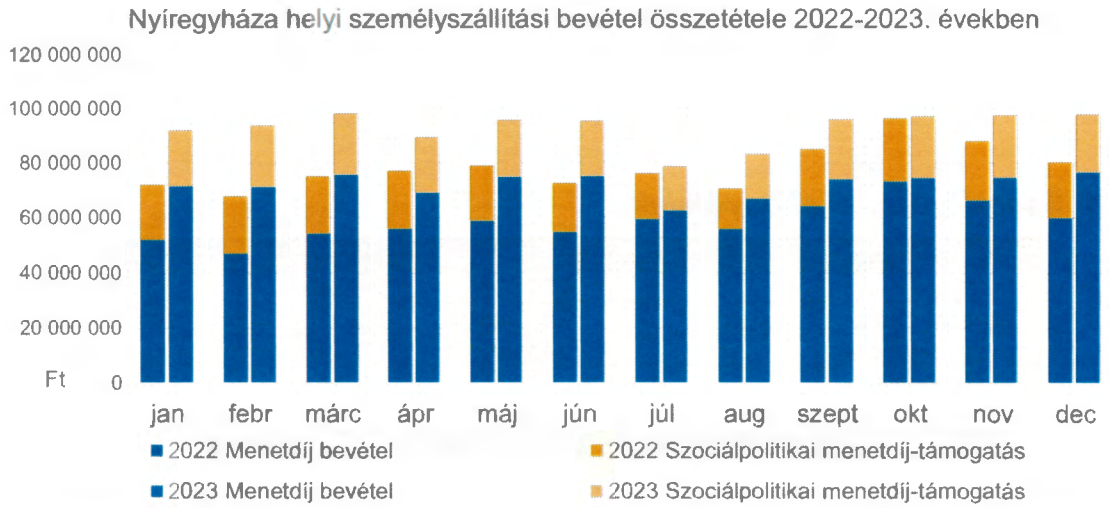
A helyi menetrend szerinti személyszállítás 2022 - 2023. évi menetdíjbevétele és szociálpolitikai menetdíj-támogatása díjtermékenként (főbb jegyfajtánként) a 7. számú mellékletben található.

Az utasok által fizetett helyi menetdíjbevételek a vizsgált időszakban az előző évhez viszonyítva 23,6 %-kal (165.222 ezer Ft) nőttek. A bevételek növekedése minden jegyfajtánál jelentkezett. Ebből a menetjegyekből származó bevételek 23,9 %-kal, a teljesárú bérlet bevétel 26,8 %-kal, a tanuló-nyugdíjas bérlet bevétel 17,3 %-kal növekedett 2022. évhez képest.

2020. évben bevezetésre került a mobil applikációs jegy és bérletvásárlás. A Közlekedési Mobiljegy a helyi autóbuszjáratokon érvényes menetjegyek és bérletek mobil-applikációval, elővételben megvásárolható formája. Bár a Mobiljegy a koronavírus-járvány elleni védekezés egyik eszközeként jött létre, a kedvező visszajelzések alapján a Társaság továbbra is fenn kívánja tartani ezt a lehetőséget az utazóközönség részére. Ezáltal egy új, korszerű, digitális technológiára épülő, kényelmesen igénybe vehető értékesítési csatornát biztosít az utazáshoz szükséges termékek megvásárlásához. Ezen az értékesítési csatornán keresztül 2023. évben 97.571 db, nettó 62.053 ezer Ft értékű értékesítés történt. A mobil applikáción keresztül értékesített bevételek jegyfajtánkénti részletezését a 8. sz. melléklet tartalmazza.

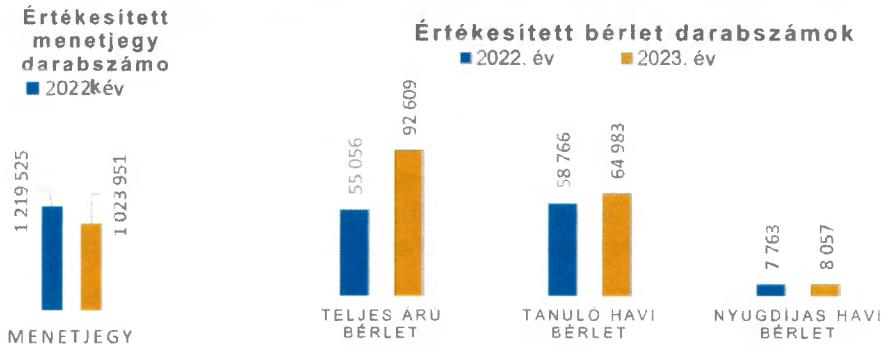
A szociálpolitikai menetdíj-támogatás megállapításának és igénybevételének szabályairól szóló 121/2012. (VI.26.) Korm. rendelet alapján a helyi közlekedésben a díjmentes utazások után kapott szociálpolitikai menetdíj-támogatás a Központi Statisztikai Hivatal által közzétett, az adott településre érvényes lakosságszám és a fajlagos támogatási összeg 120 Ft/fő szorzataként, a kedvezményes bérletek darabszáma után járó szociálpolitikai menetdíj-támogatás fajlagos bruttó 2.030 Ft/db értéken került figyelembevételre.

A 2022-2023. évi menetdíjbevétel és a szociálpolitikai menetdíj-támogatás alakulását a következő grafikon szemlélteti:



A nettó árbevétel részét képező szociálpolitikai menetdíj-támogatás összege 9.548 ezer Ft-tal nőtt a bázishoz képest. Ezen belül a tanuló-nyugdíjas kedvezményes bérlethez kapcsolódó menetdíj-támogatás növekedés 10.142 ezer Ft volt. Az emelkedés az értékesített bérletek darabszámának eladási többletére vezethető vissza. A KSH által közzétett adatok alapján a település lakosságszámának csökkenése miatt a díjmentes utazások után igényelhető szociálpolitikai menetdíj-támogatás 594 ezer Ft-tal kevesebb lett.

Az értékesített menetjegy és bérlet darabszámok nagyságát a bázishoz képest az alábbi grafikon szemlélteti:



2023. január 1-jétől új menetjegy és bérletfajták kerültek bevezetésre, mellyel együtt a tarifák is módosításra kerültek. Ez a változás befolyásolta a menetjegy és bérletfajták értékesített darabszámát, mely meghatározta a személyszállítási bevételt. A menetjegyekből 195.574 db-bal kevesebb, az teljesárú bérletekből 37.553 db-bal több, valamint a tanuló-nyugdíjas bérletekből 6.511 db-bal több értékesítése történt meg a beszámolási időszakban a bázishoz képest.

A megnövekedett értékesített darabszám bázishoz viszonyított emelkedése hatással volt az utazások számának a növekedésére is.

Utazások száma (ezer fő)	2022. év	2023. év	Index (%)
Menetjegyes	1 293	1 085	84,0
Általános bérletes	5 796	7 376	127,3
Tanuló, nyugdíjas	6 085	6 647	109,2
Összesen:	**13 174**	**15 109**	**114,7**

Utaskilométer (ezer km)	2022. év	2023. év	Index (%)
Menetjegyes	5 171	4 342	84,0
Általános bérletes	20 285	25 817	127,3
Tanuló, nyugdíjas	21 299	23 264	109,2
Összesen:	**46 755**	**53 423**	**114,3**

Az értékesített darabszámmal összhangban a menetjegyeknél csökkent, a bérletes jegyfajták esetében azonban jelentősen nőtt az utazások száma. A változás mértékét a menetjegyek esetében a vásárlás időpontjában elszámolt értékesített jegy darabszám, a bérletek esetében a tárgyhónapban a bérletérvényesség szerint elszámolt jegy darabszám nagysága befolyásolta.

4.1.2 Közszolgáltatási szerződés alapján fizetett ellentételezési előleg

Az Önkormányzat 2023. évben az alábbi támogatási összegeket fizette meg a Társaság részére:

Utalt ellentételezés Társasághoz érkezésének napja	Befizetés összege (Ft)	Megjegyzés
2023.01.13.	136.317.604	2023. január hó előleg
2023.02.17	136.317.604	2023. február hó előleg
2023.03.14.	117.847.063	2023. január hó előleg kiegészítés
2023.03.14.	117.847.063	2023. február hó előleg kiegészítés
2023.03.14	254.164.677	2023. március hó előleg
2023.04.14.	254.164.677	2023. április hó előleg
2023.05.15.	254.164.677	2023. május hó előleg
2023.06.15.	254.164.677	2023. június hó előleg
2023.07.14.	254.164.677	2023. július hó előleg
2023.08.15.	254.164.677	2023. augusztus hó előleg
2023.09.15.	254.164.677	2023. szeptember hó előleg
2023.10.19.	254.164.677	2023. október hó előleg
2023.11.15.	254.164.677	2023. november hó előleg
2023.12.15.	149.375.255	2023. december hó előleg
Ellentételezés összesen	**2.945.186.592**	**-**

Az előző évekre vonatkozóan az Önkormányzat a beszámoló készítéséig az alábbi ellentételezési összegeket fizette meg a Társaságnak.

Utalás Társasághoz való beérkezésének dátuma	Megfizetett összeg (Ft)	Fizetési megállapodás szerinti határidő	Megjegyzés
2023.03.31	265.506.627	2023.03.31	2012-2016
2023.03.07	14.337.358	2023.03.31	2012-2016. kamat
2023.09.29	1.718.557	2023.09.30	2017. kamat
2023.09.29	32.000.000	2023.09.30	2017.
2024.03.14	9.558.239	2024.03.14	2012-2016. kamat
Összesen	**323.120.781**		

4.1.3 Egyéb és pénzügyi bevételek

Az egyéb bevételek összege 2.605.024 ezer Ft, melynek 67,5 %-a (1.757.486 ezer Ft) a Nyíregyháza helyi tevékenység bevételeinek, ráfordításainak alapján, valamint az 1% költség arányos nyereség figyelembe vételével számított szükséges ellentételezési igény összege.

Az ellentételezési igényen kívüli egyéb bevételek összege 847.538 ezer Ft, mely a bázisnál 235.829 ezer Ft-tal magasabb. A változást főként az elszámolt bérfejlesztési támogatás bázis évhez képest 230.986 ezer Ft-tal való emelkedése okozta. Ezen felül az egyéb bevételek között számoljuk el többek között a *pótdíj, káresemény, fejlesztési célú támogatások, céltartalék felhasználás bevételét* melyek összességében 14.714 ezer Ft-ot képviselnek és a bázisnál 4.843 ezer Ft-tal magasabb összegben alakultak elsősorban a biztosító által visszaigazolt kártérítés miatt.

A pénzügyi bevételek összege 8.953 ezer Ft, mely a bázisnál 1.967 ezer Ft-tal magasabb.

Különféle egyéb bevételek alakulása (reklámokból, szerződéses járatokból és különjáratokból származó bevételek bemutatása):

A Nyíregyháza helyi személyszállítási Közszolgáltatási szerződés teljesítésébe bevont, a Társaság tulajdonában lévő autóbuszok költsége az autóbusz fizető km-e alapján kerül az általa végzett tevékenységekre felosztásra és elszámolásra. Emiatt az egyéb (nem helyi) tevékenységekkel kapcsolatban sem bevétel, sem költség nem jelenik meg a helyi tevékenységen. Reklámbevételként 5.854 ezer Ft került a helyi tevékenységre, amely elsősorban a Társaság tulajdonában lévő, szerződésben szereplő autóbuszokon lévő reklám monitor bérbeadása kapcsán beszedett bevételt foglalja magában.

4.1.4 Tulajdonos által adott bérkompenzáció

A Kormány az *„1160/2017. (III. 22.) Korm. határozat a minimálbér-emelésnek és a garantált bérminimum-emelésnek a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közvetlen vagy közvetett tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó egyes többségi állami tulajdonú gazdasági társaságokra gyakorolt hatásairól, valamint a bérfejlesztéshez szükséges forrás biztosításáról”* határozatában döntött a Társaságnál végrehajtott béremelések kompenzálásáról. A határozat alapján a VOLÁNBUSZ Zrt. 2017-2023. között végrehajtott bérintézkedések költségnövelő hatásának kompenzálására **832.821 ezer Ft** a bérfejlesztési támogatást kapott a Nyíregyháza helyi személyszállítás tekintetében.

4.1.5 Költségek

A Társaság számviteli politikájában (önköltségszámítási szabályzatában) rögzített elvek és módszerek alapján került sor a tevékenységek költségeinek és bevételeinek, eredményességének kimutatására oly módon, hogy a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. sz. törvényben, valamint a Közszolgáltatási szerződésben foglalt elkülönítés megvalósuljon

A Nyíregyháza helyi közlekedés 2023. évi **összes ráfordítása** 3.702.232 ezer Ft-ban alakult, mely **a bázisnál 591.966 ezer Ft-tal (19,0 %-kal) több**.

Az **anyagjellegű ráfordítások** összege 1.650.009 ezer Ft, amely a bázisnál 25,6 %-kal, (336.464 ezer Ft-tal) magasabb.

Ezen belül az anyagköltségnél (1.381.589 ezer Ft) 28,6 %-os (307.600 ezer Ft) növekedés tapasztalható, ami elsősorban az üzemanyag költségen belül a gáz költségnél jelentkezik.

Az anyagköltség 71,1 %-a az autóbuszok üzemeltetéséhez szükséges gázolaj és gáz költség (982.571 ezer forint), mely 252.144 ezer Ft-tal több a bázistól.

Ezen belül a gázolaj költség a bázishoz képest 2,9 %-kal (10.342 ezer Ft-tal) míg a sűrített földgáz költsége 65,7%-kal (241.802 ezer Ft-tal) magasabb.

megnevezés	fizető kilométer (ezer km)			üzemanyag költség (ezer Ft)			
	2022. év	2023. év	Index	2022. év	2023. év	eltérés	index
CNG	2 019	1 827	**90,5%**	368 106	609 908	241 802	**165,7%**
gázolaj	1 784	2 090	**117,2%**	362 321	372 663	10 342	**102,9%**
összesen	**3 803**	**3 917**	**103,0%**	**730 427**	**982 571**	**252 144**	**134,5%**

Gázolaj: 2023. évben összesen 75 alkalommal volt gázolaj árváltozás. A MOL gázolaj nagykereskedelmi ára 2023. január 1-én 482,18 Ft/l, december 31-én 411,34 Ft/l volt. Az üzemanyag ár alakulása kedvezően hatott a tevékenység üzemanyag költségeire, mivel a 2023. évi (napok számával súlyozott) átlagos MOL nagykereskedelmi ár 13,5%-kal csökkent az előző év átlagárához képest. A dízel üzemű autóbuszok teljesítménye viszont emelkedett a bázishoz képest, mely így növelte a gázolaj költséget 2023. évben.



CNG: az éves átlagár a bázis időszaki 359,24 Ft/kg-ról 657,45 Ft/kg-ra változott, amely 183%-os árnövekedést jelent, a költségek növekedését csökkentette, hogy 2023. évben a CNG üzemű autóbuszok teljesítménye alacsonyabb volt, mint a bázis évben.

Ezen felül szintén az anyagköltségen jelentkezik a felhasznált áram és fűtési célú gáz árának emelkedése következtében megvalósult költségnövekedés.

Az autóbuszok rendszeres karbantartásához felhasznált *fenntartási anyagok* költsége (266.796 ezer Ft) az anyagköltség 19,3 %-át képviseli és 49.918 ezer Ft-tal magasabb a bázistól. A növekedést elsősorban az anyagárak jelentős emelkedése és a CNG-s autóbuszok kötelező szemléje indokolja.

Az igénybe vett szolgáltatások értéke (212.033 ezer Ft) 10,4 %-kal (19.999 ezer Ft-tal) magasabb a bázisnál. A növekedést a jármű-, jegykiadógép- és ingatlan karbantartási szolgáltatások, valamint az informatikai szolgáltatások költségének emelkedése okozta.

Az egyéb szolgáltatások értéke 56.377 ezer Ft, mely 8.890 ezer Ft-tal több a bázisnál, elsősorban a biztosítási díjak növekedése miatt.

A személyi jellegű ráfordítások értéke 1.992.997 ezer Ft, amely a bázisnál 13,6 %-kal (238.832 ezer Ft-tal) magasabb.

A személyi jellegű ráfordítások 73,3 %-a bérköltség (1.462.526 ezer Ft), 15,6 %-a személyi jellegű egyéb kifizetés (311.592 ezer Ft) és 10,9 %-a járulékok (216.879 ezer Ft).

A személyi jellegű ráfordítások alakulását elsősorban a bérmegállapodás alapján megvalósított jövedelemfejlesztés hatása okozza, Ezen belül a bérköltségek alakulását befolyásolta, hogy a jövedelempolitikai megállapodás alapján az autóbusz-vezetői munkakörben foglalkoztatott munkavállalók esetében a bruttó alapórabér 2023. január 1-jétől 18,5 %-kal, 1.650 forintról 1.955 forintra nőtt. Ugyancsak a megállapodás része, hogy június 1-jétől a 96 órán belül történő munkaidőbeosztás-módosítás minősül rendkívüli munkavégzésnek minden munkakörben és területen. A béren kívüli juttatások részeként tárgyévben a munkáltató április hónapban nettó 120.000 Ft/fő (bruttó 153.600 Ft/fő) összegű alanyi jogú SZÉP-kártya juttatást, december hónapban bruttó 350.000 Ft/fő lojalitási juttatást folyósított a munkavállalók részére.

A bérfejlesztés költségnövelő hatását ellensúlyozza a központi forrású bérfejlesztési támogatás, melynek 2023. évi összege 832.821 ezer Ft.

Az **értékcsökkenési leírás** összege (44.399 ezer Ft) 15,9 %-kal (6.085 ezer Ft-tal) magasabb a bázisnál, elsősorban a járműállományban bekövetkezett csere autóbuszok értékcsökkenési leírása következtében. Az eredmény-kimutatás értékcsökkenési leírás sorának 19,1 %-a (8.496 ezer Ft) kapcsolódik az autóbuszokhoz.

Az **egyéb ráfordítások** összege 6.373 ezer Ft, mely a bázishoz képest 2.375 ezer Ft-os növekedést mutat

A pénzügyi ráfordítások összege (8.454 ezer Ft) 8.210 ezer Ft-tal növekedett, a járműállományban bekövetkezett csere autóbuszok lízing díja miatt.

4.1.6 Eredmény alakulása

A fent ismertetett bevételek és költségek alapján ***Nyíregyháza helyi tevékenység 2023. évi éves adózás előtti eredménye 1.757.486 ezer Ft összegű ellentételezési igény figyelembevételével 37.022 ezer Ft.*** (6. sz. melléklet)

4.1.7 Ellentételezési igény meghatározása

A bevételekkel nem fedezett indokolt költség, illetve a további fizetendő ellentételezési igény meghatározását az alábbi táblázat tartalmazza:

Bevételekkel nem fedezett indokolt költség, további fizetendő ellentételezési igény meghatározása	2023. évi adatok (Ft)
1 - Indokolt költségek összesen	3 702 232 246
2 - Bevételek (ellentételezések/támogatások nélkül)	1 148 947 556
3 - Nyereségigény (indokolt költség 1,0 %-a)	37 022 322
4 - Bevétellel nem fedezett indokolt költségek nyereséggel (1-2+3)	**2 590 307 012**
5 - Bértámogatás	832 821 130
6 - Önkormányzati forrású ellentételezés (4-5)	**1 757 485 882**
7 - Ebből az Önkormányzat által megfizetett összeg	2 945 186 592
8 - Előző évi túlfizetés, mely a 2023. évi ellentételezésbe figyelembe vételre került	60 389 808
9 - További ellentételezési igény (6-7-8) (+) fizetendő; (-) túlfizetés	**-1 248 090 518**

A Nyíregyháza helyi személyszállítás 2023. évi bevételekkel nem fedezett indokolt költsége (költség arányos 1% méltányos nyereséggel) 2.590.307.012 Ft. Ezt az összeget csökkenti a megkapott bérfejlesztési támogatás 832.821.130 Ft-tal.

A fentiek alapján a Társaság Nyíregyháza helyi személyszállítás kapcsán 2023. évben felmerült önkormányzati **ellentételezési igénye** 1.757.485.882 Ft. Az Önkormányzat jelen beszámoló elkészítéséig 2.945.186.592 Ft-ot átutalt Társaságunknak, továbbá figyelembe vételre került a 2022. évi beszámolóban szereplő 60.389.808 Ft túlfizetés összege. Mindezek figyelembe vételével **az Önkormányzatnak 1.248.090.518 Ft túlfizetése mutatkozik 2023. évre vonatkozóan**. A Társaság javasolja a túlfizetést a 2024. évi önkormányzati ellentételezés megtérítésére fordítani.

Az ellentételezési igény az előző évi igényhez képest az 182.064 ezer Ft-tal növekedett, melynek főbb összetevőit az alábbi táblázat tartalmazza:

Megnevezés	Ellentételezési igényre gyakorolt hatás (ezer Ft)
Nettó árbevétel változása	-178 026
Aktivál teljesítmények változása	1
Ellentételezésen kívüli egyéb bevételek változása	-235 829
Anyagjellegű ráfordítások növekedése	336 464
Személyi jellegű ráfordítások növekedése	238 832
Értékcsökkenési leírás csökkenése	6 085
Egyéb ráfordítások növekedése	2 375
Pénzügyi eredmény hatása	6 243
Nyereség növekedése (indokolt költség változása miatt)	5 920
Ellentételezési igény növekedés összesen:	**182 064**

4.2 Előző évekhez kapcsolódó pénzügyileg nem rendezett ellentételezések

A Társaság Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatával szemben a korábbi évek éves beszámolói alapján az alábbi meg nem térített ellentételezési összegeket tartja nyilván, melyekre fizetési megállapodás került megkötésre:

Évek	Pénzügyileg nem rendezett ellentételezés összege (Ft)	Megjegyzés
2012-2016. év	531.013.353	Fizetési megállapodás alapján történik a rendezése (teljes összeg: 1.567.533 ezer Ft)
2017. év	64.000.000	Fizetési megállapodás alapján történik a rendezése (teljes összeg: 173.346 ezer Ft)
Összesen	**595.013.353**	

Az Önkormányzat fizetési megállapodás alapján rendezi a korábbi évekre vonatkozó pénzügyileg nem rendezett kötelezettségeit.

A fentieken túl a 2021. évi beszámoló kapcsán az alábbi meg nem fizetett ellentételezési összeget tartja nyilván a Társaság:

Évek	Pénzügyileg nem rendezett ellentételezés összege (Ft)	Megjegyzés
2021. év	103.711.850	2021. évi beszámolóban szereplő ellentételezési összegből meg nem fizetett rész

A 2020-2022. évi ellentételezési igények meghatározását az alábbi táblázat foglalja össze:

adatok Ft-ban

Bevételekkel nem fedezett indokolt költség meghatározása	2020. év	2021. év	2022. év
1 - Indokolt költségek összesen	2 285 655 263	2 536 309 956	3 110 266 356
2 - Bevételek (ellentételezések/támogatások nélkül)	849 974 146	761 575 520	964 112 052
3 - Nyereségigény	22 856 553	25 363 100	31 102 664
4 - Bevétellel nem fedezett indokolt költségek nyereséggel (1-2+3)	**1 458 537 670**	**1 800 097 536**	**2 177 256 968**
5 - Bértámogatás	407 790 601	468 630 576	601 835 525
6 - Járatsűrítéshez kapott támogatás		10 395 759	0
7- Önkormányzati forrású ellentételezési igény (4-5-6)	**1 050 747 069**	**1 321 071 201**	**1 575 421 443**
8 - Önkormányzat év közbeni ellentételezései	1 409 301 579	858 804 841	1 635 811 251
9 - Előző évi túlfinanszírozás összege		358 554 510	
10 - További fizetendő ellentételezési igény (7-8-9) (+) fizetendő, (-) túlfizetés	**-358 554 510**	**103 711 850**	**-60 389 808**

Nem sikerült egyezségre jutni a 2020. és 2021. évi ellentételezés összegéből a jegy- és bérletellenőrzés elismert költségei tekintetében, így a VOLÁNBUSZ Zrt. 171.456.000 Ft követelést tart nyilván az Önkormányzattal szemben. Emellett – egyezség hiányában – nem volt elkerülhető a korábbi részletfizetési megállapodás szerinti tőketörlesztések elmaradt kamatainak mindösszesen 257.438.299 Ft-ban történő peresítése. Mindkét keresetlevél benyújtásra került 2024. január 31. napján.

5. Egyéb témák

5.1 Alvállalkozók, alvállalkozásba adás

Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási határain belül végzett helyi személyszállítási alaptevékenység végzésére nem került alvállalkozó bevonásra.

5.2 A következő évi menetrend és díj megállapítás alapját képező javaslatok

A Megbízó részéről szükséges ellentételezés összege menetrend módosítással, valamint viteldíj módosítással változtatható.

Az Önkormányzat 2023.01.01-tól nagyrészt új díjtermék szerkezetet és ezzel összefüggésben kedvezőbb díjtételeket (viteldíjakat) vezetett be, amely eredményeként az utazások számának növekedése várható.

5.3 Kötbér

A szerződő feleknek a 2023. éves közszolgáltatási tevékenységgel összefüggésben nincs egymással szemben kötbér követelése.

5.4 Minőségirányítás

A Társaság kiemelt figyelmet fordított a szolgáltatások minőségére, különös tekintettel:

- a járatok pontosságára, menetrendszerűségére,
- a zsúfoltságmentességre,
- az üzemeltetésében lévő utasforgalmi létesítmények és járművek tisztaságára,
- a megbízható, mindenkor aktuális információkat biztosító utas-tájékoztatásra,
- az utasokkal való udvarias, segítőkész bánásmódra és az utaspanaszok kezelésére,
- az utazási jogosultságok és a járművezetők tevékenységének vizsgálatára.

A szolgáltatás minőségének folyamatos tökéletesítése érdekében a Társaság minőségirányítási rendszert működtet, melyet a személyszállítási tevékenységre tanúsíttatott. Céljaink elérése érdekében működtetjük és folyamatosan fejlesztjük az MSZ EN ISO 9001:2015; MSZ EN ISO 14001:2015; MSZ EN ISO 50001:2019 és az MSZ ISO 45001:2018 szabványok követelményeinek megfelelő Integrált Irányítási Rendszerünket (INIR).

5.5 Tájékoztatás helyközi járattal végzett helyi személyszállításról

Nyíregyháza Megyei Jogú Város helyi személyszállítási tevékenységéhez nem kapcsolódik helyközi járatokkal ellátott helyi személyszállítási tevékenység.

5.6 Beszámoló elfogadása

A Társaság az elszámolási kötelezettségének a jelen beszámoló megküldésével tesz eleget. Kéri, hogy az értékelést a következő testületi ülésen napirendre tűzni és érdemben tárgyalni, valamint arról határozatot hozni és határozatot a Társaság részére megküldeni szíveskedjenek.

A Társaság kéri, hogy jóváhagyás esetén a határozatban a túlfizetés összegének 2024. évi ellentételezésbe való beszámítására vonatkozó javaslat elfogadását is rögzíteni szíveskedjenek

A Társaság a Közszolgáltatási szerződésben foglaltak alapján kéri a közszolgáltatási tevékenységgel összefüggő, bevételekkel nem fedezett, a közszolgáltatási kötelezettség miatt felmerült indokolt költségek, valamint az észszerű nyereség elismerését.

6. Mellékletek:

1. sz. melléklet:	Helyi személyszállítási tevékenységet végző, a Szolgáltató tulajdonában lévő autóbuszok teljesítményeinek megoszlása az egyéb személyszállítási tevékenységek között 2023. évben
2. sz. melléklet:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város helyi menetrend szerinti személyszállítás késett és kimaradt járatok száma és okai
3. sz. melléklet:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város helyi menetrend szerinti közlekedésében részt vevő, az Önkormányzat tulajdonában lévő járművek káreseményei (2023. év)
4. sz. melléklet:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város helyi menetrend szerinti közlekedésével kapcsolatos utazási igények (2023. év)
5. sz. melléklet:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város helyi autóbusz közlekedés autóbusz állománya és annak paraméterei
6. sz. melléklet:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város helyi közforgalmú közlekedés bevételeinek és ráfordításainak alakulása
7. sz. melléklet:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város helyi menetrend szerinti személyszállítás menetdíjbevétele és szociálpolitikai menetdíj-támogatása
8. sz. melléklet:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város helyi menetrendszerinti autóbusz-közlekedésben Mobilalkalmazáson keresztül értékesített menet- és bérletjegyek darabszáma és bevétele

1. sz. melléklet

Helyi személyszállítási tevékenységet végző a Szolgáltató tulajdonában lévő autóbuszok teljesítményének kimutatása az egyéb személyszállítási tevékenységek között 2023. évben

adatok: fizető km

ssz	Jármű	Helyi	Helyközi	Szerződéses	Különjárat
a	b	c	d	e	f
1	FLR916	44 952,4	0,0	0,0	492,0
2	FLR917	72 519,3	0,0	0,0	0,0
3	FLR918	32 680,2	0,0	0,0	643,0
4	IFR193	32 650,3	573,9	2 487,3	0,0
5	IFR194	30 510,4	1 029,8	0,0	0,0
6	IFR195	41 830,8	0,0	0,0	0,0
7	IFR196	43 016,8	0,0	0,0	111,0
8	IFR197	42 497,5	0,0	0,0	0,0
9	IFR198	30 790,9	3 935,6	9,5	420,0
10	IZM238	84 877,5	0,0	0,0	0,0
11	KAX531	43 553,0	24,1	0,0	0,0
12	KAX532	41 313,8	0,0	0,0	13,0
13	KAX533	41 527,7	0,0	0,0	396,0
14	KAX535	46 312,6	0,0	0,0	1 161,0
15	KLH416	36 519,0	0,0	0,0	104,0
16	KLH417	42 371,9	144,6	9,5	173,0
17	KLH418	74 869,4	0,0	0,0	0,0
18	KLH419	98 506,0	0,0	0,0	0,0
19	KLH420	37 225,1	0,0	0,0	15,0
20	KLH421	54 219,5	0,0	551,0	0,0
21	KLH422	53 086,1	0,0	47,5	292,0
22	KLH423	38 510,3	0,0	0,0	0,0
23	KLH424	77 577,8	0,0	28,5	0,0
24	KLH425	50 387,8	0,0	0,0	16,0
25	KLH426	71 857,3	0,0	342,0	0,0
26	KLH427	40 626,5	0,0	19,0	37,0
27	KUU157	30 655,1	0,0	95,0	0,0
28	KUU158	41 806,0	0,0	0,0	0,0
29	LHD755	55 031,1	0,0	9,5	0,0
30	LHD756	69 963,0	0,0	0,0	0,0
31	LHD757	35 135,4	0,0	0,0	240,0
32	LHD758	46 107,1	0,0	0,0	300,0
33	LHD759	43 132,0	0,0	0,0	107,0
34	LHD760	55 612,2	0,0	38,0	65,0
35	LHD761	55 577,7	0,0	47,5	61,0
36	LHD762	59 858,6	0,0	38,0	129,0
37	LHD763	57 400,5	0,0	0,0	42,0
38	LHD764	44 145,1	0,0	0,0	119,0

2. sz. melléklet

Nyíregyháza Megyei Jogú Város helyi menetrend szerinti személyszállítás késett és kimaradt járatok 2023. évi száma és okai

Késés/kimaradás oka	Késett járat (db)			Kimaradt járat (db)		
	2022. év	2023. év	Index %	2022. év	2023. év	Index %
defekt	2	3	150%	0	1	-
hűtőrendszer hibája	10	6	60%	0	2	-
sebességváltó, tengelykapcsoló hiba	0	1	-	0	0	-
elektromos hiba	19	8	42%	0	1	-
üzemanyag ellátó rendszer hiba	1	0	0%	2	0	-
elfagyás	0	0	-	0	0	-
levegőrendszer hiba	0	12	-	0	0	-
fékhiba	4	2	50%	0	0	-
egyéb műszaki hiba	28	33	118%	0	0	-
Műszaki okból összesen:	**64**	**65**	102%	**2**	**4**	200%
gépkocsivezető, forgalomirányító hibája	19	13	68%	6	9	150%
tartalék autóbusz hiánya	0	0	-	0	2	-
közúti baleset	18	13	72%	0	4	-
forgalmi akadály, sorompó	2 226	11 230	504%	4	0	0%
zsúfoltság	12	1	8%	0	0	-
egyéb forgalmi ok	79	77	97%	3	1	33%
Forgalmi okból összesen:	**2 354**	**11 334**	481%	**13**	**16**	123%
Üzemi körülmények között összesen:	**2 418**	**11 399**	471%	**15**	**20**	133%
jeges, havas út, köd (rendkívüli időjárás)	0	15	-	0	6	-
sztrájk miatt	0	0	-	14	51	364%
Összesen:	**2 418**	**11 414**	472%	**29**	**77**	266%

3. sz. melléklet

Nyíregyháza Megyei Jogú Város helyi menetrend szerinti közlekedésében részt vevő, az Önkormányzat tulajdonában lévő járművek káreseményei (2023. év)

Dátum	Rend-szám	Hibás	Káresemény	Állapot	Kár összeg (Ft)
2023. 01.12	PGF023	Saját hibás	A PGF023 forgalmi rendszámú autóbusz a nyíregyháza autóbuszállomáson tolatás közben nekiütközött a NWX302 forgalmi rendszámú autóbusz bal elejének. SJK: PGF023 00802 SJK: NWX302 00801	Megjavítva	316 545
2023. 01.12	PGF041	Saját hibás	A PGF041 forgalmi rendszámú autóbusz Nyíregyházán a telephelyen kanyarodás közben egy betonkeretnek ütközött. SJK: 00803	Megjavítva	44 472
2023. 01.18	PGF027	Idegen hibás	A PGF027 forgalmi rendszámú autóbusz a Család utcán forgalmi okból megállt a körforgalomnál, amikor a mögötte érkező KXK043 forgalmi rendszámú Suzuki SX4 az autóbusznak ütközött. Sérülési JK: 00807	Megjavítva	1 756 342
2023. 01.25	PGF020	Saját hibás	A PGF020 forgalmi rendszámú autóbusz a tároló telephelyen tolatás közben a kerítés betonszegélyének ütközött. Sérülési jegyzőkönyv száma: 00707	Megjavítva	131 080
2023. 01.31	PGF001	Idegen hibás	A PGF001 forgalmi rendszámú autóbusz a Szarvas utcai megállóból szeretett volna kiállni, amikor a RUK173 Kia ceed típusú személygépkocsi elé vágott és az autóbusz bal elejének ütközött. SJK: 712	Megjavítva	64 613
2023. 03.13	PGF006	Saját hibás	Az autóbusz jobb tükre beleakadt az esőbeálló tetejébe, amely a tükröt meghajtotta illetve a tükörfejet a járatjelző üvegének csapta és betörte azt. SJK száma: 00822	Megjavítva	1 053 580
2023. 03.26	PGF015	Saját hibás	Raska József bv. a LHD760 rendszámú autóbusszal tolatás közben nekiütközött a PGF015 forgalmi rendszámú autóbusz jobb oldali tükrének. Sérülési JK: LHD760 00679 Sérülési JK: PGF015 00680	Megjavítva	176 212
2023. 03.30	PGF025	Idegen hibás	A PGF025 forgalmi rendszámú autóbusz a Tiszavasvári úton a város irányába közlekedett, amikor a Rozsnyó utcai kereszteződésnél lévő megállóba álláskor a JGV094 forgalmi rendszámú Renault Thalia típusú szgk. az autóbusz jobb hátsó ajtajának ütközött. SJK: 00682	Megjavítva	120 224
2023. 03.31	PGF004	Nem beazo-nosít-ható	A PGF004 frsz-ú autóbusz a Búza téri megállóból kiálláskor egy elé bevágó ismeretlen személygépkocsi miatt vészfékezett, aminek következtében az egyik utas neki esett a térelválasztó üvegnek, ami betört. Rendőrségi eljárás történt. SJK: 00684	Megjavítva	211 742
2023. 04.17	PGF041	Nem beazo-nosít-ható	Járatkezdés előtt észlelte az autóbusz vezetője, hogy a PGF041 forgalmi rendszámú autóbusz bal hátulján a B tengely előtt húzás nyom, jobb oldalt 3. ajtó előtt a küszöbből egy darab letört. SJK: 00693	Megjavítva	71 572
2023. 04.25	PGF001	Saját hibás	A tároló telephelyen a sorból kiforduló FIY460 frsz-ú autóbusz jobb hátulja beleakadt a mellette parkoló PGF001 forgalmi rendszámú autóbusz bal elejébe. SJK száma: 00704 PGF001 SJK száma: 00703 FIY460	Megjavítva	247 710
2023. 04.26	PGF013	Nem beazo-nosít-ható	A reggeli járatkezdés előtt észlelte Schervenka János autóbuszvezető, hogy a PGF013 frsz-ú autóbusz az akkuládától a 3 as ajtóig végig van húzva. SJK: 00661	Megjavítva	97 352
2023. 05.10	PGF026	Idegen hibás	A PGF026 forgalmi rendszámú autóbusz a Mező u. és Rákóczi utcai kereszteződésben a lámpánál várakozott, amikor a bal sávban mellette elhaladó ROL145 forgalmi rendszámú Scania típusú kamion letörte az autóbusz bal oldali tükrét. SJK: 00667	Megjavítva	103 900

Dátum	Rend-szám	Hibás	Káresemény	Állapot	Kár összeg (Ft)
2023. 05.10	PGF034	Idegen hibás	A PGF034 forgalmi rendszámú autóbusz az Alma utca Coop ABC megállóban állt, amikor a mögötte érkező FLN726 forgalmi rendszámú Volkswagen Caddy Postaautó jobb oldali visszapillantó tükre beleakadt az autóbusz bal hátsó lámpájába és a bal hátsó szélességjelzőbe, amelyek letörtek. SJK: 00668	Megjavítva	75 710
2023. 05.17	PGF030	Saját hibás	A PGF030 forgalmi rendszámú autóbusz a Zrínyi I. utcán haladt, amikor meghúzta az ott parkoló KWV322 forgalmi rendszámú Volkswagen Polo típusú személygépkocsi bal hátulját. SJK: 00672	Javításra vár	
2023. 05.19	PGF036	Idegen hibás	A PGF036 forgalmi rendszámú autóbusz a Vasvári Pál utcán közlekedett, amikor a parkolóból kitolató NJK342 forgalmi rendszámú Ford Focus típusú személygépkocsi az autóbusz jobb hátsó sarkának tolatott. SJK: 00674	Megjavítva	786 193
2023. 06.01	PGF021	Saját hibás	A PGF021 forgalmi rendszámú autóbusz "Guszev" vasúti aluljárónál a megállóba történő beálláskor az úton lévő kátyú rádobta a buszt a kihelyezett megálló felépítményre. SJK: 00650	Megjavítva	433 027
2023. 07.04	PGF015	Idegen hibás	A PGF015 forgalmi rendszámú autóbusz a Korányi Frigyes utcán közlekedett, amikor a Csaló közi megállóba történő beálláskor a parkolóból kihajtó PIP423 forgalmi rendszámú Ford Focus típusú személygépkocsi az autóbusz jobb oldalának ütközött. SJK: 00295	Megjavítva	429 446
2023. 07.04	PGF005	Nem beazonosítható	A gépkocsivezető jelezte, hogy az első szélvédő elrepedt.	Megjavítva	272 313
2023. 07.07	PGF008	Idegen hibás	A PGF008 forgalmi rendszámú autóbusz a Szegfű utcán haladt a Vay Ádám körút felé, amikor a belső sávból a NOS974 forgalmi rendszámú Honda Civic személyautó sávváltás közben az autóbusz bal oldalának ütközött. A személyautó a helyszínt megállás nélkül elhagyta. A személyautó nem rendelkezett KGFB-sal.	Megjavítva	424 833
2023. 07.14	PGF009	Nem beazonosítható	A reggeli elindulás előtt az autóbuszvezető a jármű átvizsgálásakor észlelte, hogy a PGF009 frsz-ú autóbusz jobb oldalán a 2-es ajtó és a B tengely közötti szakaszon a fólia sérült. Elmondása szerint előtte való napon délelőtt az autóbusz sérülésmentes volt. SJK: 00226 (délelőttös autóbuszvezető) SJK: 00230 (előző nap délutános autóbuszvezető)	Megjavítva	4 000
2023. 08.25	PGF040	Saját hibás	A PGF040 forgalmi rendszámú autóbusz telephelyen manőverezés közben a bal első ládaajtóval hozzá ért egy terelő táblához. SJK: 00247	Megjavítva	8 000
2023. 09.06	PGF007	Saját hibás	A PGF007 forgalmi rendszámú autóbusz Nyíregyházán a Kállói úton tolatás közben a bal elejével bele akadt egy oszlopba. SJK: 00259	Megjavítva	243 995
2023. 09.14	PGF023	Nem beazonosítható	A PGF023 forgalmi rendszámú autóbusz a Petőfi téren parkolt, amikor az ajtó kinyitása közben az első ajtó hátsószárnyában az üveg berobbant. SJK: 00264	Megjavítva	790 708
2023. 09.19	PGF032	Idegen hibás	A PGF032 forgalmi rendszámú autóbusz a Debreceni úton közlekedett, amikor az ott parkoló LOJ521 forgalmi rendszámú BMW típusú személygépkocsi sofőrje rányitotta az ajtót az autóbusz hátuljára. Nyíregyházi Rendőrkapitányságon szabálysértési eljárás indult a baleset ügyében. SJK: 00268	Megjavítva	1 874 335
2023. 09.23	PGF038	Idegen hibás	A PGF038 forgalmi rendszámú autóbusz a Kossuth utca irányából haladt, amikor a Mártok tere megállóba történő beállás közben a Rákóczi utcáról jobbra kis ívben kanyarodó REY038 forgalmi rendszámú BMW típusú személygépkocsi az autóbusz jobb hátuljának ütközött. SJK: 00270	Megjavítva	38 520
2023. 10.03	PGF033	Saját hibás	A PGF033 forgalmi rendszámú autóbusz járatvégzés közben a Móricz Zsigmond utcán haladt, amikor a Simai	Megjavítva	35 080

			úti kereszteződéshez érve az autóbusz jobb alsó sarkával építkezésből visszamaradt betondarabnak ütközött. SJK: 00002		
2023. 10.16	PGF023	Nem beazonosítható	Az autóbusz szélvédőjén kavicsfelverődés látható a látómezőben, amelyet a gépkocsi vezetője járatkezdés előtt észlelt. SJK: 00007	Megjavítva	355 071
2023. 10.24	PGF032	Saját (telephelyen)	A PGF032 forgalmi rendszámú autóbusz a műszaki telephelyen tolatás közben nekiütközött a szalagkorlátnak és egy jelzőtáblának. SJK: 00009	Megjavítva	309 398
2023. 10.17	PGF004	Saját hibás Közúti	A PGF004 forgalmi rendszámú autóbusz a Zrínyi Ilona utcán közlekedett, amikor forgalmi manőverezés közben érintőlegesen hozzáért az ott parkoló PBW325 forgalmi rendszámú személyautó bal hátsó sarkát. SJK: 00013	Sérülés nincs az autóbuszon	0
2023. 10.25	PGF034	Idegen hibás Közúti	A PGF034 forgalmi rendszámú autóbusz járatvégzés közben a Bocskai utcán közlekedett, amikor a forgalomirányító fényjelző készülék zöld jelzésére elindult egyenesen. A mellette lévő balra kanyarodó sávból a zöld jelzésre az MGR399 forgalmi rendszámú BMW 320D típusú személygépkocsi szintén egyenesen ment tovább és a busz elé vágva a jobb oldalával az autóbusz bal elejének ütközött. SJK: 00012	Megjavítva	334 400
2023. 10.26	PGF005	Idegen hibás Közúti	A PGF005 forgalmi rendszámú autóbusz a Rákóczi utcán haladt, amikor a bal oldali forgalmi sávból a INT530 forgalmi rendszámú személygépkocsi átsorolás közben az autóbusz bal elejének ütközött. SJK: 00015	Megjavítva	41 194
2023. 10.30	PGF009	Saját hibás Közúti	A PGF009 forgalmi rendszámú autóbusz Nyíregyháza, Rókabokor autóbusz-fordulóban fordulás közben a jobb tükrével bele akadt a buszváró sarkába. SJK: 00274	Megjavítva	201 900
2023. 11.06	PGF022	Saját hibás Közúti	A PGF022 forgalmi rendszámú autóbusz a Korányi Frigyes úti körforgalomban közlekedett, amikor a jobb hátuljával meghúzta a körforgalomból kifelé haladó KRF964 forgalmi rendszámú Honda City típusú személygépkocsi bal hátulját. SJK: 00277	Megjavítva	8 000
2023. 11.13	PGF032	Idegen hibás Közúti	A PGF032 forgalmi rendszámú autóbusz járatvégzés közben a Tiszavasvári úton közlekedett, amikor a PIP374 forgalmi rendszámú Skoda Octavia típusú személygépkocsi útépítés miatt, sávváltás közben az autóbusz bal elejének ütközött. SJK: 00280	Megjavítva	30 800
2023. 11.15	PGF004	Saját hibás (telephelyen)	A PGF004 forgalmi rendszámú autóbusz a vasútállomáson tolatás közben a bal hátuljával neki ütközött a PGF005 forgalmi rendszámú autóbusz jobb tükrének. SJK PGF004: 00284 SJK PGF005: 00283	javításra vár	
2023. 11.15	PGF005	Saját hibás (telephelyen)	A PGF004 forgalmi rendszámú autóbusz a vasútállomáson tolatás közben a bal hátuljával neki ütközött a PGF005 forgalmi rendszámú autóbusz jobb tükrének. SJK PGF004: 00284 SJK PGF005: 00283	Megjavítva	17 764
2023. 11.19	PGF019	Saját hibás Közúti	A PGF019 forgalmi rendszámú autóbusz járatvégzés közben a Ferenc körúton közlekedett, amikor a Korányi Frigyes utcai kereszteződéshez érve hátulról nekiütközött az előtte fékező RIR334 forgalmi rendszámú autóbusznak. SJK PGF019: 0035; SJK RIR334: 0036	javításra vár	
2023. 12.02	PGF002	Nem beazonosítható	A PGF002 forgalmi rendszámú autóbusz vezetője járatkezdés előtt észlelte, hogy a hátsó lökhárító közepe sérült. SJK: 00044	Megjavítva	127 850
2023. 12.11	PGF039	Saját (telephelyen)	A PGF039 forgalmi rendszámú autóbusz a Sóstói útról kanyarodott a Csaló köz irányába, amikor a jobb oldali visszapillantó tükör beleakadt az út szélén álló betonoszlopba. SJK: 00021	Megjavítva	197 900
2023. 12.16	PGF005	Nem beazonosítható	A PGF005 forgalmi rendszámú autóbusz a Derkovits utcán menetrend szerint közlekedett, amikor az egyik ház udvaráról az autóbusz elé szaladt egy nagytestű kutya, amelyet az autóbusz elütött. SJK: 00107	Megjavítva	456 793

4. sz.melléklet

Nyíregyháza Megyei Jogú Város helyi menetrend szerinti közlekedésével kapcsolatos utazási igények (2023. év)

Ssz.	Az igény rövid leírása	Dátum	A VOLÁNBUSZ Zrt. levelének iktatószáma és a tett intézkedés
1	Évvégi közlekedési rend	2023.01.03.	00104-002/2023-P iktatószámú levélben kezelve.
2	Borbánya városrész ellátottsága	2023.01.03.	00126-002/2023-P iktatószámú levélben kezelve.
3	Évvégi közlekedési rend	2023.01.04.	00164-002/2023-P iktatószámú levélben kezelve.
4	Kertváros városrész ellátottsága	2023.01.04.	00185-002/2023-P iktatószámú levélben kezelve.
5	13-as vonal menetrend	2023.01.10.	00418-002/2023-P iktatószámú levélben kezelve.
6	4/4Y-os járatok zsúfoltsága	2023.01.17.	00707-002/2023-P iktatószámú levélben kezelve.
7	21-es vonal menetrendi hirdetmény	2023.01.17.	00803-002/2023-P iktatószámú levélben kezelve.
8	7-es vonal menetrend-módosítás	2023.01.24.	00843-002/2023-P iktatószámú levélben kezelve.
9	10-es 93E átszállás	2023.01.27.	01364-002/2023-P iktatószámú levélben kezelve.
10	Borbánya – Kertváros eljutás	2023.01.30.	01468-002/2023-P iktatószámú levélben kezelve.
11	4/4Y-os járatok zsúfoltsága	2023.01.30.	01469-002/2023-P iktatószámú levélben kezelve Járműtípus csere 2023.03.01-jétől.
12	Sóstóhegy – Kistelekiszőlő eljutás	2023.01.30.	01518-002/2023-P iktatószámú levélben kezelve.
13	Sóstóhegy – Kistelekiszőlő eljutás	2023.01.30.	01540-002/2023-P iktatószámú levélben kezelve.
14	Borbánya – Kertváros eljutás	2023.02.02.	01755-002/2023-P iktatószámú levélben kezelve.
15	94-es vonal menetrend-módosítás	2023.02.08.	02016-002/2023-P iktatószámú levélben kezelve.
16	94-es vonal útvonal-módosítás	2023.02.09.	02078-002/2023-P iktatószámú levélben kezelve.
17	94-es vonal útvonal-módosítás	2023.02.09.	02116-002/2023-P iktatószámú levélben kezelve.
18	H30-as járat újsortanyai elágazás megállóhely	2023.02.13.	02289-002/2023-P iktatószámú levélben kezelve.
19	97-es vonal menetrend-módosítás	2023.02.22.	02915-002/2023-P iktatószámú levélben kezelve.

Ssz.	Az igény rövid leírása	Dátum	A VOLÁNBUSZ Zrt. levelének iktatószáma és a tett intézkedés
20	Csárda utca, forduló állapot	2023.03.01.	02867-002/2023-P iktatószámú levélben kezelve.
21	Jósaváros városrész ellátottsága	2023.03.06.	03510-002/2023-P iktatószámú levélben kezelve.
22	H30-as járat újsortanyai elágazás megállóhely	2023.03.07.	03561-002/2023-P iktatószámú levélben kezelve.
23	Jósaváros városrész ellátottsága	2023.03.08.	03653-002/2023-P iktatószámú levélben kezelve.
24	Derkovits utca forgalom terelés	2023.03.17.	04064-002/2023-P iktatószámú levélben kezelve.
25	94-es vonal menetrend-módosítás	2023.03.27.	04490-002/2023-P iktatószámú levélben kezelve.
26	Legyező utca forgalom terelés	2023.03.28.	04572-002/2023-P iktatószámú levélben kezelve.
27	Kertváros városrész ellátottsága	2023.04.11.	05126-002/2023-P iktatószámú levélben kezelve.
28	Jósaváros városrész ellátottsága	2023.04.18.	05444-002/2023-P iktatószámú levélben kezelve.
29	Jósaváros városrész ellátottsága	2023.05.04.	05791-002/2023-P iktatószámú levélben kezelve.
30	Borbánya városrész ellátottsága	2023.05.09.	06610-002/2023-P iktatószámú levélben kezelve.
31	Malomkert városrész ellátottsága	2023.06.02.	08143-002/2023-P iktatószámú levélben kezelve.
32	Örökösföld városrész ellátottsága	2023.06.16.	09116-002/2023-P iktatószámú levélben kezelve.
33	Kertváros – Egyetem eljutás	2023.06.23.	09635-002/2023-P iktatószámú levélben kezelve.
34	44-es vonal menetrend	2023.06.29.	09925-002/2023-P iktatószámú levélben kezelve.
35	9B vonal menetrend	2023.06.29.	09949-002/2023-P iktatószámú levélben kezelve.
36	Borbánya városrész ellátottsága	2023.06.29.	09972-002/2023-P iktatószámú levélben kezelve.
37	3-as vonal menetrend	2023.06.29.	09979-002/2023-P iktatószámú levélben kezelve.
38	Kertváros városrész ellátottsága	2023.07.05	10375-002/2023-P iktatószámú levélben kezelve.
39	49-es vonal menetrend	2023.07.06	10435-002/2023-P iktatószámú levélben kezelve.2023.09.01-jétől érvényes menetrend-módosítás.
40	H31-es vonal menetrend	2023.07.10	10983-002/2023-P és 10983-004/2023-P iktatószámú levelekben kezelve.

Ssz.	Az igény rövid leírása	Dátum	A VOLÁNBUSZ Zrt. levelének iktatószáma és a tett intézkedés
41	24-es járat zsúfoltság	2023.09.07	14422-002/2023-P iktatószámú levélben kezelve.
42	13-as ideiglenes megállóhely áthelyezés	2023.09.14	15042-002/2023-P iktatószámú levélben kezelve.
43	8-as vonal menetrend	2023.10.12	17304-004/2023-P iktatószámú levélben kezelve. Menetrend-módosítás 2023.12.10-től.
44	Jósaváros-Borbánya kapcsolat	2023.10.17	17609-002/2023-P iktatószámú levélben kezelve.
45	Intercity járatok és 10-es helyi járatok csatlakozása	2023.11.07	18949-002/2023-P iktatószámú levélben kezelve.
46	Kertváros városrész ellátottsága	2023.11.23	20200-002/2023-P iktatószámú levélben kezelve.
47	Helyi és helyközi autóbuszok közötti átszállási kapcsolat	2023.12.12	21718-002/2023-P iktatószámú levélben kezelve. Menetrend-módosítás 2024.01.01-jétől.
48	Esélycentrum elérhetősége	2023.12.13	21790-002/2023-P iktatószámú levélben kezelve.
49	Kertváros városrész ellátottsága	2023.12.14	21821-002/2023-P iktatószámú levélben kezelve.
50	Esélycentrum elérhetősége	2023.12.14	21930-002/2023-P iktatószámú levélben kezelve.
51	8-as vonal menetrend	2023.12.15	22081-002/2023-P iktatószámú levélben kezelve.
52	Kertváros városrész ellátottsága	2023.12.19	22113-002/2023-P iktatószámú levélben kezelve.
53	Kertváros városrész ellátottsága	2023.12.21	22441-002/2023-P iktatószámú levélben kezelve.
54	Kertváros-Nyírszőlős kapcsolat	2023.12.21	22457-002/2023-P iktatószámú levélben kezelve.
55	Oros-Continental kapcsolat	2023.12.21	22539-002/2023-P iktatószámú levélben kezelve.

5. sz.melléklet

Nyíregyháza Megyei Jogú Város helyi autóbusz közlekedés 2023. december 31-i autóbusz állománya és annak paraméterei

Rendszám	Felépítmény	Gyártmány, típus	Kilométer telítettség (km) (2023.12.31-i állapot)	Statisztikai életkor (év) (2023.12.31-i állapot)	Férőhely (fő)	Ülőhely (fő)	Utastéri légkondicionálás	Padlószint	Környezetvédelmi besorolás
FLR916	szóló	SOLARIS Urbino12	930 628	17,1	102	29		alacsony-padlós	EURO 4
FLR917	szóló	SOLARIS Urbino12	1 195 676	17,1	102	29		alacsony-padlós	EURO 4
FLR918	szóló	SOLARIS Urbino12	890 685	17,1	102	29		alacsony-padlós	EURO 4
IFR195	szóló	SOLARIS Urbino12	983 926	21,3	106	28		alacsony-padlós	EURO 3
IFR196	szóló	SOLARIS Urbino12	1 084 328	21,3	106	28		alacsony-padlós	EURO 3
IFR197	szóló	SOLARIS Urbino12	1 071 548	21,3	105	28		alacsony-padlós	EURO 3
IZM238	szóló	SOLARIS Urbino12	823 241	20,1	78	20		alacsony-padlós	EURO 3
KAX531	szóló	SOLARIS Urbino12	944 781	18,1	105	28		alacsony-padlós	EURO 3
KAX532	szóló	SOLARIS Urbino12	856 378	18,1	105	28		alacsony-padlós	EURO 3
KAX533	szóló	SOLARIS Urbino12	874 245	18,1	105	28		alacsony-padlós	EURO 3
KAX535	szóló	SOLARIS Urbino12	947 369	18,1	105	28		alacsony-padlós	EURO 3
KLH416	szóló	SOLARIS Urbino12	918 787	17,1	102	29		alacsony-padlós	EURO 4
KLH417	szóló	SOLARIS Urbino12	713 369	17,1	102	29		alacsony-padlós	EURO 4
KLH418	szóló	SOLARIS Urbino12	1 011 316	17,1	102	29		alacsony-padlós	EURO 4
KLH419	szóló	SOLARIS Urbino12	1 148 984	17,1	102	29		alacsony-padlós	EURO 4
KLH420	szóló	SOLARIS Urbino12	845 091	17,1	102	29		alacsony-padlós	EURO 4
KLH421	szóló	SOLARIS Urbino12	1 085 935	17,1	102	29		alacsony-padlós	EURO 4
KLH422	szóló	SOLARIS Urbino12	981 094	17,1	102	29		alacsony-padlós	EURO 4
KLH423	szóló	SOLARIS Urbino12	883 336	17,1	102	29		alacsony-padlós	EURO 4
KLH424	szóló	SOLARIS Urbino12	1 181 759	17,1	102	29		alacsony-padlós	EURO 4
KLH425	szóló	SOLARIS Urbino12	1 008 940	17,1	102	29		alacsony-padlós	EURO 4
KLH426	szóló	SOLARIS Urbino12	1 088 572	17,1	102	29		alacsony-padlós	EURO 4
KLH427	szóló	SOLARIS Urbino12	875 249	17,1	102	29		alacsony-padlós	EURO 4
KUU157	szóló	SOLARIS Urbino12	1 036 364	21,4	105	28		alacsony-padlós	EURO 3
KUU158	szóló	SOLARIS Urbino12	1 026 713	21,4	105	28		alacsony-padlós	EURO 3
KWV041	csuklós	SOLARIS Urbino18	1 013 966	16,3	168	40		alacsony-padlós	EURO 4

Rendszám	Felépítmény	Gyártmány, típus	Kilométer telítettség (km) (2023.12.31-i állapot)	Statisztikai életkor (év) (2023.12.31-i állapot)	Férőhely (fő)	Ülőhely (fő)	Utastéri légkondicionálás	Padlószint	Környezetvédelmi besorolás
KWV045	csuklós	SOLARIS Urbino18	1 055 731	16,3	168	40		alacsony-padlós	EURO 4
LFD797	szóló	SOLARIS Urbino12	885 482	15,4	94	29		alacsony-padlós	EURO 4
LHD755	hosszított szóló	SOLARIS Urbino15	772 619	15,1	139	36	igen	alacsony-padlós	EURO 4
LHD756	hosszított szóló	SOLARIS Urbino15	812 103	15,1	139	36	igen	alacsony-padlós	EURO 4
LHD757	hosszított szóló	SOLARIS Urbino15	779 957	15,1	139	36	igen	alacsony-padlós	EURO 4
LHD758	hosszított szóló	SOLARIS Urbino15	687 098	15,1	139	36	igen	alacsony-padlós	EURO 4
LHD759	hosszított szóló	SOLARIS Urbino15	666 327	15,1	139	36	igen	alacsony-padlós	EURO 4
LHD760	hosszított szóló	SOLARIS Urbino15	677 172	15,1	139	36	igen	alacsony-padlós	EURO 4
LHD761	hosszított szóló	SOLARIS Urbino15	785 109	15,1	139	36	igen	alacsony-padlós	EURO 4
LHD762	hosszított szóló	SOLARIS Urbino15	724 581	15,1	139	36	igen	alacsony-padlós	EURO 4
LHD763	hosszított szóló	SOLARIS Urbino15	733 589	15,1	139	36	igen	alacsony-padlós	EURO 4
LHD764	hosszított szóló	SOLARIS Urbino15	690 416	15,1	139	36	igen	alacsony-padlós	EURO 4
PGF001	szóló	MAN LION'S CITY (A21) CNG	255 332	8,1	81	35	igen	alacsony-padlós	EURO 6
PGF002	szóló	MAN LION'S CITY (A21) CNG	324 451	7,1	86	33	igen	alacsony-padlós	EURO 6
PGF003	szóló	MAN LION'S CITY (A21) CNG	440 687	7,1	86	33	igen	alacsony-padlós	EURO 6
PGF004	szóló	MAN LION'S CITY (A21) CNG	439 133	7,1	86	33	igen	alacsony-padlós	EURO 6
PGF005	szóló	MAN LION'S CITY (A21) CNG	419 280	7,1	86	33	igen	alacsony-padlós	EURO 6
PGF006	szóló	MAN LION'S CITY (A21) CNG	274 660	7,1	86	33	igen	alacsony-padlós	EURO 6
PGF007	szóló	MAN LION'S CITY (A21) CNG	305 377	7,1	86	33	igen	alacsony-padlós	EURO 6
PGF008	szóló	MAN LION'S CITY (A21) CNG	386 562	7,1	86	33	igen	alacsony-padlós	EURO 6
PGF009	szóló	MAN LION'S CITY (A21) CNG	437 980	7,1	86	33	igen	alacsony-padlós	EURO 6
PGF010	szóló	MAN LION'S CITY (A21) CNG	275 353	7,1	86	33	igen	alacsony-padlós	EURO 6
PGF011	szóló	MAN LION'S CITY (A21) CNG	239 546	7,1	86	33	igen	alacsony-padlós	EURO 6
PGF012	szóló	MAN LION'S CITY (A21) CNG	288 669	7,1	86	33	igen	alacsony-padlós	EURO 6
PGF013	szóló	MAN LION'S CITY (A21) CNG	269 774	7,1	86	33	igen	alacsony-padlós	EURO 6
PGF014	szóló	MAN LION'S CITY (A21) CNG	423 312	7,1	86	33	igen	alacsony-padlós	EURO 6
PGF015	szóló	MAN LION'S CITY (A21) CNG	296 613	7,1	86	33	igen	alacsony-padlós	EURO 6
PGF016	szóló	MAN LION'S CITY (A21) CNG	443 088	7,1	86	33	igen	alacsony-padlós	EURO 6
PGF017	szóló	MAN LION'S CITY (A21) CNG	268 091	7,1	86	33	igen	alacsony-padlós	EURO 6

Rendszám	Felépítmény	Gyártmány, típus	Kilométer telítettség (km) (2023.12.31-i állapot)	Statisztikai életkor (év) (2023.12.31-i állapot)	Férőhely (fő)	Ülőhely (fő)	Utastéri légkondicionálás	Padlószint	Környezetvédelmi besorolás
PGF018	szóló	MAN LION'S CITY (A21) CNG	346 589	7,1	86	33	igen	alacsony-padlós	EURO 6
PGF019	szóló	MAN LION'S CITY (A21) CNG	288 006	7,1	86	33	igen	alacsony-padlós	EURO 6
PGF020	szóló	MAN LION'S CITY (A21) CNG	310 585	7,1	86	33	igen	alacsony-padlós	EURO 6
PGF021	szóló	MAN LION'S CITY (A21) CNG	254 914	7,1	86	33	igen	alacsony-padlós	EURO 6
PGF022	szóló	MAN LION'S CITY (A21) CNG	411 771	6,1	86	33	igen	alacsony-padlós	EURO 6
PGF023	szóló	MAN LION'S CITY (A21) CNG	233 171	7,1	86	33	igen	alacsony-padlós	EURO 6
PGF024	szóló	MAN LION'S CITY (A21) CNG	239 926	7,1	86	33	igen	alacsony-padlós	EURO 6
PGF025	szóló	MAN LION'S CITY (A21) CNG	269 993	7,1	86	33	igen	alacsony-padlós	EURO 6
PGF026	szóló	MAN LION'S CITY (A21) CNG	225 207	7,1	86	33	igen	alacsony-padlós	EURO 6
PGF027	szóló	MAN LION'S CITY (A21) CNG	268 163	7,1	86	33	igen	alacsony-padlós	EURO 6
PGF028	szóló	MAN LION'S CITY (A21) CNG	431 914	7,1	86	33	igen	alacsony-padlós	EURO 6
PGF029	szóló	MAN LION'S CITY (A21) CNG	251 812	7,1	86	33	igen	alacsony-padlós	EURO 6
PGF030	szóló	MAN LION'S CITY (A21) CNG	270 246	7,1	86	33	igen	alacsony-padlós	EURO 6
PGF031	szóló	MAN LION'S CITY (A21) CNG	333 115	7,1	86	33	igen	alacsony-padlós	EURO 6
PGF032	szóló	MAN LION'S CITY (A21) CNG	416 624	7,1	86	33	igen	alacsony-padlós	EURO 6
PGF033	szóló	MAN LION'S CITY (A21) CNG	263 156	7,1	86	33	igen	alacsony-padlós	EURO 6
PGF034	szóló	MAN LION'S CITY (A21) CNG	280 739	7,1	86	33	igen	alacsony-padlós	EURO 6
PGF035	szóló	MAN LION'S CITY (A21) CNG	256 412	7,1	86	33	igen	alacsony-padlós	EURO 6
PGF036	csuklós	MAN LION'S CITY GL (A40) CNG	275 710	7,1	156	40	igen	alacsony-padlós	EURO 6
PGF037	csuklós	MAN LION'S CITY GL (A40) CNG	302 328	7,1	156	40	igen	alacsony-padlós	EURO 6
PGF038	csuklós	MAN LION'S CITY GL (A40) CNG	357 290	7,1	156	40	igen	alacsony-padlós	EURO 6
PGF039	csuklós	MAN LION'S CITY GL (A40) CNG	261 077	7,1	156	40	igen	alacsony-padlós	EURO 6
PGF040	csuklós	MAN LION'S CITY GL (A40) CNG	288 391	7,1	156	40	igen	alacsony-padlós	EURO 6
PGF041	szóló	MAN LION'S CITY (A21) CNG	337 483	7,1	86	33	igen	alacsony-padlós	EURO 6
RIR334	szóló	MERCEDES-BENZ CONECTO 628.331	427 788	4,8	105	26	igen	alacsony-padlós	EURO 6
RIR335	szóló	MERCEDES-BENZ CONECTO 628.331	327 468	4,8	105	26	igen	alacsony-padlós	EURO 6
RIR336	szóló	MERCEDES-BENZ CONECTO 628.331	350 518	4,8	105	26	igen	alacsony-padlós	EURO 6

6. sz. melléklet

Nyíregyháza Megyei Jogú Város helyi közforgalmú közlekedés bevételeinek és ráfordításainak alakulása (2023. év)

(adatok eFt-ban és %-ban)

Sorsz.	A tétel megnevezése	2022. bázis	2023. tény	Eltérés (tény-bázis)	Index (tény/ bázis)
I.	**Értékesítés nettó árbevétele**	**947 339**	**1 125 366**	**178 026**	**118,8**
II.	Aktivált saját teljesítmények értéke	**-87**	**-88**	**-1**	101,3
III	**Egyéb bevételek**	**2 187 130**	**2 605 024**	**417 893**	**119,1**
05.	Anyagköltség	1 073 989	1 381 589	307 600	128,6
06.	Igénybevett szolgáltatások	192 035	212 033	19 999	110,4
7	Egyéb szolgáltatás	47 487	56 377	8 890	118,7
8.	ELÁBÉ	8	0	-8	0,0
9.	Közvetitett szolgáltatás	27	11	-16	39,4
IV.	**Anyagjellegű ráfordítások**	**1 313 545**	**1 650 009**	**336 464**	**125,6**
10	Bérköltség	1 227 872	1 462 526	234 654	119,1
11	Személyi jellegű egyéb kifizetések	335 050	311 592	-23 458	93,0
12	Bérjárulék	191 243	218 879	27 636	114,5
V.	**Személyi jellegű ráfordítások**	**1 754 165**	**1 992 997**	**238 832**	**113,6**
VI.	Értékcsökkenési leírás	38 314	44 399	6 085	115,9
VII.	Egyéb ráfordítások	3 999	6 373	2 375	159,4
A.	**ÜZEMI (ÜZLETI) TEV. EREDMÉNYE**	**24 360**	**36 523**	**12 163**	**149,9**
IX.	Pénzügyi műveleltek bevételei	6 986	8 953	1 967	128,2
X.	Pénzügyi műveletek ráfordításai	244	8 454	8 210	3 469,3
B.	**PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE**	**6 742**	**499**	**-6 243**	**7,4**
E.	**ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY**	**31 103**	**37 022**	**5 920**	**119,0**
egyéb bevételből: önkormányzati ellentételezési igény		**1 575 421**	**1 757 486**	**182 064**	**111,6**

Központi költségvetési (normatív) támogatás		*0*	*0*	*0,0*
Bevétellel nem fedezett költségek	1 544 319	1 720 464	176 145	111,4
1% indokolt költség arányos nyereség:	31 103	37 022	5 920	119,0
Önkormányzati ellentételezési igény:	*1 575 421*	*1 757 486*	*182 064*	*111,6*
Ellentételezési igény összesen:	**1 575 421**	**1 757 486**	**182 064**	**111,6**
Önkormányzat által előlegként átutalt támogatás	1 635 811	2 945 187	1 309 375	180,0
Előző évi túlfizetés, mely 2023. évi ellentételezésben figyelembe vételre került		60 390	60 390	0,0
Bevételekkel nem finanszírozott összeg:	**-60 390**	**-1 248 091**	**-1 187 701**	**2066,7**

7. sz. melléklet

Nyíregyháza Megyei Jogú Város helyi menetrend szerinti személyszállítás menetdíjbevétele és szociálpolitikai menetdíj-támogatása

Megnevezés	Utas által fizetett bevétel (ezer Ft)		Szociálpolitikai menetdíj-támogatás (ezer Ft)		Nettó bevétel összesen (ezer Ft)		Index
	2022. év	2023. év	2022. év	2023. év	2022. év	2023. év	(%)
Menetjegy	279 593	346 553	0	0	279 593	346 553	123,9
Teljes árú bérlet	283 145	359 120	0	0	283 145	359 120	126,8
Tanuló bérlet	121 084	143 018	93 926	103 654	215 010	246 672	114,7
Nyugdíjas bérlet	15 989	17 742	12 407	12 821	28 396	30 563	107,6
Egyéb	1 512	111	0	0	1 512	111	7,4
Díjmentes utazás utáni szociálpolitikai menetdíj-támogatás	-	-	131 668	131 074	131 668	131 074	99,5
Összesen	**701 323**	**866 545**	**238 001**	**247 549**	**939 324**	**1 114 094**	**118,6**

8. sz. melléklet

Nyíregyháza Megyei Jogú Város helyi menetrendszerinti autóbusz-közlekedésben 2022-2023. évben a Mobilalkalmazásokon keresztül értékesített menet- és bérletjegyek darabszáma és bevétele

Nyíregyháza	2022. év		2023. év		Eltérés a bázistól	
	db	Ft	db	Ft	db	Ft
Elővételi menetjegy	64 877	13 281 907	88 538	24 400 120	23 661	11 118 213
Napi jegy	134	140 747	0	0	-134	-140 747
Heti, félhavi általános bérlet	259	487 951	0	0	-259	-487 951
24 órás, 72 órás jegy	0	0	672	761 575	672	761 575
7 napos, 15 napos bérlet	0	0	245	695 619	245	695 619
Havi, 30 napos, többidőszakos általános bérlet	1 957	10 121 910	3 221	17 690 667	1 264	7 568 757
Tanuló havi, 30 napos, többidőszakos bérlet	2 810	10 258 700	4 832	18 267 514	2 022	8 008 814
Nyugdíjas havi, 30 napos, többidőszakos bérlet	41	147 432	62	237 180	21	89 748
Összesen	**70 078**	**34 438 647**	**97 571**	**62 052 675**	**27 493**	**27 614 028**

A Volánbusz Zrt. Nyíregyháza helyi személyszállítási tevékenységének bevételekkel nem fedezett indokolt költségeinek elszámolása

adatok eFt-ban

sor-szám	Közlekedési bevételek	Magyarázat	2023. tény
1	Menetdíj bevétel	Utasok által fizetett menetjegyek és bérletjegyek bevétele.	866 433
2	Fogyasztói árkiegészítés	Az ingyenes utazások, valamint a kedvezményes bérletek után igénybe vett fogyasztói árkiegészítésből származó bevétel.	247 549
3	Helyi önkormányzat által nyújtott működési támogatás	A normatív támogatáshoz a helyi önkormányzatok által önkormányzati önrészként vagy egyéb jogcímen nyújtott működési célú (a helyi közlekedés folyamatos üzemeltetéséhez és eszközfenntartási ráfordításaihoz biztosított) támogatás	1 757 486
4	BKSZ kompenzáció	A Budapesti Közlekedési Szövetség tagjaként kapott kompenzációs bevétele.	0
5	Egyéb működési célú támogatások	Egyéb, a helyi önkormányzat vagy más szervezet által a helyi közforgalmú közlekedés fenntartása érdekében nyújtott működési célú támogatás.(átcsoportosított bevételek, Budapesti Közlekedési Szövetség tagjaként kapott kompenzációs bevétele stb)	0
6	Pótdíj bevétel	Az utasoktól beszedett pótdíjak bevétele.	4 007
7	Egyéb hozzájárulások, működési célú támogatások (egyéb közlekedési bevételek)	Egyéb, a fentiekben ki nem emelt bevételek, melyek a személyszállítási tevékenység ellátásával kapcsoletben jelentkeznek (pl. útfelújítások miatti terelőútvonal többletköltségének kompenzációja).	0
8	Egyéb, a közszolgáltatás teljesítéséhez szorosan kapcsolódó, piaci alapú tevékenység bevétele (pl. ingatlanhasznosítás, reklámtevékenység, egyéb)		859 451
9	Közlekedési bevételek összesen	Összegző sor [1+ ..+8]	3 734 927

10	Költségek	Magyarázat	tény
11	**Üzemeltetés közvetlen személyi jellegű költsége**	*Összegző sor [12+ .....+14]*	**1 431 056**
12	Bérköltség	Járművezetői állomány bérköltsége.	1 026 750
13	Bérjárulékok	Járművezetői állomány bérét illetve egyéb személyi jellegű juttatásait terhelő járulékok.	153 402
14	Béren kívüli juttatások költsége	Járművezetői állomány béren kívüli juttatásainak költsége.	250 904
15	**Üzemeltetés közvetlen üzemanyag-költsége**	*Összegző sor [16+17]*	**982 571**
16	Üzemanyag	Felhasznált üzemanyag költsége.	982 571
17	Vontatási áram	Felhasznált vontatási áram költsége.	0
18	**Üzemeltetés közvetlen egyéb anyagköltsége**	*Összegző sor [19+ ....+22]*	**40 594**
19	Kenőanyag	Felhasznált kenőanyag költsége	12 241
20	Motorolaj	Felhasznált motorolaj költsége.	0
21	Gumiköltség	Felhasznált gumiabroncsok saját költsége, külső szolgáltatónak fizetett díj.	26 822
22	Egyéb anyagköltség	Fentieken kívül felhasznált közvetlen anyagköltség.	1 531
23	**Üzemeltetés egyéb közvetlen költsége**	*Összegző sor [2+.. +30]*	**183 670**
24	KGFB	Kötelező gépjárműfelelősség biztosítás költsége.	20 850
25	Utasbiztosítás	Utasbiztosítás költsége.	640
26	Gépjármű vizsgáztatás	Gépjárművek vizsgáztatásának költsége.	1 698
27	Vagyonvédelmi szolgáltatás	Üzemeltetéshez kapcsolódó vagyonvédelmi szolgáltatás költsége.	34 601
28	Innovációs járulék	Innovációs járulék költségei.	920
29	Formaruha, munkaruha, védőruha	Formaruha, munkaruha, védőruha függetlenül annak számviteli elszámolásától.	9 085
30	Egyéb	Fentieken kívül felmerülő egyéb közvetlen költség.	115 876
31	**Karbantartás közvetlen költsége**	*Összegző sor [32+33+34]*	**648 314**
32	Karbantartás közvetlen anyag, anyagjellegű és egyéb költsége	A járművek karbantartása során felmerülő anyag és műhelyköltségek.	313 966
33	Karbantartás közvetlen személyi jellegű költsége	A járművek karbantartását végző dolgozók személyi jellegű költségei (bér, annak járulékai és a béren kívüli juttatások).	311 806
34	Harmadik fél által végzett karbantartás	Külső fél által végzett járműkarbantartás számla szerinti költsége.	19 543
35	**Infrastruktúra költsége**	*Összegző sor [36]*	**46 735**
36	Tároló telep, pályaudvar, megállóhely	Tároló telep, pályaudvar, megállóhely fenntartási, üzemeltetési költségei, továbbá a tároló telepre való be-, illetve az onnan történő kiállás költségei.	46 735
37	**Eszközpótlás / finanszírozás költsége**	*Összegző sor [38+.... +40]*	**29 533**
38	Gördülő állomány értékcsökkenése	Gördülőállomány tárgyidőszaki értékcsökkenése.	8 496
39	Gördülő állomány egyéb finanszírozási költségei	Gördülő állomány hitel, lízing, bérleti stb. költségei.	14 059
40	Egyéb eszköz értékcsökkenése	Egyéb a tevékenység ellátásához közvetlenül használt eszközök értékcsökkenése.	6 978
41	**Alvállalkozásba kiadott személyszállítási tevékenység költsége**	*Alvállalkozó által végzett személyszállítási tevékenység költsége.*	0
42	*Közvetlen költségek összesen*	*Összegző sor [31+15+16+35+37+41]*	3 268 474
43	**Értékesítéshez kapcsolódó költségek**	*Összegző sor [44+ ...+47]*	**149 513**
44	Utastájékoztatás	Információs szolgálat, utastájékoztató eszközök, (például menetrend, megállóhelyi tájékoztatás, internetes tájékoztatás, pályaudvari kijelző berendezések) üzemeltetési, előállítási költségei, értékcsökkenése.	16 594
45	Értékesítés	Jegy és bérletértékesítési tevékenységet folytató pénztárak üzemeltetéséhez kapcsolódó valamennyi költség, értékesítéssel foglalkozó munkatársak költségei, jegykiadóautómaták üzemeltetése, javítása, értékcsökkenése, finanszírozási költsége.	87 330
46	Elszámoltatás	Elszámoltatói, leszedő pénztárosi és bevétel ellenőrzési tevékenység költségei.	21 316
47	Forgalomellenőrzés	Jegy és bérletellenőrzés költsége	24 274
48	**Tevékenység ellátásához kapcsolódó közvetett költségek**	*Összegző sor [49+. ... +56]*	**169 576**
49	Operatív forgalomirányítás	A forgalomirányításban közvetlenül részt vevő munkatársak(pl. autóbusz állomás vezető, vezénylés, forgalmi szolgálattevő) személyi jellegű költsége valamint a feladatellátásukhoz szükséges infrastruktúra üzemeltetésének költsége.	91 789
50	Forgalomvezetés	Forgalmi terület vezetésének költsége.	25 175
51	Menetrendkészítés	Menetrendszerkesztés költségei (Nyomdaköltségek nem ide, hanem az utastájékoztatásba tartoznak.)	10 104
52	Egyéb forgalmi költség	Egyéb forgalmi tevékenységhez kapcsolódó (például flottakövetőrendszerek) költségek.	0
53	Üzemvezetés	Műszaki terület, üzem vezetésének költségei.	9 959
54	Operatív üzemirányítás	A karbantartási tevékenység operatív irányításának (művezető, részleg vezető, csoportvezető) költségei.	4 127
55	Anyagbeszerzés, raktározás	Anyagbeszerzési és raktározási tevékenység költsége függetlenül szervezeti hovatartozástól.	28 422
56	Egyéb műszaki költség	Egyéb a műszaki tevékenységhez kapcsolódó költségek.	0
57	**Társasági általános költségek**	A társaság általános irányításához kapcsolódó (overhead) tevékenységek költségei függetlenül a szervezeti felépítéstől, hovatartozástól. Ezek mindenképp magukban foglalják a következőket: forgalmi, kereskedelmi, személyszállítási, műszaki szakterület irányítása; emberi erőforrás gazdálkodás, adminisztráció, pénzügy, számvitel, kontrolling tevékenység; vezérigazgató és titkársága, kabinet, belső ellenőrzési osztály, érdekképviseletek, igazgatóság, felügyelő bizottság, jogi tevékenység, stratégiai tevékenység.	**21 120**
58	*Közvetett költségek összesen*	*Összegző sor [33+48+57]*	340 208

59	Összes bevétel *(működési támogatás nélkül)*	Összegző sor [9-3]	1 977 441
60	Összes költség [INDOKOLT KÖLTSÉG]	Összegző sor [42+58]	3 899 682
61	Eredményveszteség I.	Összegző sor [59-60]	-1 922 241

	Futásteljesítmény	ezer fizető km	3 917,1
	1 fizető km-re jutó bevétel	Ft/km	505
	1 fizető km-re jutó költség	Ft/km	944
	1 fizető km-re jutó veszteség	Ft/km	-440

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
CÍMZETES FŐJEGYZŐJE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-530;
E-MAIL: NYHJEGYZ@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: JKAB/398-1/2024

BESZÁMOLÓ

- a Közgyűléshez -

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
2023. évi tevékenységéről

.....
Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

törvényességi véleményezést
végző személy aláírása

.....
Faragóné Széles Andrea
Jegyzői kabinet vezetője

Véleményezi:
valamennyi bizottság

Tisztelt Közgyűlés!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81.§ (3) bekezdés f) pontja értelmében a jegyző **évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről**. Korábban csak körjegyzőségek esetében állt fenn a beszámolási kötelezettség, a jelenlegi szabályozás 2013. január 1-jétől érvényes. Ennek alapján a Közgyűlés tizenkettedik alkalommal tárgyalja meg a polgármesteri hivatal beszámolóját.

A szabályozás legfontosabb **célja**, hogy a képviselő-testület **évente átfogó képet** kaphasson a hivatalban folyó munkáról, a tevékenység eredményességéről. A képviselők egyébként is naprakész információkkal rendelkezhetnek az itteni munkáról, hiszen számos **kapcsolódási pont** van. A teljesség igénye nélkül ismertetném a legjellemzőbbeket:

A **Közgyűlés ülései** során a képviselők az **előterjesztések** megismerése, bizottsági vitája és közgyűlés általi elfogadása során folyamatos kapcsolatot tartanak a hivatal előkészítést végző szakembereivel, és ugyanez a helyzet a döntések végrehajtása során is.

A **költségvetés** éves tervezése, elfogadása, évközi módosításai és a zárszámadás során is állandó kapcsolat és kontroll működik. A költségvetés éves követése folytán a képviselők nyomon követhetik az **adóbevételek** alakulását is.

Megjelennek azok a **kiemelt területek**, ahol **külön beszámolási kötelezettsége** - vagy önként vállalt feladata - van a hivatalnak, mint az alábbiak:

- a hivatal, valamint az önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények és gazdasági társaságok irányában folytatott **belső ellenőrzési** tevékenység,
- az önkormányzat és a polgármesteri hivatal **közbeszerzési** tevékenysége,
- a **pályázati** tevékenységgel kapcsolatos, évente többszöri beszámoló.

A képviselők **bizottsági munkájuk** során nemcsak a közgyűlési anyagok előkészítése, hanem az átruházott hatáskörben hozott önálló döntések során, továbbá a részükre biztosított felvilágosítás kérési és tanácskozási jog eredményeként is azonnali információkat kapnak a hivatalról.

Az anyagban arra törekszünk, hogy a tisztelt képviselők minél komplexebb képet kaphassanak arról a hivatalról, amely magas színvonalon igyekszik kiszolgálni ügyfeleit, érvényt szerezve a **közigazgatás ügyfélbarát és szolgáltató jellegének.**

Kérem a T. Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni és beszámolót elfogadni szíveskedjék.

Nyíregyháza, 2024. április 25.

Tisztelettel:

dr. Szemán Sándor

Megyei Jogú Város Jegyzője 84. Nyíregyháza

Melléklet a JKAB/398-1/2024 számú előterjesztéshez

Határozat-tervezet

NYIREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK
..../2024.(V.16.) számú

h a t á r o z a t a
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
2023. évi tevékenységéről

A Közgyűlés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala 2023. évi tevékenységéről a melléklet szerinti beszámolót e l f o g a d j a.

Nyíregyháza, 2024. május 16.

Erről értesülnek:

1. A Közgyűlés tagjai
2. A címzetes főjegyző és a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

Melléklet a..../2024.(V.16.) számú határozat-tervezethez

BESZÁMOLÓ

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala 2023. évi tevékenységéről

TARTALOMJEGYZÉK:

I. Bevezetés	**3**
II. A közgyűlés és a bizottságok munkájának támogatása	**5**
III. Ügyiratforgalom	**7**
IV. Személyügyi tevékenység	**8**
V. Hivatali infrastruktúra	**9**
VI. Az egyes belső szervezeti egységek tevékenysége	**10**
- Polgármesteri kabinet	**10**
- Jegyzői kabinet	**14**
- Ellenőrzési osztály	**16**
- Gazdasági osztály	**18**
- Főépítészi osztály	**20**
- Városfejlesztési és városüzemeltetési osztály	**22**
- Vagyongazdálkodási osztály	**25**
- Szociális és köznevelési osztály	**28**
- Kulturális osztály	**32**
- Adóosztály	**34**
- Igazgatási osztály	**38**
- Közterület-felügyelet	**40**
- Ellátási osztály	**42**

Mellékletek

- a közgyűlési előterjesztések és döntések megoszlása (1. melléklet)
- az iktatott főszámos ügyek ágazati megosztásban (2. melléklet)
- a hivatalban foglalkoztatottak létszámának alakulása (3. melléklet)
- a hivatal belső szervezeti egységeinek létszáma (4. melléklet)
- a hivatal dolgozóinak besorolás szerinti megoszlása (5. melléklet)
- a jegyzői adóhatóság tevékenysége és eredményei (6-8. melléklet)
- az anyakönyvi és hagyatéki események alakulása (9. melléklet)
- a kereskedelmi igazgatási tevékenység (10. melléklet)
- a közterület-felügyelet jellemző mutatói (11. melléklet)

I. Bevezetés

Magyarország **Alaptörvénye** AZ ÁLLAM című fejezete 33. cikk (3) bekezdése értelmében **a képviselő-testület sarkalatos törvényben meghatározottak szerint hivatalt hozhat létre.** Az Alaptörvény ezen felhatalmazása alapján a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (a továbbiakban: **Mötv.**) rendelkezik részletesen a képviselő-testületek hivatalairól.

Az önkormányzati törvény preambuluma értelmében az Országgyűlés elismeri és védi a helyi választópolgárok közösségének önkormányzáshoz való jogát. A helyi önkormányzatok az egységes állami szervezetrendszer részeként hozzájárulnak az Alaptörvényben foglalt államcélok megvalósításához, elősegítik a jogszabályi kötelezettségek teljesítését.

A Mötv. kimondja, hogy a **helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hoz létre.**

A polgármesteri hivatal **önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény**. A települések életében meghatározó jelentősége van. Az előző bekezdésben említett **sajátos kettősség** a fő jellemzője: **önkormányzati, valamint államigazgatási hatósági ügyekben jár el**. Ez a fajta kettőség - különösen a városok esetében - nem eredményezi azt, hogy a hivatal egyes elkülönült belső szervezeti egységei tisztán csak önkormányzati vagy államigazgatási hatósági üggyel foglalkoznak. Ez Nyíregyháza esetében is így van, az osztályok többsége - ha eltérő mértékben is - mindkét típusú feladat ellátásában közreműködik.

Az önkormányzati ügyek esetében **a hatáskör címzettje mindig a képviselő-testület**. Ezt a hatáskört - a Mötv.-ben meghatározott kivétellel - **átruházhatja** azonban **szerveire: a polgármesterre, a bizottságokra, a társulásra és a jegyzőre**. A feladatok ellátásában közreműködő szervként nevesítésre kerül a polgármesteri hivatal is.

Az államigazgatási hatósági ügyek címzettje általában a jegyző. Jellemzően honvédelmi, polgári védelmi és katasztrófa-elhárítási ügyekben a **polgármesternek is** biztosíthat a törvény önálló hatáskört. **Ritkán** az is előfordul, hogy a polgármesteri hivatal **önállóan eljáró ügyintézőjének** van hatásköre az adott ügyben (pl. az **anyakönyvvezetők**, a **közterület-felügyelők**).

Ahogyan az egész önkormányzat működésében, úgy a polgármesteri hivatal tevékenységében is **elsődleges és meghatározó szerepe a település első számú vezetőjének, a képviselő-testület elnökeként eljáró polgármesternek van.**

A Mötv. rendelkezése szerint a polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörben **irányítja** a polgármesteri hivatalt. A **jegyzőt** pedig a konkrét, operatív jogosítványok illetik meg, **vezeti** a polgármesteri hivatalt, a hivatal dolgozói tekintetében - az önkormányzati tanácsadók és az aljegyző kivételével - a **munkáltatói jogot** is gyakorolja.

Fenti szabályozás azon a szervezéselméleti modellen alapul, mely szerint az irányítás fogalmába annak egyik részelemeként tartozik bele a vezetés. Ez a szabályozás a gyakorlatban azt eredményezi, **hogy a polgármester a helyetteseiként működő alpolgármestereken, továbbá a hivatalt vezető jegyzőn keresztül irányítja a hivatalt.** A polgármesteri hivatalok a **helyi önkormányzatokról szóló 1990.évi LXV. tv** alapján az első helyhatósági választásokat követően alakultak meg az 1990-es év végén a tanácsigazgatási modellben működő végrehajtói bizottságok szakigazgatási szerveit felváltva. Az elmúlt bő három évtized során számos változáson ment keresztül ez a szervezet is.

A következő fejezetekben az ott meghatározott szempontok szerint kívánom bemutatni Hivatalunk **elmúlt esztendejét.**

II. A közgyűlés és a bizottságok munkájának támogatása

A jelenlegi Közgyűlés az Alaptörvény értelmében a **második testület**, amely - 2019. októberében - **öt évre** kapta mandátumát. Változatlan, hogy a **polgármester** mellett továbbra is **tizenöt egyéni és hat listás képviselő került megválasztásra**. Sajnálatos módon, elhalálozás miatt két egyéni képviselői hely 2020. októberében, illetve 2021. áprilisában megüresedett. A mandátumok a 2022. június 26-án megtartott időközi választáson betöltésre kerültek. A testület munkáját 2022. augusztus 01-től egy új, **nem képviselő alpolgármester** is segíti.

A hat állandó bizottság közül kettő csak testületi tagokkal, míg négy külső tagokkal kiegészülve működik. A bizottságok személyi összetétele az elmúlt években néhányszor változott.

Az önkormányzati munka **legfontosabb színtere a Közgyűlés ülése**, hiszen a képviselők itt hozzák meg a várost és annak lakóit érintő döntéseiket **rendelet vagy határozat** formájában, ezért a polgármesteri hivatal szakembereinek a döntések előkészítése és végrehajtása során végzett tevékenysége meghatározó képet ad a hivatalról.

A hivatal ez irányú tevékenységét az **1. mellékletben** mutatjuk be, a tárgyévet összehasonlítva a korábbi esztendőkkel. Az év folyamán a Közgyűlés hatáskörében összesen 34 rendelet és 206 határozat került megalkotásra. Látható, hogy a járvány visszaszorulásával a döntések száma jelentősen emelkedett, elérve a korábban megszokott számokat.

A bizottsági döntések esetében az első táblázat az előző éveket és a tárgyévet mutatja be, a második a pandémia két évét szemlélteti. A normál működés visszaállításával a bizottsági döntések száma is összességében a járvány előtti szintre emelkedett, az egyes bizottságok közötti arányok valamelyest változtak.

Bizottság	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2022	2023
Gazdasági és Tulajdonosi	365	367	433	373	305	291	265	**245**
Jogi, Ügyrendi és Etikai	148	153	149	150	121	117	91	**89**
Köznevelési, Kulturális és Sport	188	174	192	217	170	140	97	**105**
Pénzügyi	85	92	119	116	61	63	45	**67**
Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági	135	116	133	127	112	128	145	**117**
Városstratégiai és Környezetvédelmi	154	156	186	198	168	139	189	**164**

	2020. évben			2021. évben		
	összesen	veszélyhelyzet ideje alatt	Közgyűlés működésének ideje alatt	összesen	veszélyhelyzet ideje alatt	Közgyűlés működésének ideje alatt
GTB	203	27	176	202	42	160
JÜEB	65	0	65	52	0	52
KKIB	88	5	83	68	22	46
PB	51	0	51	39	0	39
SZESB	207	52	155	159	76	83
VKB	170	6	164	135	31	104

III. Ügyiratforgalom

Minden hivatalnak **jellemző mérőszáma**, hogy évente hány ügyfél keresi meg, és ezeket az ügyeket mennyi idő alatt, milyen hatásfokkal oldja meg. Az **ügyiratforgalmi statisztika** az állami szervek részére is fontos tájékozódási pont.

Hivatalunk megyénkben az egyik legkeresettebb elsőfokú közigazgatási szerv. Ennek elsődleges **okai** az alábbiak:

- Maga a város közel 120 ezer fős állandó **népességével** évtizedek óta a hetedik a magyar települések sorában.
- Nyíregyháza kiemelkedő **jelentőséggel** bír a **megyén belül**, hiszen a sorban őt követő városok (Kisvárda és Mátészalka) népessége a 20 ezer főt sem éri el.
- Különleges a **nemzetközi geopolitikai helyzete is**, hiszen tőlünk térben 100 km-en belül, időben bő órányira három ország érhető el (Szlovákia, Románia, Ukrajna).
- A korábbi **kistérségi**, majd a jelenlegi **járási modellben** is jelentősen növelik forgalmunkat a hozzánk tartozó települések.

Hivatalunk ügyiratforgalmáról a **2. melléklet** ad tájékoztatást. Hangsúlyozzuk, hogy a táblázat **csak a főszámokról** ad információt, azt nem jelzi, hogy némely ügyben akár harminc-negyven további eljárási cselekmény (alszám) is lehet. A **2. melléklet** mutatja továbbá az iktatott ügyek számát és ágazati megosztását. Jól látható tendencia, hogy ügyiratforgalom szempontjából továbbra is az **adóügyek** emelkednek ki. Magas a döntések száma a szociális igazgatás és az általános igazgatás területén is.

IV. Személyügyi tevékenység

A **létszámgazdálkodás** elemzésekor elsősorban azt emeljük ki, hogy Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala a megyei jogú városok összevetésében egyértelműen az egyik **leghatékonyabb** szerv. Az elmúlt két évtizedben számos alkalommal - legutóbb hat évvel ezelőtt - került sor pályázatok vagy a megyei jogú városok belső döntése alapján az egyes hivatalok összehasonlítására.

Bizonyítást nyert, hogy Nyíregyháza mind számszakilag, mind fajlagosan az egyik legkisebb többlettel dolgozik - a megyei jogú városok polgármesteri hivatalai tekintetében - a Belügyminisztérium által elismert, csak a kötelező önkormányzati feladatokat figyelembe vevő létszámhoz képest.

A létszámhelyzetre vonatkozó tényt azért fontos hangsúlyozni, mert folyamatosan hangoztatjuk, hogy a polgármesteri hivatalban a legtöbb helyen fokozott munkateher jelentkezik, és eseti vagy állandó jelleggel az általánosan elvártnál többet kell dolgozni a munkatársaknak.

A hivatal létszámgazdálkodását a továbbiakban a **3-5. mellékletben** mutatjuk be. A létszám alakulásának bemutatását nagyobb távlatban, a 2010-es évtől kezdve végeztük el.

A személyi mozgást vizsgálva megállapítható, hogy az ide kerülő dolgozók **életpályaként** tekintenek a hivatalra, hosszú időt töltenek itt. A folyamatos munkateher indokolja, hogy az üressé váló állásokat nagyon rövid idő alatt betöltjük.

A hivatal belső felépítésére nincs kötelező jogszabályi előírás, azt az egyes települések legjobb belátásuk szerint, szabadon döntik el. A megyei jogú városok hivatalainak összehasonlításából tudjuk, hogy minden város igyekszik a sajátosságait és hagyományait figyelembe venni a hivatali szervezet felépítése során. Hivatalunkban az egyes osztályoknál dolgozók aránya az elmúlt években nem változott.

A besorolás szerinti táblázat jól szemlélteti, hogy viszonylag kevés (14) vezetővel is hatékonyan működtethető a szervezet. A felsőfokú végzettségű dolgozók aránya az elmúlt évek folyamatos növekedése következtében már közelíti a 90%-ot.

Nagy presztizse van a helyben adható legmagasabb elismerésnek, a **Kiváló Köztisztviselői Munkáért** Májerszky Béla – díjnak, melyet évente egy munkatársunk kaphat.

V. Hivatali infrastruktúra

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala abban a – **nagyvárosok között országosan egyedülálló – helyzetben** van, hogy a szervezet valamennyi belső szervezeti egysége **egy épületegyüttesben**, a város szívében található Városházán került elhelyezésre. Ez mindenki számára egyértelmű könnyebbséget jelent mind a hivatal vezetése és irányítása, mind az ügyfelek szempontjából.

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Megyei Kormányhivatallal közösen használt épületrészre az üzemeltetési költségek elszámolása külön megállapodás alapján történik. A megállapodás, a tényleges költségeket és elvégzett feladatok figyelembevételével, minden évben felülvizsgálatra kerül. A közös épülethasználat elősegíti a folyamatos és jó együttműködést a hivatalok között.

Az elmúlt évben sem terveztünk nagyobb felújítást vagy korszerűsítést a hivatali épületekben, az energiaválság hatására pedig az üzemeltetési költségeket folyamatosan csökkentenünk kellett. Mindezek hatására csak a legszükségesebb eszközpótlásokat és irodai festéseket végeztük el. Azonban az előző évek fejlesztései továbbra is éreztetik pozitív hatásukat.

Az energiaválság következtében elszabaduló rezsiárak miatti intézkedéseket következetesen tovább vittük. Épületszárnyak és irodák lezárásával, a munkatársak összeköltöztetésével, ideiglenes helyiséghasználatokkal – korábbi étkezde, tárgyalók – racionalizáltuk a működésünket az év első hónapjaiban. Ezekkel, valamint a fűtés csökkentésével jelentős megtakarítást értünk el.

A modern kor igényeit mind jobban kielégítő környezetben és feltételekkel fogadják munkatársaink a hozzánk forduló ügyfeleket.

VI. Az egyes belső szervezeti egységek tevékenysége

Polgármesteri kabinet

A **közbeszerzési referatúra** elsődleges feladata Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, illetve Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala közbeszerzési eljárásaival kapcsolatos feladatok ellátása (ajánlati felhívás előkészítése, megjelenítése, dokumentáció elkészítése, bírálati cselekmények elvégzése, jegyzőkönyvek elkészítése, eredményhirdetés előkészítése, hirdetmények feladása, esetleges jogorvoslati eljárás lefolytatása, valamint az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII.19.) Korm. rendeletnek és a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvénynek (Kbt.) megfelelően valamennyi eljárási cselekmény lebonyolítása.

Ennek eredményeként 2023-ban a referatúra **16 db közbeszerzési eljárás lebonyolításában** vett részt, melyből 7 db uniós nyílt eljárásrendben, 2 db uniós eljárásrendű hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásként, 7 db pedig nemzeti eljárásrendben került lefolytatásra. A közbeszerzési eljárások eredményeként megkötött **szerződések összértéke nettó 36.661.372.407,- Ft** volt.

A referatúra közreműködésével valósult meg **központosított közbeszerzés** keretében a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség hatályos keretmegállapodásaihoz való csatlakozás. A referatúra feladata volt továbbá azon eljárások lefolytatása is, amelyek értéküknél vagy tárgyuknál fogva nem tartoztak a Kbt. hatálya alá, ezen esetekben beszerzési eljárást folytatott le az önkormányzat 369/2016. (XII.29.) számú Beszerzési Szabályzata alapján. Ennek eredményeképp 2023 évben a közbeszerzési referatúra összesen **49 db közbeszerzési eljáráson kívüli beszerzési eljárást bonyolított le**, melyből 28 db ún. kiértékű beszerzés formájában (nettó 3M – 10 M Ft közötti becsült érték esetén), 21 db pedig a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság összehívásával (nettó 10 M Ft feletti becsült érték esetén, amely nem tartozik a közbeszerzési törvény hatálya alá) valósult meg.

A **sport referatúra** igen mozgalmas, feladatokban gazdag és hatékony évet zárt. A városi sportkoncepció irányelveinek figyelembevétele és a városi sportrendelet előírásai alapján a Sport célfeladatok terhére 7 pályázati eljárás keretében átláthatóan működtette 2023-ban az önkormányzati sportcélú támogatási rendszert. Ez több mint százharminc működési és rendezvénytámogatás, valamint közel negyven sportoló direkt támogatásának teljeskörű koordinálását jelenti a felhívások elkészítésétől, a beérkezett kérelmek és pályázatok feldolgozásán és bizottság elé történő terjesztésén keresztül a szerződéskötésig, a megvalósítások nyomon követéséig és az elszámolásokig.

A referatúra koordinálta az Atlétikai Centrum vívótermébe szükséges sporteszközök beszerzését, valamint részt vett az állami beruházásként megvalósuló Stadion-fejlesztésben is.

Több nemzetközi sportesemény előkészítésében is aktívan részt vett a referatúra, és segítette a Rally Hungary és a One Belt One Road Nemzetközi Kerékpárverseny Nyíregyházán történő megvalósítását.

Gazdag volt a 2023. évi városi szabadidős sportnaptár is, a civil kezdeményezések támogatása mellett (Nőnapi Futás, Bringa Piknik, Extreme Trail Weekend), nagyrendezvényként nagy sikerrel valósult meg a III. Nyíregyházi Futófesztivál. Saját hatáskörben 2023-ban is megrendezésre került a BringaVáros és az Önkormányzati Sportnap, továbbá a Sportcentrummal együttműködve a Szépkorúak Sporttalálkozója és a Streetball. Egész évben zajlott a Mozdulj Nyíregyháza! programsorozat, mely új helyszínekkel és fitteseményekkel kiegészülve már heti 40 foglalkozás keretében biztosította a nyíregyháziak számára a mozgás lehetőségét. Új rendezvényként pedig nagy sikerrel valósult meg a Sportcentrummal közös szervezésben május 1-jén a Városrészek Bajnoksága és a Fitt-Város.

A referatúra az év során folyamatos kapcsolatot tartott a városi és iskolai sportszervezetekkel, valamint szorosan együttműködött a Nyíregyházi Városi Diáksport Egyesülettel, a Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft-vel és a Nyíregyházi Élsport Nonprofit Kft-vel.

A **pályázatok és projektmenedzsment referatúra**, a polgármesteri hivatal pályázatokkal kapcsolatos eljárásrendje szerinti feladatokat magas színvonalon végezte el tárgyi évben, melyet mi sem bizonyít jobban, mint az a tény, hogy összességében 86 pályázatot koordinált az alábbiak szerint:

- 34 megvalósulás alatti,
- 31 lezárás alatti és
- 21 bírálat alatti pályázat

A referatúra ezzel is hozzájárult a város fejlesztéséhez a városvezetés által meghatározott irányvonalat figyelembe véve.

A szakmai munka keretében pályázati lehetőségeket figyelt, támogatási kérelmeket készített elő, menedzselte a projekteket a támogatási szerződések megkötését követően egészen a fizikai és pénzügyi zárásig. Elszámolásokat, beszámolókat esetlegesen szerződésmódosításokat kezelt. A fenntartási időszakban lévő projektek monitoringozását is elvégezte a szükséges mértékig.

Az év legfontosabb feladatai közé tartozott a fentieken túlmenően a 2021-2027-es fejlesztési időszak programjának előkészítése, tervezése. A megjelent pályázati felhívásoknak megfelelően a fenntartható humán infrastruktúra fejlesztések

keretében 6 db pályázat került benyújtásra a nevelési/oktatási intézmények fejlesztése érdekében, továbbá a fenntartható versenyképes városfejlesztés konstrukció keretében a Jósa András Múzeum turisztikai fejlesztésére vonatkozó pályázat is benyújtásra került.

2023-ban megvalósult pályázatok

1. Komplex gazdaság- és foglalkoztatás fejlesztés a vállalkozói környezet és versenyképesség javítása
2. Megvalósult közlekedési, infrastrukturális fejlesztések
3. Megvalósult egyéb infrastrukturális fejlesztések
4. Turisztikai pályázatok
5. Korábban megkezdett projektek, amelyek megvalósítása áthúzódik 2024. évre

A **Nyíregyházi Ipari Park** Nyíregyháza Megyei Jogú Város történetének egyik legnagyobb fejlesztése kezdődött el 2021. évben, mely azóta töretlen és folytatódott 2023. évben is. A Nyíregyházi Ipari Park közcélú infrastrukturális fejlesztési feladataihoz szükséges kötelezettségvállalásokról szóló 1289/2023. (VII. 17.) Korm. határozat alapján a **Kormány egyetértett a Nyíregyházi Ipari Park víziközmű infrastrukturális fejlesztési feladatai keretében az ipari park vízellátásának, szennyvízelvezetésének és –kezelésének, valamint bel- és csapadékvízelvezető-hálózatának, úthálózatának, hírközlési hálózatának, továbbá villamosenergia és gázhálózat fejlesztési feladatainak megvalósításával,** melynek érdekében Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata további **128.595.094.981,-Ft támogatást** kapott 2023. évben. A fejlesztés megvalósítása tervezetten **2026. év végéig zajlik.**

A megítélt forrásoknak is köszönhetően két jelentős beruházóval sikerült önkormányzatunknak megállapodást kötnie 2023. évben:

1. Az osztrák székhelyű MCE nyíregyházi leányvállalat új telephelyének ad otthont a jövőben a Nyíregyházi Ipari Park. A vállalat - mely az acélipar egyik meghatározó szereplője - 2025-ben indítja el azt a zöldberuházást, amely során mintegy 60-100 új munkahely fog létesülni a meglévő 140 saját dolgozó mellett. A 2025-ben induló beruházás értéke megközelítőleg 40–50 millió euró. A fejlesztés több mint 11 hektárnyi területen fog zajlani és előreláthatóan 2025. év végére, 2026. év elejére befejeződik. A cég az új telephelyén tovább folytatja majd az út, vasúti, gyalogoshidak, valamint cső- és kábelhidak, illetve egyéb hegesztett acélszerkezetek gyártását.
2. A SUNWODA-val, mely egy kínai elektromobilitási vállalat, aki elektromos autókhoz gyárt majd akkumulátorokat első európai üzemében, Nyíregyházán. A cég első ütemben egy 93 milliárd forintos beruházást hirdetett meg, de a projekt értéke a többi építési szakasszal együtt az egymilliárd euró fölötti értéket fogja képviselni, több ezer munkahelyet teremtve ezzel Nyíregyházán. A beruházás első ütemének építése várhatóan 2024. év tavaszán kezdődik el.

Az ipari park déli terület fejlesztéséhez szükséges feladatok végrehajtása a társosztályok és az Ipari Park Nonprofit Kft.-vel szorosan együttműködve történt.

Az elmúlt évben több változást is bevezettünk, amelyek segítik a **Sajtószolgálat** munkájának gördülékenységét.

1. Az egykori Könyvtárszobából Sajtószobát alakítottunk ki, így már lehetőség van doorstep sajtótájékoztatók megtartására is.
2. Közreműködésünkkel megújult a varoshaza.nyiregyhaza.hu oldal, a mai kor igényeihez igazodva.
3. Létrehoztuk a Sajtószolgálat Facebook oldalát, így a szerkesztőségek első kézből, már az online térből is értesülhetnek a legfrissebb híreinkről.
4. A helyi rádiókban helyet kaptak a Sajtószolgálat hírei, hetente 5 napon keresztül külön blokkban számolunk be a legfontosabb hírekről.
5. Megváltozott a Közgyűlés elő és utókommunikációja, részletesen kifejtjük az egyes napirendi pontokat a sajtó számára.
6. Megújult a helyi és az országos címlista.
7. Elkészült a kulturális programok és a fejlesztések naptára is.
8. Megnöveltük a kommunikációs felületek hatékonyságát, használjuk a gerillamarketinget és a videós beszámolókat is.

Az elmúlt időszak legfontosabb feladata a rendszerbe foglalás és a hatékonyabb kommunikáció kialakítása volt, a mai kor igényeihez igazodva. Ezek mind segítették nemcsak a Sajtószolgálat, hanem a médiumok munkáját is.

Jegyzői kabinet

A Jegyzői kabinet a polgármesteri hivatal speciális szervezeti egysége, elsősorban jogi, szervezési, előkészítő, végrehajtó, koordináló tevékenységet lát el, a háttérben segíti az Önkormányzat célkitűzéseinek, fejlesztéseinek, feladatainak megvalósítását.

A közgyűlési és törvényességi csoport 2023. évi legkiemelkedőbb feladatát a Közgyűlés munkájának segítése, a **közgyűlési döntések előkészítése**, és a döntések **végrehajtása,** az ezzel összefüggő **jogi, szervezési és ügyviteli feladatok ellátása** jelentette.

Folyamatosan figyelemmel kísérte a csoport az elmúlt évben is a Közgyűlés, a bizottságok és a polgármesteri hivatal szervezetét és működését érintő jogszabályi változásokat, elkészítette az ezekkel kapcsolatos előterjesztéseket.

A kabinet ellátta a polgármester, az alpolgármesterek, az önkormányzati képviselők, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők **vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatokat.**

A csoport **a 2024. évi európai parlamenti és az önkormányzati képviselők általános választására történő előkészületeket már megkezdte.** A választási eljárásról szóló törvény módosítása alapján ugyanis már 2023. október 1. és november 30. között kellett megválasztani a **Helyi Választási Bizottság három tagját és két póttagját,** továbbá a **körzetesítéssel kapcsolatos feladatokat** november 30-ig kellett végrehajtani.

Már ebben az évben megkezdte a csoport a **Nyíregyháza 101 szavazókörébe 2022. évben települési szinten megválasztott, közel 500 fő szavazatszámláló bizottsági taggal kapcsolatos adminisztratív előkészítő munkát is.**

A csoport egy munkatársa az önkormányzat és a polgármesteri hivatal **belső szabályzatainak kidolgozásában és aktualizálásában** tevékenyen dolgozott.

2023. évben is jelentős számban érkeztek **közérdekű adatigénylések,** amelyek teljesítésével kapcsolatos feladatokat az egyik jogtanácsos munkatárs végezte.

A Nyíregyházán működő **hét nemzetiségi önkormányzat** munkájának segítése, működésük törvényességének biztosítása is folyamatos feladatot jelentett.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet alapján a csoport egy munkatársa folyamatosan ellátta az **integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával** kapcsolatos szervezeti felelősi, valamint a **szervezeti integritást sértő események** kezelésével kapcsolatos feladatokat.

Ellátta továbbá a belső ellenőrzés által a költségvetési szerv vezetője felé megküldött **ellenőrzési jelentés-tervezetekkel**, ellenőrzési **jelentésekkel,** az abban megfogalmazott **javaslatokkal** kapcsolatos feladatokat.

Az emberi erőforrás menedzsment 2023. évben is folyamatosan ellátta a polgármesteri hivatal SZMSZ-ében meghatározott sokrétű feladatát. A kabinet egyik jogtanácsos munkatársa csoportvezetőként közreműködött az emberi erőforrás menedzsment tevékenységének koordinálásában, segítséget nyújtott a jogértelmezést igénylő feladatok ellátásában.

2023. évben fontos feladat volt az **Egészségügyi Alapellátási Igazgatóságnak** a **Nyíregyházi Szociális Gondozási Központba** történő beolvadásával kapcsolatos **munkajogi feladatok ellátása és koordinálása**.

A **pedagógusok új életpályájáról** szóló 2023. évi LII. törvény hatálybalépésével – a közalkalmazotti jogviszony **köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyá** alakulása, valamint közalkalmazotti jogviszony **köznevelési dolgozóvá** alakulása – kapcsolatos **munkajogi teendők** 2023. év második félévének egyik kiemelt feladatát jelentették.

A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló jogszabály alapján valamennyi köztisztviselő részére kidolgozták az egyéni **továbbképzési terv**et, a továbbképzési kötelezettség teljesítését folyamatosan koordinálták. **A közigazgatási vizsgákra** történő jelentkezéseket is folyamatosan tervezték, egyeztették, az érintett dolgozók részére segítséget nyújtottak.

Ellátták az **önkormányzati kitüntetésekkel kapcsolatos feladatokat,** előterjesztések készítése, oklevelek, tárgyi jutalmak megrendelése, méltatások megírása, valamint közreműködés az átadás során.

Ebben az évben is jelentős többletmunkával járt a **nyári diákmunkával kapcsolatos teljes körű ügyintézés**, a diákmunkások szerződéseinek elkészítése, a diákok részére a munkavégzés szervezése, a diákmunkához kapcsolódó pénzügyi elszámolások elkészítése, az önkormányzati intézmények részére a diákok kiközvetítése, az intézményvezetők rendszeres tájékoztatása az aktuális feladatokról, valamint folyamatos együttműködés az intézmények vezetőivel és a Kormányhivatallal.

A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően látták el a köztisztviselők, önkormányzati intézményvezetők és cégvezetők **vagyonnyilatkozatainak leadásával** járó feladatokat, figyelemmel kísérték a **teljesítményértékelések** és minősítések határidőben történő elkészítését. Az önkormányzati intézmények vezetői és a polgármesteri hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói részére folyamatosan készítették elő a különböző **munkaügyi okiratokat.**

Ellenőrzési osztály

2023. évben az ellenőrzési osztályon sem szervezeti, sem személyi változás nem történt. Munkájukat zavartalanul, a jóváhagyott éves ellenőrzési tervnek és a jogszabályi előírásoknak megfelelően tudták végezni.

Az ellenőrzéseket kockázatelemzés alapján tervezték, melynek főbb szempontjai:

- a szervezet kockázati érzékenysége,
- szervezeti, jogszabályi és személyi változás,
- külső kockázati tényezők hatása,
- a kialakított belső kontrollrendszer megfelelősége.

A tervezett vizsgálatok számát tekintve az Ellenőrzési osztály az éves munkatervét 100 %-ban teljesítette. A tervezett 43 ellenőrzést lefolytatták, és tárgyévben le is zárták. A belső ellenőrzés szakmailag megalapozott, aktualitásokat figyelembe vevő ellenőrzéseivel támogatta az önkormányzat stratégiai célkitűzéseit, elősegítette a szabályszerű feladatellátást, az integritás erősítését és a belső kontrollrendszer fejlesztését. A belső ellenőrzések végrehajtása során érvényesültek a tervben megfogalmazott szakmai, nemzetközi és vezetői elvárások.

A feladatmegosztás kialakításánál kiemelt szempont volt az egyéni kompetenciák, szakmai felkészültség és a gyakorlat érvényesülése. A Pénzügyminisztérium által előírt kötelező továbbképzést teljesítették, ezáltal mind a hét belső ellenőr regisztrációja biztosított volt.

Minden egyes belső ellenőrzési tevékenységnél egyértelműen elkülönültek egymástól a végrehajtó és a jóváhagyó szerepkörök. Az összeférhetetlenségi szabályokat betartották.

Az ellenőrzés fókusza 2023. évben:

- az önkormányzati ingatlan vagyon hasznosítás teljesítménymutatóinak értékelése, és a nyilvántartások megfelelőségi vizsgálata;
- a selejtezés lebonyolításának szabályszerűségi ellenőrzése;
- a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárás átláthatóságának, szabályszerűségének vizsgálata;
- az energiatakarékossági intézkedések végrehajtásának, eredményességének nyomon követése;
- a közétkeztetéshez kapcsolódó feladatok rendszerellenőrzése;
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok compliance tevékenységének megfelelősége (compliance program) monitoring vizsgálattal;
- a pályázati források célszerinti felhasználásának felülvizsgálata;
- a támogatások kifizetésének szabályszerűségi ellenőrzése;
- befektetett eszközök nyilvántartásának és leltározásának kontrollja.

A belső ellenőrök munkájuk során külső befolyástól mentesen, pártatlanul és tárgyilagosan jártak el, a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó **ellenőrzési jelentést** a jogszabályban előírt szerkezetben és tartalommal állították össze.

Az ellenőrzés lezárását követően a belső ellenőrök minősítették a megállapításokat, azonosították a kockázati tényezőket és elemezték, értékelték a kockázatokat (ellenőrzést követő kockázatelemzés) a **Belső Ellenőrzési Kézikönyvben** szabályozott módszertan és kockázatértékelési kritérium rendszer alapján.

Az ellenőrzések **eredményességi mutatói javultak**. Az ellenőrzéseket hasznosnak ítélték meg és a javaslatokat elfogadták az ellenőrzöttek, észrevételt egy esetben sem tettek.

Minden ellenőrzési javaslatra határidőben intézkedést hoztak, melynek végrehajtásáról beszámoltak. Intézkedési terv végrehajtására vonatkozóan határidő hosszabbításra nem került sort.

Az Ellenőrzési osztály az ellenőrzésekről és az intézkedésekről a jogszabály által előírt nyilvántartást naprakészen vezette.

A nyomon követési stratéga hatékonysága javult a **monitoring vizsgálatok** számának növelésével. Ezek az ellenőrzések a korábbi ellenőrzési javaslatokra hozott intézkedések végrehajtását értékelték.

Tanácsadó tevékenység keretében gyakorlati iránymutatást adtak az intézményi gazdálkodás szabályszerűségének megfelelőségi kritériumairól, és az alaptevékenységhez kapcsolódó cél szerinti közpénzfelhasználásról négy intézményvezető részére.

A belső ellenőrzéssel, monitoring vizsgálatokkal és tanácsadással megvalósult egy olyan **ellenőrzési modell**, amely biztosítja:

- a közpénzfelhasználásra vonatkozó szabályok betartását,
- a pénzeszközök szabályszerű felhasználását,
- a hatékony és szabályszerű vagyonkezelést,
- a számviteli és bizonylati rend betartását,
- az átláthatóság követelményeinek való megfelelést,
- a belső kontrollrendszer folyamatos fejlesztését.

Gazdasági osztály

A **Gazdasági osztály** által ellátott feladatok szorosan kapcsolódnak a hivatal valamennyi belső szervezeti egységéhez, hiszen szinte minden feladat pénzügyi kihatással jár.

Az osztály gondoskodik az önkormányzat fizetési számláján átmenetileg szabad pénzeszközök hasznosításáról, kezeli és nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat, előkészíti és lebonyolítja a hitelfelvételeket, gondoskodik a hitelek és a kamatok törlesztéséről.

Az osztály az önkormányzat és a polgármesteri hivatal mellett a hét nemzetiségi önkormányzat költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos feladatait, illetve külső-belső adatszolgáltatási kötelezettségét is ellátja.

Az osztály létszáma 2023. évben 22 fő, a napi feladatokat három csoportban végzik a kollégák: számviteli csoport, költségvetési csoport és pénzügyi csoport.

A **számviteli csoport** által kezelt könyvelés egész évben naprakész volt, elősegítve ezzel az egyeztetéseket a társosztályokkal, hozzájárulva az Európai Uniós és hazai forrásból megvalósuló pályázatok kapcsán végzett helyszíni ellenőrzések zökkenőmentes lebonyolításához. A havi, negyedéves, éves jelentési kötelezettségek a Magyar Államkincstár felé a KGR-K11 rendszeren keresztül határidőben továbbításra kerültek. Minden szervezet esetében elkészültek az adatszolgáltatások, melyek főkönyvi kivonattal kerültek alátámasztásra.

A **költségvetési csoport** koordinálja többek között a költségvetési tervezéssel és rendeletmódosításokkal, az időszaki és éves beszámolókkal, az önkormányzati intézmények gazdálkodásának koordinálásával, finanszírozásával kapcsolatos feladatokat, az állami támogatások igénylésével, módosításával és elszámolásával kapcsolatos teendőket. Ellátja az önkormányzati intézmények éves beszámolójával, havi pénzforgalmi jelentéseivel, negyedéves mérlegjelentéseivel kapcsolatos adatszolgáltatások felülvizsgálatát.

A 2023. évi költségvetés **módosítására öt alkalommal került sor**, a költségvetés főösszege minden korábbinál magasabb lett.

A **pénzügyi csoport** munkája igen sokrétű: a pénzkezeléssel, pénzforgalommal, adózással, számlázással, számfejtésekkel, különböző adatszolgáltatásokkal (költségvetés, beszámoló, létszám, elszámolások stb.) kapcsolatos teendők folyamatos terhelést jelentenek, elvégzésük nagy figyelmet követel.

Az önkormányzat ÁFA tekintetében havi bevallású. A NAV részéről 2023. évben – a 2022. évet érintően - egy esetben jogkövetési vizsgálat lefolytatására került sor.

A 2023. évben fizetési számlavezetés tárgyában indított beszerzési eljárás nyertese és ennek alapján az önkormányzat (és intézményei, valamint a nemzetiségi önkormányzatok) számlavezető pénzintézete 2024. január 1-től 2025. június 30-ig tartó időtartamra az **MBH Bank Nyrt.** lett.

A bankváltás óriási kihívást jelentett az osztály számára, mert az ünnepek és az igazgatási szünet miatt mindössze 3 hét alatt kellett valamennyi ezzel kapcsolatos feladatot teljesíteni. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata mellett mind a 14 önkormányzati intézmény főszámláját, alszámláit át kellett helyezni (összesen **84 db bankszámla**). A feladat egyes részletei az osztály valamennyi csoportját érintették.

Ezen kívül a **Magyar Államkincstárnál** az Európai Uniós és hazai forrásból megvalósuló pályázatok részére elkülönített számlákkal rendelkezünk. Az itt vezetett számlák száma 2023. év folyamán is tovább bővült: december végén **72 db forint számla és 4 db devizaszámla** (EUR) volt megnyitva.

A **társosztályok** folyamatosan számítanak a Gazdasági osztály szakmai véleményére, segítő, támogató munkájára, mely jelentős többletfeladatot ró a szervezeti egységre. Különösen sok a többletfeladat a pályázatok elszámolásához kapcsolódó adminisztratív adatrögzítési, könyvelési, utalási feladatok, adatszolgáltatások teljesítése kapcsán.

A szervezeti egységben folyó szakmai munka jól szervezett, a munkafolyamatok szabályozottak. A kötelező mérlegképes továbbképzéseket folyamatosan elvégzik a kollégák, teljesítésére 2023. évben (az előző évekhez hasonlóan) online módon került sor.

A 2023. évben **nyolc vezetői ellenőrzésre** került sor az osztály szabályszerű működésének nyomon követése érdekében. Így például a számlavezető pénzintézet váltásával kapcsolatos feladatok koordinálása kiemelt jelentőséggel bírt, valamint még hangsúlyosabb figyelmet fordítottunk az utalások ellenőrzésére.

Mindezek mellett az Ellenőrzési osztály által **tizenegy belső ellenőrzésre** került sor, melyből hét esetben a nemzetiségi önkormányzat tekintetében a befektetett eszközök nyilvántartásának és leltározásának ellenőrzése valósult meg.

Ebben az évben sor került továbbá **hét külső ellenőrzésre**, melyből kettő a Magyar Államkincstár Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Igazgatósága, négy a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Megyei Kormányhivatal által végzett ellenőrzés volt. Ezen külső szervek által lezárt ellenőrzések nem állapítottak meg hiányosságokat, javaslat nem készült, bírság, pótlék megállapítására, felelősségre vonásra nem került sor.

Főépítészi osztály

A korábbi években szükségessé vált **takarékossági intézkedések** és a szomszédos országban fennálló fegyveres konfliktus miatti **rendkívüli jogrend** hatással volt a 2023-as évre, amely érintett a Főépítészi osztály munkáját is.

Tavaly elfogadásra került **az állami építési beruházások rendjéről szóló és a magyar építészetről szóló törvények**, melyek alapjaiban változtatják meg minőségi épített környeztet, nemzeti, kulturális és természeti értékeinket. A jogszabályok megalkotása kapcsán a társadalmi egyeztetéseken aktív közreműködőként az önkormányzat és a városi főépítész részt vett.

Ezzel egyidejűleg a településrendezési jogszabályok folyamatos és fokozatos módosítása történik, többek közt a településrendezés tervezést és jóváhagyást fokozatosan átterelve elektronikus felületre, az E-TÉR rendszerre. Az osztály a feladatait a kihívásokra jól reagálva és eredményesen ellátta, úgymint a **településfejlesztéssel, a településrendezési tervekkel** és szerződésekkel, a **helyi értékvédelemmel, a településkép-védelmi eljárással**, az **Építészeti és Műszaki Tervtanács** munkájának koordinálásával kapcsolatos feladatokat.

A településfejlesztés és településrendezés legfőbb koordinátora a főépítész, aki egyben az **önkormányzati építész-műszaki tervtanács** elnöke is. A tervtanács a településképi érdekek érvényre juttatása érdekében számos ötlettel ellátta a tervezőket és a beruházókat. A helyi **építészeti-műszaki tervtanács 2023. évben 15 ülést tartott**, 59 tervet/átdolgozott tervet konzultálva, vagy véleményezve.

A tavalyi évben a Főépítészi osztály munkáját már kevésbé érintette a koronavírus világjárvány és az energiaválság, az előforduló megbetegedésekből az érintett munkatársak a védőoltásokra is tekintettel rendben felgyógyultak. A világjárvány hozadékaként a napi munkavégzés nagyobb része a **digitális platformokra helyeződött át**, felgyorsítva ezzel a digitális átállást.

Az osztály szervesen közreműködött a várost érintő nagyobb beruházások megvalósíthatóságában, azok területelőkészítésében, melyek **megtartó, élhető és szerethető otthont teremtenek az itt lakóknak és idelátogatóknak**.

Az lakossági igények és városi érdekeken alapuló fejlesztések tekintetében az osztály sokrétű önkormányzati településtervezési munkát hajtott végre, továbbá a **településrendezési tervek általános felülvizsgálata** is folytatódott.

A Déli Ipari Park infrastruktúra fejlesztése, záportározók kialakítása, múzeum fejlesztése és a nyugati ipari park közlekedésfejlesztése érdekében, 2023-ban **5 rendelettel 14 terület tekintetében történt módosítás**, valamint több esetben korrekció, vagy pontosítás.

A **tavalyi évben 8 területet érintően indítottak meg módosítási eljárást** (a kerékpárutak fejlesztése, közút-vasúti csomópontok fejlesztése) párhuzamosan a településrendezési eszközök felülvizsgálatával, új egységes koncepcióba, tervbe, valamint rendeletbe szerkesztésével.

A rendezési terv módosítása kapcsán jelentős gazdasági erőt képviselő piaci szereplőkkel és magánszemélyekkel **településrendezési szerződések** kerültek megkötésre.

Az osztály napi feladatainak ellátása és az ügyfelekkel történő kapcsolattartás jelentős része **elektronikus úton történt**. Az ingatlanok beépíthetőségére vonatkozó tájékoztatáson felül **jelentős mennyiségű településkép-védelmi eljárás** is lefolytatásra került, véleményezési, bejelentés tudomásulvételi, hatósági bizonyítvány kiadási eljárásokban. Az építési kedv a városban a tavalyi évben visszafogottabb volt. Ez az energiaválságnak és az Európát sújtó inflációnak a következménye, ami megmutatkozott a településképi véleményezési, bejelentési és kötelező szakmai konzultációs eljárások számaiban is.

Az osztály szakhatóságként működött közre a **városban épült utak és sajátos építmények (közművek) építési** eljárásaiban.

Az osztály számottevő rendeltetésmódosítást igazoló hatósági bizonyítvány kiadási eljárást és építési korlátozás törlési eljárást is lebonyolított.

A **családi fogyasztói közösségek gázkedvezményének** igényléséhez szükséges jegyzői hatósági bizonyítványok kiadási eljárásai során kevesebb kérelemről kellett dönteni és kevesebb helyszíni szemlét kellett megtartani.

Az **osztály munkája szorosan összefügg más szervezeti egység** (Városfejlesztési és városüzemeltetési osztály, Vagyongazdálkodási osztály, Polgármesteri kabinet) **és önkormányzati gazdasági társaság** (NyírVV Városüzemeltető és Vagyongazdálkodási Nonprofit Kft., Nyíregyházi Városfejlesztési és Ipari Park Nonprofit Kft és a Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft.) **munkájával**. A Nyíregyháza területét érintő fejlesztési beruházás, továbbá kiemelendő az infrastruktúrát érintő fejlesztések, (a Déli Ipari Park fejlesztése, az Intermodális csomópont kialakítása, Múzeum fejlesztése, a Stadion fejlesztése, a Nagykörút befejező szakaszának megvalósítása) kapcsán állandó szakmai egyeztetések zajlottak, ahol biztosította az osztály a területrendezési és településképi követelmények érvényesülését.

Városfejlesztési és városüzemeltetési osztály

A Városfejlesztési és városüzemeltetési osztály tevékenységének döntő részét a városfejlesztési feladatok teszik ki, de számottevően nőttek az üzemeltetéssel összefüggő feladatok is. Az osztály által koordinált beruházások továbbra is főként a különféle pályázatokon elnyert támogatásokból valósultak meg, de ezek mellett készültek kisebb volumenű, saját forrásból megvalósított fejlesztések is. A támogatást nyert projekteknél a műszaki menedzselésen kívül részt vesz az osztály területelőkészítési feladatok ellátásában, pénzügyi lebonyolításokban, a támogatások lehívásához szükséges dokumentumok összeállításával, utalványozásokkal, valamint a projektek lezárás utáni aktiválásával és a fenntartási időszakokban a kötelező adatszolgáltatások teljesítésével.

A 2023. év jelentősebb fejlesztési és üzemeltetési feladatai:

- **Vissza nem térítendő Európai uniós forrásból** megvalósult a Rozsrétbokori bekötő út felújítása, valamint a Szélsőbokori út felújítása és a Tiszavasvári út – Derkovits utca csomópontjának átépítése, valamint elkezdődött a Mátyásbokor út, és az abból nyíló Csernyikbokor út fejlesztése, melyek műszaki koordinálásában volt és van jelentős szerepe az osztálynak.

- Az osztály szorosan együttműködik a várost érintő fejlesztésekkel összefüggésben a **NIF Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt**.-vel:
- Folyamatos kapcsolattartás az Intermodális közlekedési csomópont kialakítására, kiviteli tervek készítésére vonatkozó forrásszerzés lehetőségeivel kapcsolatban, mely kiemelt fontosságú.
- Szoros közreműködés a Nagykörút bezárásának kivitelezése során felmerült problémák kezelése és a forgalomba helyezési eljárás lefolytatása során.
- Segítő közreműködés a Tokaji út 2x2 sávos kiépítés tervezetetése kapcsán a jóváhagyatási folyamat előkészítésében.
- Szakmai egyeztetéseken való részvétel, segítő támogatás nyújtása a Nyíregyháza - Északi elkerülő út megvalósítási terv készítésében.
- Szakmai egyeztetéseken történő részvétel a 4-es számú főút Debrecen és Nyíregyháza közötti szakasz négynyomúsítása, megvalósítási terv készítése kapcsán.
- Egyeztetéseken való részvétel, jóváhagyatási folyamat segítő támogatása a 100-as vasútvonal 160 km/h-s átépítése és korszerűsítés tervezése kapcsán.

- A **MÁV Zrt.-vel** történő folyamatos kapcsolattartás az alábbi projektek kapcsán:
- Nyíregyháza-Sóstógyógyfürdő keskeny nyomközű vasútvonal helyreállítása projekt kapcsán IMCS projekttel való kapcsolódásokban való közreműködés,
- a nyírszőlősi kerékpárút vasúti átvezetése kapcsán meglévő szerződés felülvizsgálatában és meghosszabbításával kapcsolatos feladatokban történő közreműködés,

- egyéb MÁV Zrt. beruházásában megvalósuló fenntartási munkák önkormányzati érintettsége során egyeztetés.

- Az **Aktív- és Ökoturisztikai Fejlesztési Központtal** egyeztetések, szakmai közreműködés a Nyíregyháza, Tünde u. – Ipari park, Nyíregyháza, Csárda utca - Nagyszállás, valamint Nagyszállás-Nagykálló közötti kerékpározható közutak terveztetésben.

- **ENEREA Észak-Alföldi Regionális Energia Ügynökség Nonprofit Kft.** megbízásában készíttetett tervezések előkészítésben való aktív közreműködés.

- **Magyar Közút Nonprofit Zrt.- vel** történő egyeztetések Nyíregyházát érintő fejlesztésekkel összefüggésben pl.: Napkor-Oros (41. sz. főút) közötti kerékpárút tervezés véleményezése.

- A 2020. évben bevezetésre került **új helyi autóbusz-hálózat és menetrend** 2023. évben történő többszöri finomhangolása, az utazóközönség és a nagyfoglalkoztatók észrevételei alapján. Az **új autóbusz telephely** használatba vételének koordinálása.

- Az **ipari park** fejlesztésével összefüggően műszaki/szakmai feladatok elvégzése. Az I. Ütem terveztetése, engedélyeztetése, kivitelezési közbeszereztetése, valamint Támogatói okiratok és Támogatási szerződések előkészítése során aktív közreműködés, szakmai kapcsolattartás, szükség szerinti segítő közreműködés. A II.-III. ütem tervezéséhez kapcsolódó műszaki tartalom pontosításának meghatározásában közreműködés.

- **Zöldfelület** rendezési feladatok, fakivágási engedélyek kiadása, valamint a Sirályrét revitalizációja keretében létesítendő erdősítés kivitelezési tervdokumentációjának elkészíttetése. Folyamatban van Nyíregyháza közigazgatási területén lévő védett fák állapotának felmérése, védett fák felülvizsgálata, fasorrendezési feladatok ellátása. 2023-ban saját forrásból megvalósult Sóstó-gyógyfürdő egyik legnépszerűbb pontjának a Blaha Lujza sétány fasor rekonstrukció I. ütemének kivitelezése.

- A **városi ivóvíz- és szennyvíz hálózatra** történő utólagos rácsatlakozással, a korábban létesített közművek után még fennálló közműfejlesztési hozzájárulásokkal kapcsolatos feladatok ellátása. A tavalyi év során több mint 300 darab hozzájárulás kiadása történt meg. A múlt évben mintegy 170 méter szennyvízcsatorna hálózat épület ki (önkormányzati saját forrásból), mellyel 3 ingatlan szennyvízelvezetése oldódott meg.

- A **Település soros adatszolgáltatási (TS ONLINE) rendszerébe** történő adatok rögzítése, mely adatok megkérése az Igazgatási Osztálytól (adatok a házi szennyvíztisztító berendezésekre kiadott engedélyekről), a NYÍRVV Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft-től (adatok a nem közművel összegyűjtött szennyvíz szállításról) és a NYÍRSÉGVÍZ Zrt.-től (adatok a megépült csatornahálózatra még rá nem kötött ingatlanokról) történik.

- **Környezetvédelmi feladatok** ellátása kapcsán ellátja a helyi jelentőségű természeti értékek védelmével kapcsolatos szakmai feladatokat, közreműködik telelpülésrendezési és településfejlesztési tervek környezetvédelmi előkészítésében. 2023. évben Nyíregyháza város környezetvédelmi programjának előkészítő munkái elkezdődtek.

- Az önkormányzati környezetvédelmi feladatok keretében az osztály a települési környezetvédelmi program mentén folyamatosan együttműködött a szakirányú hatóságokkal, más önkormányzatokkal, társadalmi szervezetekkel, figyelemmel kísérte a környezet és a levegő állapotát, továbbá részt vett a Szmogriadó Bizottság munkájában is. Ezen kívül közreműködött valamennyi környezetvédelmi témájú, köztük a szilárdhulladék szállítási és a levegőtisztasággal kapcsolatos ügyek intézésében.

- **Csapadékvízelvezetéssel** kapcsolatos feladatok közül kiemelendőek a TOP 1.5.1. támogatás keretében megvalósult csapadékcsatorna tervezési csomagok: Pitypang utca, Szőlő utca 51. szám előtti terület, Egres Köz és Csobolyó utca, Cseresznyés utcai főgyűjtő csatorna, Csalóközi csatorna, Szegfű utca, Törzs utca, Szalag utca - Hajdu utca közötti terület. Folyamatban van a Kertvárosi csatorna rekonstrukció tervezése.

- Megvalósult a TOP-6.3.1-15-NY1-2016-00001 azonosítószámú **Barnamezős területek rehabilitációja** Nyíregyháza, Tiszavasvári úti laktanyák tekintetében.

A pályázatok és projektmenedzsment referatúrával, a Főépítészi osztállyal, a Vagyongazdálkodási osztállyal és a Gazdasági osztállyal szoros az együttműködés, tekintettel arra, hogy az előkészített, illetve nyertes pályázatok megvalósítására az érintett belső szervezeti egységek munkatársainak bevonásával kerülhet sor. A beruházások megkezdésének feltétele a sikerrel záruló beszerzési, vagy közbeszerzési eljárás, így a közbeszerzési referatúra munkatársaival is folyamatos és szoros az osztály munkakapcsolata. Együttműködik az osztály a NYÍRVV Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft.-vel, valamint a NYÍRSÉGVÍZ Zrt.-vel is, hiszen a fejlesztésekkel létrejövő úthálózat és csapadékvíz elvezető rendszer, a városi zöldfelületek és létesítményeik, továbbá a városi ivóvíz- és szennyvízcsatorna hálózat üzemeltetése és vagyonkezelése az ő feladatukat képezi.

Vagyongazdálkodási osztály

A Vagyongazdálkodási osztály az előző évek gyakorlatának megfelelően végezte feladatát. Az osztályon többféle, egymástól élesen elhatárolható feladatvégzés zajlik, osztály munkájának fő gerincét az alábbi feladatok adták 2023-ban:

- az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok értékesítésre történő előkészítése,
- az önkormányzati tulajdonú ingatlanok hasznosítása,
- az önkormányzati tulajdonú ingatlanok más kezelőre, üzemeltetőre nem bízott üzemeltetői feladatainak ellátása,
- az önkormányzati intézményrendszert kiszolgáló ingatlanok felújítása, karbantartása, az ingatlanárverések, az ingatlanvásárlások,
- az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok tulajdonosi joggyakorlása,
- NLC ingatlanok bérbeadása, felújítása.

Legfőbb célként került megfogalmazásra minden területen a hatékony munkaerőkihasználás, a pontos és precíz munkavégzés, az önkormányzati érdekeket szem előtt tartott vagyongazdálkodás, a rendelkezésre álló források leghatékonyabb felhasználása.

Az **inflációval terhelt gazdasági környezet** sajnos sok területen éreztette az osztály munkájában a hatását. Az NLC ingatlanok bérbeadása egy nehezített pályára került, hasonlóan az értékesítésre kijelölt telkek pályázat útján történő eladásához.

2023. évben 7 helyiségbérleti szerződés szűnt meg a magas infláció okozta nehéz gazdasági helyzet miatt. Sikerült az üresen álló ingatlanok közül bérbe adás útján hasznosítani a Kossuth tér 1. szám alatt lévő üzlethelyiséget (Krib Cafe).

Az **üzlethelyiségek, irodák hasznosításának céljából** több alkalommal került sor pályázat kiírására. A pályázati eljárások hatékonyságát az üres ingatlanok kirakatában „kiadó" tábla kihelyezéssekkel, a www.nyiregyhaza.hu hivatalos hírportálon cikk formájában megjelent pályázatokra történő felhívással támogatta.

A **helyiségbérleti szerződések** teljeskörű átvilágítása 2023. évben, mint kitűzött célként meghatározott feladat, sikeresen megtörtént. Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szerződéses állomány jött létre, támogatva a jövőbeni kontrollt, illetve átláthatóságot.

Az osztály a **kintlévőségek kezelése** vonatkozásában a Gazdasági osztállyal együttműködve rendszeresen felülvizsgálta a rendezetlen vevői állományt, három esetben végrehajtási eljárást indítva a vevői követelések behajtására.

Az osztály munkájában **kiemelkedő fontosságú** az önkormányzati intézményrendszert kiszolgáló ingatlanegyüttes karbantartási, felújítási feladatainak koordinálása. Elsődleges cél, hogy a nagyszámú ingatlanegyüttes, mind a polgármesteri hivatal, mind a szociális, egészségügyi rendszer, mind a város kulturális szférájának vonatkozásában biztosítsa a zavartalan munkavégzést, feladatellátást. Az osztály műszaki munkatársai az intézményvezetők együttműködésével előzetes felmérések és igénybejelentések alapján körültekintően, az anyagi források függvényében a Polgármesteri kabinettel közösen lebonyolította a kapcsolódó beszerzési eljárásokat. A költségvetési beszámoló mellékletei között az elvégzett feladatok részletesen bemutatásra kerülnek.

Az önkormányzat rész-, illetve 100 %-os tulajdonában 16 **gazdasági társaság** van. A Vagyongazdálkodási osztály hasonlóan az előző évek kialakult szakmai kontrollja szerint az üzleti terveket, illetve éves beszámolókat a tulajdonosi döntésekhez áttekintette, elkészítette a kapcsolódó bizottsági előterjesztéseket, polgármesteri határozatokat. A cégek által benyújtott féléves, illetve harmadik negyedéves gazdasági adatszolgáltatásokon keresztül működő vezetői információs rendszer biztosította az elfogadott tervek időarányos teljesítésének ellenőrzését, a társaságok aktuális helyzetének, problémáinak kezelését.

Vagyongazdálkodási osztály

- **koordinálta** a Móricz Zsigmond Színház 2023. évi állami támogatásának igénylését, elkészítette a támogatói okirat kiadásához szükséges dokumentumokat,
- **előkészítette** a „Sóstó-Gyógyfürdők" Zrt vezérigazgatójának pályázati eljárás útján történő kiválasztását,
- **részt vett** az önkormányzat és a gazdasági társaságok földgáz és villamosenergia beszerzésére irányuló közbeszerzési eljárásban, koordinálta az önkormányzat és a gazdasági társaságok villamosenergia és földgáz ár rögzítését,
- **közreműködött** az Állami Számvevőszék önkormányzati energiahatékonysági intézkedéseinek ellenőrzéséhez kért iratanyag összeállításában,
- **adatot szolgáltatott** az önkormányzati fenntartású színházak gazdálkodásának, költségvetési támogatásának elemzésére irányuló Állami Számvevőszék-i vizsgálathoz.

A Vagyongazdálkodási osztály az Ellátási osztállyal együttműködve a **vagyonkezelésben, üzemeltetésben lévő önkormányzati tulajdonú eszközök selejtezésével** kapcsolatos eljárások engedélyezését 2023. évben 11 esetben indította el, továbbá a belső szabályzatok felülvizsgálata is folyamatos feladat.

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály Hulladékgazdálkodási Osztálya felhívása alapján a Vagyongazdálkodási osztály 35 alkalommal intézkedett önkormányzati tulajdonú ingatlanon **illegálisan elhelyezett hulladék** elszállításáról.

Az osztályon történik Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában lévő ingatlanok **ingatlanvagyon-kataszteri nyilvántartásának** folyamatos vezetése, ingatlanokat érintő változások aktiválása, karbantartása a Földhivatal által beküldött határozatok, az intézmények és önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok által megküldött, vagyonkezelésbe vett ingatlanok kimutatása alapján. Minden év március 20-ig készül el az OSAP 1616 számú **Ingatlanvagyon Statisztikai adatszolgáltatás**. A társosztályok és a Vagyongazdálkodási osztály által végrehajtott beruházások, felújítások, ingatlanok megszerzésének, eladásának dokumentumai alapján megtörtént a kataszterben azok rögzítése, az analitikus nyilvántartással való egyezőség biztosításának érdekében.

A Vagyongazdálkodási osztály

- 2023-ban is **támogatta a Déli Ipari Park fejlesztését**, a kijelölt ingatlanok adásvételi, illetve csereszerződések keretében történő megszerzésével 128 hektár nagyságrendben,
- **kisajátítási eljárásokat** bonyolított,
- kiadta a kért **tulajdonosi hozzájárulásokat,**
- **megkötött** Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában lévő bel- és külterületi földterületek vonatkozásában kizárólag mezőgazdasági hasznosításra, egynyári növényzet telepítése céljából keletkező **haszonbérleti szerződést**, belterületi ingatlanra vonatkozóan 92 esetben, míg külterületi ingatlanra vonatkozóan 54 esetben,
- **lebonyolította** a LEGO beruházáshoz szükséges 0696/42 hrsz.-ú ingatlan **kisajátítását,**
- **lebonyolította** a Tiszavasvári út - Derkovits utca csomópont beruházáshoz kapcsolódóan a Tiszavasvári út 9. szám alatti 28646 hrsz.-ú ingatlan **kisajátítását,**
- a „csapágybolt"-tól (28642 hrsz.) szükséges területrész megvásárlására vonatkozó **adásvételt elkészítette.**

28 esetben került sor a **magánszemélyek sajáterős beruházásban megépített víziközművek** (ivóvíz, szennyvíz vezeték rendszerek) önkormányzat tulajdonába történő átadásával kapcsolatos szerződések, szolgalmi jogot alapító szerződések elkészítésére, a szükséges szerződések Földhivatalhoz történő benyújtására, a Nyírségvízzel való folyamatos kapcsolattartásra.

Szociális és köznevelési osztály

A Szociális és köznevelési osztály feladata sokrétű, a pénzbeli és természetbeni támogatások, szociális, gyermekjóléti, köznevelési és egészségügyi szolgáltatások mellett többek között projektekben való közreműködés, irányítás, különböző önkormányzati fórumok működtetése tartozik.

A Szociális és köznevelési osztály - közigazgatási hatósági ügyintézés keretében - **a pénzbeli és természetbeni szociális támogatás iránti kérelmek elbírálását** végzi közel 20 különböző támogatástípus esetén. Az érdemi elbírálást a korábbi években már meglévő informatikai rendszerek (pl.: egy háztartásban együtt élőkről adatletöltő rendszer, bejelentett lakcím lekérdezését segítő rendszer, biztosítási jogviszonyt lekérdező rendszer, nyugdíjfolyósítás rendszere) segítették, melynek eredményeként a döntéshozatalhoz szükséges bürokratikus terhek mind az ügyfél, mint a hivatal részéről csökkentek. A költségvetési törvény módosítására figyelemmel a méltányossági és kiegészítő ápolási díjak összegének emelése 2023. évben automatikusan megtörtént. Az ügyfélszolgálat működtetése folyamatos jelleggel biztosította az állampolgárok személyes részvételét az ügyintézésben.

A rászorultságtól függő egyes szociális támogatások esetén a minimálbér/garantált bérminimum és a nyugdíjak összegének emelése okán - a különböző családi szerkezethez igazodva - a helyi rendeletben szabályozott jogosultsági értékhatárok és a támogatások mértékének emelésére került sor, továbbá a **helyi rendelkezéssel** a szociális törvényi szinten szabályozott és alkalmazott jegyzői nyilvántartás és az iratsablonok módosítása is megtörtént.

A védendő fogyasztói státuszra jogosító igazolások esetén az osztály feladata bővült, tekintettel arra, hogy törvényi rendelkezés alapján 2023. szeptemberétől a közüzemi engedélyes nevének és hivatali elérhetőségének elektronikus rögzítése is kötelező, továbbá minden év március 31-ig adatszolgáltatási kötelezettség terheli a jogosultság fennállásáról az illetékes megállapító szervet.

Az osztály látja el **2023-ban bevezetésre került két új támogatás** biztosítása érdekében a helyi rendeletben történő szabályozással, a dokumentációs renddel, a lakossági és intézményi szintű tájékoztatással kapcsolatos feladatokat.

- **az étkezési térítési díjtámogatás** segít azoknak a gyermekeknek és családjaiknak, akik egyéb módon nem részesülnek fizetési kedvezményben,
- **a rezsiköltség-támogatás** pedig a 75. életévét betöltött időskorú lakosságnak kíván nagyobb mértékben a lakásfenntartás költségeinek kifizetéséhez támogatást nyújtani.

A **Rászorulók Életének Segítése Közalapítvány** a 2023. évben is folyamatosan végezte munkáját a lakhatási problémákkal kapcsolatosan, az önhibájukon kívül közüzemi díjaikat nem, vagy csak nagy nehézségek árán kiegyenlíteni tudó lakosok vonatkozásában. A közalapítvány titkári feladatait az osztály munkatársa látja el.

Évek óta csatlakozik az önkormányzat a **Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat**hoz, amelyet felsőoktatásban résztvevő hallgatók, valamint a felsőoktatási tanulmányokat kezdő tanulók vehetnek igénybe, amelynek keretén belül a tavalyi évben 64 fő összesen 4.627.500.- Ft támogatásban részesült.

A fenti lehetőségen felül igénybe vehető a **Rászoruló Hallgatókért Közalapítvány** egyszeri vissza nem térítendő támogatása felsőfokú tanulmányokat folytató hallgatók részére. A Közalapítvány Kuratóriuma két alkalommal tesz közzé felhívást támogatás elnyerésére. A Kuratórium a pályázatok elbírálását követően 25.000-70.000 Ft összegű támogatást állapít meg, a tavalyi évben összesen 44 fő részére.

A Nyíregyházán letelepedni kívánók körében továbbra is népszerű **az első lakáshoz jutók támogatása**, 2023. évben összesen 8 családot támogatott az önkormányzat, összességében 4.627.500.- Ft értékben.

Az önkormányzat 2023. évben is biztosította a helyi rendeletben szabályozott célcsoport számára a **karácsonyi támogatást, amelynek bonyolítását és megszervezését az osztály végezte.** A csomagok kézbesítése 2023. november 2. és december 13. között történt meg a jogosultak részére, az át nem vett csomagok kiosztására a hivatal épületében 2023. december18.-tól 2024. január 10.-ig került sor. **A karácsonyi támogatást összesen 23.821 fő jogosult vehette át,** a nyújtott **támogatás összértéke** – a szállítással és járulékos költségekkel együtt – **117.198.000.- Ft volt.**

A **rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre**, valamint a hozzá kapcsolódó hátrányos/halmozottan hátrányos helyzetre való jogosultsághoz kapcsolódó alap (6.000 Ft/fő) és emelt összegű (6.500 Ft/fő) pénzbeli támogatás két alkalommal augusztus és november hónapban történő kifizetése közel 600 jogosult részére megtörtént.

Az önkormányzat az elmúlt évben is biztosította a szünidei gyermekétkeztetés keretében a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, hátrányos/halmozottan hátrányos helyzetű, közel 500 gyermek részére az **ingyenes étkezést** az őszi, téli és tavaszi szünet valamennyi munkanapján, továbbá a nyári szünetben. Az ellátás lebonyolításában az osztály koordinálta a folyamatot, együttműködésben a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központtal, valamint az étkeztetést biztosító szolgáltatóval.

Az osztály feladat- és hatáskörébe tartozik a gyermek családi jogállásának rendezése, valamint jegyzői hatáskörben **családvédelmi koordinációért felelős szervként jár el,** melynek az esetszáma az elmúlt évben jelentősen megnövekedett.

A **végrehajtási eljárások** lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, valamint a hagyatéki hitelezői igényként a köztemetések során az örökösökkel szembeni költségek visszafizetésére vonatkozó tevékenységeket továbbra is elvégezte az osztály.

Az önkormányzat több pályázatban is vállalta, hogy évente egy alkalommal **esélyegyenlőségi** és fenntarthatósági **képzést** tart, melynek megvalósítása, az osztály szervezésében, 2 fő előadó közreműködésével 60 fő hivatali dolgozó jelenlétében 2023. 04. 13-án történt meg. Különösen a pályázati lehetőségek miatt fontos, hogy az osztály elkészítette a jogszabály szerint kötelező, a polgármesteri hivatal 2023. december 1.-től, 2025. november 30-ig hatályos **Esélyegyenlőségi Tervét.**

Az osztály 2023. évben is ellátta az önkormányzat által fenntartott, összesen **9 db szociális, köznevelési és egészségügyi** profilú, valamint ezek gazdálkodását végző **intézmény fenntartói kontrollját, működésük folyamatos felügyeletét, támogatását.**

A Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény szervezeti keretében működő **bölcsődei ellátás** 2 új intézménnyel bővült, amelynek szolgáltatói nyilvántartásba vételében, illetve az ellátás megindításában az osztály munkatársai közreműködtek.

Az önkormányzat **egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladataira** vonatkozó törvényi szabályozás változása alapján a **háziorvosi és a házi-gyermekorvosi ügyeleti ellátás 2023. március 01-től az Állami Mentőszolgálathoz került**. Az országban elsőként Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyében - így Nyíregyházán is – alakult át az ügyeleti rendszer.

A területi védőnői ellátással kapcsolatos feladatok ellátása 2023. július 1. napjától az illetékes vármegyei kórházhoz került át. A változások az önkormányzat ezen feladatok ellátására létrehozott intézménye, az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság személyi- és tárgyi állományát is jelentősen érintették, a védőnői ellátáshoz kapcsolódó teljes ingó-és ingatlan vagyon, valamint személyi állomány is a kórházhoz került.

A változások okán **az osztály elvégezte az intézmény szakmai-gazdasági fenntarthatóságának teljes körű vizsgálatát,** amelyet követően a Közgyűlés döntött az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóságnak a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központba történő **beolvadásáról, 2023. szeptember 1-től létrehozva egy új intézményt, a Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központot. Az intézmény létrejöttével kapcsolatos szakmai feladatokat (hangsúlyosan a működési engedélyeztetés teljes folyamata és finanszírozás igénylése) valamint a működéshez tartozó egyes részfeladatok kontrollját az osztály végezte.**

Ezen felül az osztály egy munkatársa megbízás alapján - több hónapon keresztül – az intézmények beolvadását támogatandó, **személyesen volt jelen az intézményben**, elősegítve az átalakulás zökkenőmentes lefolyását.

Az osztály a város területén lévő önkormányzati fenntartású óvodák, illetve általános- és középiskolák vonatkozásában továbbra is ellátja **a közétkeztetési feladatok koordinálását.** Figyelemmel az élelmiszer alapanyag- és rezsiárak előző években bekövetkezett emelkedésére, a szerződéses partnerekkel **a tárgyalások egész évben folyamatosak** voltak, amely **komoly előkészületi munkálatokat, és jelentős többletfeladatot eredményezett** az osztály tevékenységében. 2023. március 1-től **rendkívüli normaemelés történt,** továbbá az eredményes tárgyalások eredményeképpen a vállalkozók által vállalt 2 szupermenzán felül a 2024-es évben **további 4 „szupermenza" kerül kialakításra a városban.**

Az előző évekhez hasonlóan az osztály folytatta le az önkormányzat által fenntartott szociális, köznevelési és egészségügyi **intézmények mindennapi működéséhez,** és az általuk biztosított ellátások folyamatosságához **szükséges** különböző **beszerzési eljárásokat**.

Az osztály 2023-ban is **szervezői, koordinálói feladatokat látott el** a **családbarát önkormányzati programok megvalósításában,** amelynek keretein belül 2023. június 16-30. között összesen 11 munkanapon **szervezett** különböző színes **gyerekprogramokat.** Ezen felül innovatív coaching technikák a gyereknevelés témában, két alkalommal került sor **munkahelyi tréning megtartására**, a gyermekes szülők részére. A megvalósított programok eredményeképpen az önkormányzat **nyolcadik alkalommal nyerhette el Családbarát Munkahely címet.**

Az önkormányzat által létrehozott **Humanitárius Csoport** munkájában az osztály tervező, elemző, koordináló és végrehajtó szerepkörben gyakorlatilag „munkaszervezeti" feladat ellátásával aktívan közreműködött. 2023-ban szállás és étkezés biztosítása a Nyíregyházi Egyetemmel és a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központtal történő együttműködésben valósult meg, szoros kapcsolatot tartva a Nyíregyházi Járási Hivatallal. A humanitárius segítségnyújtás keretében 2023. július 24. és 29. között 30 fős csoport (25 gyermek és 5 felnőtt, 5 éjszakára) érkezett **Ivano-Frankivszk városából táboroztatás** céljából.

Az osztály munkatársai 2023. évben is ellátták az **Idősügyi Tanács**, a **Köznevelési Tanács**, az **Ifjúsági Kerekasztal**, valamint a **Kábítószeregyeztető Fórum** üléseinek **szervezési, koordinálási, támogatói feladatait,** valamint a Nyíregyházi Tankerületi Tanács **Antiszegregációs munkacsoportjának munkájában** is részt vett.

Az osztály több **pályázati program lebonyolítását** hajtotta végre, az **Ifjúsági Alap** vonatkozásában 6 civil szervezettel szorosan együttműködve, **a Szociális, Egészségügyi és Sport Alap** vonatkozásában 101 civil szervezet, részesült támogatásban.

Kulturális osztály

Szakmai szempontból különös figyelmet fordít az önkormányzat a fenntartásában működő kulturális-, közművelődési és közgyűjteményi intézmények munkájára a feladatellátáshoz szükséges feltételrendszer megvalósulására.

Beszerzési Szabályzatban foglaltak alapján az osztály feladata a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések lebonyolítása az önkormányzat fenntartásában működő kulturális intézmények tekintetében. 2023. évben mintegy **19 beszerzési eljárást** folytatott le az osztály.

A Kulturális osztály aktívan részt vett az önkormányzat **kulturális témájú pályázatainak** szakmai előkészítésében, és elkészítette a szükséges szakmai anyagokat (TOP_Plusz, Interreg, HUSK, HURO). Az osztály 2023-ban sikeresen megvalósította a Hungarikum 2023. pályázatot, amelynek keretében a Nyíregyházi Települési Értéktárban szereplő nemzeti értékeket egy nemzetközi fesztiválon mutatták be. A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. által kiírt TTP-KP-1-2023/1-000066 számú pályázaton nyertes városunk Nagybányán, egy fesztivál keretében mutatkozott be.

Az osztály feladatai között szerepel a Nyíregyházán megvalósuló **kulturális programok és rendezvények** koordinálása, a **városi rendezvények, társadalmi ünnepek** és **megemlékezések** megszervezése és a **városi nagyrendezvények** lebonyolítása. Ennek megfelelően a 2023. évben is az osztály szervezésében valósultak meg az állami és nemzeti ünnepek, városi megemlékezések, rendezvények és kiemelkedő nagyrendezvények Nyíregyházán. A tavalyi évben a kulturális és szórakoztató programok, rendezvények nagy számú érdeklődő közönség részvételével valósultak meg. A térség kulturális vonzereje mellett a színes programkínálat is nagymértékben hozzájárulhat a városunkban és térségünkben megtalálható turisztikai attrakciók növekvő látogatottságához.

A Kulturális osztály koordinálja a **Nyíregyházi Települési Értéktár** munkáját. A Nyíregyházi Települési Értéktárba megalakulása óta 63 nemzeti érték került felvételre kulturális örökség, egészség és életmód, épített környezet, természeti környezet, sport, ipari és műszaki megoldások, valamint turizmus és vendéglátás szakterületenkénti kategóriában, 2023. évben 6 nemzeti értékkel lett gazdagabb az értéktár. A Nyíregyházi Települési Értéktár Bizottság 2023. november hónapban fotópályázatot hirdetett „Értékes Bokortanyák" címmel, melyen egyéni alkotók vehetnek részt. A pályázat célja a 2023. október 17-én kiemelkedő nemzeti értéknek nyilvánított és a Magyar Értéktárba bekerült Bokortanyák népszerűsítése.

A **nemzetközi vonatkozású feladatok** 2023-ban is szorosan kapcsolódtak az önkormányzat általános célkitűzéseihez. A külügyi területen végzett munka azzal a céllal valósult meg, hogy proaktív módon szervezze, Nyíregyháza testvér- és partnervárosi, ezen belül is kiemelten a szomszédos országokkal való együttműködését, hozzájáruljon a gazdasági, kulturális, és idegenforgalmi kapcsolatok élénkítéséhez. Partnereink számos programra, eseményre fogadták el meghívásunkat, és városunk is képviseltette magát külföldi rendezvényeken.

A Városnapokon, a Vidor Fesztivál keretében szervezett 3. Nyíregyházi Futófesztiválon, illetve a Tirpák Fesztiválon nyolc testvér-és partnervárosunk delegációja vett részt. A küldöttségek jellemzően magas rangú képviselőkkel, többnyire polgármesteri vezetéssel érkeztek Nyíregyházára.

Önkormányzatunk, ápolva kétoldalú kapcsolatait, részt vett Eperjes Ünnepi Közgyűlésén és Szentháromság téri Vásárán, a rzeszówi Paniaga Fesztiválon és a Lengyel Köztársaság Zászlajának Napján, továbbá Bielsko-Biala, Gorlice és Szatmárnémeti Városnapjain. Számos esetben a hivatalos delegáció mellett turisztikai, valamint helyi kistermelők kitelepülésével is képviseltettük városunkat.Kiemelendő, hogy Nyíregyháza és Nagykapos /Velké Kapusany/ közötti kapcsolat elmélyítése fontos állomáshoz érkezett azzal, hogy a két város között 2023. július 22. napján aláírásra került a partnervárosi kapcsolatuk kialakítására irányuló szándéknyilatkozat. A települések közötti együttműködés élénk, mely a gyakorlatban pályázati kooperációkban és egymás jeles eseményein való aktív részvétel során valósul meg.

Az elmúlt évben, külügyi területen, testvérvárosi művészeti kiállítás-sorozat került megrendezésre, melynek keretében hat tárlat valósult meg, rzeszówi, Bielsko-Biala-i, nagybányai, Ivano-Frankivszk-i, iserlohni és szatmárnémeti művészek alkotásaiból.

Az Ukrajnában zajló háború okozta tragikus események kapcsán önkormányzatunk 2023-ban is szolidaritásáról és támogatásáról biztosította az ukrajnai testvér-, és partnervárosait, a Kárpátalján élő magyar lakosságot. Testvérvárosi kapcsolataink- és humanitárius segítségnyújtás keretében, nyári táboroztatást biztosítottunk egy 30 fős, (25 fő gyermekből és 5 fő felnőtt kísérőből álló) Ivano-Frankivszk-i csoport részére.

A nyíregyházi köznevelési intézmények nemzetközi kapcsolatainak és EU-s programjainak támogatására 2023-ban is pályázati felhívás meghirdetésére került sor. Ennek keretében, a Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság 54/2023.(IV.25.) sz. határozata értelmében 9 db pályázatot támogatott, összesen 900. 000 Ft értékben.

A fentieken túl külügyi feladatok közé tartozott 2023-ban is a városdiplomáciai delegációik fogadása, az önkormányzat meghívására városunkba érkező külföldi diplomáciai külképviseletek, nemzetközi intézmények tagjainak vendéglátása és programjuk szervezése.

Adóosztály

Az osztály elsődleges feladata a Nyíregyháza illetékességi területén bevezetetett helyi adókkal (iparűzési adóval, építményadóval, idegenforgalmi adóval), talajterhelési díjjal, desztillálóberendezés tulajdonjogával és változásával kapcsolatos bejelentéssel, termőföld bérbeadásából származó jövedelem utáni adóval, valamint a 2020. december 31-ig terjedő időszakot érintő gépjárműadóval kapcsolatos adóhatósági feladatok ellátása, és ez által a város költségvetésében előirányzott adóbevételek teljesítése.

Az osztály a polgármesteri hivatal legnagyobb létszámú és legnagyobb ügyiratforgalmat lebonyolító szervezeti egysége, továbbra is 6 csoportra tagozódva látta el feladatait.

A pénzforgalomban beszedett helyi adóbevételek megoszlása 2023-ben: 79,7% HIPA, 19,7 % építményadó, 0,6% IFA.

2023. január 1. napjától több változás történt a **helyi iparűzési adó** adóztatásában. A mikro-, kis és középvállalkozások esetében megszűnt a veszélyhelyzeti szabályozás, ismét 2 % az adómértéke. A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 2023. január 1-jétől hatályba lépő helyiadó-módosítások legjelentősebbike a tételes helyi iparűzési adóalap-megállapítást választható adóalanyok körének kiszélesítése, továbbá a vonatkozó törvényi szabályrendszer egyszerűsítése. Ennek keretében az iparűzési adó egyszerűsített megállapítási módjának rendszere 2023. január 1-jétől megújult és a 2022. december 31- ig hatályos háromféle módszert egyféle adóalap-megállapítási mód váltotta fel.

Az **egyszerűsített iparűzésiadóalap-megállapítás** rendszerének átalakítása nagy feladatot rótt az osztályra. A 2022. adóévi iparűzési adóbevallásokat a 2022. évben hatályos jogszabály alapján kellett teljesíteni az adózóknak, míg a 2023. évi adóelőleg megállapítás már az új szabályozás szerint kellett, hogy történjen a kisvállalkozók részéről, akik ezt az adóalap-megállapítást választották 2023. adóévre. Összesen 3374 kisvállalkozó élt ezzel a lehetőséggel.

Továbbra is jelentős többletmunkával járt az adózói törzsadatok naprakész vezetése, amelyek közül a NAV-on keresztül érkezett 27.919 db bejelentkezés, változás-bejelentés ellenőrzése és feldolgozása adta a legtöbb munkát.

Az osztály jelenleg papír alapon és elektronikusan is fogad be bevallást, bejelentést három csatornán keresztül: a NAV-tól, az OHP Portálon keresztül és E-papíron is érkeznek a nyomtatványok, beadványok. Mindezek iktatása, érkeztetése és feldolgozása eltérő munkafolyamatokban, akár manuális beavatkozással is zajlik. Bár sok adat automatikusan betöltődik a rendszerbe, de az automatikus betöltés esetén sem hagyható ki az ügyintézői ellenőrzés és jóváhagyás fázisa.

Szükség van még a hagyományos feldolgozási módok alkalmazására is, bár a papír alapú ügyintézés csökkenése jellemző. 2023-ban 21.142 .db HIPA bevallás, 1709 IFA bevallás és 116 db talajterhelési díj bevallás került feldolgozásra. Építményadóban 1641 db adatbejelentést dolgozott fel az osztály.

Az iparűzési adóalanyok az állandó jellegű adóévi iparűzési adóbevallási kötelezettségüket az állami adóhatóságon keresztül teljesítik az önkormányzatok felé. Elmondható, azonban, hogy bár javult az adóbevallási folyamat támogatása a NAV oldaláról, még mindig sok feladatot ad a hibásan benyújtott bevallások javítása. Az osztály a fent említett számú bevallást dolgozta fel és emellett felszólította a hiányzó bevallások benyújtására az adóalanyokat, ha indokolt volt, élt a mulasztási bírságolás jogszabály adta lehetőségével is.

Az **ellenőrzések és az adókötelezettséget érintő eljárások** lefolytatása során éltünk a támogatói eljárás lehetőségével, ugyanis az adózói morál fenntartása érdekében szükséges volt az adóztatás folyamatosságának fenntartása úgy, hogy az új és régi adóalanyok, új és régi adótárgyak bevonása az adózók önkéntes jogkövetését ösztönözze, amely egyben lehetőséget teremt arra is, hogy a mulasztásban lévő adókötelezett elkerülje az adóellenőrzést.

Az osztály a beszámolási időszakban 59 db adóellenőrzést folytatott le (HIPA és Építményadó).

Az **Idegenforgalmi adót** érintően a Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ felületén elérhető adatok, továbbá az Igazgatási osztály által küldött szálláshely szolgáltatói engedélyek alapján figyelemmel kísértük az adókötelezettségek teljesítését, az NTAK rendszerében tárolt adatok és a bevallási adatok közötti különbségek okát támogatói eljárásban igyekezzük tisztázni, szükség esetén hiánypótlásra szólítjuk fel az adózókat, illetve mulasztási bírság kiszabására kerül sor az adókötelezettség elmulasztása esetén.

A kiemelt nyári időszakban hetente operatív ellenőrzés keretében a **szálláshelyek ellenőrzését** végeztük, ami jelentősen javította az adózói magatartást.

Iparűzési adó tekintetében fókuszként azokat az adózókat ellenőriztük, akiknek ugyan jelentős nettó árbevételük képződött, viszont olyan mértékig számoltak el adóalap csökkentő tételt, hogy nem képződött adóalapjuk, így adófizetési kötelezettségük sem. Építményadóban több tendencia szerint is ellenőriztünk. Az ellenőrzések egy része a Vagyoni csoport által kiszabott bírságolások után indult a NAV illetékmegállapító határozata alapján lefolytatott egyszerűsített ellenőrzés volt. További része azon adózók köréből került kiválasztásra, akik az elmúlt időszak forgalmi érték emelkedését figyelmen kívül hagyva, jelenleg is az eredetileg benyújtott adóbevallásban közölt forgalmi érték szerint adóznak.

Az ellenőrzésre/támogatói eljárás kiválasztás szempontjai:
HIPA: közvetített szolgáltatás, az alvállalkozói teljesítés és az anyagköltség magas arányának viszonya az árbevételhez
HIPA: az önkormányzati adóalap helyes meghatározása, különös tekintettel a KIVA szerinti adóalap választása esetén
HIPA: többszöri mulasztási bírsággal történő felszólítás ellenére bevallást nem teljesítő adózók
Építményadó: adat-és változás bejelentési kötelezettséget felszólítás ellenére sem teljesítő adózók ellenőrzése.
Idegenforgalmi adó: a nullás adóbevallások összehasonlítása az NTAK rendszerben feltüntetett adatokkal

Talajterhelési díj bevallás utólagos ellenőrzésére irányuló ellenőrzés 40 db volt a beszámolási időszakban.

A **gépjárműadóztatási** tevékenység 2021. évtől a NAV hatásköre, azonban a korábbiévekkel kapcsolatos feladatokat továbbra is el kell látnunk. Ilyen feladatok többek közt, az önkormányzati adóztatás idején elhunyt gépjármű tulajdonosok/üzembentartók örököseinek felkutatása (közjegyzők, önkormányzatok megkeresése), illetve felszólítása az elhunyt esetlegesen fennálló tartozásának megfizetésére. A beszámolási időszak-ban 110 db gépjárműadóval kapcsolatos ügyben jártunk el. Sajnos még mindig sok a tévesen az önkormányzathoz utalt gépjárműadó, amelynek nyilvántartása és az esetleges visszatérítések további feladatot jelent. Mindezekről a Magyar Államkincstár felé a gépjárműadó megosztás ellenőrzéséhez tételes kimutatást kell készíteni.

A hagyatéki eljárások, bírósági végrehajtási eljárások lefolytatásához szükséges adó-és értékbizonyítványok kiállítására vonatkozó feladat a rövid ügyintézési határidők és az időigényes helyszíni szemlék miatt az erőforrások, adatok folyamatos szervezését, elemzését igényli. 1592 adó-és értékbizonyítvány kiállítására került sor 2023-ban.

A **végrehajtás** speciális terület, ahol azokkal a magánszemélyekkel, cégekkel kerül kapcsolatba a hatóság, akik/amelyek nem teljesítették önkéntesen a befizetési kötelezettségüket. A végrehajtás leghatékonyabb eszköze továbbra is az elektronikus hatósági átutalási megbízások (inkasszó) kiadása (8.236 db). Emellett élünk az ingóvégrehajtás eszközével és ingatlan végrehajtási eljárás kezdeményezésével is. Az állami adóhatóság felé a köztartozások kimutatása folyamatos, az elmúlt évben 6. alkalommal, átlag 2755 adózó/alkalom adtunk át adatot a NAV-nak. A végrehajtási egyéb intézkedések kapcsán említésre méltó, hogy a végrehajtásból származó bevételeket viszonylag kis költséggel sikerült elérni, kerültük a szállítási, tárolási, őrzési költségeket.

Jogalkotási feladatok körében az osztály készítette elő a Talajterhelési díj módosításáról szóló önkormányzati rendeletet.

Az Adóosztály mind az ellenőrzési, mind a behajtási, mind pedig az ügyfelekkel történő személyes kapcsolatfelvétel alkalmával segíti az adózókat bevallási és fizetési kötelezettségeik teljesítésében. A változó szabályokról és határidőkről nem csak a városháza honlapján, hanem a helyi médiában is közöltük az információkat. Az Adóosztály **két külső ellenőrzéssel** is érintett volt 2023-ban. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Megyei Kormányhivatal az önkormányzati adóhatóság által hozott határozatok jogszerűsége témájában célellenőrzést indított Nyíregyháza Önkormányzati Adóhatóságánál. A vizsgálat során 100 db ügyirat került kiválasztásra és átadásra, több adónemet és eljárást érintően. A vizsgálat 2 ügyben állapított meg olyan szabálytalanságot, amelyet határozat módosítással orvosolt az önkormányzati adóhatóság, javaslatot egy esetben fogalmazott meg.

Az Állami Számvevőszék 2021. június 18. napjával „Az önkormányzatok helyi iparűzési adóval kapcsolatos tevékenységének ellenőrzése" című program alapján 2018. január 1. és 2020. december 31. napja közötti időszakot érintően ellenőrzést kezdeményezett Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatánál. Az ellenőrzés több ütemben, rövid határidőkkel bekért nagy tömegű adatszolgáltatás teljesítését kívánta meg. Az ellenőrzés 2023. év márciusában készült jelentéssel zárult. A jelentés intézkedési kötelezettséget nem írt elő, beavatkozást (intézkedési tervet) igénylő szabálytalanságot nem állapított meg.

A külső ellenőrzésekből talán lehet arra következtetni, hogy az Adóosztály tartósan magas szakmaiság mellett végzett munkáját. 2024-re az Adóosztály legfőbb feladata a költségvetésben előirányzott bevételi terv teljesítése, a bevezetett helyi adókkal, gépjárműadóval és egyéb díjakkal kapcsolatos adóhatósági feladatok folyamatos és jogszerű ellátása, a számlavezető pénzintézet váltással kapcsolatos feladatok és tájékoztatások elvégzése, kapcsolattartás az MJVSZ-el az ASP.ADÓ alkalmazás fejlesztése és adószakmai javaslatok, kérdések megvitatása terén.

Az ellenőrzés kiválasztási szem pontjai:
- IFA: helyszíni ellenőrzések, NTAK adatok és IFA bevallási adatok közötti eltérések vizsgálata támogató ellenőrzéssel
- HIPA: közvetített szolgáltatás, az alvállalkozói teljesítés és az anyagköltség magas arányának viszonya az árbevételhez
- HIPA: K+F elszámolások helyessége
- HIPA: az önkormányzati adóalap helyes meghatározása
- HIPA: többszöri mulasztási bírsággal történő felszólítás ellenére bevallást nem teljesítő adózók
- Építményadó: adat-és változás bejelentési kötelezettséget felszólítás ellenére sem teljesítő adózók ellenőrzése, forgalmi érték változás nyomon követése

Az osztály tevékenységét a **6-8. mellékletek** mutatják be.

Igazgatási osztály

Az Igazgatási osztály 2023. évi tevékenységének értékeléséről az alábbiakban tájékoztatom.

A korábbi évektől eltérően a 2023. évben az osztály munkájában nem jelentkezett a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített feladatokhoz képest olyan, egyedi feladat, amely a napi munka mellett speciális kihívást generált volna, mint például a 2022. évben előírt népszámlálás megszervezése.

Már elmondható, hogy az ügyfeleink nagy megelégedettségére, – a jogszabály által előírt személyes megjelenést igénylő ügyek kivételével - valamennyi ügyben lehetőség volt, mind elektronikus, mind telefonos ügyintézésre. Ez az ügyintézési rendszer az ügyek magas szintű, pontos, gyors ellátását biztosítja és kiemelendő, hogy az ügyfelek nagy számban már kizárólag elektronikusan kívánnak ügyet intézni, így az osztály erre irányuló több éves felkészülése sikeres volt.

A **hagyatéki ügyek** száma ismét tovább növekedett, a 2017. évhez viszonyítva már közel kétszer annyi ügyet kell az osztálynak elintéznie. Ennek fő oka továbbra is az, hogy a 2021. évben új feladatként megjelent, az ingatlanügyi hatóságok által indított póthagyatéki ügyek száma meghaladta az 500 új kérelmet. Ezen ügyeknél külön nehézséget jelent, hogy 30-40 éve elhunyt személyek eddig nem rendezett ingatlanjainak a leltározását kell az osztálynak elvégeznie.

2023. évben ugyanakkor az osztály nagy sikerrel szervezett egyeztetést a vármegye többi településének szakmai vezetőivel és ügyintézőivel, melynek keretében a jegyző hagyatéki eljárása során felmerült szakmai kérdések és problémák kerültek megvitatásra.

Az **anyakönyvi igazgatás** területén 2019. évben az országban egyedülálló módon megszervezett úgynevezett Arany Napot az osztály 2023. évben ismét megrendezte. Ennek keretében egy ünnepélyes eskütétellel erősíthették meg 50 éve tett fogadalmukat a nyíregyházi házaspárok.

Elmondható ugyanakkor, hogy a korábbi évekhez képest némi csökkenést mutat az anyakönyvi események száma.

2023. évben **cím megállapítására** már alig, javarészt a korábban megállapított cím igazolására irányuló kérelem érkezett az osztályhoz. Ennek oka, hogy az önkormányzatok jelentős része még nem végzett a címfelülvizsgálattal, így az egyes szolgáltatók, pénzintézetek, pályáztatók akkor is igazolást kérnek a helyes címről az ügyfeleiktől, ha erre nincs szükség. Ez sajnos indokolatlan feladatot generál az osztály számára.

Az osztály folyamatosan végzi ugyanakkor az időközben kialakuló új **közterületek elnevezésével** kapcsolatos előkészítő feladatokat és az elnevezést követően az adott közterületek házszámozását is.

Az osztály folytatja a **kereskedelmi nyilvántartás** adattisztítását is a kereskedelmi nyilvántartó programban, melynek keretében a bejelentési kötelezettségét elmulasztó és már nem működő üzemeltetők adatai törlésre kerülnek a nyilvántartásból, illetve az üzletekre, üzemeltetőkre vonatkozó adatváltozások is átvezetésre kerülnek.

A **telephelyek nyilvántartását** felülvizsgálta és aktualizálta a nyilvántartásban szereplő telephelyek adatait, 2023-ban közel valamennyi telephely vonatkozásában megtörtént az ellenőrzés.

Az osztály vármegyei illetékességgel ellátott **ingatlan-közvetítői névjegyzék** vezetésének hatósági jogkörében a korábbi év megnövekedett számának megfelelő nyilvántartásba vételi kérelem érkezett, vagyis 2023-ban stagnálás történt.

Az osztály mindezeken túlmenően számtalan jegyzői hatáskörbe utalt államigazgatási feladatot lát el, így mint jogalkalmazónak a 2023. évben bekövetkezett jogszabály-változásokra figyelemmel sok esetben az ügyintézési folyamatokat is igazítani kellett a megváltozott előírásokhoz. Ez 2023. évben például az iktatási folyamatok racionalizálása vált szükségessé, ami jelenlegi tapasztalatok alapján jelentős hatékonyságjavulást eredményezett.

Mindezeken felül az év végén az osztály megkezdte a **felkészülést a 2024. évi választásokra**, melynek keretében többek között sikeresen akkreditált egy oktatást a választásnapi feladatokra való felkészítés érdekében.

Az osztály tevékenységét a **9-10. mellékletek** szemléltetik.

Közterület-felügyelet

A **térfigyelő kamerarendszer** megbízhatóan működött egész évben. Pályázathoz kapcsolódóan 18 db térfigyelő kamera telepítését hajtották végre a Fokos utca szabadidő parkban ezzel már 309 darab kamera pásztázza város közterületeit. A kamerák karbantartására év végén szerződések kötése megtörtént. Az ügyeleti központban szolgálatot teljesítők, annak ellenére, hogy 309 kamera képeit kell nézniük 14 db 140 cm kijelzőn, valamennyi olyan esetet jelentettek a Tevékenység Irányitó Központnak, amit kamerán észre lehetett venni. Az ügyeleti központban szolgálatot teljesítő felügyelő 113 esetben kezdeményezett szabálysértés vagy más esemény miatt eljárást, 398 adatigénylés érkezett, amelyekből 307 felvételt adott át a nyomozó hatóságnak. Újdonság volt, hogy különböző védelmi szolgálatok is igénybe vették térfigyelő kamerák felvételeit.

A város által rendezett nagyobb **ünnepségeken, fesztiválokon**, a felügyelet rendszeresen közreműködő-segítő-koszorúzó, vagy forgalom irányító feladatokat látott el.

A beszámolási időszakban a **Nyíregyháza Rendőrkapitánysággal** közösen számos szolgálat keretében ellenőrizték a belváros forgalmi rendjét, amelyből kiemelkedett a jó előre meghirdetett tavaszi akció, ennek ellenére a három nap alatt több mint kétszáz esetben intézkedtek. A tavaszi időszakban a Sóstó-gyógyfürdőn forgalmat irányítottak. Tovább folytatódott, hogy a rendőr kollégák az ügyeleti központossal közösen ellenőrizték a város, kamerák által megfigyelt gyalogátkelő helyeit. A korábbi évek gyakorlatának megfelelően, szintén közös akció volt a Halottak Napjához kapcsolódó megemlékező tevékenységek zökkenőmentes lebonyolítása.

Szeptember 01-től jogszabályi változások szerint 30 %-kal növekedtek a bírság összegek, valamint a **behajtási és kanyarodási szabályok megszegőivel** szemben megszüntették a távolléti bírságolás lehetőségét, amely jelentős bevételkiesést okoz.

Szabálysértések miatt 4007 esetben intézkedtek, 2261 esetben figyelmeztettek, helyszíni bírságot 1131 esetben szabtak ki összesen 13.755. 000 forint összegben, 615 esetben tettek feljelentést, amiből 401 db-ot mozgáskorlátozott parkoló jogtalan igénybevétele miatt tettek.

A felügyelet 384 esetben szabott ki közigazgatási bírságot **behajtási korlátozás, és kötelező haladási irány megszegése** miatt, 11.520.000 Ft összegben.

A **közösségi együttélés szabályiról** szóló helyi rendelet megszegőivel szemben 3002 esetben intézkedtek 2251 esetben figyelmeztettek, 10 alkalommal helyszíni bírságot szabtak 100.000 Ft összegben, 571 esetben eljárást kezdeményeztek. Májustól ismét elkezdték a házszámtáblák ellenőrzését, ezúttal mindenre kiterjedően.

Illegális hulladéklerakás miatt 156 intézkedtek, 17 esetben kezdeményeztek eljárást a hulladékgazdálkodási hatóságnál. **Közterületen tiltott helyen dohányzókkal** szemben 134-szer intézkedtek, ebből 5 esetben helyszíni bírságot szabtak ki 10 esetben eljárást kezdeményeztek.

2023-ban a felügyelet 10 **hatósági jelzés nélküli gépkocsit** szállíttatott el a helyi közutakról, ebből 4 darabot váltottak ki az üzembentartók a szállítási és tárolási díj egyidejű megfizetése mellett, egy bontásra került, a többi a telephelyen van. Rendszámmal ellátott **hulladékká vált gépjárművel** szemben 60 esetben intézkedtek.

A 11 **körzetgondnok** segítette a felügyelet munkáját, irányításukat továbbra is a felügyelet látta el.

A felügyelők a 24 órás szolgálatot adó ügyeleti központban, illetve a beszámolási évben megrendezett városi nagyrendezvényeken, ünnepségeken, rendőrséggel közös vagy önálló hétvégi szolgálat során rendészeti feladatellátásukból adódóan rendszeresen túlmunkát végeztek. Minden felügyelő 190 óra feletti túlmunkát végzett a lehetséges 200 órából.

Közterület-felügyelő ellen a korábbi évekhez hasonlóan tavaly lakossági panasz, intézkedés vagy viselkedés miatt nem volt. Kényszerítő eszközt nem használtak, felügyelőt nem ért támadás.

A felügyelők munkáját továbbra is **KÖZREND informatikai szoftver**, és az ehhez kapcsolódó okos eszközök segítik. A felügyelet önálló iktatást végez. A távolléti helyszíni bírságolás negatív hatása, hogy az iktatáson kívül, a szabálysértési nyilvántartó rendszer használata nagyon sok adminisztratív feladatot ad az ezzel foglalkozó csoportnak.

2023-ban a főszámon iktatott ügyiratok száma 7974 db, az alszámoké 5729 db volt.
746 lakossági bejelentést vizsgált ki a felügyelet.

A felügyelet munkáját a **11. melléklet** szemlélteti.

Ellátási osztály

Az előző évhez viszonyítottan az Ellátási osztály létszáma 2023. december 31-ig egy fővel csökkent. Az osztály a Polgármesteri Hivatal, a hét nemzetiségi önkormányzat és a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában, kezelésében lévő eszközökre vonatkozóan analitikus készletnyilvántartást vezetett A feladatellátás során folyamatos kapcsolatot tartott, egyeztetett az érintett belső szervezeti egységekkel, az üzemeltető, ill. vagyonkezelő szervezetekkel.

A belső szervezeti egység az SZMSZ-ben meghatározott feladatai közül az üzemeltetési, iktatási, postázási, eszközkezelési, karbantartási, gépjármű-üzemeltetési, pénzügyi, koordinációs, egyeztetési, nyilvántartási feladatait naponta, folyamatosan ellátta.

Tovább folytatta az előző években elkezdett **karbantartási feladatokat**, a polgármesteri hivatal épületeinek, belső helyiségeinek állagmegóvása érdekében. Az ereszcsatornák hibái miatt keletkezett beázások javítását folyamatosan elvégeztette. Karbantartási keretéből próbálta megszüntetni a problémát okozó csatornarészek tisztítását és részleges javítását. Az irodákban folyamatosan karbantartotta és szükség esetén cseréltette az elavult bútorzatot. Az épületekben lévő klimatizáló berendezések, az egyre nagyobb igénybevétel következtében, több helyen üzemképtelenné váltak, így ezek cseréjét az év folyamán elvégeztette. Az épületekben folytatta az elektromos hálózat cseréjét és korszerűsítését. A zavartalan munkavégzéshez szükséges logisztikai feladatokat az Ellátási osztály végezte. A beléptető és a kamera rendszer karbantartását és fejlesztését az előző évek tapasztalata alapján hajtotta végre.

A kialakult energiaválság miatt intézkedett a megfelelő munkakörülmények kialakításáról. Folyamatosan ellenőrizte az energiafelhasználást, szükség esetén egyeztetett a szolgáltatókkal.

Az osztály a hivatal **dologi kiadásainak előirányzatát megtervezte**, ezzel kapcsolatban operatív gazdálkodási jogokat gyakorolt. A tervezett dologi kiadásoknak a nyilvántartását az OrganP Integrált Könyvviteli Rendszer segítségével dolgozta fel (kötelezettségvállalás felvezetése, szerződések és rendelések rögzítése, számla feldolgozása, a kiadások kontírozása).

A tárgyi eszközökkel kapcsolatos **leltározási tevékenységet** végzett, a polgármesteri hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok, valamint az önkormányzat vagyonára vonatkozóan. A tárgyieszköz-nyilvántartásból a belső szervezeti egységek részére folyamatosan adatot szolgáltatott, jellemzően pályázati ellenőrzésekhez.

Az **iktató csoport** napi feladatai során ellátta központi helyként a beérkező küldemények átvételét, érkeztetését, iktatását, irattározását, évenkénti selejtezését, adatközléseket, iratátadásokat. Nyomon követte az iratkezelési szabályzatban meghatározott kötelező megőrzési időt, és a tárolási gondok enyhítése végett az engedélyezett iratanyagok megsemmisítését végrehajtotta

Az osztály megbízott dolgozója végezte a **központi sokszorosítást**, a kézi hivatali kézbesítéseket, valamint az ügyiratok érkeztetési feladatait.

Beszerezte a belső szervezeti egységek feladatellátásához tervezett és engedélyezett anyagokat, szolgáltatásokat. Gondoskodott a folyamatos beszerzések, szolgáltatások igénybevételét biztosító szerződések felülvizsgálatáról, kezeléséről.

Naponta gondoskodott a hivatal épületeinek esztétikus, ápolt és tiszta állapotának fenntartásáról, annak ellenőrzéséről.

A belső szervezeti egység folyamatosan biztosította a hivatal épületében lebonyolított rendezvényekhez szükséges tárgyi, beléptetési, környezeti feltételeket.

Biztosította a polgármesteri hivatal által üzemeltetett **gépjárművek** folyamatos üzemképes állapotát, koordinálta az igénybevétel ütemezését, nyomon követte az üzemanyag-felhasználást. Az üzemeltetésre átadott, majd visszavett elöregedett gépjárműveket értékesítette, mivel ezek további működtetése már nem volt gazdaságos.

Ellátta a **biztonságtechnikai beléptető rendszer** működtetési feladatait, végezte az azzal összefüggő kártyamódosításokat, hibaelhárításokat, monitoringot.

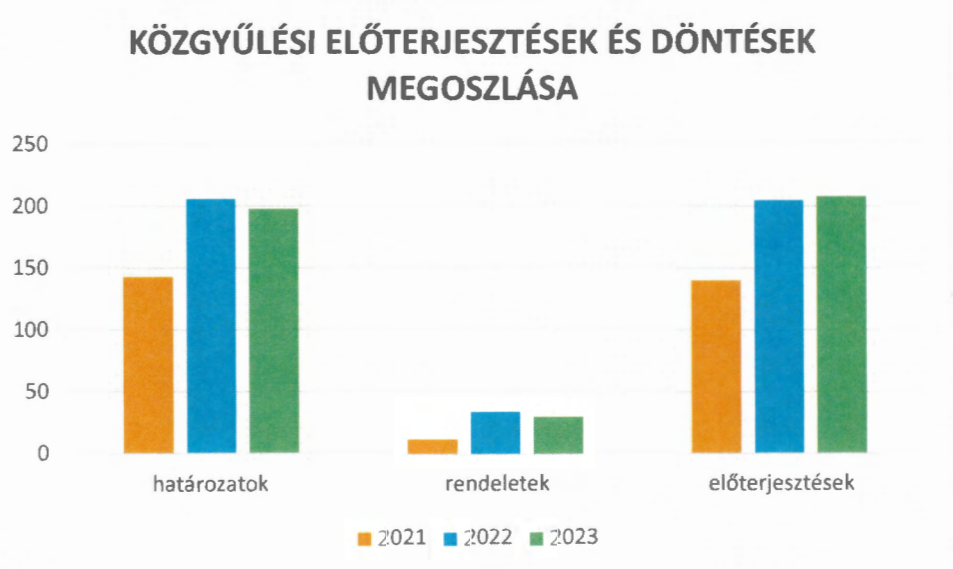
Munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos tevékenységet koordinált, oktatást szervezett, munkabalesettel kapcsolatos ügyekben eljárást, szabályozást, nyilvántartást végzett.

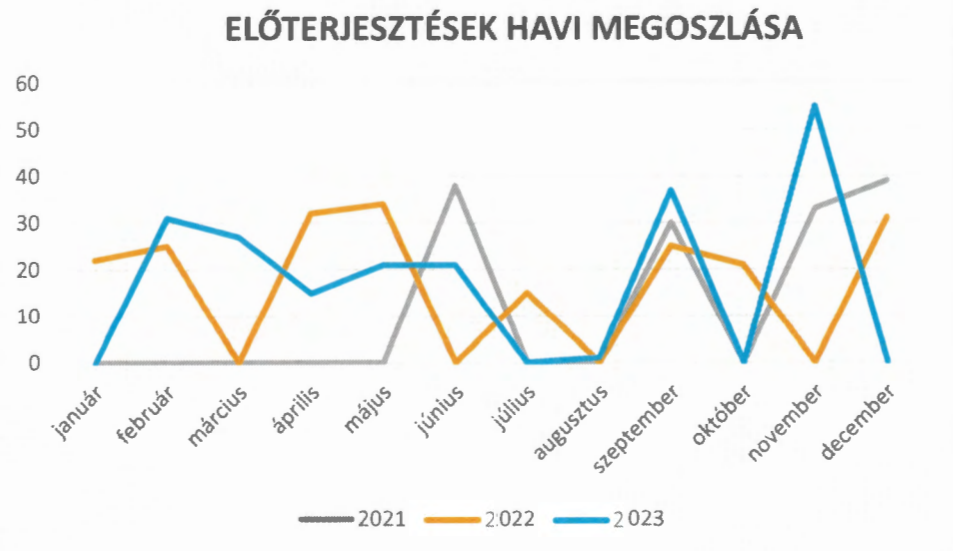
A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatallal közösen használt épületrészre az üzemeltetési költséget a megállapodás alapján elszámolta a Kormányhivatal felé.

Egész évben folyamatosan felülvizsgálta az ellátandó feladatokat, mivel az átszervezések újabb igényeket és elvárásokat jelentettek az osztály számára.

Az előző évek gyakorlatának megfelelően 2023. évben továbbra is prioritásként kezelte feladatellátása során a dologi kiadások csökkentését, optimalizálását, melyet érvényesített a polgármesteri hivatal működésével összefüggő közbeszerzéseknél és a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseknél.

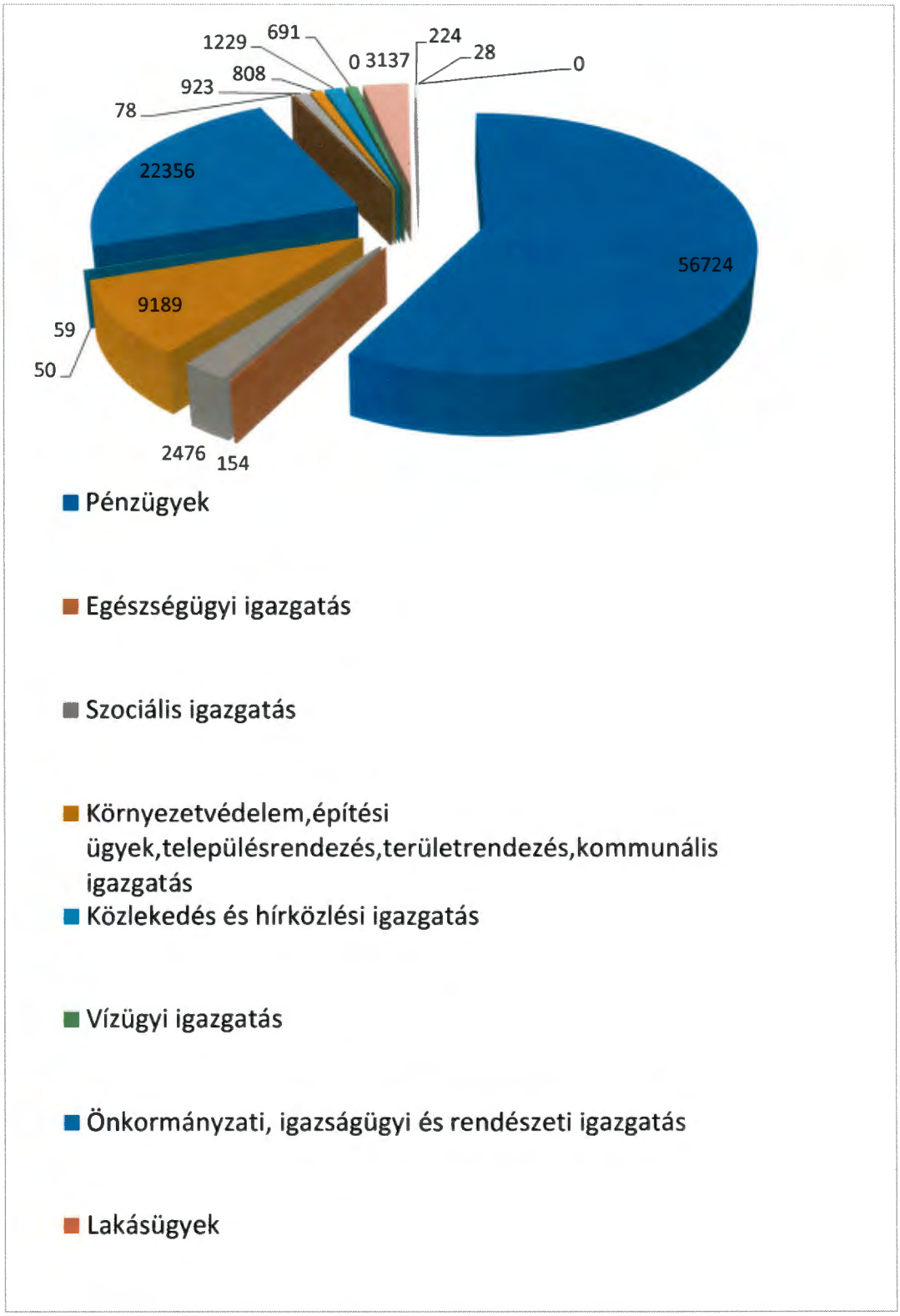
1.melléklet


KÖZGYŰLÉSI ELŐTERJESZTÉSEK ÉS DÖNTÉSEK MEGOSZLÁSA
250
200
150
100
50
0
határozatok
rendeletek
előterjesztések
2021
2022
2023


ELŐTERJESZTÉSEK HAVI MEGOSZLÁSA
60
50
40
30
20
10
0
január
február
március
április
május
június
július
augusztus
szeptember
október
november
december
2021
2022
2023

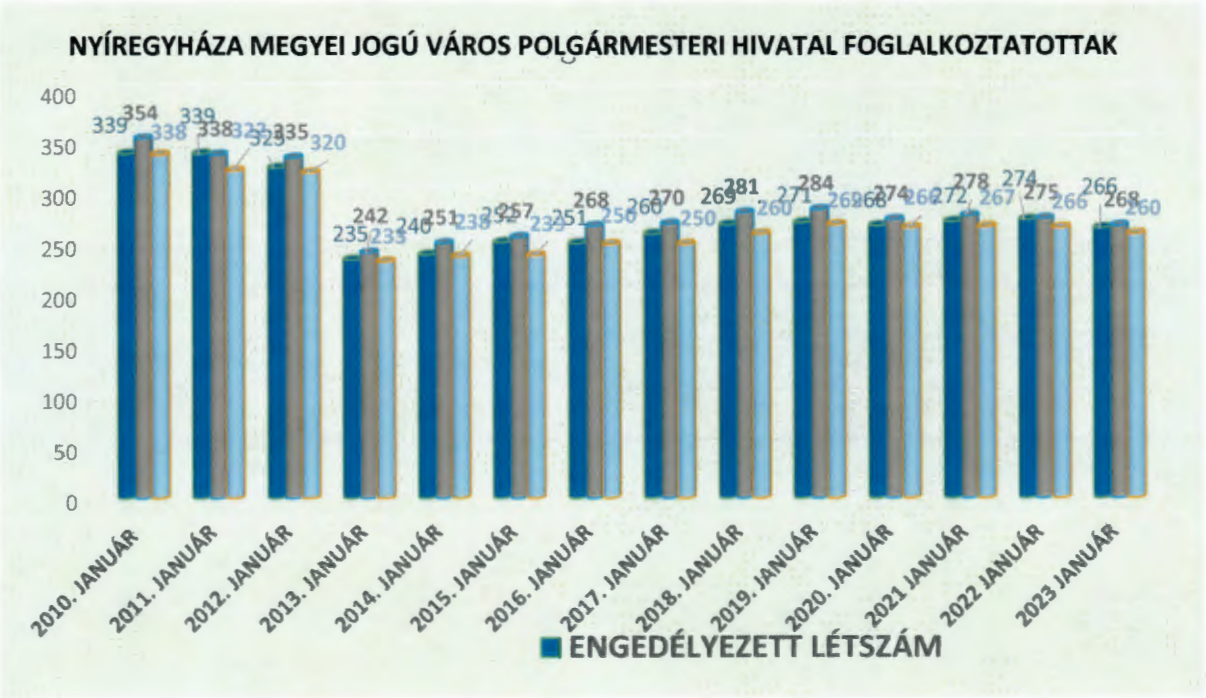
2.melléklet

Iktatott ügyek száma 2023. évben ágazati megosztásban

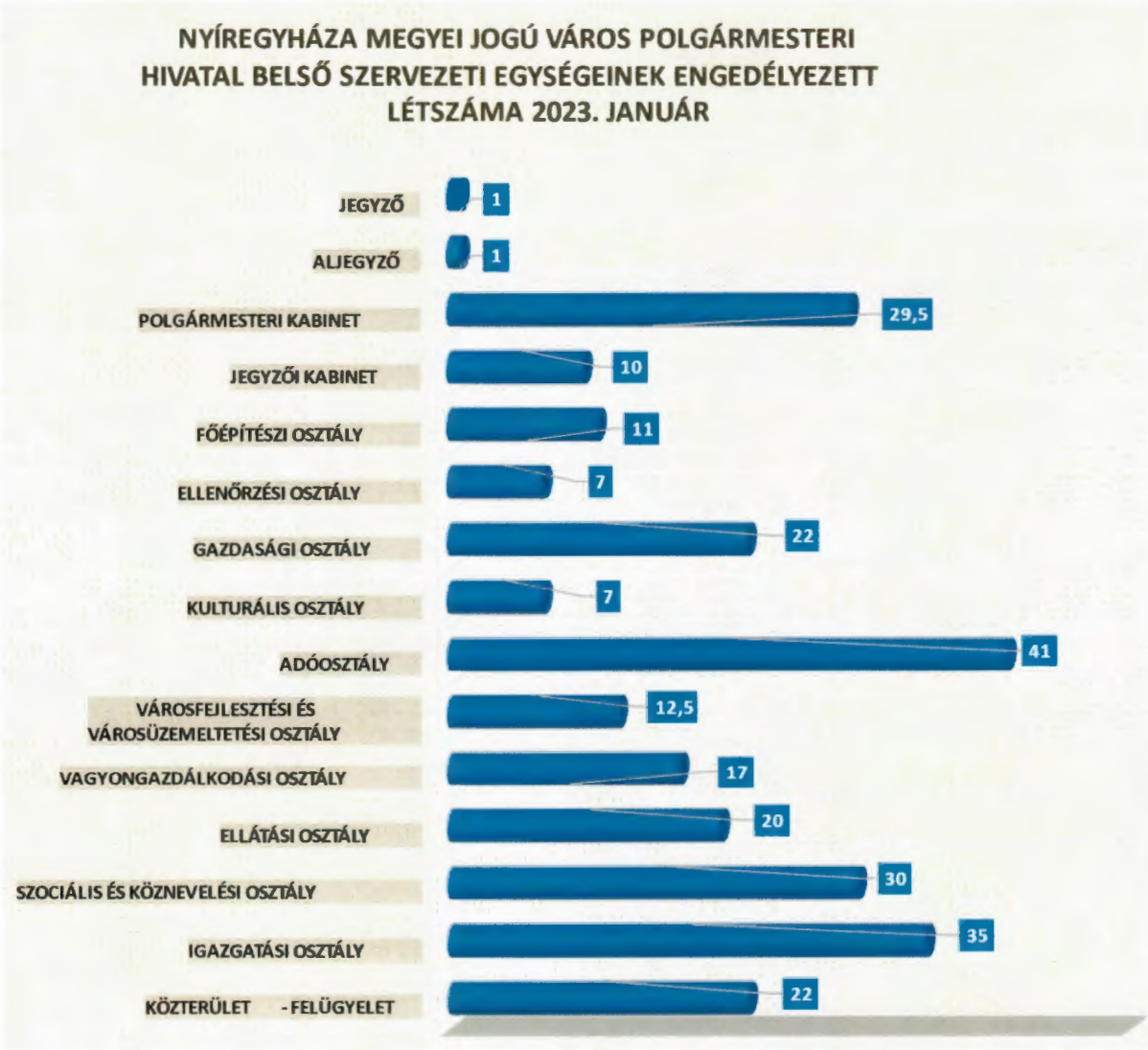


Az iktatott ügyek száma 2023. évben összesen: 98126 db

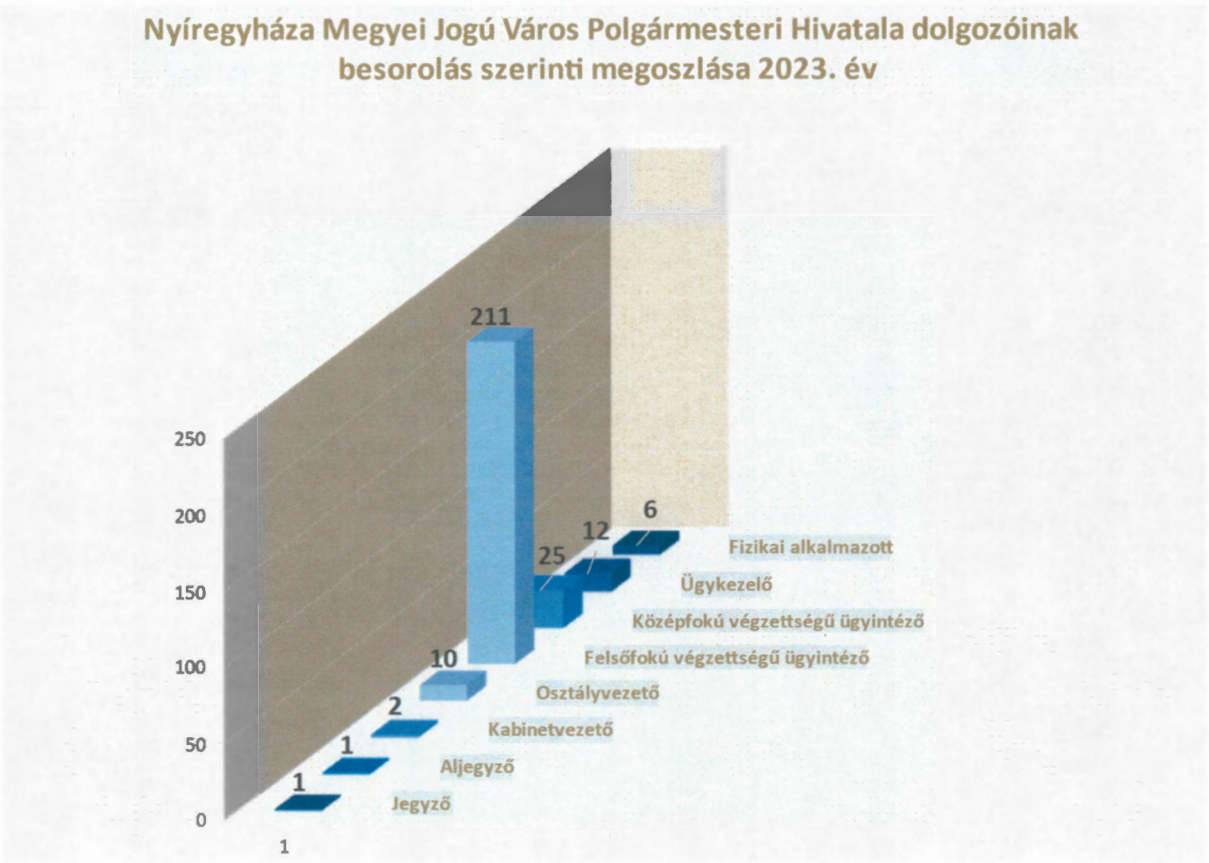
3.melléklet


NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATAL FOGLALKOZTATOTTAK
400
350
300
250
200
150
100
50
0
2010. JANUÁR
2011. JANUÁR
2012. JANUÁR
2013. JANUÁR
2014. JANUÁR
2015. JANUÁR
2016. JANUÁR
2017. JANUÁR
2018. JANUÁR
2019. JANUÁR
2020. JANUÁR
2021 JANUÁR
2022 JANUÁR
2023 JANUÁR
ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁM

4.melléklet


NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA 2023. JANUÁR
JEGYZŐ
1
ALJEGYZŐ
1
POLGÁRMESTERI KABINET
29,5
JEGYZŐI KABINET
10
FŐÉPÍTÉSZI OSZTÁLY
11
ELLENŐRZÉSI OSZTÁLY
7
GAZDASÁGI OSZTÁLY
22
KULTURÁLIS OSZTÁLY
7
ADÓOSZTÁLY
41
VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS VÁROSÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY
12,5
VAGYONGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY
17
ELLÁTÁSI OSZTÁLY
20
SZOCIÁLIS ÉS KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY
30
IGAZGATÁSI OSZTÁLY
35
KÖZTERÜLET - FELÜGYELET
22

5.melléklet

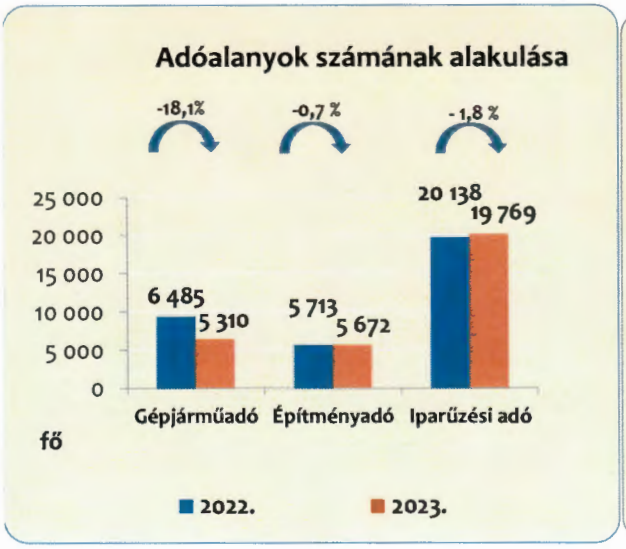

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala dolgozóinak besorolás szerinti megoszlása 2023. év
250
200
150
100
50
0
1
211
10
2
1
1
6
12
25
Fizikai alkalmazott
Ügykezelő
Középfokú végzettségű ügyintéző
Felsőfokú végzettségű ügyintéző
Osztályvezető
Kabinetvezető
Aljegyző
Jegyző

6.melléklet

Adóbevételek alakulása
2022.-2023.

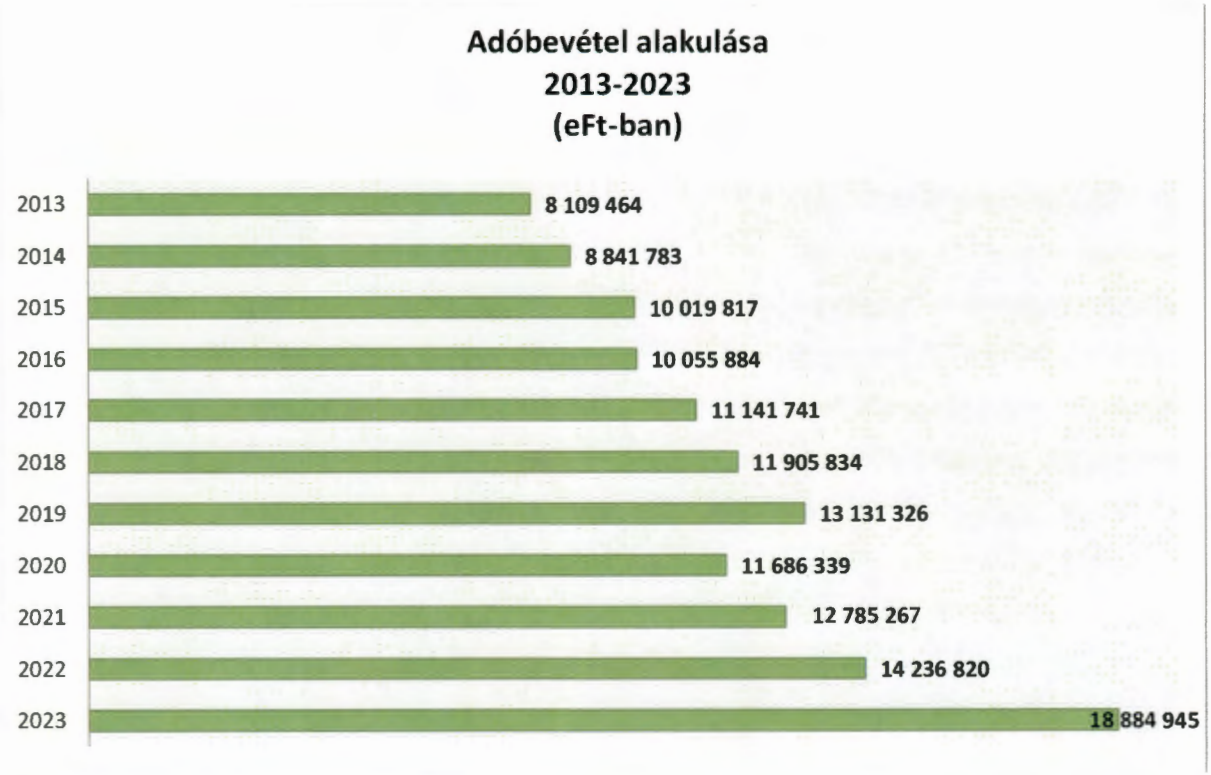
Ezer Ft-ban!

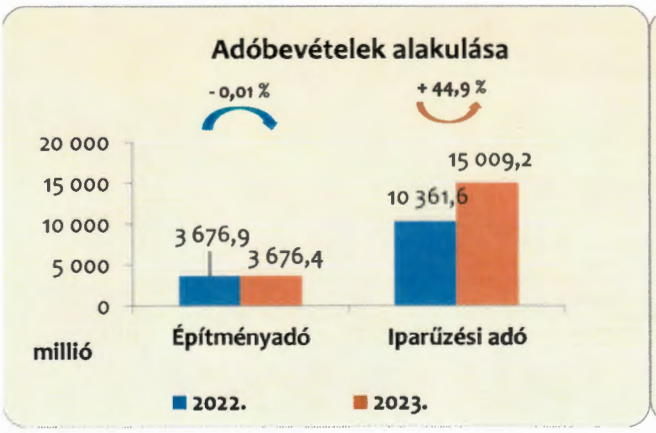
Adónem	2022.	2023.
Építményadó	3 676 967	3 676 405
Iparűzési adó	10 361 578	15 009 159
Idegenforgalmi adó	101 447	112 028
Helyi adó összesen	**14 139 992**	**18 797 592**
Pótlék, bírság	87 132	80 113
Termőföld bérbeadásából szárm. jöv. adó	70	18
Talajterhelési díj	9 627	7 222
Gépjárműadó	0	0
Összesen	**14 236 821**	**18 884 945**

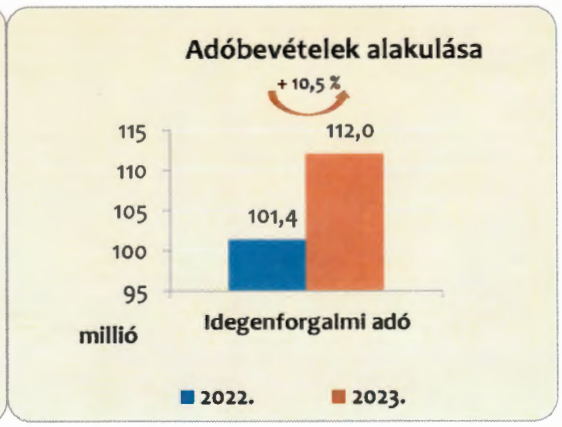




7. melléklet


Adóbevétel alakulása
2013-2023
(eFt-ban)
2013
8 109 464
2014
8 841 783
2015
10 019 817
2016
10 055 884
2017
11 141 741
2018
11 905 834
2019
13 131 326
2020
11 686 339
2021
12 785 267
2022
14 236 820
2023
18 884 945


Adóbevételek alakulása
- 0,01 %
+ 44,9 %
20 000
15 000
10 000
5 000
0
3 676,9
3 676,4
10 361,6
15 009,2
millió
Építményadó
Iparűzési adó
2022.
2023.


Adóbevételek alakulása
+ 10,5 %
115
110
105
100
95
101,4
112,0
millió
Idegenforgalmi adó
2022.
2023.

8. melléklet

Behajtási, tevékenység eredményeként beszedett adótartozás alakulása 2023. évben.

Adatok Ft-ban

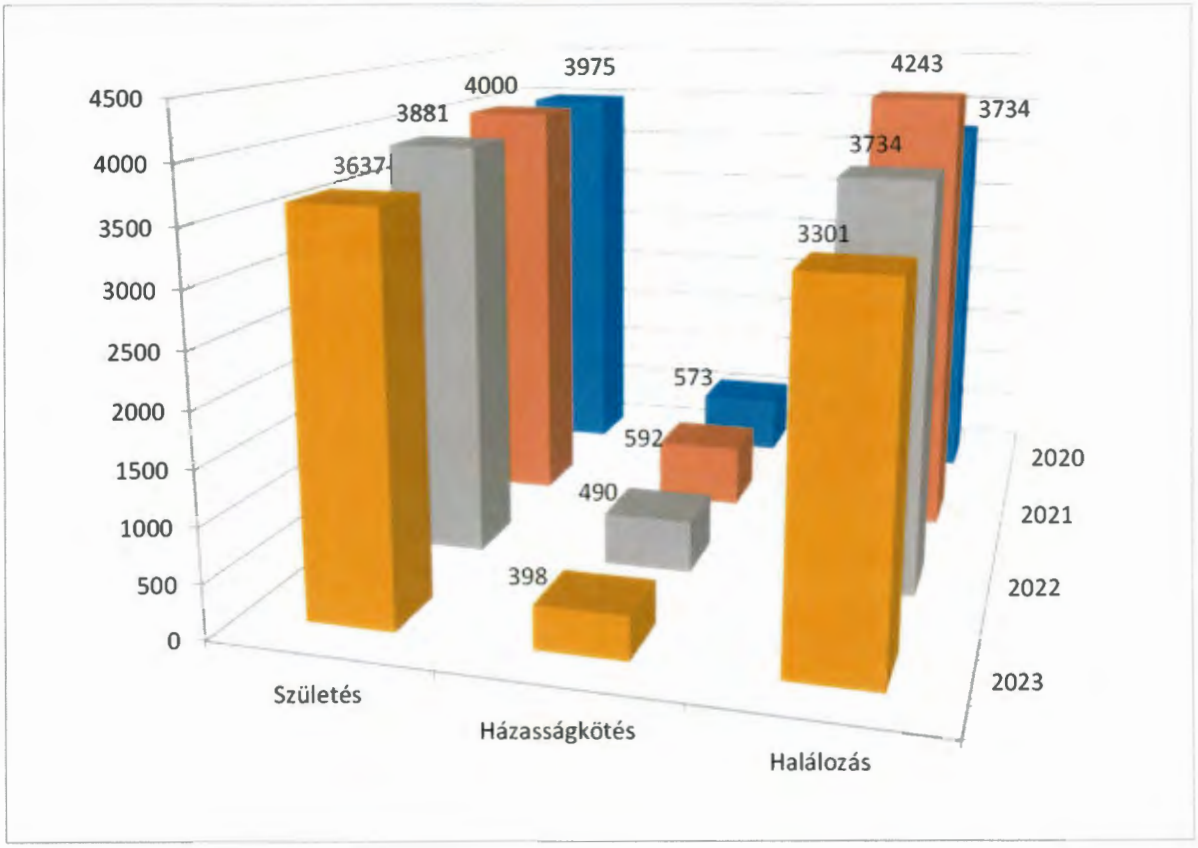
Év	2023
Behajtási tevékenység eredményeként beszedett adótartozás	498.678.340
Teljesített összes adóbevétel	18.884.945.364
A behajtási tevékenység során realizálódott bevétel aránya az összes adóbevételen belül	**2,6 %**

Adóosztály 2022-2023. hatósági ügyiratforgalmi statisztika

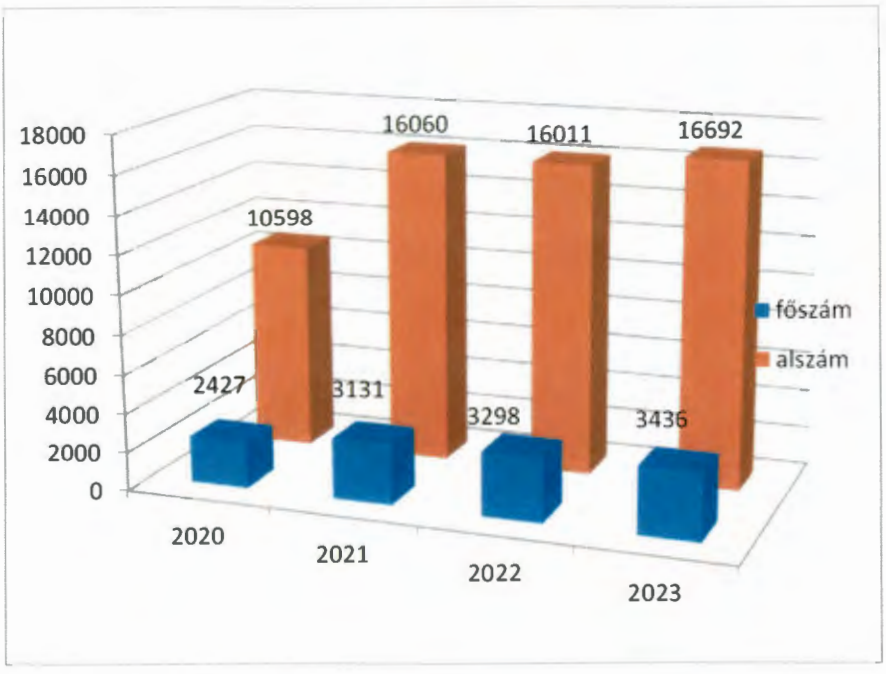
	2022.12.31	2023.12.31
Főszám (db)	75.046	56.227
Alszám (db)	48.699	46.160
Összesen:	123.745	102.387

9. melléklet

Az anyakönyvi események száma Nyíregyháza városban 2020, 2021,2022 és 2023 évben

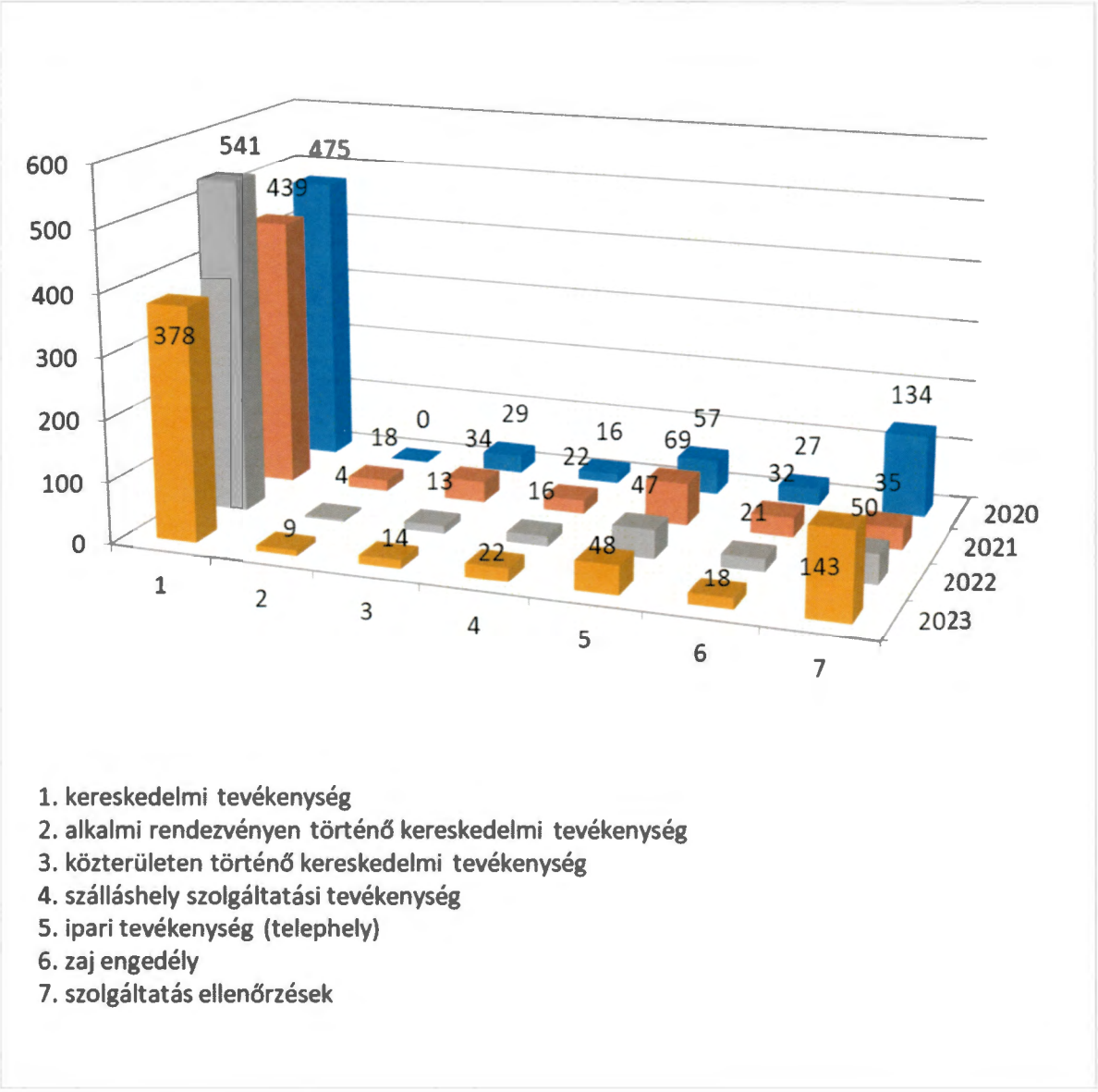


Hagyatéki ügyek számának alakulása Nyíregyháza városban 2020, 2021, 2022 és 2023 évben



10. melléklet

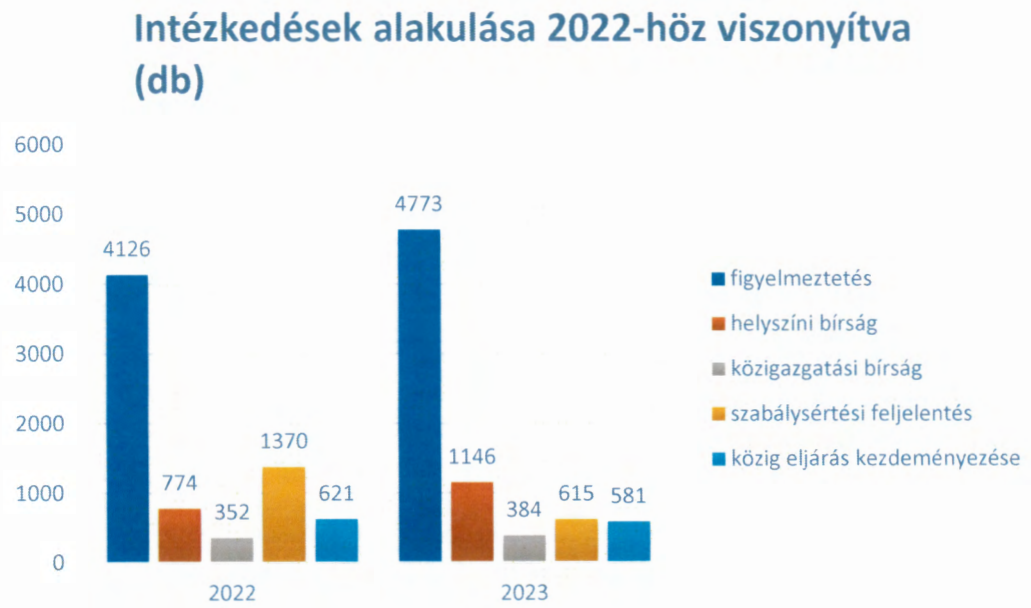
2020, 2021, 2022 és 2023 évben Nyíregyháza városban nyilvántartásba vett egyes tevékenységek és ellenőrzések száma



1. kereskedelmi tevékenység
2. alkalmi rendezvényen történő kereskedelmi tevékenység
3. közterületen történő kereskedelmi tevékenység
4. szálláshely szolgáltatási tevékenység
5. ipari tevékenység (telephely)
6. zaj engedély
7. szolgáltatás ellenőrzések

11. melléklet

A közterület-felügyelet jellemző mutatói





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/23-8/2024.

BESZÁMOLÓ

- a Közgyűléshez -

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA 2023. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSI GAZDÁLKODÁSÁNAK VÉGREHAJTÁSÁRÓL

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Szűrös Anita
osztályvezető

Az előterjesztés törvényességi ellenőrzését végző személy aláírása

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Faragóné Széles Andrea
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 2023. 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 2023. 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.

Az időszak végi záró pénzkészlet 13.100.346.543 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 13.672.070.000 Ft volt az állománya, továbbá a kedvező betéti kamathelyzetre tekintettel az önkormányzat 9.595.000.000 Ft összegű éven belüli lejáratú forint lekötött bankbetéttel is rendelkezett. Folyószámlahitel igénybevételére 2023. évben nem került sor. Az önkormányzat pénzügyi helyzete stabil volt, a város megtartotta fizetőképességét.

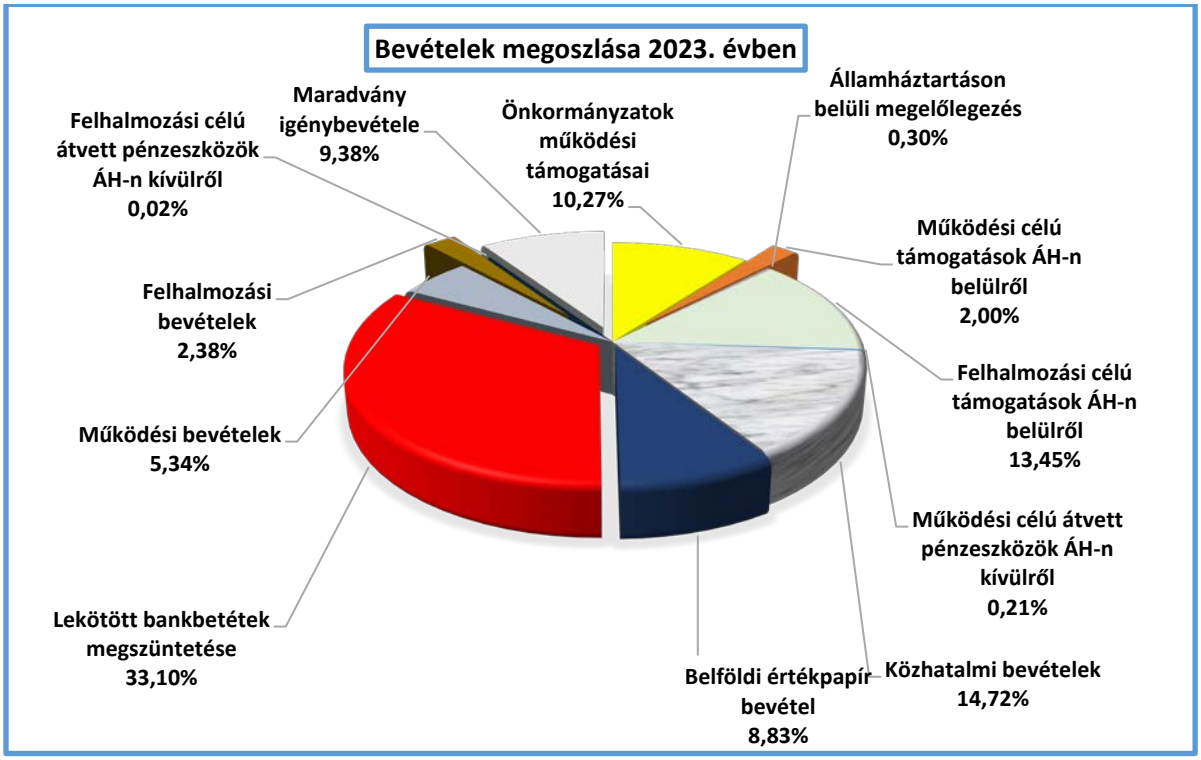
RÉSZLETES INDOKLÁS

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése 2023. évben az önkormányzat feladatainak ellátására 92.886.458.428 Ft előirányzatot hagyott jóvá. A költségvetés módosítására év közben a Közgyűlés döntésének megfelelően öt alkalommal került sor, így az 1/2023.(II.17.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott költségvetési főösszeg 110.002.218.012 Ft-ra módosult. A módosítást indokolta többek között az év közben felmerült többletfeladatok, az üzemelésgátló 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 117,7 %-os. A finanszírozási bevételek és kiadások nélkül a bevételek 84,7 %-ban, a kiadások 60,3 %-ban teljesültek. Markáns eltérés a kiadások és a bevételek teljesítésénél azért mutatkozik, mert az Európai Uniós, 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.

<u>BEVÉTELEK INDOKOLÁSA</u>

Az önkormányzat feladatait 2023. 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 13.191.716.113 Ft összegben érkezett az alábbi feladatokra:

1. Önkormányzatok **általános** működési támogatása 4.107.292.664 Ft
2. Települési önkormányzatok egyes **köznevelési** feladatainak támogatása 3.509.156.353 Ft
3. Települési önkormányzatok **szociális** és **gyermekjóléti** feladatainak támogatása 2.483.994.545 Ft
4. Települési önkormányzatok **gyermekétkeztetési** feladatainak támogatása 1.399.694.673 Ft
5. Települési önkormányzatok **kulturális** feladatainak támogatása 1.121.646.639 Ft

   Ebből:
   - Könyvtári feladatok támogatása
     Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár 418.582.611 Ft
   - Múzeumi feladatok támogatása
     Jósa András Múzeum 215.550.171 Ft
   - Énekkar támogatása
     Nyíregyházi Cantemus Kórus 148.760.000 Ft
   - Közművelődési feladatok támogatása 113.955.404 Ft
   - Könyvtári célú érdekeltségnövelő támogatás 7.165.000 Ft
   - Bérjellegű támogatás
     Váci Mihály Kulturális Központ 47.200.249 Ft
     Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. 77.561.437 Ft
     Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft. 92.871.767 Ft

6. **Működési célú** költségvetési és **kiegészítő** támogatások 11.284.000 Ft
   a. a veszélyhelyzet ideje alatt a szomszédos országban fennálló humanitárius katasztrófára tekintettel 2022. december 01 – 2023. július 31. közötti időszakra igényelt vissza nem térítendő támogatás összege, amely az ideiglenes védelemre jogosult vagy menedékes elszállásolására és ellátására került felhasználásra
7. **Elszámolásból** származó bevételek 558.647.239 Ft
   a. előző évi normatíva elszámolás alapján keletkezett pótigény összege: 26.633.206 Ft
   b. 2022. évi iparűzési adókedvezményével kapcsolatos önkormányzati támogatásról szóló 61/2022. (II. 28.) Korm. rendelet 5. § szerint az önkormányzatot megillető kiegészítő támogatás összege 532.014.033 Ft

Működési célú támogatásként 915.996.578 Ft bevételt realizáltunk, mely többek között a Kulturális és Innovációs Minisztériummal kötött közös intézményfenntartási szerződés alapján a Móricz 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 a Belügyminisztérium, mint támogató által a Kék Szirom Lakóotthon működésének finanszírozásához kapott támogatás (29.041.304 Ft) is, továbbá néhány pályázat záró elszámolásából adódó, illetve támogatási előlegként leutalt működési célú támogatások. Ezen kívül az Eissmann Nyíregyházi Városi Uszoda közüzemi költségeire (távhő, elektromos energia, víz- és csatornadíjak) a Honvédelmi Minisztérium Sportért Felelős Államtitkárságától 252.709.701 Ft támogatás érkezett. A teljesítés 100,2 %-os.

Felhalmozási célra 17.255.704.678 Ft támogatásban részesült az önkormányzat, melyből 2.466.330.846 Ft visszatérítendő és 9.076.480.317 Ft vissza nem térítendő támogatás az 1251/2022. (V.4.) és az 1289/2023. (VII.17.) számú Korm.határozatok alapján a Nyíregyházi Ipari Park villamosenergia hálózat fejlesztés megvalósítása, közcélú infrastrukturális fejlesztési feladatai támogatására érkezett. Ezen a jogcímen jelenik meg továbbá a folyamatban lévő projektek támogatási összege is.

Közhatalmi bevételekből ez évben eredetileg 16.198.934.405 Ft bevétellel terveztünk, mely időközben 18.902.511.724 Ft összegre módosításra került. A tervezett összeg december 31-ig 100,0 %-ban realizálódott. A közhatalmi bevételek az önkormányzat bevételeinek 14,72 %-át tették ki 2023. évben, amelynek túlnyomó része a helyi adóbevételekből származott.

Az előző év hasonló időszakához képest 4.649.391.790 Ft-tal több bevétel teljesült az alábbiak szerint:

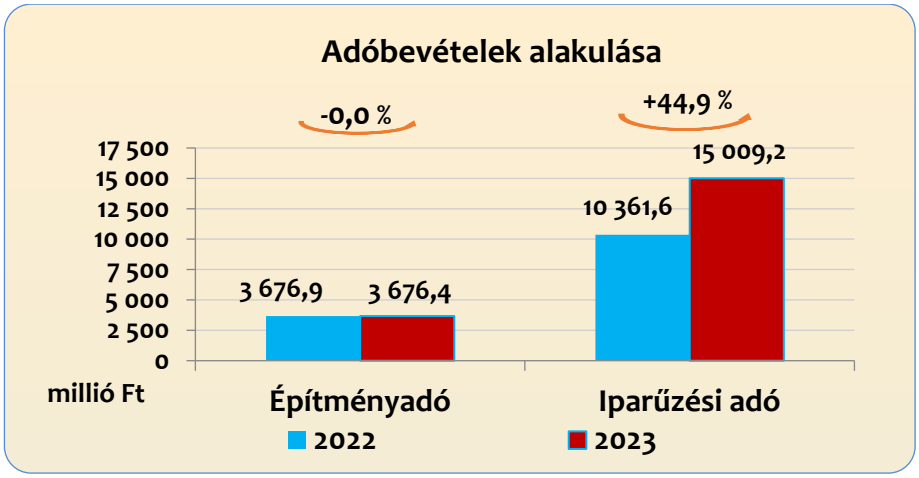
Forintban!

Megnevezés	2022. XII. 31.	2023. XII. 31.	Eltérés
Iparűzési adó	10 361 577 996	15 009 158 920	4 647 580 924
Építményadó	3 676 966 998	3 676 405 208	- 561 790
Idegenforgalmi adó	101 446 750	112 028 453	10 581 703
Pótlékok, bírságok	87 131 692	80 112 945	- 7 018 747
Helyi adók összesen	**14 227 123 436**	**18 877 705 526**	**4 650 582 090**
Talajterhelési díj	9 626 910	7 222 191	- 2 404 719
Termőföld bérbeadásából származó jöv.utáni szja	70 126	17 647	- 52 479
Adóbevételek összesen	**14 236 820 472**	**18 884 945 364**	**4 648 124 892**
Egyéb közhatalmi bevétel	16 299 462	17 566 360	1 266 898
Közhatalmi bev.összesen	**14 253 119 934**	**18 902 511 724**	**4 649 391 790**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának a helyi adókból származó bevételei az önkormányzat saját bevételét 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.

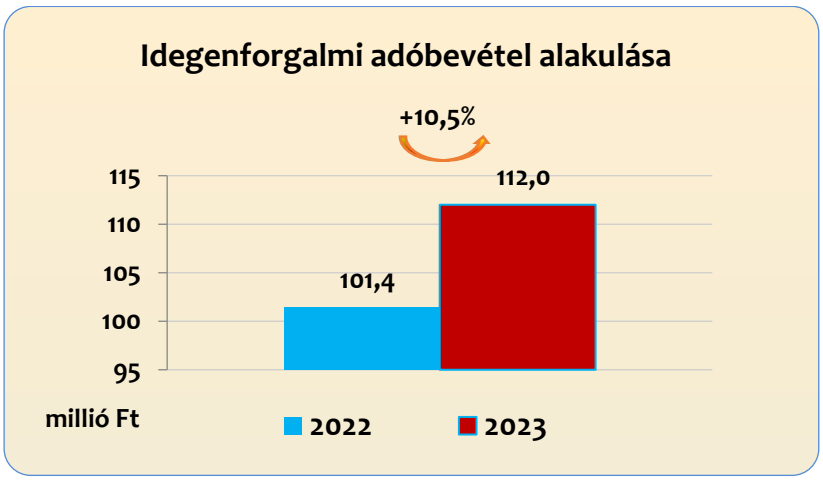
A **helyi iparűzési adó** (HIPA) bevétel képviseli a legnagyobb részarányt az adóbevételek között, az összes helyi adóbevétel 79,8 %-át tette ki 2023-ban. A kedvező gazdasági környezet mellett a helyi iparűzési adó teljesüléséhez elengedhetetlen, hogy az önkormányzat ügyfélközpontú, önkéntes jogkövetést ösztönző adópolitikát követ, amelyben az adózók szakszerű és időszerű tájékoztatásán túl kiemelt szerep jut a kockázatértékelésen alapuló adóellenőrzésnek, azon belül is a támogatói vizsgálatoknak. Mindamellett a megfelelően működő hátralékkezelés és végrehajtási eljárások révén az adókötelezettséget elmulasztó adózókkal szemben is hatékonyan tud fellépni az önkormányzat az adó beszedése érdekében. A 2023-as év HIPA bevételei igen jelentősen növekedtek.

A helyi iparűzési adó 12.450.000.000 Ft-os eredeti előirányzata a bázisévhez képest jóval magasabb összegben került tervezésre, a módosított bevételi előirányzata 15.009.158.920 Ft bevétellel számolt – mely 100,0 %-ban teljesült, mely visszaigazolja azokat az előzetes várakozásokat, amelyekkel a tervezéskor számoltunk. A bevétel növekedését magyarázza, hogy ebben az évben már megszűnt a covid szabályozók hatása, azaz a mikro-, kis- és középvállalkozások számára biztosított HIPA felezés. Az inflációs hatások is érvényesültek a magasabb nettó árbevételi szintben, amely már eleve magasabb előlegfizetést indukált. Az egyszerűsített helyi iparűzési adó fizetést, azaz a tételes-sávos adózást is több ezer adózó választotta, amely a tavaly májusi bevételekre gyakorolt hatást. A városba betelepült multinacionális cégek és a kis- és középvállalkozások is képesek voltak nemcsak megőrizni stabil működésüket, hanem többen javítottak is gazdasági teljesítményükön.



Építményadóban nem került sor adómérték változásra, a bázisévhez viszonyítva így is kismértékben növekedett az építményadó módosított előirányzata, mely mögött a vállalkozási célú beruházások (telephely bővítés) mellett a konzekvens, szakmai alapokon nyugvó felderítési, ellenőrzési tevékenység áll. Az önkormányzat továbbra is él az adózók mentorálásának eszközével, mivel elsődleges célunk nem a bírságolás, hanem az önkéntes jogkövetésre ösztönzés. Az előirányzat 3. 676.405.208 Ft, mely 100,0 %-ban teljesült.

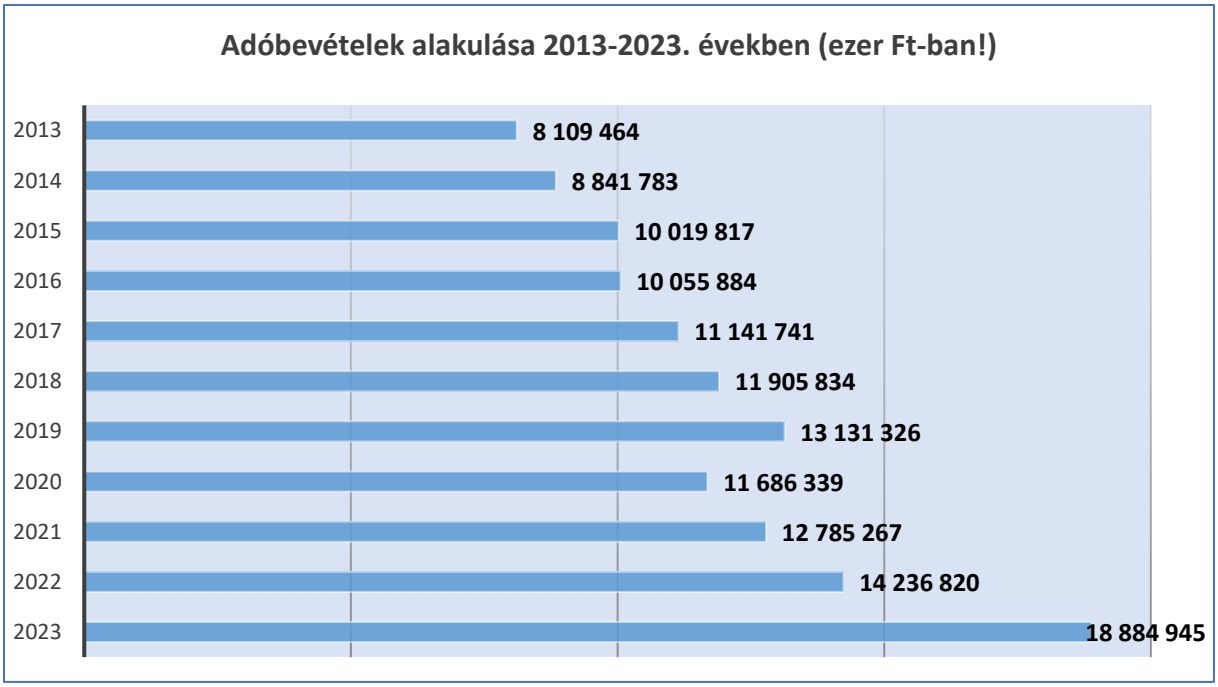
Az **idegenforgalmi adó** megemelt és módosított bevételi előirányzatának 112.028.453 Ft-os 100,0 %-os teljesülése mutatja, hogy a turizmus továbbra is meghatározó a városban. A bevétel emelkedése mögött csak részben áll az adóév elejétől hatályos adómértéknövelés hatása, ugyanis, ha megnézzük a városban eltöltött vendégéjszak számát, azt látjuk, hogy több vendég érkezett városunkba, mint a bázisévben. Az adónem bevételeinek emelkedése jelzi, hogy Nyíregyháza fontos desztináció tudott maradni mind a belföldi, mind a külföldi turisták körében.



A **pótlék és bírságbevétel** előirányzata 80.112.945 Ft, amely szintén teljes mértékben teljesült. Az önkormányzat bírságolási gyakorlata továbbra is a méltányos elbírálás elvét követi.

A **termőföld bérbeadásából származó jövedelem adó**jából befolyt bevétel elenyészőnek mondható, előirányzata 17.647 Ft, 100,0 %-os teljesülést mutat.

A **talajterhelési díj** költségvetésben tervezett előirányzata 7.222.191 Ft-os teljesítést mutat, mely mögött a szennyvízfejlesztésekből adódó nagyobb rákötési hajlandóság áll.



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

A **működési bevételek**ből 4.509.909.118 Ft bevétele származott az önkormányzatnak, a tervezett előirányzat 90,9 %-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 a tárgyidőszak

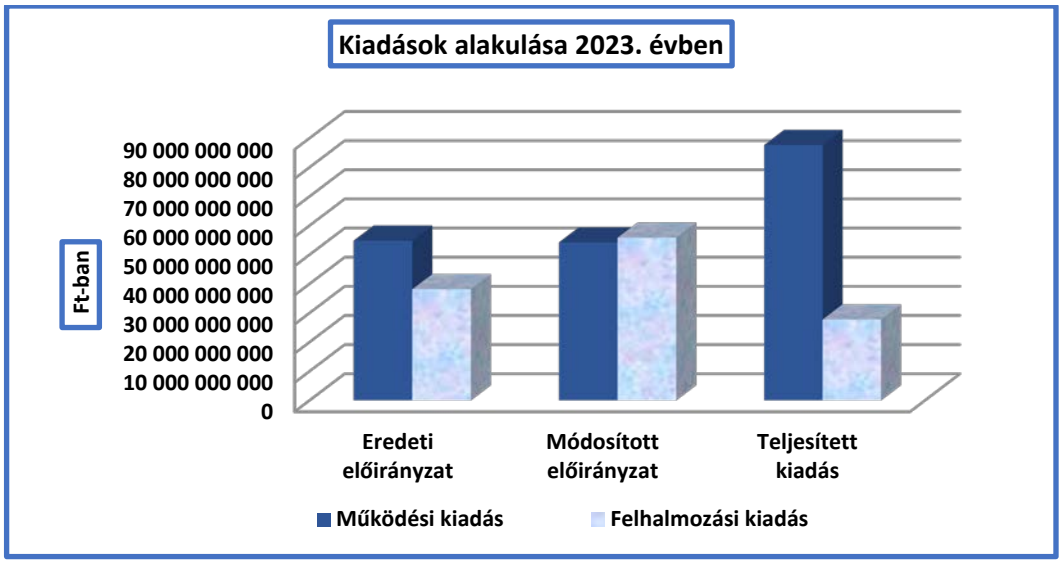
végére sikerült az éves előirányzaton felüli bevételt realizálni, mely a fizetési fegyelem javulásának, valamint a sikeres behajtásból befolyt összegeknek köszönhető. A nem határidőre történő teljesítések esetén havonta felszólítással élünk, illetve ennek eredménytelensége esetén követeléseinket bírósági úton, valamint fizetési meghagyással közjegyző igénybevételével érvényesítjük. Évközben többszöri alkalommal önkormányzati magyar államkötvény vásárlásából, illetve betétlekötésből bruttó 1.674.415.997 Ft (nettó 1.486.684.997 Ft), a számlán lévő pénzeszközök után 447.347.686 Ft, illetve a tagi kölcsönökből 15.818.784 Ft kamatbevételt realizáltunk. Az ipari park területéből értékesített terület devizavételárának árfolyamkülönbözetéből közel 33 millió Ft bevétele realizálódott az önkormányzatnak.

Az önkormányzat **felhalmozási bevétel**einek előirányzata 50,0 %-ra teljesült, a teljesített bevétel összege 3.060.989.456 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 éves előirányzat teljesítésének elmaradása a külföldi befektetőkkel 2024. évre áthúzódó tárgyalásokra vezethető vissza. A Déli Ipari Park területén sikerült egy 16,5 hektár és egy 11,3 hektár területű ingatlant értékesíteni, ezen kívül többségében kisebb értékű ingatlanok, telek-kiegészítések mellett két hulladékudvar értékesítésére került sor.

A **működésre átvett pénzeszközök** 91,6 %-os teljesítést mutatnak. Ezen a jogcímen 254.382.845 Ft bevétele keletkezett az önkormányzatnak, mely tartalmazza többek között a Sóstó Gyógyfürdők Zrt. és a Nyíregyházi Ingatlanfejlesztő és Befektetésszervező Kft. részére folyósított tagi kölcsön visszafizetésének, az ukrajnai menekültek ellátásának támogatására átvett pénzeszközök, a közérdekű kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó befizetések, valamint a különböző pályázati programokhoz kapcsolódó működési célú támogatásoknak az (pl. ERASMUS CROSS, V4-Partnerség a kisgyermek nevelésben, Határmenti kis és középvállalkozások akciótervének kidolgozása, INTERREG EUROPE-BETTER, INTERREG Talent Magnet) összegét.

A **felhalmozási célú átvett pénzeszközök** pénzügyi teljesítése 62,5 %-os, mely 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 törlesztőrészlete, a közműfejlesztési hozzájárulások bevételei, illetve a fejlesztési feladatok között szerepeltetett ivóvízhálózat fejlesztésekhez, közműfejlesztési hozzájárulásokhoz, közérdekű kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó befizetések összege.

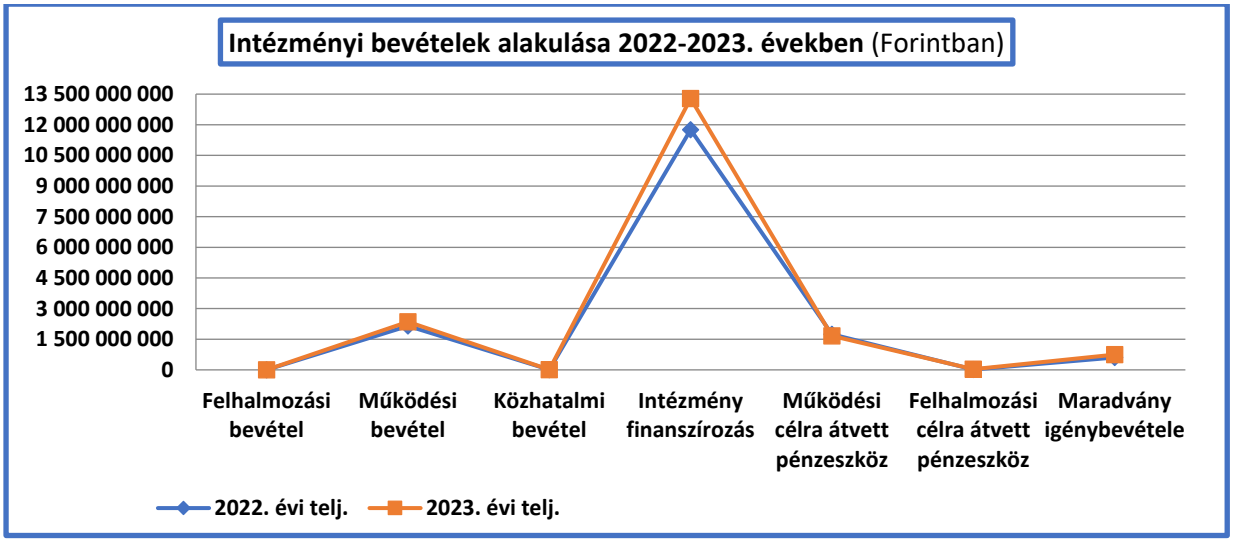
A KIADÁSOK ALAKULÁSA



Az önkormányzat költségvetési kiadásainak megoszlását tekintve legnagyobb részarányt a működtetés kiadásai (57,0 %) jelentik. A 2023. évben felmerült költségvetési kiadás 43,0 %-át (27.557.770.351 Ft-ot) fordítottuk felhalmozási célra (beruházásra, felújításra), 10,8 %-kal többet, mint előző évben, mely annak tudható be, hogy a 2022-es évhez viszonyítva több projekt megvalósítása történt meg. A működési kiadások 31,4 %-át a személyi juttatások, valamint azok közterhe teszi ki.

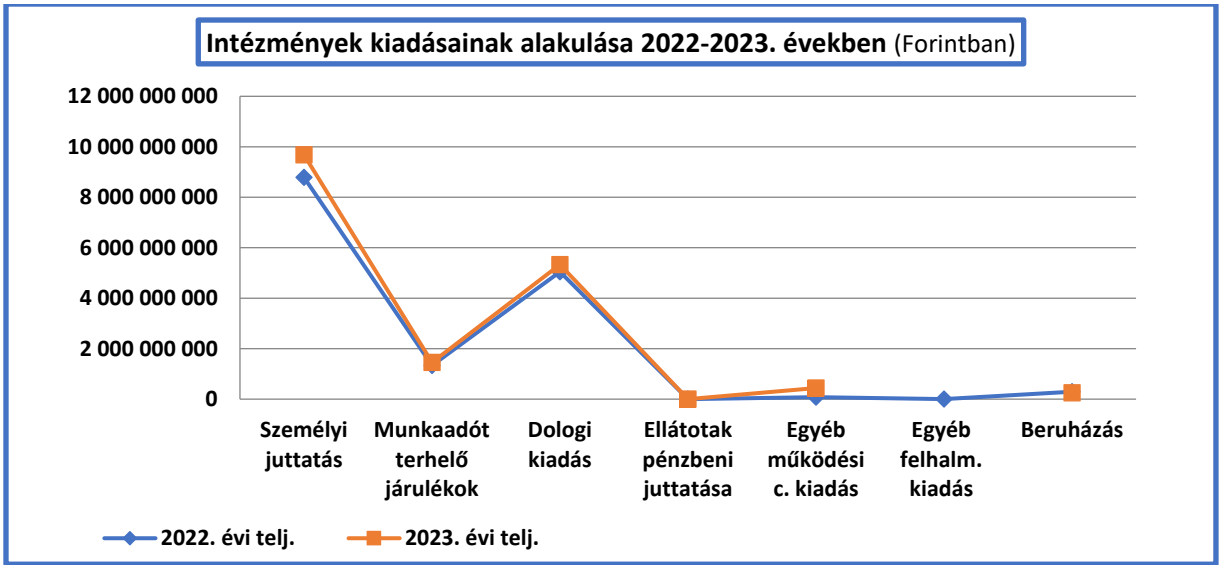
AZ ÖNKORMÁNYZATI INTÉZMÉNYEK GAZDÁLKODÁSA

A bevételeket és a kiadásokat intézményenként az 5. és a 6. mellékletek tartalmazzák.
Az intézmények bevételei jogcímenként az alábbi trendnek megfelelően alakultak:

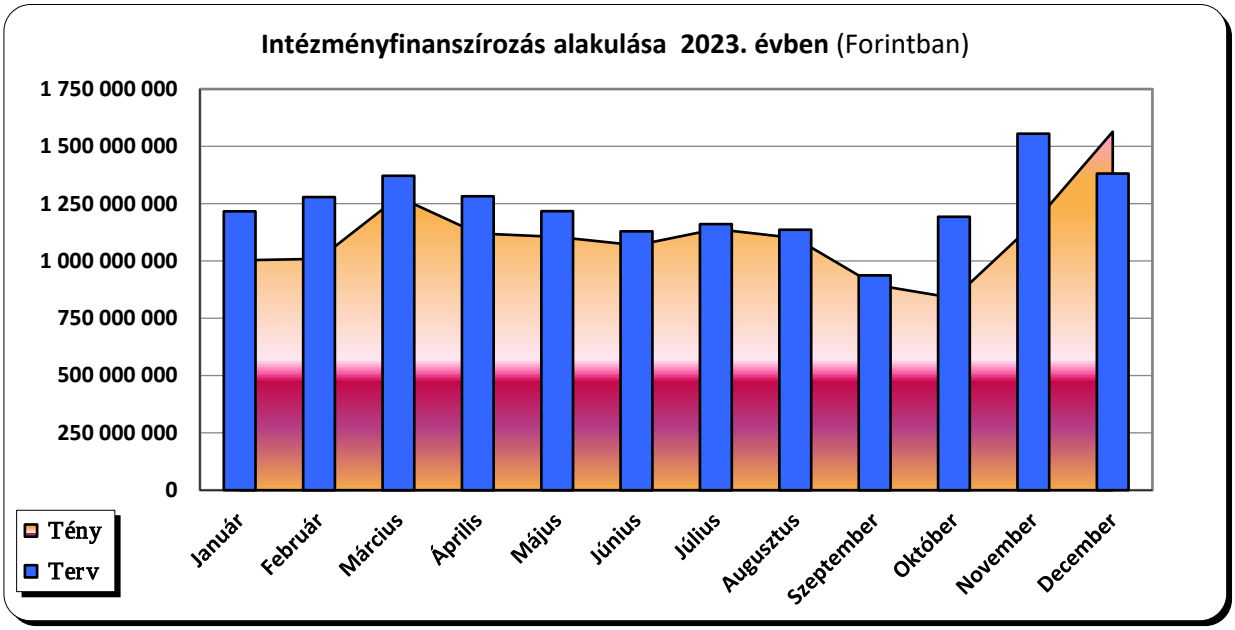


Az intézmények a tervezett 20.258.939.149 Ft kiadási előirányzatból 17.158.482.229 Ft-ot használtak fel. A személyi juttatás, illetve a munkaadót terhelő járulékokra tervezett előirányzat is 96,3 %-os pénzügyi teljesítést mutat. A dologi kiadásokra 5.331.114.058 Ft-ot fordítottak, az előirányzat 67,5 %-át, amely jól tükrözi a takarékosság jegyében a mindennapi működés kiadásainak megfontolt visszafogását.

Az intézményi kiadások kiemelt előirányzata az alábbiak szerint alakult:



Az intézményfinanszírozás 89,4 %-ra teljesült, összesen 13.285.114.545 Ft kiutalására került sor az előirányzott 14.859.918.712 Ft-tal szemben, az alulfinanszírozás összege 1.574.804.167 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:

EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI IGAZGATÓSÁG

2023. március 1-től a vármegyében országosan az elsők között a háziorvosi, házi gyermekorvosi ügyeleti ellátás az Országos Mentőszolgálat rendszerébe integrálódott, majd ezt követően 2023. július 1-től a területi védőnői ellátás került állami fenntartásba, a vármegyei kórházak szervezeti keretébe. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata a Közgyűlés 91/2023. (VI.22.) számú határozatával döntött az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóságnak 2023.09.01. napjával a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központba történő beolvadásáról, az intézmény megszüntetéséről. Az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság közfeladatait ezen időponttól a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ látja el, az intézmény nevének **Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ**ra történő megváltoztatása mellett.

Az önkormányzat, és így az intézmény megmaradó kötelező feladatai a háziorvosi/gyermekorvosi alapellátás, fogorvosi alapellátás, fogászati ügyelet, iskolaegészségügyi ellátás, önként vállalt feladatai pedig a fogászati röntgen, foglalkozás-egészségügy, hajléktalanok háziorvosi ellátása, otthoni szakápolás és hospice ellátás biztosítása maradnak. Az alapellátási feladatok finanszírozása az Egészségbiztosítási Alapból történik, kivéve a foglalkozás-egészségügyi alapellátást, ezen feladat finanszírozását az Önkormányzat biztosítja.

Az **óvodai nevelés** feladatellátása négy szervezeti egységbe integrálódik:

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

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8.§ (1) bekezdése 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 fenti négy óvoda gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az Eszterlánc Északi Óvoda gazdasági szervezete 6 fő dolgozói létszámmal (1 fő gazdaságvezető, 3 fő könyvelő, 1 fő pénztáros-könyvelő és 1 fő személyügyi ügyintéző) látja el.

Az **ESZTERLÁNC ÉSZAKI ÓVODA**, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a fenntartó által a 76/2023. (V.25.) számú határozattal módosított alapító okiratban foglaltak szerint látta 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. A 2022/2023. nevelési évhez képest a gyermeklétszám csökkenése miatt 2023. szeptember 1-től 8 óvodai csoport került zárolásra, így 16 óvodapedagógus, 8 dajka és 1 pedagógiai asszisztens álláshely megszűnt. A megszűnt dolgozók közül ketten nyugdíjba vonultak, 2 fő szerződése lejárt, 10 dolgozó más intézményekben került elhelyezésre.
Az intézmény a feladatát így a 2023/2024. nevelési évben 1.170 fő éves maximálisan felvehető gyermeklétszámmal, 79 óvodapedagógussal, 1 pszichológussal, 1 konduktorral, 1 gyógypedagógussal, 55 nevelő-oktató munkát segítő, (39 dajka, 13 pedagógiai asszisztens, 3 óvodatitkár) és 5 udvaros-karbantartó dolgozóval látja el. Év végén üres álláshely nem volt az intézményekben. A feladatellátást az engedélyezett létszám mellett 7 fő közfoglalkoztatott, és 11 fő kulturális közfoglalkoztatott dolgozó segítette.

Az intézmény az alapító okiratban foglalt feladatait a takarékosság szem előtt tartásával, a 2023. éves költségvetésben rendelkezésre bocsátott pénzeszközök felhasználásával valósította meg. Az Eszterlánc Északi Óvoda diákmunka támogatására 2023. évben 10.826.909 Ft-ot kapott. Egyre több diák kedveli meg a nyári munkát, és szívesen választja valamely óvodát annak helyszínéül.

A teljesített működési bevételek összege 50.772.319 Ft volt. Az étkezési térítési díjak 72,1 %-ban, míg az egyéb működési bevételek 100,0 %-ban teljesültek. Az egyéb működési bevételek többek között a tehetséggondozás, a bérleti díj, a továbbszámlázott szolgáltatások bevételeiből származtak. Az egyéb bevételekből az intézmények a kis értékű, szakmai és tárgyi eszköztárukat bővítették, a helyi programok működéséhez különböző szakmai anyagokat vásároltak.

Az intézményi kiadások – 1.343.327.379 Ft – a tervezett szinten belül teljesültek (94,0 %). Az összes kiadás 70,1 %-át a személyi juttatások és járulékai, 29,4%-át a dologi kiadások, a fennmaradó részt (0,5 %) 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 21,7 %-át alkotta. A dologi kiadások fennmaradó része az intézmények karbantartási feladatait, valamint a működéshez szükséges szakmai, üzemeltetési eszközöket biztosította.

Tárgyi eszközök beszerzésére 7.289.936 Ft-ot fordított az intézmény. Többek között kis- és nagyértékű informatikai eszközöket (számítógép, nyomtató, fénymásoló) szereztek be 3.285.857 Ft értékben, valamint az elhasználódott kisértékű tárgyi eszközeiket (háztartási kis- és nagygépek, karbantartási kisgépek, szőnyegek, gyermek székek, játékok, tűzoltó készülékek) cserélték le 4.004.079 Ft értékben. 2023. évben az intézmény került minden olyan kiadást, mely halasztható volt (munkaruha juttatás, informatikai beszerzések, továbbképzés, gyógyszer stb…). 2023. évben lejárt kötelezettsége nem, lejárt követelése 213.716 Ft összegben volt az intézménynek, mely a térítési díj hátralékokból adódik.

A **GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA**, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a fenntartó által a 76/2023.(V.25.) számú határozattal módosított alapító okiratban foglaltak szerint látta el alapfeladatát, mely az óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekek óvodai nevelése. Az óvodai nevelés feladatellátása a tagintézményekkel és telephelyekkel együtt 12 területileg elkülönülő épületben történik.

Az előző évhez képest a gyermeklétszám csökkenése miatt 2023. szeptember 1-től 4 óvodai csoport zárolására került sor, így 8 óvodapedagógus és 4 dajka álláshely megszűnt. A Gyermekek Háza Déli

Óvoda intézményein belül 5 fő óvodapedagógust és 3 fő dajkát el tudtak helyezni. A Tündérkert Keleti Óvodába áthelyezésre került 2 fő óvodapedagógus és 1 fő dajka, 1 óvodapedagógus pedig nyugdíjba vonult, ezáltal a létszámcsökkentéssel érintett munkavállalók mindegyike elhelyezésre került. Az intézmény a feladatát így a 2023/2024. nevelési évben 1.102 fő maximálisan felvehető gyermeklétszámmal, 77 óvodapedagógussal, 1 pszichológussal, 56 nevelő-oktató munkát segítő (40 dajka, 13 pedagógiai asszisztens, 3 óvodatitkár), 5,5 udvaros-karbantartó és 8,5 konyhai kisegítő dolgozóval látja el. Év végén üres álláshely nem volt az intézményekben. A feladatellátást az engedélyezett létszám mellett 10 fő közfoglalkoztatott dolgozó segítette.

Az alapító okiratban foglalt feladatait a takarékosság szem előtt tartásával, a 2023. éves költségvetésben rendelkezésre bocsátott pénzeszközök felhasználásával valósította meg.

Az intézménynek 2023. évben pályázatok benyújtására nem volt lehetősége, csupán a diák-munka támogatására kapott 6.398.012 Ft-ot. A teljesített működési bevételek összege 40.990.610 Ft volt, melyből az étkezési térítési díjak 62,1 %-ban, míg az egyéb működési bevételek 100,0 %-ban teljesültek. Az egyéb működési bevételek többek között a tehetséggondozás, a bérleti díj, a továbbszámlázott szolgáltatások bevételeiből származtak. Az egyéb bevételekből az intézmények a kis értékű, szakmai és tárgyi eszköztárukat bővítették, a helyi programok működéséhez különböző szakmai anyagokat vásároltak.

Az intézményi kiadások – 1.190.728.063 Ft – a tervezett szinten belül teljesültek (92,4 %). Az összes kiadás 75,0 %-át a személyi juttatások és járulékai, 24,4 %-át a dologi kiadások, a fennmaradó részt (0,6 %) a beruházások jelentették. A dologi kiadáson belül a vásárolt élelmezés volt a legjelentősebb, mely a dologi kiadások 72,4 %-át tette ki. Másik jelentős része az intézmény közüzemi díjai, mely a dologi kiadások 18,3 %-át alkotta. A dologi kiadások fennmaradó része az intézmények karbantartási feladatait, valamint a működéshez szükséges szakmai, üzemeltetési eszközöket biztosította.

Tárgyi eszközök beszerzésére 7.019.125 Ft-ot fordított az intézmény, melyből kisértékű tárgyi eszközök (háztartási kis- és nagygépek, szőnyegek, gyermek székek, tárgyalószékek, asztalok, karbantartási kisgépek, irodabútorok, irodai kisgépek, mozgásérzékelő kültéri lámpa, játékok) kerültek beszerzésre. 2023. évben az intézmény került minden olyan kiadást, mely halasztható volt (munkaruha juttatás, informatikai beszerzések, továbbképzés, gyógyszer stb…). 2023. évben lejárt kötelezettsége nem, lejárt követelése 11.920 Ft összegben volt az intézménynek, mely a térítési díj hátralékokból adódik.

A **TÜNDÉRKERT KELETI ÓVODA,** mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a fenntartó által a 76/2023.(V.25.) számú határozattal módosított alapító okiratban foglaltak szerint látta 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 Tündérkert Keleti Óvoda a 2022/2023. nevelési évben 1.298 fő, a 2023/2024. nevelési évben 1.304 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 üres álláshely nem volt. A feladatellátást az engedélyezett létszám mellett 10 fő közfoglalkoztatott segítette.

A teljesített működési bevételek összege 60.970.939 Ft volt. Az étkezési térítési díjak 76,5 %-ban, míg az egyéb működési bevételek 100,0 %-ban teljesültek. Az egyéb működési bevételek többek között a tehetséggondozás, a bérleti díj, a továbbszámlázott szolgáltatások bevételeiből származtak. Az egyéb bevételekből az intézmények kis értékű tárgyi eszközöket, illetve a működéshez szükséges különböző szakmai anyagokat vásároltak. Az ÁFA visszatérítés 83,9 %-ban teljesült. A diákmunka támogatására 8.548.696 Ft-ot kapott az intézmény.

A Kikelet Tagintézmény 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 – 2022. év végén megkapott. 2022. évben tárgyi eszközök beszerzésére 4.553.770 Ft-ot, 2023. évben 3.766.275 Ft-ot a partnerországok közötti szállás és utazás költségeire, innovatív eszközök (DIOO, Okos kocka, Mozgáskotta, Pompás Napok módszertani csomag) beszerzésére, szakmai előadások szervezésére, reprezentációs kiadásokra, állatparki és múzeumi belépőkre fordítottak. A fennmaradó 1.362.755 Ft áthúzódó teljesítésként 2024. évben kerül felhasználásra.

Az intézményi kiadások – 1.338.554.225 Ft – a tervezett szinten belül teljesültek (92,4 %). Az összes kiadás 70,6 %-át a személyi juttatások és járulékai, 28,6 %-át a dologi kiadások, a fennmaradó részt (0,8 %) a beruházások jelentették. A dologi kiadáson belül a vásárolt élelmezés a dologi kiadások 70,0 %-át tette ki. Másik jelentős része az intézmény közüzemi díjai, mely a dologi kiadások 21,9 %-át alkotta. A dologi kiadások fennmaradó része az intézmények karbantartási feladatait, valamint a működéshez szükséges szakmai, üzemeltetési eszközöket biztosította.

Tárgyi eszközök beszerzésére 10.967.004 Ft-ot fordított az intézmény. 821.882 Ft értékben kis-és nagyértékű informatikai eszközök (nyomtatók, laptop), valamint 10.145.122 Ft értékben kisértékű tárgyi eszközök (háztartási kis-és nagygépek, tűzzománc kemence, irodabútorok, varrógép, karbantartási kisgépek, fűnyíró, függönyök, öltöző szekrények, öltözőpad, gyermek székek, játékok, tűzoltó készülékek) beszerzésére került sor. 2023. évben 28.007 Ft lejárt kötelezettsége, valamint 247.992 Ft összegű lejárt követelése volt az intézménynek, mely a térítési díj hátralékokból adódik.

A **BÚZASZEM NYUGATI ÓVODA**, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv látja el az óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése kapcsán felmerülő feladatait 5 területileg elkülönülő épületben.

Az óvodai nevelést a Búzaszem Nyugati Óvoda 2023. augusztus 31-ig 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 látta el.
Az előző évhez képest a gyermeklétszám csökkenése miatt 2023. szeptember 01-től az Aranykörte Tagintézményben 2 óvodai csoport zárolására került sor, és ezáltal 4 óvodapedagógus és 2 dajka álláshely is megszűnt. Két óvodapedagógus és egy dajka nyugdíjba ment, egy fő dajka jogviszonya a dolgozó részéről felmondással megszűnt. Két óvodapedagógust belső átszervezéssel égtájon belül helyeztünk el. Betöltetlen álláshely nem volt évvégén. A feladatellátást az engedélyezett létszám mellett 5 fő közfoglalkoztatott segítette.

Az alapító okiratban foglalt feladatait a takarékosság szem előtt tartásával, a 2023. éves költségvetésben rendelkezésre bocsátott pénzeszközök felhasználásával valósította meg. Az intézménynek 2023. évben pályázatok benyújtására nem volt lehetősége, csupán a diákmunka támogatására kapott 6.398.012 Ft-ot. A teljesített működési bevételek összege 38.624.668 Ft volt. Az étkezési térítési díjak 83,3%-ban, míg az egyéb működési bevételek 100,0 %-ban teljesültek. Az egyéb működési bevételek többek között a tehetséggondozás bevételeiből, a bérleti díjbevételekből, valamint a továbbszámlázott szolgáltatások bevételeiből származtak. Az egyéb bevételekből az intézmények a kis értékű, szakmai, tárgyi eszköztárukat bővítették, a helyi programok működéséhez különböző szakmai anyagokat vásároltak. Az ÁFA visszatérítés 87%-ban teljesült.

Az intézményi kiadások – 886.279.076 Ft – a tervezett szinten belül teljesültek (93,5 %). Az összes kiadás 73,5 %-át a személyi juttatások és járulékai, 26,1 %-át a dologi kiadások, a fennmaradó részt 0,4 %-ot a beruházások jelentették, továbbá a Városmajori Tagintézményben az Ovi-Sport Közhasznú Alapítvány által árnyékoló hálót készül az óvoda udvarán lévő focipálya felé.

A dologi kiadáson belül a vásárolt élelmezés volt a legjelentősebb, mely a dologi kiadások 76,7 %-át tette ki. Másik jelentős része az intézmény közüzemi díjai, mely a dologi kiadások 14,5 %-át alkotta. A dologi kiadások fennmaradó része az intézmények karbantartási feladatait, valamint a működéshez szükséges szakmai, üzemeltetési eszközöket, szolgáltatást biztosította.
Tárgyi eszközök beszerzésére 3.765.751 Ft-ot fordított az intézmény. Kisértékű informatikai eszközt (monitor) vásároltak 65.990 Ft-ért, valamint az elhasználódott kisértékű tárgyi eszközeiket (háztartási kis- és nagygépek, fektetők, irodabútorok, irodagépek, szőnyegek, karbantartási kisgépek) cserélték le 3.699.761 Ft értékben. 2023. évben az intézmény került minden halasztható kiadást, lejárt követelése és kötelezettsége nem volt az intézménynek.

A rendkívüli energiaválság következtében kialakult kedvezőtlen gazdasági folyamatokra tekintettel az óvodák különös figyelmet fordítottak a takarékos, körültekintő és költséghatékony gazdálkodásra, törekedve a minél nagyobb megtakarításra. Mivel az energiaköltségekben kimutatott megtakarítás nem csak a megtett intézkedések hatása, hanem a gáz árának csökkenése miatt keletkezett, így a tényleges megtakarítás a fogyasztás mennyiségében mutatható ki. A Nyírtávhő Kft. által megküldött adatszolgáltatás alapján az óvodák esetében az energiaválság miatti intézkedések hatására az előző évhez képest a távhő tekintetében 10 % - 18 %, a gáz tekintetében pedig 12 % - 19 % közötti mennyiségi megtakarítás keletkezett.

A **KÖZINTÉZMÉNYEKET MŰKÖDTETŐ KÖZPONT** tevékenységét két fő területre lehet osztani. Egyik fő tevékenységük a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények gazdálkodással kapcsolatos feladatainak ellátása.

A másik fő terület az iskolai gyermekétkeztetés biztosítása, így a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatához tartozó általános- és középiskolák, valamint kollégiumok esetében teljes egészében a KÖZIM biztosítja a tanulók részére az étkezést.

Az alapító okiratban foglalt feladatokat az intézmény a takarékosság szem előtt tartásával, a 2023. évi költségvetésben rendelkezésre bocsátott pénzeszközök felhasználásával maradéktalanul megvalósította. A feladatellátásra 41 fő engedélyezett létszámmal rendelkeztek, munkájukat 1 fő közfoglalkoztatott segítette.

Az intézménynek 2023. évben nem volt lehetősége pályázatok benyújtására, csupán a diákmunka támogatására kapott 1.638.771 Ft-ot. A működési bevételeik teljesítése 987.906.173 Ft volt, melynek legnagyobb részét (48,3 %) étkezési térítési díjak bevételei képezik. Emellett az étkeztetés és a tovább számlázott közvetített szolgáltatások ÁFA tartalma lett elszámolva mintegy 148.743.288 Ft értékben. Szolgáltatások ellenértéke címen a Kodály Zoltán Általános Iskola Kodály termének bérbeadásából, valamint az étkeztetést biztosító szolgáltató által az éttermek és konyhák után fizetett bérleti díjak kerültek kiszámlázásra 29.035.384 Ft összegben. Az egyéb működési bevételek többek között Áfa visszatérítésből, közvetített szolgáltatásból, kamatbevételből és végrehajtásból származó bevételekből származnak.

Az intézményi kiadások minden kiemelt jogcímen a tervezett szinten belül teljesültek. A működési kiadások az összes kiadás 99,9 %-át teszik ki, ezen belül a dologi kiadások 89,3 %-ot, a személyi jellegű kiadások 10,7 %-ot, a felhalmozási kiadások az összes kiadás 0,1 %-át teszik ki. A dologi kiadáson belül a vásárolt élelmezés kiadásai a legjelentősebbek, közel 90 %-ot képviselnek, másik jelentős rész a Nyíregyházi Tankerület által kiszámlázott közüzemi díjaknak az étkeztetési szolgáltatók részére történő tovább számlázása. A dologi kiadások fennmaradó része a készletbeszerzések, kommunikációs szolgáltatások, karbantartási és kisjavítási, illetve szakmai tevékenységet segítő egyéb szolgáltatások kiadásait tartalmazza. A felhalmozási kiadásokra (1 db fénymásológép, 3 db számítógép monitor, 1 db kávéfőző, létra, párásító, kávéscsészekészlet) 1.134.867 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, így annak költsége nem az önkormányzatot terheli.

Az intézménynek 2023. évben 29.069.355 Ft összegű költségvetési maradványa keletkezett. Összességében elmondható, hogy az intézmény a feladatokat megfelelő színvonalon látta el, a rá bízott vagyonnal takarékosan gazdálkodott.

A **NYÍREGYHÁZI CANTEMUS KÓRUS** a nemzeti együttes kategóriának való megfelelést magas szakmai színvonalon teljesítette az intézmény. Kiváló számokat produkált a koncertszámban is, és a látogató, valamint fizető nézőszám tekintetében is, melyet a statisztikai adatok is alátámasztottak. A 2023-as évben ezek a kiváló adatok nagyrészt köszönhetőek a saját szervezésű és bérletes (Cantemus Kórusbérlet, Cantemus Családi Bérlet) koncerteknek, jelentős hazai (pl. Művészetek Palotája, Zeneakadémia, Szépművészeti Múzeum) és külföldi (Törökország, Spanyolország, Olaszország, Csehország) koncert felkéréseknek. A Nyíregyházi Cantemus Kórus 92 koncertet – ebből 44-et vármegyénkben – adott, összesen 32.573 látogatója volt.

Az intézmény gazdálkodással összefüggő feladatait a Közintézményeket Működtető Központ látta el, éves költségvetését Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése hagyta jóvá 262.906.000 Ft összeggel, mely évközben 484.427.727 Ft-ra módosult. Az intézmény 2023. évre jóváhagyott költségvetésében meghatározott keretösszeg az alapító okiratában foglalt feladatok végrehajtását biztosította, engedélyezett létszáma 2023. január 01-én 25 fő volt.

A Nyíregyházi Cantemus Kórus működését a beszámolás időszakában 484.427.727 Ft-ból valósította meg, melyből 125.560.000 Ft a nemzeti minősítésű énekkarok támogatása, 23.200.000 Ft a 682/2022. (XII.6.) Korm. rendelet alapján végrehajtott béremelés támogatása, 30.000.000 Ft az önkormányzati támogatás, 93.230.176 Ft a saját működési bevétel (jegybevétel, előadóművészeti tevékenység bevétele…), továbbá 5.002.000 Ft egyéb működési célú (háztartásoktól) átvett pénzeszköz. 2022. évben több pályázaton is nagy összegű támogatásban részesültek, amelyek teljesítésének egy része a 2023-as évre húzódott át, és az előző évi költségvetési maradványból (39.401.880 Ft) került megvalósításra. A pályázati lehetőségekkel élve további forrásokra tettek szert - amely a minőségi feladatellátást segítette elő - összesen 168.033.671 Ft összegben, melyek a 2023/2024-es évet érintően a Nemzeti Kulturális Alapból és a Kulturális és Innovációs Minisztériumtól érkeztek az alábbiak szerint:

- CANTEMUS Kórusbérlet 2023/2024. évad 900.000 Ft
- XVII. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Éneklő Ifjúság Gyermekkórus Találkozó 500.000 Ft
- Cantemus Gyermekkar Isztambuli World Sympsium on Choral Music 2023. évi rendezvényen való részvétel 4.000.000 Ft
- Cantemus családi bérlet 400.000 Ft
- XV. Cantemus Nemzetközi Kórusfesztivál és Karvezetői Mesterkurzus 6.000.000 Ft
- 2023. évi működést kiegészítő támogatás 156.233.671 Ft

A működési kiadások az összes kiadás 99,3 %-át teszik ki, ezen belül a dologi kiadások 23,9 %-ot, a személyi jellegű kiadások 76,1 %-ot képviselnek. A felhalmozási kiadásokra 2.554.202 Ft-ot költöttek, melyből irodai bútorokat, a kórusok részére fellépőruhákat szereztek be, illetve informatikai beruházást hajtottak végre.

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 az energia megtakarításhoz hozzájárulva - igazgatói utasítás alapján - a téli szünetben a kórus minden

dolgozója szabadságon volt (2023. december 23 - 2024. január 07. között). Az intézmény nyitvatartási idejét racionalizálták, alternatív fűtőberendezéseket nem használtak (klíma, olajradiátor).

Az intézmény 2023. évi költségvetési maradványa 136.503.269 Ft. Az intézmény pályázataiból 2023. évben 168.033.671 Ft bevétel érkezett, melyből 55.800.000 Ft dologi és 20.000.000 Ft beruházási célú kiadás megvalósítása 2024. évre húzódik át.

A **MÓRICZ ZSIGMOND MEGYEI ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR** működésében a tavalyi év elejét még meghatározta az energiaválság, ezért a takarékossági szempontok figyelembevételével 2022. november 1. – 2023. március 27.-e között a központi könyvtár és az Örökösföldi Fiókkönyvtár zárva tartott.
Az Alapító Okiratában foglalt feladatok ellátása érdekében:

- szabályzataikat aktualizálták, a változó jogszabályok, rendeletek figyelembevételével,
- gyűjteményüket folyamatosan fejlesztették, a helyi igények figyelembevételével szereztek be dokumentumokat - gyűjteményfejlesztésre a városi és a megyei ellátásra 126.854.243 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, illetve fejlesztették azt,
- biztosították a folyamatos együttműködést más könyvtárakkal, ODR szolgáltató könyvtárként népszerűsítették a könyvtárközi kölcsönzést, mint szolgáltatási formát - 2023-ben összesen 464 könyvtárközi kérést kezeltek, ODR támogatást 2.000.000 Ft-ot kaptak,
- segítették az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, – olvasási-, digitális és egyéb kompetenciát fejlesztő programok szervezése: gyermekprogramok 420 db, Pincétől a Padlásig könyvtárbemutató 82 db, az akkreditált segédkönyvtáros képzés 16 fő részvételével elindult. Összesen: 736 programot szerveztek 21.405 résztvevővel,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjtöttek és azokat hozzáférhetővé tették hagyományos és elektronikus formában.

2023-ban 13 pályázaton összesen 14.549.760 Ft összegű támogatásban részesültek a Nemzeti Kulturális Alapból, a Kulturális és Innovációs Minisztériumtól és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Önkormányzattól az alábbi feladatokra:

- Kötészeti Műhely állományvédelmi tevékenységéhez szükséges szakmai anyagok és eszközök beszerzésére 800.000 Ft,
- Szabolcs-Szatmár-Beregi Szemle megjelentetésére 1.200.000 Ft,
- Béres Tamás-Nagy Zsuka: Új generáció-Kamasz antológia c. kötet kiadására 600.000 Ft,
- Babosi László-Karádi Zsolt: Volt egy szent szándékunk gyönyörűket írni című kötet kiadására 500.000 Ft,
- Kulturális szakemberek továbbképzésére 3.000.000Ft,
- Országos Könyvtári Napok megszervezésére 1.500.000 Ft,
- Mindentudás Könyvtára Fiataloknak előadássorozat megrendezésére 850.000 Ft,
- Az Emlék jelene című tudományos konferencia megrendezésére 700.000 Ft,
- Zöldítő 2.0-Környezetvédelmi szemléletformáló tábor megvalósítására 399.760 Ft,
- Családbarát munkahelyek kialakításának és fejlesztésének támogatására 2.000.000 Ft,
- Móricz Zsigmond Népzenekör támogatására 800.000 Ft,
- Országos Dokumentum-ellátási Rendszer 2023.évi támogatására 2.000.000 Ft,
- Új értékek a Madách-kutatásban konferencia megrendezésére 200.000 Ft.

Ezen felül a Szabolcs-Szatmár-Beregi Szemle megjelenítésére Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatától 300.000 Ft, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Önkormányzattól 500.000 Ft támogatást kapott az intézmény. Nyári diákmunka foglalkoztatás támogatásához 4.676.029 Ft támogatást nyert el, melyet Önkormányzatunk 607.879 Ft-tal egészített ki.

Az intézmény összes kiadásán belül 2023. évben a személyi juttatások és járulékok aránya 52,8 %, a dologi kiadások aránya 23,6 %, az egyéb működési célú kiadások 0,4 %, a beruházási kiadások aránya az összes kiadáshoz viszonyítva 23,2 % -ot képviselt. A könyvtár központi épülete 2023. március 27.-ig zárva volt és az Örökösföldi Fiókkönyvtár is csak 2024. június 8.-án nyitott ki a felújítás miatt. Ennek következtében, valamint a távhő díjának csökkentése miatt a távhő díjaknál jelentős összegű megtakarítás keletkezett a tervezett előirányzatokhoz viszonyítva. Emellett nagyobb összegű (5.247.923 Ft) megtakarítás keletkezett a karbantartási, kisjavítási szolgáltatások kedvező alakulása miatt, mely rovaton a teljesítés 46,2 %-os.

Az intézmény a tervezett beruházásait 2023. évben megvalósította, a beruházási kiadások teljesítése a módosított előirányzathoz viszonyítva 96,5 %-os. Az itt keletkezett előirányzat-maradvány a következő évre áthúzódó pályázati kiadások (ODR könyvbeszerzés, Családbarát munkahelyek kialakítása) fedezetét szolgálja. A beruházási kiadások között jelentős összeget képvisel a könyvtári könyvek beszerzése, melyre 2023. évben az összes felmerült kiadásnak a 19,3 %-át, 105.460.278 Ft-ot fordított az intézmény. Ebből az összegből 35.838 db könyvvel gyarapodott a gyűjteményük.

2023-ban mind Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegyében, mind pedig Nyíregyházán az energiaválság ellenére növekedett a könyvtárhasználók száma. A vármegyében a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerben működtetett könyvtárak szolgáltatási színvonala és kínálata biztosítva volt, mintegy 200 települést vontak be a rendszerbe.

A **VÁCI MIHÁLY KULTURÁLIS KÖZPONT** Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által elfogadott költségvetés alapján látta el feladatait, a gazdálkodással összefüggő feladatokat a Közintézményeket Működtető Központ végzi. Intézményrendszerük működésében 2022. november 1-től a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a 157/2022. számú határozata értelmében ideiglenes változások történtek, hiszen több telephely működtetése került ideiglenesen szüneteltetésre. November elsejétől bezárásra került temperáltatással, illetve téliesítéssel: Mandabokori Művelődési Ház, Vajdabokori Művelődési Ház, Butykai Közösségi Ház, Nagyszállási Közösségi Ház, Jósavárosi Művelődési Ház, Váci Mihály Kulturális Központ főépülete, a Kölyökvár, és a Városmajori Közösségi Ház.
Az intézmény munkatársainak munkavégzési helyszínei átcsoportosításra kerültek a Borbányai, az Alvégesi, a Kertvárosi Művelődési Házba, illetve a Pál Gyula Terem telephelyekre. A feladatellátás az intézmény ezen telephelyein továbbra is folyamatosan működött. 2023. április elsejétől kezdődött meg minden intézményben újra a feladatellátás. A zárvatartások ellenére az alapító okiratában foglalt feladataiknak eleget tettek.

Az intézmény jelenleg 17 tagintézménnyel és a fenntartása alatt működő Art Mozival rendelkezik, 2023. évben 49 fő státusszal látta el Nyíregyháza város közművelődési feladatait, ebből 15 fő közművelődési szakember munkakörben, 34 fő közművelődési munkatársként került foglalkoztatásra, továbbá 8 fő közfoglalkoztatott segítette még a munkát.

Az intézmény (új és folyamatban lévő) pályázatai, támogatásai:

- VMKK honlapfejlesztés az elektronikus felületeken való megjelenéshez 1.000.000 Ft
- XII. Nyíregyházi Nemzetközi Fametsző Művésztelep megrendezése 500.000 Ft
- XIII. Nyíregyházi Nemzetközi Fametsző Művésztelep megrendezése 500.000 Ft
- Petőfi emlékverseny 1.000.000 Ft
- Tematikus filmsorozat megrendezése 700.000 Ft
- A Krúdy Mozi szakmai programjainak megvalósítása 1.600.000 Ft
- Art Mozi szakmai programjainak megvalósítása 1.600.000 Ft
- Együtt alkotni, közösen gondolkodni! - a VMKK tárgyalkotó szakköri kiállításának tájoltatása 988.000 Ft
- Art Mozi infrastrukturális fejlesztése 1.000.000 Ft
- Népzene – oktatási programok megvalósítása 4. 600.000 Ft

- Képregények a film és a valóság vonzásában című szakmai szimpózium megvalósítása 500.000 Ft
- Nyíregyházi Városi Galéria fotógyűjteményének bővítése 2.000.000 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
- Europa Cinemas Art Mozi támogatása 2.876.188 Ft

Ezen kívül 2023. évben diákmunka támogatására 5.603.666 Ft-ot kapott az intézmény.

Az intézményi kiadások 457.846.120 Ft összegben, a tervezetthez képest 67,8 %-on teljesültek. A kiadások 50 %-át a személyi kiadások és azok járulékai, és mintegy 46,4 %-át a dologi kiadások teszik ki. Az energia válság miatt meghozott előzetes intézkedéseknek köszönhetően a közüzemi díjak vonatkozásában az eredeti előirányzathoz képest mintegy 73,5 %-os megtakarítást sikerült elérni. Az intézmény eszközellátás javítására összesen 13.753.052 Ft összeget fordított, melyből informatikai és egyéb műszaki, technikai berendezések, valamint színpadtechnika fejlesztése (lap-top, keverőpult, hangfal, mozgófejes lámpa stb.) kerültek beszerzésre. Előző évi maradvány 12.077.072 Ft-os összegéből teljes mértékben a fel nem használt pályázati támogatás és szállítói tartozások kerültek rendezésre.

Az intézmény elkötelezett a tudatos PR és marketing tevékenység hatékony megvalósítása iránt. A kulturális központ a lehető legtöbb lehetőséget megragadva törekszik információhoz juttatni Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegye lakosságát - folyamatos kommunikációk során – rendezvényeikről, aktualitásaikról és az általuk képviselt kulturális értékekről. A „Honlapfejlesztésre a Váci Mihály Kulturális Központ elektronikus felületeken történő megjelenéséhez” című pályázat fejlesztési munkái 2023-ban befejeződtek. A fejlesztés hozzájárult ahhoz, hogy az intézményről kialakított kép, imázs építésével a közvéleményben erősödjön a kulturális tevékenységükkel kapcsolatos pozitív szemlélet.
A www.vmkk.hu felületen elérhető oldaluk tartalmazza a kulturális központ teljes programkínálatát. Új weboldaluk a 17 tagintézmény programját is átláthatóan és modern módon mutatja be. A változtatások, fejlesztések célja az volt, hogy a látogatók gyorsan és egyszerűen juthassanak hozzá az aktuális programinformációkhoz, ezáltal növelve a látogatói kedvet is, amely a bevételek növekedéséhez is hozzájárult.

A **JÓSA ANDRÁS MÚZEUM**, mint 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. A tavalyi évben tovább folytatták az M49-es autópálya nyomvonalán a régészeti feltárásokat, illetve a Nyíregyháza-Déli Ipari parkban is nagyfelületű és nagyszámú feltárásokat végeztek. Új kezdeményezésük a „régészet házhoz megy” stratégia sikere abban rejlett, hogy költséghatékony és jól bejáratott rendezvényekre, valamint intézményeknél, szervezett kereteken belül valósult meg, amelynek köszönhetően nagyszámú érdeklődővel, játékos és színes módon ismertették meg a régészeti munkát. Emellett természetesen az évente megrendezésre kerülő Régészet Napja alkalmából is színes programmal készültek: nyílt napot tartottak az egyik folyó feltárásukon, az ideiglenesen kialakított régészeti bázison a restaurátori műhelymunkába is bevonták az érdeklődőket, illetve a megszokottól eltérően ez alkalommal a Benczúr téri óvoda udvarán is folytattak „feltárásokat” a kisgyermekek nagy örömére. Sikerült megszervezniük a Benczúr kiállításuk országon belüli vándoroltatását, melynek 2023-ban megvalósult állomásai Hódmezővásárhely,

Kecskemét és Gyula voltak. A sikeres bemutatóknak köszönhetően határon túli megkeresést is kaptak, melynek előkészítését még 2023-ban megkezdték. A Magyar Vidéki Múzeumok Szövetsége által koordinált Magyar Géniusz vándorkiállítás hét helyszínen volt látható az elmúlt évben, ennek megvalósításában a Történeti Osztály vállalt szakmai, kiállításrendezési és kurátori feladatokat.

A **Kállay Gyűjtemény** fennállásának 30. évfordulóját ünnepelte a múlt évben, s ebből az alkalomból az intézmény ünnepi emlékévet tartott, amelynek keretében kamara kiállításokkal, előadássorozatokkal és egy konferenciával készültek.

A **Sóstói Múzeumfalu** szakmai stratégiájának kiemelt célkitűzése volt a látogatók érdeklődésének fenntartása. Pályázati források révén évről évre sikerül egy-egy új állandó interaktív tematikus kiállítást létrehozni, így 2023-ban a „Nem kerültem én bele a szöszbe…" A kenderfeldolgozás Szatmárban című időszaki kiállítást adták át, mely a kenderfeldolgozás bemutatása mellett a szatmári fonók hangulatát, folklórhagyatékát mutatja be. 2022-ben csatlakoztak a Petőfi Emlékévhez pályázati forrásból megvalósított időszaki kiállítás létrehozásával, melyet 2023. június 4-ig tekinthettek meg a látogatók. A Petőfi az étlapon című tárlat az Év kiállítása pályázaton is megmérettetett és különdíjban részesült.

Az éves költségvetési keret összege az intézmény által hozott saját bevétellel kiegészülve tudta biztosítani a zökkenőmentes gazdálkodást. 2023-ban is éltek a Nemzeti Kulturális Alap támogatásával meghirdetett pályázatok adta lehetőségekkel. Ezek között van műtárgy-restaurálási, - vásárlási, kiállítás megvalósítási, könyvkiadási, kutatási tevékenységet támogató pályázat. 2023-ban újabb Nemzeti Tehetség Programra pályáztak, melyben az óvodás korosztály volt a célcsoport. A pályázat pozitív elbírálásban részesült, a megvalósítása 2024-ben veszi kezdetét. ERASMUS+ pályázatot nyert a Múzeumfalu, melynek jóvoltából a hollandiai skanzenekkel vették fel a kapcsolatot szakmai találkozókat tervezve. Kollégáik OTKA pályázat keretében publikálják az erdélyi marosszentannai temető feldolgozását.

Többletbevétel növekedést értek el a jelentős mennyiségű régészeti feltárásokból. Tavaly összesen 12 lelőhelyen végeztek megelőző-, próba- és tervásatást. A közel 12 hektárnyi humuszolt területből régészetileg 86.536 nm bizonyult pozitívnak, ahol összesen 1.116 jelenséget tártak fel. Ezen felül többletbevételként jelentkezett a Sóstói Múzeumfaluban az egész évben jól kihasznált Pálinkaház, melyben 70 alkalommal történt bérbeadás, melyből 14.731.240 Ft bevétel származott. Jelentősen megnövekedett a programok, rendezvények, céges csapatépítők száma. 2023. évben 26 cég választotta a falut a céges csapatépítők és családi napok helyszínéül.

Az intézményi kiadások – 853.904.446 Ft – a tervezett szinten belül teljesültek (74,1 %). Az összes kiadás 53,3 %-át a személyi juttatások és járulékai teszik ki. Az intézményeikben foglalkoztatottak száma 61 fő. A létszámkerettel 2023-ban is a mindenkori feladatok ellátásához igazodva gazdálkodtak. Folyamatosan történt a feladatellátás miatt átirányítás az intézményeiken belül. 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.

Tárgyi eszközök beszerzésére 18.745.061 Ft-ot fordított az intézmény, melyből többek között informatikai eszközöket vásároltak, kazán-és főelosztó csere történt meg a Sóstói Múzeumfaluban. Emellett a Moszkva utcai bérleményben elektromosenergia-ellátás kiépítése és klímaszerelés történt. Ezen felül régészeti beszerzésként egy speciális fóliázó gép, régészeti dobozok és EMIR adatbázis szerver tárhely bővítésre került sor. Műtárgybeszerzés is történt 480.000 Ft összegben.

Alapfeladatuk továbbra is a több évszázados emlékek megőrzése, karbantartása, a műtárgyak gyűjtése, feldolgozása, raktározása. Igyekeztek lehetőségeikhez mérten mindent megtenni, hogy a falak mögött folytatódhassanak úgy a tudományos munkák, mint a pályázatokon való sikeres szereplések, szakmai fejlesztések megvalósítása, valamint a régészeti feltárások háttér munkái is zavartalanul biztosítva legyenek.

A **NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI ÉS EGÉSZÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI KÖZPONT** tekintetében komoly változás történt a tavalyi év során. 2023. március 1-től a vármegyében országosan az elsők között a háziorvosi, házi gyermekorvosi ügyeleti ellátás az Országos Mentőszolgálat rendszerébe integrálódott, majd ezt követően 2023. július 1-től a területi védőnői ellátás került állami fenntartásba, a vármegyei kórházak szervezeti keretébe. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata a Közgyűlés 91/2023. (VI.22.) számú határozatával döntött az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóságnak 2023.09.01. napjával a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központba történő beolvadásáról, az intézmény megszüntetéséről. Az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság közfeladatait ezen időponttól a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ látta el, az intézmény nevének Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központra történő megváltoztatása mellett. A beolvadással az intézmény közfeladatai jelentősen kibővültek, és a szociális alapszolgáltatások és a szakosított ellátások mellett, az intézmény immár az egészségügyi alapellátások biztosításában is közreműködik. Az alapellátási feladatok finanszírozása az Egészségbiztosítási Alapból történt, kivéve a foglalkozás-egészségügyi alapellátást, ezen feladat finanszírozását az Önkormányzat biztosítja. Az Intézmény által nyújtott szolgáltatások biztosítására 2023. évben az engedélyezett dolgozói létszáma 2023. január 01. napjától 209,5 fő volt, az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság beolvadása kapcsán az engedélyezett létszám 2023. szeptember 01. napjától 275 főre emelkedett.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése által jóváhagyott 2023. évi költségvetésének főösszege 1.467.293.749 Ft, mely évközben 2.225.738.527 Ft-ra módosult. Az intézmény finanszírozása zavartalanul működött, a költségvetési keretösszeg az alapító okiratban foglalt feladatok végrehajtását biztosította. A kiadások teljesített összege 1.660.147.916 Ft, melynek 99,0 %-a működési kiadás. A működési kiadások 78,9 %-át a személyi juttatások és járulékai teszik ki. Ebben az évben 1 db tablet, 5 db notebook, 2 db monitor és 6 db asztali számítógép beszerzése történt meg. Az újonnan beszerzett számítástechnikai berendezések egyrészt hozzájárultak a meglévő számítógéppark fejlesztéséhez, másrészt az elavult, használatra már alkalmatlan, leselejtezett informatikai eszközök visszapótlása valósult meg. Emellett 4 db klímaberendezés került telepítésre, az Idősek Bentlakásos Otthona részére további elektromos betegágyak kerültek beszerzése, valamint új szekrények és ágyak, pótlásra kerültek a leselejtezett háztartási kis-és nagygépek.
A Pacsirta utcai telephelyen a Bentlakásos Idősek Otthonában több szoba került teljes felújításra, melyet az elektromos hálózat elöregedése indukált, a villanyszerelési munkálatokat követően a falak festése, padlóburkolat teljes cseréje, vizesblokkok kialakítása is megtörtént. Ezen felül a Pacsirta utcán kialakításra került egy különálló épületrészben a karbantartók műhelye, így lehetőség lett a konyhai és bentlakásos intézményrész közötti tároló elbontására, mely jelentős költséget jelentett. A karbantartásokhoz használt eszközök, illetve a kerti kisgépek és eszközök, valamint az egyéb anyagok tárolására fém tárolók vásárlása történt meg. Az egészségügyi ellátás számára vérnyomásmérők, pulzoximéter, nővértáskák beszerzése történt meg. A vérnyomásmérők esetében az elhasználódott mandzsetták, a defibrillátoroknak az akkumulátorai és a kiegészítők cseréje történt meg, valamint beszerzésre került 2 db EKG és egy INR COAGULOMÉTER is. A Városi Rendelőintézetben a fogorvosi ügyelet rendelőjében új bútorok beszerelése történt illetve az épületben a betegváró falainak festése, új tájékoztató táblák kihelyezése a rendelők bejáratánál.

Az intézmény bankszámláin 415.162.154 Ft, a házi pénztárában 1.830.425 Ft lett felleltározva. Ebből a szociális feladatok ellátását szolgáló bankszámla egyenlege 3.775.540 Ft, míg az egészségügyi feladatok ellátását szolgáló bankszámla egyenlege 411.386.614 Ft volt 2023. december 31. napján. Ugyanez a pénztár vonatkozásában 946.545 Ft, illetve 883.880 Ft volt.

A **NYÍREGYHÁZI CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT** feladata a család- és gyermekjóléti szolgáltatás magas szakmai színvonalú és hatékony működtetése a szolgáltatást igénybe vevők szükségleteinek figyelembevételével. 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. A fogyatékosságügyi tanácsadók pedig Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegye településein látnak el tanácsadói feladatokat.

Az intézmény gazdálkodással összefüggő feladatait a Közintézményeket Működtető Központ látja el, éves költségvetését Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése hagyta jóvá 719.822.224 Ft összeggel, mely év közben 732.475.652 Ft-ra módosult. A kiadások 706.838.399 Ft értékben teljesültek, melynek mintegy 88 %-át a személyi jellegű kiadások és azok járulékai tették ki. Az intézmény engedélyezett létszáma a 2023-as évben 104 fő volt, illetve 15 fő átlagos közfoglalkoztatotti létszám segítette a munkát.

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 intézmény északi telephelye, a Május 1. tér 10/a szám alatt 2022. augusztus 29-én az esti órákban keletkezett tűzeset következtében jelentősen károsodott, használhatatlanná vált. Az épületet az Önkormányzat, mint tulajdonos felújította és 2023. szeptemberében újra megnyitották az épületben szolgáltatásaikat az ügyfelek számára.

A tavalyi évben beszerzésre került 5 db laptop, 5 db mobiltelefon, a székhelyen információs pult 2 db zárható fiókos konténerrel, valamint 4 db salgó állvány, 2 db kávéfőző, vízforraló, iratmegsemmisítő, illetve egy mikrohullámú sütő (kapcsolattartási ügyelet szolgáltatáshoz) 4.406.990 Ft összegben, az előirányzat felhasználása 97,9 %-os.

Évközben tovább mélyítették munkavállalóik szakmai tudását, 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 6,92 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 1.837.815.071 Ft összeggel, mely az évközi módosításokat követően 1.907.130.889 Ft-ra változott. Az éves költségvetési keretösszeg zökkenőmentes gazdálkodást biztosított. A kiadások teljesített összege 1.689.898.884 Ft, melynek 99,1 %-a működési kiadás, melynek legnagyobb részét a személyi juttatások és járulékai teszik ki. Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai rovaton a Gyermekek Átmeneti Otthona ellátottjai részére fizetett zsebpénz – iskola osztálypénz – kifizetése történt, éves szinten 365.955 Ft összegben.

Az energia megtakarítási intézkedések hatékonyságának következtében a 7. sz. Hóvirág Bölcsőde (4400 Nyíregyháza, Malom utca 5-7. sz). ideiglenes bezárásának, illetve az enyhe télnek köszönhetően a közüzemi díjaknál jelentős megtakarítást sikerült elérni.

Beruházásra összesen 15.978.115 Ft került kifizetésre, melyből nyomtató és Office-szoftver vásárlása történt meg. Ezen kívül mosógépek, hűtőszekrények, porszívók és vasalók beszerzésére került sor.

A működési bevételek 84.661.319 Ft összegben realizálódtak, a központi irányító szervi támogatás 88,8 %-ban került igénybevételre. Az intézmény bankszámláján 1.113.555 Ft, míg a házi pénztárában 773.855 Ft került évvégén felleltározásra.

A **POLGÁRMESTERI HIVATAL** működésében 2022. év második felében az energiaválság miatt meghozott takarékossági intézkedések 2023. év elején is éreztették hatásukat. A nehézségek (dolgozók összeköltöztetése) ellenére folyamatosan biztosítva volt a Hivatal szakszerű működése, a változatlan minőségű szolgáltatás nyújtása. Az energiafelhasználás folyamatos kontroll alatt állt.

Az intézmény 2023. évi kiadási teljesítése 2.855.151.702 Ft, melynek 78,7 %-át a személyi juttatások és annak járulékai, 20,3 %-át a dologi kiadások teszik ki. Az előző évek gyakorlatának megfelelően 2023. évben is prioritás volt a feladatellátás során a dologi kiadások csökkentése, optimalizálása, mely érvényesült a Polgármesteri Hivatal működésével összefüggő közbeszerzéseknél és a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseknél.

A Hivatal épületeinek, belső helyiségeinek állagmegóvása, állapotmegőrzése érdekében – a szükséges bejárások, hibafeltárás, szakértői egyeztetések alapján – elvégzésre kerültek a karbantartási feladatok. A meglévő eszközök javíttatása, karbantartása egész évben folyamatosan történt, ezáltal azok hasznos élettartamának növekedése várható.

AZ ÖNKORMÁNYZATI FELADATOK KIADÁSAI (4. melléklet)

A **Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft. által ellátott feladatok** 81,5 %-os pénzügyi teljesítést mutatnak, ezen belül a működési kiadások 80,4 %-ra, a felhalmozási kiadások 96,2 %-ra teljesültek.

A NYÍRVV Nonprofit Kft. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának 100,0 %-os tulajdonában álló gazdasági társasága, 2023. évi feladatait Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesterének 1/2023.(IV.14.) GT/NYÍRVV Kft. számú határozatával elfogadott üzleti terve alapján végezte. Az Önkormányzat a társaságon keresztül – Közszolgáltatási Szerződés alapján - látja el közszolgáltatási feladatait, többek között zöldfelület fenntartás, közvilágítás, közutak- hidak fenntartása, csapadék- és belvízelvezetés, állategészségügyi feladatok stb.

A közszolgáltatási feladatokon fejlesztések az eredeti tervek szerint nem kerültek tervezésre. A 2023. szeptember 21-i Közgyűlés módosította a Közszolgáltatási Szerződést, melyben 1 helyszínen útépítés, 3 helyszínen járdafelújítás, valamint csapadékvíz rekonstrukció szerepelt. A szükséges eljárások előzetesen lefolytatásra, a munkaterületek átadásra kerültek, és a munkálatok határidőre (2023. december 15.) minden helyszínen befejeződtek. Ezáltal 2023. évben a Temető utcán 290 m hosszban útépítésre, járdafelújításokra 3 helyszínen: az Ószőlő u. 99-107. sz. mögött (II. ütem) 413 m hosszban, a Szent Miklós téren 80 m hosszban, valamint a Május 1. téren a Robinson domb mellett 215 m hosszban került sor, valamint csapadékvíz rekonstrukció készült el az Ezüstfenyő u. – Tiszafa u. területén.

Az energiaárak tervezetthez képest kedvező alakulása miatt a Közszolgáltatási Szerződés vonatkozó részei alapján 2023. decemberében összesen nettó 750.000 eFt kompenzáció került visszavonásra, és visszautalásra az Önkormányzat részére.

A közfoglalkoztatásban részt vevők számának csökkenése a beszámolás időszakában tovább folytatódott. 2023. évben az áthúzódó programokkal együtt 23 közfoglalkoztatási és egyéb programot bonyolítottak, melyből 5 program 2023. évben indult. A Kormányhivatal által települések részére leosztott létszám keret tovább csökkent, 302 fő foglalkoztatására kaptak lehetőséget, a tervezett átlaglétszám: 433 fő volt. 2023-ban összesen 1.011 fővel létesítettek foglalkoztatásra, illetve képzésre irányuló határozott idejű teljes munkaidős jogviszonyt. A képzésben résztvevők száma 62 fő volt. A programok hosszúsága programtól függően változó, de maximum 12 hónap. A közfoglalkoztatási

programok támogatásának mértéke 100,0 %-os volt. 2023. évi teljesített közfoglalkoztatotti átlaglétszám 275,3 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 77,0 %-on teljesült. A működési kiadások teljesítése 86,2 %, a felhalmozási kiadások teljesítése 38,4 %-os.

Területelőkészítés

A tárgyidőszakban terület-előkészítéssel kapcsolatban a Tiszavasvári út - Derkovits utca térségében kisajátítási eljárást kezdeményeztünk, a kártalanítási összegek megfizetésre kerültek. További ingatlanvásárlásra nem került sor.

A Nyíregyházi úton, a Serház utcán és a Gárdonyi Géza utcán került sor rossz műszaki állapotú felépítmények bontására, mely után nyílt lehetőség az építési telkek elidegenítésére vonatkozó pályázati felhívások közzétételére. Szintén rossz műszaki állapot miatt került sor egy ingatlanon lévő felépítmények bontására. A Debreceni úti ingatlan a szabályozási terv szerint II. rendű nem közlekedési célú közterület övezeti besorolású.

A beszámolási időszakban a Tiszavasvári út mentén lévő egyéb ipari gazdasági zóna besorolású ingatlan kisajátítására került sor, a kártalanítási összeg 20,9 millió Ft.

ÖNKORMÁNYZATI TÖBBSÉGI TULAJDONÚ TÁRSASÁGOK

Az alábbiakban azon társaságok fő gazdálkodási számait mutatjuk be, melyek önkormányzati költségvetési kapcsolattal rendelkeznek:

A **NYÍRVV Nonprofit Kft.** az elfogadott üzleti tervében megfogalmazott 2023. évi céljainak összeségében eleget tett. A tárgyidőszakot befolyásoló, a beszámolóban részletesen bemutatott főbb tényezők és hatások eredményeként a Társaság adózás előtti eredménye 160.795 eFt, amely a közszolgáltatási szerződés szerinti elszámolt túlkompenzáció tényleges összegét is tartalmazza.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata és a NYÍRVV Nonprofit Kft. 2020. március 26. napján 5 évre szóló 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.

A NYÍRVV Nonprofit Kft. kezdeményezte a közszolgáltatási keretszerződés azon módosítását, amely alapján az éves végleges elszámolás alapján kimutatott tényleges túlkompenzáció elszámolása a tárgyévben váljon lehetővé. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata és a NYÍRVV Nonprofit Kft. között a 2023. évi közszolgáltatási tevékenységek ellátására létrejött Éves Közszolgáltatási Szerződésben, a 2023. évi feladatellátásra összesen nettó 4.529.907 eFt került meghatározásra, melyből működési feladatok ellátására 4.479.907 eFt-ot, fejlesztési feladatokra 50.000 eFt-ot biztosított.
Az év közben kialakult eredeti kompenzációs igényektől való jelentős eltérések (villamos energia árának nagymértékű csökkenése) indokolttá tették, hogy a fent nevezett éves közszolgáltatási szerződés módosításra kerüljön, melynek értelmében a közszolgáltatási feladatok ellátásához szervesen kapcsolódó, - közvetített szolgáltatásként elvégzendő – fejlesztésekre, a működési sorról nettó 261.339 eFt került átcsoportosításra.

Az átcsoportosított kompenzáció biztosított fedezetet 2023. évben a Temető utcán 290 m hosszban útépítésre, járdafelújításokra 3 helyszínen: az Ószőlő u. 99-107. sz. mögött (II. ütem) 413 m hosszban, a Szent Miklós téren 80 m hosszban, a Május 1. téren a Robinson domb mellett 215 m hosszban, valamint csapadékvíz rekonstrukcióra az Ezüstfenyő u. – Tiszafa u. területén.

Az energiaárak tartós csökkenése következtében a Társaság 2023. decemberében tulajdonosi egyeztetéseket követően korrigálta az éves eredeti igényelt kompenzációk mértékét, és december 21-én nettó 750.000 eFt + ÁFA összeget utalt vissza az Önkormányzat részére. Ez nagy mértékben hozzájárult, hogy a tervezett nettó 4.529.907 eFt-tal szemben a tény kompenzáció 3.718.350 eFt lett.

A Társaság közszolgáltatási tevékenységén túl - az általa végzett üzemeltetési feladatok finanszírozását biztosító - üzemeltetési szerződésben meghatározott feladatokra a 2023. évi költségvetésben biztosított 521.000 eFt átalánydíj a tervhez képest nem változott. Az üzemeltetett ingatlanra biztosított fejlesztési forrás 50.000 eFt volt, - a Szigligeti gyermeküdülő területén található faházak tető és csatorna felújítására. A beruházás értéke nettó 49.786 eFt-os értékkel került elszámolásra.
A Társaság 2023. évi beruházási terve alapján kizárólag a tevékenységek zavartalan ellátásához indokolt eszközbeszerzéseket valósított meg. A beruházások összege 151.577 eFt, a tervezett 423.427 eFt-tal szemben, amely 271.850 eFt-tal maradt el a tulajdonossal történt évközi egyeztetések és a feladatok ellátását elsődlegesen kiszolgáló beruházások fontosságának mérlegelése eredményeként.
A Közszolgáltatási Keretszerződés 2. számú melléklete alapján az ésszerű nyereség, a közszolgáltatási feladatok teljesítéséből származó nyereséget jelenti, mely az éves üzleti tervben szereplő beruházások forrását hivatott biztosítani. A szerződés szerint meghatározott ésszerű nyereség összege 2023. évben: 35.259 eFt, melynek elszámolásáról a Társaság a 2023. évi működési jelentésben részletesen beszámol.

A NYÍRVV Nonprofit Kft. 2023. évi nettó árbevétele 5.107.828 eFt, amelyből saját piaci árbevétel 1.505.284 eFt, közszolgáltatási és üzemeltetési feladatokra biztosított kompenzáció összesen 3.602.544 eFt. Saját piaci árbevétel a 2022. évi szinthez képest 20,05 %-os növekedést ért el, a növekedés mértéke 251.432 eFt. Kiemelkedő a parkolás és közterület-használat bevételének (24,53%), a sportlétesítmények bevételének (25,77%), valamint a piac és vásártér bevételének (15,03%) növekedése.
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 65,05 %-os teljesítésű. Ennek oka, hogy 2023. évben is tovább csökkent a közfoglalkoztatásra igénybe vehető és a Kormányhivatal által települések részére leosztott létszám keret. 2023. évben a közfoglalkoztatásra a Kormányhivatali támogatás tervezett összege 591.101 eFt, ebből 430.621 eFt valósult meg, az önkormányzati önerő tervezett összege 176.807 eFt, amelyből a folyósított 115.806 eFt ennek a 65,5 %-a.

Az anyagjellegű ráfordítások a terv 74,36 %-án, 3.189.672 eFt-on realizálódtak. Legjelentősebb a tervezetthez képest az energia költségek 46,88 %-os teljesítése, mely 911.000 eFt megtakarítást eredményezett. Ehhez hozzájárult a 2022. évben kialakult energiapiaci válság okozta bizonytalanság a tervezés során, a tőzsdei ár jelentős csökkenése, valamint az árak fixálása 2023. év során. A vásárolt anyagok alakulását befolyásolta továbbá az is, hogy az év eleji téli síktalanítási feladatokhoz az enyhe időjárási viszonyoknak köszönhetően jóval kevesebb síktalanító anyag került felhasználásra.
A személyi jellegű ráfordítások összege 240.925 eFt-tal maradt el a tervtől, melynek egyik oka a közfoglalkoztatásban részt vevők létszámának jelentős csökkenése, valamint a főállású dolgozóknál jelentkező bérmegtakarítás. 2023. éves teljesített közfoglalkoztatott átlaglétszám 275,3 fő a tervezett 433 fővel szemben, amely a személyi jellegű ráfordítások összegét 184.988 eFt-tal csökkentette a tervhez képest.
Az immateriális javak és tárgyi eszközök értékcsökkenési leírásaként 2023-ra tervezett összege 154.517 eFt, amely 102,46 %-on teljesült 158.050 eFt-tal. A növekedés oka a tárgyévben beszerzett eszközök miatti bruttó eszköz érték növekedés.

Az egyéb ráfordítások tervet meghaladó növekedésének legfőbb okai a lejárt követelésekre elszámolt 12.142 eFt értékvesztés, a várható kötelezettségekre és költségekre elszámolt 5.130 eFt céltartalék, állami és helyi adófizetési kötelezettségek 55.912 eFt, valamint az innovációs járulék 8.387 eFt összegben.

Összességében a Társaság bevételei 1.247.786 eFt-tal, költség-ráfordításai 1.303.925 eFt-tal maradtak el a tervtől, ennek eredményeképpen az adózás előtti eredmény 160.795 eFt, amely a 7.323 eFt tervet 153.472 eFt-tal meghaladta.

A **Sóstó-Gyógyfürdők Zrt.** vezetésében 2023. évben személyi változás történt, pályáztatás útján új vezérigazgató kinevezésére került sor. Az új vezetés elsődleges feladatai között szerepelt a Társaság üzemi szintű költségeinek csökkentése és az árbevétel optimalizálása. Az éves terv teljesülése már az új vezérigazgató tevékenységét és felelősségét is tükrözi, aki a tárgyévben több gazdasági döntést meghozott, intézkedést indított, melyek eredménye részben 2023-ban, de jelentősebb hatása a 2024-es évben fog megmutatkozni.

A Sóstó-Gyógyfürdők Zrt. 2023. évi üzleti terve 2.040.843 eFt üzemi bevétellel, 2.634.083 eFt üzemi ráfordítással, 139.500 eFt üzemi eredménnyel és 345 eFt adózott eredménnyel került elfogadásra. Ezzel szemben a Társaság üzemi eredménye 340,4 millió Ft-on realizálódott, ami 200,6 millió Ft-tal kedvezőbb a 2023. évi tervhez viszonyítva. Ezt az üzemi eredményét -128,9 millió Ft-tal rontotta a pénzügyi műveletek eredménye, aminek következtében a 2023. évre tervezett 365 eFt adózás előtti eredménnyel szemben 211,5 millió Ft eredményt értek el.

A Társaság 2023. évi nettó árbevétele 2.129.772 eFt-ban realizálódott, ami 4,4 %-kal, azaz 88.929 eFt-tal haladta meg a 2023. évi tervet. A növekedés oka egyrészt a fürdőjegyek árának emelkedése volt, melyet a Társaság differenciáltan hajtott végre 15-25 %-kal. A növekedés másik oka a látogatószám növekedését eredményező új akciók, programok, kedvezmények voltak, úgy, mint az év végén elindított online jegy vásárlási lehetőség, a családi belépőjegyek árának csökkentése, a vendégek részére mindennapos szauna program és két hetente éjszakai szauna maraton szervezése.
Egyéb bevételeik 751,3 millió Ft-on teljesültek, ami a 2023. évi tervhez képest 18,2 millió Ft emelkedést jelent. Itt került tervezésre az önkormányzat által tárgyévre jóváhagyott likviditást javító támogatás, valamint az üzemeltetési hozzájárulás. A többletbevétel fő oka, hogy a helyi munkaügyi központtal együttműködve foglalkoztatási támogatást vett igénybe a Társaság 90 napos, 3+1,5 hónapos, és 6 hónapos foglalkoztatási időre, aminek költségfedezetére 14,2 millió Ft támogatás került folyósításra.
Szigorú gazdálkodási szemléletet követve a Társaság üzemi ráfordítása 2.541 millió Ft-ban realizálódott, így számos költségcsökkentő intézkedés végrehajtásával a tervhez viszonyítva jelentős, 93,4 millió Ft költségmegtakarítást tudott elérni. A megtakarítás jelentős része az anyagjellegű ráfordításaik között keletkezett. Jelentős megtakarításuk keletkezett az anyagköltségek között az üzemeltetési anyagok árainak és az energiaárak alacsonyabb szinten történő teljesüléséből. Az igénybevett szolgáltatások is alacsonyabb szinten teljesültek a tervezetthez képest, aminek oka a munkaügyi központon keresztül történő kedvezményes foglalkoztatású személyek alkalmazása volt.

A jelenleg hatályos társasági adó törvény előírása szerint adóalap csökkentő tételként vehető figyelembe a tárgyévre eredménytartalékból lekötött tartalékba átvezetett 200 millió Ft fejlesztési tartalék. Ezzel együtt az egyéb korrekciós tételeket figyelembe véve a Társaságnak 2,9 millió Ft adófizetési kötelezettsége keletkezett. A tárgyévi adózott eredményük 208,6 millió Ft, ami a 2023. évi tervhez viszonyítva 208,3 millió Ft túlteljesítést jelent, ami 2012. óta nem fordult elő.

A Társaság 2023. évben nagyértékű beruházásra 48 millió Ft-ot, kisértékű eszköz beszerzésre 11 millió Ft-ot fordított. Főbb beruházásaik között részlegesen felújításra került a Parkfürdő főbejárati épületének tetőszigetelése, kiépítésre került a Júlia fürdőben a riasztó és kamerarendszer, részlegesen fejlesztésre került az Aquarius Élményfürdő épületfelügyeleti rendszere, valamint kicserélésre kerültek a Parkfürdő Pool Bár medencéjének bárszékei.

A **Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft.** számára a 2023-as év a különféle negatív piaci hatások ellenére is sikeresen alakult és a Park továbbra is Magyarország legkedveltebb és legismertebb vidéki turisztikai attrakciója, kirándulóhelye.
Az Állatpark látogatottsága - amely alapvetően meghatározza az árbevétel alakulását – kedvezően alakult, a tervezett 450.000 fő helyett a tényleges látogatószám 505 ezer fő lett. Ez elsősorban az Állatpark már eddig kialakult ismertségének köszönhető, hiszen nem csak Magyarországon, de a környező országokban (elsősorban Romániában és Szlovákiában) is híre ment már a gazdag gyűjteménynek és a hozzá kapcsolódó magas színvonalú szolgáltatásnak. Így a magyar kereslet csökkenését ellensúlyozta a külföldről érkező vendégek magas száma. 2023-ban egy 10%-os jegyáremelést hajtottak végre az üzleti tervüknek megfelelően.

Szakmai szempontból is sikeres volt az elmúlt év, kiemelkedő esemény volt például a „kodiak" medve érkezése, illetve az az állatcsere, amely a szumátrai tigrisek állományában történt. Az Állatpark területén két helyen is nagyobb beruházások folytak, amely egyes területek lezárásával járt. A második félévben a feladatok zömét meghatározták az új létesítmény, a Jégkorszak Interaktív Állatbemutató előkészületei. Az épülettel kapcsolatban rész műszaki átadás is történt, az átadott épületrészbe megérkeztek az első állatok, illetve beszerzésre kerültek a szükséges eszközök, berendezések.

Sikeresen teljesítették az évet az Állatpark szállodái is. A szálláshelyek esetében is visszaköszönt az állatparki látogatóknál tapasztalt trend, miszerint a hazai vendégek kiesését külföldi vendégek pótolták. A fentieknek köszönhető, hogy a 2023. évi 2,4 Mrd Ft-os árbevétel 15%-kal haladja meg az előző évit.

A költségeknél sok esetben látható, hogy megfontolt, tervszerű gazdálkodás jellemezte a Társaságot. Több tételnél jól látszik, hogy a várható gazdasági hatások, áremelkedések nem jelentettek meglepetést, ezeket már a tervezésnél figyelembe vették, így a tényadatok jól illeszkednek a tervezett költségvetéshez. Az energiaárak a vártnál kisebb mértékben befolyásolták a gazdálkodást, hiszen mind a villanyáram, mind a földgáz esetében a Társaság élt az ár fixálásának lehetőségével, így az időben meghozott döntésekkel jelentős megtakarítást értek el a közműdíjak terén.

Összességében a kedvezőtlen körülményekhez képest sikeres évet tudhat maga mögött az Állatpark. A költséghatékony gazdálkodás következménye, hogy a tervezett 4.940 eFt-os adózás előtti eredménnyel szemben 102.661 eFt adózási előtti eredményt, valamint 101.399 eFt adózott eredmény tudtak elérni. A Társaság nonprofit jellegénél fogva az adózott eredmény tovább növeli az 1.250.889 eFt értékű, saját tőke részeként kimutatott eredménytartalékot, tovább javítva a cég tőkeerősségét.

A **Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft.** 2023. évben az üzleti tervében előirányzott célkitűzéseknek eleget tett és ismét mind gazdaságilag, mind sport szakmailag eredményes évet zárt. A Társaság feladatellátása két fő területre oszlik meg a sportszakmai és az üzemeltetési feladatellátásra.
Az első és legnagyobb terület a sportszakmai feladatellátás, mely szintén két nagy csoportra osztható fel: az utánpótlás nevelésre és a szabadidősportra. Sporttevékenysége tekintetében a 2023-as üzleti évében a Sportcentrum egyéni sportolói és csapatai felkészítési, versenyeztetési feladatai fennakadások nélkül mentek végbe. Eredményeikkel továbbra is ott tudtak maradni az országos listák élmezőnyében, és kiemelt tehetségű sportolóik az elmúlt évben is hozták a tőlük elvárt teljesítményeket. A Sportcentrum az érintett üzleti évben is megőrizte kiemelt vidéki klub címét, és élvezhette az ezzel járó támogatást, mely nagyban segítette a szervezet feladatellátásának finanszírozását. A 2023-as évben a Társaság egyik legnagyobb érdeme, hogy a vidéki klubok közül a legtöbb atlétát adták a Budapesti Atlétikai Világbajnokságra. Érdemeik közül nem lehet elmenni szó nélkül az utánpótlás nevelésben résztvevők létszáma mellett, mely a 2023-as üzleti év végére megközelítette az 1.500 főt. Fontos megemlíteni, hogy a sportolói létszám növekedése gyakorlatilag valamennyi szakágnál megmutatkozik. Mindez két okra vezethető vissza: egyrészt a nyíregyházi kiváló sportinfrastrukturális helyzetre, mely minden tekintetben kielégíti sportszakmai céljaikat, másrészt az edzők áldozatos munkájára és saját sportáguk iránti elkötelezettségükre.

Sportszakmai feladatainak másik fontos területe a szabadidősport tevékenység. A beszámolás időszakában is igyekezett a Társaság megmozgatni a nyíregyháziakat óvodáskorúaktól a szépkorúakig, a városlakók megelégedettségére.
Mindezek mellett nem lehet figyelmen kívül hagyni a parasportolók részére biztosított sportolási, versenyeztetési feladatellátást, mely ebben az üzleti évben is a tervükben meghatározottak szerint alakult.

Üzemeltetési tevékenységüket illetően biztosították az üzemeltetésre átvett létesítmények zavartalan működését, másrészt ellátták a Társaság tulajdonában lévő járművek használatával, karbantartásával kapcsolatos feladatokat.

A Társaságnak a tárgyévet sikerült 8.100 eFt összegű adózás előtti eredménnyel zárni, a 2023. évi tervet 269,93 %-on teljesítve. A bevételek és a költségek, ráfordítások egyenes arányban mozogtak egymással. A 2023. évi gazdasági beszámoló tényadatai alapján elmondható, hogy a Társaság az év eleji nehézségek ellenére eredményes évet tudhat a háta mögött.

Az **NYSÜ Nyíregyházi Sportlétesítményeket Üzemeltető Kft.** 2023. évi üzleti éve a sportszakmai célkitűzéseket teljesítve, gazdaságilag eredményesen zárult. A Társaság üzemeltetésében lévő két, korszerű sportlétesítmény, a Nyíregyházi Atlétikai Centrum és az „Eissmann" Nyíregyházi Városi Uszoda egész évben magas színvonalon szolgálta ki a nyíregyházi lakosság, az utánpótláskorú sportolók, a hazai és külföldi válogatott sportolók igényeit. Emellett az iskolákkal kötött együttműködések alapján iskolai testnevelésórák és az „Úszó Nemzet" Program foglalkozásai is folyamatosan zajlottak a létesítményekben.

A *Nyíregyházi Atlétikai Centrum*ot a Nyíregyházi Sportcentrum 6 szakosztálya (atlétika, vívás, cselgáncs, röplabda, tájfutás, tollaslabda) az előző évihez hasonló óraszámban használta. Az edzések és a versenyek mellett a Nyíregyházi Atlétikai Centrum szállodája is eredményes évet zárt. Komplex, szállodai és éttermi szolgáltatással kiegészített sportszolgáltatásukat összesen 578 fő vette igénybe a 61 edzőtábor során. A Magyar Atlétikai Szövetség által finanszírozott topatléták mellett egyre több hazai egyesület sportolói érkeztek városunkba a felkészülési időszakban, de 2023-ban már 24 országból érkeztek vendégek. A Nyíregyházi Sportcentrummal való kiváló együttműködést mutatja, hogy az előző évhez hasonlóan a röplabdázó, kosárlabdázó, kézilabdázó és vívó utánpótlás sportolók nyári edzőtáborait is az Atlétikai Centrumban tartották.

Az *„Eissmann" Nyíregyházi Városi Uszoda* egész évben folyamatosan, közel 100%-os kihasználtsággal üzemelt. A legnagyobb igénybevételt a Nyíregyházi Sportcentrum, az AQUA SE, valamint az Úszó Nemzet Program adta, a fennmaradó időben a lakosság vette igénybe az uszodát. A 2023-as évben 538 igazolt sportoló 3.689 órában vett részt a két nyíregyházi sportegyesület edzésein. Az Úszó Nemzet Programban 2023. I. félévében 51 csoportban összesen 1.415 óvodás és kisiskolás vett részt heti rendszerességgel úszásfoglalkozásokon. A 2023. szeptemberben kezdődött tanévben még tovább nőtt a tanulócsoportok és a gyerekek létszáma, új óvodák és iskolák kapcsolódtak be a programba, így a II. félévben 58 csoportban már 1.664 gyerek látogatta hetente az uszodát. 2023-ban az Úszó Nemzet Program összes óraszáma 1.225 óra volt. Fentieken túl a Kodály Zoltán Általnos Iskola, az Evangélikus Kossuth Gimnázium és a Vasvári Pál Gimnázium is rendszeresen tartott testnevelésórákat a Városi Uszodában. Fontos kiemelni, hogy az energiaárak növekedésére a Honvédelmi Minisztérium Sportért Felelős Államtitkársága által Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának a közüzemi díjak fedezetére támogatást nyújtott, amely nagymértékben hozzájárult ahhoz, hogy a Városi Uszoda az egész év során zavartalanul üzemelhessen. A lakosság is megkedvelte a Városi Uszodát, hiszen a lakossági igénybevétel 2023-ban az előző évhez képest megduplázódott.

A Társaság gazdálkodása az előző évek nyereséges gazdálkodását követően a 2023-es üzleti évben is eredményesen zárult. Az árbevétel 2023-ban is dinamikusan, 23%-kal emelkedett. A menedzsment a tárgyévben is folyamatosan kereste az új feladatokat, az új piaci lehetőségeket a minél magasabb

árbevétel elérése érdekében, a költségoldalt tekintve pedig az új, hatékonyabb megoldásokat és a költségmegtakarítási lehetőségeket.

A Társaság 2023. évi bevételei és költségei egyensúlyban voltak. A bevételek 97,8%-on, 370.331 eFt összegben, míg a költségek 96,8 %-on, 365.423 e Ft összegben teljesültek. A Társaság üzleti éve 4.241 eFt adózott eredménnyel zárult, amely meghaladja a tervezett összeget.

Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.

A Móricz Zsigmond Színház Nyíregyháza és Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye kulturális életének meghatározó eleme, hosszú évek óta az egyik legsikeresebb vidéki kőszínház. 2020-tól kezdődően a Kormány és Nyíregyháza Megyei Jogú Város közösen működteti. Az előző évekhez hasonlóan, 2023-ban is úgy tervezték meg a műsortervet, hogy közönségüket minél változatosabb kínálattal örvendeztessék meg. Az üzleti tervben meghatározott célokkal összhangban megvalósult bemutatók:

S.sz.	Nagyszínpad	Krúdy Kamara	Művész Stúdió
1.	Micimackó	Kávéházi dallamok	Kelekótya haramiák
2.	Frankenstein	Az öreg hölgy látogatása	Bogyó és Babóca
3.	Kapj el, ha tudsz	Maggi és Lillemor (Szindbád)	Családi játszmák
4.	Delila		
5.	Pinokkió		
6.	Életrevalók		
7.	Bolha a fülbe		

A beszámoló évében Magyarország rendezte a Színházi Olimpiát, melynek keretében két magas szakmai színvonalú előadást láttak vendégül, a Román Nemzeti Színház Histrionics és a Szatmárnémeti Északi Színház a Woyzeck című előadását. A Színházi Olimpia programjaként, az Országos Színházi Találkozó keretein belül meghívták az Idétlen időkig című produkciót Debrecenbe, mely a Csokonai Fórum Latinovits színpadán aratott nagy sikert. Az üzleti évben a Baktalórántházán megrendezett Muzsikál az erdő a Szatmár-Nyírségi Homokháton rendezvényen, vendégszerepelt a Maszmók az indiánok között című gyerekelőadással a társulat.

A színház feladatkörébe tartozik a Bencs Villa és a Szindbád névre keresztelt színházi tematikájú kiállítótér, mozi és vendéglátóhely kulturális tartalommal való feltöltése, a város kulturális vérkeringésébe való bekapcsolása. Törekedtek mindkét létesítmény minden adottságát figyelembe véve a leginkább odaillő, színvonalas produkciókat vendégül hívni.
A Rózsakert Szabadtéri Színpadon 13 előadást láthattak a nézők, 5 saját előadásuk mellett 3 színvonalas vendégelőadást hívtak meg, és 4 alkalommal mozifilmvetítéssel is várták a közönséget. A szabadtéri előadásokon 8.039 fő szórakozhatott, amely 30.513 eFt bevételt eredményezett. Ezzel a tevékenységükkel nem csak saját közönségük igényeinek kielégítését, de a térség turisztikai vonzerejének növelését is szolgálják.

A nagy hagyományokkal rendelkező VIDOR Fesztivált – igen nagy érdeklődés mellett – augusztus 25. és szeptember 2. között rendezték meg. A Fesztiválon 17 színház 19 előadását láthatták a nézők, ezen felül számtalan koncert és kulturális program várta a közönséget. A VIDOR Fesztivál fizetős rendezvényeit összesen 6.746 fizető néző látta, nettó 37.248 eFt jegybevételt könyvelhettek el.
Az előző évek járvány okozta kényszerű zárva tartása mind szakmailag, mind financiálisan komoly károkat okozott, amelyhez társult 2022-től az energiaárak drasztikus emelkedése, ami 2023 elején is okozott fennakadást a működésükben, átmenetileg zárva tartottak. A nehézségek ellenére a Közszolgáltatási szerződésben előírt évi 8 bemutató 13-ra teljesült, melyből 2 produkció az időszakos bezárás miatt csúszott át 2023-ra. Az üzleti évben 447 előadást és egyéb kulturális programot teljesítettek. Összesen 96.211 fizető néző látta az előadásokat, egyéb programokat.

A 2023-as üzleti évben az árbevételt az év eleji időszakos zárás ellenére is 156 %-ra teljesítették. A jövőre nézve bizakodásra ad okot, hogy a jegy- és bérletértékesítés bevétele csaknem 50 %-kal

meghaladja az előző évit. Az egyéb bevételek 88 %-os teljesítése 878.092 eFt bevételt jelent. Az üzleti évben 9.561 eFt bevételre tettek szert likvid pénzeszközeik rövid lejáratú kamatozó betétben történő elhelyezésével. Az éves összbevételüket a tervezetthez és a 2022-es évihez képest is túlteljesítették, mely 1.227.583 eFt összegben realizálódott.

Az anyagjellegű ráfordításokat a tervek szerint realizálták 558.003 eFt értékben, ezen belül az anyagköltséget 64 %-ra, az igénybe vett szolgáltatásokat 113 %-ra, az egyéb szolgáltatásokat 96%-ra teljesítették. Fokozottan ügyeltek arra, hogy a magas infláció ellenére alacsonyan tartsák a költségeket. Meghatározó ezen a soron az energiahordozók költsége, az áramköltség 51 %-os és a távhő díjának 81%-os teljesítése azt mutatja, hogy a takarékossági intézkedések hatásosak voltak, másrészt az árak kedvezően alakultak az év folyamán.

Az üzleti évben a tervezettől alacsonyabb létszámmal üzemeltek, így a bérköltség és a személyi jellegű egyéb kifizetések is némileg alatta maradtak a tervnek, amelyből a bérjárulékok megtakarítása is következik. A Színház közhasznú tevékenységét 2023. évben 96 fő munkavállalóval teljesítette, a létszámból szakmai tevékenységet 73 fő dolgozó végez, 23 fő a kiszolgáló személyzet. A munkavállalók bérköltsége 99 %-os, a személyi jellegű egyéb kifizetések 106 %-os teljesítésű, a bérjárulékoké 80 %-os. A személyi jellegű ráfordítás összesen 612.621 eFt volt, 97 %-a a tervezettnek.
Az egyéb ráfordítás 10.264 eFt, mely 275 %-a a tervezettnek. Céltartalékot képeztek várható jövőbeni kötelezettségre az üzleti évben egy utólagosan felemerülő jogdíj-igény kapcsán, mely jelentősen növelte egyéb ráfordításaikat.

A fenti adatok reprezentálják, hogy az előző évhez képest javultak a mutatók, a kitűzött szervezeti célok teljesültek. A szakmai mutatók még elmaradnak a 2020. év előttitől, azonban egyre kedvezőbbek az adatok. Céljuk a jövőre nézve, hogy közel kerüljenek a járvány előtti értékekhez, mely komoly kihívás elé állítja a Társulatot. A rezsiárak emelkedése miatti átmeneti nehézségek ellenére likviditási problémák - az előző évekhez hasonlóan - az üzleti évben sem jelentkeztek. Az önkormányzati támogatással kiegészített állami támogatás kiegyensúlyozott gazdálkodást biztosított a Színház számára. A kedvezőtlen piaci környezet 2023-ban is okozott nehézségeket, de ennek ellenére a tervezettől nagyobb adózás előtti eredménnyel zárták az üzleti évet. A gazdasági év, a negatív üzemi eredmény ellenére, a pénzügyi műveletek eredményének köszönhetően 8.234 eFt nyereséggel zárult.

A **Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Temetkezési Kft.** legfontosabb feladata 2023. évben is a kegyeleti közszolgáltatási szerződés keretében rábízott temetők szakszerű, zavartalan üzemeltetése, magas színvonalú temetkezési szolgáltatások nyújtása, a lakossági igények kiszolgálása.

2023. évi gazdálkodásuk keretét meghatározta a tulajdonos által 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 2023. év üzleti tervében megfogalmazott ágazati árbevétel 970.162 eFt-os értékéhez viszonyítva árbevétel visszaesés következett be, így a temetésszolgáltatás, halottszállítás, temetőüzemeltetés, sírkő és az élővirág forgalmazás terén összességében 9,41 %-kal, azaz 91.253 eFt-tal kevesebb lett az árbevételük.

A Társasági árbevétel csökkenésének elsődleges oka a tervezett temetési esetszámhoz viszonyított jelentős esetszám csökkenés, valamint a kiegészítő tevékenységeken - elsősorban a gazdasági válság hatásaként a rendelési esetszám visszaesése miatt - a sírkőtevékenységen 22.560 eFt-os, míg a virágértékesítésen 17.760 eFt-os bevétel csökkenés látható a tervezett értékhez viszonyítva. Egyéb bevételei között a legjelentősebb tétel az Önkormányzatok által nyújtott 143.123 eFt összegű működési támogatás, valamint a 19.299 eFt céltartalék feloldás és a 14.213 eFt összegű korábbi években kapott és elhatárolt fejlesztési támogatás visszavezetett összege.

Az anyagjellegű ráfordítások a tervezetthez képest 22,37 %-os megtakarítást mutatnak, míg a személyi jellegű ráfordítások soron 10,66 %-os megtakarítás látható. Az értékcsökkenési leírás az elmúlt időszak fejlesztéseinek következményeként aktivált tárgyi eszközök növekménye, tárgyévben elsősorban az utolsó negyedévben aktivált eszközök értékcsökkenés mennyiségének csökkenése kis mértékben csökkentette az elszámolt értékcsökkenés összegét. Az egyéb ráfordítások 38.326 eFt-os összege a terv adataihoz képest 20.628 e Ft-os növekedést mutat, aminek oka elsősorban a 19.299 eFt értékű céltartalék képzés számviteli elszámolása, az önkormányzati és egyéb adók 1.365 eFt-os csökkenése és a selejtezett készletek nyilvántartási értékének ráfordításként elszámolt 2.295 eFt-os növekedése. A társaság adózás előtti eredménye 2023. üzleti évben a tervezett 8.678 eFt-tal szemben 45.424 eFt-ban alakult, mely 36.746 eFt-tal kedvezőbb a tervezettől.

A Társaságnál 2023. évben 40.442 eFt-ot fordítottak beruházásokra, melyből tárgyidőszakban a befejezetlen beruházások részbeni felhasználásával aktiválásra került 40.436 eFt. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által biztosított fejlesztési forrásból Nyíregyháza „Északi" Temető Korányi úti bejáratának bővítése, a gyalogos bejáró áthelyezése valósult meg. A Korányi úti bejárat rekonstrukciójával együtt egy korszerű beléptető rendszer is telepítésre került. A beruházással együtt végrehajtott automata sorompó- és rendszámfelismerő rendszer kiépítésével a bérletes forgalom kezelhetőbbé, gördülékenyebbé és az önkormányzati rendelet előírásainak megfelelően ellenőrizhetőbbé vált. 2023. évben 24.442 eFt saját forrásból többek között kisteherautó, irodabútor, kisgépek, számítógépes eszközök, kompresszor vásárlására, Nyírszőlősön kamera rendszer telepítésére, a sóstóhegyi temetőben térvilágítás kiépítésére, valamint egyéb kis értékű eszközök beszerzésére került sor. A Társaság 2022. évben TOP PLUSZ energetikai pályázat keretében pályázatot nyújtott be, melynek elbírálása folyamatban van.

A **VÁROS-KÉP Nonprofit Kft.** 2023-ban a megszokott üzletmenetben, 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, továbbá az Önkormányzat által szolgáltatási szerződésben rögzített feltételrendszer szerinti városmarketing-kommunikációs tevékenységek ellátását.
A beszámolási időszakban kiszámítható gazdasági környezetben végezték munkájukat és mindeközben, sikerült alkalmazkodni az elmúlt években átalakult kommunikációs szokásokhoz és a jelentősen megváltozott reklámpiachoz. A stábjaik igyekeztek megfelelő rugalmassággal és kreativitással helyt állni az újabb kihívások közepette.
A többször elismert, díjazott műsorukkal, a Híradóval, ebben az évben ismét sikeresen pályáztak a Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alapnál. További siker, szakmai elismerés ebben az évben is, hogy a végzett marketing tevékenységüket nívós díjban részesítette a Magyar Marketing Szövetség. Több kategóriában keresték és díjazták a városok, települések ismertségének és elismertségének növelése, fejlesztése érdekében megvalósított sikeres marketingprojekteket, kampányokat, rendezvényeket, a szakmailag profi marketingmegoldásokat. Nyíregyháza nevében a Társaság készítette a pályázatokat, s elnyerve a szakma elismerését, az előző évek komoly sikereit negyedszer is elnyerték a Városmarketing Fővárosa címet 2023-ban.

A Nyíregyházi Televízióban közéleti műsorgyártás vásárlására került sor 2023-ban is az Önkormányzat részéről. Ezen szerződés keretén belül 49 db Nyíregyháza Most, 6 db Közgyűlés után, 63 db Kult-Óra című műsort, 36 db Lelátó című sportmagazint gyártottak, továbbá közvetítettek 7 db Közgyűlést. Ezen kívül 247 db Híradó gyártása történt meg, ami az Önkormányzat által biztosított forráson kívül pályázati támogatással is finanszírozott.

A Nyíregyházi Napló hetilap 2023-ban 45 alkalommal jelent meg, minden esetben 56.500 példányban. Az előző évhez hasonló nagyságrendben 400 E hasábmilliméter írott felület biztosítására kötött a Társasággal szolgáltatási szerződést az Önkormányzat, Nyíregyháza város kulturális, sport- és közéleti eseményeinek írott formában történő megjelenéséhez.

Az éves takarékos gazdálkodásnak köszönhetően ismét egy sikeres és nyereséges év van a társaság mögött. A terveiket mind szakmai, mind pénzügyi vonatkozásban végrehajtották. Éves mérlegbeszámoló adataiban látható, hogy pénzeszközeik jelentősen növekedtek, ugyanakkor a befektetett eszközeik értéke csökkenést mutat. A jövőben a meglévő pénzforrásaik egy részét új eszközök vásárlására kívánják fordítani elsősorban a technikai biztonság, az üzemeltetés folyamatos fenntartásához. A Társaság 423.800 eFt értékesítésből származó árbevétellel, 7.400 eFt egyéb bevétellel, 0 eFt pénzügyi műveletek bevételével, 196.817 eFt anyagjellegű ráfordítással, 203.746 eFt személyi jellegű ráfordítással, 16.500 eFt tervezett amortizációval, 12.765 eFt egyéb ráfordítással, 2023. évre 1.372 eFt adózás előtti eredményt, mint nyereséget prognosztizált. Az éves egyszerűsített auditált beszámoló adatai alapján látható, hogy a tervezett nyereséget ebben az évben sikerült jóval a terv szint fölött 18.004 eFt-os adózás előtti eredménnyel zárni. A társasági adó megfizetése után 16.149 eFt adózás utáni eredmény, mint nyereség növeli az eredménytartalékjukat, javítja a tőkeerősséget.

A **NYÍRINFO Nonprofit Kft.** a vállalt szakmai feladatait, szerződéses kötelezettségeit megfelelő színvonalon, legjobb szakmai tudásuk szerint hajtotta végre, gazdasági mutatóik az előző évek tendenciáinak megfelelően rendkívül kedvezően alakultak. A 2023-as gazdasági évben - hasonlóan az előző évek gyakorlatához - a kidolgozott keretek között, szolgáltatási szerződés megkötése mellett végezték Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala, illetve Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata számára azon feladatokat, melyek biztosították a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat informatikai rendszereinek zavartalan működését.

Már második éve látják el a Város közterületein elhelyezett digitális tornyok üzemeltetésének feladatait is, az ahhoz kapcsolódó szerver biztosításával egyetemben. A leszállított még használaton kívüli oszlopok ipari képernyőit a régi már működő oszlopok felújításához sikerült részben felhasználni. Minden oszlop a saját szerverükön keresztül képes most már videók és képek folyamatos lejátszására. Az általuk üzemeltetett Digitális Tudásközpont is egyre kedveltebb a látogatók körében. Programjaik iránt ebben az évben is nagy érdeklődés mutatkozott. A Digitális Jólét Nonprofit Kft-vel - annak megszűnése okán - együttműködésük a központ üzemeltetési tekintetében megszűnt. A projekt feladatokat a Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség vette át és ő felügyeli a központ működését. Jelenlegi üzemeltetési szerződésükben 5 év fenntartási időszakot vállalva biztosítják a diákok, ovisok, nyugdíjasok, érdeklődők részvételét programjaikon. A 2023-as évben a Digitális Tudásközpont különböző programjain több, mint 2.600 fő vett részt. A Nyíregyházi Digitális Tudásközpont egy olyan hely, ahol bárki megismerkedhet a legmodernebb technológiákkal.
Szervezett programok keretében találkozhatnak az érdeklődők humanoid robotokkal, szerezhetnek tapasztalatot robotok programozásában, 3D nyomtatásban, körülnézhetnek egy okosotthonban, kipróbálhatnak virtuális valóság eszközöket, tájékozódhatnak a legújabb technológiai trendekről.

Gazdasági eredményeik minden eddiginél nagyobb nyereséget mutatnak, bevételeik és költségeik rendkívül kedvezően alakultak, év végi eredményük jóval meghaladja a tervezett nyereség összegét.
A Társaság 2023. évi tervezett adózás előtti eredménye 3.069 eFt. Ezzel szemben a tényleges adózás előtti eredmény 30.650 eFt, ami közel tízszerese a tervnek. A 3.782 eFt összegű társasági adó előírása után az adózás utáni eredmény 26.868 eFt, mely a Társaság nonprofit jellegénél fogva 2023-ban is a saját tőke részeként a 184.108 eFt-os eredménytartalékukat fogja növelni. Pénzeszközeik növekedése jelentős. Év végi záró pénzeszközeik értéke 171.785 eFt. A nyereséges gazdálkodásnak köszönhetően a saját tőke összege évről évre jelentősen nő.

Nyíregyházi Ipari Park Nonprofit Kft.
2023-ban jelentős eredményekkel a Város gazdaságfejlesztési programjának megvalósítása tovább folytatódott. A Külgazdasági és Külügyminisztériumban 2023. január 30. napján került bejelentésre, hogy a BMW beszállító német „Boysen” csoport Nyíregyházán hozza létre következő és egyben cégcsoporton belül a legnagyobb üzemét, melynek kivitelezését 16,5 hektáron meg is kezdte a

Nyíregyházi Ipari Park bővítési területén. Szintén a Külgazdasági és Külügyminisztériumban került bejelentésre 2023. július 27. napján, hogy a világ TOP 10 akkumulátorgyártója közé tartozó kínai „Sunwoda" Nyíregyházán építi fel első európai gyáregységét. 2023. év elején került bejelentésre, hogy sajnálatos módon az Electrolux 2024. januárjától nem folytatja tovább a termelést nyíregyházi gyáregységében, melynek következtében több, mint 600 fő veszíti el a munkahelyét. Ugyanakkor 2023. szeptemberében bejelentésre került, hogy a szintén svéd „Qvantum" cégcsoport vásárolja meg az Electrolux nyíregyházi gyárát, ahol 2024. második félévétől kezdődően hőszivattyúkat fognak gyártani, tervezetten 1 millió darabot.

A Társaság feladata a Nyíregyházi Ipari Park bővítésével és fejlesztésével összefüggő tevékenységek koordinációjában való részvétel. Ez a bővítési, fejlesztési projekt magában foglalja a meglévő ipari park területének bővítését, valamint annak nagy volumenű infrastrukturális fejlesztését. Ezen projekt célja, hogy Nyíregyházán egy olyan iparterület jöjjön létre, amely megfelel a 21. századi befektetői követelményeknek és Nyíregyháza Magyarország egyik TOP befektetési célpontjává váljon.

Az Ipari Park infrastrukturális fejlesztése érdekében Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. januárjában aláírta az Ipari Park infrastrukturális fejlesztésének tervezésére vonatkozó szerződést, mely több ütemben foglalja magában a teljes fejlesztési területet kiszolgáló létesítményeket, mint pl.: utak, közvilágítás, kerékpárutak, víz- és szennyvízhálózat, csapadékvízelvezetés, kamerarendszer, tisztított szennyvíz. A tervezési program I. ütemére vonatkozó engedélyek, engedélyes és kiviteli tervek elkészültek, a kivitelezésre vonatkozó közbeszerzés 2023. októberében került kiírásra. Az elkészült tervek alapján megvalósítandó infrastruktúra fejlesztésére vonatkozóan a 2023. július 17. napján megjelent kormányhatározattal, Magyarország Kormánya az eddigi forrásokon felül további 138 Mrd Ft támogatást biztosított az Önkormányzat részére, mely így összesen közel 192 Mrd Ft támogatást jelent, csak az Ipari Park ~640 hektáros bővítési területének fejlesztésére vonatkozóan. Ez a volumenű fejlesztés Nyíregyháza életében egyedülálló, de országos szinten is kiemelkedő.

A Társaság a végzett tevékenysége során, belföldi értékesítés árbevétele jogcímen 174.278 eFt bevételre tett szert, a tervhez viszonyítva 112,97 %-on. Az egyéb bevételek 367 eFt-os értékkel teljesültek. A könyveikben az összbevételek összege 174.645 eFt, 113,20 %-on teljesült a tervezett 154.276 eFt-os értékkel szemben. A gazdasági évet a költségtakarékos, átgondolt gazdálkodás jellemezte. Az elfogadott üzleti tervben, adózás előtti eredményként 3.000 eFt tervezett nyereséggel szemben az év végi adózás előtti eredmény 31.147 eFt. A Társaság adózott eredménye 2.802 eFt társasági adó elszámolása után 28.345 eFt.

Nyíregyházi Ingatlanfejlesztő és Befektetésszervező Kft.
2023. évben tovább folytatódott a 2019-ben megkezdett gazdaságfejlesztés, melynek keretében több, mint 600 hektárral bővült az Ipari Park. A Nyíregyházi Ipari Park Nonprofit Kft. és a Nyíregyházi Ingatlanfejlesztő Kft. közreműködésével valósul meg a város történetének eddigi legnagyobb fejlesztése, mely munkahelyteremtő, új, világszínvonalú beruházások megvalósítását szolgálja Nyíregyházán.

A Társaság végezte az elektromos áram és gázhálózat fejlesztésének koordinációját, melyhez a kapcsolódó közbeszerzési eljárások is lefolytatásra kerültek 2023. évben. Ennek eredményeként elkezdődhetett ezen hálózat fizikai kivitelezése is, mely a gáz esetében 12.000 m3/óra; míg áram esetében 184 MVA kapacitás kiépítését jelenti. Mindkét fejlesztés tervezetten 2024. évben fejeződik be, ugyanakkor 27 MVA áramkapacitás már 2023. október végére kiépült az Ipari Parkban.

2023. év januárjában került bejelentésre, hogy a német „Boysen" csoport Nyíregyházán építi fel legújabb gyáregységét egy 16,5 hektár nagyságú területen. A kínai „Sunwoda" 2023. július 27. napján jelentette be, hogy első európai gyárát városunkban építi fel. Saját tulajdonú ingatlan adásvételének keretében, az ipari park legújabb befektetői a társaság közreműködésével vásárolták meg ingatlanukat különböző ütemezéssel.

A Társaság a tulajdonos Önkormányzat szolgáltatási hozzájárulásából fedezte az alap működési feladatainak ellátását. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata a Közgyűlés 1/2023. (II.17.) számú önkormányzati rendeletében foglaltak szerint bruttó 40.729 eFt üzemeltetési hozzájárulás biztosításról rendelkezett. A szolgáltatási szerződésben meghatározott infrastrukturális fejlesztések a következő fő feladatokból álltak. A releváns szervezetekkel (OPUS-Titász; OPUS-Tigáz; Jogász; NYMJV Önkormányzata stb.) való folyamatos együttműködés és a szükséges adatok/információk előkészítése. A tevékenységek között szerepel a nyugati ipari parki területek tulajdonosaival való kapcsolattartás. Ehhez kapcsolódóan a terület hasznosításának nyomon követése.

Az elfogadott üzleti tervben, adózás előtti eredményként 3.120 eFt tervezett nyereséggel számolt a cég. Ezzel szemben az év végi adózás előtti eredménye 45.698 eFt. A Társaság adózott eredménye 4.113 eFt társasági adó elszámolása után 41.585 eFt.

Nyíregyházi Turisztikai Nonprofit Kft.

Nyíregyháza az elmúlt évek turisztikailag egyik legdinamikusabban fejlődő városa, ahol 2010 óta megháromszorozódott a turisták és a vendégéjszakák száma a turisztikai szálláshelyeken. A koronavírus-járvány miatt 2020-ban egy jelentősebb visszaesés következett be, majd 2021-ben újra megindult a növekedés, 2022-ben pedig már túlszárnyalta a város a rekordévnek számító 2019-es évet is. 2023-ban egy kisebb megtorpanás volt tapasztalható, melynek oka a belföldi vendégszám csökkenésében keresendő, mely országosan is jellemző tendencia volt. A Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ (NTAK) adatai alapján 2023-ban 155.839 vendég érkezett a városba, az általuk eltöltött éjszakák száma 389.943 volt. A belföldi vendégek 276.459 éjszakát töltöttek el a szálláshelyeken, a külföldiek pedig 113.484 éjszakát. A vendégéjszakák arányát tekintve 70,89 % volt a belföldi, 29,11 % a külföldi. Az átlagos tartózkodási idő 2,5 éjszaka.

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 helyi termelői workshopok újabb programlehetőségeket jelentettek a városba látogató turisták, illetve a helyi lakosok számára.
Az iroda sikerességét mutatja, hogy a Magyar Turisztikai Ügynökség (MTÜ) által meghirdetett és szakmai szövetségekből álló grémium döntése alapján ismét elnyerte a Kiemelt és Edukációs Partner minősítést. Az MTÜ szakmai koordinációjába tartozó Tourinform Irodák éves értékelése során a Nyíregyházi Turisztikai Nonprofit Kft. által működtetett Tourinform Sóstógyógyfürdő kiváló teljesítményt ért el.

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. A külföldi országok mellett a hazai piacon is aktív marketing tevékenységek folytak elsősorban az online térben, illetve a social médiában.

A 2023-as év gazdálkodás szempontjából hasonló volt az előző éviekhez. Az elért adózás előtti eredmény a 2022. év előtti években realizált eredményekhez közelítően alakult, mely mutatja, hogy az önkormányzattól kapott támogatás, valamint a tevékenységek keretében elérhető bevétel a működés költségeire került felhasználásra, figyelembe véve a legoptimálisabb gazdálkodást. Mindazok a pályázatok, támogatások, melyekben részt vett a Társaság, annak a lehetőségét biztosították, hogy az elért bevételeken felül is népszerűsítsék a város és a térség turisztikai látványosságait. Emellett folyamatos fejlődést biztosított az eszközállományban is.

A Társaság összes bevétele 120.353 eFt volt, melyből a belföldi értékesítés nettó árbevétele 11.508 eFt, az egyéb bevételeké pedig 108.721 eFt. Összességében a 2023. évre kitűzött tervüket 2,7%-kal haladták meg, melyből a vállalkozási tevékenységből származó bevétel növekedése emelkedik ki. Az

egyéb bevételek között többek között 83.000 eFt önkormányzati támogatás, továbbá a támogatásokhoz kapcsolódó 25.458 eFt fejlesztési céllal elhatárolt támogatási összeg került elszámolásra.

A költségeket, ráfordításokat tekintve az anyagjellegű ráfordítások értéke 39.666 eFt, a személyi jellegű ráfordításoké 61.782 eFt, az értékcsökkenési leírás pedig 17.404 eFt volt. Egyéb ráfordításként 813 eFt, pénzügyi műveletek ráfordításaként pedig 88 eFt került elszámolásra. Összességében 119.753 eFt költség merült fel a társaság 2023. évi gazdálkodása során, mely a tervhez viszonyítva 2,7%-os növekedést mutat. Ezen belül is a legjelentősebb emelkedés a személyi jellegű ráfordítások tekintetében következett be, mely a tervhez viszonyítva 8,4%-os növekedést mutat.

Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft.
Az 1/2023 (IV.14.) számú határozat alapján a 2023. évre elfogadott üzleti tervében meghatározott irányvonal mentén alakult a Társaság gazdálkodása, amelyet a kialakult kedvezőtlen gazdasági viszonyok ellenére 1.251 eFt adózás előtti eredménnyel zárt. A társasági adófizetési kötelezettsége 6 eFt úgy, hogy közhasznú tevékenységet végző társaságként a kedvezményezett tevékenység bevételének arányában mentességet vehetett igénybe, így a 2023. évi adózott eredmény 1.245 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. A Társaság által 2023. 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 2023.évi közhasznúsági jelentése az egyszerűsített éves beszámoló 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-3.3.6-17-00016 azonosítószámú, „MTMI Élményközpont Nyíregyházán” című projekt keretében került felújításra és berendezésre.
2023. évben nagy hangsúlyt fordított arra, hogy az Élményközpont lehetőségeit megismertesse a nyíregyházi iskolák diákjaival. Ezért nyílt napok keretében márciustól – júniusig összesen 4 intézmény diákjai (81 fő) látogatta meg az intézményt. Ezen felül a Nemzeti Tudósképző Akadémia tehetséggondozó programban résztvevő diákjai is éltek a lehetőséggel a jövőbeni együttműködés reményében.

A Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft. 2023. évi nettó árbevétele 1.275 eFt, amely létesítmény bérbeadás útján történő hasznosításából, nyári önkormányzati táborok, nyári iskolai kiscsoportos táborok lebonyolításából származott.

A 2023. évi működési feladatok ellátására Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata az előző évhez hasonlóan 25.000 eFt támogatást biztosított 2023. évi költségvetéséből. A működési támogatás célja a Közszolgáltatási szerződésben meghatározott oktatással, képzéssel, munkaerő piaci szolgáltatások nyújtásával összefüggő önkormányzati feladatok - mint közfeladatok - ellátásának finanszírozása, az MTMI Élményközpont üzemeltetése, illetve a Társaság működésének támogatása.

A Társaság összbevételei 3.019 eFt-tal, költség-ráfordításai 4.270 eFt-tal maradtak el a tervtől, ennek eredményeképpen az adózás előtti eredmény 1.251 eFt, amely a 0 Ft eredmény tervet 1.251 eFt-tal meghaladta.

A költségvetési kapcsolattal rendelkező önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok 2023. évi főbb eredményadatait a mellékletben található összefoglaló táblázatban is bemutatjuk.

Önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok 2023. évi eredményadatai (ezer Ft-ban!)

	Eredménykimutatás	Nyírvv Nonprofit 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.	Nyíregházi Ipari Park Nonprofit Kft.	Nyíregyházi Ingatlanfejl. és Befektetés-szervező Kft.	Nyíregyházi Turisztikai Nonprofit Kft.	Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft.	Összesen
I.	Értékesítés nettó árbev.	5 107 828	2 129 772	2 421 573	210 802	364 542	339 930	878 909	430 537	175 857	174 278	914 728	11 508	1 275	**13 161 539**
II.	Aktivált saját telj. ért.	3 308	338	3 514	-	-	-	3 236	-	-	-	-	-	-	**10 396**
III.	Egyéb bevételek	730 634	751 285	270 188	959 460	5 221	878 092	179 195	8 940	2 656	367	1	108 721	25 001	**3 919 761**
IV.	Anyagjellegű ráfordítások	3 189 672	1 205 426	1 372 894	489 945	225 919	558 003	425 559	187 188	47 143	51 753	831 704	39 666	3 557	**8 628 429**
V.	Személyi jellegű ráford.	2 318 904	909 484	1 041 998	547 192	129 582	612 621	529 770	207 224	92 675	80 545	25 378	61 782	22 773	**6 579 928**
VI.	Értékcsökkenési leírás	158 050	173 464	96 776	119 733	2 760	38 347	32 813	14 552	17 908	7 370	313	17 404	163	**679 653**
VII.	Egyéb ráfordítások	111 432	252 605	80 336	5 132	6 855	10 264	38 326	12 506	3 915	3 828	2 759	798	- 9	**528 747**
A.	**Üzemi eredmény**	**63 712**	**340 416**	**103 271**	**8 260**	**4 647**	**- 1 213**	**34 872**	**18 007**	**16 872**	**31 149**	**54 575**	**579**	**- 208**	**674 939**
VIII.	Pénzügyi műv. bevételei	97 084	6 151	537	8	568	9 561	10 773	-	13 778	-	3 910	124	1 459	**143 953**
IX.	Pénzügyi műv. ráfordításai	1	135 023	1 147	168	307	73	221	3	-	2	12 787	88	-	**149 820**
B.	**Pénzügyi műv. eredm.**	**97 083**	**- 128 872**	**- 610**	**- 160**	**261**	**9 488**	**10 552**	**- 3**	**13 778**	**- 2**	**- 8 877**	**36**	**1 459**	**- 5 867**
C.	**Adózás előtti eredmény**	**160 795**	**211 544**	**102 661**	**8 100**	**4 908**	**8 275**	**45 424**	**18 004**	**30 650**	**31 147**	**45 698**	**615**	**1 251**	**669 072**
X.	Adófizetési kötelezettség	29 131	2 946	1 262	91	667	41	4 091	1 855	3 782	2 802	4 113	15	6	**50 802**
D.	**Adózott eredmény**	**131 664**	**208 598**	**101 399**	**8 009**	**4 241**	**8 234**	**41 333**	**16 149**	**26 868**	**28 345**	**41 585**	**600**	**1 245**	**618 270**

Szociális célú kiadások:
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a 2023. évi költségvetésről és a költségvetés vitelének szabályairól szóló többször módosított 1/2023.(II.17.) számú rendeletében a 2023. évi szociális és köznevelési kiadásokra 945.440.775 Ft-ot terveztünk, melyből 2023. december 31-ig felhasználásra került 613.405.758 Ft.

A települési önkormányzatok szociális célú feladatainak ellátáshoz az állam a központi költségvetésből támogatást biztosít. A támogatás a 35.000 Ft egy lakosra jutó adóerő-képességet meg nem haladó települési önkormányzatok egyes szociális jellegű feladataihoz járul hozzá. Nyíregyháza Megyei Jogú Város adóerő képessége magasabb, mint a jogszabályban jelzett értékhatár, ezért ilyen jogcímen a központi költségvetés nem biztosít forrást a város számára.

A támogatási formákat az egyes szociális rászorultságtól függetlenül nyújtott pénzbeli és természetbeni ellátási formákról szóló 22/2021.(VI.25.) számú, valamint a szociális rászorultságtól függő egyes pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló 21/2021.(VI.25.) számú önkormányzati rendelet szabályozza.

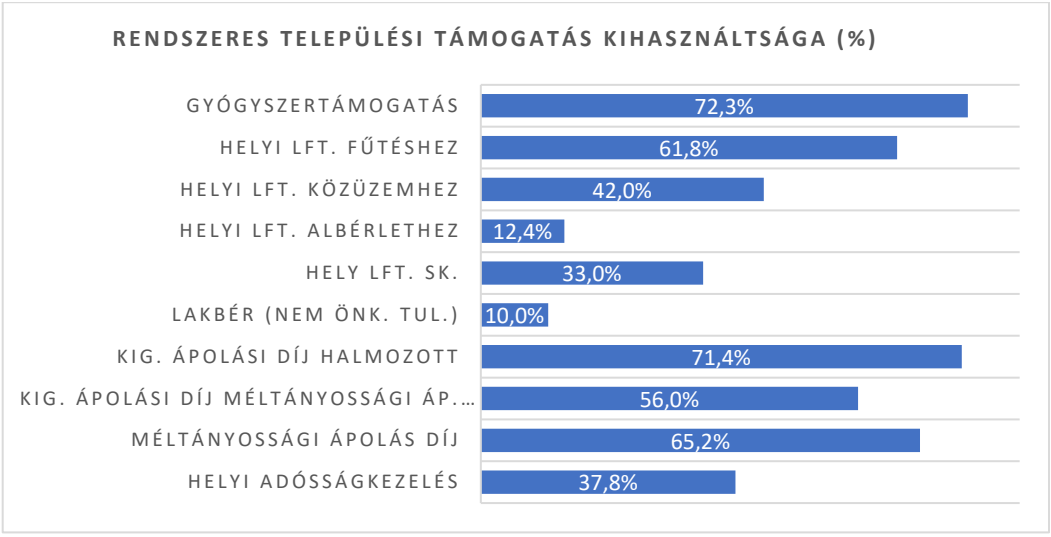
A támogatások rászorultságtól függő és rászorultságtól független, illetve rendszeres vagy rendkívüli (eseti) juttatások. Az önkormányzat saját forrásból települési támogatás jogcímen nyújt segítséget a rászorulóknak, a helyi önkormányzati rendeletben foglaltak szerint.

Szociális rászorultságtól függő támogatások: méltányossági ápolási díj, helyi lakásfenntartási támogatás, rendkívüli települési támogatás, lakbértámogatás, rendszeres gyógyszertámogatás, adósságkezelési szolgáltatás.

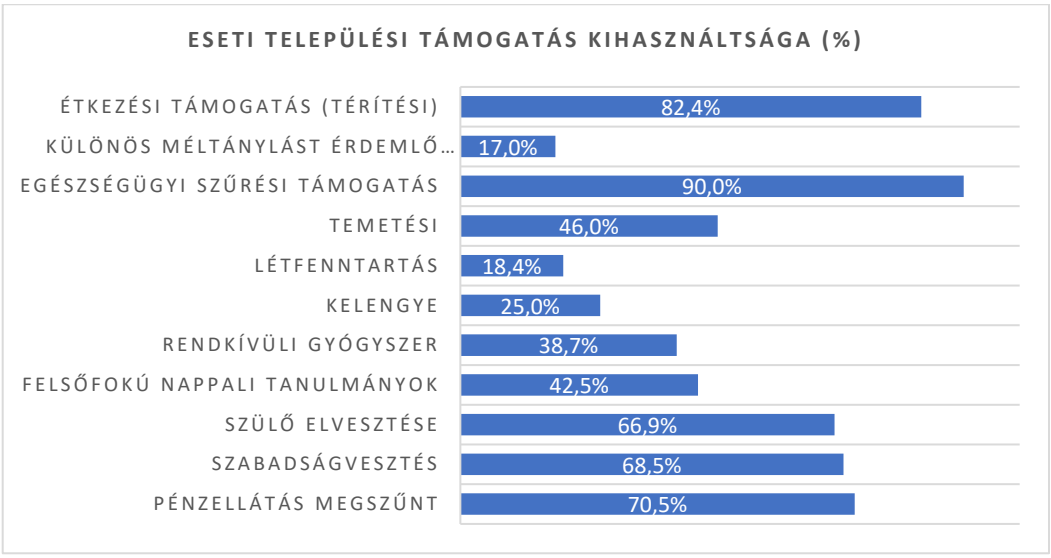
Szociális rászorultságtól-jövedelmi és vagyoni viszonyoktól függetlenül nyújtott támogatások: karácsonyi támogatás, tanszertámogatás, kelengye támogatás, különös méltánylást érdemlő élethelyzetbe került személyek részére nyújtott támogatás.

2023. évben az Önkormányzat által nyújtott támogatásokat jogcímenként az alábbi táblázat részletezi:

Rendszeres települési támogatás (Forintban!)						
Megnevezés	**Eredeti előirányzat**	**Módosított előirányzat**	**Teljesítés**	**fő**	**%**	**Megoszl. %-a**
Gyógyszertámogatás	14 000 000	14 000 000	10 116 827	195	72,3%	8,0%
Helyi lakásfennt. támog. fűtéshez	25 000 000	25 000 000	15 456 000	287	61,8%	12,3%
Helyi lakásfennt. támog. közüzemhez	36 000 000	36 000 000	15 125 546	280	42,0%	12,0%
Helyi lakásfennt. támog. albérlethez	7 000 000	7 000 000	865 500	20	12,4%	0,7%
Helyi lakásfennt. támog. SK	500 000	500 000	165 000	9	33,0%	0,1%
Ápolási díj	127 200 000	126 200 000	82 871 598	277	65,7%	65,8%
ebből: Kiegészítő ápolási díj	24 200 000	24 200 000	17 267 025	49	71,4%	13,7%
Kiegészítő ápolási díj méltányossági ápolási díjhoz	10 000 000	10 000 000	5 596 814	58	56,0%	4,4%
Méltányossági ápolási díj	93 000 000	92 000 000	60 007 759	170	65,2%	47,7%
Helyi adósságkezelés	3 000 000	3 000 000	1 132 675	22	37,8%	0,9%
Lakbér (nem önk.tul.)	1 500 000	1 500 000	150 000	1	10,0%	0,1%
Összesen:	**214 200 000**	**213 200 000**	**125 883 146**		**59,0%**	**100,0%**



Eseti települési támogatás (Forintban!)						
Megnevezés	**Eredeti előirányzat**	**Módosított előirányzat**	**Teljesítés**	**fő**	**%**	**Megoszl. %-a**
Pénzellátás megszűnt	200 000	232 940	164 160	11	70,5%	0,7%
Szabadságvesztés	250 000	199 060	136 420	8	68,5%	0,6%
Szülő elvesztése	50 000	50 000	33 440	1	66,9%	0,1%
Szülő táppénz	50 000	50 000	-	-	0,0%	0,0%
Felsőfokú nappali tanulmányok	1 000 000	1 000 000	425 000	14	42,5%	1,9%
Érettségi utáni felkészítő tanfolyam	100 000	100 000	-	-	0,0%	0,0%
Rendkívüli gyógyszer	2 000 000	2 000 000	773 395	29	38,7%	3,4%
Kelengye	200 000	200 000	50 000	1	25,0%	0,2%
Létfenntartás	60 000 000	58 200 000	10 697 000	454	18,4%	46,6%
Temetési	20 000 000	20 000 000	9 200 000	130	46,0%	40,1%
Egészségügyi szűrési támogatás	50 000	200 000	180 000	7	90,0%	0,8%
Különös méltánylást igénylő támogatás	7 000 000	7 300 000	1 240 000	17	17,0%	5,4%
Étkezési támogatás (térítési)	-	68 000	56 000	5	82,4%	0,2%
Összesen:	**90 900 000**	**89 600 000**	**22 955 415**		**25,6%**	**100,0%**



A ***köztemetés*** előirányzatra 29.500.000 Ft összeget terveztünk, melyből 17.958.019 Ft került felhasználásra. A teljesítés 60,9 % volt. 42 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. Az előirányzatra 1.500.000 Ft-ot terveztünk, melyből 697.960 Ft került felhasználásra. A teljesítés 46,5 % volt.

Az előző évhez hasonlóan az 1-4. osztályos nyíregyházi diákokat ***tanszercsomagban*** részesítettük. 2023. évben 4.471 fő tanuló, darabonként nettó 2.000 Ft, összesen bruttó 11.356.340 Ft összértékű csomagban részesült.

A rászoruló gyermekek ***szünidei étkeztetése*** során a munkanapokon valamennyi hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek – bölcsődés kortól 18 éves korig – részesülhetett egyszeri meleg étkezésben. Az étkeztetés megkezdése előtt nyilatkozniuk kellett a jogosultaknak az igénybevételről. 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. Adagonként az állami támogatás 285 Ft, melyet az önkormányzat saját forrásból egészít ki a közétkeztetési szerződésben meghatározott összegre. Egy főre jutó adag egységára a szerződés szerint 2023. január 01-től nettó 1.054,2 Ft/adag, majd 2023.03.01-től 1.083,2 Ft/adag. Az önkormányzat 35.240.076 Ft-ot fordított a szünidei étkezés biztosítására, a teljesítés 51,5 %.

A ***rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben*** részesülők számára természetbeni ellátásként jelenleg évi két alkalommal - augusztus és november hónapokban - postai úton 6.000 Ft, illetve 6.500 Ft-ot juttattunk el. A 2023. évben kifizetett pénzbeli támogatás értéke összesen 9.445.000 Ft. Alap összegű támogatásban 389 fő, emelt összegű támogatásban 1.094 fő részesült.

Az ***Ukrajnában kialakult fegyveres konfliktussal összefüggésben felmerült szállással és ellátással kapcsolatos kiadások*** soron az ukrán menekültek elhelyezésével és ellátásával kapcsolatos költségeket terveztük, melyet a Nyíregyházi Egyetem együttműködési szerződés, a Nyíregyházi Szociális és Gondozási központ szolgáltatási szerződés alapján látott el. A helyi önkormányzat az ideiglenes védelemre jogosult vagy a menedékes szállása és ellátása után naponta elszállásoltanként és ellátottakként a 104/2022. (III.12.) Kormányrendeletben meghatározott összegű támogatásra jogosult. A fajlagos támogatási igény minden hónapban a helyi védelmi bizottság részére megküldésre került. Erre a támogatási célra felhasznált összeg 12.147.908 Ft volt.
2023. szeptember 01-től a Nyíregyháza Megyei Jogú Város által biztosított szálláshelyeket menedékkérő nem vette igénybe.

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 3.600.000 Ft támogatást nyújtott. A teljesítés 18,0 %.

Az önkormányzat minden évben a költségvetésben elkülönített forrás terhére ***karácsonyi támogatást*** nyújthat az arra jogosult személyeknek. A 2023-as évben 23.821 db karácsonyi csomag került átadásra a jogosultak részére. Erre a támogatási formára az évben 117.198.038 Ft-ot fordítottunk, melyben nem szerepel a csomagok kiszállításának a díja, amely 26.435.887 Ft-ba került. Ez az összeg a 2024-ben áthúzódó kiadásként került kifizetésre.

Szépkorú köszöntés előirányzatra 150.000 Ft terveztünk, melynek a teljesítése 26,5 %-volt.

A ***Szigligeti*** gyermeküdülőben történő ***üdülés támogatására*** 1.800.000 Ft-ot használtunk fel, melyből 180 fő rászoruló gyermek táboroztatása valósulhatott meg.

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

Önkormányzatunk 2023. évben is csatlakozott ***Bursa Hungarica ösztöndíj*** programhoz. A kifizetéseket az alábbi táblázat részletezi:

Támogatott félév	Kifizetett összeg (Ft)	Visszautalt összeg (Ft)
2023. I. félév	2.300.000	55.000
2023. II. félév	2.382.500	385.000
Összesen:	**4.682.500**	**440.000**

A visszautalás oka, hogy a támogatott hallgatók jogviszonya szünetelt, vagy megszűnt. Összesen 84 fő tanuló részesült ebben a támogatási formában. A 2023. II. félévi 385.000 Ft visszautalására 2024. évben került sor.

Fókuszban a családok - CSP-CSBM-22-0098 projektben 3.145.000 Ft előirányzatot terveztünk, melyből 2.265.940 Ft került felhasználásra 2023-ban. Ennek során családbarát programok valósultak meg az önkormányzati dolgozók és családtagjaik részére. A szakmai és pénzügyi beszámoló 2023. július 28-án került benyújtásra.

Az ***idősbarát önkormányzat*** tervezési alapegységre előirányzatként 4.000.000 Ft összeget terveztünk. Ebből az idősek világnapja alkalmából 2.200 fő szépkorú a Sóstói Múzeumfaluba ingyenes belépőjegyet kapott az ott megrendezett programokon való részvételre, valamint szendvicsebéd volt biztosítva a részükre.

A Nyíregyházi Tankerülettel kötött megállapodás szerint a ***sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztéséhez*** pedagógust biztosítunk. Ennek alapján az Önkormányzat által fenntartott óvodákba járó sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztését a Nyíregyházi Tankerületi Központ fenntartásában működő EGYMI (Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény) szakembereinek közreműködésével biztosítottuk, melynek a ráfordítási összege 40.807.650 Ft volt.

Önkormányzatunkkal feladat ellátási szerződés alapján kapcsolatban álló civil és egyházi szervezetek, alapítványok támogatása év közben folyamatosan, az eredeti előirányzatnak megfelelően történt.

Ifjúsági célfeladat

A Kulturális Életért Közhasznú Egyesület és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata között kötött megállapodás értelmében az ifjúsági ház (Mustárház) működtetésével, programjainak megszervezésével kapcsolatban felmerülő kiadásokat 5.980.000 Ft erejéig biztosítja az önkormányzat. Emellett drogmegelőzés és prevenció témakörében 283.500 Ft került felhasználásra.

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 2023. évre áthúzódó Művészeti Ösztöndíj kifizetése megtörtént. A Közművelődési Megállapodás a szakbizottság döntésének megfelelően, szerződés megkötése útján teljesült. A Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei Szemle, a Vörös Postakocsi folyóirat, a Nyírség Könyvtár Alapítvány és a Burattino Bábszínház szakmai támogatása szerződések útján teljesültek.
A Zene Sóstón elnevezésű sóstói kulturális programsorozat és a Szépkorúak Akadémiája című előadássorozat sikeresen megvalósult, az előirányzatok felhasználásra kerültek.
A város kiemelt művészeti együtteseinek támogatása a közművelődési rendeletben elfogadottak alapján teljesítésre került. A szakbizottsági döntéseknek megfelelő kulturális, közművelődési

programok támogatása, valamint a városi rendezvények, nagyrendezvények lebonyolításához szükséges költségek kifizetése időarányosan, folyamatosan megtörtént.

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

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

Hungarikum pályázat 2022. - Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata a „Hungarikumok és a nemzeti értéktár megőrzésének, népszerűsítésének támogatása" szakmai keret terhére 3.500.000 Ft összegű vissza nem térítendő támogatásban részesült, a támogatás határidőben felhasználásra és az elszámolás benyújtásra került.

A Bethlen Gábor Alapra benyújtott „Nyíregyháza - Nagybánya testvérvárosi kapcsolatának erősítése és ezen tapasztalatok alapján Nyíregyháza - Nagykapos közötti partnervárosi szerződés előkészítése és megkötése" című pályázat Támogatási Szerződése 2023. október 04.-én aláírásra került, a pályázatban vállalt tevékenységek végrehajtása folyamatban van.

Nagyrendezvények Szponzori támogatás (Hungast Cívis Kft. - Elamen Zrt.) a 2023. évben idegenforgalmi és városmarketing szempontból jelentős gasztronómiai nagyrendezvények lebonyolításához került felhasználásra 12.697.460 Ft összegben.

Külügyi és Eu-s céltartalék

A pénzügyi felhasználás arányosan, a tervezettek szerint valósult meg a testvér-, és partnervárosi kapcsolataink ápolása, fejlesztése érdekében. Számos programra, eseményre fogadták el partnereink meghívásunkat, és városunk is képviseltette magát partnereink kiemelt rendezvényein.

Presov/Eperjes és Nyíregyháza testvérvárosi kapcsolatai tovább erősödtek, melyet jól példáz, hogy Eperjes polgármesteri vezetéssel vett részt a Városnapokon, és a Vidor Fesztivál keretében szervezett 3. Nyíregyházi Futófesztiválon. Városunk részt vett Eperjes Ünnepi Közgyűlésén és Szentháromság téri Vásárán, utóbbin turisztikai kitelepüléssel is képviseltük városunkat, valamint nyíregyházi kistermelők, kézművesek is megjelentek. A Polgármesteri Hivatal munkatársai az Eperjesi 9. Cyklomaratonon és Félmaratoni Futóversenyen is elindultak.

Nyíregyháza és Nagykapos (Velké Kapusany) közötti kapcsolat elmélyítése fontos állomáshoz érkezett azzal, hogy a két város között 2023. július 22. napján aláírásra került a partnervárosi kapcsolatuk kialakítására irányuló szándéknyilatkozat. A települések közötti együttműködés élénk, mely a gyakorlatban pályázati kooperációkban és egymás jeles eseményein való aktív részvétel során valósul meg. Ilyen együttműködés többek között a Made in V4, vagy „Partnerség a kisgyermeknevelésben" V4 projektek, illetve a Városnapokon, Tirpák Fesztiválon vagy a Nagykaposi Szent István Napi ünnepi megemlékezésen való részvétel.

Lengyel testvér-, és partnervárosi kapcsolataink továbbra is erősek. Rendszeres, aktív kapcsolatot tartunk fenn Bielsko-Biala, Rzeszów, és Gorlice városokkal. Hagyományosan közösen ünnepeljük a Lengyel-Magyar Barátság Napját, a Városnapokat, kölcsönösen részt veszünk egymás ünnepein és megemlékezésein (pl: rzeszówi Paniaga Fesztivál és a Lengyel Köztársaság Zászlajának Napja), különböző szakmai találkozókon, kulturális és sport rendezvényeken. Nyíregyháza testvér- és partnervárosai művészeinek megjelenése jegyében, 2023. első félévében képzőművészeti kiállítások valósultak meg városunkban rzeszówi művészek alkotásaiból, illetve Bielsko-Biala városát bemutató fotókból. Gorlice városa, a hivatalos delegáció mellett, főzőcsapattal is képviseltette magát a Tirpák

Fesztiválon. Bielsko-Biala és Nyíregyháza partnervárosi kapcsolatainak ötödik évi évfordulója különös hangsúlyt kapott mind a Nyíregyházi, mind a Bielsko-Bialai Városnapokon.
Városunk delegációja részt vett a Lengyelországban, Karpaczban megrendezett 32. Karpaczi Gazdasági Fórumon is, Közép- és Kelet-Európa legnagyobb és legjelentősebb gazdasági konferenciáján, melynek központi témája az "Új értékek az öreg kontinensen - Európa a változás küszöbén" címet viselte.

Nyíregyháza és Szatmárnémeti testvérvárosi kapcsolata továbbra is élénk, a felek az idén is számos hagyományos rendezvényen vettek részt a kölcsönösség jegyében. A városok együttműködve valósítják meg a Made in V4 projektet, részt vettek egymás Városnapi eseményein, turisztikai és kézműves bemutatkozásokra került sor, a Partiumi Magyar Napokon és a Tirpák Fesztiválon együtt ünnepeltük a városok kulturális és gasztronómiai örökségét. Utóbbi esemény idején, a testvérvárosi művészeti kiállítás-sorozatba illeszkedve valósult meg Mitroi Tímea szatmárnémeti képzőművész kiállítása, melynek megnyitó eseményén Szatmárnémeti Város képviselői is részt vettek.

Az Ukrajnában zajló háború okozta tragikus események kapcsán Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata szolidaritásáról és támogatásáról biztosította az ukrajnai testvér-, és partnervárosait, a Kárpátalján élő magyar lakosságot. Városunk képviseltette magát a Beregszászban rendezett "Töretlenség 500 napja" című rendezvényen. Művészeti együttműködés keretében, Ivano-Frankivszk testvérvárosunk egyik neves textil és festőművésze, Bohdan Hubal kiállítása valósult meg a Városi Galériában. Testvérvárosi kapcsolataink, és humanitárius segítségnyújtás keretében, nyári táboroztatást biztosított Önkormányzatunk egy 30 fős, (25 fő gyermekből és 5 fő felnőtt kísérőből álló) Ivano-Frankivszki csoport részére. A Vidor Fesztivál programjaira érkezve, városunk vendége volt Beregszász delegációja, míg a Tirpák Fesztiválon Beregszász és Ungvár, polgármesteri szinten képviselték városaikat.

Iserlohn és Nyíregyháza testvérvárosi kapcsolatának keretében Markus Steiner iserlohni festőművész tárlata volt megtekinthető a Váci Mihály Kulturális Központban. A kiállítás záróeseményére a VIDOR Fesztivál idején került sor, melyen Michael Joithe polgármester vezetésével részt vett egy 13 fős iserlohni delegáció. Az iserlohni Nemzedékek és Szociális Ügyek Főosztálya által, a vandalizmus elleni témakörben meghirdetett plakátversenyen nagy sikerrel szerepeltek a nyíregyházi középiskolás diákok.

A Külügyi kereten belül valósultak meg az önkormányzat fordítási és tolmácsolási, valamint eseti szinkrontolmácsolási feladatai. Pályázat keretében elbírálásra kerültek a helyi köznevelési intézmények nemzetközi csere-programjainak támogatására beérkezett pályázatok, melyek támogatásáról, a Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság 54/2023.(IV.25.) számú határozata döntött.

Városdiplomáciai keret

- városdiplomáciai kiutazások, delegációik fogadása a turisztikai, gazdasági, befektetési lehetőségek keresése,
- az Önkormányzat meghívására városunkba érkező külföldi diplomáciai külképviseletek tagjainak vendéglátása, programjuk szervezése,
- új kapcsolatok kialakítása, nemzetközi projektek megvalósítása érdekében egyeztető találkozások megszervezése (mint pl. INTERREG VI-HUSK program keretében projektelőkészítő üléseken való részvétel) érdekében került felhasználásra.

A feladatok teljesítését befolyásolta a külföldi kiutazások során a változó valuta árfolyam, valamint a rendezvények szervezése kapcsán, a vendéglátási – szállás, étkezés – költségeket terhelő reprezentációs kiadások járuléka. A külföldi kiutazások, és a külföldi delegációk vendéglátása a költséghatékonyság figyelembevételével került megszervezésre.

Testvérvárosi jubileumi évfordulók
Kiemelt feladatként megjelent Nyíregyháza partnervárosi jubileumi évfordulóinak (Nagybánya várossal megkötött 20 éves és Bielsko-Biala várossal megkötött 5 éves partnervárosi szerződés) megünneplése, a Tirpák Fesztivál egyre szélesebb körben történő népszerűsítése, egyre több külföldi résztvevő meghívása, amely közvetetten elősegítik a nemzetközi együttműködés intenzívebbé tételét, hozzájárul a város nemzetközi ismertségének a növeléséhez, a turizmus fejlődéséhez.

Sportcélú kiadások
2023-ban a sport célfeladatok 7 kerete pályázati eljárás keretében került felosztásra, az év során beérkezett rendkívüli kérelmek pedig a Sporttartalék keret terhére kerültek elbírálásra a Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság döntései alapján az alábbiak szerint:

- Parasport:11 sportszervezet
- Egyéb versenysport: 28 sportszervezet (26 egyesület, 1 alapítvány, 1 vállalkozás)
- Olimpiai felkészülés támogatása: 6 sportoló
- Szabadidősport: 38 sportszervezet (33 egyesület és 5 alapítvány)
- Diáksport: 33 támogatott (NYVDSE, Tankerület: 1 iskola, Szakképzési Centrum: 4 iskola; Agár Szakképzési Centrum: 2 iskola, 7 alapítvány, 17 DSE, 1 iskola)
- Sportösztöndíj: 26 sportoló (19 sportösztöndíjas és 2 sportszervezet 7 sportolója)
- Kiemelkedő sportrendezvények: 10 sportszervezet 14 nagyrendezvénye
- Sporttartalék: 4 sportszervezet és 1 vállalkozás

A támogatási szerződések a bizottsági döntések alapján kerültek megkötésre, a támogatások folyósítása a szerződésekben foglaltaknak megfelelően teljes mértékben megtörtént. A támogatások felhasználására vonatkozó beszámolókat a Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság 2024. március 12-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 12-i ülésén elfogadta. A Nyíregyháza Spartacus Kft. részére a szponzori díj a szponzori szerződésben foglaltaknak megfelelően kifizetésre került.

A városi sportrendezvények keret terhére zajlott a Mozdulj Nyíregyháza! programsorozat egész évben teljes programkínálattal és fitt-eseményekkel (köztük új elemként a Fitt-Város és Városrészek Bajnoksága rendezvénnyel kiegészülve) biztosította az ingyenes sportolási lehetőségeket. Ezen keret biztosított fedezetet júniusban az Önkormányzati Sportnap, augusztusban a Futófesztivál, szeptember végén a BringaVáros megrendezésére, valamint egyéb sportesemények megvalósulásának támogatására (Bringa Piknik, Európai Uniós Futás, Streetball, Szépkorúak Sporttalálkozója, Extreme Trail verseny.). A Városi Sportgála 2024. márciusában került megrendezésre.

A Rally Eb támogatása céljából a Truck Race Promotion Kft. részére nyújtott működési támogatás szerződés szerinti teljesítése 100,0 %-ban megtörtént, a támogatással a szervezet az előírásoknak megfelelően elszámolt.

FELHALMOZÁSI KIADÁSOK

FELÚJÍTÁSI KIADÁSOK (10. melléklet)
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi költségvetésében felújítási és üzemelésgátló feladatokra eredetileg 655.476.624 Ft, az évközi módosítások után 664.441.147 Ft állt rendelkezésre, melyből 461.897.240 Ft került felhasználásra, továbbá a 2024. évre áthúzódó

szerződéssel lekötött feladatok összértéke 124.952.427 Ft. Az önkormányzat részéről a felújítások jelentős része elvégzésre került, a felújítási feladatok lebonyolítása Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Beszerzési Szabályzatában és a Közbeszerzési Törvényben előírt jogszabályi előírások, követelmények figyelembevételével történt.

Az Önkormányzat tulajdonában álló épületek felújítása ütemezetten került elvégzésre, ezen feladatokra összesen 2023. évben 461.897.240 Ft-ot fordítottunk az alábbiak szerint:

Az **Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság** telephelyeinek felújítására 7.710.892 Ft kiadás került felhasználásra 2023. évben, melyből a kis SZTK épületének a magastető héjazatának elavultságából adódóan több területen javításra került a héjazat. Az Alma utcai rendelő épületén is a tetőfedés és térburkolat javítása történt. Az Orvosi Ügyelet épületében - sajnálatos módon - kiégett az épület fűtését biztosító gázkazán, melynek cseréje valósult meg modern, 2 db kondenzációs kazánra hőcserélővel, automatizálással együtt.

Óvodák felújítási feladataira összesen 113.148.780 Ft került felhasználásra. Az **Eszterlánc Északi Óvodában** és tagintézményeiben csapadékvízvezeték szakasz cseréje, korcolt lemeztető javítása, az udvarrészen keletkező csapadékvíz elvezetésének megoldása, parketta és PVC burkolatok, valamint vizesblokkok, gépészeti szerelvények cseréje, padlóburkolatok, lapostetők beázás miatti vízszigetelése, járdák, kültéri játszóeszközök javítási munkálatai valósultak meg 32.050.395 Ft összértékben. 2024-es évre áthúzódó beruházásként a Kerekerdő Tagintézményben két csoportszoba összenyitása valósul meg.

A **Gyermekek Háza Déli Óvoda** székhelyintézményében és a tagintézmények udvarain fák kivágása, gallyazása, játszóeszközök javítása történt. A telephelyeken továbbá csapadékvíz elvezetés a főbejárati kiskapunál, az intézményen belül és a vízmérőóránál csőtörés elhárítása, acél játéktároló elhelyezése, valamint a Manóvár Tagintézmény tálalókonyhájának részleges felújítása történt NÉBIH ellenőrzésen feltárt hiányosságok megszüntetésével összesen 43.686.377 Ft-ból.

A **Tündérkert Keleti Óvoda** székhelyintézményében udvari homokozó cseréje, az „A" épületben az emeleti tálalókonyhában történt csőtörés javítása és az azzal összefüggő munkálatok valósultak meg. A tagintézményekben a gyermek vizesblokkban, tálalókonyhában csőtörés elhárítása, szerelvények cseréje, acél tároló elhelyezése, balesetveszélyes drótkerítés cseréje, duguláselhárítási és egyéb épületgépészeti munkák elvégzésére került sor összesen 27.288.535 Ft értékben.

A **Búzaszem Nyugati Óvoda** székhelyintézményben a déli oldalon található vizesblokkok szennyvízelvezető csövének dugulás miatti cseréjére volt szükség, az Aranykörte Tagintézményben 5 db homokozó elkorhadt ülőfelületének cseréje valósult meg. A Gyermekkert Tagintézményben balesetveszélyes fák koronaalakítása történt meg 10.123.473 Ft összegben.

A **Váci Mihály Kulturális Központ** ingatlanán található köztéri elektromos szekrény helyreállítására, mechanikai védelmére, illetve a balesetveszélyes közforgalmi járda felújítására és a közforgalmi felfagyott, balesetveszélyes térburkolati járda javítására került sor. Áthúzódó beruházásként 2024. évi teljesítéssel kerül majd megvalósításra az épület galamb elleni védelmének kiépítése. A Kölyökvár épületében parketta javítása a földszinti táncteremben, illetve nyílászárók beállítása történt meg. A Pál Gyula terem balesetveszélyes előlépcső burkolatának felújítása áthúzódó beruházással 2024. évben valósul meg. A Városmajori Művelődés Házban a lapostető beázása miatti vakolat és festés javítása, radiátorszelepek cseréje történt meg. A 2023. évi felújítási, javítási munkálatok értéke összesen 6.483.552 Ft.

A **Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár** épületeinek felújítására 18.598.581 Ft kiadás került felhasználásra 2023. évben. A könyvtárbuszra klíma beszerelése, a Könyvtár épületében működő mennyezeti klímarendszer teljeskörű karbantartása, vegyszeres tisztítása, továbbá a központi folyadékhűtő kompresszorok felújítása is megvalósult. A főépületnél a főbejárat előtti lépcső-pihenő

hidegburkolatának részleges cseréje került sor, valamint az örökösföldi Fiókkönyvtárba klíma került telepítésre.

A **Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény** telephelyeinek felújítására összesen 15.119.558 Ft-ot fordítottunk. A beszámolás időszakában az Őzike Bölcsődében az udvari nyomóvíz vezeték szakaszon csőtörés volt, mely a magas vízszámlán is látszott. Ezen vezetékszakasz cseréje valósult meg. A Nefelejcs Bölcsődében lévő foglalkoztató helyiségekben (2 db) a vakolat lemállott, melynek leverése után új falszárító vakolat készült, illetve a csapadékvíz elvezetése érdekében szikkasztó akna került kialakításra. A csoportszobákhoz tartozó gyermek WC-mosdóhoz tartozó szennyvízvezeték gyökér benövés miatt eldugult, ennek cseréjére 2024. évben áthúzódó feladatként kerül sor. A Micimackó Bölcsődében a szennyvízvezeték szakasz és régi beton akna cseréje vált szükségessé gyökér benövés miatt. A Babaház Bölcsődében a csoportszobához tartozó felnőtt WC-mosdó helyiségben a régi csempe és vakolat leesett, lemállott egy korábbi lapostetőről történő beázás miatt, ezért a helyiségben új vakolat, új festés és új falburkolat készült. A Bóbita Bölcsődében egy viharos erejű szél az épület homlokzatáról a hőszigetelés egy részét leszakította, ezért ennek helyreállítása, javítása vált szükségessé. Több bölcsődében balesetveszélyes fák gallyazási és koronaalakítási munkái valósultak meg.

Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ Május 1. tér 10/A sz. alatti épülete sajnálatos módon leégett, amelynek a komplett felújítása történt meg összesen 126.443.501 Ft értékben.

A **Polgármesteri Hivatal**ban a szükséges javításokon (részleges csapadékvíz eresz- és lefolyóvezeték javítása, elektromos szerelési munkák) kívül 21 db klíma cseréje valósult meg, felújításra került a „B” épületen lévő korrodált csapadékvíz vezeték rendszer, a komplett pincében lévő helyiség, valamint egy iroda padlóburkolatának cseréjére került sor, mindösszesen 67.417.966 Ft értékben.

Egyéb önkormányzati tulajdonú épületek felújítására 106.974.410 Ft összeget fordítottunk, melyből többek között a bérleti és üzemeltetési szerződés szerint befejeződtek a Sóstó Hotel (Sóstói u. 76.) Turistaszálló és Kempingben az épület felújítási munkái. A Hősök tere 3. sz. alatti műemlék épületnél 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.

Az **üzemeltetésre átadott víziközmű vagyon** felújítására további 163.618.420 Ft került felhasználásra.

A 2023-as évben a felújítási, javítási munkák elvégzésére ütemezetten került sor, azonban néhány szerződéssel lekötött feladat megvalósítása 124.582.427 Ft értékben áthúzódik 2024. évre.

VÁROSFEJLESZTÉSI KIADÁSOK

Az **új útépítések és rekonstrukciós munkák tervezése** előirányzatból lakóutcák építésével kapcsolatos tervdokumentációk felülvizsgálata, Tölgyes u. járdaépítésének tervezése, illetve költségvetések készítése valósult meg.

Fasorrendezés előirányzatból Sóstó városrészen két darab szürke nyárfa átfogó állapotfelmérését készíttettük el, a Blaha sétány beültetéséhez fákat szereztünk be, bevételként pedig a Bocskai utcán megszüntetett zöldfelület kompenzációs értéke, biológiai aktivitási érték pénzbeli megváltása, illetve a Sirályrétre kapott kárenyhítések összege jelenik meg.

A **Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szilárdhulladék-gazdálkodási társulás** előirányzatból a 2023. éves hozzájárulás díja került kifizetésre.

A **Közműfejlesztési hozzájárulások** soron bevételi oldalon az önkormányzati beruházásban megvalósult ivóvíz és szennyvíz csatornahálózatra rácsatlakozni szándékozó lakók, illetve vállalkozók

által befizetett összegek, valamint a szennyvíz program keretén belül megvalósult csatornahálózatra a rácsatlakozás érdekében befizetett érdekeltségi hozzájárulások jelennek meg.

A **szennyvízcsatorna hálózat építés** előirányzatából a Nyírség közben szennyvíz csatornahálózat tervezése és kivitelezése került kifizetésre.

A Nyíregyháza **csapadékvízelvezető hálózatának fejlesztése** előirányzatból a Csemete u. csapadékvíz rendszer bemérését, útburkolatának geodéziai felmérését, a Kertvárosi csapadékcsatorna melletti záportározó geodéziai bemérését végezték el.

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 előirányzaton 2022. évről áthúzódó kiadás jelenik meg.

Településrendezési tervek módosítása (szerkezeti terv, szabályozási terv, HÉSZ) - költségvetési sorról a településrendezési tervi módosítások irányítása, illetve a településrendezési eszközök vizsgálatának harmadik részlete került kifizetésre. Bevételként a településrendezési terv módosítását kérelmezők által befizetett közérdekű kötelezettségvállalások összegei és szabályozási terv módosításának díjai jelennek meg.

A **Területelőkészítések** költségvetési soron a tervezett útépítésekhez szükséges szabályozási terv szerinti útrészek leválasztásával, közművek és kerítések áthelyezésével kapcsolatos költségek kerültek kifizetésre.

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 az Önkormányzat által a pályázatok megvalósításához biztosított kölcsön és vissza nem térítendő támogatás, valamint a szükséges tagdíj összege, bevételként az Önkormányzat által nyújtott kölcsön visszafizetése jelenik meg.

2021-2027 - fejlesztési időszak pályázatainak előkészítése költségvetési sor keretében kerülnek „előfinanszírozásra” azon kiadási tételek, melyek olyan projektek kapcsán merülnek fel (pl. TOP Plusz projektek), amelyek már benyújtásra kerültek a Támogató Szervezethez, de támogatói okirattal még nem rendelkezünk. Az előirányzat és a teljesítés összege közötti nagyarányú eltérés abból adódik, hogy az európai uniós támogatások lehívási ideje (az új 7 éves fejlesztési ciklus előkészítése miatt) kitolódott.

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. A projekt Északi terület fejlesztése 2023-ban megvalósult, így a kiadási oldalon kivitelezési és ahhoz kapcsolódó járulékos költségek merültek fel. Bevétel nem realizálódott, a projekt fizikailag lezárult.

Zöld város kialakítása Nyíregyháza területén TOP-6.3.2-15-NY1-2016-00001 projekt keretében a város számos zöldfelülete újult meg (Benczúr-Bessenyei tér, Arany János utca, Pazonyi tér, Bujtosi Városliget, Bocskai utca 16. Szolgáltatóház). Bevételi oldalon a megítélt plusz forrás támogatási összege került teljesítésre. A projekt fizikailag lezárult.

A **TOP-6.4.1-15-NY1-2016-00001 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 projektben maradványösszeg keletkezett, amelynek visszafizetésére előirányzat került tervezésre. Kiadási oldalon a közúti biztonsági audit, hatósági díj, fordított ÁFA, valamint a tervezett visszafizetés szerepel, azonban utóbbi 2023-ban még nem valósult meg. A projekt 2021. április 30-án fizikailag befejeződött.

A **TOP-6.8.2-15-NY1-2016-00001 Nyíregyházi Foglalkoztatási Paktum** projekt fő célja volt, hogy Nyíregyháza közigazgatási határain belül egy átfogó, jól működő foglalkoztatás növelését célzó együttműködés (paktum) jöjjön létre, amely hosszútávon fenntartható megoldást jelent a város foglalkoztatási 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, bevételi oldalon pedig a lehívott támogatás összege jelenik meg. A projekt megvalósítása 2023.10.30-ig tartott, a projekt fenntartásba került.

TOP-6.6.2-15-NY1-2016-00001 Szociális alapszolgáltatások infrastruktúrájának bővítése, fejlesztése Nyíregyháza, Május 1. tér 10/A. (Hrsz: 2263/131), illetve Körte utca 41/A. (Hrsz: 1640/1) szám alatt című projektben 2023. évben nem történt kiadás. A benyújtott záró kifizetési kérelem nem került jóváhagyásra, ezért a támogatási összeg utalása sem történt meg Önkormányzatunk részére. A projekt fizikailag lezárult.

Az **IKOP-3.2.0-15-2016-00013 Nyíregyháza Megyei Jogú Város közösségi közlekedésének fejlesztése érdekében 41 db új CNG meghajtású autóbusz beszerzése, töltőállomás létesítése és autóbusz telephely kialakítása** pályázat kiadásai között az autóbusz telephely kivitelezési és kapcsolódó szolgáltatási költségei kerültek kifizetésre. Bevételi oldalon a benyújtott kifizetési kérelem eredményeként a támogatási összeg, valamint a projekt során visszaigényelt áfa összege realizálódott. A projekt fizikailag lezárult.

Kulturális és közösségi terek infrastrukturális fejlesztése és helyi közösségfejlesztés a Nyíregyházi Helyi Közösség Helyi Közösségi fejlesztési Stratégiájához kapcsolódva TOP-7.1.1-16-2016-00067 projektben adminisztratív költségek (telefon és postai szolgáltatási díjak), nyilvánosság biztosítása, catering és marketing költségek, valamint monitoringozási, értékelési tevékenységek költségei kerültek tervezésre, és részben kifizetésre, melynek oka, hogy a kisprojektek kései megvalósítása, lezárása miatt a projekt megvalósítása is csúszott. Bevételi oldalon a benyújtott elszámolások eredményeként beérkező támogatási összeg jelenik meg. A tervezetthez képest alacsonyabb teljesítés szintén az említett csúszásból adódik, illetve azon tényből, hogy a projekt utófinanszírozású. A projekt fizikailag lezárult.

A **TOP-6.3.2-16-NY1-2017-00001 Nyíregyházi Szabadtéri Színpad rekonstrukciója és a Kiserdők** projekt célja volt a Nyíregyházi Szabadtéri Színpad rekonstrukciója és a „Kiserdők” területének funkcionális bővítése által elsődlegesen a városi közterületek környezettudatos, család- és klímabarát megújítása, azaz, hogy a beavatkozások területei alkalmasak legyenek a családok és fiatalok számára szabadidejük hasznos eltöltéséhez, miközben a környezeti fenntarthatóság követelményei érvényesülnek és a városi zöld környezet fejlődik. A projektben kiadási oldalon a fel nem használt támogatás visszautalása jelent meg. A projekt fizikailag lezárult.

TOP-6.1.4-16-NY1-2016-00002 Sóstói Múzeumfalu Fejlesztése projekt keretében megvalósult új látogatóközpont, a műtárgytárolás korszerű feltételeinek biztosítása és oktatási-igazgatási központ kialakítása, Szabadtéri Színpad megújítása, műtárgyépületek rekonstrukciója, eszközbeszerzés. A projekt keretében 2023. évben nem keletkezett bevétel, kiadási oldalon a fel nem használt előleg visszafizetése szerepel. A projekt fizikailag lezárult.

Nyíregyháza-Sóstógyógyfürdő integrált termék és szolgáltatás fejlesztése GINOP-7.1.9-17-2018-00005 projekt során szökőkútpark kialakítása történt az AQUARIUS élményfürdő előtti parkban és a Hunguest Hotel Sóstó szálloda ingatlanának déli részén hang- és fény effektekkel, meglévő szökőkutak összekötése, kapcsolódó térburkolati-, és zöldfelületi rekonstrukcióval. Bevételként a kiutalt támogatási összeg jelenik meg. A projekt fizikailag befejeződött.

Környezetvédelmi Infrastruktúra fejlesztések Nyíregyházán TOP-6.3.3-16-NY1-2017-00001 projekt célja a belterületi csapadékvíz elvezetési rendszer fejlesztése, a környezetbiztonság növelése, a környezeti állapot javítása a belterületek belvíz- és helyi vízkár veszélyeztetettségének csökkentése, a káresemények megelőzése volt az alábbi helyszíneken: Igrice (VIII/1.) főfolyás Berenát utcától északra eső részének, Nyulastói csatorna rekonstrukciója, Alma utca csapadékvíz elvezetésének rekonstrukciója a Málna utca és a Rezeda utca között, Kökény 75., Kökény 115. és Korong utca. A kiadási oldalon a kivitelezéshez és a szakmai tevékenységekhez kapcsolódó kifizetések, bevételi oldalon a Magyar Államkincstár által kiutalt támogatási összeg szerepel. A projekt fizikailag lezárult.

Indiaház és Madárröpde létesítése a Nyíregyházi Állatpark területén TOP-6.1.4-16-NY1-2017-00001 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 m^2 alapterületű, több funkciós logisztikai - acél szerkezetű, szendvicspanel fal és tető burkolatú - raktár épület. 2023-ban kiadási oldalon a beruházás teljes költsége, a tervezői művezetés, marketing és nyilvánosság feladatok és a műszaki ellenőr szolgáltatás díja jelenik meg. A beruházáshoz szükséges többletforrás igény 2023. évben nem realizálódott. A projekt fizikailag lezárult.

Egészségügyi Alapellátás fejlesztése Nyíregyházán II. ütem TOP-6.6.1-16-NY1-2017-00001 projekt vonatkozásában a Csillag utcai, a Fenyő utcai és a Tokaji úti egészségügyi intézmények fejlesztése valósult meg. Az érintett intézményekben, valamint védőnői szolgáltatásokban az eszközfejlesztés is megtörtént. A tervezett előirányzatként szereplő összeg a benyújtott kifizetési kérelem összege, mely nem került elfogadásra. Kiadás és bevétel sem jelent meg a 2023-as évben. A projekt fizikailag lezárult.

Szociális városrehabilitáció Nyíregyháza szegregált területein TOP-6.7.1-16-NY1-2017-00001 projekt keretében megújultak a szociális bérlakások a Huszár téren és a város egyéb integrált környezetében, továbbá sor került a célterületen működő Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ új épületbe történő költöztetésére, a Huszár tér 2.szám alatti teljesen felújított, épületbe. A projekt befejeződött. Kiadás és bevétel nem realizálódott 2023-ban.

Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatánál III. ütem TOP-6.5.1-16-NY1-2017-00002 projekt keretében épületenergetikai fejlesztések (homlokzati-és födémszigetelés, nyílászárók cseréje, fűtáskorszerűsítés és napelemek felhelyezése) történtek összesen 6 (négy óvoda, a polgármesteri hivatal A-D épülete és egy művelődési ház) helyszínen. Kiadási oldalon a maradvány összege, nem elszámolható költség és az energetikus költsége szerepel. Az energetikus kifizetése megtörtént, a maradványösszeg nem került visszafizetésre. A projekt fizikailag befejeződött.

Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatánál IV. ütem TOP-6.5.1-16-NY1-2017-00004 projekt keretében önkormányzati épületek energiahatékonyságát növelő fejlesztések (homlokzati-és födémszigetelés, nyílászárók cseréje, fűtés korszerűsítés és napelemek felhelyezése) valósultak meg öt (három oktatási, valamint két szociális intézmény) helyszínen. A projekt fizikailag befejeződött. Önerő összege került tervezésre, mely a projektfejlesztésvégi támogatási szerződés módosításának elfogadásával nem bizonyult relevánsnak.

A **TOP-6.2.1-16-NY1-2017-00002 Kórházi óvoda udvarfejlesztése II. ütem** projekt kiadási oldalán 2023-ban nem jelent meg kiadás. A bevételi oldalon a lehívott támogatás összege szerepel. A projekt fizikailag lezárult.

TOP-6.1.4-16-NY1-2017-00005 Fenntartható turizmusfejlesztés - a Helyőrségi Művelődési Otthon revitalizációja projektben megtörtént a régi Helyőrségi Művelődési Otthon (HEMO) teljes körű felújítása, turisztikai céllal történő hasznosítása, melynek keretében többek között színháztörténeti múzeum, pódiumszínpad, bisztró és kávézó került kialakításra, továbbá ebbe az épületbe költözött át a Móricz Zsigmond Színház jegyirodája is. 2023. évben kiadási oldalon az el nem számolható támogatás visszafizetése jelentkezik. A projekt fizikailag lezárult.

A **TOP-6.1.5-16-NY1-2017-00002 Gazdaságfejlesztést és munkaerő mobilitást ösztönző közlekedésfejlesztés Nyíregyháza hat pontján** projekt megvalósítása során megújult a Debreceni utca (a Kígyó utca és Nagykörút (Móricz Zs. u.) között), a Vasvári Pál utca (a Rákóczi úttól 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). 2023-ban kiadási oldalon a maradványösszeg visszafizetése került tervezésre, azonban ez még nem valósult meg, ezen kívül hatósági díjak és nyilvánosság díja kerültek rendezésre. Bevétel már nem keletkezett, hiszen a projekt fizikailag lezárult.

Korányi F. u. felújítása, Korányi F. u.- Csaló köz csomópontban körforgalom kiépítése és Szarvas u. felújítása TOP-6.1.5-16-NY1-2017-00003 projekt fizikailag lezárult, pénzügyi lezárása folyamatban van. Kiadási és bevételi oldalon az Opus Tigáz gázelosztó vezeték kiváltás költsége jelenik meg, melynek költségvetésben történő feltüntetése technikai könyvelési tételként jelenik meg. Kiadási oldalon ezen kívül a fel nem használt támogatás visszafizetésének összege került tervezésre, mely nem realizálódott 2023. évben.

MTMI Élményközpont Nyíregyházán EFOP-3.3.6-17-2017-00016 projektben a Bátori u. 10. szám alatti épület felújítása, Élményközpont kialakítása történt meg eszközbeszerzéssel. A projekt megvalósult, a kiadási oldalon fel nem használt támogatási összeg szerepel.

Csomópont és kerékpárút fejlesztés Nyíregyházán TOP-6.4.1-16-NY1-2017-00001 projekt keretében Nyíregyháza 15 utcájának kerékpáros fejlesztése, valamint a Tünde utca - Kállói út csomópontban körforgalom kialakítása valósult meg. 2023. évre kiadási oldalon a nyilvánosság biztosításának költsége, illetve a projektben keletkezett maradványösszeg került feltüntetésre. A nyilvánosság biztosításának költsége kiegyenlítésre került, azonban a keletkezett maradványérték 2023. évre tervezett visszafizetése még nem realizálódott. A bevétellel 2023. évben már nem számoltunk, a projekt fizikailag lezárult.

TOP-6.4.1-16-NY1-2017-00002 Csomópont és kerékpárútfejlesztés Nyíregyházán II. ütem projekt keretében valósultak meg a Család utca – Szalag utcai, illetve a Család utca – Belső Krt. körforgalmú csomópont fejlesztések, Sóstógyógyfürdőn kerékpáros fejlesztések, valamint a Belső körút – László utca csomópontban kialakításra kerülő jelzőlámpás szabályozás. A beruházások megvalósulásához a 2023. évre tervezett előirányzat/tartalék nem került lehívásra. Kiadási oldalon az utolsó projektelem - Belső körút-László utca csomópont – kivitelezéséhez kapcsolódó költségek és kapcsolódó tevékenységek (nyilvánosság, szemléletformálás, műszaki ellenőr, közúti biztonsági audit) költségeinek teljesítésére került sor. A projekt fizikailag lezárult.

INTERREG EUROPE – BETTER PGI06086 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 2023. évben felmerült költségek a személyi jellegű kiadások (bérelszámolás és célfeladat), valamint

külső szakértői költségek (Megakom Kft.), a záró rendezvény kapcsán felmerülő kiadások, illetve a fel nem használt összegre vonatkozó visszafizetési kötelezettség merült fel, a bevételi oldalon az elfogadott beszámolók szerint a vezető partnertől érkező projektfinanszírozás összege szerepel. A projekt megvalósult.

INTERREG - Talent Magnet DTP3-454-4.1 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, 2023 januárjában megtörtént az elszámolás, a bevételi oldalon az elfogadott beszámolók szerinti támogatás, kiadási oldalon pedig a visszafizetési kötelezettség jelent meg 2023-ban. A projekt megvalósult.

Határmenti kis- és középvállalkozások versenyképességének fejlesztését célzó régiós szintű akcióterv kidolgozása - KKVAT pályázat 2022. február hónapban befejezésre került, a kiadások (szakértői szolgáltatások, eszközbeszerzés) teljeskörűen kifizetésre kerültek, a pénzügyi elszámolás megtörtént mindkét projektpartner részéről. Bevételként a pályázati támogatás jelenik meg, kiadásként a projektpartner részére átadott támogatási összeg.

Single Market Programme COSME SMP-COSME-2021 RESILIENCE – GAPSME SMP-COSME-2021-RESILIENCE projektet Nyíregyháza Megyei Jogú Város együttműködve a PRIMOM Alapítvánnyal, Rozsnyó város önkormányzatával, valamint a Rozsnyói Vállalkozói Tanácsadó és Információs központtal közösen valósította meg a szlovák-magyar határ mentén. A program célja egy zöld akcióterv kidolgozása volt a határ két oldalán. A projektben szakmai képzési programok is szerepeltek, melyek célja a régió vállalkozásainak felkészítése a következő időszak kihívásaira. A projekt keretében 2023-ban személyi jellegű kiadások merültek fel, valamint időközi rendezvényhez kapcsolódó kiadások, illetve eszközbeszerzés jelent meg. A projekt befejeződött.

TOP-6.2.1-19-NY1-2019-00001 Új bölcsődei férőhelyek kialakítása Nyíregyházán projekt keretében a Honvéd utcán új bölcsődei szolgáltatás kialakítása, meglévő bölcsődékben vízpermetező építése valósult meg. 2023. évben kiadásként a kivitelezés, eszközbeszerzés, tájékoztatás és nyilvánosság díjai kerültek kifizetésre. A projekt megvalósítása 2023.12.20-ig tartott.

KEHOP-1.2.1-18-2019-00255 Helyi klímastratégia kidolgozása, valamint a klímatudatosságot erősítő szemléletformálás Nyíregyházán projekt kapcsán 2023-ban a kiadási oldalon a projekt maradvány értékének a visszafizetése történt, a projekt lezárult és fenntartásba lépett.

TOP-6.1.4-15-NY1-2016-00002 Látogatócentrum építése és hópárduckifutó kialakítása a Nyíregyházi Állatparkban fejlesztés tárgya, új látogatóközpont és hópárduckifutó építése eszközbeszerzéssel. 2023. évben kiadás nem merült fel, bevételi oldalon a lehívott támogatási összeg realizálódott. A projekt fizikailag lezárult.

Két közművelődési intézmény és a NYSZC Inczédy György Szakgimnázium, Szakközépiskola épületeinek energetikai korszerűsítése TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00003 projekt keretében a Városmajori Művelődési Ház és a Borbányai Művelődési Ház, valamint az Inczédy György Szakgimnázium, Szakközépiskola épületének energetikai korszerűsítése történt meg. 2023. évre kiadási oldalon egyéb nem elszámolható költség, valamint a projektben keletkezett maradványérték került tervezésre, melynek visszafizetése nem realizálódott. Bevétellel a projekt 2023. évet érintően már nem tervezett, hiszen a projekt fizikailag lezárult.

A **Vécsey köz 4. szám alatti önkormányzati épület, a Kodály Zoltán Általános Iskola és a NYSZC Wesselényi Miklós Szakgimnázium, Szakközépiskola épületeinek energetikai korszerűsítése TOP-6.1.5-19-NY1-2020-00007** projekt keretében a kivitelezés 2021. december végén lezárult. A fel nem használt támogatás terhére tervezett új projektelem nem került megvalósításra, melyből adódóan a kiadás soron tervezett költség nem realizálódott.

A **TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00005 Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium energetikai korszerűsítése** projekt keretében az energetikai korszerűsítés során megvalósult a homlokzati nyílászárók cseréje, homlokzati hőszigetelés, valamint a lapostetők 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 2023. évben nem keletkezett bevétel. Kiadási oldalon a projektre vonatkozóan a fel nem használt előleg visszautalása szerepel. A projekt fizikailag lezárult.

Nyíregyháza, Csaló közi nyugdíjasház és a Continental Aréna energetikai fejlesztés TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00003 projekt keretében 2023-ban a kiadási oldalon a keletkezett maradványérték visszafizetésével, valamint a Csaló közi nyugdíjasházat érintő akadálymentesítési kivitelezési munkák ellenértékével számoltunk, azonban a maradványérték visszafizetése nem realizálódott. A projekt 2023-ra bevétellel nem tervezett, a projekt fizikailag befejeződött.

A **TOP-6.1.5.-16-NY1-2020-00004 Rozsrétszőlő bekötőút (Nyugati 1. u./ Déli Ipari Park bekötőút) felújítása** projekt keretében 2023-ban a kiadási oldalon a kivitelezői végszámla, műszaki ellenőr, hatósági díjak, nyilvánosság díja szerepelnek, valamint a keletkezett maradvány is tervezésre került, azonban az még nem került visszafizetésre. Bevételi oldalon a támogatási összegből fennmaradt tartalék rész szerepel, de az már nem került lehívásra. A projekt fizikailag lezárult.

Színház utca csapadékvíz elvezetési rendszerének fejlesztése TOP-6.3.3-16-NY1-2021-00003 projekt keretében Nyíregyháza központi részén fekvő Színház utca csapadékvíz elvezetésének rekonstrukciójára került sor, amelynek során a sérült közúthálózat burkolat, járda, kapubejáró, parkoló felület a beruházás előttivel azonos típusú burkolattal helyreállításra került. Kiadási oldalon a szemléletformáló tevékenység és nyilvánosság biztosításához kapcsolódó költségek merültek fel, valamint az Opus Tigáz gázelosztó vezeték kiváltásának költségei. A bevételi oldalon - könyveléstechnikai tételként - szintén az Opus Tigáz gázelosztó vezeték kiváltásának költsége jelenik meg. 2023-ban kiadási oldalon még a fel nem használt támogatási összeg visszafizetése nem realizálódott. A projekt fizikailag lezárult.

A **TOP-6.3.3-16-NY1-2021-0000 Környezetvédelmi infrastruktúra-fejlesztések, Nyíregyháza Kéményseprő utca csapadékvíz elvezető rendszer építése** projekt keretében 2023. évben a kivitelezés teljes egészében megtörtént. Minden számla kiegyenlítésre került. Maradványösszeg keletkezett a projektben, a bevételi oldalon a le nem hívott tartalék összege került tervezésre, amely a maradványösszeg miatt nem realizálódott, a projekt fizikailag befejeződött.

A **Szent István és Szarvas utcák útburkolat felújítása TOP-6.1.5-16-NY1-2021-00006** projektben a nevezett utak felújítása valósult meg. 2023-ban a kiadási oldalon a nyilvánosság díja, valamint hatósági díjak jelentek meg, illetve a keletkezett maradvány összege, azonban az még nem került visszafizetésre. A projekt fizikailag lezárult.

A **TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00004 Bessenyei tér 3-4. szám alatti bérlakások energetikai korszerűsítése Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatánál** projektben a beruházás elsődleges célja az energiára fordítandó költségek jelentős csökkentése, az energiahatékonyság növelése volt. 2023. évben bevételi oldalon a fennmaradó támogatási összeg szerepel, a projekt fizikailag lezárult.

Jósa András Múzeum turisztikai célú fejlesztése TOP-6.1.4-16-NY1-2021-00007 projekt megvalósításától elálltunk a kivitelezés közbeszerzése során kapott magas ajánlati ár miatt. A projektben a tervezett kiadások a közbeszerzési szakértő és a közbeszerzési eljárás hatósági díját tartalmazták, valamint a fel nem használt projektelőleg visszafizetésének forrását.

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 történt meg. 2023-ban kiadási oldalon jelenik meg a kivitelezés teljes költsége, a műszaki ellenőr, közúti biztonsági auditor, tájékoztatás, nyilvánosság és hatósági díjak költsége. Bevételi oldalon 2023-ban a beruházáshoz szükséges többletforrás megítélésének az összege került tervezésre, mely 2023. évben nem teljesült. A projekt fizikailag lezárult.

A **TOP-6.1.5.-16-NY1-2021-00007 Szélsőbokori út felújítása** projekt keretében a Szélsőbokori út a város délnyugati részén elhelyezkedő ipari területek megközelítését szolgálja, amely következtében a Tiszavasvári útnál megépült körforgalmi csomóponttól kezdődően teljes hosszában felújításra kerül a Rókabokori út csomópontig. Mindkét oldalon a szegély előtt burkolt padka, valamint a szegély mögött földpadka került kialakításra. A beavatkozással érintett szakasz mindkét oldalán kerékpáros nyomvonal valósult meg. A bevétel oldalon 2023. évben a fennmaradó le nem hívott támogatási összeg szerepel, mely nem realizálódott. Kiadásként a közbeszerzési hatósági díjak, a kivitelezéshez kapcsolódó költségek, műszaki ellenőri feladatokhoz tartozó költségek, tájékoztatás és nyilvánosság biztosításához kapcsolódó költségek kerültek kifizetésre. A projekt fizikailag befejeződött.

Tuzson János Botanikus Kert fejlesztése TOP-6.1.4-16-NY1-2021-00008 projekt megvalósításától elálltunk a kivitelezés közbeszerzése során kapott magas ajánlati ár miatt. A kiadási oldalon az elállás miatti fel nem használt előleg visszafizetése, bevételként a visszaigényelhető áfa összege jelenik meg.

Belső körút-László utca kereszteződésben jelzőlámpás szabályozás bevezetése TOP-6.4.1-16-NY1-2021-00003 projektben bevétel 2023-ban nem keletkezett, kiadási oldalon a támogatási összeg visszafizetése szerepel, ugyanis a projekt fizikai befejezése megtörtént.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Fenntartható városfejlesztési stratégiájának támogatása TOP-PLUSZ-1.3.1-21-SB1-2022-00001 projekt keretében bevételként a támogatási előlegként lehívott összege szerepel. A pályázat előkészítése során a szakmai tartalom átdolgozásra került és többletforrásigény került benyújtásra, melynek elbírálása folyamatban van, így a tervezett kiadás nem realizálódott.

Komplex energetikai fejlesztések I. TOP-PLUSZ 2.1.2.-21-SB1-2022-00010 projektben fejlesztésre kerülne a Nyíregyházi Művészeti Szakgimnázium épülete (Búza u. 1-3). A pályázat kiadási és bevételi oldalán egyaránt szerepel a pályázat teljes támogatási összege, tekintettel a projekt 2023-ra tervezett megvalósítására. A pályázathoz kapcsolódóan jelenleg még nem áll rendelkezésre Támogatási Szerződés, még elbírálás alatt van, a támogatói döntésre várunk.

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. 2023-ban kiadási oldalon a teljes pályázati kiadás, bevételi oldalon pedig a teljes támogatási összeg került tervezésre. A pályázathoz kapcsolódóan azonban jelenleg még nem áll rendelkezésre Támogatási Szerződés, aminek értelmében támogatási összeg kiutalása nem történt meg, valamint tényleges kiadás sem realizálódott.

TOP-PLUSZ-2.1.2-SB1-2022-00008 Komplex energetikai fejlesztések III. 2022. március 18-án Támogatási Kérelmet nyújtott be Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata a Nyíregyháza, Lobogó u. 1-11. szám alatt lévő önkormányzati bérlakások 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 sem került lehívásra.

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, Idősek Otthona (Rozsnyai u.), valamint a Nyíregyháza, Pacsirta utca 29-35. szám alatti önkormányzati épület, melyben az önkormányzat a nyugdíjasoknak biztosít lakhatást, valamint idősek otthonaként is funkcionál. 2023-ban kiadási oldalon az összes pályázati kiadás, bevételi oldalon pedig a teljes támogatási összeg került tervezésre. A pályázathoz kapcsolódóan azonban jelenleg még nem áll rendelkezésre Támogatási Szerződés, aminek értelmében a támogatási összeg kiutalása nem történt meg, valamint kiadás sem realizálódott.

TOP-PLUSZ-2.1.2.-21-SB1-2022-00003 Napelemes energetikai fejlesztések 1. projekt keretében az alábbi épületek energetikai korszerűsítése valósulna meg: Móricz Zsigmond Színház**,** Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Zelk Zoltán Angol- és Német Kéttannyelvű Tagintézmény, Családok Átmeneti Otthona, Szindbád, Piaccsarnok, Nyíregyházi Zrínyi Ilona Gimnázium és Kollégium, Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola, Nyíregyházi Vasvári Pál Gimnázium. A pályázatban 2023-ban kiadási és bevételi oldalon nem történt kifizetés. A projekt elbírálás alatt van, a támogató döntésére várunk.

Napelemes energetikai fejlesztések 2. TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-0000 projektben napelem telepítés történne 9 helyszínen. 2023-ban kiadás oldalon a pályázat összes kiadása, bevétel oldalon pedig a teljes támogatási összeg került tervezésre. A pályázathoz kapcsolódóan azonban jelenleg még nem áll rendelkezésre Támogatási Szerződés, aminek értelmében támogatási összeg kiutalása nem történt meg, valamint kiadás sem merült fel.

TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00005 Napelemes Energetikai fejlesztések 3. - 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, aminek értelmében sem a támogatási összeg nem került lehívásra, sem kiadás nem keletkezett.

Napelemes energetikai fejlesztések 4. TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00006 projektben a támogatási szerződés megkötése esetén kilenc helyszínen valósulna meg energiahatékonyság növelő beruházásként napelem felhelyezése. A benyújtott kérelem bírálata folyamatban, Támogatói döntés nem született, így előleg lehívása sem történt meg, bevétel nem realizálódott.

TOP-PLUSZ-2.1.2-SB1-2022-00004 Napelemes energetikai fejlesztések 5. – 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, aminek értelmében a támogatási összeg sem került lehívásra.

VP6-7.2.1.1-21 kódszámú Külterületi helyi közutak fejlesztése pályázat keretében szilárd burkolatot kap a Nyíregyháza-Kótaj összekötő út, azaz a Buji úthoz csatlakozó Mátyásbokor elnevezésű külterületi közút kiépítetlen szakasza, kb. 500-550 m, valamint a Mátyásbokor úthoz csatlakozó Csernyikbokor út kiépítetlen szakasza, közel 150-200 m hosszúságban. Kiadási oldalon az építési beruházás első részszámlája került kifizetésre, bevételi oldalon a támogatási előleg lehívását terveztük, mely 2023. évben nem realizálódott.

Visegrádi Alap - Partnerség a kisgyermeknevelésben 22310213 projekt célja, hogy a pályázat keretében együttműködő óvodák közösen gyűjtsék össze a kisgyermeknevelés területén hasznosítható olyan jó gyakorlatokat, amelyekbe az óvodáskorú gyermekek és szüleik aktívan bevonhatóak. Ezek a jó gyakorlatok prezentálják azt a több évre kiterjedő folyamatot, ami az egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével, az örömteli tanuláshoz a legkedvezőbb feltételek biztosításával segíti a gyermekeket a kompetenciaérzés kialakításában, az iskolaérettség

megfelelő szintjének elérésében. Az óvodai nevelésnek e területei alkalmasak a szülőkkel való együttműködésre, a családi és óvodai nevelés közelítésére. A projektben résztvevő partnerek 3 db 2 napos workshop keretében ismerik meg egymás nevelési programját és osztják meg jó gyakorlataikat egymással. Bevételként a szerződéskötést követően megkapott 80 %-os támogatás jelenik meg (a fennmaradó 20% az elszámolást követően érkezik), kiadásként az első workshop megrendezéséhez kapcsolódó költségek merültek fel.

Az **Eszterlánc Északi Óvoda Posta utcai telephelyének fejlesztése VP6-19.2.1.-67-7-21** pályázatban az összes kiadás tervezésre került, azonban tényleges kifizetés 2023-ban nem történt. Bevételi oldalon a pályázat önerején kívüli teljes támogatási összeg szerepel, azonban az elszámolás, valamint az utófinanszírozás alapján elszámolt és lehívott bevétel 2024-re tolódik. A projekt fizikailag lezárult.

URBACT - C4Talent Városok a tehetségekért projekt a tehetséges fiatalok megtartására fókuszál. Számos kis- és közepes város Európában szenved az „agyelszívástól", elveszítik a legtöbb - az adott városból származó - tehetséges fiatal szakembert, akik a gazdasági centrumokban, a fővárosban vagy akár külföldön keresik a boldogulásukat. Ennek a folyamatnak számos negatív következménye van - köztük a korlátozott innovációs kapacitás, nehézségek az olyan befektetők vonzásában, akiknek fontos a magas képzettségű szakembergárda, sőt még a meglévő cégeknél is kialakulhat munkaerőhiány. A tehetséges szakemberek folyamatos eláramlása hosszú távon a helyi gazdaság és ezáltal a város lassú hanyatlásához vezet - ez pedig tovább erősíti a tehetséges fiatalok elvándorlását. Kiadásként személyi jellegű költségek, utazások kiadásai merültek fel, bevételi oldalon a projektben el nem számolható, továbbszámlázott költségek megtérülése jelenik meg.

INTERREG - PopUpUrbanSpaces magyar, szlovén, lengyel, olasz, osztrák és német partnerségben megvalósuló projekt célja, hogy próbálja megoldani a funkcionális városi területeknek az autós közlekedés 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 készítenek, azokat végrehajtják és értékelik. Ezt követően a megszerzett új ismeretek és tapasztalatok felhasználásával 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. 2023-ban személyi jellegű kiadások, valamint a nyitókonferenciához kapcsolódó kiadás és eszközbeszerzés valósult meg.

TOP-6.1.4-16-NY1-2021-00006 Indiai Nagymacska kifutó építése a Nyíregyházi Állatparkban projekt keretében kiadási oldalon technikai átvezetés történt az alszámláról a főszámlára. A projekt fizikailag lezárult.

5 milliárd forintos infrastruktúra fejlesztés projekt megvalósításának határideje 2022. december 31. volt. Kiadási oldalon a projekt zárást követően útépítésekkel kapcsolatos költségek (személyi jellegű költségek, tervezés, műszaki ellenőrzés végszámla) kerültek kiegyenlítésre. Bevételként a kiviteli terv végszámlájához kapcsolódó kötbér összege jelenik meg.

Zöld busz demonstrációs minta projekt keretében 2 alkalommal tesztelhette, próbálhatta ki a város utazóközönsége az elektromos buszokat fordába építetten. 2023. évben kiadásként elektromos töltőállomás megvalósításához kapcsolódó kivitelezés költségek és egyéb szolgáltatások kerültek teljesítésre. Bevételi oldalon a lehívott támogatás összege jelenik meg. A projekt fizikailag lezárult.

Állatpark fejlesztése - Jégkorszak állatbemutató építése pályázat 5 ütemben valósul meg, melyből az I. ütem kivitelezésének, valamint a beruházás során releváns egyéb járulékos költségek finanszírozása valósult meg a Támogatói okirat (Modern Városok Program) keretében. 2023. évben bevételi oldalon a rendelkezésre álló támogatási összegből lekötött pénzösszeg kamata, valamint a visszaigényelhető ÁFA összege jelenik meg. Kiadási oldalon a kivitelezés során benyújtott részszámlák,

eszközbeszerzések költsége, műszaki ellenőri szolgáltatás, hatósági díjak kerültek kifizetésre. A kivitelezés ütemezése módosult, ehhez kapcsolódóan a pénzügyi ütemezés is kitolódott 2024. évre.

Állatpark fejlesztése - Jégkorszak állatbemutató építése INTERA KIV-II-V. ütem kivitelezésének finanszírozása történik a Támogatási szerződés (Gazdaság-újraindítási akcióterv) keretében. A projekt keretében 2023. évben kiadás oldalon a kivitelezés során benyújtott részszámlák összege került kiegyenlítésre. A bevételi oldalon a 2023-ban tervezett számlák fedezete jelenik meg. A projekt utófinanszírozású, ezért a Támogató felé a kivitelezési számlák beérkezését megelőzően szükséges jelezni a számla beérkezését, valamint annak összegét, s ezt követően utalja le a Támogató az adott számla ellenértékét. Tekintettel a Kulturális és Innovációs Minisztérium 2023. októberében történt tájékoztatására - mely szerint forrásigénylést csak 2023. november 01. napjáig tudnak fogadni - a II-III. ütemet érintő szakaszszámla forrása a tervezettől korábban került lehívásra.

Ipari Park fejlesztés (önkormányzati saját forrás) kiadási oldalán az Ipari Park területelőkészítési tevékenységeinek (pl. régészet, talajmechanika, ingatlanvásárlás (Titász alállomás)) és az ingatlanvásárlások költségei, bevételi oldalon a befektetők által visszafizetett (Önkormányzatunk által előzetesen megrendelt) területelőkészítési költségek bevételei jelennek meg.

Ipari park bővítés (3,2 mrd Ft) - BMÖGF/855/2021-Infra projektben területelőkészítési költségek (talajmechanika, régészet, lőszermentesítés, tervezés, műszaki ellenőrzés, közbeszerzési és jogi költségek, projektmenedzsment költségek), hatósági díjak, ingatlanvásárlások költségei kerültek kifizetésre. Bevételként a kamatbevétel realizálódott. A projekt pénzügyileg lezárult 2023.12.31-én.

Ipari park bővítés (15,0 mrd Ft) - BMÖGF/411/2022-Ingatlan pályázat kapcsán tervezési, mérnöki, műszaki ellenőri, kivitelezési költségek, közbeszerzési, jogi, hatósági költségek kerültek tervezésre, és részben kifizetésre. A projekt megvalósítási időszaka meghosszabbításra került egy évvel, így a támogatás felhasználása átütemezésre került 2024. évre. Bevételi oldalon a kamatbevétel összege jelenik meg.

Az **1251/2022. (V. 4.) Korm.határozat szerinti villamosenergia hálózat fejlesztés megvalósítása** az 1289/2023. (VII. 17.) Korm.határozat szerinti plusz műszaki tartalom, elektromos, szénhidrogén és biogáz fejlesztés kivitelezési költségeit (csatlakozási díjaival) tartalmazza a kiadási oldalon. Bevételként a felhalmozási támogatási összeg jelenik meg.

Nyíregyházi Ipari Park infrastrukturális fejlesztése - Hírközlési hálózat fejlesztése projektben kiadási oldalon a kivitelezési, tervezési, műszaki ellenőrzési és mérnöki költségek, bevételi oldalon a megérkezett támogatás összege szerepel. A tervezett kiadás a kivitelező kiválasztására irányuló közbeszerzési eljárás elhúzódása miatt nem teljesült.

Nyíregyházi Ipari Park infrastrukturális fejlesztése – víziközmű támogatás az 1289/2023. (VII. 17.) Korm. határozat által megítélt kötelező önkormányzati feladatot, mint a víziközművek üzemeltetését biztosító egyszeri, vissza nem térítendő támogatás összegét tartalmazza bevételként, kiadási oldalon pedig a támogatás összegének a Nyírségvíz Zrt. részére való továbbadása jelenik meg.

Nyíregyházi Ipari Park infrastrukturális fejlesztése – Ivóvíz, csapadékvíz, szennyvíz fejlesztés (1289/2023. (VII. 17.) Korm. határozat) projekt részeként az ipari park vízellátásának fejlesztése érdekében a vízhálózat fejlesztése és a fejlesztési területen történő kiépítése, ennek keretében ipari víz, ivóvíz, tűzivíz és használati víz szolgáltatására alkalmas közművek iparterületen belüli létesítése történik meg egyrészt, másrészt az ipari park bel- és csapadékvíz-elvezető hálózatának fejlesztése és a fejlesztési területen való kiépítése. Emellett az ipari park szennyvízelvezetésének és -kezelésének fejlesztése is a projekt részét képezik. Kiadási oldalon ennek megfelelően a kivitelezés, tervezés, műszaki ellenőrzés, kommunikáció, monitoring és projektmenedzsment költségek, bevételi oldalon az eddig kiutalt támogatás összege jelenik meg. A tervezett kiadás a kivitelező kiválasztására irányuló közbeszerzési eljárás elhúzódása miatt nem realizálódott.

Nők a családban és a munkahelyen Női Információs és Szolgáltató Központ létrehozása Nyíregyházán EFOP-1.2.9-17-2017-00047 projekt keretében kiadásként a tartalék összege, bevételként a fennmaradó még ki nem fizetett támogatási összeg került tervezésre, teljesítésként azonban nem realizálódott. A projekt fizikailag lezárult.

KÖLTSÉGVETÉSI MARADVÁNY ÉS MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY

A beszámoló alapján az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és az intézmények 2023. évi teljes maradványa: 13.126.149.664 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 13.115.079.329 Ft (15. melléklet). Az önkormányzat és az irányítása alatt álló költségvetési szervek 2023. évben nem folytattak vállalkozási tevékenységet.

A 2023. évi költségvetési gazdálkodás során keletkezett mérleg szerinti eredmény összege önkormányzati szinten 5.079.786.713 Ft, melyből 5.355.545.391 Ft az önkormányzat, -275.758.678 Ft az intézmények mérleg szerinti eredménye (14. melléklet). 2023. évben az önkormányzatnál és intézményeinél 4.824.330.330 Ft értékcsökkenést számoltunk el.

HITEL/FINANSZÍROZÁSI MŰVELETEK ALAKULÁSA

A 2023. évi költségvetésben felhalmozási célú hitelfelvétellel nem terveztünk. 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, 2023. december 31-én nem volt folyószámlahitel állománya az Önkormányzatnak.

Jelenleg adósságot keletkeztető ügylete nincs az Önkormányzatnak, ugyanis 2023. december 15-én végtörlesztésre került az OTP Bank Nyrt.-vel 2016. évben a felújítási kiadások finanszírozására megkötött 400.000.000 Ft felhalmozási célú hitelkeretből még fennállt 44.395.238 Ft tőketartozás, melynek az utolsó törlesztőrészlet fizetésére eredetileg 2024. szeptember 30-án került volna sor (16.melléklet).

Forintban!

Megnevezés	Működési	Felhalmozási	Összesen
Nyitó állomány 2023. 01.01.	**-**	**178 853 373**	**178 853 373**
Hitelfelvétel	-	-	-
Hiteltörlesztés	-	178 853 373	178 853 373
Záró állomány 2023. 12.31.	**-**	**-**	**-**

Az Önkormányzat értékpapír állománya 2022. december 31.-én 21.957.720.000 Ft volt. A 2.500.000.000 Ft értékű Prémium Magyar Állampapír 2023. március 22-én lejárt, megszüntetésre került, és ebből kifolyólag március 22-én 165.000.000 Ft kamatbevételt realizáltunk. Az értékpapírállományból az I. negyedévben további 2.100.000.000 Ft, a II. negyedévben 4.000.000.000 Ft, a III. negyedévben 2.169.220.000 Ft, a IV. negyedévben 570.430.000 Ft vagyis összesen 11.339.630.000 Ft értékben a folyó kiadások finanszírozása érdekében a beszámolás időszakában visszaváltásra került. Az Önkormányzat a továbbiakban is élt azzal a lehetőséggel, hogy az átmenetileg szabad pénzeszközök, illetve a projektekhez kapott támogatási előlegek terhére értékpapírokat vásárolt, így 2023. év III-IV. negyedévében 3.054.000.000 Ft Önkormányzati Magyar Államkötvény vásárlására is sor került. A fenti összegen felül további bruttó 321.807.205 Ft (nettó 134.076.205 Ft) kamatbevétele származott az értékpapírvásárlásokból az Önkormányzatnak. 2023. december 31-én a fenti pénzügyi műveletek eredményeképpen az értékpapír állomány

13.672.070.000 Ft-ra csökkent. A pénzeszköz lekötések az értékpapírvásárlástól inkább a betétlekötések irányába tolódtak a kedvezőbb kamatkondíciók miatt.

Az Önkormányzat betétállománya 2022. december 31.-én 4.500.000.000 Ft volt. A kedvező betéti kamathelyzetre tekintettel az önkormányzatnak az átmenetileg szabad pénzeszközeinek betétként történő elhelyezéseiből a beszámolási időszak végére 9.595.000.000 Ft-ra növekedett a bankbetét állománya, és ehhez kapcsolódóan összesen 1.187.608.792 Ft kamatbevétele származott.

Forintban!

Megnevezés	Betétek		
	lekötés	felbontás	állomány
Nyitó állomány 2023.01.01.			**4 500 000 000**
Állományváltozás:			
- január hó	4 500 000 000	4 500 000 000	4 500 000 000
- február hó		1 000 000 000	3 500 000 000
- március hó	10 664 000 000	3 500 000 000	10 664 000 000
- április hó	1 000 000 000	2 500 000 000	9 164 000 000
- május hó	2 465 924 630	3 000 000 000	8 629 924 630
- június hó	7 096 954 350	7 096 217 490	8 630 661 490
- július hó	934 430 072	2 933 692 011	6 631 399 551
- augusztus hó		467 399 551	6 164 000 000
- szeptember hó	10 395 150 000	6 164 000 000	10 395 150 000
- október hó	489 813 600	500 000 000	10 384 963 600
- november hó	2 990 180 681	3 489 813 600	9 885 330 681
- december hó	7 095 000 000	7 385 330 681	9 595 000 000
Záró állomány 2023.12.31.	**47 631 453 333**	**42 536 453 333**	**9 595 000 000**

Az önkormányzat adósságot keletkeztető ügyleteiből származó kötelezettsége a következőképpen alakult:

Forintban!

MEGNEVEZÉS	Módosított előirányzat	Teljesítés 12.31.
Helyi adók	18 797 592 581	18 797 592 581
Tulajdonosi bevételek	323 640 509	327 021 287
Díjak, pótlékok, bírságok, települési adók	112 352 234	112 352 234
Immateriális javak, ingatlanok és egyéb tárgyi eszközök értékesítése	6 129 203 668	3 062 186 922
Részesedések értékesítése és részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	-	-
Önkormányzat saját bevétele	**25 362 788 992**	**22 299 153 024**
Saját bevétel 50 %-a	**12 681 394 496**	**11 149 576 512**
Hitel/kölcsön törlesztés	178 853 373	178 853 373
Hitel/kölcsön kamata	16 349 523	15 886 954
Kezességvállalásból eredő fizetési kötelezettség	-	-
Hitel/kötvény adósságszolgálat összesen	**195 202 896**	**194 740 327**
Adósságszolgálat a saját bevétel 50 %-ának arányában	**1,54%**	**1,75%**

AZ ÖNKORMÁNYZATI VAGYON ALAKULÁSA

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi vagyonának értéke az előző évhez viszonyítva 5,9 %-os növekedést mutat, mely alapján 13.781.788.196 Ft-tal nőtt a mérlegfőösszeg (13. melléklet).

A befektetett eszközök nettó értéke a mérlegadatok alapján összességében 14.853.981.559 Ft-tal nőtt az immateriális javak, a tárgyi eszközök és a befektetett pénzügyi eszközök növekedése, illetve a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök kivezetésének következtében.

A forgóeszközök nettó értéke a mérlegadatok alapján 37,7 %-kal, 8.287.302.265 Ft-tal csökkent az előzőekben már részletezett értékpapírtranzakciókból adódóan. A pénzeszközök állománya 5.470.457.072 Ft-tal több - a betételhelyezésekből adódóan - az előző évhez viszonyítva, többek között a pályázati támogatásokból, adóbevételekből, területértékesítésekből befolyt bevételeknek köszönhetően.

A követelések állománya 2.201.166.319 Ft-tal több mint az előző évi állomány, melyet nagyrészt a beruházásokra, felújításokra adott előlegek valamint a következő évben esedékes közhatalmi bevételek növekedése eredményezett. A tartós részesedések és követelések állományának év végi értékelését követően összesen 634.614.878 Ft értékvesztést számoltunk el, a tartós részesedésekhez kapcsolódóan 141.440 Ft, a követelések kapcsán 634.473.438 Ft összegben.

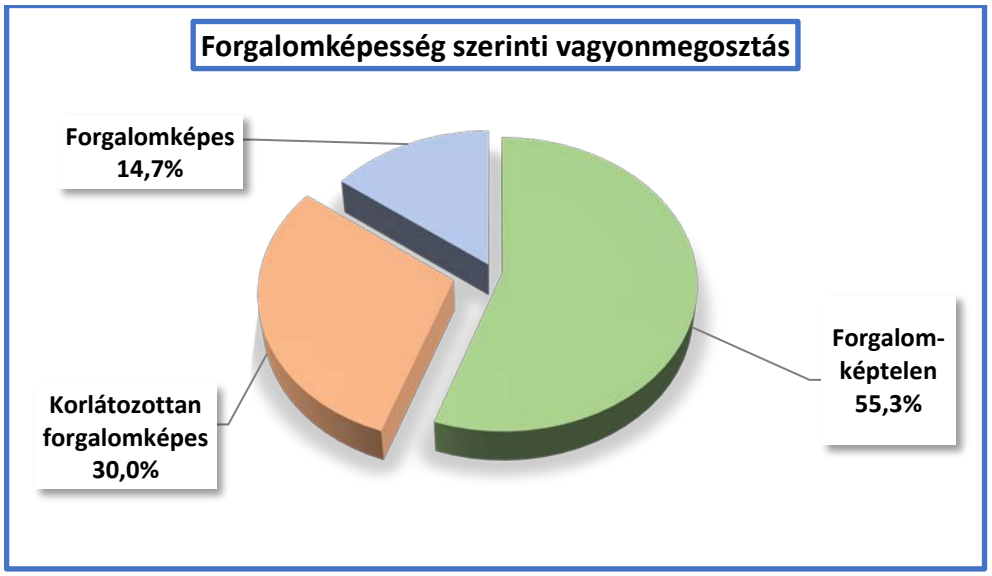
A befektetett eszközök aránya 1,55 %-kal növekedett a fent említett tényezők következtében. Az előző évhez viszonyítva a kötelezettségek állománya 2.538.365.532 Ft-tal, 51,1 %-kal nőtt, ezen belül a költségvetési évben esedékes kötelezettségek állománya 204.107.515 Ft-tal, a költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek 2.064.568.078 Ft-tal. A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások összege (előlegek, letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközök, biztosítékok…) 269.689.939 Ft-tal növekedett, melynek jelentős részét a helyi iparűzési adó túlfizetésének összege teszi ki.

Az önkormányzati vagyonmérleg nem tartalmazza az Önkormányzat tulajdonában lévő, államháztartáson belül vagyonkezelésbe adott nemzeti vagyont, mely a Jósa András Múzeum vagyonkezelésében, továbbá a Nyíregyházi Tankerületi Központ, a Nyíregyházi Szakképzési Centrum és 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 12.050.302.959 Ft
- gépek, berendezések, felszerelések, járművek 8.972.638 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 2023. évben az alábbi közvetett támogatásokat biztosítottuk (17. melléklet):

Helyi adók esetében az iparűzési 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 2023. évben az érintett vállalkozások 40.663.652 Ft közvetett támogatást, adókedvezményt vettek igénybe.

A **helyiségek, eszközök hasznosításából** származó bevételből 187.993.818 Ft kedvezményt nyújtottunk.

Egyéb jogcímen:

- tanulóbérletek támogatására 697.960 Ft-ot
- szigligeti üdültetés támogatására 1.800.000 Ft-ot
- első lakáshoz jutók támogatására 3.600.000 Ft-ot
- munkáltatói kölcsönök kedvezményére 36.013 Ft-ot
- bérlakás értékesítés kedvezményére 276.997 Ft-ot
- a Sóstó-Gyógyfürdők Zrt. által üzemeltetett fürdőkben a nyíregyházi lakosok fürdőjegy kedvezményének megtérítésére 143.906.357 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. 2023. évben az előirányzott 1.500.000 Ft-tal szemben a felhasználás 697.960 Ft volt. A jogosultak száma 80 %-os térítés esetén 21 fő, 50 %-os térítésnél 12 fő volt.

Az előzőekben említett önkormányzati rendelet (2/A.§) a nyíregyházi állandó lakcímmel rendelkező, nyíregyházi székhelyű alapfokú tanintézettel tanulói jogviszonyban álló tanulónak, aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult, vagy tartósan beteg, vagy akinek szülője három vagy több kiskorú gyermekről gondoskodik évente egy alkalommal 10.000 Ft összegű üdültetési támogatást biztosít, melyet a Nyíregyháza Megyei Jogú Város fenntartásában levő önkormányzati gyermeküdülőben történő üdüléshez lehet felhasználni. Ezen a jogcímen 2023. évben a szigligeti üdültetés támogatására 3.000.000 Ft összeget terveztünk, melyből az önkormányzat 1.800.000 Ft támogatást nyújtott, és ezáltal 180 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 2023. évben a módosított 20.000.000 Ft-os keretből az önkormányzat 3.600.000 Ft támogatást nyújtott.

A városban működő **7 nemzetiségi önkormányzat** 2023. évben Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatától a 12. melléklet szerint összesen 12.500.000 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 1.000.000 Ft támogatásban részesült a Roma Nemzetiségi Önkormányzat programjai megvalósításának támogatására.

ÖSSZEGZÉS

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

Az év első felében a gazdaság növekedésének dinamikája megtorpant, a 2022. évi energiaválság még begyűrűzött erre az időszakra is. Ezért nagy energiát fordítottunk az energiabeszerzésre, és döntéseinket a takarékosság jegyében hoztuk meg annak érdekében, hogy a mindennapi működés továbbra is biztosítva legyen a jól megszokott minőségben. A beszámolási időszak gazdálkodása során az önkormányzat működőképességét megőriztük, likvid hitel felvételére nem került sor, sőt sikerült a meglévő hitelünket is előbb törlesztenünk. A város korábbi stratégiai terveit figyelembe véve prioritás volt a folyamatban lévő projektek határidőben és megfelelő színvonalon történő befejezése. Az átmenetileg szabad pénzeszközeink jelentős összegű állampapír vásárlását, illetve betétként történő elhelyezését is lehetővé tették. Az ellátások egy része törvényi szinten szabályozott, jelentős azonban a helyi szinten, önként vállalt feladatoknak a száma, melyek megvalósításának a megszokott emelt szinten tettünk eleget.

A jogszabályoknak megfelelő, magas színvonalú működés továbbra is állandó cél, folyamatosan törekszünk a lakossági igények kiszolgálására.

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

Nyíregyháza, 2024. május 08.

Dr. Kovács Ferenc

1. melléklet a GAZD/23-8/2024. számú előterjesztéshez

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 2023. 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 2024. 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.

2. melléklet a GAZD/23-8/2024. számú előterjesztéshez

RENDELET-TERVEZET

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

KÖZGYŰLÉSÉNEK

……/……. (...)

önkormányzati rendelete

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. 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) 2023. évi gazdálkodásáról szóló beszámolóját elfogadja.

(2) Az Önkormányzat mérlegszerűen bemutatott 2023. évi költségvetési előirányzatainak teljesítését az 1. melléklet szerint hagyja jóvá:

a.) Bevételek összesen	128.483.983.255 Ft
ebből: - költségvetési bevételek	62.175.089.562 Ft
- maradvány igénybevétele	12.047.618.598 Ft
b.) Kiadások összesen	115.357.833.591 Ft
ebből: - költségvetési kiadások	64.142.047.285 Ft
- hiteltörlesztés	178.853.373 Ft
c.) Költségvetési maradvány	13.126.149.664 Ft

2.§. (1) Az Önkormányzat 2023. 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.

(4) Az Önkormányzat fenntartásában működő intézmények 2023. évi létszámadatait és a közfoglalkoztatottak éves tényleges átlaglétszámát a 7. melléklet szerint elfogadja.

(5) A városfejlesztési kiadások teljesítését 28.625.301.213 Ft összegben, valamint annak feladatonkénti részletezését a 8. mellékletben foglaltak szerint elfogadja.

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

(7) A felújítási kiadások teljesítését 1.685.579.510 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 2023. évi támogatását a 12. melléklet szerint elfogadja.

(10) Az Önkormányzat 2023. évi eszközeit és forrásait a 13. melléklet szerint 249.053.575.583 Ft összegben hagyja jóvá.

(11) Az Önkormányzat és az intézmények mérlegszerinti eredményét 5.079.786.713 Ft összegben a 14. melléklet, a költségvetési maradványát 13.126.149.664 Ft összegben a 15. melléklet szerint hagyja jóvá.

(12) Az Önkormányzatnak 2023. december 31-én nem volt hitelállománya, melyet a 16. melléklet szerint elfogad.

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

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

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

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

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

INDOKOLÁS

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. 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 2023. évi költségvetés módosított bevételi és kiadási előirányzatait, azok teljesítését, a felújítások és beruházások megvalósításának helyzetét, az önkormányzati vagyon gyarapodását. A zárszámadás tartalmazza a 2023. évi költségvetési maradvány és mérleg szerinti eredmény összegeit és a zárszámadás elfogadásáról szóló rendelet tervezetet.

1.§-hoz

Az önkormányzat 2023. 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 2023. évi teljesített pénzforgalmi mérlege
2. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi állami támogatásának elszámolása
3. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi költségvetésében tervezett bevételek teljesítése
3. 1 melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi költségvetésében tervezett bevételek teljesítése kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok bontásban
4. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi költségvetésében tervezett kiadások feladatonkénti teljesítése
4.1. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi költségvetésében tervezett kiadások feladatonkénti teljesítése kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok bontásban
5. melléklet	Nyíregyháza M.J.V. Önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények 2023. évi bevételi előirányzatának teljesítése
6. melléklet	Nyíregyháza M.J.V. Önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények 2023. évi kiadási előirányzatának teljesítése
7. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő intézmények 2023. évi létszámadatai
8. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2023. évi városfejlesztési feladatokhoz kapcsolodó kiadások és bevételek teljesítése
9. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi Európai Uniós támogatással megvalósuló feladatainak bevételei és kiadásai
10. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi felújítási feladatainak teljesítése
11. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi több éves kihatással járó feladatai
12. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Nemzetiségi Önkormányzatainak 2023. évi támogatása
13. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi vagyonkimutatása
14. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi eredménykimutatása
15. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi maradvány kimutatása
16. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata belföldi irányú 2023. évi hitel/kölcsön állományának alakulása
17. melléklet	Tájékoztató a 2023. évben igénybevett kedvezmények és mentességek összegéről
18. melléklet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának részesedései
19. melléklet	Az önkormányzat és többségi tulajdonú gazdasági társaságai 2023. XII. 31. napjával fennálló szállítói kötelezettségeinek állománya
20. melléklet	Az önkormányzat és többségi tulajdonú gazdasági társaságai 2023. XII. 31. napjával fennálló követelés (vevő/adós) állománya
21. melléklet	Önkormányzati többségi tulajdonú gazdasági társaságok 2023. XII.31. napjával fennálló hitel/kötvény/lízing állománya
22. melléklet	Gazdasági társaságok felé az önkormányzat 2023. XII.31. napjával fennálló kezesség/garancia vállalásai
23. melléklet	Pénzeszközök változása 2023. évben

Száma	Tájékoztató táblák
24. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi köznevelési célfeladatainak felhasználása
25. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi ifjúsági célfeladatainak felhasználása
26. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi sport célfeladatainak felhasználása
27. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi külügyi és EU-s célfeladatainak felhasználása
28. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi kulturális célfeladatainak felhasználása

Száma	**Tájékoztató táblák**
29. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi szociális és egészségügyi célfeladatainak felhasználása
30. kimutatás	NyíregyházaMegyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi szociális ellátásra felhasznált kiadásai
31. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi működési és felhalmozási célú bevételeinek és kiadásainak pénzforgalmi mérlege
32. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi mérlegadatainak változása
33. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi vagyonmérlegének megoszlása
34. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi irányítása alá tartozó intézmények állami és önkormányzati támogatásának alakulása
35. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi vagyonkimutatása az érték nélkül nyilvántartott eszközökről
36. kimutatás	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi vagyonkimutatása a függő követelésekről és kötelezettségekről, a biztos (jövőbeni) követelésekről

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi teljesített pénzforgalmi mérlege

1. melléklet

Forintban!

1.	A. Rovat-rend	B. Bevételek	C. Teljesítés 2022. 12.31.	D. 2023. évi előirányzat	E. 2023. évi mód. előir.	F. Teljesítés 2023.12.31.	G. %	H. Rovat-rend	I. Kiadások	J. Teljesítés 2022. 12.31.	K. 2023. évi előirányzat	L. 2023. évi mód. előir.	M. Teljesítés 2023.12.31.	N. %
2.	**B1**	**Működési célú támogatások ÁH-n belülről**	**13 203 933 864**	**13 615 497 147**	**15 794 800 168**	**15 761 675 991**	**99,8**		**Működési kiadások**	**33 367 209 965**	**45 435 953 560**	**50 793 175 436**	**36 584 276 934**	**72,0**
3.	**B11**	**- Önkormányzatok működési támogatásai**	**10 745 204 756**	**11 356 212 266**	**13 191 716 113**	**13 191 716 113**	**100,0**	**K1**	**Személyi juttatások**	**9 164 232 931**	**9 799 200 110**	**10 393 955 873**	**9 979 953 771**	**96,0**
4.	B111	- Helyi önk. működésének ált. támogatása	2 247 801 904	2 269 961 055	4 107 292 664	4 107 292 664	100,0		-ebből városfejlesztési kiadás	173 649 140	137 788 817	133 283 701	103 038 516	77,3
5.	B112	- Települési önk. egyes közn.feladatainak támog.	3 084 145 948	3 060 498 730	3 509 156 353	3 509 156 353	100,0	**K2**	**Munkaadókat terhelő járulékok és szoc. hozzájárulási adó**	**1 393 678 645**	**1 496 990 773**	**1 565 755 518**	**1 502 204 403**	95,9
6.	B113	- Települési önk. szoc. gyermekjóléti és gyermekétk. felad. támog.	3 532 014 906	3 059 467 172	3 883 689 218	3 883 689 218	100,0		-ebből városfejlesztési kiadás	23 868 052	20 898 534	17 898 435	13 266 716	74,1
7.	B114	- Települési önk. kulturális feladatainak támog.	780 892 816	284 408 544	1 121 646 639	1 121 646 639	100,0	**K3**	**Dologi kiadások**	**15 905 276 847**	**20 875 639 052**	**20 885 254 685**	**14 924 604 471**	**71,5**
8.	B115	- Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatása	1 100 349 182	2 681 876 765	11 284 000	11 284 000	100,0		-ebből városfejlesztési kiadás	3 416 113 264	2 836 488 135	2 331 377 733	1 716 188 669	73,6
9.	B116	- Elszámolásból származó bevételek			558 647 239	558 647 239								
10.	**B16**	**- Működési célú támogatások ÁH-n belülről**	**2 458 729 108**	**2 259 284 881**	**2 603 084 055**	**2 569 959 878**	**98,7**	**K4**	**Ellátottak pénzbeli juttatásai**	**213 486 911**	**291 600 000**	**301 823 000**	**178 405 041**	**59,1**
11.		- Egyéb működési célú támog. bevételei ÁH-n belül	2 458 729 108	2 259 284 881	2 603 084 055	2 569 959 878	98,7		-ebből városfejl. kiadás					
12.	**B2**	**Felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülről**	**17 761 018 327**	**8 321 824 592**	**24 374 108 339**	**17 282 086 989**	**70,9**	**K5**	**Egyéb működési célú kiadások**	**6 690 534 631**	**12 972 523 625**	**17 646 386 360**	**9 999 109 248**	**56,7**
13.	B21	- Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	13 921 267 026						- ebből városfejlesztési kiadás	21 278 914	49 936 288	1 514 182 210	673 400 701	44,5
14.		- Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államh. belül			2 466 330 846	2 466 330 846	100,0	K5021	- Előző évi elszámolásból származó kiadások	26 005 528	18 862 408	1 476 286 645	650 351 235	44,1
15.	B25	- Egyéb felhalmozási célú támog. bevételei ÁH-n. belül	3 839 751 301	8 321 824 592	21 907 777 493	14 815 756 143	67,6	K5022	- Elvonások és befizetések	1 987 777 473	2 969 023 122	2 969 023 122	2 969 023 122	100,0
16.	**B3**	**Közhatalmi bevételek**	**14 261 196 850**	**16 207 934 405**	**18 909 962 462**	**18 909 962 462**	**100,0**	K506	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	100 143 552	31 537 782	472 950 884	472 471 478	99,9
17.								K508	- Mük.célú visszatér.támg. Kölcs.nyújtása ÁH-n kívülre	111 253 870	204 520 930	266 854 430	78 004 740	29,2
18.	B31	- Jövedelemadók	70 126		17 647	17 647		K512	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n kívülre	4 465 354 208	6 008 861 147	6 509 599 662	5 829 258 673	89,5
19.	B34	- Vagyoni típusú adók	3 676 966 998	3 550 000 000	3 676 405 208	3 676 405 208	100,0	K513	- Tartalékok		3 739 718 236	5 951 671 617		-
20.	B35	- Termékek és szolgáltatások adói	10 463 024 746	12 556 000 000	15 121 187 373	15 121 187 373	100,0		- Általános tartalék		120 000 000	14 757 521		-
21.	B36	- Egyéb közhatalmi bevételek	121 134 980	101 934 405	112 352 234	112 352 234	100,0		- Céltartalék		3 619 719 236	5 936 914 096		-
22.	**B4**	**Működési bevételek**	**5 583 448 841**	**5 702 399 821**	**7 877 375 144**	**6 865 888 028**	**87,2**		**Felhalmozási kiadások**	**15 878 266 351**	**37 964 567 133**	**55 624 709 603**	**27 557 770 351**	**49,5**
23.	**B5**	**Felhalmozási bevételek**	**3 687 046 127**	**6 077 000 000**	**6 129 203 668**	**3 062 186 922**	**50,0**	**K6**	**Beruházások**	**11 706 847 515**	**31 262 348 184**	**44 647 414 506**	**19 486 151 299**	**43,6**
24.		- Immateriális javak értékesítése												
25.	B52	- Ingatlanok értékesítése	3 685 292 104	6 075 000 000	6 110 118 110	3 059 887 707	50,1		-ebből városfejlesztési kiadás	11 302 889 789	29 170 281 444	41 614 724 872	18 993 835 217	45,6
26.									- ebből pályázatok tartaléka		1 509 627 600	2 416 783 595		-
27.	B53	- Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	1 754 023	2 000 000	19 085 558	2 299 215	12,0	**K7**	**Felújítások**	**3 590 685 346**	**1 848 164 009**	**2 018 899 211**	**1 685 579 510**	**83,5**
28.	B54	- Részesedések értékesítése							-ebből városfejlesztési kiadás	2 739 504 829	859 334 619	792 967 101	782 299 600	98,7
29.	**B6**	**Működési célú átvett pénzeszközök ÁH-n kívülről**	**211 936 334**	**225 905 125**	**287 923 072**	**264 721 199**	**91,9**	**K8**	**Egyéb felhalmozási célú kiadások**	**580 733 490**	**4 854 054 940**	**8 958 395 886**	**6 386 039 542**	71,3
30.	B64	- Műk. célú támog., kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről.	140 792 781	160 553 870	206 453 870	195 200 000	94,5		-ebből városfejlesztési kiadás	562 210 223	4 625 054 940	7 938 245 886	6 343 271 794	79,9
31.	B65	- Egyéb működési célú átvett pénzeszk. ÁH-n kívülről	71 143 553	65 351 255	81 469 202	69 521 199	85,3	K84	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre	562 210 608	4 625 054 940	4 556 822 422	3 855 966 893	84,6
32.	**B7**	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (kívülről)**	**35 883 441**	**45 500 000**	**42 447 898**	**28 567 971**	**67,3**	K86	- Felhal.célú visszatér.támg. kölcs.nyújtása ÁH-n kívülre	500 000	9 000 000	113 181 338	104 181 338	92,0
33.	B71	- Felh. célú garancia-és kezességváll.származó megtérülések ÁH-kívülről							- Dolgozók lakástámog. kiadásai					
34.	B74	- Felh. célú támog., kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről.	7 074 765	12 500 000	12 571 710	6 304 182	50,1		- Lakáscélú helyi támogatás					
35.	B75	- Egyéb felh célú átvett pénzeszk. ÁH-n kívülről	28 808 676	33 000 000	29 876 188	22 263 789	74,5	K89	- Egyéb felhalmozási célú támogatások állmh. kívülre	18 022 882	220 000 000	4 288 392 126	2 425 891 311	56,6
36.	**B1-7**	**Költségvetési bevételek összesen**	**54 744 463 784**	**50 196 061 090**	**73 415 820 751**	**62 175 089 562**	**84,7**	**K1-8**	**Költségvetési kiadások összesen**	**49 245 476 316**	**83 400 520 693**	**106 417 885 039**	**64 142 047 285**	**60,3**
37.	**B8**	**Finanszírozási bevételek**	**63 413 410 826**	**42 690 397 338**	**36 586 397 261**	**66 308 893 693**	**181,2**	**K9**	**Finanszírozási kiadások**	**56 864 779 696**	**9 485 937 735**	**3 584 332 973**	**51 215 786 306**	**1 428,9**
38.	**B811**	**- Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről**	-	**3 000 000 000**	-	-		**K911**	**- Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre**	**585 008 652**	**3 134 458 135**	**178 853 373**	**178 853 373**	**100,0**
39.	B8111	- Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele						K9111	- Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése	585 008 652	134 458 135	178 853 373	178 853 373	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**	**15 893 163 000**	**24 153 606 901**	**24 153 606 901**	**11 339 650 000**	**46,9**	**K9121**	**- Belföldi értékpapírok kiadásai**	**19 950 883 000**	**1 500 000 000**	**3 054 000 000**	**3 054 000 000**	**100,0**
42.	**B813**	**- Maradvány igénybevétele**	**15 668 768 226**	**10 685 310 837**	**12 047 618 598**	**12 047 618 598**	**100,0**	**K913**	**- Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása**	**328 888 044**	**351 479 600**	**351 479 600**	**351 479 600**	**100,0**
43.	**B814**	**- Államháztartáson belüli megelőlegezések**	**351 479 600**	**351 479 600**	**385 171 762**	**385 171 762**	**100,0**	**K916**	**-Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhely,**	**36 000 000 000**	**4 500 000 000**		**47 631 453 333**	
44.	**B817**	**- Lekötött bankbetétek megszüntetése**	**31 500 000 000**	**4 500 000 000**		**42 536 453 333**								
45.	**B1-8**	**Bevételek mindösszesen**	**118 157 874 610**	**92 886 458 428**	**110 002 218 012**	**128 483 983 255**	**116,8**	**K1-9**	**Kiadások mindösszesen**	**106 110 256 012**	**92 886 458 428**	**110 002 218 012**	**115 357 833 591**	**104,9**
46.		**Egyéb finanszírozási bevételek (kiegyenlítő, függő)**	**180 874 015**			**268 746 773**			**Egyéb finanszírozási kiadások (kiegyenlítő, függő)**	**930 170 744**			**971 820 767**	
47.		**Pénzforgalom nélküli bevétel**	**- 15 668 768 226**			**- 12 047 618 598**								
48.		**Nyitó pénzkészlet**	**17 095 335 828**			**12 724 889 471**			**Záró pénzkészlet**	**12 724 889 471**			**13 100 346 543**	
49.		**Mindösszesen**	**119 765 316 227**	**92 886 458 428**	**110 002 218 012**	**129 430 000 901**	**117,7**		**Mindösszesen**	**119 765 316 227**	**92 886 458 428**	**110 002 218 012**	**129 430 000 901**	**117,7**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi állami támogatásának elszámolása **2. melléklet**

forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.
1.	Megnevezés	Mennyiségi egység	2023. 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**				**2 269 961 055**	**-**		**73 009 440**			**2 343 127 295**	**156 800**
3.	- 1.1.1.1.) Önkormányzati hivatal működésének támogatása	fő	217,29	5 537 000	1 203 134 730						1 203 134 730	-
4.	- Kiegészítő támogatás 68/2023.(III.10.)				-	217,29	336 000	73 009 440	217,29	336 000	73 009 440	-
5.	- 1.1.1.2.) Zöldterület-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásának támogatása	ha		26 000	124 241 000						124 241 000	-
6.	- 1.1.1.3.) Közvilágítás fenntartásának támogatása	km		425 000	358 317 500						358 317 500	-
7.	- 1.1.1.4.) Köztemető fenntartással kapcsolatos feladatok támogatása	m^2		70	62 858 775						62 858 775	-
8.	- 1.1.1.5.) Közutak fenntartásának támogatása	km		485 000	161 437 100						161 437 100	-
9.	- 1.1.1.6.) Egyéb önkormányzati feladatok támogatása	fő	118 211	2 800	330 990 800						330 990 800	-
10.	- 1.1.1.7.) Lakott külterülettel kapcsolatos feladatok támogatása	fő	10 973	2 550	27 981 150						27 981 150	-
11.	- 1.1.2. Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz ártalmatlanítása	m3	10 000	100	1 000 000				11 568	100	1 156 800	156 800
12.	**1.2. A TELEPÜLÉSI ÖNKORMÁNYZATOK EGYES KÖZNEVELÉSI FELADATAINAK TÁMOGATÁSA**				**3 060 498 730**			**448 657 623**			**3 493 278 813**	**- 15 877 540**
13.	**- 1.2.1. Óvodaműködtetési támogatás**	fő	3 537,3	130 000	459 849 000	- 7,3	130 000	- 949 000	3 532,7	130 000	459 251 000	351 000
14.	- Kiegészítő támogatás 68/2023.(III.10.)					3 530,0	7 000	24 710 000	3 532,7	7 000	24 728 900	18 900
13.	**- 1.2.2. Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbéralapú támogatása jogcím**											-
14.	- 1.2.2.1. Pedagógusok átlagbéralapú támogatása	fő	311,2	5 262 900	1 637 814 480	1,1	5 262 900	5 789 190	312,6	5 262 900	1 645 182 540	1 578 870
15.	- Kiegészítő támogatás 68/2023.(III.10.)					312,3	944 620	295 004 826	313	944 620	295 288 212	283 386
16.	**- Alapfokozatú végzettségű pedagógusok**							-			-	-
17.	- 1.2.3.1.1.1.1. Pedagógus II.kategóriába sorolt pedagógusok, pedagógus szakképzettséggel rendelkező segítők kiegészítő támogatása	fő	75	467 690	35 076 750	0,9	467 690	420 921	76,6	467 690	35 825 054	327 383
18.	- Kiegészítő támogatás 68/2023.(III.10.)				-	75,9	66 178	5 022 910	76,6	66 178	5 069 235	46 325
19.	- 1.2.3.1.1.1.2. Mesterpedagógus kategóriába sorolt pedagógusok kiegészítő támogatása	fő	16	1 743 970	27 903 520			-	16	1 743 970	27 903 520	-
20.	- Kiegészítő támogatás 68/2023.(III.10.)				-	16	246 772	3 948 352	16	246 772	3 948 352	-
21.	**- Mesterfokozatú végzettségű óvodapedagógusok**							-			-	-
22.	- 1.2.3.1.1.2.1. Pedagógus II.kategóriába sorolt pedagógusok, pedagógus szakképzettséggel rendelkező segítők kiegészítő támogatása	fő	-	562 950	-			-			-	-
23.	- 1.2.3.1.1.2.2. Mesterpedagógus kategóriába sorolt pedagógusok kiegészítő támogatása	fő	1	1 970 180	1 970 180			-	1	1 970 180	1 970 180	-
24.	- Kiegészítő támogatás 68/2023.(III.10.)				-	1	278 780	278 780	1	278 780	278 780	-
25.	**Minősítés 2023. január 01-től történő átsorolással**							-			-	-
26.	**- Alapfokozatú végzettségű pedagógusok**							-			-	-
27.	- 1.2.3.2.1.1.1. Pedagógus II.kategóriába sorolt pedagógusok, pedagógus szakképzettséggel rendelkező segítők kiegészítő támogatása	fő			-	16,3	428 720	6 988 136	16,3	428 720	6 988 136	-
	- Kiegészítő támogatás 68/2023.(III.10.)				-	16,3	60 662	988 791	16,3	60 662	988 791	-
28.	**- Mesterfokozatú végzettségű óvodapedagógusok**							-			-	-
29.	- 1.2.3.2.1.2.1. Pedagógus II.kategóriába sorolt pedagógusok, pedagógus szakképzettséggel rendelkező segítők kiegészítő támogatása	fő			-	1	516 037	516 037	1	516 037	516 037	-
	- Kiegészítő támogatás 68/2023.(III.10.)				-	1	73 022	73 022	1	73 022	73 022	-
30.	**- Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok nevelőmunkáját közvetlenül segítők átlagbéralapú támogatása**							-			-	-
31.	- 1.2.5.1.1. Pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező segítők átlagbéralapú támogatása	fő	215,0	3 878 000	833 770 000	- 4,7	3 878 000	- 18 226 600	206,4	3 878 000	800 419 200	- 15 124 200
32.	- Kiegészítő támogatás 68/2023.(III.10.)					210,3	543 000	114 192 900	206	543 000	112 075 200	- 2 117 700
33.	- 1.2.5.1.2. Pedagógus szakképzettséggel rendelkező segítők átlagbéralapú támogatása	fő	12,0	5 262 900	63 154 800	- 0,3	5 262 900	- 1 578 870	11,5	5 262 900	60 523 350	- 1 052 580
34.	- Kiegészítő támogatás 68/2023.(III.10.)					11,7	944 620	11 052 054	12	944 620	10 863 130	- 188 924
35.	**- 1.2.7. Diabétesz ellátási pótlék**	fő	2,0	480 000	960 000			-	2	480 000	960 000	-
36.	**- Esélyteremtési illetményrész támogatása**							426 174			426 174	-

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi állami támogatásának elszámolása **2. melléklet**

forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.
1.	Megnevezés	Mennyiségi egység	2023. évben			Módosítás			Tényleges			Eltérés
			Mutató	Fajlagos összeg	Támogatás összege	Mutató	Fajlagos összeg	Támogatás összege	Mutató	Fajlagos összeg	Támogatás összege	
37.	**1.3. A Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása**				**1 789 379 228**			**158 635 038**			**1 955 053 140**	**7 038 874**
38.	**- 1.3.2. Szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatás feladatok támogatása**											
39.	- 1.3.2.1. Család- és gyermekjóléti szolgálat	számított lsz.	16,80	5 128 940	86 166 192				16,8	5 128 940	86 166 192	-
40.	- Kiegészítő támogatás 68/2023.(III.10.)					16,8	799 060	13 424 208	16,8	799 060	13 424 208	-
41.	- 1.3.2.2. Család- és gyermekjóléti központ	számított lsz.	23,0	4 843 970	122 851 310				23	4 843 970	122 851 310	-
42.	- Kiegészítő támogatás 68/2023.(III.10.)					23	966 330	22 225 590	23	966 330	22 225 590	-
43.	- 1.3.2.3.1. Szociális étkeztetés	fő	95	73 810	7 011 950				94	73 810	6 938 140	- 73 810
44.	- Kiegészítő támogatás 68/2023.(III.10.)					95	5 800	551 000	94	5 800	545 200	- 5 800
45.	- 1.3.2.4.1. Szociális segítés -házi segítségnyújtás	fő	1	25 000	25 000						-	- 25 000
46.	- 1.3.2.4.2. Személyi gondozás- házi segítségnyújtás	fő	423	463 130	195 903 990				416	463 130	192 662 080	- 3 241 910
47.	- Kiegészítő támogatás 68/2023.(III.10.)					423	73 870	31 247 010	416	73 870	30 729 920	- 517 090
48.	- 1.3.2.6.1. Időskorúak nappali intézményi ellátása	fő	174	282 630	49 177 620				173	282 630	48 894 990	- 282 630
49.	- Kiegészítő támogatás 68/2023.(III.10.)					174	36 000	6 264 000	173	36 000	6 228 000	- 36 000
50.	- 1.3.2.6.3. Foglalkoztatási támogatásban részesülő időskorúak nappali intézményben ellátottak	fő	1	169 560	169 560						-	- 169 560
51.	- Kiegészítő támogatás 68/2023.(III.10.)					1	21 600	21 600			-	- 21 600
52.	- 1.3.2.7.1. Fogyatékos személyek nappali intézményi ellátása	fő	6	875 660	5 253 960			-	8	875 660	7 005 280	1 751 320
53.	- Kiegészítő támogatás 68/2023.(III.10.)					6	123 400	740 400	8	123 400	987 200	246 800
54.	- 1.3.2.7.3. Foglalk.tám.részesülő fogyat.nappali intézményben ellátottak száma	fő	18	525 390	9 457 020			-	17	525 390	8 931 630	- 525 390
55.	- Kiegészítő támogatás 68/2023.(III.10.)					18	74 040	1 332 720	17	74 040	1 258 680	- 74 040
56.	- 1.3.2.8.1. Demens személyek nappali intézményi ellátása	fő	10	829 460	8 294 600			-	9	829 460	7 465 140	- 829 460
57.	- Kiegészítő támogatás 68/2023.(III.10.)					10	75 940	759 400	9	75 940	683 460	- 75 940
58.	- 1.3.2.9.1. Pszichiátriai betegek nappali intézményi ellátása	fő	28	421 580	11 804 240			-	27	421 580	11 382 660	- 421 580
59.	- Kiegészítő támogatás 68/2023.(III.10.)					28	34 200	957 600	27	34 200	923 400	- 34 200
60.	- 1.3.2.10.1. Szenvedélybetegek nappali intézményi ellátása	fő	15	426 580	6 398 700			-	15	426 580	6 398 700	-
61.	- Kiegészítő támogatás 68/2023.(III.10.)				-	15	23 800	357 000	15	23 800	357 000	-
62.	Támogató szolgáltatás							-			-	-
63.	- 1.3.2.14.1 alaptámogatás	működési hó	12	3 000 000	3 000 000			-	12	3 000 000	3 000 000	-
64.	- 1.3.2.14.2. teljesítménytámogatás	felad.egység	7 324	3 410	24 974 840			-	7 324	3 410	24 974 840	-
65.	- Kiegészítő támogatás 68/2023.(III.10.)					7 324	410	3 002 840	7 324	410	3 002 840	-
66.	Közösségi ellátások							-			-	-
67.	- Pszichiátriai betegek részére nyújtott							-			-	-
68.	- 1.3.2.15.1.1. alaptámogatás	működési hó	12	2 000 000	2 000 000			-	12	2 000 000	2 000 000	-
69.	- 1.3.2.15.2.2. teljesítménytámogatás	felad.egység	77	242 340	18 660 180			-	77	242 340	18 660 180	-
70.	- Kiegészítő támogatás 68/2023.(III.10.)					77	32 320	2 488 640	77	32 320	2 488 640	-
71.	**- 1.3.3. Bölcsőde, mini bölcsőde támogatása**										-	-
72.	- 1.3.3.1.1. Felsőfokú végzettségű kisgyermeknevelők, szaktanácsadók bértámogatása	fő	71,0	6 990 700	496 339 700	3,8	6 990 700	26 564 660	75,6	6 990 700	528 496 920	5 592 560
73.	- Kiegészítő támogatás 68/2023.(III.10.)					74,8	796 930	59 610 364	75,6	796 930	60 247 908	637 544
74.	- 1.3.3.1.2. Bölcsődei dajkák, középfokú végzettségű kisgyermeknevelők bértámogatása	fő	73,3	5 453 000	399 704 900	1,1	5 453 000,0	5 998 300	74,2	5 453 000	404 612 600	- 1 090 600
75.	- Kiegészítő támogatás 68/2023.(III.10.)					74,4	823 200	61 246 080	74	823 200	61 081 440	- 164 640
76.	- 1.3.3.2. Bölcsődei üzemeltetési támogatás				134 084 000			- 92 605 000			41 479 000	-
77.	**- 1.3.4. Települési önkormányzatok által bizt.egyes szociális szakosított ellátások, valamint a gyermekek átmeneti gondozásával kapcs. feladatok támogatása**										-	-
78.	- 1.3.4.1. Bértámogatás	fő	28	5 439 900	152 317 200				29	5 439 900	157 757 100	5 439 900
79.	- Kiegészítő támogatás 68/2023.(III.10.)				-	28	960 000	26 880 000	29	960 000	27 840 000	960 000
80.	- 1.3.4.2. Intézményüzemeltetési támogatás				55 784 266			- 12 431 374			43 352 892	-

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi állami támogatásának elszámolása **2. melléklet**

forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.
1.	Megnevezés	Mennyiségi egység	2023. évben			Módosítás			Tényleges			Eltérés
			Mutató	Fajlagos összeg	Támogatás összege	Mutató	Fajlagos összeg	Támogatás összege	Mutató	Fajlagos összeg	Támogatás összege	
81.	**1.4. A települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak támogatása**				**1 270 087 944**			**129 606 729**			**1 398 631 233**	**- 1 063 440**
82.	**- 1.4.1. Gyermekétkeztetés támogatása**											
83.	- 1.4.1.1. Intézményi gyermekétkeztetés- bértámogatás	fő	168,29	2 700 300	454 433 487	1,06	2 700 300	2 862 318	168,91	2 700 300	456 107 673	- 1 188 132
84.	- Kiegészítő támogatás 68/2023.(III.10.)					169,35	260 700	44 149 545	168,91	260 700	44 034 837	- 114 708
85.	- 1.4.1.2. Intézményi gyermekétkeztetés- üzemeltetési támogatás				804 659 157			86 814 291			891 473 448	-
86.	- 1.4.2. Szünidei étkeztetés támogatása	fő	38 580	285	10 995 300	- 14 805	285	- 4 219 425	24 615	285	7 015 275	239 400
87.	**1.5. A települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása**				**284 408 544**	-	-	-			**284 408 544**	-
88.	- 1.5.1. Megyeszékhely megyei jogú városok közművelődési támogatása	fő	118 211	964	113 955 404				118 211	964	113 955 404	-
89.	- 1.5.5. Megyei hatókörű városi könyvtár kistelepülési könyvtári és közműv. célú kiegészítő támogatása összesen				170 453 140						170 453 140	-
90.	- 1.000 fő lakosságszámú vagy az alatti település	település	96	668 300	64 156 800				96	668 300	64 156 800	-
91.	- 1.001 - 1.500 fő lakosságszám közötti település	település	35	1 060 760	37 126 600				35	1 060 760	37 126 600	-
92.	- 1.501 - 5.500 fő lakosságszám közötti település	település	69	1 002 460	69 169 740				69	1 002 460	69 169 740	-
93.	**TÁMOGATÁS MINDÖSSZESEN:**				**8 674 335 501**	-	-	**809 908 830**	-	-	**9 474 499 025**	**- 9 745 306**
94.	**42.5.5. SZOLIDARITÁSI HOZZÁJÁRULÁS befizetési kötelezettség**				**2 969 023 122**						**2 969 023 122**	**-**
95.	**A HELYI ÖNKORMÁNYZATOK KIEGÉSZÍTŐ TÁMOGATÁSAI**											
96.	**I. Működési célú támogatások**											
97.	- 2.1.9. A 10 000 lakos feletti önkormányzatok energiaáremelkedés miatti támogatása				1 764 322 169						1 764 322 169	-
98.	- 2.2.2. Szociális ágazati összevont pótlék és egészségügyi kiegészítő pótlék							409 194 778			409 194 778	-
99.	- 2.2.3. Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység támogatása				112 654 501						112 654 501	-
100.	- Kiegészítő támogatás 68/2023.(III.10.)							14 131 000			14 131 000	-
101.	- 2.3. Települési önkormányzatok kulturális feladatainak működési célú támogatása											-
102.	- 2.3.2.1. Megyei hatókörű városi múzeumok feladatainak támogatása											-
103.	- Jósa András Múzeum				209 627 112						209 627 112	-
104.	- 2.3.2.2. Megyei hatókörű városi könyvtárak feladatainak támogatása											-
105.	- Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár				242 700 000						242 700 000	-
106.	- 2.3.2.4. A települési önkormányzatok könyvtári célú érdekeltségnövelő támogatása							7 165 000			7 165 000	-
107.	- 2.3.2.6. Zeneművészeti szervezetek támogatása - Nyíregyházi Cantemus Kórus				148 760 000						148 760 000	-
108.	- 2.3.3. Települési önkormányzatok kulturális feladatainak bérjellegű támogatása				203 812 983						203 812 983	-
109.	- Kulturális kiegészítő támogatás 68/2023.(III.10.)							25 173 000			25 173 000	-
110.	**TÁMOGATÁS MINDÖSSZESEN/Önkormányzat visszafizetési kötelezettsége**				**11 356 212 266**			**1 265 572 608**	-	-	**12 612 039 568**	**- 9 745 306**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi költségvetésében tervezett bevételek teljesítése **3. melléklet**

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.
1.	Rovat-rend	**BEVÉTELI FORRÁS MEGNEVEZÉSE**	**2023. évi eredeti előir.**	**2023. évi mód. előir.**	**Teljesítés 2023.12.31.**	**%**
2.	**B1**	**Önkormányzatok működési támogatásai**				
3.	B111	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	2 269 961 055	4 107 292 664	4 107 292 664	100,0
4.	B112	Települési önk. egyes köznevelési feladatainak támogatása	3 060 498 730	3 509 156 353	3 509 156 353	100,0
5.	B113	Települési önk. szociális , gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	3 059 467 172	3 883 689 218	3 883 689 218	100,0
6.	B114	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	284 408 544	1 121 646 639	1 121 646 639	100,0
7.	B115	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatása	2 681 876 765	11 284 000	11 284 000	100,0
8.	B116	Elszámolásból származó bevételek		558 647 239	558 647 239	100,0
9.		**Összesen:**	**11 356 212 266**	**13 191 716 113**	**13 191 716 113**	**100,0**
10.	B16	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről**				
11.		Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belül				
12.		- Működési célú szociális átvett pénzeszköz		51 528 853	51 528 853	100,0
13.		- Működési célú átvett pénzeszköz	1 017 058 299	693 359 701	693 359 701	100,0
14.		- KAB-KEF,Erasmus+ Cross pályázat	695 000	1 695 000	1 000 000	59,0
15.		- Egyéb támogatások (Környezetvédelem)		6 037 000	6 037 025	100,0
16.		- Fejlesztési feladatra átvett működési célú pénzeszköz	151 149 702	161 708 909	164 070 999	101,5
17.		***Összesen:***	**1 168 903 001**	**914 329 463**	**915 996 578**	**100,2**
18.	**B2**	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről**				
19.	B21	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások				
20.	B24	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belül		2 466 330 846	2 466 330 846	100,0
21.	B25	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belül				
22.		Egyéb felhalmozási célú támogatások				
23.		- Fejlesztési feladatokhoz átvett pénzeszközök	8 321 824 592	21 881 395 182	14 789 373 832	67,6
24.		***Összesen:***	**8 321 824 592**	**24 347 726 028**	**17 255 704 678**	**70,9**
25.	**B3**	**Közhatalmi bevételek**				
26.	B31	Jövedelemadók				
27.		- Termőföld bérbeadásából szárm.jöv.adója		17 647	17 647	100,0
28.	B34	Vagyoni típusú adók				
29.		- Építményadó	3 550 000 000	3 676 405 208	3 676 405 208	100,0
30.	B35	Termékek és szolgáltatások adói				
31.		- Iparűzési adó	12 450 000 000	15 009 158 920	15 009 158 920	100,0
32.		Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók				
33.		- Idegenforgalmi adó	106 000 000	112 028 453	112 028 453	100,0
34.	B36	Egyéb közhatalmi bevételek				
35.		- Talajterhelési díj	8 000 000	7 222 191	7 222 191	100,0
36.		- Adópótlékok, adóbírságok	72 000 000	80 112 945	80 112 945	100,0
37.		- Egyéb bírság	2 934 405	6 555 948	6 555 948	100,0
38.		- Szabálysértési és helyszíni bírság	10 000 000	11 010 412	11 010 412	100,0
39.		**Összesen:**	**16 198 934 405**	**18 902 511 724**	**18 902 511 724**	**100,0**
40.	**B4**	**Működési bevételek**				
41.	B402	Szolgáltatások ellenértéke				
42.		- Nem lak.c.szolg.helyis.bérl.dij	135 000 000	135 000 000	153 754 638	113,9
43.		- Lakbér + üzemeltetés	385 000 000	385 000 000	376 436 279	97,8
44.		- Egyéb önkormányzati vagyon bérbeadása	100 000 000	115 370 884	137 313 474	119,0
45.		- Egyéb szolgáltatások ellenértéke	29 200 000	46 376 125	18 055 151	38,9
46.	B403	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	82 700 000	278 780 633	237 923 002	85,3
47.	B404	Tulajdonosi bevétel	320 000 000	320 000 000	323 380 778	101,1
48.	B406	Kiszámlázott általános forgalmi adó	1 801 413 000	1 843 645 521	1 019 382 993	55,3
49.	B407	Általános forgalmi adó visszatérítése	130 989 168	132 206 669	31 101 247	23,5
50.	B408	Kamatbevételek	231 450 000	1 560 002 732	2 137 582 467	137,0
51.	B409	Pénzügyi műveletek bevételei		33 191 620	33 191 620	100,0
52.	B411	Egyéb működési bevételek	100 421 586	112 799 355	41 787 469	37,0
53.		**Összesen:**	**3 316 173 754**	**4 962 373 539**	**4 509 909 118**	**90,9**
54.	**B5**	**Felhalmozási bevételek**				
55.	B51	Immateriális javak értékesítése				
56.	B52	Ingatlanok értékesítése				
57.		- Egyéb ingatlan, telekértékesítés	6 070 000 000	6 105 118 110	3 057 025 871	50,1
58.		- Lakásvételár hátralék	5 000 000	5 000 000	2 861 836	57,2
59.	B53	Egyéb tárgyi eszköz értékesítése	2 000 000	17 888 092	1 101 749	6,2
60.	B54	Részesedések értékesítése				
61.		**Összesen:**	**6 077 000 000**	**6 128 006 202**	**3 060 989 456**	**50,0**
62.	**B6**	**Működési célú átvett pénzeszközök államháztartáson kívülről**				
63.	B64	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívül	18 453 870	18 453 870	7 200 000	39,0
64.		- Tagi kölcsön	142 100 000	188 000 000	188 000 000	100,0
65.	B65	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök				
66.		- Egyéb működési célú átvett pénzeszközök		8 350 000	10 603 743	127,0
67.		- Fejlesztési feladatokhoz átvett pénzeszközök	62 351 255	62 780 848	48 579 102	77,4
68.		**Összesen:**	**222 905 125**	**277 584 718**	**254 382 845**	**91,6**
69.	**B7**	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök államháztartáson kívülről**				
70.	B74	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről				
71.		- Lakásvásárlási, építési kölcsön	5 000 000	5 000 000	3 399 651	68,0
72.		- Egyéb kölcsönök	5 000 000	5 000 000	332 821	6,7
73.	B75	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök				
74.		- Víziközmű hozzájárulás díjak	8 000 000	8 000 000	3 769 577	47,1
75.		- Fejlesztési feladatokhoz átvett pénzeszközök	25 000 000	19 000 000	15 618 024	82,2
76.		**Összesen:**	**43 000 000**	**37 000 000**	**23 120 073**	**62,5**
77.	**B8**	**Finanszírozási bevételek**				
78.	B811	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről				
79.		- Hosszú lejáratú hitel				
80.		- Rövid lejáratú hitel	3 000 000 000			
81.	B812	Belföldi értékpapírok bevételei	24 153 606 901	24 153 606 901	11 339 650 000	46,9
82.	B813	Maradvány igénybevétele				
83.		- Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	10 500 310 837	11 303 171 125	11 303 171 125	100,0
84.	B814	Államháztartáson belüli megelőlegezések	351 479 600	385 171 762	385 171 762	100,0
85.		Lekötött bankbetétek megszüntetése	4 500 000 000		42 536 453 333	
86.		Kiegyenlítő, függő átfutó bevételek			269 847 249	
87.	**B1-9**	**Bevételek mindösszesen**	**89 210 350 481**	**104 603 197 575**	**123 948 624 054**	**118,5**

3.1 melléklet

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi költségvetésében tervezett bevételek teljesítése kötelező,önként vállalt és államigazgatási feladatok bontásban

Forintban!

A.	B.	C.	D.	E.	F.
1.	**BEVÉTELI FORRÁS MEGNEVEZÉSE**	**Teljesítés 2023.12.31.**	**Kötelező feladat**	**Önként vállalt feladat**	**Államigazgatási feladatok**
2.	**Önkormányzatok működési támogatásai**				
3.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	4 107 292 664	4 107 292 664		
4.	Települési önk. egyes köznevelési feladatainak támogatása	3 509 156 353	3 509 156 353		
5.	Települési önk. szociális , gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	3 883 689 218	3 883 689 218		
6.	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	1 121 646 639	1 121 646 639		
7.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatása	11 284 000	11 284 000		
8.	Elszámolásból származó bevételek	558 647 239	558 647 239		
9.	**Összesen:**	**13 191 716 113**	**13 191 716 113**	**-**	**-**
10.	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről**				
11.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belül				
12.	- Működési célú szociális átvett pénzeszköz	51 528 853	51 528 853		
13.	- Működési célú átvett pénzeszköz	693 359 701	693 359 701		
14.	- KAB-KEF,Erasmus+ Cross pályázat	1 000 000		1 000 000	
15.	- Egyéb támogatások (Környezetvédelem)	6 037 025		6 037 025	
16.	- Fejlesztési feladatra átvett működési célú pénzeszköz	164 070 999		164 070 999	
17.	***Összesen:***	**915 996 578**	**744 888 554**	**171 108 024**	**-**
18.	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről**				
19.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások				
20.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belül	2 466 330 846		2 466 330 846	
21.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belül				
22.	Egyéb felhalmozási célú támogatások				
23.	- Fejlesztési feladatokhoz átvett pénzeszközök	14 789 373 832		14 789 373 832	
24.	***Összesen:***	**17 255 704 678**	**-**	**17 255 704 678**	**-**
25.	**Közhatalmi bevételek**				
26.	Jövedelemadók				
27.	- Termőföld bérbeadásából szárm.jöv.adója	17 647		17 647	
28.	Vagyoni típusú adók				
29.	- Építményadó	3 676 405 208		3 676 405 208	
30.	Termékek és szolgáltatások adói				
31.	- Iparűzési adó	15 009 158 920		15 009 158 920	
32.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók				
33.	- Idegenforgalmi adó	112 028 453		112 028 453	
34.	Egyéb közhatalmi bevételek				
35.	- Talajterhelési díj	7 222 191		7 222 191	
36.	- Adópótlékok, adóbírságok	80 112 945		80 112 945	
37.	- Egyéb bírság	6 555 948			6 555 948
38.	- Szabálysértési és helyszíni bírság	11 010 412			11 010 412
39.	**Összesen:**	**18 902 511 724**	**-**	**18 884 945 364**	**17 566 360**
40.	**Működési bevételek**				
41.	Szolgáltatások ellenértéke				
42.	- Nem lak.c.szolg.helyis.bérl.dij	153 754 638	153 754 638		
43.	- Lakbér + üzemeltetés	376 436 279	376 436 279		
44.	- Egyéb önkormányzati vagyon bérbeadása	137 313 474	137 313 474		
45.	- Egyéb szolgáltatások ellenértéke	18 055 151		18 055 151	
46.	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	237 923 002		237 923 002	
47.	Tulajdonosi bevétel	323 380 778		323 380 778	
48.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	1 019 382 993		1 019 382 993	
49.	Általános forgalmi adó visszatérítése	31 101 247		31 101 247	
50.	Kamatbevételek	2 137 582 467		2 137 582 467	
51.	Pénzügyi műveletek bevételei	33 191 620		33 191 620	
52.	Egyéb működési bevételek	41 787 469		41 787 469	
53.	**Összesen:**	**4 509 909 118**	**667 504 391**	**3 842 404 727**	**-**
54.	**Felhalmozási bevételek**				
55.	Immateriális javak értékesítése				
56.	Ingatlanok értékesítése				
57.	- Egyéb ingatlan ,telekértékesítés	3 057 025 871		3 057 025 871	
58.	- Lakásvételár hátralék	2 861 836		2 861 836	
59.	Egyéb tárgyi eszköz értékesítése	1 101 749		1 101 749	
60.	**Összesen:**	**3 060 989 456**	**-**	**3 060 989 456**	**-**

3.1 melléklet

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi költségvetésében tervezett bevételek teljesítése kötelező,önként vállalt és államigazgatási feladatok bontásban

1.	BEVÉTELI FORRÁS MEGNEVEZÉSE	Teljesítés 2023.12.31.	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államigazgatási feladatok
61.	**Működési célú átvett pénzeszközök államháztartáson kívülről**				
62.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívül	7 200 000		7 200 000	
63.	- Tagi kölcsön	188 000 000		188 000 000	
64.	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök				
65.	- Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	10 603 743		10 603 743	
66.	- Fejlesztési feladatokhoz átvett pénzeszközök	48 579 102		48 579 102	
67.	**Összesen:**	**254 382 845**	**-**	**254 382 845**	**-**
68.	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök államháztartáson kívülről**				
69.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről				
70.	- Lakásvásárlási, építési kölcsön	3 399 651		3 399 651	
71.	- Egyéb kölcsönök	332 821		332 821	
72.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök				
73.	- Viziközmű hozzájárulás díjak	3 769 577	3 769 577		
74.	- Fejlesztési feladatokhoz átvett pénzeszközök	15 618 024		15 618 024	
75.	**Összesen:**	**23 120 073**	**3 769 577**	**19 350 496**	**-**
76.	**Finanszírozási bevételek**				
77.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről				
78.	- Rövid lejáratú hitel				
79.	Belföldi értékpapírok bevételei	11 339 650 000		11 339 650 000	
80.	Maradvány igénybevétele				
81.	- Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	11 303 171 125		11 303 171 125	
82.	Államháztartáson belüli megelőlegezések	385 171 762		385 171 762	
83.	Lekötött bankbetétek megszüntetése	42 536 453 333		42 536 453 333	
84.	**Bevételek mindösszesen**	**123 678 776 805**	**14 607 878 635**	**109 053 331 810**	**17 566 360**
85.	**Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság**				
86.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	792 085 850	792 085 850		
87.	Működési bevétel	61 250 624		61 250 624	
88.	Finanszirozási bevétel	347 068 975	347 068 975		
89.	**Eszterlánc Északi Óvoda**				
90.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	10 826 909		10 826 909	
91.	Működési bevétel	50 772 319	41 685 717	9 086 602	
92.	Finanszirozási bevétel	5 333 885		5 333 885	
93.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda**				
94.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	6 398 012		6 398 012	
95.	Működési bevétel	40 990 610	35 692 004	5 298 606	
96.	Finanszirozási bevétel	3 822 412		3 822 412	
97.	**Tündérkert Keleti Óvoda**				
98.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	8 548 696		8 548 696	
99.	Működési bevétel	60 970 939	50 283 033	10 687 906	
100.	Finanszirozási bevétel	7 607 858		7 607 858	
101.	**Búzaszem Nyugati Óvoda**				
102.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	6 398 012		6 398 012	
103.	Működési bevétel	38 624 668	34 247 794	4 376 874	
104.	Finanszirozási bevétel	2 379 577		2 379 577	
105.	**Közintézményeket Működtető Központ**				
106.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	1 638 771		1 638 771	
107.	Működési bevétel	987 906 173	827 205 667	160 700 506	
108.	Finanszirozási bevétel	48 325 307	48 325 307		
109.	**Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár**				
110.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	16 847 550		16 847 550	
111.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	2 378 239		2 378 239	
112.	Működési bevétel	14 869 196	14 869 196		
113.	Felhalmozási bevételek	934 013		934 013	
114.	Finanszirozási bevétel	14 945 283	9 586 025	5 359 258	
115.	**Váci Mihály Kulturális Központ**				
116.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	16 400 699		16 400 699	
117.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	2 186 947		2 186 947	
118.	Működési bevétel	108 579 729	70 000 000	38 579 729	
119.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	2 876 188		2 876 188	
120.	Finanszirozási bevétel	12 077 072	10 907 272	1 169 800	

3.1 melléklet

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi költségvetésében tervezett bevételek teljesítése kötelező,önként vállalt és államigazgatási feladatok bontásban

1.	B E V É T E L I F O R R Á S M E G N E V E Z É S E	Teljesítés 2023.12.31.	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államigazgatási feladatok
121.	**Nyíregyházi Cantemus Kórus**				
122.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	147 983 671		147 983 671	
123.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	20 050 000		20 050 000	
124.	Működési bevétel	90 778 105		90 778 105	
125.	Működési célú átvett pénzeszközök	5 002 000		5 002 000	
127.	Finanszirozási bevétel	39 401 880		39 401 880	
128.	**Jósa András Múzeum**				
129.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	17 142 046		17 142 046	
130.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	1 767 125		1 767 125	
131.	Működési bevétel	469 958 338		469 958 338	
132.	Működési célú átvett pénzeszközök	3 836 354		3 836 354	
133.	Finanszirozási bevétel	217 299 585	217 299 585		
134.	**Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ**				
135.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	623 169 702	621708526	1 461 176	
136.	Működési bevétel	278 602 608	273 366 779	5 235 829	
137.	Finanszirozási bevétel	1 581 319	1 581 319		
138.	**Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény**				
139.	Működési bevétel	84 661 319	81 750 911	2 910 408	
140.	Finanszirozási bevétel	2 315 818	2 315 818		
141.	**Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ**				
142.	Működési bevétel	3 109 316	92 283	3 017 033	
143.	Finanszirozási bevétel	16 489 299	148 352	16 340 947	
144.	**Polgármesteri Hivatal**				
145.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	6 523 382	6 523 382		
146.	Közhatalmi bevételek	7 450 738		7 450 738	
147.	Működési bevételek	64 904 966		64 904 966	
148.	Felhalmozási bevételek	263 453		263 453	
149.	Működési célú átvett pénzeszközök	1 500 000		1 500 000	
150.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	2 571 710		2 571 710	
151.	Finanszirozási bevétel	25 799 203		25 799 203	
152.	**Intézményi bevételek összesen**	**4 805 206 450**	**3 486 743 795**	**1 318 462 655**	**-**

4. melléklet

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi költségvetésében tervezett kiadások feladatonkénti teljesítése

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.	N.	O.	P.	Q.
1.	Megnevezés	Kiadások összesen				Működési kiadások		Felhalmozási kiadások előirányzata					Felhalmozási kiadások teljesítése				
		2023. eredeti előir.	2023. mód. előir.	Teljesítés 12.31.	Teljesítés %-a	Mód. előir.	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.
2.	Kisegítő mezőgadasági szolgáltatás	59 690 000	59 690 000	52 662 667	88,2	59 690 000	52 662 667					-					-
3.	Állategészségügyi feladatok	173 990 000	173 990 000	173 037 499	99,5	173 990 000	173 037 499					-					-
4.	Egyéb városüzemeltetési feladatok	203 200 000	204 237 169	192 807 168	94,4	204 237 169	192 807 168					-					-
5.	Zöldfelület fenntartás	988 441 000	988 441 000	799 719 010	80,9	988 441 000	799 719 010					-					-
6.	Csapadék- és belvízelvezetés	246 380 000	283 780 000	281 438 990	99,2	246 380 000	244 112 750	37 400 000				37 400 000	37 326 240				37 326 240
7.	Település vízellátás	11 430 000	11 430 000	11 313 583	99,0	11 430 000	11 313 583					-					-
8.	Közvilágítás Intézményi világítás , tűzvédelmi feladatok	2 114 550 000	1 782 650 000	1 056 035 477	59,2	1 782 650 000	1 056 035 477					-					-
9.	Közutak, hidak fenntartása	982 091 000	1 278 900 664	1 233 228 672	96,4	984 400 664	953 503 114	244 668 178	49 831 822			294 500 000	229 893 736	49 831 822			279 725 558
10.	Lakóingatlan (karbantart.,üzemelt.)	347 980 000	347 980 000	347 980 000	100,0	347 980 000	347 980 000					-					-
11.	Vagyonkezelésbe adott ingatlanok kezelése (NLC átalány)	68 580 000	68 580 000	68 580 000	100,0	68 580 000	68 580 000					-					-
12.	Tanműhelyek	8 890 000	11 112 500	11 112 500	100,0	11 112 500	11 112 500					-					-
13.	Sport létesítmények üzemeltetése	172 720 000	172 720 000	164 782 500	95,4	172 720 000	164 782 500					-					-
14.	Közfoglalkoztatás	176 807 000	176 807 000	105 410 667	59,6	176 807 000	105 410 667					-					-
15.	Szigligeti gyermeküdülő üzemeltetése	127 000 000	127 000 000	124 505 320	98,0	63 500 000	61 277 500	63 500 000				63 500 000	63 227 820				63 227 820
16.	Napközis tábor -NYÍRVV	43 000 000	43 000 000	43 000 000	100,0	43 000 000	43 000 000					-					-
17.	Folyékony hulladék szállítás	23 495 000	23 865 417	23 865 417	100,0	23 865 417	23 865 417					-					-
18.	**Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft által ellátott feladatok**	**5 748 244 000**	**5 754 183 750**	**4 689 479 470**	**81,5**	**5 358 783 750**	**4 309 199 852**	**345 568 178**	**49 831 822**	**-**	**-**	**395 400 000**	**330 447 796**	**49 831 822**	**-**	**-**	**380 279 618**
19.	Társasházi lakások üzemeltetése	150 000 000	175 612 706	145 216 880	82,7	175 612 706	145 216 880					-					-
20.	NLC kezelés Önkormányzat	229 952 766	294 952 766	145 260 904	49,2	222 344 823	97 039 736	72 048 889	559 054			72 607 943	47 662 114	559 054			48 221 168
21.	NLC kezelés NYIRVV	40 000 000	54 000 000	50 734 944	94,0	54 000 000	50 734 944					-					-
22.	Lakbértámogatás	15 000 000	15 000 000	10 544 546	70,3	15 000 000	10 544 546					-					-
23.	Környezetvédelmi célfeladatok	35 040 000	35 040 000	15 654 000	44,7	23 240 000	9 754 000	11 800 000				11 800 000	5 900 000				5 900 000
24.	Repülőtér üzemeltetés	30 333 000	30 333 000	30 142 833	99,4	30 333 000	30 142 833					-					-
25.	Ingatlanok őrzése, ingatlankezelés	2 000 000	2 128 947	1 937 105	91,0	2 128 947	1 937 105					-					-
26.	Területelőkészítés	354 000 000	87 921 000	59 648 871	67,8	33 128 883	24 569 083		54 792 117			54 792 117		35 079 788			35 079 788
27.	Szakértői, tervezési díjak	18 000 000	18 000 000	13 238 565	73,5	18 000 000	13 238 565					-					-
28.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Temetkezési Kft.	156 000 000	156 000 000	156 000 000	100,0	140 000 000	140 000 000			16 000 000		16 000 000			16 000 000		16 000 000
29.	Nyíregyházi Ipari Park Kft.	175 260 000	175 260 000	170 815 000	97,5	175 260 000	170 815 000					-					-
30.	Nyíregyházi Ingatlanfejlesztés és Befektetésszervező Kft.	40 729 000	100 729 000	97 299 900	96,6	100 729 000	97 299 900					-					-
31.	Beruházásösztönzési és munkahelyteremtési támogatás	450 000 000	450 000 000		-	300 000 000	-			150 000 000		150 000 000					-
32.	Közösségi közlekedés 2023.évi tervezett kiadásai	3 257 797 000	3 257 797 000	2 967 211 262	91,1	3 244 052 336	2 967 211 262		13 744 664			13 744 664					-
33.	Volánbusz Zrt. előző évek tartozása megállapodás szerint	313 562 542	313 562 542	313 562 542	100,0	313 562 542	313 562 542					-					-
34.	Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft.	280 000 000	280 000 000	280 000 000	100,0	258 000 000	258 000 000			22 000 000		22 000 000			22 000 000		22 000 000
35.	Uszoda üzemeltetése	436 234 370	437 154 370	331 937 568	75,9	437 154 370	331 937 568					-					-
36.	Atlétikai Centrum üzemeltetése	203 873 100	203 873 100	178 136 550	87,4	203 873 100	178 136 550					-					-
37.	Város-Kép Nonprofit Kft.	302 386 000	326 149 383	283 149 383	86,8	326 149 383	283 149 383					-					-
38.	Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.	813 711 437	815 711 437	815 711 437	100,0	815 711 437	815 711 437					-					-
39.	Sóstó-Gyógyfürdők Zrt.	937 792 000	1 959 792 000	984 642 714	50,2	1 159 792 000	984 642 714			800 000 000		800 000 000					-
40.	Nyírvidék Képző Központ Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft.	25 000 000	25 000 000	25 000 000	100,0	25 000 000	25 000 000					-					-
41.	Nyírinfo Nonprofit Kft.- Digitális Tudásközpont	47 879 000	47 879 000	35 909 250	75,0	47 879 000	35 909 250										-
42.	Nyíregyházi Turisztikai Nonprofit Kft.	83 000 000	83 000 000	83 000 000	100,0	83 000 000	83 000 000					-					-
43.	Nyíregyházi Állatpark Kft.	232 871 767	232 871 767	232 871 767	100,0	232 871 767	232 871 767										-
44.	Önkormányzati felújítások	909 476 624	918 441 147	625 515 660	68,1	96 105 036	80 648 333	796 515 043	25 821 068			822 336 111	519 270 000	25 597 327			544 867 327
45.	Városi lőtér	2 000 000	2 000 000	2 000 000	100,0	2 000 000	2 000 000					-					-
46.	Borbányai hulladéklerakó üzemeltetése	17 000 000	17 000 000	4 679 561	27,5	17 000 000	4 679 561					-					-
47.	Egyéb vagyoni kiadások	50 000 000	171 280 809	155 567 495	90,8	38 484 874	22 790 610		132 795 935			132 795 935		132 776 885			132 776 885
48.	Vagyonbiztosítás	32 000 000	33 168 629	33 168 629	100,0	33 168 629	33 168 629					-					-

4. melléklet

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi költségvetésében tervezett kiadások feladatonkénti teljesítése

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.	N.	O.	P.	Q.
1.	Megnevezés	Kiadások összesen				Működési kiadások		Felhalmozási kiadások előirányzata					Felhalmozási kiadások teljesítése				
		2023. eredeti előir.	2023. mód. előir.	Teljesítés 12.31.	Teljesítés %-a	Mód. előir.	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.
49.	Továbbszámlázott vagyoni kiadás	70 000 000	130 000 000	105 931 097	81,5	130 000 000	105 931 097					-					-
50.	**Vagyoni kiadások**	**9 710 898 606**	**10 849 658 603**	**8 354 488 463**	**77,0**	**8 753 581 833**	**7 549 643 295**	**880 363 932**	**227 712 838**	**988 000 000**	**-**	**2 096 076 770**	**572 832 114**	**194 013 054**	**38 000 000**	**-**	**804 845 168**
51.	Rendszeres pénzbeli ellátás	214 200 000	213 200 000	125 883 146	59,0	213 200 000	125 883 146					-					-
52.	Eseti pénzbeli és természetbeni ellátás	402 950 000	391 450 000	209 045 548	53,4	371 450 000	205 445 548			20 000 000		20 000 000			3 600 000		3 600 000
53.	Periféria Egyesület	20 050 000	20 050 000	20 050 000	100,0	20 050 000	20 050 000					-					-
54.	Bursa Hungarica	5 000 000	5 000 000	4 627 500	92,6	5 000 000	4 627 500					-					-
55.	Rés Alapítvány	4 000 000	4 000 000	2 000 000	50,0	4 000 000	2 000 000					-					-
56.	Szociális és egészségügyi célfeladatok	8 500 000				-	-					-					-
57.	Kéknefelejcs Alapítvány	7 000 000	7 000 000	1 749 999	25,0	7 000 000	1 749 999					-					-
58.	Humanitárius alap	5 000 000	5 000 000	2 444 263	48,9	5 000 000	2 444 263					-					-
59.	Ukrajnában kialakult fegyveres konfliktussal összefüggő felmerült szállás és ellátással kapcsolatos kiadások	20 000 000	20 000 000	12 147 908	60,7	20 000 000	12 147 908					-					-
60.	Intézményi étkezés	2 000 000	60 688 066	58 788 066	96,9	60 688 066	58 788 066					-					-
61.	Human-Net tanyagondnok	9 823 043	9 823 043	9 823 043	100,0	9 823 043	9 823 043					-					-
62.	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					-					-
63.	Egyéb szociális kiadások (pályázatok, kutatás,fejlesztés)	5 000 000	6 800 000	293 820	4,3	6 800 000	293 820					-					-
64.	Szakértői tevékenység	15 000 000	15 000 000	9 938 539	66,3	15 000 000	9 938 539					-					-
65.	Szigligeti gyermeküdültetés	3 000 000	3 000 000	1 800 000	60,0	3 000 000	1 800 000					-					-
66.	Egészségügyi Támogató Alap Program (ETAP) PRIMOM Vállalkozáselénkítő Alapítvány	12 000 000	12 000 000		-	12 000 000	-					-					-
67.	Krízis alap	1 000 000	1 000 000		-	1 000 000	-					-					-
68.	KAB-KEF pályázat	695 000	695 000		-	695 000	-					-					-
69.	Fókuszban a családok CSP-CSBM-22-0098	2 145 000	3 145 000	2 265 940	72,0	3 145 000	2 265 940					-					-
70.	Együtt a Családokért CSP-CSBM-23-0160		2 000 000	48 010	2,4	2 000 000	48 010										
71.	Slachta Margit NSZI Fogyatékos Személyek Otthona támogatása		1 059 666	1 059 666	100,0	1 059 666	1 059 666					-					-
72.	Idősbarát Önkormányzat	4 000 000	4 000 000	2 169 160	54,2	4 000 000	2 169 160					-					-
73.	Rászoruló Hallgatókért Közalapítvány	3 000 000	3 000 000		-	3 000 000	-					-					-
74.	Ifjúsági célfeladatok	7 480 000	7 480 000	6 263 500	83,7	7 480 000	6 263 500					-					-
75.	SNI-s gyermekek fejlesztésének támogatása	35 000 000	45 000 000	40 807 650	90,7	45 000 000	40 807 650					-					-
76.	ROPOCUP23RMRC Világbajnokság támogatása		50 000	50 000	100,0	50 000	50 000					-					-
77.	Köznevelési célfeladatok	3 000 000	3 000 000	150 000	5,0	3 000 000	150 000					-					-
78.	**Szociális és Köznevelési kiadások**	**891 843 043**	**945 440 775**	**613 405 758**	**64,9**	**925 440 775**	**609 805 758**	**-**	**-**	**20 000 000**	**-**	**20 000 000**	**-**	**-**	**3 600 000**	**-**	**3 600 000**
79.	Kulturális célfeladatok	11 900 000	4 935 593	4 571 810	92,6	4 935 593	4 571 810					-					-
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 nagyrendezvények	38 200 000	45 184 500	36 006 544	79,7	45 104 600	35 926 644		79 900			79 900		79 900			79 900
82.	Városi rendezvények, társadalmi ünnepek	15 500 000	15 854 376	12 307 861	77,6	15 854 376	12 307 861					-					-
83.	Nagyegyüttesek támogatása	15 000 000	15 000 000	15 000 000	100,0	15 000 000	15 000 000					-					-
84.	Nagyrendezvények Szponzori (Hungast Cívis Kft. -Elamen Zrt.)	6 350 000	17 050 000	12 697 460	74,5	17 050 000	12 697 460					-					-
85.	Hungarikum pályázat 2022 év.	3 500 000	3 560 031	3 560 001	100,0	3 560 031	3 560 001					-					-
86.	Bethlen Gábor Alap		1 000 000		-	1 000 000	-					-					-
87.	Happy Art Alapítvány nívódíj	179 388	202 708	202 708	100,0	202 708	202 708					-					-
88.	Helyi önszerveződő közösségek pénzügyi alapja	25 000 000	25 000 000	24 375 000	97,5	25 000 000	24 375 000					-					-
89.	**Kulturális kiadás**	**119 629 388**	**131 787 208**	**112 721 384**	**85,5**	**131 707 308**	**112 641 484**	**-**	**79 900**	**-**	**-**	**79 900**	**-**	**79 900**	**-**	**-**	**79 900**
90.	Sport célfeladatok	60 500 000	60 500 000	59 735 000	98,7	59 350 000	58 585 000			1 150 000		1 150 000			1 150 000		1 150 000
91.	Nyíregyházi Élsport Np. Kft. Szponzorációs díj	128 000 000	128 000 000	108 800 000	85,0	128 000 000	108 800 000					-					-
92.	Nyíregyházi Élsport Np. Kft. Utánpótlás nevelés	22 000 000	22 000 000	22 000 000	100,0	22 000 000	22 000 000					-					-
93.	NYVSC támogatása		20 000 000	20 000 000	100,0	20 000 000	20 000 000					-					-
94.	Nyíregyháza Spartacus FC Kft. Szponzorációs díj	67 500 000	67 500 000	67 500 000	100,0	67 500 000	67 500 000					-					-

4. melléklet

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi költségvetésében tervezett kiadások feladatonkénti teljesítése

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.	N.	O.	P.	Q.
1.	Megnevezés	Kiadások összesen				Működési kiadások		Felhalmozási kiadások előirányzata					Felhalmozási kiadások teljesítése				
		2023. eredeti előír.	2023. mód. előír.	Teljesítés 12.31.	Teljesítés %-a	Mód. előír.	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.
95.	Spartacus 1928 Upképző Központ Np. Kft. támogatása	30 000 000	30 000 000	30 000 000	100,0	30 000 000	30 000 000					-					-
96.	Városi sportrendezvények	25 000 000	25 500 000	25 457 962	99,8	25 500 000	25 457 962					-					-
97.	Rally EB támogatása-Truck Race Promotion Kft.	15 000 000	16 500 000	16 500 000	100,0	16 500 000	16 500 000					-					-
98.	**Sport kiadások**	**348 000 000**	**370 000 000**	**349 992 962**	**94,6**	**368 850 000**	**348 842 962**	**-**	**-**	**1 150 000**	**-**	**1 150 000**	**-**	**-**	**1 150 000**	**-**	**1 150 000**
99.	Polgármesteri keret	30 000 000	29 699 990	22 384 219	75,4	29 699 990	22 384 219					-					-
100.	Képviselő testület kiadásai	135 688 368	156 984 909	156 984 909	100,0	156 984 909	156 984 909					-					-
101.	Kitüntetések	9 439 632	9 439 632	8 224 920	87,1	9 439 632	8 224 920					-					-
102.	Külügyi és EU-s célfeladatok	14 300 000	22 700 000	19 539 822	86,1	22 700 000	19 539 822					-					-
103.	Testvérvárosi jubileumi évfordulók	11 000 000	11 000 000	8 529 096	77,5	11 000 000	8 529 096					-					-
104.	Városdiplomácia, testvér és partnervárosi kapcsolat elősegítő programok rendezvények	3 900 000	6 350 000	4 601 724	72,5	6 350 000	4 601 724					-					-
105.	Önkormányzati Tervtanács	10 000 000	10 000 000	2 878 875	28,8	10 000 000	2 878 875					-					-
106.	Megyei Jogú Városok Szövetsége	3 546 330	3 546 330	3 477 000	98,0	3 546 330	3 477 000					-					-
107.	Közbiztonsági megállapodás	5 000 000	5 000 000	5 000 000	100,0	5 000 000	5 000 000					-					-
108.	Közbiztonsági Alapítvány	8 500 000	8 500 000	8 500 000	100,0	8 500 000	8 500 000					-					-
109.	Hirdetési keret, PR kiadás	20 000 000	20 000 000	18 896 485	94,5	20 000 000	18 896 485					-					-
110.	Városmarketing	60 000 000	60 000 000	37 585 000	62,6	60 000 000	37 585 000					-					-
111.	Mária út Közhasznú Egyesület tagdíj és programok	800 000	800 000		-	800 000	-					-					-
112.	Egyéb önkormányzati feladatok	28 234 640	28 608 890	28 339 475	99,1	28 608 890	28 339 475					-					-
113.	Törhetetlenség 500 napja Jótékonysági Alapítvány		500 000	500 000	100,0	500 000	500 000										
114.	Lejárt ifjúsági kölcsön elszámolást követő visszafizetés	2 000 000	2 000 000	17 748	0,9	-	-			2 000 000		2 000 000			17 748		17 748
115.	Nemzetiségi önkormányzatok támogatása	10 500 000	12 500 000	12 500 000	100,0	12 500 000	12 500 000					-					-
116.	**Önkormányzati egyéb feladatok**	**352 908 970**	**387 629 751**	**337 959 273**	**87,2**	**385 629 751**	**337 941 525**	**-**	**-**	**2 000 000**	**-**	**2 000 000**	**-**	**-**	**17 748**	**-**	**17 748**
117.	Polgárvédelmi kiadások	4 000 000	4 000 000	3 604 634	90,1	4 000 000	3 604 634					-					-
118.	Városfejlesztési kiadások	37 699 782 777	54 342 679 938	28 625 301 213	52,7	3 996 742 079	2 505 894 602	792 967 101	41 614 724 872	7 938 245 886		50 345 937 859	782 299 600	18 993 835 217	6 343 271 794		26 119 406 611
119.	ÁFA befizetés ,egyéb adók	1 715 451 000	1 715 451 000	655 048 482	38,2	1 715 451 000	655 048 482					-					-
120.	Kamatfizetés	184 415 276	204 080 523	203 617 954	99,8	204 080 523	203 617 954					-					-
121.	Önkormányzati számlavezetéssel kapcsolatos kiadások	68 718 600	68 718 600	48 401 319	70,4	68 718 600	48 401 319					-					-
122.	Továbbszámlázott kiadások	12 700 000	14 400 000	6 948 022	48,3	14 400 000	6 948 022					-					-
123.	Befizetési kötelezettség (Szolidaritási hozzájárulás)	2 969 023 122	2 969 023 122	2 969 023 122	100,0	2 969 023 122	2 969 023 122					-					-
124.	Befizetési kötelezettség	18 862 408	18 862 408		-	18 862 408	-					-					-
125.	Társadalmi szervezetek támogatása	11 200 000	14 575 000	13 573 000	93,1	14 575 000	13 573 000					-					-
126.	Céltartalék	5 129 345 836	8 353 697 691		-	5 936 914 096	-		2 416 783 595			2 416 783 595					-
127.	Általános tartalék	120 000 000	14 757 521		-	14 757 521	-					-					-
128.	**Mindösszesen:**	**65 105 023 026**	**86 158 945 890**	**46 983 565 056**	**54,5**	**30 881 517 766**	**19 674 186 011**	**2 018 899 211**	**44 309 133 027**	**8 949 395 886**	**-**	**55 277 428 124**	**1 685 579 510**	**19 237 759 993**	**6 386 039 542**	**-**	**27 309 379 045**
129.	Rövid lejáratú hitel,kölcsön törlesztés	3 000 000 000				-	-					-					-
130.	Hosszú lejáratú hitel,kölcsön törlesztés	134 458 135	178 853 373	178 853 373	100,0	-	-				178 853 373	178 853 373				178 853 373	178 853 373
131.	Belföldi értékpapírok kiadásai	1 500 000 000	3 054 000 000	3 054 000 000	100,0	-	-				3 054 000 000	3 054 000 000				3 054 000 000	3 054 000 000
132.	Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezése	4 500 000 000		47 631 453 333		-	-					-				47 631 453 333	47 631 453 333
133.	Államháztartáson belüli megelőlegezés visszafizetése	351 479 600	351 479 600	351 479 600	100,0	-	-				351 479 600	351 479 600				351 479 600	351 479 600
134.	**Önkormányzati kiadások mindösszesen:**	**74 590 960 761**	**89 743 278 863**	**98 199 351 362**	**109,4**	**30 881 517 766**	**19 674 186 011**	**2 018 899 211**	**44 309 133 027**	**8 949 395 886**	**3 584 332 973**	**58 861 761 097**	**1 685 579 510**	**19 237 759 993**	**6 386 039 542**	**51 215 786 306**	**78 525 165 351**
135.	**Intézményi kiadás**	**15 247 482 697**	**16 941 377 679**	**14 303 330 527**	**84,4**	16 653 157 035	14 074 102 149		288 220 644			288 220 644		229 228 378			229 228 378
136.	**Önkormányzati kiadások mindösszesen:**	**89 838 443 458**	**106 684 656 542**	**112 502 681 889**	**105,5**	**47 534 674 801**	**33 748 288 160**	**2 018 899 211**	**44 597 353 671**	**8 949 395 886**	**3 584 332 973**	**59 149 981 741**	**1 685 579 510**	**19 466 988 371**	**6 386 039 542**	**51 215 786 306**	**78 754 393 729**
137.	**Polgármesteri hivatal kiadások**	**3 048 014 970**	**3 317 561 470**	**2 855 151 702**	**86,1**	**3 258 500 635**	**2 835 988 774**		**50 060 835**	**9 000 000**		**59 060 835**		**19 162 928**	**-**		**19 162 928**
138.	**Egyéb finanszírozási kiadások (kiegyenlítő, függő)**			**971 820 767**			**971 820 767**										
139.	**Költségvetés szerinti főösszeg:**	**92 886 458 428**	**110 002 218 012**	**116 329 654 358**	**105,8**	**50 793 175 436**	**37 556 097 701**	**2 018 899 211**	**44 647 414 506**	**8 958 395 886**	**3 584 332 973**	**59 209 042 576**	**1 685 579 510**	**19 486 151 299**	**6 386 039 542**	**51 215 786 306**	**78 773 556 657**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi költségvetésében tervezett kiadások feladatonkénti teljesítése kötelező,önként vállalt és államigazgatási feladatok bontásban

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.
1.	**M e g n e v e z é s**	**Teljesítés 2023.12.31.**	**Kötelező feladat**	**Önként vállalt feladat**	**Államigazgatási feladat**
2.	Kisegítő mezőgadasági szolgáltatás	52 662 667	52 662 667		
3.	Állategészségügyi feladatok	173 037 499		173 037 499	
4.	Egyéb városüzemeltetési feladatok	192 807 168	192 807 168		
5.	Zöldfelület fenntartás	799 719 010	799 719 010		
6.	Csapadék- és belvízelvezetés	281 438 990	281 438 990		
7.	Település vízellátás	11 313 583	11 313 583		
8.	Közvilágítás Intézményi világítás , tűzvédelmi feladatok	1 056 035 477	1 056 035 477		
9.	Közutak, hidak fenntartása	1 233 228 672	1 233 228 672		
10.	Lakóingatlan (karbantart.,üzemelt.)	347 980 000	347 980 000		
11.	Vagyonkezelésbe adott ingatlanok kezelése (NLC átalány)	68 580 000	68 580 000		
12.	Tanműhelyek	11 112 500	11 112 500		
13.	Sport létesítmények üzemeltetése	164 782 500	164 782 500		
14.	Közfoglalkoztatás	105 410 667	105 410 667		
15.	Szigligeti gyermeküdülő üzemeltetése	124 505 320		124 505 320	
16.	Napközis tábor -NYÍRVV	43 000 000		43 000 000	
17.	Folyékony hulladék szállítás	23 865 417	23 865 417		
18.	**Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft által ellátott feladatok**	**4 689 479 470**	**4 348 936 651**	**340 542 819**	**-**
19.	Társasházi lakások üzemeltetése	145 216 880	145 216 880		
20.	NLC kezelés Önkormányzat	145 260 904		145 260 904	
21.	NLC kezelés NYIRVV	50 734 944		50 734 944	
22.	Lakbértámogatás	10 544 546		10 544 546	
23.	Környezetvédelmi célfeladatok	15 654 000	15 654 000		
24.	Repülőtér üzemeltetés	30 142 833		30 142 833	
25.	Ingatlanok őrzése, ingatlankezelés	1 937 105		1 937 105	
26.	Területelőkészítés	59 648 871		59 648 871	
27.	Szakértői, tervezési díjak	13 238 565		13 238 565	
28.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Temetkezési Kft.	156 000 000	156 000 000		
29.	Nyíregyházi Ipari Park Kft.	170 815 000		170 815 000	
30.	Nyíregyházi Ingatlanfejlesztés és Befektetésszervező Kft.	97 299 900		97 299 900	
31.	Közösségi közlekedés 2023.évi tervezett kiadásai	2 967 211 262		2 967 211 262	
32.	Volánbusz Zrt. előző évek tartozása megállapodás szerint	313 562 542		313 562 542	
33.	Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft.	280 000 000		280 000 000	
34.	Uszoda üzemeltetése	331 937 568		331 937 568	
35.	Atlétikai Centrum üzemeltetése	178 136 550		178 136 550	
36.	Város-Kép Nonprofit Kft.	283 149 383		283 149 383	
37.	Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.	815 711 437	815 711 437		
38.	Sóstó-Gyógyfürdők Zrt.	984 642 714		984 642 714	
39.	Nyírvidék Képző Központ Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft.	25 000 000	25 000 000		
40.	Nyírinfo Nonprofit Kft. -Digitális Tudásközpont	35 909 250		35 909 250	
41.	Nyíregyházi Turisztikai Nonprofit Kft.	83 000 000		83 000 000	
42.	Nyíregyházi Állatpark Kft.	232 871 767		232 871 767	
43.	Önkormányzati felújítások	625 515 660		625 515 660	
44.	Városi lőtér	2 000 000		2 000 000	
45.	Borbányai hulladéklerakó üzemeltetése	4 679 561		4 679 561	
46.	Egyéb vagyoni kiadások	155 567 495		155 567 495	
47.	Vagyonbiztosítás	33 168 629		33 168 629	
48.	Továbbszámlázott vagyoni kiadás	105 931 097		105 931 097	
49.	**Vagyoni kiadások**	**8 354 488 463**	**1 157 582 317**	**7 196 906 146**	**-**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi költségvetésében tervezett kiadások feladatonkénti teljesítése kötelező,önként vállalt és államigazgatási feladatok bontásban

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.
1.	**M e g n e v e z é s**	**Teljesítés 2023.12.31.**	**Kötelező feladat**	**Önként vállalt feladat**	**Államigazgatási feladat**
50.	Rendszeres pénzbeli ellátás	125 883 146	125 883 146		
51.	Eseti pénzbeli és természetbeni ellátás	209 045 548	209 045 548		
52.	Perifféria Egyesület	20 050 000		20 050 000	
53.	Bursa Hungarica	4 627 500		4 627 500	
54.	Rés Alapítvány	2 000 000		2 000 000	
55.	Kéknefelejcs Alapítvány	1 749 999		1 749 999	
56.	Humanitárius alap	2 444 263		2 444 263	
57.	Ukrajnában kialakult fegyveres konfliktussal összefüggő felmerült szállás és ellátással kapcsolatos kiadások	12 147 908		12 147 908	
58.	Intézményi étkezés	58 788 066		58 788 066	
59.	Human-Net tanyagondnok	9 823 043	9 823 043		
60.	Nyíregyházi Egyházmegye -óvoda, iskola kieg. támog. Huszárvár működése	102 000 000		102 000 000	
61.	Egyéb szociális kiadások (pályázatok, kutatás,fejlesztés)	293 820		293 820	
62.	Szakértői tevékenység	9 938 539		9 938 539	
63.	Szigligeti gyermeküdültetés	1 800 000		1 800 000	
64.	Fókuszban a családok CSP-CSBM-22-0098	2 265 940		2 265 940	
65.	Együtt a Családokért CSP-CSBM-23-0160	48 010		48 010	
66.	Slachta Margit NSZI Fogyatékos Személyek Otthona támogatása	1 059 666		1 059 666	
67.	Idősbarát Önkormányzat	2 169 160		2 169 160	
68.	Ifjúsági célfeladatok	6 263 500		6 263 500	
69.	SNI-s gyermekek fejlesztésének támogatása	40 807 650		40 807 650	
70.	ROPOCUP23RMRC Világbajnokság támogatása	50 000		50 000	
71.	Köznevelési célfeladatok	150 000		150 000	
72.	**Szociális és Köznevelési kiadások**	**613 405 758**	**344 751 737**	**268 654 021**	**-**
73.	Kulturális célfeladatok	4 571 810		4 571 810	
74.	Civil Ház működtetése, tagdíj fizetés	4 000 000		4 000 000	
75.	Városi nagyrendezvények	36 006 544		36 006 544	
76.	Városi rendezvények, társadalmi ünnepek	12 307 861		12 307 861	
77.	Nagyegyüttesek támogatása	15 000 000		15 000 000	
78.	Nagyrendezvények Szponzori (Hungast Cívis Kft. -Elamen Zrt.)	12 697 460		12 697 460	
79.	Hungarikum pályázat 2022 év.	3 560 001		3 560 001	
80.	Happy Art Alapítvány nívódíj	202 708		202 708	
81.	Helyi önszerveződő közösségek pénzügyi alapja	24 375 000		24 375 000	
82.	**Kulturális kiadás**	**112 721 384**	**-**	**112 721 384**	**-**
83.	Sport célfeladatok	59 735 000		59 735 000	
84.	Nyíregyházi Élsport Np. Kft. Szponzorációs díj	108 800 000		108 800 000	
85.	Nyíregyházi Élsport Np. Kft. Utánpótlás nevelés	22 000 000		22 000 000	
86.	NYVSC támogatása	20 000 000		20 000 000	
87.	Nyíregyháza Spartacus FC Kft. Szponzorációs díj	67 500 000		67 500 000	
88.	Spartacus 1928 Upképző Központ Np. Kft. támogatása	30 000 000		30 000 000	
89.	Városi sportrendezvények	25 457 962		25 457 962	
90.	Rally EB támogatása-Truck Race Promotion Kft.	16 500 000		16 500 000	
91.	**Sport kiadások**	**349 992 962**	**-**	**349 992 962**	**-**
92.	Polgármesteri keret	22 384 219		22 384 219	
93.	Képviselő testület kiadásai	156 984 909	156 984 909		
94.	Kitüntetések	8 224 920		8 224 920	
95.	Külügyi és EU-s célfeladatok	19 539 822		19 539 822	
96.	Testvérvárosi jubileumi évfordulók	8 529 096		8 529 096	
97.	Városdiplomácia, testvér és partnervárosi kapcsolat elősegítő programok rendezvények	4 601 724		4 601 724	
98.	Önkormányzati Tervtanács	2 878 875		2 878 875	
99.	Megyei Jogú Városok Szövetsége	3 477 000		3 477 000	
100.	Közbiztonsági megállapodás	5 000 000		5 000 000	

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi költségvetésében tervezett kiadások feladatonkénti teljesítése kötelező,önként vállalt és államigazgatási feladatok bontásban

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.
1.	**M e g n e v e z é s**	**Teljesítés 2023.12.31.**	**Kötelező feladat**	**Önként vállalt feladat**	**Államigazgatási feladat**
101.	Közbiztonsági Alapítvány	8 500 000		8 500 000	
102.	Hirdetési keret, PR kiadás	18 896 485		18 896 485	
103.	Városmarketing	37 585 000		37 585 000	
104.	Egyéb önkormányzati feladatok	28 339 475		28 339 475	
105.	Törhetetlenség 500 napja Jótékonysági Alapítvány	500 000		500 000	
106.	Lejárt ifjúsági kölcsön elszámolást követő visszafizetés	17 748		17 748	
107.	Nemzetiségi önkormányzatok támogatása	12 500 000		12 500 000	
108.	**Önkormányzati egyéb feladatok**	**337 959 273**	**156 984 909**	**180 974 364**	**-**
109.	Polgárvédelmi kiadások	3 604 634	3 604 634		
110.	Városfejlesztési kiadások	28 625 301 213	24 348 463	28 600 952 750	
111.	ÁFA befizetés ,egyéb adók	655 048 482		655 048 482	
112.	Kamatfizetés	203 617 954		203 617 954	
113.	Önkormányzati számlavezetéssel kapcsolatos kiadások	48 401 319		48 401 319	
114.	Továbbszámlázott kiadások	6 948 022		6 948 022	
115.	Befizetési kötelezettség (Szolidaritási hozzájárulás)	2 969 023 122		2 969 023 122	
116.	Társadalmi szervezetek támogatása	13 573 000		13 573 000	
117.	Hosszú lejáratú hitel,kölcsön törlesztés	178 853 373		178 853 373	
118.	Belföldi értékpapírok kiadásai	47 631 453 333		47 631 453 333	
119.	Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezése	3 054 000 000		3 054 000 000	
120.	Államháztartáson belüli megelőlegezés visszafizetése	351 479 600		351 479 600	
121.	**Önkormányzat mindösszesen**	**98 199 351 362**	**6 036 208 711**	**92 163 142 651**	**-**
122.	Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság	1 207 771 285	1 146 520 661	61 250 624	
123.	Eszterlánc Északi Óvoda	1 343 327 379	1 318 079 983	25 247 396	
124.	Gyermekek Háza Déli Óvoda	1 190 728 063	1 175 209 033	15 519 030	
125.	Tündérkert Keleti Óvoda	1 338 554 225	1 311 709 765	26 844 460	
126.	Búzaszem Nyugati Óvoda	886 279 076	873 124 613	13 154 463	
127.	Közintézményeket Működtető Központ	2 076 371 171	1 915 670 665	160 700 506	
128.	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár	546 191 176	520 672 116	25 519 060	
129.	Váci Mihály Kulturális Központ	457 846 120	396 632 757	61 213 363	
130.	Nyíregyházi Cantemus Kórus	345 472 387		345 472 387	
131.	Jósa András Múzeum	853 904 446	219 494 928	634 409 518	
132.	Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ	1 660 147 916	1 652 706 752	7 441 164	
133.	Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény	1 689 898 884	1 687 755 869	2 143 015	
134.	Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ	706 838 399	704 700 355	2 138 044	
135.	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala	2 855 151 702	1 749 038 973	439 321 243	666 791 486
136.	**Intézményi kiadás összesen**	**17 158 482 229**	**14 671 316 470**	**1 820 374 273**	**666 791 486**
137.	Egyéb finanszírozási kiadások (kiegyenlítő, függő)	971 820 767		971 820 767	
138.	**Mindösszesen**	**116 329 654 358**	**20 707 525 181**	**94 955 337 691**	**666 791 486**

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.	N.	O.	P.	Q.
1.	Megnevezés	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1)				Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (B2)				Közhatalmi bevételek (B3)				Működési bevételek (B4)			
		eredeti	mód.	teljes.	%	eredeti	mód.	teljes.	%	eredeti	mód.	teljes.	%	eredeti	mód.	teljes.	%
2.	**Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság**	**1 063 552 603**	**792 085 850**	**792 085 850**	**100,0**									**44 531 115**	**61 250 624**	**61 250 624**	**100,0**
3.	Eszterlánc Északi Óvoda		10 826 909	10 826 909	100,0									61 456 955	59 450 906	50 772 319	85,4
4.	Gyermekek Háza Déli Óvoda		6 398 012	6 398 012	100,0									47 198 804	52 246 483	40 990 610	78,5
5.	Tündérkert Keleti Óvoda		8 548 696	8 548 696	100,0									66 722 181	72 174 987	60 970 939	84,5
6.	Búzaszem Nyugati Óvoda		6 398 012	6 398 012	100,0									41 965 819	44 018 920	38 624 668	87,7
7.	**Eszterlánc Északi Óvoda összesen**	-	**32 171 629**	**32 171 629**	**100,0**	-	-	-		-	-	-		**217 343 759**	**227 891 296**	**191 358 536**	**84,0**
8.	**Nyíregyházi Cantemus Kórus**	**17 710 000**	**147 983 671**	**147 983 671**	**100,0**		**20 050 000**	**20 050 000**	**100,0**					**38 436 000**	**93 230 176**	**90 778 105**	**97,4**
9.	**Közintézményeket Működtető Központ**		**1 638 771**	**1 638 771**	**100,0**									**1 484 567 351**	**1 484 567 351**	**987 906 173**	**66,5**
10.	**Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár**		**16 847 550**	**16 847 550**	**100,0**		**2 378 239**	**2 378 239**	**100,0**					**25 000 000**	**24 065 987**	**14 869 196**	**61,8**
11.	**Váci Mihály Kulturális Központ**		**16 400 699**	**16 400 699**	**100,0**		**2 186 947**	**2 186 947**	**100,0**					**70 000 000**	**108 579 729**	**108 579 729**	**100,0**
12.	**Jósa András Múzeum**	**3 200 000**	**17 142 046**	**17 142 046**	**100,0**		**1 767 125**	**1 767 125**	**100,0**					**207 010 000**	**469 958 338**	**469 958 338**	**100,0**
13.	**Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ**		**657 960 994**	**623 169 702**	**94,7**									**199 470 861**	**280 402 608**	**278 602 608**	**99,4**
14.	**Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ**														**3 329 129**	**3 109 316**	**93,4**
15.	**Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény**													**29 821 401**	**96 821 401**	**84 661 319**	**87,4**
16.	**Intézmény összesen**	**1 084 462 603**	**1 682 231 210**	**1 647 439 918**	**97,9**	-	**26 382 311**	**26 382 311**	**100,0**	-	-	-		**2 316 180 487**	**2 850 096 639**	**2 291 073 944**	**80,4**
17.	**Polgármesteri Hivatal**	**5 919 277**	**6 523 382**	**6 523 382**	**100,0**					**9 000 000**	**7 450 738**	**7 450 738**	**100,0**	**70 045 580**	**64 904 966**	**64 904 966**	**100,0**
18.	**Mindösszesen**	**1 090 381 880**	**1 688 754 592**	**1 653 963 300**	**97,9**	-	**26 382 311**	**26 382 311**	**100,0**	**9 000 000**	**7 450 738**	**7 450 738**	**100,0**	**2 386 226 067**	**2 915 001 605**	**2 355 978 910**	**80,8**

	A.	R.	S.	T.	U.	V.	W.	X.	Y.	Z.	AA.	AB.	AC.	AD.	AE.	AF.	AG.
1.	M e g n e v e z é s	Felhalmozási bevételek (B5)				M ű k ö d é s i célú átvett pénzeszköz (B6)				Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B7)				Költségvetési bevételek (B1-B7)			
		eredeti	mód.	teljes.	%	eredeti	mód.	teljes.	%	eredeti	mód.	teljes.	%	eredeti	mód.	teljes.	%
2.	**Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság**													**1 108 083 718**	**853 336 474**	**853 336 474**	**100,0**
3.	Eszterlánc Északi Óvoda													61 456 955	70 277 815	61 599 228	87,7
4.	Gyermekek Háza Déli Óvoda													47 198 804	58 644 495	47 388 622	80,8
5.	Tündérkert Keleti Óvoda													66 722 181	80 723 683	69 519 635	86,1
6.	Búzaszem Nyugati Óvoda													41 965 819	50 416 932	45 022 680	89,3
7.	**Eszterlánc Északi Óvoda összesen**	-	-	-		-	-	-		-	-	-		**217 343 759**	**260 062 925**	**223 530 165**	**86,0**
8.	**Nyíregyházi Cantemus Kórus**					**3 000 000**	**5 002 000**	**5 002 000**	**100,0**					**59 146 000**	**266 265 847**	**263 813 776**	**99,1**
9.	**Közintézményeket Működtető Központ**													**1 484 567 351**	**1 486 206 122**	**989 544 944**	**66,6**
10.	**Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár**		**934 013**	**934 013**	**100,0**						-			**25 000 000**	**44 225 789**	**35 028 998**	**79,2**
11.	**Váci Mihály Kulturális Központ**										**2 876 188**	**2 876 188**	**100,0**	**70 000 000**	**130 043 563**	**130 043 563**	**100,0**
12.	**Jósa András Múzeum**						**3 836 354**	**3 836 354**	**100,0**					**210 210 000**	**492 703 863**	**492 703 863**	**100,0**
13.	**Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ**													**199 470 861**	**938 363 602**	**901 772 310**	**96,1**
14.	**Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ**													-	**3 329 129**	**3 109 316**	**93,4**
15.	**Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény**													**29 821 401**	**96 821 401**	**84 661 319**	**87,4**
16.	**Intézmény összesen**	-	**934 013**	**934 013**	**100,0**	**3 000 000**	**8 838 354**	**8 838 354**	**100,0**	-	**2 876 188**	**2 876 188**	**100,0**	**3 403 643 090**	**4 571 358 715**	**3 977 544 728**	**87,0**
17.	**Polgármesteri Hivatal**		**263 453**	**263 453**	**100,0**		**1 500 000**	**1 500 000**	**100,0**	**2 500 000**	**2 571 710**	**2 571 710**	**100,0**	**87 464 857**	**83 214 249**	**83 214 249**	**100,0**
18.	**Mindösszesen**	-	**1 197 466**	**1 197 466**	**100,0**	**3 000 000**	**10 338 354**	**10 338 354**	**100,0**	**2 500 000**	**5 447 898**	**5 447 898**	**100,0**	**3 491 107 947**	**4 654 572 964**	**4 060 758 977**	**87,2**

Forintban!

	A.	AH.	AI.	AJ.	AK.	AL.	AM.	AN.	AO.	AP.	AQ.	AR.	AS.	AT.	AU.	AV.	AW.
1.	M e g n e v e z é s	Központi, irányítószervi t á m o g atás (B816)				Maradvány igénybevétele (B813)				F inanszírozási bevételek (B8)				B e v é t e l összesen			
		eredeti	mód.	teljes.	%	eredeti	mód.	teljes.	%	eredeti	mód.	teljes.	%	eredeti	mód.	teljes.	%
2.	**Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság**	**16 836 554**	**7 365 836**	**7 365 836**	**100,0**		**347 068 975**	**347 068 975**	**100,0**	**16 836 554**	**354 434 811**	**354 434 811**	**100,0**	**1 124 920 272**	**1 207 771 285**	**1 207 771 285**	**100,0**
3.	Eszterlánc Északi Óvoda	1 363 239 384	1 353 347 662	1 282 956 361	94,8		5 333 885	5 333 885	100,0	1 363 239 384	1 358 681 547	1 288 290 246	94,8	1 424 696 339	1 428 959 362	1 349 889 474	94,5
4.	Gyermekek Háza Déli Óvoda	1 247 482 822	1 225 983 081	1 142 947 447	93,2		3 822 412	3 822 412	100,0	1 247 482 822	1 229 805 493	1 146 769 859	93,2	1 294 681 626	1 288 449 988	1 194 158 481	92,7
5.	Tündérkert Keleti Óvoda	1 357 081 554	1 360 953 269	1 266 601 844	93,1		7 607 858	7 607 858	100,0	1 357 081 554	1 368 561 127	1 274 209 702	93,1	1 423 803 735	1 449 284 810	1 343 729 337	92,7
6.	Búzaszem Nyugati Óvoda	890 434 378	895 435 213	842 276 564	94,1		2 379 577	2 379 577	100,0	890 434 378	897 814 790	844 656 141	94,1	932 400 197	948 231 722	889 678 821	93,8
7.	**Eszterlánc Északi Óvoda összesen**	**4 858 238 138**	**4 835 719 225**	**4 534 782 216**	**93,8**		**19 143 732**	**19 143 732**	**100,0**	**4 858 238 138**	**4 854 862 957**	**4 553 925 948**	**93,8**	**5 075 581 897**	**5 114 925 882**	**4 777 456 113**	**93,4**
8.	**Nyíregyházi Cantemus Kórus**	**178 760 000**	**178 760 000**	**178 760 000**	**100,0**	**25 000 000**	**39 401 880**	**39 401 880**	**100,0**	**203 760 000**	**218 161 880**	**218 161 880**	**100,0**	**262 906 000**	**484 427 727**	**481 975 656**	**99,5**
9.	**Közintézményeket Működtető Központ**	**1 265 409 294**	**1 265 409 294**	**1 067 570 275**	**84,4**		**48 325 307**	**48 325 307**	**100,0**	**1 265 409 294**	**1 313 734 601**	**1 115 895 582**	**84,9**	**2 749 976 645**	**2 799 940 723**	**2 105 440 526**	**75,2**
10.	**Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár**	**575 432 530**	**582 897 530**	**515 405 578**	**88,4**		**14 945 283**	**14 945 283**	**100,0**	**575 432 530**	**597 842 813**	**530 350 861**	**88,7**	**600 432 530**	**642 068 602**	**565 379 859**	**88,1**
11.	**Váci Mihály Kulturális Központ**	**528 049 263**	**533 149 263**	**334 518 747**	**62,7**		**12 077 072**	**12 077 072**	**100,0**	**528 049 263**	**545 226 335**	**346 595 819**	**63,6**	**598 049 263**	**675 269 898**	**476 639 382**	**70,6**
12.	**Jósa András Múzeum**	**440 475 046**	**441 625 046**	**399 551 358**	**90,5**	**160 000 000**	**217 299 585**	**217 299 585**	**100,0**	**600 475 046**	**658 924 631**	**616 850 943**	**93,6**	**810 685 046**	**1 151 628 494**	**1 109 554 806**	**96,3**
13.	**Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ**	**1 267 822 888**	**1 285 793 606**	**1 173 786 866**	**91,3**		**1 581 319**	**1 581 319**	**100,0**	**1 267 822 888**	**1 287 374 925**	**1 175 368 185**	**91,3**	**1 467 293 749**	**2 225 738 527**	**2 077 140 495**	**93,3**
14.	**Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ**	**719 822 224**	**712 657 224**	**688 654 633**	**96,6**		**16 489 299**	**16 489 299**	**100,0**	**719 822 224**	**729 146 523**	**705 143 932**	**96,7**	**719 822 224**	**732 475 652**	**708 253 248**	**96,7**
15.	**Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény**	**1 807 993 670**	**1 807 993 670**	**1 604 809 157**	**88,8**		**2 315 818**	**2 315 818**	**100,0**	**1 807 993 670**	**1 810 309 488**	**1 607 124 975**	**88,8**	**1 837 815 071**	**1 907 130 889**	**1 691 786 294**	**88,7**
16.	**Intézmény összesen**	**11 658 839 607**	**11 651 370 694**	**10 505 204 666**	**90,2**	**185 000 000**	**718 648 270**	**718 648 270**	**100,0**	**11 843 839 607**	**12 370 018 964**	**11 223 852 936**	**90,7**	**15 247 482 697**	**16 941 377 679**	**15 201 397 664**	**89,7**
17.	**Polgármesteri Hivatal**	**2 960 550 113**	**3 208 548 018**	**2 779 909 879**	**86,6**		**25 799 203**	**25 799 203**	**100,0**	**2 960 550 113**	**3 234 347 221**	**2 805 709 082**	**86,7**	**3 048 014 970**	**3 317 561 470**	**2 888 923 331**	**87,1**
18.	**Mindösszesen**	**14 619 389 720**	**14 859 918 712**	**13 285 114 545**	**89,4**	**744 447 473**	**744 447 473**	**744 447 473**	**100,0**	**14 804 389 720**	**15 604 366 185**	**14 029 562 018**	**89,9**	**18 295 497 667**	**20 258 939 149**	**18 090 320 995**	**89,3**

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.
1.	Megnevezés	Személyi jutt. (K1)				Munkaadót t.j. (K2)				Dologi kiadás (K3)			
		eredeti	mód.	teljes.	%	eredeti	mód.	teljes.	%	eredeti	mód.	teljes.	%
2.	**Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság**	**662 479 081**	**606 745 417**	**606 745 417**	**100,0**	**96 890 518**	**75 970 888**	**75 970 888**	**100,0**	**355 550 673**	**121 864 343**	**121 864 343**	**100,0**
3.	Eszterlánc Északi Óvoda	836 316 223	823 962 343	813 624 468	98,7	128 959 591	128 082 655	127 880 169	99,8	458 277 525	469 624 428	394 532 806	84,0
4.	Gyermekek Háza Déli Óvoda	783 584 566	782 509 854	774 859 622	99,0	119 756 955	119 523 484	118 180 316	98,9	390 768 605	379 397 525	290 669 000	76,6
5.	Tündérkert Keleti Óvoda	812 735 763	832 250 928	818 385 509	98,3	124 844 964	127 505 131	126 323 143	99,1	484 953 008	478 559 081	382 875 903	80,0
6.	Búzaszem Nyugati Óvoda	563 293 356	568 754 629	564 817 652	99,3	86 265 377	86 928 464	86 106 767	99,1	282 206 464	288 587 878	231 393 906	80,2
7.	**Eszterlánc Északi Óvoda Összesen**	**2 995 929 908**	**3 007 477 754**	**2 971 687 251**	**98,8**	**459 826 887**	**462 039 734**	**458 490 395**	**99,2**	**1 616 205 602**	**1 616 168 912**	**1 299 471 615**	**80,4**
8.	**Nyíregyházi Cantemus Kórus**	**135 405 498**	**236 750 524**	**232 096 925**	**98,0**	**20 247 541**	**33 422 395**	**28 868 734**	**86,4**	**104 252 961**	**190 805 314**	**81 553 032**	**42,7**
9.	**Közintézményeket Működtető Központ**	**215 291 273**	**216 930 044**	**192 351 885**	**88,7**	**32 352 737**	**32 352 737**	**29 813 150**	**92,2**	**2 497 646 835**	**2 545 972 142**	**1 853 071 269**	**72,8**
10.	**Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár**	**244 822 277**	**255 995 853**	**249 611 869**	**97,5**	**38 110 281**	**39 296 307**	**38 838 241**	**98,8**	**180 069 052**	**213 484 467**	**129 108 392**	**60,5**
11.	**Váci Mihály Kulturális Központ**	**196 475 335**	**198 201 995**	**196 870 893**	**99,3**	**30 889 873**	**32 286 308**	**32 238 262**	**99,9**	**367 684 055**	**425 761 561**	**212 575 339**	**49,9**
12.	**Jósa András Múzeum**	**370 855 152**	**432 468 482**	**394 781 419**	**91,3**	**54 490 151**	**62 496 625**	**60 471 590**	**96,8**	**371 639 743**	**615 264 849**	**375 653 427**	**61,1**
13.	**Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ**	**977 992 281**	**1 156 019 940**	**1 132 088 964**	**97,9**	**143 443 902**	**173 816 926**	**164 684 476**	**94,7**	**335 857 566**	**872 207 182**	**347 328 250**	**39,8**
14.	**Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ**	**549 570 243**	**545 056 305**	**544 880 344**	**100,0**	**79 064 714**	**77 864 714**	**75 689 848**	**97,2**	**81 022 267**	**88 657 900**	**65 464 484**	**73,8**
15.	**Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény**	**1 239 082 436**	**1 290 008 100**	**1 219 185 385**	**94,5**	**188 715 191**	**195 618 027**	**187 701 039**	**96,0**	**403 217 444**	**403 733 262**	**266 668 390**	**66,1**
16.	**Intézmény összesen**	**7 587 903 484**	**7 945 654 414**	**7 740 300 352**	**97,4**	**1 144 031 795**	**1 185 164 661**	**1 152 766 623**	**97,3**	**6 313 146 198**	**7 093 919 932**	**4 752 758 541**	**67,0**
17.	**Polgármesteri Hivatal**	**1 913 932 658**	**2 112 091 700**	**1 941 624 816**	**91,9**	**301 559 908**	**328 914 191**	**304 970 736**	**92,7**	**785 946 702**	**806 457 039**	**578 355 517**	**71,7**
18.	**Mindösszesen**	**9 501 836 142**	**10 057 746 114**	**9 681 925 168**	**96,3**	**1 445 591 703**	**1 514 078 852**	**1 457 737 359**	**96,3**	**7 099 092 900**	**7 900 376 971**	**5 331 114 058**	**67,5**

	A.	N.	O.	P.	Q.	R.	S.	T.	U.	V.	W.	X.	Y.	Z.	AA.	AB.	AC.
1.	Megnevezés	Ellátottak pénzb.jutt. (K4)				Egyéb működési célú kiadás (K5)				Beruházások (K6)				Felújítások (K7)			
		eredeti	mód.	teljes.	%	eredeti	mód.	teljes.	%	eredeti	mód.	teljes.	%	eredeti	mód.	teljes.	%
2.	**Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság**						**402 348 410**	**402 348 410**	**100,0**	**10 000 000**	**842 227**	**842 227**	**100,0**				
3.	Eszterlánc Északi Óvoda									1 143 000	7 289 936	7 289 936	100,0				
4.	Gyermekek Háza Déli Óvoda									571 500	7 019 125	7 019 125	100,0				
5.	Tündérkert Keleti Óvoda						2 666	2 666	**100,0**	1 270 000	10 967 004	10 967 004	100,0				
6.	Búzaszem Nyugati Óvoda						195 000	195 000	**100,0**	635 000	3 765 751	3 765 751	100,0				
7.	**Eszterlánc Északi Óvoda Összesen**	-	-	-		**0**	**197 666**	**197 666**	**100,0**	**3 619 500**	**29 041 816**	**29 041 816**	**100,0**	-	-	-	
8.	**Nyíregyházi Cantemus Kórus**						**399 494**	**399 494**	**100,0**	**3 000 000**	**23 050 000**	**2 554 202**	**11,1**				
9.	**Közintézményeket Működtető Központ**									**4 685 800**	**4 685 800**	**1 134 867**	**24,2**				
10.	**Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár**						**1 914 202**	**1 906 852**	**99,6**	**137 430 920**	**131 377 773**	**126 725 822**	**96,5**				
11.	**Váci Mihály Kulturális Központ**						**2 408 574**	**2 408 574**	**100,0**	**3 000 000**	**16 611 460**	**13 753 052**	**82,8**				
12.	**Jósa András Múzeum**						**4 252 949**	**4 252 949**	**100,0**	**13 700 000**	**37 145 589**	**18 745 061**	**50,5**				
13.	**Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ**									**10 000 000**	**23 694 479**	**16 046 226**	**67,7**				
14.	**Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ**						**16 396 733**	**16 396 733**	**100,0**	**10 165 000**	**4 500 000**	**4 406 990**	**97,9**				
15.	**Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény**	**500 000**	**500 000**	**365 955**	**73,2**					**6 300 000**	**17 271 500**	**15 978 115**	**92,5**				
16.	**Intézmény összesen**	**500 000**	**500 000**	**365 955**	**73,2**	**0**	**427 918 028**	**427 910 678**	**100,0**	**201 901 220**	**288 220 644**	**229 228 378**	**79,5**	-	-	-	
17.	**Polgármesteri Hivatal**					**11 037 782**	**11 037 705**	**11 037 705**	**100,0**	**26 537 920**	**50 060 835**	**19 162 928**	**38,3**				
18.	**Mindösszesen**	**500 000**	**500 000**	**365 955**	**73,2**	**11 037 782**	**438 955 733**	**438 948 383**	**100,0**	**228 439 140**	**338 281 479**	**248 391 306**	**73,4**	-	-	-	

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**					**1 124 920 272**	**1 207 771 285**	**1 207 771 285**	**100,0**
3.	Eszterlánc Északi Óvoda					1 424 696 339	1 428 959 362	1 343 327 379	94,0
4.	Gyermekek Háza Déli Óvoda					1 294 681 626	1 288 449 988	1 190 728 063	92,4
5.	Tündérkert Keleti Óvoda					1 423 803 735	1 449 284 810	1 338 554 225	92,4
6.	Búzaszem Nyugati Óvoda					932 400 197	948 231 722	886 279 076	93,5
7.	**Eszterlánc Északi Óvoda Összesen**					**5 075 581 897**	**5 114 925 882**	**4 758 888 743**	**93,0**
8.	**Nyíregyházi Cantemus Kórus**					**262 906 000**	**484 427 727**	**345 472 387**	**71,3**
9.	**Közintézményeket Működtető Központ**					**2 749 976 645**	**2 799 940 723**	**2 076 371 171**	**74,2**
10.	**Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár**					**600 432 530**	**642 068 602**	**546 191 176**	**85,1**
11.	**Váci Mihály Kulturális Központ**					**598 049 263**	**675 269 898**	**457 846 120**	**67,8**
12.	**Jósa András Múzeum**					**810 685 046**	**1 151 628 494**	**853 904 446**	**74,1**
13.	**Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ**					**1 467 293 749**	**2 225 738 527**	**1 660 147 916**	**74,6**
14.	**Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ**					**719 822 224**	**732 475 652**	**706 838 399**	**96,5**
15.	**Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény**					**1 837 815 071**	**1 907 130 889**	**1 689 898 884**	**88,6**
16.	**Intézmény összesen**	-	-	-		**15 247 482 697**	**16 941 377 679**	**14 303 330 527**	**84,4**
17.	**Polgármesteri Hivatal**	**9 000 000**	**9 000 000**	-	-	**3 048 014 970**	**3 317 561 470**	**2 855 151 702**	**86,1**
18.	**Mindösszesen**	**9 000 000**	**9 000 000**	-	-	**18 295 497 667**	**20 258 939 149**	**17 158 482 229**	**84,7**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő intézmények 2023. évi létszámadatai **7. melléklet**

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.
1.	M e g n e v e z é s	Enged. létszám 2022. XII.31.	Létszám változás I. 01.	Enged. létszám 2023. I. 01.	Létszámváltozás III.01	IV.01.	VII.01.	IX.01.	XII.01	Enged. létszám 2023. XII. 31.
2.	**Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság**	**116,0**	**- 10,0**	**106,0**	**- 2,5**		**- 38,0**	**- 65,5**		**-**
3.	Eszterlánc Északi Óvoda	173,0		173,0				- 25,0		148,0
4.	Gyermekek Háza Déli Óvoda	160,0		160,0				- 12,0		148,0
5.	Tündérkert Keleti Óvoda	165,0		165,0						165,0
6.	Búzaszem Nyugati Óvoda	111,0		111,0				- 6,0		105,0
7.	**Eszterlánc Északi Óvoda összesen**	**609,0**	**-**	**609,0**	**-**	**-**	**-**	**- 43,0**	**-**	**566,0**
8.	**Nyíregyházi Cantemus Kórus**	**25,0**		**25,0**						**25,0**
9.	**Közintézményeket Működtető Központ**	**45,0**	**- 4,0**	**41,0**						**41,0**
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 és Egészségügyi Alapellátási Központ**	**209,5**		**209,5**				**65,5**		**275,0**
14.	**Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ**	**104,0**		**104,0**						**104,0**
15.	**Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény**	**246,0**		**246,0**						**246,0**
16.	**Polgármesteri Hivatal**	**274,0**	**- 8,0**	**266,0**						**266,0**
17.	**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata**	**7,5**		**7,5**	**- 0,5**	**- 0,5**			**- 3,5**	**3,0**
18.	**Mindösszesen**	**1 805,0**	**- 22,0**	**1 783,0**	**- 3,0**	**- 0,5**	**- 38,0**	**- 43,0**	**- 3,5**	**1 695,0**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata közfoglalkoztatottainak 2023. évi tényleges éves átlag létszáma

1.	Megnevezés	Tényleges éves átlag létszám (fő)
2.	A Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft. által foglalkoztatott közfoglalkoztatásban résztvevők éves átlagos létszáma	**275,3**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2023. évi városfejlesztési feladatokhoz kapcsolódó bevételek és kiadások teljesítése

8. melléklet

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.
		Előirányzat megnevezés	KIADÁS			BEVÉTEL		
1.	Ssz.		2023. évi eredeti előir.	2023. évi mód. előir.	2023.12.31. teljesítés	2023. évi eredeti előir.	2023. évi mód. előir.	2023.12.31. teljesítés
2.		**1./ Utak és közlekedés**						
3.	1.1	Nyíregyháza-Nyírszőlős kerékpárút (ÉAOP pályázat)	1 443 026	1 443 026				
4.	1.2	Új autóbusz megállóhelyek tervezése és kivitelezés	15 000 000	12 000 000				
5.	1.3	Új út építések és rekonstrukciós munkák tervezése	20 000 000	23 000 000	7 863 780			
6.	1.4	Városi út és járda hálózat adatbázis készítése						
7.		**Utak és közlekedés összesen:**	**36 443 026**	**36 443 026**	**7 863 780**	-	-	-
8.		**2./ Közterületek (terek, parkok, temető)**						
9.	2.1	Fasorrendezések	5 000 000	22 678 228	1 907 540		8 678 228	8 223 363
10.		**Közterületek (terek, parkok, temető) összesen:**	**5 000 000**	**22 678 228**	**1 907 540**	-	**8 678 228**	**8 223 363**
11.		**3./ Környezetvédelem**						
12.	3.1	Sz-Sz-B Megyei Szilárd Hulladékgazdálkodási Társulás éves hozzájárulás	3 600 000	3 600 000	3 546 330			
13.	3.2	Környezetvédelmi Program felülvizsgálata és fenntarthatósági terv készítés	6 000 000	7 000 000				
14.		**Környezetvédelem összesen:**	**9 600 000**	**10 600 000**	**3 546 330**	-	-	-
15.		**4./ Ivóvízellátás, csapadék- és szennyvízhálózat bővítés**						
16.	4.1	Ivóvízhálózat fejlesztések (saját erő, bevétel: lakossági befizetés)	10 000 000	10 000 000	188 331	10 000 000	10 000 000	
17.	4.2	Közműfejlesztési hozzájárulás				15 000 000	20 000 000	26 269 178
18.	4.4	Szennyvízcsatorna hálózat építés	13 476 243	13 476 243	10 087 930			
19.	4.5	Csapadékvízelvezető hálózat fejlesztése	10 000 000	15 000 000	815 000			
20.	4.6	Nyíregyháza Városi Csatornamű Építő Vízgazdálkodási Társulat működési költsége	1 800 000	1 940 000	1 787 456			
21.	4.7	Nyíregyháza Nagykörút délnyugati szakasz négysávosítása		59 636	59 636		59 636	
22.		**Ivóvízellátás, csapadék- és szennyvízhálózat bővítés összesen:**	**35 276 243**	**40 475 879**	**12 938 353**	**25 000 000**	**30 059 636**	**26 269 178**
23.		**5./ Intézmények és lakás**						
24.	5.3	Szabadtéri sportlétesítmények előkészítési költségei (sportparkok, futókörök, sportpályák)	1 000 000	1 000 000	676 595			
25.	5.4	EMMI Magyar Vívó Szövetség: Atlétika Centrumban eszközbeszerzés	20 000 000	20 000 000	18 843 144	20 000 000	20 000 000	18 843 144
26.		**Intézmények és lakás összesen:**	**21 000 000**	**21 000 000**	**19 519 739**	**20 000 000**	**20 000 000**	**18 843 144**
27.		**6./ Városrendezés**						
28.	6.1	Településrendezési tervek módosítása (szerkezeti terv, szabályozási terv, HÉSZ)	80 780 350	85 796 350	16 182 380		5 016 000	7 048 000
29.	6.2	Településkép arculati kézikönyv karbantartása	1 000 000	1 000 000				
30.	6.4	Védett értékek megjelölése	500 000	500 000				
31.	6.5	Tervpályázatok, ötletpályázatok díjazása						
32.	6.7	Térinformatikai rendszer kialakítása, üzemeltetése	12 500 000	12 500 000				
33.	6.8	Területelőkészítések	30 000 000	41 028 398	28 104 186			140 000
34.	6.9	Veszélyes önkormányzati épületek bontása	5 000 000	5 000 000				
35.		**Városrendezés összesen:**	**129 780 350**	**145 824 748**	**44 286 566**	-	**5 016 000**	**7 188 000**
36.	7.1	7./ Ágazaton kívül						
37.	7.2	Kisebb áthúzódó feladatok	4 000 000	9 000 000	6 230 228			
38.	7.5	Európai Területi Társulás létrehozása (ETT-Európai Területi Társulás támogatás)	55 936 288	57 269 788	20 399 745	18 453 870	18 453 870	7 200 000
39.		**Ágazaton kívül összesen:**	**59 936 288**	**66 269 788**	**26 629 973**	**18 453 870**	**18 453 870**	**7 200 000**
40.		**Fejlesztési kiadások/bevételek összesen:**	**297 035 907**	**343 291 669**	**116 692 281**	**63 453 870**	**82 207 734**	**67 723 685**
41.	7.12.1	**Európai Uniós Forrásból megvalósuló projektek**						
42.	7.12.2	2021-2027.fejlesztési időszak pályázatainak előkészítése	150 000 000	141 842 238	69 706 711			
43.	7.12.3	Barnamezős területek rehabilitációja (TOP 6.3.1-15)	723 088 499	701 877 767	489 930 091			
44.	7.12.4	Zöld város kialakítása (TOP 6.3.2-15)						34 577 538
45.	7.12.5	Fenntartható városi közlekedésfejlesztés Nyíregyházán (TOP-6.4.1-15)	750 517	9 128 532	462 148			

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.
		Előirányzat megnevezés	KIADÁS			BEVÉTEL		
1.	Ssz.		2023. évi eredeti előir.	2023. évi mód. előir.	2023.12.31. teljesítés	2023. évi eredeti előir.	2023. évi mód. előir.	2023.12.31. teljesítés
46.	7.12.6	Nyíregyházi Foglalkoztatási Paktum (TOP-6.8.2-15)	85 394 471	95 654 492	93 880 582		5 887 764	5 887 764
47.	7.12.7	Szociális alapszolgáltatások infrastrukturális fejlesztése (TOP-6.6.2-15)	2 469 291			11 770 059	9 306 594	
48.	7.12.8	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)	2 217 429 809	2 255 505 783	2 255 505 783	1 599 008 500	1 601 252 961	1 603 833 785
49.	7.12.9	Kulturális és közösségi terek infrastrukturális fejlesztése és helyi közösségfejlesztés a Nyíregyházi Helyi Közösség Helyi Közösségi fejlesztési Stratégiájához kapcsolódva CLLD (TOP-7.1.1-16-2016-00067)	3 170 946	3 178 537	2 678 689	4 621 145	4 621 145	1 967 110
50.	7.12.10	Nyíregyházi Szabadtéri Színpad rekonstrukciója és a »Kiserdők" területének funkcionális bővítése (TOP 6.3.2-16)		65	65			
51.	7.12.11	Sóstói Múzeumfalu (TOP-6.1.4-16)		1	1			
52.	7.12.12	Nyíregyháza-Sóstógyógyfürdő integrált termék és szolgáltatás fejlesztés (GINOP-7.1.9-17-2018-00005)						9 339 632
53.	7.12.13	Környezetvédelmi Infrastruktúra fejlesztések Nyíregyházán (TOP-6.3.3-16)	15 921 646	16 302 646	2 402 586	15 718 327	16 099 327	10 461 176
54.	7.12.14	Indiaház és Madárröpde létesítése a Nyíregyházi Állatpark területén (TOP -6.1.4-16)	777 536 223	777 536 223	765 838 595		244 059 600	
55.	7.12.15	Egészségügyi Alapellátás fejlesztése Nyíregyházán II. ütem (TOP-6.6.1-16)				5 000 000	5 000 000	
56.	7.12.16	Szociális városrehabilitáció Nyíregyháza szegregált területein(TOP-6.7.1-16)	11 120 361	11 120 361		61 168 580	61 168 580	
57.	7.12.17	Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Nyíregyháza M. J. V. Önkormányzatánál III. ütem (TOP-6.5.1-16)	12 384 779	12 384 779	977 900			
58.	7.12.18	Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Nyíregyháza M. J. V. Önkormányzatánál IV. ütem (TOP-6.5.1-16)	162 593					
59.	7.12.19	Kórházi új óvoda (TOP-6.2.1-16)				1 000 000	1 000 000	1 000 000
60.	7.12.20	Fenntartható turizmusfejlesztés a HEMO revitalizációja által (TOP-6.1.4-16)	24 453 256	24 633 694	181 101	51 300	51 300	
61.	7.12.21	Gazdaságfejlesztést és munkaerő mobilitás ösztönzését szolgáló közlekedésfejlesztés Nyíregyháza hat pontján (TOP-6.1.5-16-NY1-2017-00002)	87 536 311	87 536 311	670 337			
62.	7.12.22	Korányi F.u.felújítása, Korányi F.u.-Csaló köz csomópontban körforgalom kiépítése és Szarvas u.felújítása (TOP-6.1.5-16-NY1-2017-00003)	34 592 775	45 896 906	10 009 196		10 009 196	10 009 196
63.	7.12.23	MTMI Élményközpont Nyíregyházán (EFOP-3.3.6-17)	9 680 591	15 068 788	5 588 197			
64.	7.12.24	Csomópont és kerékpárút fejlesztés Nyíregyházán (TOP-6-4.1-16)	29 895 408	29 808 458	1 155 800			
65.	7.12.25	Csomópont és kerékpárút fejlesztés Nyíregyházán II.ütem (TOP-6-4.1-16)	300 222 221	259 522 137	220 562 423	41 094 375		
66.	7.12.26	INTERREG EUROPE -BETTER	26 377 166	15 270 272	10 614 102	34 491 963	23 385 069	22 401 857
67.	7.12.27	INTERREG Talent Magnet	16 335 999	13 102 847	10 914 507	16 005 858	12 772 706	12 772 706
68.	7.12.28	Határmenti kis-és középvallalkozások versenyképességének fejlesztését célzó régiós szintű akcióterv kidolgozása-KKVAT		2 738 968		6 422 045	9 160 671	6 269 936
69.	7.12.29	Single Market Programme COSME SMP-COSME-2021 RESILIENCE GAPSME	17 164 569	17 164 569	11 190 487	5 431 389	5 431 389	
70.	7.12.30	Új Bölcsödei férőhelyek kialakítása Nyíregyházán (TOP-6.2.1-19-NY1-2019-00001)	524 937 917	524 937 917	510 608 884	29 031 933		
71.	7.12.31	Helyi klímastratégia kidolgozása valamint a klímatudatosságot erősítő szemléletformálás Nyíregyházán (KEHOP-1.2.1-18-2019.00255)	1 165 875	1 165 875	1 141 473			
72.	7.12.32	Látogatócentrum építése és hópárduckifutó kialakítása a Nyíregyházi Állatpark területén				3 841 612	3 841 612	3 841 611
73.	7.12.33	Két közművelődési intézmény és a NYSZC Inczédy György Szakgimnázium,Szakközépiskola épületeinek energetikai korszerűsítése (TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00006)	6 083 421	6 257 281				
74.	7.12.34	Vécsey köz 4. alatti önkormányzati épület, a Kodály Zoltán Általános Iskola és a NYSZC Wesselényi Miklós Szakgimnázium,Szakközépiskola épületeinek energetikai korszerűsítése (TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00007)	40 676 759	40 676 759				
75.	7.12.35	Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium energetikai fejlesztése (TOP.6.5.1-19-NY1-2020-00005)	2 986 438	2 986 438	2 967 759			
76.	7.12.36	Nyíregyháza Csaló közi nyugdijasház és a Continental Aréna energetikai fejlesztése (TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00003)	9 791 535	20 791 535	10 924 827			
77.	7.12.37	Rozsrétszőlő bekötőút (Nyugati 1.u./Déli Ipari Park bekötőút/) felújítása (TOP-6.1.5-16-NY1-2019-00004)	168 867 525	139 761 792	117 674 360	30 000 000		
78.	7.12.38	Színház utca csapadékvíz elvezetési rendszerének fejlesztése (TOP-6.3.3-16-NY1-2021-00003)	185 655 838	197 830 643	15 775 300		10 168 680	10 168 680
79.	7.12.39	Kéményseprő utca csapadékviz elvezető rendszer épitése (TOP-6.3.3-16-NY1-2021-00002)	189 169 339	191 869 339	170 913 097	10 000 000		
80.	7.12.40	Szent István és Szarvas utcák útburkolat felújítása (TOP-6.1.5-16-NY1-2021-00006)	5 654 999	6 154 999	1 513 046			6
81.	7.12.41	Bessenyei tér 3-4. szám alatti bérlakások energetikai korszerűsítése Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatánál (TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00004)		444 259	444 259		5 166 545	5 166 545
82.	7.12.42	Jósa András Múzeum turisztikai célú fejlesztése (TOP-6.1.4-16-NY1-2021-00007)	2 709 556 950	2 704 779 915	2 703 777 932			
83.	7.12.43	Tiszavasvári út -Derkovits utca csomópontjának fejlesztése (TOP-6.1.5-16-NY1-2021-00005)	644 017 337	615 469 657	614 453 655	7 622 706	221 232 285	
84.	7.12.44	Szélsőbokori út felújítása (TOP-6.1.5-16-NY1-2021-00007)	935 421 214	912 168 533	911 352 441	20 000 001	20 000 001	

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2023. évi városfejlesztési feladatokhoz kapcsolódó bevételek és kiadások teljesítése

8. melléklet

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.
		Előirányzat megnevezés	KIADÁS			BEVÉTEL		
1.	Ssz.		2023. évi eredeti előir.	2023. évi mód. előir.	2023.12.31. teljesítés	2023. évi eredeti előir.	2023. évi mód. előir.	2023.12.31. teljesítés
85.	7.12.45	Tuzson János Botanikus Kert fejlesztése (TOP-6.1.4-16-NY1-2021-00008)	966 561 037	966 631 522	966 631 522			415 800
86.	7.12.46	Belső körút-László utca kereszteződésben jelzőlámpás szabályozás bevezetése (TOP-6.4.1-16-NY1-2021-00003)	47 000 000	47 000 000	46 676 657			
87.	7.12.47	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Fenntartható városfejlesztési stratégiájának támogatása (TOP-PLUSZ-1.3.1-21-SB1-2022-00001)	61 531 151	61 531 151		80 000 000	80 000 000	79 916 645
88.	7.12.48	Komplex energetikai fejlesztések I.(TOP-PLUSZ 2.1.2.-21-SB1-2022-00010)	693 606 928			697 696 328		
89.	7.12.49	Komplex energetikai fejlesztések II.(TOP-PLUSZ 2.1.2.-21-SB1-2022-00009)	365 534 749			369 359 984		
90.	7.12.50	Komplex energetikai fejlesztések III. (TOP-PLUSZ 2.1.2.-21-SB1-2022-00008)	832 124 727			834 793 245		
91.	7.12.51	Komplex energetikai fejlesztések IV. (TOP-PLUSZ 2.1.2.-21-SB1-2022-00011)	298 326 572			300 801 555		
92.	7.12.52	Napelemes Energetikai fejlesztések 1. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00003)	225 388 939			227 668 571		
93.	7.12.53	Napelemes Energetikai fejlesztések 2. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00002)	155 603 840			157 762 840		
94.	7.12.54	Napelemes Energetikai fejlesztések 3. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00005)	72 174 437			73 571 437		
95.	7.12.55	Napelemes Energetikai fejlesztések 4. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00006)	54 020 455			55 290 455		
96.	7.12.56	Napelemes Energetikai fejlesztések 5. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00004)	143 650 970			145 809 970		
97.	7.12.57	Külterületi helyi közutak fejlesztése (VP6-7.2.1.1-21)	207 362 998	130 781 705	21 321 039	202 998 852	82 132 765	
98.	7.12.58	Partnerség a kisgyermek nevelésben		11 155 430	659 000		7 305 120	7 134 603
99.	7.12.59	Helyi fejlesztések támogatása (VP6-19.2.1-67-7-21)		8 582 025			8 152 924	
100.	7.12.60	C4 TALENT		36 674 425	4 866 238			120 415
101.	7.12.61	PopUpUrbanSpaces		56 864 250	12 961 504			2
102.	7.12.62	Indiai Nagymacska kifutó építése (TOP-6.1.4.-16.-NY1-2021-00006)		1 055 293	550 475			
103.	7.12.63	Társadalmi együttműködés erősítését szolgáló helyi szintű komplex programok (TOP-6.9.1-16) "Közösen a kiútért" projekt		28 499 743	192 413			
104.		**Európai Uniós Forrásból megvalósuló projektek összesen**	**14 092 559 381**	**11 249 344 860**	**10 067 675 182**	**5 048 033 030**	**2 447 206 234**	**1 825 285 007**
105.	7.12.64	5 MILLIÁRD infrasruktúra fejlesztés	1 826 700	3 962 700	3 772 200			270 000
106.	7.12.65	Zöld busz demonstrációs minta projekt	36 820 858	36 821 294	36 821 294	4 500 000	4 500 000	4 500 000
107.	7.12.66	Állatpark fejlesztése - Jégkorszak	1 871 033 995	1 893 238 875	1 624 060 018	53 233 167	83 020 764	77 977 304
108.	7.12.67	Állatpark fejlesztése - Jégkorszak INTERA KIV-II-V. ütem	5 271 317 132	5 271 317 132	4 993 968 264	3 470 041 106	3 470 041 106	4 034 003 930
109.	7.12.69	Déli Ipari Park fejlesztése (Önkormányzati saját forrás)	100 000 000	1 043 591 057	673 997 677		196 565 132	175 552 856
110.	7.12.70	Ipari park bővítés (3,2mrd)-BMÖGF/855/2021-Infra	2 417 052 246	2 539 563 740	2 548 758 700		84 802 597	84 138 648
111.	7.12.71	Ipari park bővítés (15,0 mrd)-BMÖGF/411/2022-Ingatlan	13 612 136 558	14 721 970 892	6 005 401 079		199 862 538	1 237 193 960
112.	7.12.72	1251/2022. (V.4.)kormányhatározat szerinti villamosenergia hálózat fejlesztés megvalósítása		2 862 131 422	54 154 518		4 280 492 351	4 280 492 351
113.	7.12.73	GFM-Hírközlési hálózat fejlesztése		1 520 725 893			1 520 725 893	1 520 725 893
114.	7.12.75	EM-Víziközmű támogatás-Nyírségvíz		2 500 000 000	2 500 000 000		2 500 000 000	2 500 000 000
115.	7.12.76	EM-Ivóvíz,szennyvíz,csapadékvíz fejlesztés		10 356 720 404			10 356 720 404	3 313 018 812
116.		***Hazai forrásból megvalósuló projektek***	**23 310 187 489**	**42 750 043 409**	**18 440 933 750**	**3 527 774 273**	**22 696 730 785**	**17 227 873 754**
117.		**PÁLYÁZATOK kiadások/bevételek összesen:**	**37 402 746 870**	**53 999 388 269**	**28 508 608 932**	**8 575 807 303**	**25 143 937 019**	**19 053 158 761**
118.		**Önkormányzat mindösszesen:**	**37 699 782 777**	**54 342 679 938**	**28 625 301 213**	**8 639 261 173**	**25 226 144 753**	**19 120 882 446**
119.		**Polgármesteri Hivatal**						
120.		Nők a családban és a munkahelyen Női Információs és Szolgáltató Központ létrehozása Nyíregyházán (EFOP-1.2.9-17-2017-00047)	1 909 508			5 919 277		
121.		**Polgármesteri Hivatal mindösszesen**	**1 909 508**	-	-	**5 919 277**	-	-

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi Európai Uniós támogatással megvalósuló feladatainak bevételei és kiadásai

9. melléklet

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.
1.	Előirányzat megnevezése	Bevétel					Kiadás			
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés		%	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés 12.31.	%
				12.31.	-ebből Eu-s teljesítés					
2.	Barnamezős területek rehabilitációja (TOP-6.3.1-15)						723 088 499	701 877 767	489 930 091	69,8
3.	Zöld Város kialakítása (TOP-6.3.2-15)			34 577 538	34 577 538					
4.	Fenntartható városi közlekedés fejlesztés Nyíregyházán (TOP-6.4.1-15)						750 517	9 128 532	462 148	5,1
5.	Kórházi új óvoda (TOP-6.2.1-16-NY1-2017-00002)	1 000 000	1 000 000	1 000 000	1 000 000	100,0				
6.	Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Nyíregyháza MJV Önkormányzatánál (TOP-6.5.1-16-NY1-2017-00002) III.ütem						12 384 779	12 384 779	977 900	7,9
7.	Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Nyíregyháza MJV Önkormányzatánál (TOP-6.5.1-16-NY1-2017-00004) IV.ütem						162 593			
8.	Nyíregyházi Foglalkoztatási Paktum (TOP-6.8.2-15)		5 887 764	5 887 764	5 887 764	100,0	85 394 471	95 654 492	93 880 582	98,1
9.	Szociális alapszolgáltatások Infrastrukturális fejlesztése (TOP-6.6.2-15)	11 770 059	9 306 594				2 469 291			
10.	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)	1 599 008 500	1 601 252 961	1 603 833 785	1 596 033 520	100,2	2 217 429 809	2 255 505 783	2 255 505 783	100,0
11.	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)	4 621 145	4 621 145	1 967 110	1 967 110	42,6	3 170 946	3 178 537	2 678 689	84,3
12.	Környezetvédelmi Infrastruktúra Fejlesztések Nyíregyházán (TOP-6.3.3-16)	15 718 327	16 099 327	10 461 176	10 461 176	65,0	15 921 646	16 302 646	2 402 586	14,7
13.	Indiaház és Madárröpde létesítése a Nyíregyházi Állatpark területén (TOP-6.1.4-16)		244 059 600				777 536 223	777 536 223	765 838 595	98,5
14.	Egészségügyi Alapellátás Fejlesztése Nyíregyházán II.ütem (TOP-6.6.1-16-NY1-2017-00001)	5 000 000	5 000 000							
15.	Szociális városrehabilitáció Nyíregyháza szegregált területein (TOP-6.7.1-16)	61 168 580	61 168 580				11 120 361	11 120 361		
16.	Fenntartható turizmusfejlesztés a Helyőrségi Művelődési Otthon revitalizációja által (TOP-6.1.4-16-2017-00005)	51 300	51 300				24 453 256	24 633 694	181 101	0,7
17.	Gazdaságfejlesztést és munkaerő mobilitás ösztönzését szolgáló közlekedésfejlesztés Nyíregyháza 6 pontján (TOP-6.1.5-16-2017-00002)						87 536 311	87 536 311	670 337	0,8
18.	Társadalmi együttműködés erősítését szolgáló helyi szintű komplex programok (TOP-6.9.1-16.)" Közösen a kiútért" projekt							28 499 743	192 413	0,7
19.	Korányi Frigyes u. felújítása,Korányi Frigyes u.- Csaló köz csomópontban körforgalom kiépítése és Szarvas u. felújítása (TOP-6.1.5-16-NY1-2017-00003)		10 009 196	10 009 196		100,0	34 592 775	45 896 906	10 009 196	21,8
20.	MTMI Élményközpont Nyíregyházán (EFOP-3.3.6-17-2017-0016)						9 680 591	15 068 788	5 588 197	37,1
21.	Csomópont és kerékpárút fejlesztés Nyíregyházán (TOP-6.4.1-16-NY1-2017-00001)						29 895 408	29 808 458	1 155 800	3,9
22.	Csomópont és kerékpárút fejlesztés Nyíregyházán II. ütem (TOP-6.4.1-16-NY1-2017-00002)	41 094 375					300 222 221	259 522 137	220 562 423	85,0
23.	INTERREG EUROPE-BETTER	34 491 963	23 385 069	22 401 857	22 401 857	95,8	26 377 166	15 270 272	10 614 102	69,5
24.	INTERREG Talent Magnet	16 005 858	12 772 706	12 772 706	12 772 706	100,0	16 335 999	13 102 847	10 914 507	83,3
25.	KKVAT A határmenti kis- és középvállalkozások versenyképességének fejlesztését célzó régiós szintű akcióterv kidolgozása	6 422 045	9 160 671	6 269 936		68,4		2 738 968		
26.	Nyíregyházi Szabadtéri Színpad rekonstrukciója (TOP-6.3.2-16-NY1-2017-00001)							65	65	100,0
27.	Nyíregyháza-Sóstógyógyfürdő integrált termék és szolgáltatás fejlesztés (GINOP-7.1.9-17-2018-00005)			9 339 632	9 339 632					
28.	Látogatócentrum építése és hópárduckifutó kialakítása Nyíregyházi Állatpark területén (TOP-6.1.4-15-NY1-2016-00002)	3 841 612	3 841 612	3 841 611	3 841 611	100,0				
29.	Helyi klímastratégia kidolgozása, valamint a klímatudatosságot erősítő szemléletformálás Nyíregyházán (KEHOP-1.2.1-18-2019-00255)						1 165 875	1 165 875	1 141 473	97,9
30.	Új Bölcsődei férőhelyek kialakítása Nyíregyházán (TOP-6.2.1-19-NY1-2019-00001)	29 031 933					524 937 917	524 937 917	510 608 884	97,3
31.	Két közművelődési intézmény és a NYSZC Inczédy György Szakgimnázium, Szakközépiskola épületeinek energetikai korszerűsítése (TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00006)						6 083 421	6 257 281		

9. melléklet

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi Európai Uniós támogatással megvalósuló feladatainak bevételei és kiadásai

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.
1.	Előirányzat megnevezése	Bevétel					Kiadás			
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés		%	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés 12.31.	%
				12.31.	-ebből Eu-s teljesítés					
32.	Vécsey köz 4.szám alatti önkormányzati épület, a Kodály Zoltán Általános Iskola és a NYSZC Wesselényi Miklós Szakgimnázium, Szakközépiskola épületeinek energetikai korszerűsítése (TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00007)						40 676 759	40 676 759		
33.	Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium energetikai fejlesztése (TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00005)						2 986 438	2 986 438	2 967 759	99,4
34.	Bessenyei tér 3-4. szám alatti bérlakások energetikai korszerűsítése Nyíregyháza MJV Önkormányzatnál (TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00004)		5 166 545	5 166 545	5 166 545	100,0		444 259	444 259	100,0
35.	Nyíregyháza Csaló közi nyugdíjasház és a Continentál Aréna energetikai fejlesztése (TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00003)						9 791 535	20 791 535	10 924 827	52,5
36.	Rozsrétszőlő bekötőút (Nyugati 1. u/Déli Ipari Park bekötő út/) felújítása (TOP-6.1.5-16-NY1-2019-00004)	30 000 000					168 867 525	139 761 792	117 674 360	84,2
37.	Kéményseprő utca csapadékelvezető rendszer építése (TOP-6.3.3-16-NY1-2021-00002)	10 000 000					189 169 339	191 869 339	170 913 097	89,1
38.	Szent István és Szarvas utcák útburkolatának felújítása (TOP-6.1.5-16-NY1-2021-00006)			6	6		5 654 999	6 154 999	1 513 046	24,6
39.	Jósa András Múzeum turisztikai célú fejlesztése (TOP-6.1.4-16-NY1-2021-00007)						2 709 556 950	2 704 779 915	2 703 777 932	100,0
40.	Tiszavasvári út -Derkovits utca csomópontjának fejlesztése (TOP-6.1.5-16-NY1-2021-00005)	7 622 706	221 232 285				644 017 337	615 469 657	614 453 655	99,8
41.	Színház utca csapadékvíz elvezetési rendszerének fejlesztése (TOP-6.3.3-16-NY1-2021-00003)		10 168 680	10 168 680		100,0	185 655 838	197 830 643	15 775 300	8,0
42.	Indiai Nagymacska kifutó építése (TOP-6.1.4-16-NY1-2021-00006							1 055 293	550 475	52,2
43.	Szélsőbokori út felújítása (TOP-6.1.5-16-NY1-2021-00007)	20 000 001	20 000 001				935 421 214	912 168 533	911 352 441	99,9
44.	Tuzson János Botanikuskert fejlesztése (TOP-6.1.4-16-NY1-2021-00008)			415 800			966 561 037	966 631 522	966 631 522	100,0
45.	Belső körút-László utca kereszteződésben jelzőlámpás szabályozás bevezetése (TOP-6.4.1-16-NY1-2021-00003)						47 000 000	47 000 000	46 676 657	99,3
46.	Sóstói Múzeumfalu fejlesztése (TOP-6.1.4-16-NY1-2017-00002)							1	1	100,0
47.	Napelemes energetikai fejlesztések 1. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00003)	227 668 571					225 388 939			
48.	Napelemes energetikai fejlesztések 2. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00002)	157 762 840					155 603 840			
49.	Napelemes energetikai fejlesztések 3. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00005)	73 571 437					72 174 437			
50.	Napelemes energetikai fejlesztések 4. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00006)	55 290 455					54 020 455			
51.	Napelemes energetikai fejlesztések 5. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00004)	145 809 970					143 650 970			
52.	Komplex energetikai fejlesztések I. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00010)	697 696 328					693 606 928			
53.	Komplex energetikai fejlesztések II. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00009)	369 359 984					365 534 749			
54.	Komplex energetikai fejlesztések III. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00008)	834 793 245					832 124 727			
55.	Komplex energetikai fejlesztések IV. (TOP-PLUSZ 2.1.2-21-SB1-2022-00011)	300 801 555					298 326 572			
56.	Nyíregyháza MJV Fenntartható városfejlesztési stratégiájának támogatás (TOP-PLUSZ 1.3.1-21-SB1-2022-00001)	80 000 000	80 000 000	79 916 645	79 916 645	99,9	61 531 151	61 531 151		
57.	GAPSME Single Market Programme COSME SMP-COSME-2021-RESILIENCE	5 431 389	5 431 389				17 164 569	17 164 569	11 190 487	65,2
58.	Külterületi helyi közutak fejlesztés (VP6-7.2.1.1-21)	202 998 852	82 132 765				207 362 998	130 781 705	21 321 039	16,3
59.	Helyi fejlesztések támogatása (VP6-19.2.1-67-7-21)		8 152 924					8 582 025		
60.	Partnerség a kisgyermek nevelésben		7 305 120	7 134 603		97,7		11 155 430	659 000	5,9
61.	PopUpUrbanSpaces			2				56 864 250	12 961 504	22,8
62.	C4 TALENT			120 415				36 674 425	4 866 238	13,3
63.	ERASMUS CROSS PROJEKT			1 025 489	1 025 489					
64.	Nők a családban és a munkahelyen Női Információs és Szolgáltató Központ létrehozása Nyíregyházán (EFOP-1.2.9.-17-2017-00047)	5 919 277					1 909 508			
65.	**Összesen**	**5 053 952 307**	**2 447 206 234**	**1 826 310 496**	**1 784 391 599**	**74,6**	**13 944 468 889**	**11 107 502 622**	**9 997 968 471**	**90,0**

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.
1.	Intézmény megnevezése	Feladatok	2023. évi erdeti előir.	2023. év mód. előirányzat	Teljesítés 2023.12.31.
2.	**Orvosi Ügyelet** (Szent I. u. 70.)	Kiégett kazán cseréje 2db kondenzációs kazánra, hőcserélővel a régi rendszerről történő leválasztásával, kémény kiépítéssel, automatizálással, a kazánház és az előtér festésével (korom szennyezés miatt)	5 500 000	5 500 000	5 395 403
3.	**Toldi utcai orvosi rendelők** (Toldi u. 65/A.)	Lapostető beázásának megszüntetése, WC- tartály és orvosi csaptelepek cseréje, burkolási-festési munkák, bejárati ajtó cseréje		2 000 000	
4.	**Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság összesen**		**5 500 000**	**7 500 000**	**5 395 403**
5.	**Eszterlánc Északi Óvoda** (Tas u. 1-3.)	Csapadékvíz vezeték rendszer cseréje (pavilonok felőli bekötő ágak) folyamatos dugulás és gyökérbenövés miatt		4 200 000	4 184 875
6.	Eszterlánc Északi Óvoda **Kerekerdő Tagintézmény** (Sóstói u.31.)	Tető lemezhéjazat cseréje beázás miatt, belső festés		289 950	
7.		Területen keletkező csapadékvíz elvezetésének megoldása a keleti szomszéd felől, balesetveszélyes gazdasági kapu javítása		3 830 000	3 682 431
8.		Két csoportszoba összenyitása a régi épületrészben		17 000 000	
9.		Korcolt lemeztető héjazat cseréje a NY-i oldalon beázás miatt		2 500 000	2 495 027
10.	Eszterlánc Északi Óvoda **Nyitnikék Tagintézmény** (Kertész u. 15.)	Emeleti foglalkoztatóban parketta cseréje		1 050 000	
11.		Csapadékcsatorna folyamatos dugulás miatti cseréje		3 500 000	1 037 282
12.		Lapostető több helyen történő beázás miatti javítása, dilatáció feletti kétoldalas fallefedés cseréje		1 100 000	1 090 632
13.	Eszterlánc Északi Óvoda **Állomás utcai Telephely** (Posta u.2.)	Tornaszoba padló-és falburkolatának cseréje		3 125 678	3 125 678
14.	Eszterlánc Északi Óvoda **Homokvár Tagintézmény** (Homok sor 15.)	Szétfagyott udvari ivókút komplett cseréje térkövezéssel együtt, vízóraaknában lévő eltörött csap cseréje		642 863	642 863
15.		Melegvíz keringető szivattyújának elektromos oldali komplett felújítása, 1. em. felnőtt WC-ben csőtörés javítása, gyermek WC-tartályok részleges cseréje, keverőszelep cseréje		951 375	951 375
16.	**Eszterlánc Északi Óvoda összesen:**		-	**38 189 866**	**17 210 163**
17.	Gyermekek Háza Déli Óvoda **Kincskereső Tagintézmény** (Árpád u. 50/e)	Balesetveszélyes kültéri játszóeszközök felújítása, cseréje		1 300 000	1 279 741
18.	Gyermekek Háza Déli Óvoda **Pitypang Tagintézmény** (Vécsey köz 29.)	Bejárati kiskapu elektromos nyitásúvá alakítása, nagykapu felújítása, ovi-foci pályán végzett munkák, ütéscsillapító gumilapok lerakása a kültéri játékok alá		2 650 000	2 645 560
19.	Gyermekek Háza Déli Óvoda **Virág Utcai Tagintézmény** (Virág utca 67.)	Falban keletkezett csőtörés javítása, elázott helyiségek vakolása, festése, burkolása		3 500 000	3 342 785
20.	Gyermekek Háza Déli Óvoda **Butyka Telephely** (Butyka, Bajcsy Zsilinszki u.12.)	Folyamatosan duguló szennyvízvezeték szakasz cseréje		1 400 000	1 395 430
21.	Gyermekek Háza Déli Óvoda **Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény** (Dugonics u. 16.)	A kiskapunál összegyűlő csapadékvíz miatt a térburkolat megemelése, részbeni átrakása, tereprendezés, folyóka beépítése. Mobilgarázs elhelyezése aljzatbetonnal együtt, valamint nyírfa kivágása leszakadó faágak miatt, rugós játék felépítmény cseréje		3 685 901	3 685 901
22.	Gyermekek Háza Déli Óvoda **Manóvár Tagintézmény** (Tünde u. 2.)	Udvari szennyvízvezeték szakasz cseréje folyamatos dugulás miatt		3 746 847	3 746 847
23.		Tálalókonyha felújítása - NÉBIH ellenőrzésen feltárt hiányosságok megszüntetése, javítása		14 380 573	14 380 573
24.		2 db homokozó és többállásos hinta telepítése		3 249 930	3 249 930
25.	**Gyermekek Háza Óvoda összesen**		-	**33 913 251**	**33 726 767**
26.	**Tündérkert Keleti Óvoda** (Kert köz 8.)	"A" épületben az emeleten falban lévő ivóvíz vezeték csőtörésének helyreállítása, konyhai mosogató csaptelepek cseréje, gyermek vizesblokkban lévő csapadékvíz ejtővezetékének cseréje beázás miatt, valamint salétromos vakolatok leverése és helyreállítási munkái	2 500 000	2 500 000	2 016 483
27.		Balesetveszélyes udvari fedett homokozó cseréje		630 000	626 233
28.		A Waldorf csoportnál szennyvíz vezetékszakasz cseréje, és gépészeti, burkolási munkák végzése		1 500 000	1 497 643
29.		A Nyuszi csoportban balesetveszélyes padlóburkolat és aljzatának cseréje, 3 db gyermek WC -tartály és 2 db csaptelep cseréje		3 500 000	3 464 433
30.	Tündérkert Keleti Óvoda **Százszorszép Tagintézmény** (Pitypang u.2/a)	Balesetveszélyes kültéri játszóeszközök felújítása, cseréje		1 800 000	1 759 052
31.		Bejáratnál és a játszóudvaron lévő balesetveszélyes, töredezett beton járda bontása, új járda készítése, Hőközpontnál lévő balesetveszélyes törött kopolit üvegfal cseréje		6 095 000	5 909 310
32.	Tündérkert Keleti Óvoda **Margaréta Tagintézmény** (Fazekas J. tér 14.)	Balesetveszélyes kerítés rekonstrukciója		23 000 000	
33.	Tündérkert Keleti Óvoda **Élet utcai Telephely** (Élet u. 30.)	Gyermek öltözőszekrények újra rögzítése, elavult konyhai berendezések részleges cseréje		1 000 000	
34.		Acél tároló elhelyezése aljzatbeton készítésével együtt		750 029	1 279 430
35.		Tálalókonyhában csőtörés javítása	1 800 000		
36.	**Tündérkert Keleti Óvoda összesen**		**4 300 000**	**40 775 029**	**16 552 584**
37.	**Búzaszem Nyugati Óvoda** (Búza u. 7-17.)	Kis épületben radiátorszelepek cseréje és a fűtési rendszerbe automata légtelenítők beépítése		420 000	
38.		Gyermekmosdók lefolyóvezetékének dugulás miatti cseréje földszinti mosdóban		4 500 000	3 692 411
39.	Búzaszem Nyugati Óvoda **Aranykörte Tagintézmény** (Körte u. 41.)	2 db homokozó ülőfelületeinek cseréje, 6db homokozó ülőfelületeinek javítása, hevederek cseréje és az udvari zuhanyzó lefagyott burkolatának rekonstrukciója		1 858 429	1 858 429
40.	**Búzaszem Nyugati Óvoda összesen**		-	**6 778 429**	**5 550 840**
41.	**Óvodák Mindösszesen**		**4 300 000**	**119 656 575**	**73 040 354**
42.	**Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár** (Szabadság tér 2.)	A főbejárat előtti lépcső-pihenő hidegburkolatának cseréje		1 000 000	
43.		A központi folyadékhűtő kompresszorok felújítása		11 000 000	10 515 600
44.	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár **Örökösföldi Fiókkönyvtára** (Fazekas J. tér 9/a)	Homlokzati fém portál üvegek cseréje folyamatos beázás és nagy hőveszteség miatt		6 230 982	6 230 982
45.	**Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Összesen**		-	**18 230 982**	**16 746 582**
46.	**Váci Mihály Kulturális Központ** (Szabadság tér 9.)	Elektromos szekrény helyreállítása, köztéri szekrény mechanikai védelme	1 225 550	1 225 550	1 225 550
47.		Az épület galamb elleni védelmének kiépítése, az ott található ürülék eltávolításával,az épület megtisztításával		20 000 000	
48.	VMK **Jósavárosi Művelődési Ház** (Ungvár stny. 33.)	Bejárati ajtó portál cseréje		950 000	
49.		Lapostető összefolyó cseréje, csapadékvíz vezeték dugulás elhárítása,kamerázása,belső festés, javítás és balesetveszélyes bejárati lépcső felújítása		3 500 000	
50.	**Felsősima Közösségi Ház** (Felsősima)	Vizesblokk felújítása		15 000 000	
51.	**Váci Mihály Kulturális Központ Összesen**		**1 225 550**	**40 675 550**	**1 225 550**

	A.	B.	C.	D.	E.
1.	Intézmény megnevezése	Feladatok	2023. évi erdeti előir.	2023. év mód. előirányzat	Teljesítés 2023.12.31.
52.	**Egészségügyi Centrum** (Csillag u. 4-6.)	Tűzvédelmi főkapcsoló kialakítása, menekülési utat jelző lámpatestek ellenőrzése, jegyzőkönyv készítése		450 000	
53.	**Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ Összesen**		-	**450 000**	-
54.	**Őzike Bölcsőde** (Vécsey köz 31.)	Udvari nyomóvízvezeték szakasz cseréje I. ütem	2 294 852	2 294 852	2 294 852
55.	**Nefelejcs Bölcsőde** (Sarkantyú u. 30-36.)	Foglalkoztatókban (2 db) salétromos vakolat leverése, szárító vakolat készítése, térburkolat helyreállítása, esővíz elvezetése, szikkasztó építése		1 500 000	1 452 735
56.		Szennyvízvezeték szakasz cseréje gyökérbenövés miatt		3 250 000	
57.	**Micimackó Bölcsőde** (Stadion u. 8.)	Szennyvízvezeték szakasz és akna cseréje gyökérbenövés miatt		2 000 000	1 895 879
58.	**Babaház Bölcsőde** (Krúdy Gy.u.30.)	A WC és mosdó helyiségben leázott vakolat és csempe leverése, új vakolat és csempeburkolat készítése		2 000 000	1 709 179
59.	**Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény összesen**		**2 294 852**	**11 044 852**	**7 352 645**
60.	**Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ**	Május 1. tér 10/A.sz. alatti épület helyreállítása	**123 000 000**	**116 534 199**	**116 534 199**
61.	**Polgármesteri Hivatal** (Kossuth tér 1.)	"B" épületben lévő vizesblokkok felújítása		2 679 184	2 679 184
62.		Az "A" épület főbejárati erkélyének csapadékvíz elleni szigetelése-burkolása, és belső udvari homlokzat falazat javítása a lefolyó mellett		3 433 025	3 433 025
63.		A Városháza éttermének részleges felújítása (belső oldalon)		4 841 288	4 841 288
64.		A "D" épület Ügyfélcentrum felőli, balesetveszélyessé vált homlokzatának felújítása		12 250 000	11 999 039
65.		Ügyfélcentrum felőli tűzfal statikai megerősítése, bádogozásának cseréje(statikai szakvélemény alapján)		4 910 334	4 910 334
66.		Bádogozási munkák (V. ütem) 2023.		6 000 000	5 935 980
67.		A "D" épülethez tartozó klímák elektromos hálózatának átépítése új elosztórendszerre		1 339 544	1 339 544
68.		A "D" épületben az elektromos energiahálózat felbővítése, kapcsolódó szerelési munkákkal együtt		12 417 000	12 367 019
69.		186. számú iroda padlóburkolatának cseréje,glettelés,tisztasági festés		230 394	
70.		A "D" épület É-i és ÉK-i homlokzatának részleges felújítása		12 500 000	
71.		Az "E" épület alatti tároló helyiségek felújítása (TDM raktár)		3 500 000	
72.		"D" épület vizesblokkban szennyvízvezeték és padlóösszefolyó cseréje		2 000 000	
73.		Hűtő-fűtő klímák beépítése a "C" épületbe		18 038	
74.		Az "E" épületben lévő 171. sz. irodában homlokzati acél nyílászáró javítása		400 000	318 795
75.		Irattári pince nagyteljesítményű szellőzőrendszerének kiépítési munkái		40 000 000	
76.	**Polgármesteri Hivatal Összesen**		-	**106 518 807**	**47 824 208**
77.	**Önkormányzati forrásból megvalósuló intézményi felújítások**		**136 320 402**	**420 610 965**	**268 118 941**
78.	Tartalékkeret	Üzemeléstgátló	400 000 000	5 411 533	
79.	Üzemeltetésre átadott viziközmű vagyon felújítás		254 000 000	254 000 000	163 618 420
80.	Hősök tere 3.sz. alatti ingatlan	Az épület tetőszerkezetének és héjazatának rekonstrukciója	119 156 222	102 936 042	74 034 834
81.	**Mustárház** (Szent I. utca)	Udvari csapadékvíz vezeték cseréje		5 000 000	4 941 302
82.	**SÓSTÓ HOTEL (Sóstói u. 76.) Túristaszálló és Kemping**	Épület felújítási munkái bérleti és üzemeltetési szerződés szerint		5 521 023	5 521 023
83.	**Fácán u. 2.sz.** alatti ingatlan	Tető beázás megszüntetése új vápa készítésével, belső festés		3 035 480	3 035 480
84.	**Önkormányzat összesen**		**909 476 624**	**796 515 043**	**519 270 000**
85.	Szigligeti Gyermeküdülő		63 500 000	63 500 000	63 227 820
86.	Csapadék és belvízelvezetés			37 400 000	37 326 240
87.	Közutak,hidak fenntartása			244 668 178	229 893 736
88.	NLC kezelés önkormányzat		9 952 766	72 048 889	47 662 114
89.	Környezetvédelmi célfeladatok		5 900 000	11 800 000	5 900 000
90.	Városfejlesztési kiadások		859 334 619	792 967 101	782 299 600
91.	**Önkormányzat és intézmény összesen:**		**1 848 164 009**	**2 018 899 211**	**1 685 579 510**

	A.	B.	C.	D.	E.
1.	Üzemelésgátló feladatok (dologi iadás,nagyösszegű karbantartás)	Feladatok	2023. év eredet előirányzat	2023. év mód. előirányzat	Teljesítés 2023.12.31.
2.	**Orvosi Rendelő** (Alma u. 71.)	Lapostető és attika fal javítása beázás miatt, megsüllyedt térkőburkolat helyreállítása		599 719	599 719
3.	**Kis SZTK** (Szent I. u. 20.)	Palafedés beázás miatti javítása, belső festés		1 750 000	1 715 770
4.	**Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság összesen**		-	**2 349 719**	**2 315 489**
5.	Eszterlánc Északi Óvoda **Nyitnikék Tagintézmény** (Kertész u. 15.)	Udvari babaház aljzatának javítása - balesetveszély miatt és lapostető beázás miatti javítása		1 100 000	791 835
6.		Tornateremben leszakadt radiátorok visszaszerelése		400 000	370 459
7.		Lapostető beázás miatti javítása és csapadékcsatorna WOMA-val történő tisztítása, kameráztatása		350 000	349 990
8.	Eszterlánc Északi Óvoda **Gyöngyszem Tagintézmény** (Krúdy Gy u.27.)	WC- szelepek cseréje gyermekmosdóba, és beázás miatti belső festés		750 000	749 231
9.		Beszakadt játszóeszköz alatti gumitégla javítása, helyreállítása és leszakadt redőnyök és müanyag nyílászárók javítása illetve beállítása, konyha belső festése		1 250 000	1 243 649
10.		Lapostető beázás miatti javítása		2 000 000	1 950 339

	A.	B.	C.	D.	E.
1.	Intézmény megnevezése	Feladatok	2023. évi erdeti előir.	2023. év mód. előirányzat	Teljesítés 2023.12.31.
11.	Eszterlánc Északi Óvoda **Kerekerdő Tagintézmény** (Sóstói u. 31.)	Lapostető beázás miatti javítása és vizesblokkban WC- szelepek és mosdócsaptelepek cseréje, WC- gumiharangok cseréje		250 000	249 923
12.		Tető lemezhéjazat cseréje beázás miatt, belső festés		1 360 050	1 389 070
13.		Udvari játszóeszközök javítása		1 600 000	1 549 591
14.	Eszterlánc Északi Óvoda **Gyermekmosoly Tagintézmény** (Etel köz 11-13.)	Betört nyílászáró üveg cseréje, redőny javítása, csaptelepek cseréje, szennyvízvezeték kiszellőző cső cseréje		1 270 000	1 262 848
15.	Eszterlánc Északi Óvoda **Napsugár Tagintézmény** (Stadion u.32/a)	Gyermek vizesblokkban a gyermek WC-k öblítőtartály cseréje sarokszeleppel, bekötőcsővel és palafedés javítása		550 000	540 366
16.	Eszterlánc Északi Óvoda **Homokvár Tagintézmény** (Homok sor 15.)	Akna kiemelése térkövezéssel, duguláselhárítás, WC- öblítőtartály cseréje		1 810 762	1 299 688
17.	Eszterlánc Északi Óvoda **Állomás utcai Telephely** (Posta u.2.)	Homokozó ülőfelületének javítása, csapadék lefolyócsatorna beépítése, filagória héjazat átalakítása balesetveszély miatt, babaház héjazatának cseréje, iroda feletti tetőhéjazat javítása beázás miatt, mosdó csaptelep és öblítőtartály cseréje		2 442 322	2 442 322
18.		Udvari játszóeszköz alatti eséscsillapító gumitégla javítása balesetveszély miatt		350 000	304 961
19.	Eszterlánc Északi Óvoda **Csillagszem Tagintézmény** (Kollégium u.50-54.)	Gyermek vizesblokkban a gyermek WC-k szivárgásának megszüntetése		350 000	345 960
20.	**Eszterlánc Északi Óvoda Összesen**		-	**15 833 134**	**14 840 232**
21.	**Tündérkert Keleti Óvoda** (Tas u. 1-3.)	Duguláselhárítási munkák több szennyvízvezetéken (300 m), valamint 2 db WC- tartály cseréje		660 000	660 000
22.	Tündérkert Keleti Óvoda **Koszorú úti Telephely** (Koszorú u.10.)	Gépészeti javítási munkák		250 000	192 735
23.	Tündérkert Keleti Óvoda **Százszorszép Tagintézmény** (Pitypang u.2/a)	Gyermek vizesblokkokban gépészeti munkák végzése, duguláselhárítás 2 épületben, kültéri szétfagyott gyermekzuhanyzó felújítása		944 047	944 047
24.	Tündérkert Keleti Óvoda **Élet utcai Telephely** (Élet u. 30.)	Tálalókonyhában csőtörés javítása		1 800 000	1 772 714
25.		Acél tároló elhelyezése aljzatbeton készítésével együtt		564 971	592 257
26.	Tünkdérkert Keleti Óvoda **Orgonasíp Tagintézmény** (Czuczor G. u. 2.)	Sérült csapadékvíz vezeték szakasz cseréje, megsüllyedt udvari rész feltöltése, füvesítése		1 500 000	1 406 948
27.	Tündérkert Keleti Óvoda **Kikelet Tagintézmény** (Fazekas J. tér 25.)	Játszóudvaron lévő balesetveszélyes fák visszavágása, koronaalakítási, fakivágási, visszapótlási munkák		800 000	800 000
28.		Korhadt, elavult balesetveszélyes udvari játszóeszközök javítása		3 700 000	
29.		Duguláselhárítás és gépészeti munkák végzése		500 000	431 599
30.	**Tündérkert Keleti Óvoda Összesen**		-	**10 719 018**	**6 800 300**
31.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda** (Kereszt u. 8.)	Főkertészi határozatban foglalt fák kivágása, és rovar elleni permetezése, mókuskerék dob javítása, szúnyogháló elhelyezése minden csoportszobára		1 755 000	1 694 269
32.	Gyermekek Háza Déli Óvoda **Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény** (Dugonics u.16.)	Lapostető beázás miatti javítása		530 000	528 790
33.		A kiskapunál összegyűlő csapadékvíz miatt a térburkolat megemelése, részbeni átrakása, tereprendezés, folyóka beépítése. Mobilgarázs elhelyezése aljzatbetonnal együtt, valamint nyírfa kivágása leszakadó faágak miatt, rugós játék felépítmény cseréje		154 099	108 712
34.	Gyermekek Háza Déli Óvoda **Manóvár Tagintézmény** (Tünde u. 2.)	Udvari beton homokozó és elkorhadt mérleghinta bontása		2 500 000	2 497 727
35.		Játéktároló pótlása alaplemez készítésével		1 022 650	849 506
36.	Gyermekek Háza Déli Óvoda **Kincskereső Tagintézmény (**Árpád utca 50/E**)**	Veszélyes fák kivágása, koronaalakítási munkák alpin technikával		1 700 000	1 700 000
37.	Gyermekek Háza Déli Óvoda **Virág Utcai Tagintézmény** (Virág u.67.)	Balesetveszélyes fák koronaalakítási-, fakivágási- ritkítási munkái ipari alpintechnikával, valamint a keletkezett hulladék elszállításával együtt		2 100 000	2 080 000
38.	Gyermekek Háza Déli Óvoda **Mandabokor Telephely** (Mandabokori u. 4.)	Vízóránál csőtörés elhárításának munkái		65 000	58 120
39.	Gyermekek Háza Déli Óvoda **Pitypang Tagintézmény** (Vécsey köz 29.)	Balesetveszélyes udvari fa kivágása, hulladék elszállítással		450 000	
40.	Gyermekek Háza Déli Óvoda **Butyka Telephely** (Bajcsy Zsilinszki u.12.)	Belső ajtók javítása, mázolása		450 000	442 486
41.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Összesen**		-	**10 726 749**	**9 959 610**
42.	**Búzaszem Nyugati Óvoda** (Búza utca 7-17.)	Személyzeti öltözőben leszakadt vakolat és csempe, padlóburkolat javítása, festés, bútor hátfal cseréje		2 200 000	1 312 735
43.	Búzaszem Nyugati Óvoda **Gyermekkert Tagintézmény** (Tőke u.3.)	Játszóudvaron lévő veszélyes fák kivágása, koronaalakítási munkák alpintechnikával		2 400 000	2 400 000
44.	Búzaszem Nyugati Óvoda **Aranykörte Tagintézmény** (Körte u. 41.)	2 db homokozó ülőfelületeinek cseréje, 3db homokozó ülőfelületeinek javítása, hevederek cseréje - pótmunka (homokozó javítása helyett 2 db új ülőfelület cseréje)		531 571	411 201
45.		Megsüllyedt, balesetveszélyes épületvédő járda javítása, tereprendezés		450 000	448 697
46.	**Búzaszem Nyugati Óvoda összesen**		-	**5 581 571**	**4 572 633**
47.	**Őzike Bölcsőde** (Vécsey köz 31.)	Bölcsőde udvarán lévő tujafák szárazolása, oldalágak visszavágása		430 000	430 000
48.	**Napsugár Bölcsőde** (Dália u. 1.)	Játszóudvaron lévő fák koronaalakítási munkái		500 000	500 000
49.	**Nefelejcs Bölcsőde** (Sarkanytyú utca 30-36.)	Fa kivágása (szennyvíz vezeték csere miatt)		450 000	
50.	**Katica Bölcsőde** (Tőke u.1.)	Játszóudvaron lévő veszélyes fák kivágása, koronaalakítási munkák alpintechnikával		2 750 000	2 450 000
51.	**Bóbita Bölcsőde** (Tas u. 1-3.)	Homlokzati hőszigetelés javítása		3 900 000	2 989 283
52.	**Gyermekek Átmeneti Otthona** (Kollégium utca 54.)	Lapostető és bádogozás javítási munkák		1 400 000	1 397 630
53.	**Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény összesen**		-	**9 430 000**	**7 766 913**
54.	**Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár** (Szabadság tér 2.)	Homlokzati repedések eltüntetése alpin-technikával, denevér-fészkek megszűntetése		4 000 000	
55.		A főbejárat előtti lépcső-pihenő hidegburkolatának cseréje			982 049
56.		A könyvtárbuszra klíma beszerelése, valamint a Könyvtár épületében működő mennyezeti klímarendszer teljeskörű karbantartása, vegyszeres tisztítása		450 850	450 850
57.	**Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Összesen**		-	**4 450 850**	**1 432 899**
58.	Váci Mihály Kulturális Központ **Városmajori Művelődési Ház** (Városmajor u.3.)	Lapostető beázása miatti vakolat és festés javítás		1 800 000	1791899
59.		Radiátorszelepek cseréje		1 960 000	1 939 479
60.		Kétszintes épületrészbe hőmennyiségmérő beépítése		381 000	
61.		Emeleti öltözőben elektromos szerelési munkák		220 000	
62.	**Váci Mihály Kulturális Központ** (Szabadság tér 9.)	Közforgalmi felfagyott, balesetveszélyes térburkolati járda javítása		1 200 000	1 193 965
63.	Váci Mihály Kulturális Központ **Pál Gyula Terem** (Vay ádám krt.)	Balesetveszélyes előlépcső burkolatának cseréje és terméskő falburkolat javítása, pótlása		2 200 000	
64.	**Kölyökvár** (Dózsa Gy. u.)	Parketta javítása a földszinti táncteremben, nyílászárók beállítása		450 000	332 659
65.	**Váci Mihály Kulturális Központ Összesen**		-	**8 211 000**	**5 258 002**

	A.	B.	C.	D.	E.
1.	**Intézmény megnevezése**	**Feladatok**	**2023. évi erdeti előir.**	**2023. év mód. előirányzat**	**Teljesítés 2023.12.31.**
66.	**Polgármesteri Hivatal** (Kossuth tér 1.)	A portán lévő üzemen kívüli vezetékek bontása, hovatartozás keresése		1 825 142	1 825 142
67.		186. számú iroda padlóburkolatának cseréje,glettelés,tisztasági festés		2 361 070	2 361 070
68.		"B" épület pincéjében lévő helyiség felújítása		2 175 012	2 175 012
69.		"D" épület tetőhéjazatának részleges javítási munkái beázás miatt		1 900 000	1 899 260
70.	**Polgármesteri Hivatal Összesen**		-	**8 261 224**	**8 260 484**
71.	**Kállay Kúria** (Bessenyei tér 15.)	Magastető beázása miatti tetőhéjazat és bádogozás javítási munkák		800 000	
72.	Hősök tere 3.sz. alatti ingatlan	Az épület tetőszerkezetének és héjazatának rekonstrukciója		19 441 771	19 441 771
73.	**Házasságkötő terem** (Zrínyi Ilona u.7.)	Fekvőeresz csatorna javítási munkái		300 000	
74.	**Önkormányzat és intézmény összesen:**		-	**96 105 036**	**80 648 333**

	A.	B.	C.	D.	E.
1.	**Beruházási feladatok**	**Feladatok**	**2023. év eredet előirányzat**	**2023. év mód. előirányzat**	**Teljesítés 2023.12.31.**
2.	Tündérkert Keleti Óvoda **Ligeti Tagintézmény** (Liszt F.u.32-34.)	A társasház felőli balesetveszélyes drótkerítés bontása, új acél pálcás kerítés készítése		4 000 000	3 935 651
3.	**Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár** (Szabadság tér 2.)	A könyvtárbuszra klíma beszerelése, valamint a Könyvtár épületében működő mennyezeti klímarendszer teljeskörű karbantartása, vegyszeres tisztítása		228 600	228 600
4.	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár **Örökösföldi Fiókkönyvtára** (Fazekas J. tér 9/a)	Klíma telepítése		190 500	190 500
5.	**Polgármesteri Hivatal** (Kossuth tér 1.)	A "D" épületben 4 db klíma cseréje		2 000 000	1 997 710
6.		12 db klíma cseréje		6 000 000	5 946 140
7.		"B" épületen lévő korrodált csapadékvíz vezeték rendszer cseréje		952 167	952 167
8.		Hűtő-fűtő klímák beépítése a "C" épületbe (4 db)		2 040 499	1 981 962
9.		Klíma beépítése a portaszolgálat helyiségébe		500 000	455 295
10.	**Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ**	Május 1. tér 10/A.sz. alatti épület helyreállítása		9 909 302	9 909 302
11.	**Önkormányzat és intézmény összesen:**		-	**25 821 068**	**25 597 327**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi több éves kihatással járó feladatai **11. melléklet**

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.
1.	**Előirányzat megnevezése**	**Terv évet megelőző kiadás**	**KIADÁS**					**Kiadás összesen**
			2023.évi eredeti előirányzat	**2023.évi módosított előirányzat**	**2023.12.31. teljesítés**	**2024.**	**2025.-2026.**	
2.	PopUpUrbanSpaces *			56 864 250	12 961 504	53 970 122	27 466 839	94 398 465
3.	C4 TALENT			36 674 425	4 866 238	36 954 227	25 148 286	66 968 751
4.	**Európai Uniós Forrásból megvalósuló projektek (fejlesztési tábla 100. és 101. sor)**	**-**	**-**	**93 538 675**	**17 827 742**	**90 924 349**	**52 615 125**	**161 367 216**
5.	Modern Városok Program Jégkorszaki állatbemutató építése I. ütem	5 363 018 169	1 871 033 995	1 893 238 875	1 624 060 018	264 772 293		7 251 850 480
6.	Modern Városok Program Jégkorszaki állatbemutató építése II.-V. ütem	44 422 000	5 271 317 132	5 271 317 132	4 993 968 264	1 671 117 382		6 709 507 646
7.	Az 1251/2022.(V.4.) kormányhatározat szerinti villamosenergia hálózat fejlesztés megvalósítása *			2 862 131 422	54 154 518	5 564 838 194	163 111 382	5 782 104 094
8.	1289/2023. (VII.17.) kormányhatározat szerinti GFM-hírközlési hálózat fejlesztése			1 520 725 893		1 722 313 527		1 722 313 527
9.	1289/2023. (VII.17.) kormányhatározat szerinti Ivóvíz, szennyvíz, csapadékvíz fejlesztése *			10 356 720 404		27 627 039 689	69 810 039 948	97 437 079 637
10.	**Fejlesztési táblában szereplő hazai forrásból megvalósuló pályázatok (107.-108., 112.-113., 115. sorai)**	**5 407 440 169**	**7 142 351 127**	**21 904 133 726**	**6 672 182 800**	**36 850 081 085**	**69 973 151 330**	**118 902 855 384**
11.	**Összesen**	**5 407 440 169**	**7 142 351 127**	**21 997 672 401**	**6 690 010 542**	**36 941 005 434**	**70 025 766 455**	**119 064 222 600**

* Tartalmazza a 2026. év előirányzatait is.

12. melléklet

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Nemzetiségi Önkormányzatainak 2023. évi támogatása

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.
1.	**M E G N E V E Z É S**	**Eredeti előirányzat**	**Módosított előirányzat**	**Teljesítés**	**%**
2.	Roma Nemzetiségi Önkormányzat	1 500 000	3 500 000	3 500 000	100,0
3.	Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat	1 500 000	1 500 000	1 500 000	100,0
4.	Német Nemzetiségi Önkormányzat	1 500 000	1 500 000	1 500 000	100,0
5.	Örmény Nemzetiségi Önkormányzat	1 500 000	1 500 000	1 500 000	100,0
6.	Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat	1 500 000	1 500 000	1 500 000	100,0
7.	Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat	1 500 000	1 500 000	1 500 000	100,0
8.	Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat	1 500 000	1 500 000	1 500 000	100,0
9.	**Összesen:**	**10 500 000**	**12 500 000**	**12 500 000**	**100,0**

Forintban!

	A.	B.	C.
1.	**ESZKÖZÖK**	**Előző időszak**	**Tárgyi időszak**
2.	I/1 Vagyoni értékű jogok	31 262 334	158 431 021
3.	I/2 Szellemi termékek	40 364 066	12 887 189
4.	**I Immateriális javak**	**71 626 400**	**171 318 210**
5.	II/1 Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok	157 395 970 734	170 718 946 956
6.	II/2 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek	1 205 490 647	1 453 198 540
7.	II/4 Beruházások, felújítások	18 260 019 616	17 079 393 204
8.	**II Tárgyi eszközök**	**176 861 480 997**	**189 251 538 700**
9.	III/1 Tartós részesedések	5 322 098 730	7 822 079 750
10.	III/1b - ebből: tartós részesedések nem pénzügyi vállalkozásban	3 054 355 190	5 554 355 190
11.	III/1e - ebből: egyéb tartós részesedések (kivéve befektetési jegyek)	2 167 743 540	2 167 724 560
12.	III/1f - ebből: tartós befektetési jegyek	100 000 000	100 000 000
13.	**III Befektetett pénzügyi eszközök**	**5 322 098 730**	**7 822 079 750**
14.	IV/1 Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök	5 371 487 948	5 235 738 974
15.	IV/1b - ebből: tárgyi eszközök	5 371 487 948	5 235 738 974
16.	**IV Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök**	**5 371 487 948**	**5 235 738 974**
17.	**A) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK**	**187 626 694 075**	**202 480 675 634**
18.	I/1 Vásárolt készletek	33 243 583	31 591 318
19.	I/5 Növendék-, hízó és egyéb állatok	10 000	10 000
20.	**I Készletek**	**33 253 583**	**31 601 318**
21.	II/2 Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	21 957 720 000	13 672 070 000
22.	II/2c - ebből: államkötvények	21 957 720 000	13 672 070 000
23.	**II Értékpapírok**	**21 957 720 000**	**13 672 070 000**
24.	**B) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓESZKÖZÖK**	**21 990 973 583**	**13 703 671 318**
25.	I/1 Éven túli lejáratú forint lekötött bankbetétek	4 500 000 000	9 595 000 000
26.	**I Lekötött bankbetétek**	**4 500 000 000**	**9 595 000 000**
27.	II/1 Forintpénztár	4 697 365	8 689 390
28.	**II Pénztárak, csekkek, betétkönyvek**	**4 697 365**	**8 689 390**
29.	III/1 Kincstáron kívüli forintszámlák	3 232 626 400	7 871 897 880
30.	III/2 Kincstárban vezetett forintszámlák	9 380 302 312	3 709 760 001
31.	**III Forintszámlák**	**12 612 928 712**	**11 581 657 881**
32.	IV/1 Kincstáron kívüli devizaszámlák	11 013 355	1 387 806 334
33.	IV/2 Kincstárban vezetett devizaszámlák	96 250 039	122 192 938

	A.	B.	C.
1.	ESZKÖZÖK	Előző időszak	Tárgyi időszak
34.	**IV Devizaszámlák**	**107 263 394**	**1 509 999 272**
35.	**C) PÉNZESZKÖZÖK**	**17 224 889 471**	**22 695 346 543**
36.	I/1 Költségvetési évben esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről	5 015 186	7 773 649
37.	I/3 Költségvetési évben esedékes követelések közhatalmi bevételre	247 186 294	308 744 549
38.	I/3d - ebből: költségvetési évben esedékes követelések vagyoni típusú adókra	60 811 785	56 054 642
39.	I/3e - ebből: költségvetési évben esedékes követelések termékek és szolgáltatások adóira	126 365 506	188 067 796
40.	I/3f - ebből: költségvetési évben esedékes követelések egyéb közhatalmi bevételekre	60 009 003	64 622 111
41.	I/4 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre	417 432 342	508 425 388
42.	I/4a - ebből: költségvetési évben esedékes követelések készletértékesítés ellenértékére, szolgáltatások ellenértékére, közvetített szolgáltatások ellenértékére	106 203 823	100 987 219
43.	I/4b - ebből: költségvetési évben esedékes követelések tulajdonosi bevételekre	190 020 707	268 645 361
44.	I/4c - ebből: költségvetési évben esedékes követelések ellátási díjakra	46 227 299	44 532 171
45.	I/4d - ebből: költségvetési évben esedékes követelések kiszámlázott általános forgalmi adóra	72 700 727	91 548 322
46.	I/4i - ebből: költségvetési évben esedékes követelések egyéb működési bevételekre	2 279 786	2 712 315
47.	I/5 Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási bevételre	4 147 475	8 316 972
48.	I/5b - ebből: költségvetési évben esedékes követelések ingatlanok értékesítésére	4 147 475	8 316 972
49.	I/6 Költségvetési évben esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre	7 200 000	28 253 870
50.	I/6c - ebből: költségvetési évben esedékes követelések működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről	7 200 000	28 253 870
51.	I/7 Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre	44 499 478	102 238 808
52.	I/7c - ebből: költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről	44 426 148	102 165 478
53.	**D/I Költségvetési évben esedékes követelések**	**725 480 775**	**963 753 236**
54.	II/3 Költségvetési évet követően esedékes követelések közhatalmi bevételre	5 423 724 633	6 641 723 605
55.	II/3d - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések vagyoni típusú adókra	9 844 998	22 864 728
56.	II/3e - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések termékek és szolgáltatások adóira	5 410 702 841	6 617 716 180
57.	II/3f - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések egyéb közhatalmi bevételekre	3 176 794	1 142 697
58.	II/4 Költségvetési évet követően esedékes követelések működési bevételre	59 980 761	197 294 054
59.	II/4a - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések készletértékesítés ellenértékére, szolgáltatások ellenértékére, közvetített szolgáltatások ellenértékére	41 537 302	151 148 497
60.	II/4b - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések tulajdonosi bevételekre	1 800 000	
61.	II/4c - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések ellátási díjakra	12 263 722	13 565 301
62.	II/4d - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések kiszámlázott általános forgalmi adóra	3 265 646	31 843 638
63.	II/4i - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések egyéb működési bevételekre	1 114 091	736 618
64.	II/5 Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási bevételre	6 467 052	540 900
65.	II/5b - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések ingatlanok értékesítésére	6 467 052	
66.	II/5c - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések egyéb tárgyi eszközök értékesítésére		540 900

	A.	B.	C.
1.	ESZKÖZÖK	Előző időszak	Tárgyi időszak
67.	II/6 Költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre	335 253 870	197 004 740
68.	II/6c - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről	335 253 870	197 004 740
69.	II/7 Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre	11 396 330	51 374 536
70.	II/7c - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről	11 396 330	51 345 234
71.	**D/II Költségvetési évet követően esedékes követelések**	**5 836 822 646**	**7 087 937 835**
72.	III/1 Adott előlegek	1 099 992 263	1 814 407 565
73.	III/1b - ebből: beruházásokra, felújításokra adott előlegek	1 067 984 132	1 781 499 501
74.	III/1c - ebből: készletekre adott előlegek		571 155
75.	III/1d - ebből: igénybe vett szolgáltatásra adott előlegek	31 187 798	31 318 954
76.	III/1e - ebből: foglalkoztatottaknak adott előlegek	818 333	530 000
77.	III/1f - ebből: túlfizetések, téves és visszajáró kifizetések	2 000	487 955
78.	III/4 Forgótőke elszámolása	3 945 000	4 230 000
79.	III/5 Vagyonkezelésbe adott eszközökkel kapcsolatos visszapótlási követelés elszámolása	382 114 619	380 744 231
80.	III/7 Folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolása	3 056 725	1 505 480
81.	**D/III Követelés jellegű sajátos elszámolások**	**1 489 108 607**	**2 200 887 276**
82.	**D) KÖVETELÉSEK**	**8 051 412 028**	**10 252 578 347**
83.	I/1 Adott előleghez kapcsolódó előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó	890 148	1 044 360
84.	I/2 Más előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó	1 856 398 576	1 966 320 485
85.	I/3 Adott előleghez kapcsolódó előzetesen felszámított nem levonható általános forgalmi adó	8 606 882	388 177 250
86.	I/4 Más előzetesen felszámított nem levonható általános forgalmi adó	-8 606 882	-388 206 910
87.	**I Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása**	**1 857 288 724**	**1 967 335 185**
88.	II/1 Kapott előleghez kapcsolódó fizetendő általános forgalmi adó		-120 495 600
89.	II/2 Más fizetendő általános forgalmi adó	-1 675 537 320	-2 004 610 294
90.	**II Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása**	**-1 675 537 320**	**-2 125 105 894**
91.	III/1 December havi illetmények, munkabérek elszámolása	1 502 793	1 235 744
92.	**III Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások**	**1 502 793**	**1 235 744**
93.	**E) EGYÉB SAJÁTOS ELSZÁMOLÁSOK**	**183 254 197**	**-156 534 965**
94.	1 Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása	137 216 526	29 372 486
95.	2 Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása	57 347 507	48 466 220
96.	**F) AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK**	**194 564 033**	**77 838 706**
97.	**ESZKÖZÖK ÖSSZESEN**	**235 271 787 387**	**249 053 575 583**

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	-867 255 381	-1 544 600 547
4.	**III Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai**	**3 771 796 221**	**3 771 796 221**
5.	IV Felhalmozott eredmény	-33 769 878 442	-31 428 050 434
6.	VI Mérleg szerinti eredmény	2 590 309 811	5 328 268 516
7.	**G/ SAJÁT TŐKE**	**131 454 804 953**	**135 857 246 500**
8.	I/1 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra	1 492 574	947 899
9.	I/3 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra	127 770 900	176 190 697
10.	I/4 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek ellátottak pénzbeli juttatásaira		27 522
11.	I/5 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra	30 153 592	117 000
12.	I/6 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra	784 011 786	44 086 603
13.	I/7 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek felújításokra	8 971 272	41 019 355
14.	I/8 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb felhalmozási célú kiadásokra		894 118 563
15.	**I Költségvetési évben esedékes kötelezettségek**	**952 400 124**	**1 156 507 639**
16.	II/1 Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra	265 000	
17.	II/2 Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra	4 170 000	3 315 000
18.	II/3 Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra	694 792 826	752 873 811
19.	II/5 Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra	924 634 858	611 072 316
20.	II/8 Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek egyéb felhalmozási célú kiadásokra		2 466 330 846
21.	II/8a - ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztésére államháztartáson belülre		2 466 330 846
22.	II/9 Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra	530 332 973	385 171 762
23.	II/9a - ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztésére pénzügyi vállalkozásnak	178 853 373	
24.	II/9e - ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetésére	351 479 600	385 171 762
25.	**H/II Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek**	**2 154 195 657**	**4 218 763 735**
26.	III/1 Kapott előlegek	1 213 296 149	1 475 975 199
27.	III/2 Továbbadási célból folyósított támogatások, ellátások elszámolása	627 500	582 000
28.	III/3 Más szervezetet megillető bevételek elszámolása	12 524 265	5 135 977
29.	III/5 Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközökkel kapcsolatos egyes kötelezettség jellegű sajátos elszámolások	72 917 056	72 917 056
30.	III/7 Letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközök, biztosítékok	559 743 311	574 187 988
31.	**H/III Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások**	**1 859 108 281**	**2 128 798 220**
32.	**H) KÖTELEZETTSÉGEK**	**4 965 704 062**	**7 504 069 594**

	A.	B.	C.
1.	**FORRÁSOK**	**Előző időszak**	**Tárgyi időszak**
33.	J/1 Eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása	5 803 495 776	6 911 785 367
34.	J/2 Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása	1 121 319 767	1 412 569 283
35.	J/3 Halasztott eredményszemléletű bevételek	91 926 462 829	97 367 904 839
36.	**J) PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK**	**98 851 278 372**	**105 692 259 489**
37.	**FORRÁSOK ÖSSZESEN**	**235 271 787 387**	**249 053 575 583**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi vagyonkimutatása

13. melléklet

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.
1.	ESZKÖZÖK	Állomány a tárgyév elején		Állomány a tárgyidőszak végén	
		Bruttó	Nettó	Bruttó	Nettó
2.	I/1 Vagyoni értékű jogok	365 428 658	31 262 334	501 849 882	158 431 021
3.	I/2 Szellemi termékek	437 641 424	40 364 066	441 967 284	12 887 189
4.	**I Immateriális javak**	**803 070 082**	**71 626 400**	**943 817 166**	**171 318 210**
5.	**II/1 Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok**	**200 228 377 325**	**157 395 970 734**	**217 383 754 142**	**170 718 946 956**
6.	1.1 Forgalomképtelen ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	130 472 936 221	98 576 476 970	145 331 839 567	110 217 916 692
7.	1.2 Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok				
8.	1.3 Korlátozottan forgalomképes ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	45 300 040 648	38 941 255 456	43 492 166 615	36 958 837 405
9.	1.4 Üzleti ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	24 455 400 456	19 878 238 308	28 559 747 960	23 542 192 859
10.	**II/2 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek**	**14 463 470 293**	**1 205 490 647**	**15 257 554 759**	**1 453 198 540**
11.	2.1 Forgalomképtelen gépek, berendezések,felszerelések,járművek	3 821 000	3 821 000	129 580 723	129 580 723
12.	2.2 Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű gépek, berendezések,felszerelések,járművek				
13.	2.3 Korlátozottan forgalomképes gépek, berendezések,felszerelések,járművek	11 913 836 671	982 512 689	12 448 450 488	1 256 266 339
14.	2.4 Üzleti gépek, berendezések,felszerelések,járművek	2 545 812 622	219 156 958	2 679 523 548	67 351 478
15.	**II/4 Beruházások, felújítások**	**18 260 019 616**	**18 260 019 616**	**17 079 393 204**	**17 079 393 204**
16.	4.1 Forgalomképtelen beruházások, felújítások				
17.	4.2 Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások, felújítások				
18.	4.3 Korlátozottan forgalomképes beruházások, felújítások	18 260 019 616	18 260 019 616	17 079 393 204	17 079 393 204
19.	4.4 Üzleti beruházások, felújítások				
20.	**II Tárgyi eszközök**	**232 951 867 234**	**176 861 480 997**	**249 720 702 105**	**189 251 538 700**
21.	III/1 Tartós részesedések	5 322 098 730	5 322 098 730	7 822 079 750	7 822 079 750
22.	III/1b - ebből: tartós részesedések nem pénzügyi vállalkozásban	3 054 355 190	3 054 355 190	5 554 355 190	5 554 355 190
23.	1.1 Forgalomképtelen tartós részesedések				
24.	1.2 Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű tartós részesedések				
25.	1.3 Korlátozottan forgalomképes tartós részesedések	3 054 355 190	3 054 355 190	5 554 355 190	5 554 355 190
26.	1.4 Üzleti tartós részesedések				
27.	III/1e - ebből: egyéb tartós részesedések (kívéve befektetési jegyek)	2 167 743 540	2 167 743 540	2 167 724 560	2 167 724 560
28.	1.1 Forgalomképtelen tartós részesedések				
29.	1.2 Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű tartós részesedések				
30.	1.3 Korlátozottan forgalomképes tartós részesedések	2 167 743 540	2 167 743 540	2 167 724 560	2 167 724 560
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**	**5 322 098 730**	**5 322 098 730**	**7 822 079 750**	**7 822 079 750**
38.	IV/1 Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök	6 670 824 900	5 371 487 948	6 670 824 900	5 235 738 974
39.	IV/1a - ebből: immateriális javak	6 412 020	-	6 412 020	-
40.	2.1 Forgalomképtelen immateriális javak				
41.	2.2 Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű immateriális javak				
42.	2.3 Korlátozottan forgalomképes immateriális javak	6 412 020		6 412 020	
43.	2.4 Üzleti immateriális javak				
44.	IV/1b - ebből: tárgyi eszközök	6 664 412 880	5 371 487 948	6 664 412 880	5 235 738 974
45.	2.1 Forgalomképtelen tárgyi eszközök			25 830 986	22 531 261
46.	2.2 Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű tárgyi eszközök				
47.	2.3 Korlátozottan forgalomképes tárgyi eszközök	6 664 412 880	5 371 487 948	6 638 581 894	5 213 207 713
48.	2.4 Üzleti tárgyi eszközök				
49.	**IV Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök**	**6 670 824 900**	**5 371 487 948**	**6 670 824 900**	**5 235 738 974**
50.	**A) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK**	**245 747 860 946**	**187 626 694 075**	**265 157 423 921**	**202 480 675 634**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi eredménykimutatása **14 . melléklet**

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.	N.	O.	P.
1.	Megnevezés	Tevékenység nettó eredményszemléletű bevétele	Egyéb eredmény-szemléletű bevételek	Anyagjellegű ráfordítások	Személyi jellegű ráfordítások	Értékcsökkenési leírás	Egyéb ráfordítások	Tevékenységek eredménye	Pénzügyi műveletek eredmény-szemléletű bevételei	Pénzügyi műveletek ráfordításai	Pénzügyi műveletek eredménye	Szokásos eredmény	Rendkívüli eredmény-szemléletű bevételek	Rendkívüli ráfordítások	Rendkívüli eredmény	Mérleg szerinti eredmény
2.	**Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság**	**14 793 332**	**799 711 355**	**96 496 609**	**591 113 009**	**4 427 532**	**413 174 334**	**- 290 706 797**	**42 224 994**		**42 224 994**	**- 248 481 803**				**- 248 481 803**
3.	Eszterlánc Északi Óvoda	20 712 941	1 293 783 270	334 790 261	951 180 359	3 924 867	43 121 002	- 18 520 278	214 432	13 432	201 000	- 18 319 278				- 18 319 278
4.	Gyermekek Háza Déli Óvoda	16 061 007	1 149 345 459	240 000 358	903 818 307	5 646 458	39 669 457	- 23 728 114	748 244		748 244	- 22 979 870				- 22 979 870
5.	Tündérkert Keleti Óvoda	27 814 737	1 280 415 002	321 265 919	959 584 604	11 440 572	43 871 315	- 27 932 671	454 888		454 888	- 27 477 783				- 27 477 783
6.	Búzaszem Nyugati Óvoda	17 167 683	848 674 576	191 640 731	659 413 062	3 791 816	25 658 969	- 14 662 319	288 021		288 021	- 14 374 298				- 14 374 298
7.	**Eszterlánc Északi Óvoda összesen**	**81 756 368**	**4 572 218 307**	**1 087 697 269**	**3 473 996 332**	**24 803 713**	**152 320 743**	**- 84 843 382**	**1 705 585**	**13 432**	**1 692 153**	**- 83 151 229**	**-**	**-**	**-**	**- 83 151 229**
8.	**Közintézményeket Működtető Központ**	**662 421 702**	**1 141 400 616**	**1 735 799 108**	**224 256 106**	**1 373 143**	**252 571 382**	**- 410 177 421**	**8 636 021**		**8 636 021**	**- 401 541 400**				**- 401 541 400**
9.	**Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár**	**10 695 426**	**541 753 070**	**111 345 050**	**289 876 700**	**128 650 855**	**24 643 556**	**- 2 067 665**	**677 143**		**677 143**	**- 1 390 522**				**- 1 390 522**
10.	**Váci Mihály Kulturális Központ**	**97 949 479**	**355 458 142**	**168 445 057**	**231 113 164**	**5 330 352**	**32 303 828**	**16 215 220**	**862 019**		**862 019**	**17 077 239**				**17 077 239**
11.	**Nyíregyházi Cantemus Kórus**	**71 221 340**	**315 133 706**	**67 007 370**	**260 682 795**	**8 977 608**	**1 842 291**	**47 844 982**	**11 200 589**	**243 422**	**10 957 167**	**58 802 149**				**58 802 149**
12.	**Jósa András Múzeum**	**377 551 943**	**425 327 393**	**268 004 146**	**455 716 252**	**34 211 749**	**10 139 882**	**34 807 307**	**27 224 773**	**746 386**	**26 478 387**	**61 285 694**				**61 285 694**
13.	**Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ**	**247 256 173**	**1 799 790 487**	**303 920 574**	**1 375 925 870**	**13 204 088**	**41 779 138**	**312 216 990**	**16 272 406**		**16 272 406**	**328 489 396**				**328 489 396**
14.	**Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény**	**11 128 324**	**1 672 029 000**	**227 391 077**	**1 424 289 357**	**15 005 605**	**37 867 598**	**- 21 396 313**	**1 069 452**		**1 069 452**	**- 20 326 861**				**- 20 326 861**
15.	**Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ**	**2 771 564**	**704 999 334**	**54 826 431**	**628 265 961**	**4 498 705**	**27 163 999**	**- 6 984 198**	**88 529**	**2 223 200**	**- 2 134 671**	**- 9 118 869**				**- 9 118 869**
16.	**Polgármesteri Hivatal**	**61 941 666**	**2 801 290 275**	**472 626 235**	**2 230 970 928**	**27 622 440**	**110 805 768**	**21 206 570**	**1 390 958**		**1 390 958**	**22 597 528**				**22 597 528**
17.	**Intézmények összesen**	**1 639 487 317**	**15 129 111 685**	**4 593 558 926**	**11 186 206 474**	**268 105 790**	**1 104 612 519**	**- 383 884 707**	**111 352 469**	**3 226 440**	**108 126 029**	**- 275 758 678**	**-**	**-**	**-**	**- 275 758 678**
18.	**Önkormányzat**	**20 360 103 144**	**27 858 581 367**	**6 040 507 428**	**333 416 412**	**4 556 224 540**	**33 755 082 878**	**3 533 453 253**	**2 046 118 594**	**224 026 456**	**1 822 092 138**	**5 355 545 391**				**5 355 545 391**
19.	**Mindösszesen**	**21 999 590 461**	**42 987 693 052**	**10 634 066 354**	**11 519 622 886**	**4 824 330 330**	**34 859 695 397**	**3 149 568 546**	**2 157 471 063**	**227 252 896**	**1 930 218 167**	**5 079 786 713**	**-**	**-**	**-**	**5 079 786 713**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. 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 finanszirozási egyenlege**	**Vállalkozási tevékenység maradványa**	**Összes maradvány**	**Jóváhagyandó korrigált maradvány**	**Alaptevékenység kötelezettségvállalással terhelt maradványa**	**Alaptevékenység szabad maradványa**
2.	**Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság**	**- 354 434 811**	**354 434 811**	**-**				**-**	**-**		**-**
3.	Eszterlánc Északi Óvoda	- 1 281 728 151	1 288 290 246	6 562 095				6 562 095	6 562 095	6 562 095	-
4.	Gyermekek Háza Déli Óvoda	- 1 143 339 441	1 146 769 859	3 430 418				3 430 418	3 430 418	3 430 418	-
5.	Tündérkert Keleti Óvoda	- 1 269 034 590	1 274 209 702	5 175 112				5 175 112	5 175 112	5 175 112	-
6.	Búzaszem Nyugati Óvoda	- 841 256 396	844 656 141	3 399 745				3 399 745	3 399 745	3 399 745	-
7.	**Eszterlánc Északi Óvoda összesen**	**- 4 535 358 578**	**4 553 925 948**	**18 567 370**	**-**	**-**	**-**	**18 567 370**	**18 567 370**	**18 567 370**	**-**
8.	**Közintézményeket Működtető Központ**	**- 1 086 826 227**	**1 115 895 582**	**29 069 355**				**29 069 355**	**29 069 355**	**29 069 355**	**-**
9.	**Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár**	**- 511 162 178**	**530 350 861**	**19 188 683**				**19 188 683**	**19 188 683**	**17 758 323**	**1 430 360**
10.	**Váci Mihály Kulturális Központ**	**- 327 802 557**	**346 595 819**	**18 793 262**				**18 793 262**	**18 793 262**	**16 795 776**	**1 997 486**
11.	**Nyíregyházi Cantemus Kórus**	**- 81 658 611**	**218 161 880**	**136 503 269**				**136 503 269**	**136 503 269**	**136 503 269**	**-**
12.	**Jósa András Múzeum**	**- 361 200 583**	**616 850 943**	**255 650 360**				**255 650 360**	**255 650 360**	**249 422 720**	**6 227 640**
13.	**Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ**	**- 758 375 606**	**1 175 368 185**	**416 992 579**				**416 992 579**	**416 992 579**	**416 992 579**	**-**
14.	**Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény**	**- 1 605 237 565**	**1 607 124 975**	**1 887 410**				**1 887 410**	**1 887 410**	**1 887 410**	**-**
15.	**Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ**	**- 703 729 083**	**705 143 932**	**1 414 849**				**1 414 849**	**1 414 849**		**1 414 849**
16.	**Polgármesteri Hivatal**	**- 2 771 937 453**	**2 805 709 082**	**33 771 629**				**33 771 629**	**33 771 629**	**33 771 629**	**-**
17.	**Intézmény összesen**	**- 13 097 723 252**	**14 029 562 018**	**931 838 766**	**-**	**-**	**-**	**931 838 766**	**931 838 766**	**920 768 431**	**11 070 335**
18.	**Önkormányzat**	**11 130 765 529**	**1 063 545 369**	**12 194 310 898**				**12 194 310 898**	**12 194 310 898**	**12 194 310 898**	**-**
19.	**Mindösszesen**	**- 1 966 957 723**	**15 093 107 387**	**13 126 149 664**	**-**	**-**	**-**	**13 126 149 664**	**13 126 149 664**	**13 115 079 329**	**11 070 335**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata belföldi irányú 2023. évi hitel / kölcsön állományának alakulása **16. melléklet**

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.
1.	**Megnevezés**	**Lejárat**	**Hitelt folyósító szerv**	**2022. XII. 31.**	**Hitelfelvétel**		**Hiteltörlesztés**		**2023. XII. 31.**
					terv	**tény**	**terv**	**tény**	
2.	Felhalmozási kölcsön (2015)	2023. szept. 30.	OTP Bank Nyrt.	67 792 135			67 792 135	67 792 135	-
3.	Felhalmozási hitel (2016.)	2024. szept. 30.	OTP Bank Nyrt.	111 061 238			111 061 238	111 061 238	-
4.	Folyószámlahitel	2023. dec. 29.	OTP Bank Nyrt.						-
5.	**ÖSSZESEN**			**178 853 373**	**-**	**-**	**178 853 373**	**178 853 373**	**-**

17. melléklet

Tájékoztató a 2023. 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)	67 772 753	40 663 652
4.	**Helyiségek, eszközök hasznosításából származó bevételből nyújtott kedvezmény, mentesség**		44/2012. (XI.30.) önkormányzati rendelet	195 497 066	187 993 818
5.	**Egyéb nyújtott kedvezmény vagy kölcsön elengedése**				
6.	- bérlakás értékesítés kedvezménye		26/1997. (IV.01.) KGY rendelet	1 113 628	276 997
7.	- tanulóbérlet		54/2011. (XII. 16.) önkormányzati rendelet		697 960
8.	- szigligeti üdültetési támogatás		54/2011. (XII. 16.) önkormányzati rendelet		1 800 000
9.	- első lakáshoz jutók támogatása		12/2019. (IV.26.) önkormányzati rendelet		3 600 000
10.	- munkáltatói kölcsön kedvezménye		9.643/2004. (I.01.) jegyzői utasítás; 15.629/2010. XIII. jegyzői utasítás	152 037	36 013
11.	- a Sóstó-Gyógyfürdők Zrt. által üzemeltetett fürdőkben a nyíregyházi lakosok fürdőjegy kedvezményének megtérítése		Megállapodás alapján		143 906 357
12.	**Összesen**			**264 535 484**	**378 974 797**

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.
Sor-szám	M e g n e v e z é s	Részesedés bruttó összege	Elszámolt értékvesztés	Részesedés nettó összege	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.	3 707 597 000		3 707 597 000	52,84%
7.	NYSÜ Nyíregyházi Sportlétesítményeket Üzemeltető Kft.	6 000 000		6 000 000	100,00%
8.	Nyíregyházi Ipari Park Nonprofit Kft.	11 000 000		11 000 000	100,00%
9.	Sóstó- Gyógyfürdők Zrt.	684 300 000		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 vállakozás összesen**	**5 554 355 190**	**-**	**5 554 355 190**	
13.	ENEREA Észak-Alföldi Regionális Energia Ügynökség Nonprof. Kft.	300 000		300 000	3.39%
14.	Nyíregyházi Turisztikai Nonprofit Kft.	4 900 000		4 900 000	49,00%
15.	Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft. (régi TISZK)	3 000 000		3 000 000	100,00%
16.	Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft.	1 350 000 000		1 350 000 000	50,00%
17.	NYÍRVV Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft.	705 170 000		705 170 000	100,00%
18.	Város-Kép NONPROFIT Kft.	37 200 000		37 200 000	100,00%
19.	Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft.	3 000 000		3 000 000	100,00%
20.	NYÍRINFO Nyíregyházi Informatikai Nonprofit Kft.	3 000 000		3 000 000	100,00%
21.	Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft.	3 000 000		3 000 000	100,00%
22.	Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.	53 000 000		53 000 000	100,00%
23.	**Nonprofit gazdasági társaság összesen**	**2 162 570 000**	**-**	**2 162 570 000**	
24.	**MINDÖSSZESEN:**	**7 822 221 190**	**122 460**	**7 822 098 730**	

Az önkormányzat és többségi tulajdonú gazdasági társaságai 2023.XII.31. mapjával fennálló szállítói kötelezettségeinek állománya **19. melléklet**

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.
1.	Megnevezés	Szállítói állomány összesen (Forintban)	Szállítói állományból (Forint)						
			még nem esedékes	30 napon belüli	31-60 napos	61-90 napos	91-180 napos	181-365 napos	éven túli
2.	**I. Önkormányzat felé fennálló**	**415 734 174**	**415 642 665**	**91 509**	-	-	-	-	-
3.	-Nyírségvíz Zrt	345 833 401	345 833 401						
4.	-NYÍRVV Nonprofit Kft	415 326	415 326						
5.	-Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.	6 306		6 306					
6.	-NYSÜ Nyíregyházi Sportlétesítményeket Üzemeltető Kft.	3 755 908	3 670 705	85 203					
7.	-Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft.	65 723 233	65 723 233						
8.	**II. Önkormányzat gazdasági társaságai felé fennálló**	**20 596 011**	**20 413 131**	**182 880**	-	-	-	-	-
9.	-Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Temetkezési Kft.	1 703 730	1 703 730						
10.	-Sóstó-Gyógyfürdők Zrt	1 734 385	1 734 385						
11.	-Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.	5 715 610	5 715 610						
12.	-Nyírségvíz Zrt	3 312 429	3 312 429						
13.	-Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft.	1 343 178	1 332 662	10 516					
14.	-NYÍRVV Nonprofit Kft	3 676 920	3 504 556	172 364					
15.	-Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft	2 959 313	2 959 313						
16.	-Nyíregyházi Ipari Park Nonprofit Kft.	112 346	112 346						
17.	-NYSÜ Nyíregyházi Sportlétesítményeket Üzemeltető Kft.	38 100	38 100						
18.	**III. Külső szállítók felé fennálló**	**9 378 757 920**	**5 792 279 190**	**4 184 923**	**453 250**	**352 137 967**	**294 120 629**	**490 021 896**	**2 445 560 065**
19.	-Nyírtávhő Kft	1 061 055 653	1 060 769 025	268 728	17 900				
20.	-Nyíregyházi Informatikai Nonprofit Kft	81 583	62 533	6 350	6 350			6 350	
21.	-Sóstó-Gyógyfürdők Zrt	205 417 470	203 609 296	1 808 174					
22.	-Város-Kép Nonprofit Kft	10 842 452	10 624 097	117 342					101 013
23.	-NYÍRVV Nonprofit Kft	429 631 849	426 373 341				3 258 508		
24.	-Nyírségvíz Zrt	1 701 295 427	1 701 295 427						
25.	-Nyíregyházi Ipari Park Nonprofit Kft.	1 736 661	1 736 661						
26.	-Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft.	5 862 997 557	2 283 288 477	840 394	394 000	352 137 967	290 862 121	490 015 546	2 445 459 052
27.	-Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Temetkezési Kft.	18 592 160	18 364 943	227 217					
28.	-Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft	37 115 731	36 284 520	796 211	35 000				
29.	-NYSÜ Nyíregyházi Sportlétesítményeket Üzemeltető Kft.	18 527 434	18 424 967	102 467					
30.	-Nyíregyházi Ingatlanfejlesztő és Befektetésszervező Kft.	2 309 484	2 309 484						
31.	-Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.	27 938 920	27 920 880	18 040					
32.	-Nyíregyházi Turisztikai Közhasznú Nonprofit Kft.	1 215 539	1 215 539						
33.	**Mindösszesen:**	**9 815 088 105**	**6 228 334 986**	**4 459 312**	**453 250**	**352 137 967**	**294 120 629**	**490 021 896**	**2 445 560 065**
34.	**Önkormányzat**	**493 235 249**	**491 187 369**	**1 922 891**	**64 941**			**60 048**	
35.	**Önkormányzati intézmények**	**525 198 116**	**521 160 844**	**3 751 964**	**154 701**		**130 607**		
36.	**Mindösszesen:**	**10 833 521 470**	**7 240 683 199**	**10 134 167**	**672 892**	**352 137 967**	**294 251 236**	**490 081 944**	**2 445 560 065**

Az önkormányzat és többségi tulajdonú gazdasági társaságai 2023. XII. 30. napjával fennálló követelés (vevő/adós) állománya **20. melléklet**

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.
1.	Megnevezés	Követelés állomány összesen (Forint)	Követelés (vevők/adósok) állományból (Forint)						
			még nem esedékes	30 napon belüli	31-60 napos	61-90 napos	91-180 napos	181-365 napos	éven túli
2.	**I. Önkormányzat felé fennálló követelések**	**501 914 406**	**501 914 406**	-	-	-	-	-	-
3.	-Nyírségvíz Zrt	17 109 857	17 109 857						
4.	-NYÍRVV Nonprofit Kft	371 034 962	371 034 962						
5.	-Város-Kép Nonprofit Kft.	31 249 960	31 249 960						
6.	-Nyíregyházi Ingatlanfejlesztő és Befektetésszervező Kft.	3 429 099	3 429 099						
7.	-Sóstó-Gyógyfürdők Zrt	28 691 238	28 691 238						
8.	-Észak-Alföldi Környezetgazdákodási Nonprofit Kft.	6 584 290	6 584 290						
9.	-Nyíregyházi Ipari Park Nonprofit Kft.	43 815 000	43 815 000						
10.	**II. Önkorm.gazdasági társaságai felé fennálló követelések**	**135 848 712**	**134 092 038**	**48 919**	-	-	-	-	**1 707 755**
11.	-Nyírségvíz Zrt	73 728 540	73 728 540						
12.	-NYÍRVV Nonprofit Kft	4 765 932	3 058 177						1 707 755
13.	-Város-Kép Nonprofit Kft.	1 592 936	1 592 936						
14.	-Nyírtávhő Kft.	48 919		48 919					
15.	-Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft.	5 921 870	5 921 870						
16.	-Sóstó-Gyógyfürdők Zrt	317 490	317 490						
17.	-Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft	1 153 360	1 153 360						
18.	-Nyíregyházi Informatikai Nonprofit Kft	48 319 665	48 319 665						
19.	**III. Külső vevők/adósok felé fennálló követelések**	**3 966 272 469**	**3 035 991 587**	**305 964 414**	**72 231 990**	**66 387 687**	**96 274 940**	**100 709 082**	**288 712 769**
20.	-Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Temetkezési Kft.	3 892 385	263 650	2 524 779		236 400	567 800	264 500	35 256
21.	-Nyírségvíz Zrt	1 233 117 877	671 881 352	173 287 841	45 607 039	23 852 746	61 806 758	83 281 736	173 400 405
22.	-Sóstó-Gyógyfürdők Zrt	74 024 464	41 647 501	9 942 481	4 860 957	6 430 606	11 142 919		
23.	-Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft	2 256 617 702	2 193 691 128	46 608 328	2 853 939	2 279 479	5 413 873	2 615 340	3 155 615
24.	-NYÍRVV Nonprofit Kft	149 908 799	88 472 037	16 702 671	9 373 349	20 242 796	1 745 360	1 231 014	12 141 572
25.	-NYSÜ Nyíregyházi Sportlétesítményeket Üzemeltető Kft.	12 234 930	5 747 550	3 143 400	530 550		2 813 430		
26.	-Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.	15 646 588	5 379 321	2 600 173	25 112	7 628 437			13 545
27.	-Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft	11 248 429	9 346 794	1 355 885	421 700	19 050	105 000		
28.	-Város-Kép Nonprofit Kft.	21 236 480	19 562 254	682 627	76 234	508 000	69 850	254 000	83 515
29.	-Nyírtávhő Kft.	188 344 815		49 116 229	8 483 110	5 190 173	12 609 950	13 062 492	99 882 861
30.	**Mindösszesen:**	**4 604 035 587**	**3 671 998 031**	**306 013 333**	**72 231 990**	**66 387 687**	**96 274 940**	**100 709 082**	**290 420 524**
31.	**Önkormányzat**	**7 891 097 834**	**6 990 463 875**	**182 942 397**	**74 988 811**	**947 493**	**273 932 972**	**131 614 146**	**236 208 140**
32.	**Önkormányzati intézmények**	**160 593 237**	**97 973 960**	**57 329 668**	**133 515**	**425 000**	**326 749**	**1 339 315**	**3 065 030**
33.	**Mindösszesen:**	**12 655 726 658**	**10 760 435 866**	**546 285 398**	**147 354 316**	**67 760 180**	**370 534 661**	**233 662 543**	**529 693 694**

Önkormányzati többségi tulajdonú gazdasági társaságok 2023. XII. 31. napjával fennálló hitel/kötvény/lízing állománya **21. melléklet**

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.	N.	O.	P.	Q.
1.	Kötelezettségvállalás célja / megnevezése	Folyósító hitelintézet	Szerződés kelte	Deviza-nem	Keretösszeg (eredeti devizanemben pl. Ft, EUR,CHF...)	Futamidő vége	Hitelbiztosíték	Aktuális (2023.IX.30.)Tőke egyenleg (Forint)	Kamatláb (kamatbázis+marzs)	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031
2.	**Éven belüli hitel**																
3.																	
4.	-Nyírségvíz Zrt.	K&H Bank Zrt.	2023.01.31	HUF	600 000 000	2023.12.29	Felhatalmazó levélen alapuló beszedési megbízás a K&H Banknált vezetett bankszámlákra	0 Ft	naponta változó 1 napi BUBOR+0,80 % kamatrés, de minimum a kamatrés mértékével megegyező								
5.	**Éven belüli hitel összesen**							-		-	-						-
6.	**Éven túli hitel**																
7.	- Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft.	OTP Bank Nyrt.	2018.07.09	HUF	1 564 846 095	2032.09.28	ingatlanok	767 109 627	3 havi BUBOR	104 739 916	107 842 679	111 037 358	114 326 675	121 200 517	121 200 517	86 761 965	
8.	- Sóstó-Gyógyfürdők Zrt	OTP Bank Nyrt.	2017.12.19	HUF	900 000 000	2028.12.31	ingatlan zálogjog,elidegenítési és terhelési tilalom,kezességvállalás	705 000 000	3 havi BUBOR+ 1,05 %	705 000 000							
9.	**Éven túli hitel összesen**							**1 472 109 627**		**809 739 916**	**107 842 679**	**111 037 358**	**114 326 675**	**121 200 517**	**121 200 517**	**86 761 965**	-
10.	**Kötvény**																
11.																	
12.																	
13.	**Kötvény összesen**							-		-	-						-
14.	**Lízing**																
15.																	
16.																	
17.																	
18.	**Lízing összesen**							-		-	-						-
19.	**Mindösszesen:**							**1 472 109 627**		**809 739 916**	**107 842 679**	**111 037 358**	**114 326 675**	**121 200 517**	**121 200 517**	**86 761 965**	-

Gazdasági társaságok felé az önkormányzat 2023. XII. 31. napjával fennálló kezesség/garancia vállalásai **22. melléklet**

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.
1.	Kezesség/garanciavállalás célja, megnevezése	Folyósító hitelintézet	Szerződés kelte	Devizanem	Keretösszeg (eredeti devizanemben)	Futamidő vége	Tőkegyenleg (Forint)	Aktuális tőkeegyenlegből a futamidő alatt esedékes kezességvállalás összege (Forintban!)					
								2023.	2024.	2025.	2026.	2027.	2028.
2.	**Kezességvállalás**												
3.													
4.													
5.													
6.							NEMLEGES						
7.													
8.													
9.													
10.													
11.	**Kezességvállalás összesen**						-					-	-
12.	**Garanciavállalás**												
13.													
14.													
15.													
16.													
17.													
18.													
19.	**Garanciavállalás összesen**						-					-	-
20.	**Garancia/kezességvállalás mindösszesen**						-					-	-

Pénzeszközök változása 2023. évben **23. melléklet**

Forintban!

	A.	B.
1.	**Megnevezés**	**Összeg**
2.	**Pénzkészlet tárgyidőszak elején**	
3.	Forintpénztár	4 697 365
4.	Kincstáron kívüli forintszámlák	3 232 626 400
5.	Kincstárban vezetett forintszámlák	9 380 302 312
6.	Kincstáron kívüli devizaszámlák	11 013 355
7.	Kincstárban vezetett devizaszámlák	96 250 039
8.	**Nyitó pénzkészlet 2023.január 1-jén**	**12 724 889 471**
9.	Tárgyévi bevételek	128 483 983 255
10.	Pénzforgalom nélküli bevétel (-)	- 12 047 618 598
11.	**Összes pénzforgalmi bevétel**	**116 436 364 657**
12.	Tárgyévi kiadás	115 357 833 591
13.	Pénzforgalom nélküli kiadás	
14.	**Összes pénzforgalmi kiadás**	**115 357 833 591**
15.	Pénzkészlet tárgyidőszak végén	
16.	Forintpénztár	8 689 390
17.	Kincstáron kívüli forintszámlák	7 871 897 880
18.	Kincstárban vezetett forintszámlák	3 709 760 001
19.	Kincstáron kívüli devizaszámlák	1 387 806 334
20.	Kincstárban vezetett devizaszámlák	122 192 938
21.	**Záró pénzkészlet 2023. december 31-én**	**13 803 420 537**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi köznevelési célfeladatainak felhasználása

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.
1.	Megnevezés	Működési kiadás				Felhalmozási kiadás				Összesen			
		Eredeti előir.	Mód. Előir.	Teljesítés	%	Eredeti előir.	Mód. Előir.	Teljesítés	%	Eredeti előir.	Mód. Előir.	Teljesítés	%
2.	**Nevelési,nevelési-oktatási intézmények és alapítványaik támogatása**	**1 500 000**	**1 500 000**	-	-	-	-	-		**1 500 000**	**1 500 000**	-	-
2.1.	Szakmai programok támogatása	500 000	500 000		-					500 000	500 000	-	-
2.2.	Működési célú támogatás	500 000	500 000		-					500 000	500 000	-	-
2.3.	Oktatási intézmények és kulturális intézmények együttműködését segítő programok	500 000	500 000		-					500 000	500 000	-	-
3.	**Pedagógusok támogatása**	**500 000**	**500 000**	**150 000**	**30,0**	-	-	-		**500 000**	**500 000**	**150 000**	**30,0**
3.1.	Gyógypedagógus szak elvégzésének támogatása	500 000	500 000	150 000	**30,0**					500 000	500 000	150 000	**30,0**
4.	**Kiadvány támogatása**	**500 000**	**500 000**	-	-	-	-	-		**500 000**	**500 000**	-	-
4.1.	Városi, intézményi szintű bemutatkozó kiadványok megjelentetésének támogatása	500 000	500 000		-					500 000	500 000	-	-
5.	**Hirdetmények díjai (pályázatokhoz kapcsolódóan)**	**200 000**	**200 000**		-					200 000	200 000	-	-
6.	**Fenntartói szakmai ellenőrzéshez külső szakértő igénybevétele**	**300 000**	**300 000**		-					300 000	300 000	-	-
7.	**ÖSSZESEN**	**3 000 000**	**3 000 000**	**150 000**	**5,0**	-	-	-		**3 000 000**	**3 000 000**	**150 000**	**5,0**

25. kimutatás

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi ifjúsági célfeladatainak felhasználása

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.
1.	Megnevezés	Működési kiadás				Felhalmozási kiadás				Összesen			
		Eredeti előir.	Mód. Előir.	Teljesítés	%	Eredeti előir.	Mód. Előir.	Teljesítés	%	Eredeti előir.	Mód. Előir.	Teljesítés	%
2.	Ifjúsági Ház működtetése	5 980 000	5 980 000	5 980 000	100,0					5 980 000	5 980 000	5 980 000	100,0
3.	Drogmegelőzés, prevenció	1 500 000	1 500 000	283 500	18,9					1 500 000	1 500 000	283 500	18,9
4.	**ÖSSZESEN**	**7 480 000**	**7 480 000**	**6 263 500**	**83,7**	**-**	**-**	**-**	**-**	**7 480 000**	**7 480 000**	**6 263 500**	**83,7**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi sport célfeladatainak felhasználása **26. kimutatás**

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.
1.	Megnevezés	Működési kiadás				Felhalmozási kiadás				Összesen			
		Eredeti előir.	Mód. Előir.	Teljesítés	%	Eredeti előir.	Mód. Előir.	Teljesítés	%	Eredeti előir.	Mód. Előir.	Teljesítés	%
2.	Parasport, fogyatékosok sportja	2 500 000	2 250 000	2 250 000	100,0		250 000	250 000	100,0	2 500 000	2 500 000	2 500 000	100,0
3.	Egyéb versenysport	15 000 000	15 000 000	14 950 000	99,7					15 000 000	15 000 000	14 950 000	99,7
4.	NYVDSE- Diáksport támogatás	14 000 000	14 000 000	14 000 000	100,0					14 000 000	14 000 000	14 000 000	100,0
5.	Szabadidősport	8 000 000	8 000 000	8 000 000	100,0					8 000 000	8 000 000	8 000 000	100,0
6.	Sporttartalék	2 000 000	2 000 000	2 000 000	100,0					2 000 000	2 000 000	2 000 000	100,0
7.	Kiemelkedő sportrendezvények	6 000 000	6 000 000	5 400 000	90,0					6 000 000	6 000 000	5 400 000	90,0
8.	Sportösztöndíj rendszer	8 000 000	8 000 000	7 885 000	98,6					8 000 000	8 000 000	7 885 000	98,6
9.	Olimpiai felkészülés támogatása	5 000 000	4 100 000	4 100 000	100,0		900 000	900 000	100,0	5 000 000	5 000 000	5 000 000	100,0
10.	**Ö S S Z E S E N**	**60 500 000**	**59 350 000**	**58 585 000**	**98,7**	**-**	**1 150 000**	**1 150 000**	**100,0**	**60 500 000**	**60 500 000**	**59 735 000**	**98,7**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi külügyi és EU-s célfeladatainak felhasználása **27. kimutatás**

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.
1.	Megnevezés	Működési kiadás				Felhalmozási kiadás				Összesen			
		Eredeti előir.	Mód. Előir.	Teljesítés	%	Eredeti előir.	Mód. Előir.	Teljesítés	%	Eredeti előir.	Mód. Előir.	Teljesítés	%
2.	Testvérvárosi kapcsolatokat elősegítő programok, rendezvények, kiutazások	6 300 000	12 423 570	12 081 634	97,2					6 300 000	12 423 570	12 081 634	97,2
3.	Nyiregyháza-Iserlohn kétoldalú kapcsolatokat elősegítő pályázat		1 831 900	264 507	14,4					-	1 831 900	264 507	14,4
4.	Partnervárosi kapcsolatokat elősegítő programok, rendezvények, kiutazások	3 300 000	3 850 000	3 642 388	94,6					3 300 000	3 850 000	3 642 388	94,6
5.	Megbízási díjak (tolmácsolás, fordítás, egyéb)	1 900 000	2 900 000	2 037 728	70,3					1 900 000	2 900 000	2 037 728	70,3
6.	Pályázati alap (okt.int.,nemzetk.kapcs.elősег.)	1 800 000	894 530	894 470	100,0					1 800 000	894 530	894 470	100,0
7.	Nemzetközi városhálózatok tagságából adódó feladatok	600 000	600 000	523 901	87,3					600 000	600 000	523 901	87,3
8.	Gazd. és egyéb ter. hasznosuló nemz. kapcs. elős.	200 000	200 000	95 194	47,6					200 000	200 000	95 194	47,6
9.	Pályázati önerő "Aktív Európai Polgárság"	200 000								200 000	-	-	
10.	**ÖSSZESEN**	**14 300 000**	**22 700 000**	**19 539 822**	**86,1**	**-**	**-**	**-**	**-**	**14 300 000**	**22 700 000**	**19 539 822**	**86,1**

28. kimutatás

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi kulturális célfeladatainak felhasználása

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.
1.	Megnevezés	Működési kiadás				Felhalmozási kiadás				Összesen			
		Eredeti előir.	Mód. Előir.	Teljesítés	%	Eredeti előir.	Mód. Előir.	Teljesítés	%	Eredeti előir.	Mód. Előir.	Teljesítés	%
2.	Szakértői díjak	500 000								500 000	-	-	
3.	Művészeti ösztöndíj	2 100 000	2 100 000	2 100 000	100,0					2 100 000	2 100 000	2 100 000	100,0
4.	Egyéb (koszorúk, szakmai fórumok)	700 000	639 969	276 186	43,2					700 000	639 969	276 186	43,2
5.	Kiadványok támogatása	1 000 000	300 000	300 000	100,0					1 000 000	300 000	300 000	100,0
6.	Sz-Sz-B. Megyei Szemle	300 000								300 000	-	-	
7.	Vörös Postakocsi folyóirat	300 000	300 000	300 000	100,0					300 000	300 000	300 000	100,0
8.	Települési Értéktár Bizottság	400 000	95 624	95 624	100,0					400 000	95 624	95 624	100,0
9.	Szépkorúak Akadémiája	600 000								600 000	-	-	
10.	Sóstói kulturális programsorozat támogatása	2 000 000								2 000 000	-	-	
11.	Közművelődési megállapodás	500 000	500 000	500 000	100,0					500 000	500 000	500 000	100,0
12.	Nyírszőlős 50. évfordulója	2 500 000								2 500 000	-	-	
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.	**Ö S S Z E S E N:**	**11 900 000**	**4 935 593**	**4 571 810**	**92,6**	**-**	**-**	**-**	**-**	**11 900 000**	**4 935 593**	**4 571 810**	**92,6**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi szociális és egészségügyi célfeladatainak felhasználása

Forintban!

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

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi szociális ellátásra felhasznált kiadásai

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.
		Működési kiadás				Felhalmozási kiadás				Összesen			
1.	Megnevezés	Eredeti előir.	Mód. Előir.	Teljesítés	%	Eredeti előir.	Mód. Előir.	Teljesítés	%	Eredeti előir.	Mód. Előir.	Teljesítés	%
2.	**Rendszeres pénzbeli ellátások:**												
3.	Települési támogatás	214 200 000	213 200 000	125 883 146	59,0					214 200 000	213 200 000	125 883 146	59,0
4.	**Rendszeres pénzbeli ell. összesen:**	**214 200 000**	**213 200 000**	**125 883 146**	**59,0**	-	-	-	-	**214 200 000**	**213 200 000**	**125 883 146**	**59,0**
5.	**Eseti pénzbeli és term. ellátások:**												
6.	Köztemetés	29 500 000	29 500 000	17 958 019	60,9					29 500 000	29 500 000	17 958 019	60,9
7.	Helyi autóbusz közlekedési támogatás	1 500 000	1 500 000	697 960	46,5					1 500 000	1 500 000	697 960	46,5
8.	Tanulói tanszer támogatás	12 500 000	12 300 000	11 356 340	92,3					12 500 000	12 300 000	11 356 340	92,3
9.	Szünidei étkezés	68 400 000	68 400 000	35 240 076	51,5					68 400 000	68 400 000	35 240 076	51,5
10.	Szépkorúak köszöntése	150 000	150 000	39 700	26,5					150 000	150 000	39 700	26,5
11.	Karácsonyi csomag	170 000 000	170 000 000	117 198 038	68,9					170 000 000	170 000 000	117 198 038	68,9
12.	Települési támogatás	90 900 000	89 600 000	22 955 415	25,6					90 900 000	89 600 000	22 955 415	25,6
13.	Első lakáshoz jutók támogatása					30 000 000	20 000 000	3 600 000	18,0	30 000 000	20 000 000	3 600 000	18,0
14.	**Eseti pénzbeli és term. ell. össz.**	**372 950 000**	**371 450 000**	**205 445 548**	**55,3**	**30 000 000**	**20 000 000**	**3 600 000**	**18,0**	**402 950 000**	**391 450 000**	**209 045 548**	**53,4**
15.	**Önkormányzat összesen**	**587 150 000**	**584 650 000**	**331 328 694**	**56,7**	**30 000 000**	**20 000 000**	**3 600 000**	**18,0**	**617 150 000**	**604 650 000**	**334 928 694**	**55,4**

675

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

2023. év

Forintban!

	A.	B.	C.	D.
1.	**Működési bevételek**		**Működési kiadások**	
2.	**Megnevezés**	**előirányzat**	**Megnevezés**	**előirányzat**
3.	Önkormányzatok működési támogatásai	13 191 716 113	Személyi juttatások	10 393 955 873
4.	Működési célú támogatások ÁH-n belülről	2 603 084 055	Munkaadókat terhelő járulékok és szoc. hozzájárulási adó	1 565 755 518
5.	Közhatalmi bevételek	18 909 962 462	Dologi kiadások	20 885 254 685
6.	Működési célú átvett pénzeszközök ÁH-n kívülről	287 923 072	Ellátottak pénzbeli juttatásai	301 823 000
7.	Működési bevételek	7 877 375 144	Egyéb működési célú kiadások	11 694 714 743
8.			Tartalékok	5 951 671 617
9.			Városfejlesztési feladatok működési kiadása	- 3 996 742 079
10.	**Költségvetés bevétele finansz. nélkül**	**42 870 060 846**	**Költségvetés kiadás finansz. nélkül**	**46 796 433 357**
11.	**Költségvetési hiány / többlet:**			**- 3 926 372 511**
12.	**Hitelek bevételei**	**-**	**Hitelek kiadásai**	**-**
13.	Rövid lejáratú működési hitelek felvétele	-	Rövid lejáratú működési hitelek törlesztése	-
14.	Belföldi értékpapírok bevétele	7 003 945 000	Belföldi értékpapírok kiadása	3 054 000 000
15.	Államháztartáson belüli megelőlegezés	385 171 762	Államháztartáson belüli megelőlegezés	351 479 600
16.	Lekötött bankbetétek megszüntetése	-		
17.	Maradvány igénybevétele - működési célú	2 226 634 003	Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhely.	-
18.	**Finanszírozási bevétel összesen**	**9 615 750 765**	**Finanszírozási kiadás összesen**	**3 405 479 600**
19.	**Önkormányzat bevételei összesen**	**52 485 811 611**	**Önkormányzat kiadásai összesen**	**50 201 912 957**
20.	**Hiány/többlet összesen**			**2 283 898 654**
21.	**Tárgyévi működési hiány/ többlet:**			**- 3 926 372 511**

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

2023. év

Forintban!

	A.	B.	C.	D.
1.	**Felhalmozási bevételek**		**Felhalmozási kiadások**	
2.	**Megnevezés**	**előirányzat**	**Megnevezés**	**előirányzat**
3.	Felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülről	24 374 108 339	Beruházások	42 230 630 911
4.	Felhalmozási bevételek	6 129 203 668	Felújítás	2 018 899 211
5.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök ÁH-n kívülről	42 447 898	Egyéb felhalmozási célú kiadások	8 958 395 886
6.			Városfejlesztési feladatok működési kiadása	3 996 742 079
7.			Városfejlesztési feladatok tartalékok	2 416 783 595
8.	**Költségvetés bevétele finansz. nélkül**	**30 545 759 905**	**Költségvetés kiadás finansz. nélkül**	**59 621 451 682**
9.	**Költségvetési hiány/többlet:**			**- 29 075 691 777**
10.	**Hitelek bevételei**	**-**	**Hitelek kiadásai**	**178 853 373**
11.	Hosszú lejáratú felhalmozási hitelek felvétele		Hosszú lejáratú felhalmozási hitelek törlesztése	178 853 373
12.	Belföldi értékpapírok bevétele	17 149 661 901	Belföldi értékpapírok kiadása	
13.	Lekötött bankbetétek megszüntetése		Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhely.	
14.	Maradvány igénybevétele - felhalm.célú	9 820 984 595		
15.	**Finanszírozási bevétel összesen**	**26 970 646 496**	**Finanszírozási kiadás összesen**	**178 853 373**
16.	**Önkormányzat bevételei összesen**	**57 516 406 401**	**Önkormányzat kiadásai összesen**	**59 800 305 055**
17.	**Hiány/többlet összesen**			**- 2 283 898 654**
18.	**Tárgyévi felhalmozási hiány/többlet összesen**			**- 29 254 545 150**
19.	**Hiány mindösszesen**			**- 33 180 917 661**

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

2023. év

Forintban!

	A.	B.	C.	D.
1.	**Működési bevételek**		**Működési kiadások**	
2.	**Megnevezés**	**Teljesítés XII.31.**	**Megnevezés**	**Teljesítés XII.31.**
3.	Önkormányzatok működési támogatásai	13 191 716 113	Személyi juttatások	9 979 953 771
4.	Működési célú támogatások ÁH-n belülről	2 569 959 878	Munkaadókat terhelő járulékok és szoc. hozzájárulási adó	1 502 204 403
5.	Közhatalmi bevételek	18 909 962 462	Dologi kiadások	14 924 604 471
6.	Működési célú átvett pénzeszközök ÁH-n kívülről	264 721 199	Ellátottak pénzbeli juttatásai	178 405 041
7.	Működési bevételek	6 865 888 028	Egyéb működési célú kiadások	9 999 109 248
8.			Városfejlesztési feladatok működési kiadása	- 2 505 894 602
9.	**Költségvetés bevétele finansz. nélkül**	**41 802 247 680**	**Költségvetés kiadás finansz. nélkül**	**34 078 382 332**
10.	**Költségvetési hiány / többlet:**			**7 723 865 348**
11.	**Hitelek bevételei**	**-**	**Hitelek kiadásai**	**-**
12.	Rövid lejáratú működési hitelek felvétele	-	Rövid lejáratú működési hitelek törlesztése	-
13.	Belföldi értékpapírok bevétele	5 000 000 000	Belföldi értékpapírok kiadása	3 054 000 000
14.	Államháztartáson belüli megelőlegezés	385 171 762	Államháztartáson belüli megelőlegezés	351 479 600
15.	Lekötött bankbetétek megszüntetése	42 536 453 333		
16.	Maradvány igénybevétele - működési célú	2 226 634 003	Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhely.	47 631 453 333
17.	**Finanszírozási bevétel összesen**	**50 148 259 098**	**Finanszírozási kiadás összesen**	**51 036 932 933**
18.	**Pénzforgalom nélküli bevétel**	**- 2 226 634 003**		
19.	**Önkormányzat bevételei összesen**	**89 723 872 775**	**Önkormányzat kiadásai összesen**	**85 115 315 265**
20.	**Hiány /többlet összesen**			**4 608 557 510**

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

2023. 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	17 282 086 989	Beruházások	19 486 151 299
4.	Felhalmozási bevételek	3 062 186 922	Felújítás	1 685 579 510
5.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök ÁH-n kívülről	28 567 971	Egyéb felhalmozási célú kiadások	6 386 039 542
6.			Városfejlesztési feladatok működési kiadása	2 505 894 602
7.	**Költségvetés bevétele finansz. nélkül**	**20 372 841 882**	**Költségvetés kiadás finansz. nélkül**	**30 063 664 953**
8.	**Költségvetési hiány/többlet**			**- 9 690 823 071**
9.	**Hitelek bevételei**		**Hitelek kiadásai**	**178 853 373**
10.	Hosszú lejáratú felhalmozási hitelek felvétele		Hosszú lejáratú felhalmozási hitelek törlesztése	178 853 373
11.	Belföldi értékpapírok bevétele	6 339 650 000	Belföldi értékpapírok kiadása	
12.	Lekötött bankbetétek megszüntetése			
13.	Maradvány igénybevétele - felhalm.célú	9 820 984 595		
14.	**Finanszírozási bevétel összesen**	**16 160 634 595**	**Finanszírozási kiadás összesen**	**178 853 373**
15.	**Pénzforgalom nélküli bevétel**	**- 9 820 984 595**		
16.	Kiegyenlítő,függő átfutó bevétel	268 746 773	Kiegyenlítő,függő átfutó kiadás	971 820 767
17.	**Önkormányzat bevételei összesen**	**26 981 238 655**	**Önkormányzat kiadásai összesen**	**31 214 339 093**
18.	**Hiányt /többelt összesen**			**- 4 233 100 438**
19.	**Tárgyévi felhalmozási hiány összesen**			**375 457 072**
20.	**Nyitó pénzkészlet**	**12 724 889 471**	**Záró pénzkészlet**	**13 100 346 543**
21.	**Pénzkészlet változás**			**375 457 072**

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.
1.		Megnevezés	Intézmények			Önkormányzat			Önkormányzat mindösszesen		
			2023.I.01	2023.XII.31	Változás	2023.I.01	2023.XII.31	Változás	2023.I.01	2023.XII.31	Változás
2.	A/I	Immaterális javak	11 729 305	7 784 759	- 3 944 546	59 897 095	163 533 451	103 636 356	71 626 400	171 318 210	99 691 810
3.	A/II	Tárgyi eszközök	1 246 022 930	1 199 892 168	- 46 130 762	175 615 458 067	188 051 646 532	12 436 188 465	176 861 480 997	189 251 538 700	12 390 057 703
4.		- ebből : ingatlanok	966 321 941	950 586 459	- 15 735 482	156 429 648 793	169 768 360 497	13 338 711 704	157 395 970 734	170 718 946 956	13 322 976 222
5.		: gépek,berendezések,felszerelések	268 428 181	238 032 901	- 30 395 280	937 062 466	1 215 165 639	278 103 173	1 205 490 647	1 453 198 540	247 707 893
6.		: beruházások, felújítás	11 272 808	11 272 808	-	18 248 746 808	17 068 120 396	- 1 180 626 412	18 260 019 616	17 079 393 204	- 1 180 626 412
7.	A/III	Befektetett pénzügyi eszközök				5 322 098 730	7 822 079 750	2 499 981 020	5 322 098 730	7 822 079 750	2 499 981 020
8.	A/IV	Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök				5 371 487 948	5 235 738 974	- 135 748 974	5 371 487 948	5 235 738 974	- 135 748 974
9.	**A.**	**Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök**	**1 257 752 235**	**1 207 676 927**	**- 50 075 308**	**186 368 941 840**	**201 272 998 707**	**14 904 056 867**	**187 626 694 075**	**202 480 675 634**	**14 853 981 559**
10.	B.	Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök	32 530 583	29 645 606	- 2 884 977	21 958 443 000	13 674 025 712	- 8 284 417 288	21 990 973 583	13 703 671 318	- 8 287 302 265
11.	C.	Pénzeszközök	750 030 524	937 376 075	187 345 551	16 474 858 947	21 757 970 468	5 283 111 521	17 224 889 471	22 695 346 543	5 470 457 072
12.	D.	Követelések	108 516 654	163 982 510	55 465 856	7 942 895 374	10 088 595 837	2 145 700 463	8 051 412 028	10 252 578 347	2 201 166 319
13.	E.	Egyéb sajátos elszámolások	208 498 831	95 094 277	- 113 404 554	- 25 244 634	- 251 629 242	- 226 384 608	183 254 197	- 156 534 965	- 339 789 162
14.	F.	Aktív időbeli elhatárolások	32 509 608	47 331 010	14 821 402	162 054 425	30 507 696	- 131 546 729	194 564 033	77 838 706	- 116 725 327
15.		**Eszközök Összesen**	**2 389 838 435**	**2 481 106 405**	**91 267 970**	**232 881 948 952**	**246 572 469 178**	**13 690 520 226**	**235 271 787 387**	**249 053 575 583**	**13 781 788 196**
16.	G.	Saját Tőke	815 205 090	539 446 412	- 275 758 678	130 639 599 863	135 317 800 088	4 678 200 225	131 454 804 953	135 857 246 500	4 402 441 547
17.	H.	Kötelezettségek	467 339 333	533 138 389	65 799 056	4 498 364 729	6 970 931 205	2 472 566 476	4 965 704 062	7 504 069 594	2 538 365 532
18.	I.	Passzív időbeli elhatárolások	1 107 294 012	1 408 521 604	301 227 592	97 743 984 360	104 283 737 885	6 539 753 525	98 851 278 372	105 692 259 489	6 840 981 117
19.		**Források Összesen**	**2 389 838 435**	**2 481 106 405**	**91 267 970**	**232 881 948 952**	**246 572 469 178**	**13 690 520 226**	**235 271 787 387**	**249 053 575 583**	**13 781 788 196**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi vagyonmérlegének megoszlása **33. kimutatás**

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.
1.	**Megnevezés**	**2023. I. 01.**	**2023. XII. 31.**	**Változás 2023.XII.31. / I.01 %-ban**	**Megoszlás 2023. I.01. %-ban**	**Megoszlás 2023. XII. 31. %-ban**
2.	Immaterális javak	71 626 400	171 318 210	239,2	0,03	0,07
3.	Tárgyi eszközök	176 861 480 997	189 251 538 700	107,0	75,17	75,99
4.	- ebből : ingatlanok	157 395 970 734	170 718 946 956	108,5	66,90	68,55
5.	gépek, berendezések, felszerelések	1 205 490 647	1 453 198 540	120,5	0,51	0,58
6.	beruházások	18 260 019 616	17 079 393 204	93,5	7,76	6,86
7.	Befektetett pénzügyi eszközök	5 322 098 730	7 822 079 750	147,0	2,26	3,14
8.	Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök	5 371 487 948	5 235 738 974	97,5	2,28	2,10
9.	**Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök**	**187 626 694 075**	**202 480 675 634**	**107,9**	**79,75**	**81,30**
10.	Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök	21 990 973 583	13 703 671 318	62,3	9,35	5,50
11.	Pénzeszközök	17 224 889 471	22 695 346 543	131,8	7,32	9,11
12.	Követelések	8 051 412 028	10 252 578 347	127,3	3,42	4,12
13.	Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások	183 254 197	- 156 534 965	- 85,4	0,08	- 0,06
14.	Aktív időbeli elhatárolások	194 564 033	77 838 706	40,0	0,08	0,03
15.	**Eszközök Összesen**	**235 271 787 387**	**249 053 575 583**	**105,9**	**100,00**	**100,00**
16.	Saját Tőke	131 454 804 953	135 857 246 500	103,3	55,87	54,55
17.	Kötelezettségek	4 965 704 062	7 504 069 594	151,1	2,11	3,01
18.	Passzív időbeli elhatárolások	98 851 278 372	105 692 259 489	106,9	42,02	42,44
19.	**Források Összesen**	**235 271 787 387**	**249 053 575 583**	**105,9**	**100,00**	**100,00**

34. kimutatás

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. 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	2023. évi tény		
		Önkormányzati támogatás	Állami támogatás	Önkormányzati saját forrás
2.	**Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság**	**7 365 836**		**7 365 836**
3.	Eszterlánc Északi Óvoda	1 282 956 361	1 113 685 357	169 271 004
4.	Gyermekek Háza Déli Óvoda	1 142 947 447	978 046 974	164 900 473
5.	Tündérkert Keleti Óvoda	1 266 601 844	1 201 452 108	65 149 736
6.	Búzaszem Nyugati Óvoda	842 276 564	773 347 158	68 929 406
7.	**Eszterlánc Északi Óvoda Mindösszesen**	**4 534 782 216**	**4 066 531 597**	**468 250 619**
8.	**Közintézményeket Működtető Központ**	**1 067 570 275**	**723 753 652**	**343 816 623**
9.	**Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár**	**515 405 578**	**425 747 564**	**89 658 014**
10.	**Váci Mihály Kulturális Központ**	**334 518 747**	**161 155 535**	**173 363 212**
11.	**Nyíregyházi Cantemus Kórus**	**178 760 000**	**148 760 000**	**30 000 000**
12.	**Jósa András Múzeum**	**399 551 358**	**215 550 336**	**184 001 022**
13.	**Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ**	**1 173 786 866**	**756 313 956**	**417 472 910**
14.	**Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény**	**1 604 809 157**	**1 327 556 017**	**277 253 140**
15.	**Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ**	**688 654 633**	**547 182 748**	**141 471 885**
16.	**Intézmények összesen**	**10 505 204 666**	**8 372 551 405**	**2 132 653 261**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. 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																			-
3.	Eszterlánc Északi Óvoda					23	37 992 227			925	3 632 613									41 624 840
4.	Gyermekek Háza Déli Óvoda					34	5 274 847			1 340	30 492 820									35 767 667
5.	Tündérkert Keleti Óvoda					20	5 207 893			1 875	66 233 246									71 441 139
6.	Búzaszem Nyugati Óvoda					13	4 213 192			803	25 706 188									29 919 380
7.	Nyíregyházi Cantemus Kórus					2 620	42 817 451	4	1 265 052	1 031	13 628 341									57 710 844
8.	Közintézményeket Működtető Központ					197	25 906 611	36 643												25 906 611
9.	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár	373 256	787 031 243			4 151	458 877 554	141	2 433 024	5 945	164 722 040									1 413 063 861
10.	Váci Mihály Kulturális Központ	130	14 501 850			473	59 487 505	36	1 695 370	761	20 342 968									96 027 693
11.	Jósa András Múzeum	582 100				5 312	128 148 202													128 148 202
12.	Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ					110	22 934 083	31	1 378 212	2 563	72 943 231		3 827 402							101 082 928
13.	Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény					670	11 515 842	6	899 504	1 420	39 105 318		2 442 961							53 963 625
14.	Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ					68	26 714 381	6	232 172	514	16 470 286									43 416 839
15.	Polgármesteri Hivatal	36	3 821 000			722	485 748 380	81	4 537 598	5 369	131 620 460	126	3 068 428			806				628 795 866
16.	**Intézmények összesen**	**955 522**	**805 354 093**	-		**14 413**	**1 314 838 168**	**36 948**	**12 440 932**	**22 546**	**584 897 511**	**126**	**9 338 791**			**806**		-	-	**2 726 869 495**
17.	Önkormányzat					3 041	9 439 604 270	105	3 970 504	155 445	1 279 670 787			346 379	25 302 199 624	129	1 120 000			36 026 565 185
18.	**Mindösszesen**	**955 522**	**805 354 093**	-		**17 454**	**10 754 442 438**	**37 053**	**16 411 436**	**177 991**	**1 864 568 298**	**126**	**9 338 791**	**346 379**	**25 302 199 624**	**935**	**1 120 000**	-	-	**38 753 434 680**

36. kimutatás

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi vagyonkimutatása
a függő követelésekről és kötelezettségekről, a biztos (jövőbeni) követelésekről

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.	N.	O.	P.	Q.	R.	S.	T.	U.
1.	Költségvetési szerv megnevezése	Támogatási célú előlegekkel kapcsolatos elszámolási követelések		Egyéb függő követelések		Biztos (jövőbeni) követelések		Függő és biztos (jövőbeni) követelések összesen		Kezességgel-, garanciavállalással kapcsolatos kötelezettségek		Peres ügyekkel kapcsolatos függő kötelezettségek		El nem ismert tartozások		Támogatási célú előlegekkel kapcsolatos elszámolási kötelezettségek		Egyéb függő kötelezettségek		Függő kötelezettségek összesen	
		nyilv.t. (db)	érték (Ft)	nyilv.t. (db)	érték (Ft)	nyilv.t. (db)	érték (Ft)	nyilv.t. (db)	érték (Ft)	nyilv.t. (db)	érték (Ft)	nyilv.t. (db)	érték (Ft)	nyilv.t. (db)	érték (Ft)	nyilv.t. (db)	érték (Ft)	nyilv.t. (db)	érték (Ft)	nyilv.t. (db)	érték (Ft)
2.	Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság							-	-											-	-
3.	Eszterlánc Északi Óvoda							-	-											-	-
4.	Gyermekek Háza Déli Óvoda							-	-											-	-
5.	Tündérkert Keleti Óvoda							-	-											-	-
6.	Búzaszem Nyugati Óvoda							-	-											-	-
7.	Nyíregyházi Cantemus Kórus							-	-									1	600 000	1	600 000
8.	Közintézményeket Működtető Központ							-	-									58	3 308 344	58	3 308 344
9.	Móricz Zs.Megyei és Városi Könyvtár			1	782 638	2	285 355	3	1 067 993											-	-
10.	Váci Mihály Kulturális Központ							-	-											-	-
11.	Jósa András Múzeum					1	57 150	1	57 150											-	-
12.	Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ			125	28 112 540			125	28 112 540									70	23 267 391	70	23 267 391
13.	Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény							-	-									94	4 664 451	94	4 664 451
14.	Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ							-	-									38	3 552 405	38	3 552 405
15.	Polgármesteri Hivatal							-	-											-	-
16.	**Intézmények összesen**			**126**	**28 895 178**			**129**	**29 237 683**									**261**	**35 392 591**	261	35 392 591
17.	Önkormányzat	62	9 461 731 972					62	9 461 731 972							29	41 869 036 017			29	41 869 036 017
18.	**Mindösszesen**	**62**	**9 461 731 972**	**126**	**28 895 178**	**-**	**-**	**191**	**9 490 969 655**							**29**	**41 869 036 017**	**261**	**35 392 591**	**290**	**41 904 428 608**

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) **2023. évi** költségvetésének végrehajtásáról szóló – 2024. május 8. keltezéssel előterjesztett – rendelettervezete (a továbbiakban: zárszámadási rendelettervezet) – amely szerint a teljesített bevételek összege **128.483.983.255 Ft**, a teljesített kiadások összege **115.357.833.591 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 2023. 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 Könyvvizsgálati 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 ismeretink 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 jelentenivalónk.

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 beszámolással 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 könyvvizsgálatáért és véleményezéséért való felelőssége

A könyvvizsgálat során célunk kellő bizonyosságot szerezni 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, minősítenünk

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, 2024. május 8.

PV AUDIT KÖNYVVIZSGÁLÓ KFT.
4400 Nyíregyháza, Munkás u. 53.
Adószám: 11494399-2-15

Varga János
bejegyzett könyvvizsgáló
T.ig.sz.: 002059

Piroska Sándorné
Ügyvezető igazgató
PV AUDIT Könyvvizsgáló Kft.
Nyíregyháza, Munkás u. 53.
MKVK. engedély szám: 000661

Varga János
Kamarai tag könyvvizsgáló
4400 Nyíregyháza, Kandó K. utca 12.
MKVK. tagsági szám: 002059

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: JKAB/142-13/2024.

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

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Tisztelt Közgyűlés!

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 2023. 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 következőséget, 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, 2024. május 8.

Dr. Kovács Ferenc

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Melléklet a JKAB/142-13/2024 számú előterjesztéshez:

Határozat-tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSÉNEK

...../2024.(V.16.) 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.

Nyíregyháza, 2024. május 16.

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, a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2023. évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

1. a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
2. olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
3. a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
4. a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,
5. a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
6. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
7. a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
8. az intézményi számviteli rendről,
9. olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
10. olyan szabályzatok kiadásáról, valamint a szervezeten belül olyan folyamatok kialakításáról, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források eredményes felhasználását,
11. – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 8. § (2) bekezdés b) pontjában előírtak szerint – a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítéséről a döntések eredményességi szempontú megalapozottsága vonatkozásában,
12. 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 általam vezetett költségvetési szervnél történő érvényesülését az alábbiak szerint értékelem:

a) Kontrollkörnyezet:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) működése során törekedett a pozitív kontrollkörnyezet megteremtésére. A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata rendelkezésre állt.

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.

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.

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 CXCIX. törvény (továbbiakban: Kttv.) által előírt szabályzatok (közszolgálati szabályzat, közszolgálati adatvédelmi szabályzat),
- etikai és magatartási 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 CXLIII. 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.

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,
- 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 igénybevételének és használatának rendje,
- mobiltelefonok és mobil távközlési szolgáltatások igénybevételének 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.

A Hivatal belső szervezeti egységeire vonatkozó szabályokat kialakítottam és írásban rögzítettem a belső szervezeti egységek ügyrendjeiben.

A Hivatal belső szervezeti egységeire lebontott ellenőrzési nyomvonala kialakításra került, írásban rögzített, aktualizálása folyamatosan történt. A főfolyamatok teljesen lefedték a működési struktúrát. Az alfolyamatok 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.

Rendelkezésre állt a legalább két éven belül felülvizsgált belső ellenőrzési kézikönyv.

A Hivatal dolgozóinak feladatait, egyéni céljait a munkaköri leírások tartalmazták. A jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő munkaköri leírások írásba foglaltak és aláírtak.

A Kttv.-nek, valamint a közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékeléséről szóló 10/2013.(VI.30.) KIM rendeletnek megfelelő teljesítmény-értékelési rendszer kialakításra került.

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.

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.

b) 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 kockázatokat értékelték és minősítették, szükség esetén intézkedést tettek azok mérséklése, megszüntetése érdekében. A folyamatszintű kockázatelemzés 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.

c) Kontrolltevékenységek:

A kontrolltevékenységek részeként minden tevékenységre biztosított volt a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kulcskontrollok kiépítése, ezek megfelelően működtek. A belső szabályzatban, munkaköri leírásokban és az ellenőrzési nyomvonalban a kulcskontrollokat egyértelműen meghatározottak.

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.

Biztosított volt a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága.

A Hivatalban biztosított volt a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, ellenjegyzése.

A Hivatalban a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás alapján biztosított volt a gazdasági események elszámolása.

Biztosított volt a Hivatalban a döntések előkészítése, azok jóváhagyása és az elszámolások feladatköri elkülönítése.

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 figyelembevétele megtörtént. A célkitűzések teljesülésének mérésére a belső szervezeti egységek vezetői a vezetői ellenőrzési rendszert működtetik. Ennek keretében győződnek meg egy-egy kontrolltevékenység hatékonyságáról, megfelelősségéről. A folyamatokhoz kapcsolódó kontrolltevékenységek során az ellenőrzési pontokat úgy alakították ki, hogy azok megfelelő bizonyosságot szolgáltassanak a vezetés számára annak érdekében, hogy a feladatellátás utólagos ellenőrzése és a felelősségre vonás biztosítható legyen.

d) Információs és kommunikációs rendszer:

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.

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.

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.

e) Nyomonkövetési 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 beszámolói,
- zárszámadás,
- számviteli, pénzügyi beszámolók,
- hivatali beszámoló,
- éves összefoglaló ellenőrzési jelentés,
- statisztikai jelentések,
- projektek pénzügyi, szakmai beszámolói,
- teljesítményértékelések, minősítések,
- felmérések,
- kérdőíves tájékoztatások,
- vezetői nyilatkozat (belső kontrollrendszer működéséről),
- szakmai véleményeztetések,
- vezetői ellenőrzések.

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.

Nyilatkozom, hogy 2023. évben nem voltam képzésre kötelezett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírtak alapján.

Nyilatkozom, hogy 2023. évben az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője (Szűrös Anita, Gazdasági Osztály osztályvezetője) nem volt képzésre kötelezett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 12.§ (2) bekezdésében előírtak alapján.

Nyíregyháza, 2024. február 28.

dr. Szemán Sándor

1. melléklet a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelethez

NYILATKOZAT

A) Alulírott **Szikszainé Kiss Edit,** az **Eszterlánc Északi Óvoda** (4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.) költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2023. 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,
- olyan szabályzatok kiadásáról, valamint a szervezeten belül olyan folyamatok kialakításáról, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források eredményes felhasználását,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. § (2) bekezdés b) pontjában előírtak szerint – a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítéséről a döntések eredményességi szempontú megalapozottsága vonatkozásában,
- 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 általam vezetett költségvetési szervnél történő érvényesülését az alábbiak szerint értékelem:

Kontrollkörnyezet:

Intézményünk feladatainak ellátására hatékony szervezeti struktúrát alakítottunk ki. Az intézményvezető felelős az intézmény irányításáért. A szervezeti felépítés kidolgozása és a vezetők közötti felelősség megosztása a működés kereteit biztosítja. A vezetés feladata, hogy összehangolja és összekapcsolja az egyes feladat ellátási helyek munkáját és funkcionális feladatokat.

Szervezeti és Működési Szabályzatunkban meghatároztuk a felelősségi köröket, a munkaköri leírásokban meghatározásra kerültek a munkavállalók feladatai valamint kialakításra került a jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő teljesítmény-értékelési rendszer. Az alkalmazottak szakértelmének fejlesztése az adott anyagi keretek között folyamatosan zajlik.

A jelenlegi törvényi és helyi sajátosságokat figyelembe véve 2022. február 01-jén elfogadásra került az átdolgozott SZMSZ, melyet minden dolgozó megismert és elfogadott. Belső szabályzatokkal rendelkezünk, amelyeket folyamatosan aktualizálunk a jogszabályi környezet változásának megfelelően. A belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok javítását elvégeztük. Az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek az intézmény szervezeti struktúrájával összhangban vannak.

Ezen szabályzatok biztosíthatják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. Útmutatók alapján kidolgozásra került a Belső Kontrollrendszer Szabályozása, melynek célja, hogy a mindennapi munka során egységes eljárásrend és iratminták alkalmazásával végezze a belső ellenőrzés a tevékenységét.

Kontrollkörnyezet értelmében rendelkezésre álló hatályos szabályzatok:

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Ellenőrzési Nyomvonal

Integrált kockázatkezelési rendszer:

Az intézményben integrált kockázatkezelési rendszert működtetek. A korábbi szabályzatunkat rendszeresen felülvizsgálom. Meghatároztam az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, a teljesítésük folyamatos nyomon követésének módját, valamint a folyamatgazdákat kijelöltem. Kialakítottam a kockázati kritériumrendszert illetve minősítettem az egyes kockázatok kezelhetőségét. Ezek alapján értékeltem és elemeztem a lehetséges kockázatokat.

A kockázatelemzés eredményeként a szükséges intézkedések megtétele folyamatban van. A gyenge pontokra belső ellenőrzést kértünk.

A kockázatkezelés folyamán a kockázatelemzési tábla elkészült, amely alapján meghatároztuk a magas, közepes, illetve alacsony kockázatú folyamatokat. A kockázati tűréshatárokat meghatároztam. A kockázatfelmérés során elemzésre és meghatározásra kerültek a kockázatos folyamatok hatásai és bekövetkezéseiknek valószínűsége.

Kontrolltevékenységek:

A szervezet egészében minden szinten és minden funkcióban folyik vezetői kontrolltevékenység. Az intézkedések arra irányulnak, hogy kezeljék a kockázatokat és növeljék annak valószínűségét, hogy az általános célokat és a részletes célkitűzéseket az intézmény elérje. Azok a szabályzatok és tevékenységek, amelyek a kontrollrendszer részei biztosítják, hogy a kockázatkezelési eljárás által meghatározott kockázat a tűréshatáron belül maradjon.

Belső szabályzatban rendezettek a működéshez kapcsolódó pénzügyi kihatással bíró kérdések, kulcskontrollok, mint a:

1) **teljesítésigazolás**,
2) **érvényesítés**,
3) **kötelezettségvállalás**,
4) **utalványozás gyakorlása**
5) valamint az **ellenjegyzés** intézményünkben megfelelően működnek.

Információs és kommunikációs rendszer:

Cél a vonatkozó információkat olyan formában és meghatározott időn belül kell meghatározni, megszervezni és kommunikálni, hogy azok lehetővé tegyék a munkatársak számára feladataiknak elvégzését. Az Eszterlánc Északi Óvoda feladatellátása 9 különböző feladatellátási helyen működik, ezért a hatékony információáramlás elérése érdekében a személyes kapcsolattartáson felül az elektronikus kapcsolattartás is nagy jelentőséggel bír.

Az intézménynél az információ átadását elősegíti az elektronikus levelezőrendszer, mely az intézmény adminisztratív és gazdasági dolgozói részére elérhető, annak mindennapi használata kötelező. Intézményünk WEB elérhetőséggel rendelkezik, itt történik a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása is. A honlap frissítéséről, aktualizálásáról rendszeresen gondoskodom, ezzel biztosítva a naprakész átláthatóságot.

Nyomon követési rendszer (monitoring):

A belső kontrollrendszert nyomon kell követni – ez olyan folyamat, amely felméri a rendszerek teljesítményének minőségét.

Az Eszterlánc Északi Óvodánál a belső ellenőrzési tevékenységet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya látja el az éves munkaterv alapján.

A folyamatos monitoring beépül az óvodánk mindennapi tevékenységébe, magába foglalja a vezetés rendszeres ellenőrzési tevékenységét, amellyel biztosítja a dolgozókat érintő bármilyen információ teljes körű nyilvánossá tételét és hozzáférhetőségét.

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.

B3) Nyilatkozom, hogy 2023. évben nem voltam képzésre kötelezett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírtak alapján.

C2) Nyilatkozom, hogy 2023. évben az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője (név, beosztás, munkakör) nem volt képzésre kötelezett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdésében előírtak alapján.

Nyíregyháza, 2024. február 24.

ESZTERLÁNC ÉSZAKI ÓVODA I. 4400 Nyíregyháza Tas u. 1-3.

Szikszainé / Kiss Edit

aláírás

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel.: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

Gyermekek Háza Déli Óvoda

4400 Nyíregyháza Kereszt u.8.

033090

Vezetői nyilatkozat a belső kontrollrendszer kialakításáról

Nyíregyháza 2024. február 28.

Készítette: ***Skarbit* Józsefné**
Igazgató

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8. 701
Tel.: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA Székhely

1. melléklet a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelethez[41]

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 2023 évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam:**

1. a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
2. olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
3. a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
4. a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,
5. a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
6. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
7. a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
8. az intézményi számviteli rendről,
9. olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
10. olyan szabályzatok kiadásáról, valamint a szervezeten belül olyan folyamatok kialakításáról, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források eredményes felhasználását,
11. – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. § (2) bekezdés b) pontjában előírtak szerint – a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítéséről a döntések eredményességi szempontú megalapozottsága vonatkozásában,
12. 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 általam vezetett költségvetési szervnél 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, Házirend, 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 kontroll környezete 2023. évben nagy változáson esett át. Megjelent a 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, és az ehhez kapcsolódó 401/2023.(VIII. 30.) Kormány rendelet a törvény végrehajtásáról. A törvény alapján a közalkalmazotti jogviszony köznevelési foglalkoztatotti vagy köznevelési dolgozói jogviszonnyá alakult át 2024 január 01-től.

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: *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, 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.

Az így kialakult szabály rendszerünk megfelelően biztosítja a szervezeti struktúrát egyértelműek a felelőségi hatásköri viszonyok a feladatok, a humánerőforrás 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 2023-es tanévben a továbbképzés, tovább tanulás a következő területekre terjedt ki:** *Közoktatás vezetői szakvizsga munkavédelmi képviselők továbbképzése, vezetői hatékonyság tréning, „Így tedd rá" népi játékok, néptánc, adatvédelmi tudatosság növelése (online oktatás), Nemzetközi együttműködések megvalósítása és a digitális kompetencia fejlesztése az e Twinning program keretében.*

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 figyelembevételével 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 intézményigazgató helyetteseken, tagintézmény igazgatókon, telephely felelősökön keresztül kell jelezni az Intézmény igazgatójának.
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 intézmény igazgatója 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 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, 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 visszafizettetések 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 könyvvezetés és beszámolás)

A költségvetési szerv vezetője köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:

- engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,
- a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- beszámolási eljárások.

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 önállón működő költségvetési szerv, pénzügyi gazdasági feladatait a Eszterlánc 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 az intézmény igazgató fontos feladata a gazdaságvezetővel történő folyamatos egyeztetés mellett. A gazdálkodás, a pénzügyi teljesítések rendje megfelelően szabályozott. A munkamegosztási megállapodás szerint a kontrolltevékenységek megosztásra kerültek az Eszterlánc Északi Óvoda Gazdasági Szervezetével. A munkamegosztási megállapodásnak megfelelően közös kontrollpontokat alakítunk ki. Az érintett dolgozók munkaköri leírásában a jogkör és hatáskörrögzítésre 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 hozzáférésének 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 döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás)
- 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 könyvvezetés és beszámolás).
- A tevékenységek feladatköri elkülönítésére, a jogszabályi változás teljes körű lekövetésére kiemelt figyelmet fordítunk. - Együttműködve a gazdasági vezetővel.

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 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 honlap kialakítása akadálymentes. 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 átláthatóságot.
Az 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 (nagyvezetői, kisvezetői, kibővített vezetőségi, nevelőtestületi, alkalmazotti) értekezlet keretében arra is van lehetőség, hogy bármelyik vezető (Intézmény igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény igazgató, 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 megosztására jól működik az elektronikus levelezés. Egyre inkább előtérbe kerül az online kapcsolattartás *(Messenger, Viber, zárt facebook csoportok, óvodai honlap, telefon, email)* a szülőkkel, partnereinkkel, egymással. Óvodai csoportjaink kísérleti jelleggel ismerkednek az Ovi Kréta rendszerével, ami várhatóan 2024 szeptemberétől beindításra kerül. A szülőkkel való személyes kapcsolattartásunk: mindennapi találkozás, szülői értekezlet, SZMK értekezlet, rendezvények, programok.

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. A monitoring stratégia, nyomon követési rendszer kialakításához és működtetéséhez belső ellenőri tanácsadást kaptunk a belső ellenőrzés vezetőjétől. 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. 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. A 2023.-as tanévben a selejtezési eljárás felülvizsgálata (tárgyi eszközök és iratok selejtezése) került ellenőrzésre. Az ellenőrzés javaslataira intézkedéseket meghoztam, intézkedési tervet készítettem, majd az intézkedések végrehajtása után beszámoltam az Ellenőrzési Osztály felé a végrehajtott intézkedésekről.

A külső szervek ellenőrzéseit nyilvántartjuk (ÁNTSZ, TÜSZI, 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 2 Pedagógus I. és 1 Pedagógus II. minősítés történt 2023-ban. A dolgozók átsorolását ezek alapján elvégeztük. 2023-ban 2 intézményi tanfelügyelet történt.

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.

B3., Nyilatkozom, hogy 2023 évben nem voltam képzésre kötelezett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírtak alapján.

C3., Nyilatkozom, hogy az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

Kelt: Nyíregyháza 2024.február 28.

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA • 4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8. •

.....Sharbit Józsefné
aláírás

Ikt szám: 9/2024-III

Vezetői nyilatkozat a belső kontrollrendszer kialakításáról

Nyíregyháza 2024.február 26.

Készítette: Török Edit

Igazgató

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 2023.évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

1. a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
2. olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
3. a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
4. a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,
5. a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
6. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
7. a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
8. az intézményi számviteli rendről,
9. olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
10. olyan szabályzatok kiadásáról, valamint a szervezeten belül olyan folyamatok kialakításáról, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források eredményes felhasználását,
11. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. § (2) bekezdés b) pontjában előírtak szerint – a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítéséről a döntések eredményességi szempontú megalapozottsága vonatkozásában,
12. 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 általam vezetett költségvetési szervnél történő érvényesülését az alábbiak szerint értékelem:

a) Kontrollkörnyezet:

Az intézmény kontroll környezete 2023. évben nagy változáson esett át. Megjelent a 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, és az ehhez kapcsolódó 401/2023.(VIII. 30.) Kormány rendelet a törvény végrehajtásáról. A törvény alapján a közalkalmazotti jogviszony köznevelési foglalkoztatotti vagy köznevelési dolgozói jogviszonnyá alakult át. 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. Az SZMSZ-ben foglaltakat minden dolgozó megismerte. Biztosított a nyomon követhetőség, az intézmény honlapján megtalálható az aktuális SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend. A megfelelő működés biztosításához hatékony szervezeti struktúrát alakítottam ki. A feladat és felelősségi köröket pontosan meghatároztam, a munkaköri leírásokat megújítottuk. 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 Tündérkert 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.

b) 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 fő folyamatokban 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 igazgató 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.

c) 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 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 visszafizettetések 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 könyvvezetés és beszámolás).

A költségvetési szerv vezetője köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:

- engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,
- a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- beszámolási eljárások.

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 alakítunk ki. Az érintett dolgozók munkaköri leírásában a jogkör és hatáskör rögzítésre került, így a számon kérhetőség biztosított.

d) 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 honlap kialakítása akadálymentes. 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 átláthatóságot. Az 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 az elektronikus levelezés. Egyre inkább előtérbe kerül az online kapcsolattartás a szülőkkel, partnereinkkel, egymással. Ehhez különböző zárt csoportokat, alkalmazásokat használunk. Néhány csoport kísérleti jelleggel ismerkedik az Ovi Kréta rendszerével. A szülőkkel való személyes kapcsolattartásunk: mindennapi találkozás, szülői értekezlet, SZMK értekezlet, rendezvények, programok

e) Nyomonkövetési 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 monitoring stratégia, nyomon követési rendszer kialakításához és működtetéséhez belső ellenőri tanácsadást kaptunk a belső ellenőrzés vezetőjétől. 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 igazgatója, az igazgatóhelyettesek, tagintézmény igazgatók, 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. 2023.-ban a selejtezési eljárás felülvizsgálata (tárgyi eszközök és iratok selejtezése) került ellenőrzésre. Az ellenőrzés javaslataira intézkedéseket meghozom, intézkedési tervet készítek, majd az intézkedések végrehajtása után beszámolok az Ellenőrzési Osztály felé a végrehajtott intézkedésekről.

A külső szervek ellenőrzéseit nyilvántartjuk (NKK, TÜSZI, Nyírlift, FBM Security). 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 1 NOKS dolgozó gyakornoki vizsgája és 2 Pedagógus II. minősítés történt 2023-ban. A dolgozók átsorolását ezek alapján elvégeztük. 2023-ban egy vezetői tanfelügyelet történt a Százszorszép tagintézményben.

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.

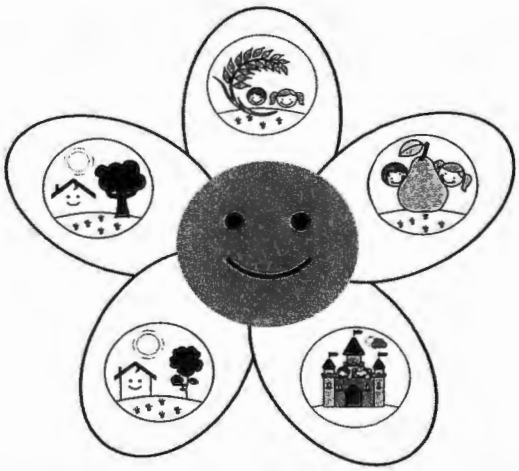
B3) Nyilatkozom, hogy 2023 évben nem voltam képzésre kötelezett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírtak alapján.

C3) Nyilatkozom, hogy az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

Kelt: Nyíregyháza 2024.február 26.

Tündérkert Keleti Óvoda
tunderkert@netra.hu
P.H.
Tel. 42/512-941
4400 Nyíregyháza, Kert köz 8.

.....
aláírás



Vezetői nyilatkozat a belső kontrollrendszer kialakításáról

Nyíregyháza 2024.február 26.

Készítette: Béresné Bede Zsuzsanna

Igazgató

BÚZASZEMI ÓVODA 4400 Nyíregyháza Búza u. 7.

1. melléklet a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelethez

NYILATKOZAT

A) Alulírott, Béresné Bede Zsuzsanna, a Búzaszem Nyugati Óvoda költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2023.évben/időszakban az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

1. a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
2. olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
3. a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
4. a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,
5. a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
6. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
7. a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
8. az intézményi számviteli rendről,
9. olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
10. olyan szabályzatok kiadásáról, valamint a szervezeten belül olyan folyamatok kialakításáról, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források eredményes felhasználását,
11. – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. § (2) bekezdés b) pontjában előírtak szerint – a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítéséről a döntések eredményességi szempontú megalapozottsága vonatkozásában,
12. 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 általam vezetett költségvetési szervnél történő érvényesülését az alábbiak szerint értékelem:

a) Kontrollkörnyezet:

Az intézmény kontroll környezete 2023. évben nagy változáson esett át. Megjelent a 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, és az ehhez kapcsolódó 401/2023.(VIII. 30.) Kormány rendelet a törvény végrehajtásáról. A törvény alapján a közalkalmazotti jogviszony köznevelési foglalkoztatotti vagy köznevelési dolgozói

jogviszonnyá alakult át. 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. Az SZMSZ-ben foglaltakat minden dolgozó megismerte. Biztosított a nyomon követhetőség, az intézmény honlapján megtalálható az aktuális SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend. A megfelelő működés biztosításához hatékony szervezeti struktúrát alakítottam ki. A feladat és felelősségi köröket pontosan meghatároztam, a munkaköri leírásokat megújítottuk. 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 Búzaszem Nyugati Óvoda székhelyintézményében és minden tagintézményében. Az ellenőrzési nyomvonalat a belső ellenőrzés javaslatai alapján kiegészítettük, folyamatos felülvizsgálata szükséges a jogszabályváltozások 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.

b) 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 igazgató 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.

c) 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 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 visszafizettetések 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 könyvvezetés és beszámolás).

A költségvetési szerv vezetője köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:

- engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,
- a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- beszámolási eljárások.

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 alakítunk ki. Az érintett dolgozók munkaköri leírásában a jogkör és hatáskör rögzítésre került, így a számon kérhetőség biztosított.

d) 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 honlap kialakítása akadálymentes. 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 átláthatóságot. Az 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 az elektronikus levelezés. Egyre inkább előtérbe kerül az online kapcsolattartás a szülőkkel, partnereinkkel, egymással. Ehhez különböző zárt csoportokat, alkalmazásokat használunk. Néhány csoport kísérleti jelleggel ismerkedik az Ovi Kréta rendszerével. A szülőkkel való személyes kapcsolattartásunk: mindennapi találkozás, szülői értekezlet, SZMK értekezlet, közös rendezvények, programok.

e) 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 monitoring stratégia, nyomon követési rendszer kialakításához és működtetéséhez belső ellenőri tanácsadást kaptunk a belső ellenőrzés vezetőjétől. 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. 2023.-ban a selejtezési eljárás felülvizsgálata (tárgyi eszközök és iratok selejtezése) került ellenőrzésre. Az ellenőrzés javaslataira intézkedéseket meghozom, intézkedési tervet készítek, majd az intézkedések végrehajtása után beszámolok az Ellenőrzési Osztály felé a végrehajtott intézkedésekről.

A külső szervek ellenőrzéseit nyilvántartjuk (NNK, TÜSZI, NYÍRLIFT, FBM SECURITY). 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 2023-ban 1fő gyakornoki vizsga és 3fő Pedagógus II. minősítés történt. A dolgozók átsorolását ezek alapján 2024.01.01-től elvégeztük.
2023-ban tanfelügyeleti ellenőrzés nem volt intézményeinkben.

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.

B3) Nyilatkozom, hogy 2023 évben nem voltam képzésre kötelezett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírtak alapján.

C3) Nyilatkozom, hogy az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

Kelt: Nyíregyháza 2024. február 26.

P. H.

.....
aláírás

Vezetői nyilatkozat

a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklete szerint

Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ
Nagyné Hermányos Zsuzsanna
igazgató

NYILATKOZAT

Alulírott **Nagyné Hermányos Zsuzsanna**, a **Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ** költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően **2023. évben** az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

1. a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
2. olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
3. a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
4. a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,
5. a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
6. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
7. a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
8. az intézményi számviteli rendről,
9. olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
10. olyan szabályzatok kiadásáról, valamint a szervezeten belül olyan folyamatok kialakításáról, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források eredményes felhasználását,
11. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. § (2) bekezdés *b)* pontjában előírtak szerint – a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítéséről a döntések eredményességi szempontú megalapozottsága vonatkozásában,
12. 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:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a 91/2023. (VI.22.) számú határozatában, az Egészségügyi Alapellátási lgazgatóságnak az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11.§ (3) bekezdése szerint, a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központba 2023. szeptember 01. napjával történő beolvadásáról, valamint a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ nevének Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központra (a továbbiakban: intézmény) történő megváltozásáról döntött.

A beolvadással az intézmény közfeladatai jelentősen kibővültek, és a szociális alapszolgáltatások és a szakosított ellátások mellett, az intézmény immár az egészségügyi alapellátások biztosításában is közreműködik.

A módosításokat - név, foglalkoztatási jogviszony, alaptevékenység, közfeladat és kormányzati funkció, beolvadt jogelőd átvezetése, valamint telephelyek felvétele – a Magyar Államkincstár, a 15-TNY-1110-2/2023-802453 iktatószámon kelt Határozatában foglaltak szerint, a közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban 2023.szeptember 01-i alkalmazási dátummal a SZOC/1753-16/2023 okiratszámú alapító okirat alapján átvezette. Az új, egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatot 2023.

szeptember 01-i hatályba lépéssel, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése szintén a fenti határozatával fogadta el.

A szervezeti struktúra egyértelmű és világos, 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, 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 fektetünk 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 2023-ban kiadott vagy felülvizsgált szabályzatok/vezetői utasítások/dokumentumok listája:

A SZABÁLYZAT/VEZETŐI UTASÍTÁS CÍME	HATÁLYBA LÉPÉS DÁTUMA	CÉL
SZEMÉLYÜGYI FOLYAMATOK, FOGLALKOZTATÁS, MUNKAÜGY		
1/2023. (01.09.) számú vezetői utasítás a 2023. évi szabadság ütemezéséről	2023.01.09.	a szabadság ütemezése, az éves ütemterv elkészítése
Humánpolitikai szabályzat 53-8/2023	2023.01.09.	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
7/2023. (01.18.) számú vezetői utasítás az onboarding lépéseiről, az új foglalkoztatottak beillesztéséről	2023.01.18.	az új foglalkoztatottak beilleszkedésének és a szervezetbe történő beillesztésének támogatása
Képzési politika 53-6/2023.	2023.01.25.	az intézményt érintő továbbképzési kötelezettségek és a belső képzések összefoglalásával a tájékoztatás megvalósítása, közvetve pedig a munkavállalói felkészültség és elkötelezettség támogatása
Gyakornoki szabályzat 53-10/2023.	2023.03.01.	a gyakornoki idővel kapcsolatos kötelezettségek, a gyakornoki idő megállapítása és teljesítése szabályainak meghatározása, biztosítva az intézményben foglalkoztatott, gyakornoki idő teljesítésére kötelezett állomány részére a munkakör betöltéséhez szükséges szakmai ismeretek megszerzését és annak dokumentáltságát
Cafeteria szabályzat 53-11/2023.	2023.03.21.	a cafeteria juttatás egységes elvek szerinti rendjének, az ezzel kapcsolatos jogoknak és kötelezettségeknek, azok teljesítése módjának és eljárási rendjének meghatározása

13/2023. (04.17.) sz. vezetői utasítás a munkavégzéshez átadott dolgok átadás-átvételi rendjéről	2023.04.17.	a megőrzési, visszaszolgáltatási és elszámolási kötelezettségről történő kioktatás, ezen kötelezettségek egyértelműsítése és az intézményi vagyonnak a jó gazda gondosságával történő kezelésének kikényszerítése
14/2023. (04.17.) sz. vezetői utasítás az egyes munkakörök munkarendjéről és a beosztások elkészítéséről	2023.04.17.	a beosztások és a munkaidőkeret közlésére vonatkozó határidők egyértelműsítése, a már közölt beosztás módosítására vonatkozó szabályok és a módosításhoz kapcsolódó dokumentáció rögzítése
21/2023. (09.11.) sz. vezetői utasítás a 2023. évi szabadság ütemezéséről az egészségügyi szakmai egységekben és az azok működését támogató szervezeti egységben	2023.09.01.	az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság által ki nem adott szabadságok kiadásának ütemezése
SZOCIÁLIS SZAKMAI FELADATELLÁTÁS		
Térítési díj fizetés szabályzata 53-2/2023.	2023.01.09.	a térítési díj szabályszerű megállapításával és beszedésével összefüggő folyamatok és feladatok részletes meghatározásával, a felelősök kijelölésével, a térítési díjjal kapcsolatos kockázatcsökkentés
2/2023. (01.12.) számú vezetői utasítás az elektronikus dokumentációról a nappali ellátásokban és az étkeztetés szolgáltatásban	2023.01.12.	a nappali ellátások esetében vezetendő látogatási és eseménynaplónak, valamint az étkeztetés esetében vezetendő igénybevételi naplónak a kizárólag elektronikus formában történő vezetésének elrendelése
4/2023. (01.13.) számú vezetői utasítás a támogató szolgáltatásban vezetendő kötelező dokumentáció felülvizsgálati, egyeztető, jóváhagyó kontrolljáról	2023.01.13.	a támogató szolgáltatásban kötelezően vezetendő szakmai dokumentáció vonatkozásában felülvizsgálati-egyeztető és jóváhagyó kontroll működtetése
8/2023. (02.06.) számú vezetői utasítás az egészségügyi állapot lényeges változásával összefüggő értesítési rendről a bentlakásos ellátásokban	2023.02.06.	a bentlakásos ellátásban, a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról és az egészségügyi intézménybe való beutalásáról szóló tájékoztatás rendjének meghatározása, a sürgős szükség, a veszélyeztető állapot, a rendkívüli esemény és az egészségügyi intézménybe történő beutalás fogalmi meghatározása
18/2023. (08.31.) számú vezetői utasítás a szociális alapszolgáltatásokban és a szakosított ellátásokban 2023. szeptember 01. napjával hatályba lépő megállapodásokról és házirendekről, valamint az Érdekképviseleti fórum szabályzatáról, és az intézménynél keletkező köziratok fejlécéről	2023.09.01.	a szociális alapszolgáltatásokban és a szakosított ellátásokban 2023. szeptember 01. napjával hatályba lépő új alapdokumentumokról történő tájékoztatás és az intézménynél keletkező köziratok fejlécéről szóló utasítás
20/2023. (09.01.) számú vezetői utasítás egyes, az igénybevételi eljáráshoz és a szolgáltatásnyújtás során használt dokumentumok módosításáról	2023.09.01.	az 1/2022. (01.05.) számú vezetői utasítással kiadott „ELLÁTOTTI NYILATKOZAT A MEGÁLLAPODÁS MEGKÖTÉSEKOR" dokumentum, a „KÉRELEM" dokumentum és a „JOGNYILATKOZAT" módosítása
Érdekképviseleti fórum működésének szabályzata a 2023.09.01-től hatályos Szakmai Program 23. sz. melléklete	2023.09.01.	az érdekképviseleti fórum választásával és működésével összefüggő szabályok meghatározása
22/2023. (09.15.) sz. vezetői utasítás a 31/2021. (11.08.) sz. vezetői utasítás módosítása	2023.09.15.	egyes kontolltevékenységeknek a szabályozási referensre történő átruházása

23/2023. (11.09.) számú vezetői utasítás a 4/2023. (01.13.) számú vezetői utasítás módosításáról és a támogató szolgáltatás tevékenységadminisztrációjáról, valamint a személyi feltételek biztosításával összefüggő feladatokról	2023.11.09.	munkakörök meghatározásának felülvizsgálata, munkaköri leírások kiegészítése, a betanítás dokumentációjának meghatározása, a SZAKMAI AJÁNLÁS TÁMOGATÓ SZOLGÁLATOK RÉSZÉRE 3. átdolgozott kiadás alapján
MUNKAVÉDELEM		
A munkavédelmi képviselő választásának eljárásrendje	2023.01.09..	a közalkalmazottakkal folytatott munkavédelmi tárgyú tanácskozás elveinek, tárgyának, tartalmának és módjának valamint a munkavédelmi képviselő választására, működésére és képzésére vonatkozó szabályoknak a meghatározása
ADATVÉDELEM, INFORMÁCIÓSZABADSÁG		
A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét meghatározó szabályzat	2023.01.09.	hogy biztosítsa az intézmény működése, tevékenysége és gazdálkodása során keletkező közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét, és meghatározza az adatigénylések teljesítéséhez és a közvélemény tájékoztatásához kapcsolódó feladat és hatásköröket, valamint a teljesítés rendjét, ezzel elősegítve a közvélemény gyors és pontos tájékoztatását
9/2023. (02.21.) sz. vezetői utasítás a Központi Információs Közadat-nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésével összefüggő feladatokról	2023.02.21.	a közpénzek felhasználása átláthatóságának biztosítása, a Központi Információs Közadat-nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettség rendjének meghatározása
Egészségügyi adatvédelmi szabályzat	2023.01.23.	az intézmény által egészségügyi adatokon végzett adatkezelési tevékenységek rendjének meghatározása, valamint a GDPR-ban foglaltaknak, az adatvédelem alkotmányos elveinek, az információs önrendelkezési jognak valamint az adatbiztonság követelményeinek érvényesítése és az érintettek egészségügyi adatainak védelme.
BELSŐ KONTROLL		
Nyomvonalak, kockázatértékelés, kockázatkezelés, nyomonkövetés, kockázati térkép	folyamatos	a belsőkontroll rendszer jogszabályoknak megfelelő működtetése

A munkaköri leírások részletesen tartalmazzák a munkakörökhöz kapcsolódó feladatokat és az egyes személyekhez kapcsolt feladatokat is, azok írásba foglaltak - a foglalkoztatottak 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 2023-ban is következetesen érvényre juttattuk a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi feddhetetlenség értékeit, valamint a közérdeknek az egyéni érdekekkel szembeni előtérbe helyezését. Megfelelő képzettséggel, kompetenciákkal és gyakorlattal rendelkező munkavállalókat

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.
2023-ban szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentés nem, egy panasz azonban érkezett az intézményhez, mely panasz még az Egészségügyi Alapellátási Igazgatósághoz került benyújtásra az iskolaorvoslással összefüggésben, kivizsgálására már a beolvadást követően került sor. Olyan szabálytalanság, amely a munkavállaló felelősségre vonását eredményezte volna, nem történt.
2023. márciusában ún. „integritásműhelyt" szerveztünk, ahol az intézmény integritástanácsadója koordinálásával gyakorlati szemléletű belső képzés került lebonyolításra a folyamatgazdák tudatosítása és a belső kontrollrendszer minél hatékonyabb működtetése érdekében.

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.

2023-ban is kiemelt célként tekintettünk a megalapozott vezetői döntéshozatal elősegítésére, a szervezet integráns működésének megteremtésére, az esetleges 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 hoztuk.

Az integrált kockázatkezelés évről-évre hangsúlyosabban jelenik meg működésünkben, annak folyamatos fejlesztésére, hatékonyságának és eredményességének növelésére törekszünk, a belső ellenőrzés javaslatainak beépítésével. 2024-re vonatkozóan, kiemelt célként kezeljük a kockázatok értékeléséhez szükséges kritériumrendszer és a kockázatok minősítése, rangsorolása szempontjából, a kockázatok érdemi értékelése mellett, a felülvizsgálati kontroll minden folyamatra történő kiterjesztését és a folyamatos vezetői ellenőrzést.

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 könyvvezetés, a Közintézményeket Működtető Központ részéről folyamatos volt, ezen tevékenységek feladatköri elkülönítése megjelenik a Munkamegosztási Megállapodásban.

Mindemellett azonban egyes folyamatainkban a felülvizsgálati kontroll működtetése hiányosságokat mutat, ezért 2024-ben 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.

A horizontális kommunikáció lehetőségét az egyes szakmai egységek tekintetében, a legalább havonta, a vezetők által összehívott csoportértekezlet teremti meg, melynek 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 2023-ban 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 szolgáltatásainak bemutatása, az azokkal kapcsolatos tájékoztatások, dokumentumok, valamint az intézmény kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett közérdekű adatok közzététele céljából honlapot üzemeltetünk, melyen keresztül lehetőséget biztosítunk a közvetlen kapcsolatfelvételre.

A hiteles és könnyen hozzáférhető tájékoztatás érdekében, fontolóra vettük és vizsgáljuk intézményünk honlapjának és a jogelőd intézmény honlapjának egységes szerkezetűvé alakításának lehetőségét is.
A külső kommunikációnk fejlesztése céljából egyre hatékonyabban vagyunk jelen a közösségi médiában is. Facebook oldalunk 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.

Mindezek mellett, 2023-ban is kiemelten kezeltük a közérdekű adatok proaktív közzétételét, a jogszabályi kötelezettség teljesítésén túl, a transzparencia megteremtése, a társadalmi részvétel erősítése és a korrupciós veszélyeztetettség csökkentése 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.

A közpénzek felhasználásának átláthatósága érdekében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 2022. november 29-én hatályba lépett 37/C.§-ban foglalt rendelkezései alapján, az intézmény az információszabadsághoz való jog érvényesülése érdekében - a törvényen alapuló közérdekű adat közzétételi kötelezettségén túl - köteles az újonnan létrehozott Központi Információs Közadat-nyilvántartás felületén kéthavi rendszerességgel adatot szolgáltatni, mely kötelezettség teljesítésével összefüggésben kiadásra került a Központi Információs Közadat-nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésével összefüggő feladatokról szóló 9/2023. (02.21.) számú vezetői utasítás.

2023-ban közérdekű adatigénylés az intézményhez nem érkezett, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság felé fennálló tájékoztatási kötelezettségét az intézmény teljesítette.

A beolvadást és a névváltozást követően, a KÖZADAT rendszerben szükségessé vált az adatfelelős nevének módosítása, melyet az intézmény 2023. szeptember 1-jén elvégzett.

Az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság honlapján közzétett közérdekű adatai archiválásra kerültek, így a honlapon a KÖZÉRDEKŰ ADATOK tartalma törlésre került, az archív állomány elérhetőségének feltüntetése mellett.

NYOMON KÖVETÉSI RENDSZER (MONITORING):

A vezetői ellenőrzéshez egy elektronikus formátumú Checklistet használunk, mely mintegy 600 kérdést tartalmaz, melyek az ellenőrzés végrehajtását segítik az ellenőrizendő folyamatokra vonatkozó legfontosabb, jogszabályban vagy belső szabályozóban előírt kötelezettségre vonatkozó kérdésekkel.

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 2023-ban
a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központot érintően a tárgyi eszköz selejtezési eljárás felülvizsgálatát és az iratselejtezés szabályozottságának és végrehajtásának ellenőrzését folytatta le,
az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóságot érintően az intézményvezető távozása során a munkafolytonosság biztosítását vizsgálta felül.

A Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ ellenőrzése során a belső ellenőr 6 - melyek 50%-a közepes, 50%-a alacsony minősítésű volt -,
az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság ellenőrzése során 8 - melyek 13%-a magas, 87%-a közepes minősítésű volt - javaslatot fogalmazott meg.

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.

2024-ben 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 közfeladatait, valamint, hogy az integritás a szervezet teljes működését, valamennyi folyamatát, teljes szellemiségét hassa át. Ennek érdekében a belső ellenőrzés javaslataira építve, 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, teljeskörűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

Nyilatkozom, hogy 2023 évben részt vettem a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírt továbbképzésen.

Nyilatkozom, hogy az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

Kelt: Nyíregyháza, 2024. február 26.

Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ
4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2
P. H.

Nagyné Stermonyos Zsuzsanna
aláírás

Vezetői nyilatkozat a belső kontrollrendszer működéséről

Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ

2024. 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

A) Alulírott, **Lengyelné Pogácsás Mária,** a **Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ** költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően a **2023-as** évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam:

1. a belső kontroll rendszer kialakításáról, annak szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működtetéséről,
2. olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
3. a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéről, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
4. a rendelkezésre álló előirányzatoknak a célnak megfelelő felhasználásáról,
5. a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
6. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
7. a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
8. az intézményi számviteli rendről,
9. olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
10. olyan szabályzatok kiadásáról, valamint a szervezeten belül olyan folyamatok kialakításáról, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források eredményes felhasználását,
11. 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, e tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem (vezetői értekezletek, telephely szintű megbeszélések, havi és éves beszámolók).

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 2023-as 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
   - Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
   - Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére, valamint a közérdekű adatok elektronikus közzétételére vonatkozó szabályzat
   - Panaszok és közérdekű bejelentések kezelésének szabályzata
   - Szabályzat a belső visszaélés bejelentési rendszerről
   - Vezetékes és mobiltelefonok használatának rendje
   - Közalkalmazotti szabályzattal
   - Szabályzat a közalkalmazottak minősítéséről
   - Informatikai biztonsági szabályzat
   - Iratkezelési Szabályzat
   - Hozzáférési jogosultságok szabályzata
   - 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
   - Munkaruha szabályzat
   - Összeférhetetlenségi szabályzat
   - Szabályzat kamerás (elektronikus) megfigyelőrendszer üzemeltetéséről
   - Reprezentációs szabályzat
   - Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat
   - Számlarend
   - Számviteli politika
   - Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
   - Felesleges eszközök hasznosításának és selejtezésének szabályzata
   - Eszközök és források értékelésének szabályzata
   - Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata
   - Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés érvényesítés rendjének szabályzata
   - Egyéni védőeszközök, védőfelszerelések, védőruhák juttatásának rendje
   - Munkakör átadás-átvétel rendjéről szóló szabályzat
   - A munkába járás, a munkavégzés, valamint a kiküldetés rendje
   - Beszerzési szabályzat
   - Kollektív szerződés

A szabályzatokat aktualizáljuk a jogszabályi környezet változásának megfelelően. Nyíregyháza MJV Polgármesteri Hivatala Ellenőrzési osztálya, valamit 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 intézményük 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 2023-as

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 megfelelősség 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 beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözi a 2023-as évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

B1) Nyilatkozom, hogy 2023-as évben jelentkeztem a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31) Korm.rendelet 12.§ (1) bekezdésében előírt továbbképzésre, annak teljesítését 2024. első félévében vállaltam.

C1) Nyilatkozom, hogy 2023-as évben az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője (Metzner Zsolt, Közintézményeket Működtető Központ intézményvezetője) részt vett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31) Korm.rendelet 12.§ (2) bekezdésében előírt továbbképzésen.

Kelt: Nyíregyháza, 2024. február 27.

P. H.

.....
aláírás

B) Az *A)* pontban meghatározott nyilatkozatot az alábbiak miatt nem áll módomban megtenni:

Kelt: .....

P. H.

.....
aláírás

1. melléklet a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelethez

NYILATKOZAT

A) Alulírott **Dr. Nagy Erzsébet a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény (4400 Nyíregyháza, Tokaji út 1/D.) költségvetési szerv vezetője** jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően **2023. évben/időszakban az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam**

1. a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
2. olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
3. a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
4. a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,
5. a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
6. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
7. a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
8. az intézményi számviteli rendről,
9. olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
10. olyan szabályzatok kiadásáról, valamint a szervezeten belül olyan folyamatok kialakításáról, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források eredményes felhasználását,
11. – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. § (2) bekezdés b) pontjában előírtak szerint – a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítéséről a döntések eredményességi szempontú megalapozottsága vonatkozásában,
12. 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 általam vezetett költségvetési szervnél történő érvényesülését az alábbiak szerint értékelem:

a) Kontrollkörnyezet:

Az intézmény a feladatainak ellátására alkalmas, hatékony szervezeti struktúrát működtetett a 2023. 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 2023. 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) Nyomonkövetési 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 beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

B1) Nyilatkozom, hogy 2023. évben részt vettem a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírt továbbképzésen.

C1) Nyilatkozom, hogy 2023. évben az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője (név, beosztás, munkakör) részt vett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdésében előírt továbbképzésen.

Kelt: Nyíregyháza, 2024. 02. 21.

Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény

P.H.

.....

aláírás

NYILATKOZAT

A) Alulírott, **Szabó Dénes igazgató**, a(z) **Nyíregyházi Cantemus Kórus** költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2023 évben/időszakban az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

1. a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
2. olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
3. a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
4. a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,
5. a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
6. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
7. a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
8. az intézményi számviteli rendről,
9. olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
10. olyan szabályzatok kiadásáról, valamint a szervezeten belül olyan folyamatok kialakításáról, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források eredményes felhasználását,
11. – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. § (2) bekezdés b) pontjában előírtak szerint – a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítéséről a döntések eredményességi szempontú megalapozottsága vonatkozásában,
12. 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 általam vezetett költségvetési szervnél történő érvényesülését az alábbiak szerint értékelem:
a) Kontrollkörnyezet: Intézményünk feladatainak ellátására hatékony szervezeti struktúrát alakítottunk ki 2020-ban. A Szervezeti és Működési Szabályzatunkban módosított felelősségi körökhöz módosított munkaköri leírásokat készítettünk, és a belső szabályzatokat is aktualizáltuk. Szervezeti struktúránk ennek megfelelően működött a 2023-mas évben is.
b) **Integrált kockázatkezelési rendszer:** A Kockázatkezelési Szabályzatunknak megfelelően a feltárt kockázatokat értékeljük, elemezzük, rangsoroljuk.
c) **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.
d) **Információs és kommunikációs rendszer:** A 2020 évben kialakított rendszert használtuk 2023-ban is.
e) **Nyomonkövetési rendszer (monitoring):**A folyamatos ellenőrzés beépül intézményünk mindennapi munkájába. 2023-ban gondoskodtam a 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.

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.

B1) Nyilatkozom, hogy 20... évben részt vettem a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírt továbbképzésen.
vagy
B2) Nyilatkozom, hogy 20... évben az általam írásban kijelölt személy (név, beosztás, munkakör) vett részt a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdésében előírt továbbképzésen.
vagy
B3) Nyilatkozom, hogy 2023. évben nem voltam képzésre kötelezett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírtak alapján.
C1) Nyilatkozom, hogy 2023. évben az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője (név, beosztás, munkakör) részt vett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdésében előírt továbbképzésen.
vagy
C2) Nyilatkozom, hogy 20... évben az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője (név, beosztás, munkakör) nem volt képzésre kötelezett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdésében előírtak alapján.
vagy
C3) Nyilatkozom, hogy az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

D) Az A) pontban meghatározott nyilatkozatot az alábbiak miatt nem áll módomban megtenni:

Kelt: Nyíregyháza, 2024. február 27.

P. H.

.....

aláírás

NYILATKOZAT

Alulírott Metzner Zsolt a **Közintézményeket Működtető Központ** költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2023. 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,
- olyan szabályzatok kiadásáról, valamint a szervezeten belül olyan folyamatok kialakításáról, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források eredményes felhasználását
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 8. § (2) bekezdés b) pontjában előírtak szerint- a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítéséről a döntések eredményességi szempontú megalapozottsága vonatkozásában,
- 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 általam vezetett költségvetési szervnél történő érvényesülését az alábbiak szerint értékelem:

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. Belső Kontroll Kézikönyvünket aktualizáltuk a 2023. május 03-tól hatályba lépett

módosításokkal, szervezeti célokat és indikátorokat határoztunk meg a nyomon követés érdekében. Jogszabályban előírt ellenőrzési nyomvonal kialakítása az intézmény részéről megtörtént.

Integrált kockázatkezelési rendszer: Az Integrált kockázatkezelési szabályzatot összhangba hoztuk a Módszertani útmutatóval a kockázati leltár tartalmára vonatkozóan. A kockázatkezelés főbb szempontjait az integrált kockázatkezelési szabályzatunkban határoztuk meg. A kockázatkezelési intézkedési tervet összhangba hoztuk a kockázatelemzésben szereplő adatokkal. 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 minősítésű (tűrés határ feletti kockázatok) esetén minden esetben kockázatcsökkentő 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 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: további azonosított folyamatok szerepeltetése az ellenőrzési nyomvonalban, összeférhetetlenség megszüntetése a feladatot ellátók és a kontrolltevékenységet végzők között, hibás kockázati értékek javítása, . 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 intézményünknél. Az adatszolgáltatások kontrolltevékenységeit meghatároztuk, a felelősök munkaköri leírásaiban rögzítettük. A vezetői ellenőrzések, mint felülvizsgálati kontrollok az intézménynél folyamatosan működnek. 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: Intézményük 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. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények munkamegosztási megállapodásait felül vizsgáltuk, észrevételnek megfelelően javítottuk, de folyamatosan aktualizálnunk kell. A közérdekű, közérdekből nyilvános adatinkat teljeskörűen 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. 2023-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 2024-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 beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljeskörűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

B1) Nyilatkozom, hogy 2023.évben részt vettem a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírt továbbképzésen.

vagy

B2) Nyilatkozom, hogy 20... évben az általam írásban kijelölt személy (név, beosztás, munkakör) vett részt a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírt továbbképzésen.

vagy

B3) Nyilatkozom, hogy 20.... évben nem voltam képzésre kötelezett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31) Kor. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírtak alapján.

C1) Nyilatkozom, hogy 2023. évben az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője Dr. Ulrichné Suták Mónika, gazdasági vezető, gazdasági főelőadó, részt vett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdésében előírt továbbképzésen.

vagy

C2) Nyilatkozom, hogy 20... évben az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője (név, beosztás, munkakör) nem volt képzésre kötelezett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdésében előírtak alapján.

vagy

C3) Nyilatkozom, hogy az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

Kelt: Nyíregyháza, 2024. február 28.

P. H.

.....
aláírás

1. melléklet a 370/2011 (XII. 31.) Korm. rendelethez

NYILATKOZAT

Alulírott Tomasovszki Anita a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően **2023**. évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam:

1. a belső kontroll rendszerek kialakításáról és szabályszerű és eredményes működtetéséről,
2. olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
3. a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
4. a rendelkezésre álló előirányzatoknak a célnak megfelelő felhasználásáról,
5. a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
6. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
7. a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
8. az intézményi számviteli rendről.
9. olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámolhatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
10. olyan szabályzatok kiadásáról, valamint a szervezeten belül olyan folyamatok kialakításáról, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források eredményes felhasználást,
11. – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. § (2) bekezdés b) pontjában előírtak szerint – a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítéséről a döntések eredményességi szempontú megalapozottsága vonatkozásában,
12. 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 általam vezetett költségvetési szervnél történő érvényesülését az alábbiak szerint értékelem:

a) **Kontrollkörnyezet:** Intézményünk feladatainak ellátását a kialakított szervezeti struktúra és szervezeti kultúra alapján végezzük. A Szervezeti és Működési Szabályzatunkat és valamennyi belső eljárásrendünket a jogszabályi változásnak megfelelően módosítottunk, aktualizáltuk. A belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok javítását elvégezetük.
Folyamatainkat aktualizáltuk és a Folyamatszabályozó munkacsoport 2023-ban is azon dolgozott, hogy a folyamatleírások és az ellenőrzési nyomvonal összhangban legyen. Az ellenőrzési nyomvonalban újabb folyamatokat azonosítottunk, és valamennyi folyamat esetében jelöltünk ki folyamatgazdákat, határoztunk meg kockázati tényezőket.
Vezetői ellenőrzés keretében az energiatakarékosság időszakában a takarékossági intézkedések betartását és betartatását vizsgáltam és folyamatosan figyelemmel kísértem.

b) **Kockázatkezelési rendszer:** Az Integrált Kockázatkezelési Szabályzatot felülvizsgáltuk, aktualizálunk. Az újonnan azonosított folyamatok esetében feltárt kockázatokat értékeltük, elemeztük, rangsoroltuk. A kockázatokat évente felülvizsgáljuk, nyilvántartást vezetünk az intézkedésekről. A felülvizsgált és bővített ellenőrzés nyomvonalban meghatározott valamennyi folyamathoz azonosítottunk kockázati tényezőket.

c) **Kontrolltevékenységek**: A kontrolltevékenységgel biztosítjuk a költségvetés tervezése, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a beszámoló helytállóságát. A felülvizsgálati, egyezetető és jóváhagyó kontrolltevékenységgel biztosítottuk, hogy valamennyi munkavállaló megfelelő tájékoztatást kapjon a munkaviszonyra vonatkozó változásokról, 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.
Az energiaválság alatt ellenőriztem az ezzel kapcsolatos feladatokat, hogy a költséghatékony működés és a vagyonvédelem megfelelően működjön.

d) **Információs és kommunikáció rendszer:** Elengedhetetlen, hogy megfelelő és naprakész információk álljanak rendelkezésre intézményük működésével kapcsolatban. Külső és belső kommunikációs tervvel rendelkezünk. A Marketing munkacsoportunk egész évben dolgozott és havi rendszerességgel értékelte a külső kommunikációs eredményeket, fejlesztési területeket és beavatkozott, ahol szükséges volt. A dolgozói elégedettségmérés elemzése megállapította, hogy a belső kommunikációt még fejleszteni kell. A heti, havi rendszereséggel tartott vezetői és osztály, csoportértekezletek mellett sűrűbben használtuk a belső levelezésünket a dolgozók tájékoztatására, különösen az energiaválság alatt.
Eredményt is értünk el, hiszen 2023-ban megkaptuk a Családbarát Munkahely Címet 2.000.000 Ft támogatással és az Év Felelős Foglalkoztatója pályázat Közszféra szervezetei kategóriában 2. helyezést nyertünk el, mert olvasóink mellett a munkatársainkkal is kiemelten foglalkozunk.
A belső információs rendszer esetében biztosítottuk a belső szabályzatok dolgozók általi megismerését.
2023. évben is intézkedéseket hoztam az energiatakarékosság érdekében, amelyekkel a közüzemi szolgáltatásokkal kapcsolatos kiadásokat csökkenteni tudtuk.

e) **Nyomon követési rendszer (monitoring):** A folyamatos ellenőrzés beépül intézményünk mindennapi munkájába. A független belső ellenőrzést intézményünkben a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztálya végzi.
2023-ban a Munkábajárás költségtérítésének elszámolását, valamint az energiaválsággal kapcsolatos irányítószervi döntések, intézkedések végrehajtását ellenőrizték. 2023-ban is gondoskodtam a jelentések alapján az intézkedési tervek elkészítésről, annak végrehajtásáról, majd ellenőrzéséről, nyomon követéséről. A korábbi ellenőrzések intézkedéseit (könyvkölcsönző automata) is nyomon követem. A belső ellenőrzés megállapításai hatékonyan beépülnek mindennapi tevékenységünkbe, segítik a vezetői munkát.

1. melléklet a 370/2011 (XII. 31.) Korm. rendelethez

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.

B3) Nyilatkozom, hogy 2023. évben nem voltam képzésre kötelezett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírt továbbképzésen.

C1) Nyilatkozom, hogy 2023. évben az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője (Metzner Zsolt, intézményvezető, gazdasági főelőadó) részt vett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdésében előírt továbbképzésen.

Nyíregyháza, 2024. február 27.

Kölcsey Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Nyíregyháza

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

Váci Mihály Kulturális Központ
4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 9.
IKTATVA
2024 FEBR 26.
VM/164-1/2024
Ügyintéző: .....

1. melléklet a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelethez

NYILATKOZAT

Alulírott Mészáros Szilárd a Váci Mihály Kulturális Központ költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően **2023**. 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,
- olyan szabályzatok kiadásáról, valamint a szervezeten belül olyan folyamatok kialakításáról, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források eredményes felhasználását,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. § (2) bekezdés b) pontjában előírtak szerint – a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítéséről a döntések eredményességi szempontú megalapozottsága vonatkozásában,
- 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.

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

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.
Az ellenőrzési nyomvonalban a tárgyi eszközök és az iratok selejtezésével kapcsolatban azonosítottunk folyamatokat, a kontrolltevékenységért felelős személyek kijelölését elvégeztük, a nyomvonalban azonosított folyamatok összhangját a belső szabályozással biztosítottuk. Az intézményi belső ellenőrzés javaslatainak megfelelően a megsemmisítéssel és a feleslegessé vált eszközök hasznosításával (hasznos anyag és hulladék hasznosítás, értékesítés, térítés nélküli átadás) kapcsolatos folyamatokat is meghatároztuk. Az ellenőrzési nyomvonalban azonosított újabb folyamatokat esetében jelöltünk ki folyamatgazdákat, határoztunk meg kockázati tényezőket.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 157/2022.(X.27.) számú határozatában foglaltaknak megfelelően az energiafogyasztás mérséklésére irányuló feladatok elvégzésére intézkedéseket határoztunk meg, eleget téve a fenntartó Önkormányzat elvárásának. Határoztunk meg szervezeti célokat az energiatakarékosságot szem előtt tartva, az energiafelhasználás csökkentésére, a kiadások visszaszorítására, a megváltozott működés során is az alapfeladatok folyamatos biztosítására, a bezárások következtében a dolgozók átcsoportosítására.

A 157/2022.(X.27.) számú határozatban foglalt feladatok végrehajtására hozott intézkedéseink:

- A Fenntartó által elrendelt létesítményeket bezárásának, a téliesítés végrehajtása (A Váci Mihály Kulturális Központ központi épülete és 9 tagintézménye),
- Vezetői értekezleten a dolgozók tájékoztatása, a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás elrendelése,
- Munkaköri leírások módosítása,
- Kötelező szabadságkivétel,

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

- A dolgozók átcsoportosítása a nyitva álló tagintézményekbe,
- Igazgatói utasításban a kulturális kontroll csoport tagjainak kijelölése, a rendszeres fogyasztásmérés elrendelése,
- A külső szolgálat által ellátott portaszolgálat működésének felére csökkentése, a nappali őrzés megszervezése a Kulturális Központ technikai állományából,
- A létesítmények állagmegóvásának érdekében a veszélyes anyagok elszállítása,
- Szemléletformáló intézkedések,
- Szakvélemény kérése a Madura Kft.-től a betáplált távhő mennyiségének csökkentése miatt, az épületgépészeti rendszerek fagyásveszélye kapcsán.
- A Fenntartó folyamatos, határidőben történő tájékoztatása.

Az ellenőrzési nyomvonalban az energia-veszélyhelyzettel, az energiahatékony működéssel kapcsolatban azonosítottunk folyamatokat:

- válságterv, intézkedési terv elkészítése, stratégiai menedzsment kialakítása;
- kontrollcsoport létrehozása, felelős kijelölése,
- meglévő szabályzatok módosítása a hatályos rendelkezéseknek megfelelően,
- bezárások esetén a munkaszervezési feladatok, munkarend kidolgozása, munkaköri leírások módosítása, dolgozók tájékoztatása,
- látogatók tájékoztatása,
- munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás, otthoni munkavégzés,
- energiafogyasztás nyomon követése, beszámolás a Fenntartó felé,
- állagmegóvás biztosítása,
- energiamegtakarítási terv elkészítése, feltöltése az online rendszerbe.

Kockázatkezelési rendszer:

Az ellenőrzési nyomvonalban 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 veszélyeztett 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 szervezti céloknak megfelelő kritériumok meghatározásával.

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

Kontrolltevékenységek:

A felülvizsgálati, egyezetető 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 takarékossági intézkedések betartását és betartatását vizsgáltam.

Felülvizsgáltam a személyes adatkezelések megfelelőségét, az adatkezelési tájékoztatók elérhetőségét valamennyi adatkezelés esetében. Ellenőriztem a telephelyeken a megváltozott munkarend betartását.

Információs és kommunikáció rendszer:

Elengedhetetlen, hogy megfelelő és naprakész információk álljanak rendelkezésre intézményük működésével kapcsolatban. A belső kommunikációink további ás folyamatos 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 érjük el a lakosságot. A Kulturális Központ és a tagintézmények időszakos bezárásáról, majd újra nyitásáról a látogatókat folyamatosan tájékoztattuk.
Az Önkormányzat felé az energiafelhasználással kapcsolatos rendszeres és eseti 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. 2023. 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.

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

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.

Nyilatkozom, hogy 2023 évben nem voltam képzésre kötelezett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírtak alapján.

Nyilatkozom, hogy 2023. évben az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője részt vett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdésében előírt továbbképzésen.

Kelt: Nyíregyháza, 2024. február 26.

VÁCI MIHÁLY KULTURÁLIS KÖZPONT Nyíregyháza, Szabadság tér 9. 4400 PH

.....
aláírás

A Nyilatkozatot az alábbiak miatt nem áll módomban megtenni:

Kelt: .....

P. H.

.....
aláírás

NYILATKOZAT

Alulírott Dr. Rémiás Tibor a Jósa András Múzeum vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően **2023**. évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam:

- a belső kontroll rendszerek kialakításáról és szabályszerű 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 használatáról, az alapító okiratban megjelölt 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 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 elvégezetük.
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 takarékossági intézkedések betartását és betartatását vizsgáltam és folyamatosan figyelemmel kísérem.

Kockázatkezelési rendszer: Az Integrált Kockázatkezelési Szabályzatot felülvizsgáltuk, aktualizálunk. Az újonnan azonosított folyamatok esetében feltárt kockázatokat értékeltük, elemeztük. A kockázatokat évente felülvizsgáljuk, nyilvántartást vezetünk az intézkedésekről. A felülvizsgált és bővített ellenőrzés nyomvonalban meghatározott valamennyi folyamathoz azonosítottunk kockázati tényezőket.

Kontrolltevékenységek: A felülvizsgálati, egyezetető és jóváhagyó kontrolltevékenységgel biztosítottuk, hogy valamennyi munkavállaló megfelelő tájékoztatást kapjon a munkaviszonyra vonatkozó változásokról, 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, rendszeres munkaidőnyilvántartás helyes vezetésének ellenőrzése mellett.

Információs és kommunikáció rendszer: Elengedhetetlen, hogy megfelelő és naprakész információk álljanak rendelkezésre intézményük működésével kapcsolatban. Heti rendszerességgel tartottuk a vezetői, majd osztály és csoport értekezleteteket. 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.
2023. évben is intézkedéseket hoztam az energiatakarékosság érdekében, amelyekkel a közüzemi szolgáltatásokkal kapcsolatos kiadásokat csökkenteni tudtuk.

Nyomon követési rendszer (monitoring): A folyamatos ellenőrzés beépül intézményünk mindennapi munkájába. 2023. 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 beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljeskörűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

Nyilatkozom, hogy 2023. évben nem voltam képzésre kötelezett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírtak alapján.

Nyilatkozom, hogy 2023. évben az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője (Metzner Zsolt, intézményvezető, gazdasági főelőadó) részt vett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdésében előírt továbbképzésen.

Nyíregyháza, 2024. február 21.

.....

aláírás

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-1024-2/2024
Ügyintéző: Baloghné Horváth Márta

Előterjesztés

- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűléséhez –

az Önkormányzat 2023. 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

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!

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 pénzbeli, 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 tanácskozásra 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, 2024. május 09.

Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Nyíregyháza

Tisztelettel:

Tóthné Csatlós Ildikó
osztályvezető

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

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

Melléklet a SZOC- 1024-2 /2024 számú előterjesztéshez

HATÁROZAT- TERVEZET

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSÉNEK

...../2024. (V.16.) számú

h a t á r o z a t a

az Önkormányzat 2023 évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról szóló beszámoló elfogadásáról

A Közgyűlés

az Önkormányzat 2023. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról szóló beszámolóját **elfogadja.**

Nyíregyháza, 2024. május 16.

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

2023. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról szóló beszámoló

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS 4

1. A TELEPÜLÉS DEMOGRÁFIAI MUTATÓI, KÜLÖNÖS TEKINTETTEL A 0–18 ÉVES KOROSZTÁLY ADATAIRA 5

2. AZ ÖNKORMÁNYZAT ÁLTAL NYÚJTOTT PÉNZBELI, TERMÉSZETBENI ELLÁTÁSOK BIZTOSÍTÁSA 8

2.1 A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott pénzbeli és természetbeni ellátások 8

2.1.1. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény 8

2.1.2. Gyermekétkeztetés: ingyenes vagy kedvezményes étkeztetés, szünidei étkeztetés 9

2.2 Az Önkormányzat által biztosított támogatások, kedvezmények 12

2.2.1. Helyi autóbusz közlekedési kedvezmény 13

2.2.2. Üdültetési támogatás 13

2.2.3. Rendkívüli települési támogatás 14

2.2.4. Tanszercsomag juttatás 15

2.2.5 Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj 15

2.2.6 Rászoruló Hallgatókért Közalapítvány 15

2.2.7 Nyári táboroztatás 15

3. JEGYZŐI FELADATOK GYÁMÜGYI HATÁSKÖRBEN 18

3.1. Családvédelmi koordináció 18

3.2 Családi jogállás rendezése 20

3.3 Gyámnevezés 21

3.4. Képzelt apa 21

4. AZ ÖNKORMÁNYZAT ÁLTAL BIZTOSÍTOTT SZEMÉLYES GONDOSKODÁST NYÚJTÓ ELLÁTÁSOK BEMUTATÁSA 22

4.1. Család és gyermekjóléti szolgáltatás 22

4.2. Észlelő-jelzőrendszer 24

4.3. Gyermekjóléti központ szolgáltatásai 25

5. A GYERMEKEK NAPKÖZBENI ELLÁTÁSÁNAK, GYERMEKEK ÁTMENETI GONDOZÁSÁNAK BIZTOSÍTÁSA, EZEN ELLÁTÁSOK IGÉNYBEVÉTELE, S AZ EZZEL ÖSSZEFÜGGŐ TAPASZTALATOK 31

5.1. A gyermekek napközbeni ellátása: bölcsődei ellátás 32

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. 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. 50

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.). . 51

8.1 Alternatív napközbeni ellátás 51

8.2 Gyermekek átmeneti elhelyezése 52

8.3 Drogstratégia, drogprevenció: 52

8.4 Civil szervezetek támogatása 53

9. JÖVŐRE VONATKOZÓ JAVASLATOK, CÉLOK MEGHATÁROZÁSA A GYVT. ELŐÍRÁSAI ALAPJÁN (MILYEN ELLÁTÁSOKRA ÉS INTÉZMÉNYEKRE LENNE SZÜKSÉG A PROBLÉMÁK HATÉKONYABB KEZELÉSE ÉRDEKÉBEN, GYERMEKVÉDELMI PREVENCIÓS ELKÉPZELÉSEK) 54

BEVEZETÉS

A gyermekvédelem a gyermekek érdekét figyelembe véve, az érdekükben végzett tevékenység. A gyermekvédelem egy sokszínű fogalom, a közigazgatási jog szerint a gyermekvédelem alatt értendő minden olyan tevékenység, amelyet a gyermek érdekében elsősorban a család, az óvoda, az iskola és a társadalom bármely intézménye tesz. Más értelmezésben a gyermekvédelem azt az állami feladatot jelenti, amely a védelemre szoruló gyermekeket védi a maga eszközeivel.

Az ENSZ Közgyűlése már 1959-ben nyilatkozatot fogadott el a Gyermeki jogokról, amelyben elismerték a névhez, az állampolgársághoz, az oktatáshoz való jogokat. 1989. november 20-án született meg a Gyermekek Jogairól szóló Egyezmény New Yorkban, amelyet Magyarországon az 1991. évi LXIV. törvény hirdetett ki.

Ma Magyarországon az Alaptörvény általános szabályként mondja ki, hogy „minden gyermeknek joga van a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges védelemhez és gondoskodáshoz."[1]

A gyermekvédelemhez kapcsolódó szabályozás szerteágazó. A gyermekek jogait különböző jogszabályok érintik - a büntető, a közigazgatási, az oktatási és egészségügyi jogon át egészen a családjogig. A gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbá Gyvt.) szabályozza a gyermekvédelem rendszerét, amelyben meghatározza az állam, az önkormányzatok, az intézmények feladatait, együttműködésüket a gyermekek jogainak érvényesüléséhez, a szülők kötelességeinek érvényesítéséhez.

A gyermekvédelem és a gyámügyi igazgatás egymással szorosan kapcsolódnak össze, közös pont a gyermekvédelmi gondoskodás. A Gyvt. és a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (továbbiakban: Gyer.) egyértelműen szétválasztja a hatósági és a szolgáltató tevékenységet. A gyermekvédelmi feladatokat a települési önkormányzat, illetve az állam látja el. A helyi ellátórendszer kiépítése és működtetése, a területen lakó gyermekek ellátásának megszervezése a települési önkormányzat feladata. Az önkormányzat biztosítja a gyermekjóléti szolgáltatást, a gyermekek napközbeni ellátását, a gyermekek átmeneti gondozását.

A gyermekek védelmét a Gyvt. alapján pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások, gyermekvédelmi szakellátások, illetve a gyámhivatal által alkalmazható hatósági intézkedések biztosítják.

1. táblázat

Gyermekek védelmének rendszere

pénzbeli és természetbeni ellátások	személyes gondoskodást nyújtó ellátások	gyermekvédelmi szakellátások	hatósági intézkedések
rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	gyermekjóléti szolgáltatás	otthont nyújtó ellátás	hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása

[1] Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)

gyermek étkeztetés	gyermekek napközbeni ellátása	utógondozói ellátás	védelembe vétel
gyermektartásdíj megelőlegezése	gyermekek átmeneti gondozása	területi gyermekvédelmi szakszolgáltatás	családbafogadás
otthonteremtési támogatás	gyermekek esélynövelő szolgáltatásai		ideiglenes hatályú elhelyezés
			nevelésbe vétel
			nevelés felügyelet elrendelése
			utógondozás elrendelése
			utógondozói ellátás elrendelése
			megelőző pártfogás elrendelése

forrás: saját szerkesztés

A Gyvt. 96. § (6) bekezdése alapján a települési önkormányzat minden év május 31-ig átfogó értékelést készít a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról. A Gyer. 10. számú melléklete részletesen meghatározza a települési önkormányzat által készítendő értékelés tartalmi követelményeit.

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 gyermekkorú és a fiatalkorú bűnelkövetők számának az általuk elkövetett bűncselekmények számának alakulását, a bűnelkövetés okait;
- a civil szervezetekkel való együttműködés kereteit.

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.

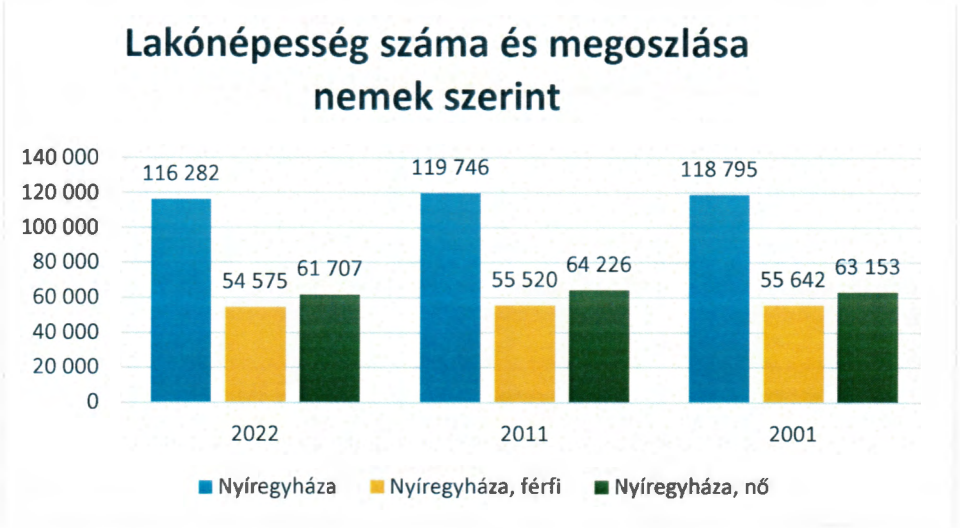
1. A TELEPÜLÉS DEMOGRÁFIAI MUTATÓI, KÜLÖNÖS TEKINTETTEL A 0–18 ÉVES KOROSZTÁLY ADATAIRA

A demográfia – népességtudomány- egy adott népesség nagyságával, összetételével, változásával foglalkozó tudományág. A demográfia célja a népességben bekövetkező változások okainak feltárása és a jövőben várható folyamatok előreszámítása. A leggyakrabban használt mutatószámok a termékenység, a halandóság, a vándorlás, illetve azok az életesemények (például házasságkötések,

partnerkapcsolatok felbomlása), amelyek az adott népesség belső szerkezetének meghatározása szempontjából fontosak.

2023. január 01. napjától az Alaptörvény tizenegyedik módosítása alapján a megyék vármegye elnevezést kaptak. Nyíregyháza Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye megyei jogú városa, vármegyeszékhely. A 2022. évi népszámlálás adata alapján Nyíregyháza lakossága 116 282 fő.

1. ábra



forrás: KSH népszámlálás 2022.

A népszámlások adatai jól mutatják, hogy Nyíregyháza lakónépessége 2001-től 2011-ig minimálisan nőt, viszont a 2011. évi népszámlálástól 3464 fővel csökkent, ez mintegy – 2,9 % -os csökkenést jelent. Ennek számos oka lehet; a természetes fogyás, belső vándorlás mellett a Covid-19 járvány is hatással lehet a csökkenésre. A nemek megoszlása szerint a férfiak aránya a teljes lakónépességhez viszonyítva 46,9% , a nők aránya 53, 1%.

2. táblázat

Nyíregyháza lakónépesség megoszlása főbb korcsoportok szerint

életkor	fő	lakónépességhez viszonyítva (%-ban)	
0-5 éves	5 248	4,5	**0,18 %**
5-9 éves	5 675	4,8	
10-14 éves	5 865	5	
15-19 éves	5 956	5,1	
20-24 éves	5 966	5,1	
25-64 éves	64 135	55,1	aktív korúak
64 éves és idősebb	23 437	20,1	

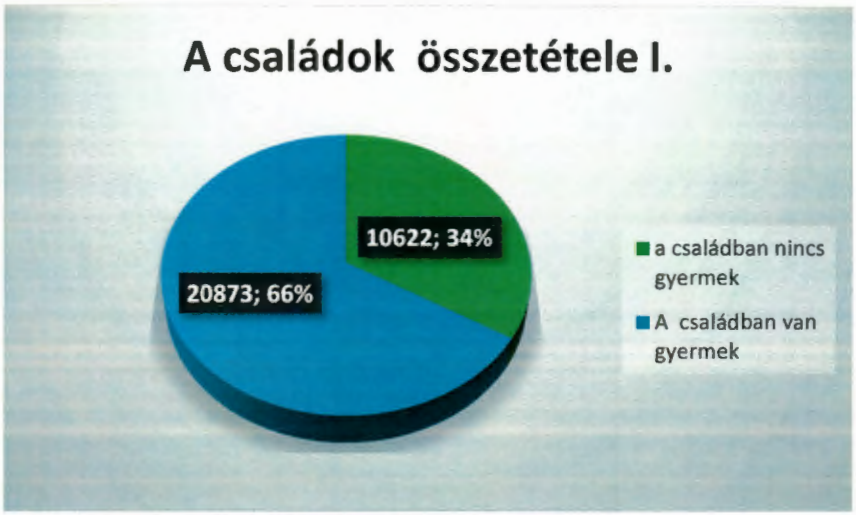
forrás: KSH népszámlálás 2022

Nyíregyháza 2020-2030 Stratégiai tervében foglaltak szerint a „város fiatal korstruktúrával rendelkezik mind az országos átlaghoz, mind a nagyvárosokhoz viszonyítva, az öregedési index alacsonyabb az országos átlagnál. Ennek ellenére folyamatosan nő az időskorúak száma."[2] A jövő tendenciájának egyik

[2] Nyíregyháza 2020-30 Stratégai terv

legfontosabb indikátora az öregedési index, amely a népesség korösszetételének változásából mutatható ki. Városunkban a 25-64 évesek száma a legmagasabb, a lakónépesség mintegy 55,1%, a gyermekek (0-18) és az idősek aránya a lakónépességhez viszonyítva közel azonos.

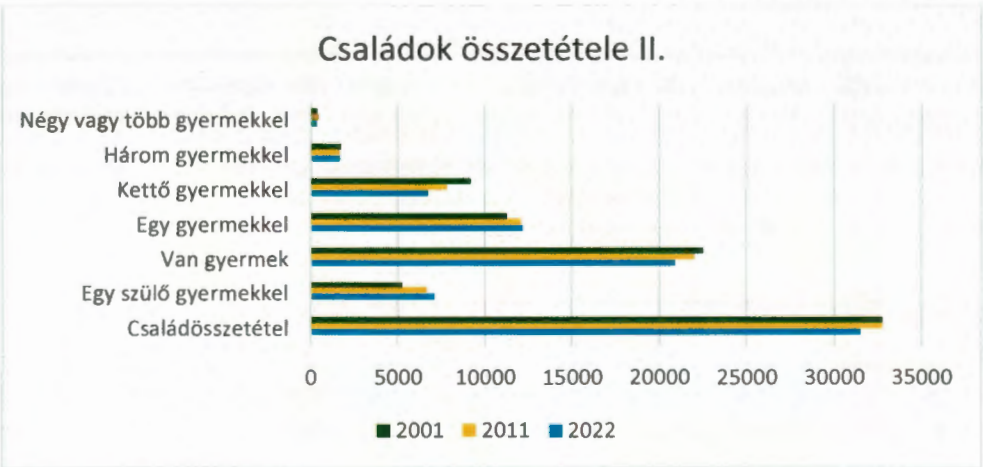
2. ábra



forrás: KSH

A társadalom alapja a család, Nyíregyházán 31 495 család él, melynek 34%-ban nincs gyermek, s mintegy kétszeresében 20 873 családban gondoskodnak gyermekekről. Ma a családnak a hagyományos nukleáris család -apa, anya egy vagy két gyermek- mellett számos változata létezik. Sajnos a családszerkezeti változások tekintetében a nagyobb átalakulás az egyszülős családok számának a folyamatos emelkedésében, azon belül is az egy gyermekkel élő családok számánál mutatkozik.

3. ábra



forrás: KSH

Minden családszerkezetnek vannak előnyei és hátrányai, nem mondható meg, hogy melyik a jobb vagy a rosszabb, az egy vagy többgyermekes családok, mindenkinek más az ideális családegység. A család a legjelentősebb közösség az életünkben. A gyermek életében a szocializáció első színtere a család, ahol megtanulja és megismeri a társadalom által elvárt értékeket, hagyományokat, attitűdöket, szerepeket.

Nyíregyháza támogatja a családokat, a letelepedésüket, a babavárást, a gyermekek iskoláztatását. (Ezeket a támogatásokat a későbbiekben bővebben bemutatjuk.)

2. AZ ÖNKORMÁNYZAT ÁLTAL NYÚJTOTT PÉNZBELI, TERMÉSZETBENI ELLÁTÁSOK BIZTOSÍTÁSA

A települési önkormányzat képviselő-testülete - a Gyvt. 18. § (2) bekezdése alapján- a rendeletében meghatározott módon és feltételek szerint a gyermek és fiatal felnőtt rászorultságára tekintettel pénzbeli támogatást állapíthat meg. Az önkormányzat célja, hogy jól célzott, valós segítséget nyújtó támogatási rendszert alakítson ki a gyermekes családok, egyedülálló szülők, tanulni vágyó és helyben maradó fiatalok, valamint azon társadalmi réteg megsegítésére, akik koruk, egészségi állapotuk, jövedelmi helyzetük miatt erre a leginkább rászorulnak.

A pénzbeli és természetbeni ellátások között részben a Gyvt-ben szabályozott ellátások (pl.: rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény), részben a helyi rendeletekben szabályozott, saját költségvetés terhére biztosított ellátásokat nyújt az önkormányzat a rászorulók részére.

A szociális területen az öregségi nyugdíjminimumot, mint viszonyszámot 2023. január 01. napjától felváltotta a **szociális vetítési alap** fogalma. Eddig az öregségi nyugdíjminimum összege alapján kerültek számításra az ellátásra való jogosultságok, ennek a helyére lépett a szociális vetítési alap. Az öregségi nyugdíjminimum és az új számítási alap összege megegyezik. (28 500 Ft). Az öregségi nyugdíjminimum, mint viszonyszám a továbbiakban is a nyugdíj szakágazat mutatószáma marad, amelyet a társadalombiztosítási nyugellátásokhoz kapcsolódóan használnak.

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 Gyvt. 19. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapításának célja annak igazolása, hogy a gyermek szociális helyzete alapján jogosult

- a törvényben meghatározott ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés (– ha megfelel a Gyvt. 21/C. §-ában foglalt feltételeknek – a szünidei gyermekétkeztetés) igénybevételére,
- külön jogszabályokban meghatározott egyéb kedvezményekre.

A statisztikai adatok alapján Nyíregyházán a kedvezményt leginkább a 6-13 éves korosztályú gyermekek családjai igénylik, a legkevésbé a 18-24 éves korosztály. Ennek magyarázata, hogy a támogatáshoz kötődő kedvezményeket leginkább az iskolás korosztály tudja igénybe venni.

A kedvezményre jogosult az a gyermek, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem

- gyermekét egyedül nevelő szülő, valamint tartósan/súlyosan fogyatékos beteg gyermek, nagykorúvá vált gyermek esetén nem haladja meg a szociális vetítési alap 180 %-át (51.300 Ft)
- családban élők esetén a szociális vetítési alap 165 %-át (47.025 Ft)

2023 évben 1051 fő részesült a kedvezményben, amely 533 családot jelentett.

3. táblázat

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekek száma az egy főre jutó családi jövedelem szerint 2023-ban

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	
2023	296	515	137	32	51	20	25

Forrás: Nyíregyháza MJV Polgármesteri Hivatal

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők családjában az egy főre jutó jövedelem jellemzően a szociális vetítési alap (28.500 Ft) alatt van.

2.1.2. Gyermekétkeztetés: ingyenes vagy kedvezményes étkeztetés, szünidei étkeztetés

Ingyenes étkezés vagy kedvezményes étkezés

A Gyvt. alapján ingyenes étkeztetésben vagy kedvezményes étkeztetésben részesülhetnek a rászoruló gyermekek. 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 és társadalombiztosítási járulékkal 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.

4. táblázat

Ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesülők száma 2023-ban

Megnevezés		Bölcsőde	Óvoda	Általános iskola	Gimnázium	Szakközépiskola	Szakiskola	Kollégium
		Fő						
100 %-os támogatás	Rgyvt-ben részesül	6	69	338	-	-	-	-
	3 vagy többgyermekes	72	580	-	-	-	-	-
	tartósan beteg vagy fogyatékos	8	144	-	-	-	-	-
	1 főre jutó jövedelem	306	1787	-	-	-		-
	nevelésbe vették	1	17	72	1	4	4	23
	utógondozott	-	-	-	-	-	3	12
50 %-os támogatás	Rgyvt-ben részesül	-	-	-	3	10	3	55
	3 vagy többgyermekes	-	-	1065	41	58	4	103
	tartósan beteg vagy fogyatékos	-	-	264	14	15	52	75
összesen támogatott		393	2597	1739	59	87	66	268
100 % térítési díjat fizet		84	367	2864	167	137	7	241

Forrás: Nyíregyháza MJV Polgármesteri Hivatal

Szünidei gyermekétkeztetés

Az intézményi étkeztetés mellet fontos az évközi, valamint nyári szünidő alatt történő étkeztetés biztosítása. Önkormányzatunk szinte minden évben megszervezi az ingyenes **szünidei gyermekétkeztetést.**

2016. január 1-től 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 az önkormányzat megküldte a kitöltendő formanyomtatványt, valamint értesítette a család- és gyermekjóléti szolgálatot. Az étkeztetés lebonyolításában az elmúlt évben is a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ aktívan közreműködött.

5. táblázat

Szünidei étkezést igénybe vevők száma 2023 évben

	hátrányos helyzetű (fő)	halmozottan hátrányos helyzetű (fő)	összesen (fő)	Ft
Igénylők száma				
tavaszi szünet (2 munkanap)	83	227	310	852.912
nyári szünet (54 munkanap)	92	360	452	28.412.964
őszi szünet (4 munkanap)	85	255	337	1.870.904
téli szünet (8 munkanap)	75	242	317	3.667.032
Igénylők száma				
Összesen	335	1084	1416	34.803.812

Forrás: saját szerkesztés

2023 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 2023. évben 1091 Ft/adag-ra egészítette ki.

Pénzbeli támogatás

2019-től mind a papíralapú, mind az elektronikus Erzsébet-utalványok forgalmazása megszűnt, így a 2023-as 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.

2023. augusztusban 229 fő részesült 6. 000 Ft és 571 fő 6. 500 Ft egyszeri támogatásban.
Novemberben pedig 185 fő 6. 000 Ft, 531 fő 6. 500 Ft összegű támogatást kapott rászorultsága alapján.

Hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzet

A jegyző a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosító határozat meghozatalával egyidejűleg, azzal azonos időtartamra, 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 (továbbiakban Szt.) 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.

Halmozottan 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.

6. táblázat

Hátrányos helyzetű és halmozottan 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)
2023. január	16	103	80	253	29	113
2023. október	15	86	80	246	27	102

Forrás: https://dari.oktatas.hu/kirpub/index

A nyilvántartás szerint 2023. októberben 122 fő hátrányos helyzetű, és 434 halmozottan 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

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata kiemelten fontosnak tartja a gyermeket nevelő családok, ezáltal a gyermekek szociális biztonságának megőrzését.
A helyi segélyezési rendszer alakítása során is igyekszik nyomon követni mindazokat a társadalmi, gazdasági és jogi változásokat, amelyek hatással bírnak a szociális és gyermekjóléti ellátások rendszerére.

Az Önkormányzat

- 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. §),
- az üdültetési támogatás (Ör. 2/A. §),
- a rendkívüli települési támogatás (ÖrSzt. 14. §),
- a tanszertámogatás (Örf. 3. §),
- a 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. §],
- a Rászoruló Hallgatókért Közalapítvány támogatása,
- a nyári táboroztatás.

Az Önkormányzat valamennyi támogatását biztosította, illetve a nyári szünidőben a Szigligeti táborozást és a napközis táborokat is megszervezte 2023 évben is.

2.2.1. Helyi autóbusz közlekedési kedvezmény

A nyíregyházi lakóhellyel (állandó lakcím) rendelkező, alap-, vagy középfokú tanintézettel 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 2023-ban összesen 653.335 Ft volt.

- 50 %-os mértékű támogatásban 54 fő részesült 172.775 Ft összegben,
- 80 %-os támogatást 94 fő kapott 480.560 Ft összegben.

2.2.2. Üdültetési támogatás

Szigliget a Balaton északi partján, Veszprém vármegyében, Badacsony és Keszthely közötti félszigeten helyezkedik el. Itt található a Nyíregyháza Megyei Jogú Város tulajdonában álló Szigligeti Gyermeküdülő, melynek üzemeltetéséről a NYÍRVV Nonprofit Kft. gondoskodik. Az üzemeltető évről-évre arra törekszik, hogy minél több gyermek számára biztosítson felhőtlen, élményekben gazdag pihenést a Balaton partján.

2023. évben június 18. és augusztus 30-a között valósult meg a táboroztatás 11 héten keresztül. A turnusok vasárnaptól-péntekig terjedő időszakokban valósultak meg. A táborban való részvételi lehetőség kiterjesztésre került, az Önkormányzat döntése értelmében a gyakorló, a 6 osztályos gimnáziumokban és az egyházi iskolákban tanuló diákoknak is lehetőségük volt igénybe venni.

Így az elmúlt évben összesen 994 nyíregyházi kisiskolás gazdagodhatott felejthetetlen élményekkel a Balaton partján.

A NYÍRVV Nonprofit Kft. az elmúlt évekhez hasonlóan megtett mindent annak érdekében, hogy a gyermekek számára minél kényelmesebbé és kellemesebbé tegye a táboroztatást. A gyermekek részére 11 db 8 ágyas szoba, a pedagógusok részére 2db 4 ágyas szoba áll rendelkezésre, valamint a buszsofőrök részére is biztosítva van 1db 3 ágyas szoba. A gyermekek utaztatásáról a Trans- Tour 90 Kft gondoskodott az elmúlt évben is.

A turnusok során a táborvezető és a segítő pedagógusok színes programokkal várták a diákokat, melyek között szerepelt a *Tapolcai-tavasbarlang* felfedezése, a *Malom-tó* körüli séta, a *sümegi Történelmi és Lovasjátékok*, valamint a *Fegyver-kocsimúzeum* megtekintése. A gyerekek megtekintették a Szigligeti várat, ahol a saját szemükkel bizonyosodtak meg arról, hogy miért is nevezik e várat a Nyugat-Balaton ékének. Megnézték az Óvárat, a Kápolnát és a Kikötőt is. A kötött programok mellett lehetőségük volt a Balaton habjaiban megmártózni, valamint a Sárvári Gyógy- és Welnessfürdő medencéit és csúszdáit is birtokba vehették.

A gyermekek a tábort 46.000.-Ft /fő díj ellenében tudták igénybe venni turnusonként. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évben is biztosította a 10.000.-Ft összegű üdülési támogatást azon gyermekek részére, akik állandó nyíregyházi lakcímmel rendelkeznek, nyíregyházi székhelyű alapfokú tanintézettel tanulói jogviszonyban állnak és rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülnek, tartósan beteg, vagy akinek a szülője három vagy több kiskorú gyermekről gondoskodik. Az elmúlt évben 195 gyermek részesült üdülési támogatásban.

2.2.3. Rendkívüli települési támogatás

A települési önkormányzatok a rászorulóknak- a helyi sajátosságok figyelembevételével - rendeletükben szabályozottak alapján nyújthatnak segítséget. A nyíregyházi önkormányzat hatáskörébe tartozó települési támogatás címen **rendszeres** és **rendkívüli** ellátásokat nyújt a rászorulók részére.

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 kapcsolattartásához, a gyermek családba való visszakerülésének elősegítéséhez kapcsolódó kiadások – vagy a gyermek hátrányos helyzete miatt anyagi segítségre szorulnak.

2023. márciusától a jövedelmi határok emelésére, valamint új típusú támogatás bevezetésére került sor.

Az étkezési térítési díjtámogatás bevezetésével azokat a családokat támogatjuk, ahol a jövedelmi feltételek teljesülése mellett legfeljebb kettő általános iskolai vagy nappali munkarendű középiskolai tanuló taníttatásáról gondoskodnak és ingyenes vagy kedvezményes étkezésre egyéb jogcímen nem jogosultak. 2023. évben 12 kérelem érkezett étkezési térítési díjtámogatás iránt és összesen 68.000 Ft összegben nyújtottunk a támogatást. A támogatás mértéke 4000 Ft /fő volt.

2.2.4. Tanszercsomag juttatás

A helyi rendeletben foglaltak szerint az önkormányzat természetbeni formában már több éve segíti iskolakezdéskor az 1-4. osztályos nyíregyházi diákokat tanszercsomag formájában – 2023. évben 4471 fő, összesen 11.356. 340.- 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 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: 64 fő volt. A támogatás legalacsonyabb havi összege 4. 000 Ft, a legmagasabb 13.500 Ft volt. A megállapított támogatások összege összesen 4.932.500 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 2023-ban is két alkalommal tett közé felhívást támogatás elnyerésére.
2023-ban 44 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.

2.2.7 Nyári táboroztatás

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évben is biztosította a lehetőséget a város általános iskoláiban tanuló gyermekek számára, hogy a nyár folyamán napközis táborokban vegyenek részt.
A szülőknek nyújtott nagy segítséget, hogy 5.000.-Ft ellenében - a Trans Tour 90 Kft. által biztosított autóbuszt. Ezzel a lehetőséggel 377 gyermek tudott élni.

Az elmúlt évhez képest két új helyszínnel bővült a kínálati lista a gyermekek számára. A két új táborban – ***a Digi tábor és a Természettudósok tábora*** - az általános iskolások felső tagozatos tanulói vehettek részt.

7. táblázat

Helyszín	Időtartam	Turnusok száma	Résztvevők száma
Sóstói Múzeumfalu	2023.07.03-07.21-ig	3	274
Kis Vakond tábor	2023.06.19-08.11.ig	8	530
Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium	2023.06.19-07.07-ig	3	60
Futurobi Játszóház	2023.06.19-08.11-ig	8	327
Digi tábor	2023.06.26-07.14-ig és 07.31-08.11-ig	5	50
Természettudósok tábora	2023.06.19-07.28-ig	6	66
	Összesen	**33**	**1307**

Forrás: Beszámoló a nyári napközis táborról, NYÍRVV Nonprofit Kft, 2023

A jelentkezéseket a szülők az iskolákon keresztül tudták benyújtani. Az elmúlt évben is csupán az étkezés díját kellett fizetni. A gyermekek egy turnust vehettek igénybe támogatott költségen, több turnusban való részvétel esetén már önköltséges áron – 35.000.-Ft/hét - tudták ezt megtenni.

A három vagy több gyermeket nevelő, valamint a tartósan beteg gyermeket nevelő családoknak kedvezményt biztosított az önkormányzat, nekik a térítési díj 50%-át kellett kifizetni. A szociálisan rászoruló gyermekek, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek, valamint a nevelésbe vett gyermekek egy turnusban ingyenesen táborozhattak.

8. táblázat

Jogcím	Kedvezményben részesülők száma (fő)	Fizetendő díj (Ft)
három vagy többgyermekes család	190	5000 Ft/turnus
tartósan beteg gyermek	44	5000 Ft/turnus
rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek	11	0 Ft
nevelt gyermek	1	0 Ft
Összesen	246	

Forrás: Beszámoló a nyári napközis táborról, NYÍRVV Nonprofit Kft, 2023

Sóstói Múzeumfalu három turnusban 2023. július 03-tól július 21-ig szervezte meg a táborozást a gyermekek részére. Turnusonként 5 csoportban foglalkoztak a gyerekekkel. Nagyon változatos programokkal készültek, voltak külsős meghívott előadók is, akiket nagy szeretettel fogadtak a táborozó gyerekek. A Jósa András Múzeum restaurátorai kézügyességet igénylő, a nyíregyházi táncpedagógusok ritmusérzéket fejlesztő táncos foglalkozásokat tartottak. A szatócsbolt udvarán hagyományos keretek között betekintést nyerhettek a népi gasztronómia rejtelmeibe, mely tudást otthon is tovább tudnak kamatoztatni. Érzékenyítő foglalkozásokon is részt vettek a kisdiákok a Vakok és Gyengénlátók Egyesületének tagjai által biztosított programmal.

Kis Vakond Táborban 2023. június 19-től augusztus 11-ig, 8 turnusban került megszervezésre a nyári tábor. A program során a szervezők kiemelten fontosnak tartották a kapcsolatépítést és a közösségfejlesztést és e szemlélet mentén alakították ki a különböző programokat a gyerekeknek.

A ***Természettudósok tábora*** első alkalommal nyitotta meg kapuit az általános iskola felső tagozatos tanulói előtt 2023. évben. 6 turnusban 66 gyermek vett részt az MTMI Nyíregyháza Báthory utca 20. szám alatti Élményközpontjában 2023. június 19-től július 28-ig.

A táborban a gyerekek a mai kornak megfelelően felszerelt laborokban betekintést kaphattak a kémia, biológia varázslatos világába számos kísérlet, feladat elvégzése mellett. Több kísérletet az udvaron végeztek el a látványosság miatt. A kiscsoportos létszám lehetőséget adott arra, hogy minden gyerek egyénileg kipróbálhassa a laborokban található eszközölet, tanulói kísérlet keretében. Minden kurzusban egy alkalommal a Digitális Tudásközpont fogadta a gyerekeket, ahol a robotika világába kalauzolták el őket.

A ***Digitális Tudásközpont*** is első alkalommal várta a nyáriszünet idején az 5-8. évfolyamán végzett robotika és programozás iránt elkötelezett gyerekeket 2023. június 26-tól július 14-ig 5 turnusban. Az 5 hét során 3 különböző tematika alapján szerveződtek a programok. A cél az volt, hogy a résztvevők számára élményt nyújtó, játszva tanító, változatos és inspiráló programot biztosítsanak a tábor teljes időtartamára.

- „Robotoktól az okos városig – kalandozások a digitális eszközök birodalmában –„: komplex tevékenységsor keretében, változatos feladatok megoldásával benyomást szerezhettek a digitális világ eszközeinek működéséről, azok előnyeiről, esetleges hátrányairól.
- „Zöld mérnökök": a tematika egy marsi expedíció történetébe ágyazva próbált meg átadni hasznos technikai tudást és fejlesztett fontos kompetenciákat. A foglalkozások során a gyerekek őszinte felfedezőhajlamára építettek, ami minden gyermekben természetes módon megvan.
- „A jövő városa": egy olyan komplex tábor volt, amely során a gyerekek megtanulhatták a 3D nyomtatás, robotika, lézervágás, programozás alapjait, miközben a jövő városáról gondolkodtak. Fokozatosan megismerték a város láthatatlan működését, majd alkotótechnológiákkal modellezték is.

Futurobi tábor 2023. június 19-től 2023. augusztus 11-ig várta a gyerekeket a nyári szünetben. Összesen 8 héten keresztül táboroztak a gyerekek, mely idő alatt biztosítva volt számukra a szabad játék lehetősége és a közösség összekovácsoló ereje. A szervezők törekedtek arra, hogy a gyerekek plusz tudással, élményekkel térjenek haza. Nagy hangsúlyt fektettek az újrahasznosítás fontosságára, ezért olyan anyagokkal, tárgyakkal dolgoztak, amelyekkel a gyerekek bepillantást nyerhettek a fenntarthatóságra. Gyakorolhatták a szelektív hulladékgyűjtést, tanulhattak a környezetvédelemről és a Föld megbecsüléséről. A művészeti nevelés, kézművesség, kulturális örökségeink, hagyományőrzést erősítő programok többször is megjelentek.

Sport tábor 2023. június 19-től július 07-ig a Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégiumában került megrendezésre. Gyerekbarát, játékos sportolás lehetősége volt biztosítva az ott táborozóknak. A tábor szervezőinek célja volt, hogy a gyermekek amellett, hogy jólérezzék magukat, minél több sporttevékenységgel, sportággal ismerkedjenek meg. Az edzések közötti időt megpróbálták tartalmas programokkal kitölteni, hogy a gyerekek ne unatkozzanak. Törekedtek arra, hogy játékos jellegű korosztálynak megfelelő feladatokkal tegyék érdekessé a napi foglalkozásokat. Belekóstolhattak a diákok különböző sportjátékokba – kosárlabda, röplabda, kézilabda, asztalitenisz, techball, tollaslabda – külső helyszínekre is elvitték a gyerekeket, túráztak az erdőben, vagy akadálypályát teljesítettek a játszótéri eszközök felhasználásával.

3. JEGYZŐI FELADATOK GYÁMÜGYI HATÁSKÖRBEN

3.1. Családvédelmi koordináció

A gyermekjogi egyezmény tartalmazza azokat a védelmi intézkedéseket, amelyek az erőszak minden formájától, támadásától, a fizikai, lelki bántalmazástól, a rossz bánásmódtól való védelmet biztosítják a gyermekeknek. A Gyvt. és a végrehajtási jogszabályok meghatározzák a gyermekvédelmi rendszerben dolgozó szakemberek feladatait a gyermeki jogok érvényre juttatása érdekében. A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése céljából működtetett gyermekvédelmi jelzőrendszer ennek fontos eleme.

A jelzőrendszer egy eszköz, mely lehetővé teszi a családon belüli erőszak felismerését is. A családon belüli erőszak leggyakoribb formája a párkapcsolati erőszak, de irányul a gyermekekre és az idősekre egyaránt. A gyermek nemcsak akkor bántalmazott, ha őt magát közvetlenül bántják, hanem közvetetten lehet bántalmazott, amennyiben szemtanúja a családon belüli bántalmazásoknak.

A bántalmazás annyira sokféle lehet, mint az emberek. Lehet fizikai erőszak, érzelmi terror, szexuális kényszerítés, gazdasági bántalmazás, elhanyagolás. A bántalmazás bármilyen formája súlyos károkat okozhat a bántalmazott és családja életében. Napjainkban -a Covid világjárvány, a háborús helyzet, a gazdasági helyzet- további terhet ró(t) a családokra, amely nem kedvez a családon belüli feszültségek kezelésének.

2020. január 01-tól a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény (továbbiakban: Hketv) 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 (továbbiakban: Gyár.) 1/A. §-a alapján- a települési önkormányzat jegyzője. A törvény célja, hogy hatékony és megfelelő jogszabályi védelmet nyújtson az áldozatoknak. A jegyző feladata kiemelt a családvédelmi koordinációban, hiszen ő tájékoztatja a Hatóságokat, illetve kötelezően a rendőrséget.

„A hozzátartozók közötti erőszak megelőzéséhez kapcsolódó feladatot látnak el a törvényben 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,
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."[3]

A jogszabály alapján a meghatározott intézmények kötelesek egymásnak jelezni, együttműködni és egymást tájékoztatni amennyiben hozzátartozók közötti erőszaknak veszélyt észlelik.

Hatóságunkhoz 2023-évben összesen 72 jelzés érkezett családon belüli erőszak veszélyének észlelése miatt. Bántalmazási ügyben 60 esetben eljárás indult.

4. ábra



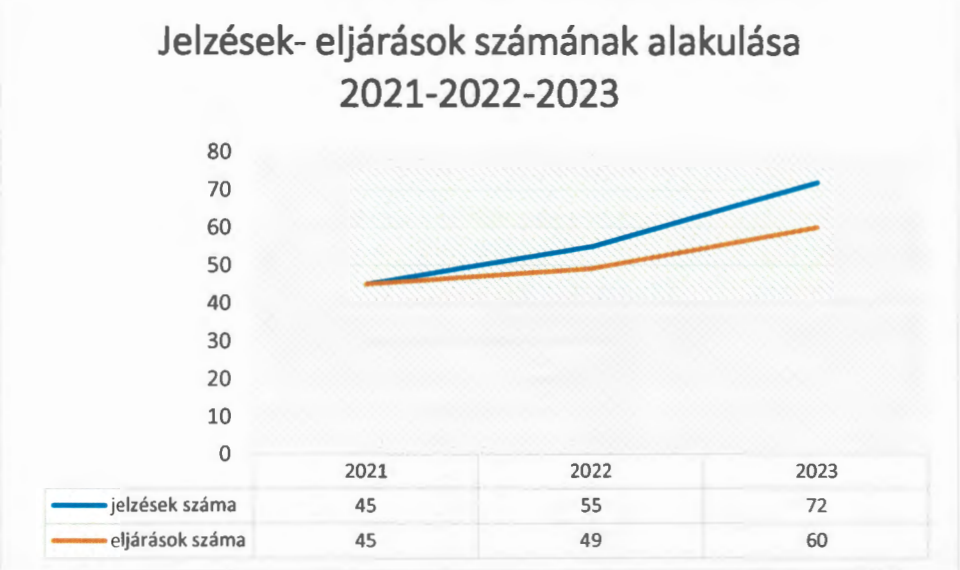
forrás: saját szerkesztés

A jelzések több mint fele, 55% a Nyíregyházi Család és Gyermekjóléti Központtól érkezett. A családgondozók vannak a legközelebbi kapcsolatban a családokkal, ismerve szociális, mentális problémájukat, de a Központba érkezik a védőnők, iskolák által felismert bántalmazási, elhanyagolási illetve krízisben lévő családok esetei is, amelyet a Központ jelez közvetlenül a jegyző felé. A bántalmazási esetekben előfordulnak „visszatérő" problémás családok. Általában a családokban nem egy probléma miatt állnak kapcsolatban a Központtal.

A Főügyészség, az Áldozatsegítő Központ az esetek 17-17% -ban jelző szerv. A jelzések időpontjában a legtöbb esetben már távoltartás és egyéb rendőri intézkedések történtek.

[3] A hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény 2. § (1) bekezdése

5. ábra



forrás: saját szerkesztés

A statisztikai adatokból látható, hogy a családon belüli erőszak száma növekszik, míg 2021.évben a jelzések alapján 45 esetben indult eljárás, 2023-ban ez a szám 60 esetet mutat, viszont az erőszak látenciája ettől még sokkal magasabb. Ennek oka jellemzően, hogy a bántalmazások nagy része nem kerül ki az otthon falain kívülre, akár félelem, szégyenérzet vagy bármilyen más okból. A bántalmazások elszenvedője általában házastárs, élettárs, de akár közvetve, vagy közvetlenül a gyermek is, s ahogy a bántalmazások száma úgy a gyermekek bántalmazása is arányaiban növekszik. Az eljárások során amennyiben kiskorú gyermek érintett a jegyző köteles értesíteni az illetékes gyámhivatalt.

3.2 Családi jogállás rendezése

„A gyermeket születésekor anyakönyvezik és ettől kezdve joga van ahhoz, hogy nevet kapjon, állampolgárságot szerezzen, és lehetőség szerint ismerje szüleit, valamint ahhoz, hogy ezek neveljék."[4]

A családnevet a gyermek többnyire egyik vagy mindkét szülőjétől örökli, szemben az utónévvel (keresztnévvel), ami „személyre szóló". A Polgári Törvénykönyv szabályozza, hogy hogyan rendezhető a gyermek neve, amikor az apai jogállás betöltetlen.

2020. január 01. napjától a települési önkormányzat jegyzőjének feladat és hatásköre tovább bővült az apa adatai nélkül anyakönyvezett gyermekek családi jogállásnak 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,

[4] 1991. évi LXIV. törvény a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről 7. cikk

- 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.

2023. évben összesen 74 esetben érkezett jelzés apa adata nélküli anyakönyvezett gyermek ügyében. A családi jogállás rendezésének lehetőségeiről az anyákat a jelzést követően tájékoztatjuk. Az év folyamán 32 gyermeknek került rendezésre a családi jogállása. A 32 gyermekből 30 esetben teljes hatályú apai elismerés történt, egy esetben bíróság állapította meg a családi nevét, egy esetben pedig képzelt apa megállapítása történt. Az évvégén -2023. december 31- napjáig halmozottan[5] a nyilvántartás szerint 181 gyermek családi jogállása maradt rendezetlen.

3.3 Gyámnevezés

A családi kapcsolatok alapja a szülő-gyermekviszony. Szülői felügyelet hiánya esetében jelenik meg a gyámság, mint a szülői felügyeletet pótló jogintézmény. Gyám elsősorban az lehet, akit a szülői felügyeletet gyakorló szülő(k) közokiratban, végintézkedésben gyámul neveztek meg. Előfordulhat, hogy a szülők eltérő személyt jelöltek meg gyámul, ilyen esetben a gyámhivatal mérlegelést követően dönt. 2023-ban egy esetben történt gyámnevezés. A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) kormányrendelet 6/A. § alapján értesítettük az illetékes gyámhivatalt a gyámnevezésről.

3.4. Képzelt apa

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 viselje.
A képzelt apa adatainak megállapítására irányuló eljárásban az anya kérelmére a gyermek névviselésére vonatkozó döntéséről a települési önkormányzat jegyzője jegyzőkönyvet vesz fel. 2023 évben egy esetben történt képzelt apa személyének megállapítása.

A képzelt apa bejegyzése nem keletkeztet jogokat és kötelezettségeket, csupán az anyakönyvi helyzet rendezése a célja.

Egyéb jegyzői hatáskörben lévő gyermekvédelmi feladatok

A települési önkormányzat jegyzője gyámhatósági ügyekben – családba fogadás, gyámsági ügyek, illetve cselekvőképességet érintő gondnokság alá helyezési ügyek – a Gyámhivatal megkeresésére valamint bírósági felkérésre -gyermektartásdíj megállapítása, módosítása, valamint gyermek elhelyezési perekben mind a felperes, mind az alperes lakásán- részletes környezettanulmány készített. Az elmúlt évben 70 megkeresés érkezett a fent említett ügyekben.

[5]halmozott adat: a rendezetlen ügyek száma, amely tartalmazza az előző évekről áthúzódó rendezetlen ügyeket is.

4. AZ ÖNKORMÁNYZAT ÁLTAL BIZTOSÍTOTT SZEMÉLYES GONDOSKODÁST NYÚJTÓ ELLÁTÁSOK BEMUTATÁSA

2016. évtől integrált szervezeti egységek gondoskodnak a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatások együttes biztosításáról.
A gyermekjóléti alapellátás rendszerébe tartozó ellátásokat – a gyermekjóléti szolgáltatás, a gyermekek napközbeni ellátásai, a gyermekek átmeneti gondozása – az önkormányzati fenntartásban működő Nyíregyházi Család és Gyermekjóléti Központ és a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény biztosítja.

4.1. Család és gyermekjóléti szolgáltatás

A **gyermekjóléti szolgáltatás** olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A család -és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § (2)-(4) bekezdésben és a Gyvt. 40. § szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint az Szt. 64. § szerinti családsegítés feladatokat.

A család- és ***gyermekjóléti*** szolgálat tevékenységi körében ellátja:

- 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

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 nyújtott szolgáltatás.

A Nyíregyházi Család és Gyermekjóléti Központ Nyíregyháza mellett Nyírpazony, Kálmánháza és Nagycserkesz településeken is ellátja a szolgálat feladatait.

Az elmúlt két évben a szomszédunkban dúló orosz-ukrán háború is kiemelt feladatokat adott a Szolgálat munkatársainak. 2023. évben már nem érkezett segélykérés a menekültek részéről, ami annak tudható be, hogy sokan tranzitországként kezelték hazánkat. Akik úgy döntöttek, hogy ideiglenes lakóhelyüknek hazánkat választják, azoknak sikerült beilleszkedniük, munkát találtak, segítséget kaptak az államtól, vagy más egyéb civil szervezetektől. Más problémák kerülnek előtérbe ezeknek a családoknak az életében, a legtöbb esetben már nem igénylik a családsegítők szolgáltatásait.

A Szolgálat tevékenységeit **a 2023-as évben** Nyíregyházán **3.434 fő** vette igénybe**, ez 1813 családot jelent.** Legmagasabb számban a 35-49 év közötti személyek kértek segítséget. Az iskolai hiányzásokból, valamint a növekvő elhanyagolásból, bántalmazást elszenvedő, bűncselekményt elkövető **kiskorúak, fiatalkorúak** száma jelentős, **1.509 fő** volt. A szolgálat nyújtotta lehetőségeket továbbra is elsősorban az alacsony iskolai végzettségűek vették igénybe, de növekszik a gimnáziumi, illetve a felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkezők száma is.

9. táblázat

A szolgáltatást igénybe vevők az elsődleges probléma szerint 2023-ban

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	Életviteli	97	277
02	Családi-kapcsolati konfliktus	85	200
03	Családon belüli bántalmazás	37	45
04	Elhanyagolás	102	280
05	Ebből (04-ből): oktatási, nevelési elhanyagolás	83	257
06	Ebből (04-ből): felnőttre vonatkozóan(családi, intézményi)	6	20
07	Gyermeknevelési	77	298
08	Gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség	27	71
09	Magatartászavar, teljesítményzavar	29	121
10	Fogyatékosság, retardáció	3	16
11	Lelki – mentális, pszichiátriai betegség	11	80
12	Szenvedélybetegség	4	86
13	Egészségi probléma, egészségkárosodás következménye	1	29
14	Foglalkoztatással kapcsolatos	5	218
15	Anyagi (megélhetési, lakhatással összefüggő)	114	390
16	Ügyintézéssel kapcsolatos	2	225
17	Információkéréssel kapcsolatos	0	177
18	Egyéb	3	3
99	Összesen (01–04, életve 07–18 sorok összege)	597	2516

Forrás: Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ szakmai beszámoló, 2023.

A szolgálathoz érkező ügyfelek sokszor halmozott problémákkal küzdenek, a szakemberek javaslatai során több szolgáltatást is igénybe vesznek.

Az elsődleges problémák között a gyermeknevelési, valamint az elhanyagolásból eredő problémák jelennek meg, de továbbra is magas esetszámban fordul elő az **életviteli – 97 család, valamint családi, kapcsolati konfliktusok – 85 család, elhanyagolás – 102 család.** A **gyermekek intézménybe való beilleszkedési problémája 27 családnál** jelent meg. A felnőttek tekintetében az anyagi problémák (megélhetési, lakhatással összefüggő) miatt **114 család** kereste fel az Intézményt.

10. táblázat

Az ellátott bántalmazott, kiskorúak adatai 2023-ban

A szolgálatnál ellátott bántalmazott és elhanyagolt kiskorúak adatai											
Sorszám	Megnevezés		A bántalmazott						Az elhanyagolt		
			kiskorúak száma								
			fizikai	Ebből (a-ból): hatóság intézkedésre tett javaslatot/ intézkedett	lelki	Ebből (c-ből): hatóság intézkedésre tett javaslatot/ intézkedett	szexuális	Ebből (e-ből): hatóság intézkedésre tett javaslatot/ intézkedett	fizikai	lelki	Ebből (g és h-ből): hatóság intézkedésre tett javaslatot/ intézkedett
			a	b	c	d	e	f	g	h	i
01	Családon belül	szülő által	32	31	51	49	6	4	337	129	135
02		testvér által	0	0	0	0	0	0	0	0	0
03		egyéb rokon, hozzátartozó által	0	0	0	0	1	1	12	6	4
04		Összesen (01–03 sorok)	32	31	51	49	7	5	349	135	139
05		ebből (04-ből): lány	11	9	20	20	6	4	184	67	55
06	Családon kívül	gyermek által	3	3	0	0	2	1			
07		felnőtt által	2	2	0	0	0	0			
08		Összesen (06–07 sorok)	5	5	0	0	2	1			
09		ebből (08-ból): lány	2	2	0	0	0	0			
99	Összesen (04–08 sorok összege)		37	36	51	49	9	6			

Forrás: Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ szakmai beszámoló, 2023

A **bántalmazás 97 család** életében jelent meg, **ebből fizikai bántalmazással 37 kiskorú, lelki bántalmazással 51 kiskorú, szexuális bántalmazással 9 kiskorú érintett.** A szolgálathoz a jelzőrendszer tagjaitól érkeznek jelzések. A bántalmazás lehet fizikai, érzelmi, szexuális. A szolgálat nemcsak a bántalmazást jelzi az illetékes gyámhivatal és/vagy jegyző felé, hanem annak gyanúja esetén is meg kell tennie a jelzést. A jelzőrendszeri tagok beszámolóiból az figyelhető meg, hogy jelentős mértékben emelkedett a tavalyi évhez képest a fizikai elhanyagolást elszenvedett kiskorúak száma, ez **a 2023-as évben 349 főt érintett, szemben a 2022-es év 158 fővel.** Az elhanyagolás rendszerint a család működési zavaraiból adódik, ez kihatással van a bántalmazásra, különös tekintettel az iskolai bántalmazásra.

A veszélyeztetett kiskorúak száma a 2023-as évben 1.213 fő, ebből jogerős hatósági intézkedésben érintett gyermekek száma **371 fő, ebből védelembe vett 291 fő, nevelésbe vett 12 fő. Hatósági intézkedés** kezdeményezésére **120 alkalommal** került sor. A családok száma, melyben a veszélyeztetett kiskorúak élnek **709.**

11. táblázat

Veszélyeztetett kiskorúak adatai 2023-ban

Veszélyeztetett kiskorúak (0–17 évesek) adatai								
Sorszám	Cím				Az érintett gyermekek száma a veszélyeztetettség fő oka szerint	Ebből (a-ból): jogerős hatósági intézkedés hatálya alá érintett gyermekek száma	Ebből (b-ből): védelembe vétel	Ebből (b-ből): nevelésbe vétel	A veszélyeztetettség okának helyesnek találta (fő okot egyjelöl)
					a	b	c	d	e
01	Nyilvántartott veszélyeztetett kiskorúak száma (02+15+19-22. sorok összege)				1213	371	291	12	0
02	Környezeti főcsoport összesen				1005	324	258	11	2019
03	Ebből (02-ből):	lakhatási probléma			211	39	31	0	414
04		szülői/kapcsolati problémái			28	13	13	0	70
05		családi szerkezeti			99	18	13	0	452
07		szülői, családi életvitelbeli, életvezetési problémája			313	95	82	4	563
08		Gyermekkorból szocializációs zavarai miatt kialakuló	családon belüli bántalmazás	fiúkat	47	32	22	4	53
09				lányt	29	22	17	0	39
10				összesen	9	8	8	0	9
11			gyermek elhanyagolása	fiúkat	210	75	58	1	270
12				lányt	13	4	2	0	68
13		lakhati körülmények, erőszak			6	4	4	0	13
14		kortárs csoport negatív hatása			40	14	8	2	66
15	Magatartási főcsoport összesen (az érintett gyermekre vonatkozóan)				71	21	17	0	182
16	Ebből (15-ből):	drogfogyasztás			10	2	2	0	12
17		csavargás			42	19	15	0	75
18	Egészségi főcsoport összesen (az érintett gyermekre vonatkozóan)				58	19	14	1	92
19	Ebből (18-ból):	magatartás- vagy tanulási zavar			56	19	14	1	84
20	Anyagi főcsoport összesen (az érintett gyermekre vonatkozóan)				79	7	2	0	530
21	Családok száma, amelyekben a veszélyeztetett kiskorúak élnek				709	199	130	7	0
22	A nyilvántartott veszélyeztetett kiskorúak közül (01 sor) a központ felé továbbított esetek száma				149	0	0	0	0
23	Ebből (22-ből):	hatósági intézkedés kezdeményezése			120	0	0	0	0
24		központ által nyújtott speciális szolgáltatások			20	0	0	0	0
25	A nyilvántartott veszélyeztetett kiskorúak közül (01 sor) olyan veszélyeztetettség miatt közvetlenül hatósági intézkedésre javasolt esetek				0	0	0	0	0
26	Veszélyeztetettként nyilvántartott kiskorúak száma tárgyév december 31-én				765	287	231	0	0

Forrás: Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ szakmai beszámoló, 2023.

A szolgálat tevékenységei köréhez tartozik a családokkal való személyes kapcsolattartás, melyből **2023 évben 7.149** alkalommal került sor. Adomány közvetítés, ami főként élelmiszercsomagok biztosítása volt **2.822 fő** részére került átadásra. **5.303 alkalommal** segítő beszélgetés lefolytatására került sor a szolgálatot felkereső ügyfelekkel, **tanácsadáson 1.006,** esetkonzultáción **1.230 fő jelent** meg, **szociális ügyintézéshez 892 fő** kért segítséget.

4.2. Észlelő-jelzőrendszer

A Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ Szolgálatának feladata a veszélyeztetettséget **észlelő és jelző rendszer működtetése.**

A 2023-as évben a gyermekbántalmazásról érkezett **jelzések száma** nagyobb mértékű növekedést mutat. Ugrásszerűen nőttek a kiskorú gyermeket ért bántalmazások, elhanyagolások. A jelzőrendszer hatékonyan működik, a jelzések időben megtörténnek. A Szolgálathoz a jelzőrendszeri tagoktól a 2023-as évben összesen **929 kiskorút érintő jelzés** érkezett, a **felnőtt jelzések száma 334.**

12. táblázat

Jelzőrendszer által küldött jelzések 2023-ban

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	99	43	4
02	Ebből (01-ből): védőnői jelzés	73	20	0
03	Személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatók	59	18	70
04	ebből (03-ból): család- és gyermekjóléti szolgálat	43	10	51
05	ebből (03-ból): család- és gyermekjóléti központ	16	3	19
06	Kisgyermekek napközbeni ellátását nyújtók	16	0	0
07	Átmeneti gondozást biztosítók	144	73	0
08	Köznevelési intézmény, szakképző intézmények	297	1	0
09	Rendőrség	67	5	0
10	Pártfogó felügyelői szolgálat	4	0	0
11	Egyesület, alapítvány, egyházi jogi személy	0	5	1
12	Áldozatsegítés és kárenyhítés feladatait ellátó szervezet	5	2	0
13	Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálat	10	10	0
14	Állampolgár, gyermek és felnőtt érdekeit képviselő társadalmi szervezet	191	126	2
15	Önkormányzat, jegyző	27	27	0
16	Közüzemi szolgáltatók	0	14	0
17	Gyermekjogi/ellátottjogi képviselő / betegjogi képviselő	0	1	0
18	Gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal	7	6	0
19	Állam fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében kijelölt szerv	3	2	0
20	Büntetés-végrehajtási intézet, büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő	0	1	0
99	Összesen (01; 03; 8-20. sorok összege)	929	334	77
27	A jelzésekkel érintett személyek száma (nem halmozott adat)	929	334	77

Forrás: Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ szakmai beszámoló, 2023.

A táblázat alapján megállapítható, hogy a legmagasabb számban:

- köznevelési intézményekből 297 kiskorút érintő jelzés,
- állampolgároktól érkező jelzések száma 191,
- egészségügyi szolgáltatóktól a 2023-as évben 99 kiskorút érintő jelzés és 43 felnőttekkel kapcsolatos jelzés érkezett.

A Szolgálatnál megnőtt a **segítő beszélgetések száma**, biztonságot adott az ügyfeleknek az ingyenesen hívható telefonszám a bizonytalansággal teli időszakban. Magas számban érkeztek a jelzések az átmeneti gondozást nyújtó intézményektől is.
Az Intézmény 2023. február 28-án tartotta meg az **éves szakmai tanácskozást**, melyet követően az észlelő – és jelzőrendszer működtetésével összefüggően elkészült az éves intézkedési terv is.

4.3. Gyermekjóléti központ szolgáltatásai

A család- és gyermekjóléti központ ellátja a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait, valamint a Gyvt. 39. § (3a) bekezdése és a 40/A. §-a szerinti feladatokat. Támogatást nyújt a gyermekek gondozására, testi, szellemi fejlődésére, szocializációjára vonatkozó szülői, gondozói, támogató tevékenység ellátásához különböző szolgáltatások nyújtása útján. Együttműködik a szociális és gyermekjóléti feladatokat ellátó szervezetekkel és Intézményekkel. Tevékenységük eredményessége érdekében figyelemmel kísérik a szociális és gyermekjóléti ellátások jogszabályi környezetének változását, más szolgáltatók eredményeit.

A gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelően önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít:

- kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást,
- készenléti szolgálatot,
- jogi tájékoztatás tanácsadás és pszichológiai tanácsadást,
- életviteli tanácsadást,
- fogyatékosságügyi tanácsadást,
- óvodai, iskolai szociális segítő tevékenységet.

A Központ hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet is ellát:

- kezdeményezi a gyermek védelembevételét, a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készít a gyermek védelembevételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál és végez,
- utógondozást végez,
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít,
- szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

A Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központban **14 fő** esetmenedzser látta el hatósági intézkedéshez kapcsolódó feladatát a nyíregyházi járás 15 településén (Apagy, Nyírtura, Sényő, Nyírpazony, Napkor, Kótaj, Nyírtelek, Rakamaz, Tiszanagyfalu, Szabolcs, Nyíregyháza, Kálmánháza, Nagycserkesz, Újfehértó, Tímár).

Az esetmenedzserek szakmai támogatást nyújtanak az ellátási területünkön működő gyermekjóléti szolgálatokban dolgozó családsegítők, szakemberek számára, ennek érdekében rendszeresen részt vesznek esetkonferenciákon, esetmegbeszéléseken, illetve szakmaközi értekezleteken.

Továbbá a család, illetve a gyermek igényeinek, szükségleteinek megfelelőn von be további szakembereket a problémák megoldása érdekében. Továbbra is nagy az igény a felnőtt- illetve gyermekpszichológus, életvezetési tanácsadó, jogász, fejlesztőpedagógus, logopédus, védőnő, mediátor, házi gyermekorvos bevonására a segítő folyamatokba.

13. táblázat

Hatósági intézkedésre tett javaslatok száma 2023-ban

Hatósági intézkedésre tett javaslatok száma						
Sorszám	Hatósági intézkedés	Hatósági intézkedésre tett javaslatok száma (darab) (Halmozott adat)			Hatóság kezdeményezésére nemleges javaslatok száma (db)	
		összes javaslat száma	ebből (a-ból): elutasított javaslatok száma	ebből (a-ból): előző évről áthúzódó esetek száma	összes nemleges javaslat száma	ebből (d- ből): hatóság mégis hatósági intézkedés mellett döntésének száma
		a	b	c	d	e
01	Védelembe vétel	177		11	139	2
02	Megelőző pártfogás	33			49	2
03	Ideiglenes hatályú elhelyezés	23				
04	Nevelésbe vétel	21	1	4		
05	Családba fogadás	45		3		
06	Harmadik személynél történő elhelyezés kezdeményezése	5				
07	A gyermek gondozási helyének megváltoztatása	47				
99	Összesen (01–07 sorok összege)	351	1	18	188	4

Forrás: Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ szakmai beszámoló, 2023.

Az esetmenedzserek az elmúlt évben első védelembe vételi eljárás során 316 alkalommal, védelembe vételre 177 alkalommal tettek javaslatot. Megelőző pártfogásos ügyben 82 alkalommal tettek javaslatot a gyámhivatal felé, melyből 33 alkalommal annak elrendelésére is megtették javaslatukat.
2022. évhez képest emelkedő tendenciát mutat a megelőző pártfogásos ügyekben indult eljárások száma.

Ideiglenes hatályú elhelyezés esetében 23, nevelésbe vételi eljárás esetében 21, családba fogadás esetében 45 alkalommal került javaslat a gyámhivatal felé. A számok a 2022-es évhez képest nem emelkedtek, pozitívumként említhető meg, hogy a családba fogadások magas számban fordulnak elő, mellyel megelőzhető a gyermekek nevelésbe vétele.

A 2023-as évben jogerős határozattal 499 védelembe vett, 345 nevelésbe vett és 29 ideiglenes hatállyal elhelyezett kiskorúval álltak kapcsolatban a szakemberek.

Az elmúlt évben 295 esetkonferencia, 747 esetkonzultáció és 611 esetmegbeszélés megszervezésére került sor. Ezeken a megbeszéléseken tudják a szakemberek feltárni a család működésében rejlő hiányosságokat, problémákat, majd közösen dolgoznak ki cselekvési terveket személyre szabottan.

A gyermekek veszélyeztetettségének okait vizsgálva magasan kiemelkednek a gyermekek közvetlen környezetében fellelhető okok, melyek a szülők, a család életvitelében és a nevelési problémákban keresendőek. Továbbra is magas az iskolai 50 órát meghaladó igazolatlan hiányzások száma miatt védelembe vett kiskorúak száma.
Az elmúlt évekhez képest emelkedett a jelzőrendszeri tagoktól kapott jelzések száma, melyek minden esetben bántalmazásra utaló jelekről szólnak.

14. táblázat

Veszélyeztetettség okai, veszélyeztetett kiskorúak adatai 2023-ban

Veszélyeztetett kiskorúak (0–17 évesek) adatai							
Sorszám	Okok				Az érintett gyermekek száma a veszélyeztetettség fő oka szerint	Ebből (a-ból): védelembe vétel	Ebből (a-ból): nevelésbe vétel	A veszélyeztetettség okainak halmozott száma (fő okkal együtt)
	a				a			d
01	Nyilvántartott veszélyeztetett kiskorúak száma (02+15+18+20. sorok összege)				868	499	345	
02	Környezeti főcsoport összesen (a gyermek környezetéből kell kiindulni)				791	424	345	1247
03	Ebből (02-ből):	lakhatási probléma			29	28	1	45
04		szülő(k) egészségi problémái			4		4	19
05		családi szerkezeti			2		2	10
07		szülők, család életvitele, életvezetési problémája			321	23	298	432
08		Gyermekekkel szembeni rossz bánásmód	családon belüli bántalmazás	fizikai	23	23		23
09				lelki	92	72		92
10				szexuális	2			2
11			gyermek elhanyagolása	fizikai	192	172	20	192
12				lelki	116	96	20	116
13		iskolai kirekesztés, erőszak						
14		kortárs csoport negatív hatása			10	10		57
15	Magatartási főcsoport összesen (az érintett gyermekre vonatkozóan)				20	20		20
16	Ebből (15-ből):	drogfogyasztás			6	6		6
17		csavargás			14	14		14
18	Egészségi főcsoport összesen (az érintett gyermekre vonatkozóan)				26	26		46
19	Ebből (18-ból):	magatartás- vagy tanulási zavar			28	28		46
20	Anyagi főcsoport összesen (az érintett gyermekre vonatkozóan)				29	27		127
21	Családok száma, amelyekben a veszélyeztetett kiskorúak élnek				519	326	193	
22	A nyilvántartott veszélyeztetett kiskorúak közül (01 sor) a központ felé továbbított esetek száma				89			
23	Ebből (22-ből):	hatósági intézkedés kezdeményezése			69			
24		központ által nyújtott speciális szolgáltatások			11			
25	A nyilvántartott veszélyeztetett kiskorúak közül (01 sor) súlyos veszélyeztetettség miatt körvetlenül hatósági intézkedésre javasolt esetek (a központ értesítése mellett) száma				44		4	
26	Veszélyeztetettként nyilvántartott kiskorúak száma tárgyév december 31-én				703	426	277	

Forrás: Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ szakmai beszámoló, 2023.

Fontos kiemelni a Központ speciális szolgáltatásait:

Ezek a tevékenységek jogszabályi kötelezettség mellett vállalt feladatok, melyeket az ügyfelek szükségleteihez és igényeihez igazítva 2023. évben is tovább folytatták és bővítették. A szolgáltatások célja, hogy minél kevesebb ügy jusson el a hatósági beavatkozás szintjére.

- **Jogi tanácsadás:** az előző évhez képest emelkedett ezen szolgáltatást igénylők száma, 244 jogi tájékoztatás történt, mely 166 ügyfelet jelentett. 14 esetben jogi tájékoztatás valósult meg védelembe vétel, nevelésbe vétel, ideiglenes hatályú elhelyezés ügyével kapcsolatban. 79 jogi tájékoztatásnyújtás volt olyan személyek esetében, akik nem gondozottak, csak ezt a szolgáltatást vették igénybe.
  Az esetek többségében családjogi kérdésekkel keresték fel a Központot, de egyre nagyobb számban fordulnak elő végrehajtási ügyek is. A szakembereknek nehézséget jelent, hogy a jogi segítséget kérő ügyfelek közül sokan szenvednek pszichés betegégben, ami megnehezíti a kommunikációt.

- **Pszichológia tanácsadás:** a tanácsadás heti 8 órában érhető el Nyíregyháza város, illetve a járás lakóinak számára. A pandémia elmúltával ismét személyes kapcsolattartás formájában tudják a pszichológiai folyamatokat végig vinni.
  A szolgáltatást elsősorban a nők veszik igénybe, náluk természetesebb a segítségkérés, a nők szocializáltabbak az érzelmek, problémák kifejezésére, de megfigyelhető a férfiak részéről is egy emelkedő tendencia. A tanácsadáson megjelenő problémák között elsősorban a gazdasági megszorításokból eredő nehézségek fordultak elő, amelyek megterhelték a családokat, nehezebbé vált a megélhetés, az életszínvonal több esetben jelentősen lecsökkent. Ezek a nehézségek nagymértékben befolyásolták a családon belüli konfliktusokat, megjelentek a verbális és fizikai agresszív viselkedések. Ezek a feszültségek a tanácsadásokon is érzékelhetővé váltak a szakemberek számára is. Gyermekek esetében az ellátottak száma 2023. évben 32 fő

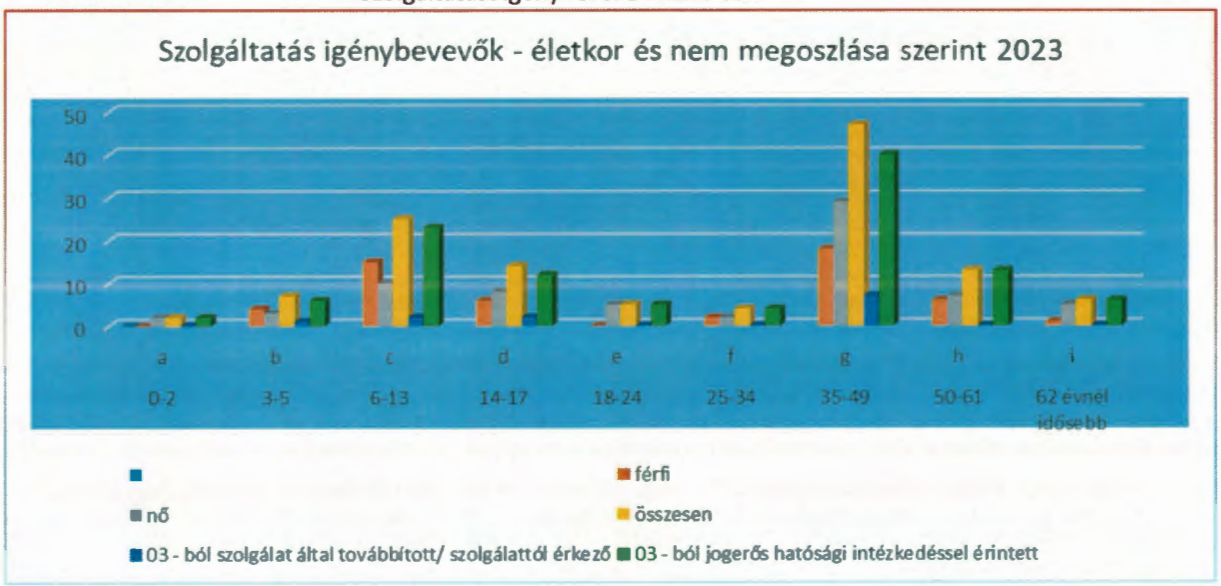
volt, elsősorban önértékelési nehézségekből, a kortárscsoportba való beilleszkedésekből eredő szorongásos tünetek vannak jelen.

- **Készenléti Szolgálat:** a szolgáltatás célja, hogy a Központ nyitvatartási idején túl felmerülő krízishelyzetekben azonnali segítséget, tanácsadást, tájékoztatást tudjon nyújtani, vagy olyan intézményekkel, szolgáltatókkal veszi fel a kapcsolatot, akik krízishelyzet esetén azonnali segítséget tudnak nyújtani. Az elmúlt évben 31 ilyen jellegű hívás fordult elő, ezekből 13 Nyíregyháza területéről, 2 hívás Újfehértóról, 2 hívás Napkorról, 2 hívás Apagyról, 2 hívás Nagycserkeszről, 3 hívás Nyírtelekről.

- **Kapcsolattartási ügyelet:** 2023. szeptember 30-tól újra két telephelyen biztosítja a Központ ezt a szolgáltatást, melyet 25 munkatárs biztosít.

6. ábra

Szolgáltatást igénybevevők 2023-ban



Forrás: Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ szakmai beszámoló, 2023.

2023-ban sok új változtatás került bevezetésre, a fejlődés, a hatékonyság, a pontosság és a precizitás érdekében. A dokumentáció teljes digitalizációja megtörtént. A családok beosztása online naptárban történik, mely jelszóval, több faktoros hitelesítéssel védett, különböző színek jelölésével látható milyen kapcsolattartás lesz az adott napon.

- **Család- és párterápiás tanácsadás:** ez a szolgáltatási forma 2022. évben került bevezetésre. A terápia fókuszában a család, annak alrendszerei, illetve az egyén szignifikáns családi kapcsolatai állnak. A családi kapcsolatokban interakció, kommunikáció révén igyekszik változást létrehozni az élmények átélésének és feldolgozásának módjában, valamint a magatartásban.

- **Háztartásgazdálkodási tanácsadás:** 2023. évben 45 közüzemi díjhátralékkal rendelkező egyén, illetve család kereste fel segítség reményében a Szolgálatot. 26 esetben részesültek helyi adósságkezelési szolgáltatásban a Nyíregyháza Megyei Jogú város Önkormányzata által nyújtott ellátásban, ezek közül 16 esetben került sor sikeresen lezárásra, 5 esetben pedig megszüntetésre az együttműködés hiány miatt.

- **Addiktológiai konzultáció:** a 2022. évben bevezetett szolgáltatás új lehetőségként került bevezetésre a családok számára. A szolgáltatást igénybe vevők száma a 2022-es 2 főről 2023-ra 13 főre emelkedett (3 fő iskoláskorú és 9 fő felnőtt/szülő).
  Az ügyfelek többnyire családosak, a gyermekjóléti beavatkozást családon belüli konfliktusok vagy életviteli problémák indokolták, legsúlyosabb esetben gyermek elhanyagolás, mely szerhasználattal függött össze. A kliensek majdnem mindannyian rendelkeztek olyan rokonnal, családtaggal, akik alkohol-drog vagy pszichiátriai problémával küzdöttek. A szolgáltatás igénybevételével kapcsolatban elmondható, hogy az ügyfelek a gyermekpszichológiai szolgáltatásokat részesítik előnyben, kevésbé motiválhatóak a kezelésben való részvételre, főleg, ha az kötelezettségként kerül előírásra.
  Az addiktológiai konzultációval összefüggően 1 intézményben valósult meg iskolai egészségfejlesztő (drogprevenciós) csoportfoglalkozás, a Nyíregyházi Vitéz Mikecz Kálmán Honvéd Kollégiumában 3 alkalommal, 14- 17 éves korcsoport számára, összesen 13 fő részvételével.

- **Fogyatékosságügyi tanácsadás:** a fogyatékossággal élő emberek és azok hozzátartozóik számára nyújtott fogyatékosságügyi tanácsadást Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyében 2022 január 1. napjától 2 fő fogyatékosságügyi tanácsadó látja el. A fogyatékosságügyi tanácsadói tevékenység olyan személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul a fogyatékkal élő egyének, azok családjai, valamint a különböző közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

15. táblázat

Fogyatékossággal élő emberek számára nyújtott szolgáltatások

	Fogyatékos személy részére	Hozzátartozó részére	Szakember részére	Összesen
Információnyújtás/tájékoztatás	113	103	163	379
Tanácsadás	162	109	132	383
Ügyintézés	8	8	3	19
Szolgáltatások közvetítése	37	26	61	124
Konzultáció	0	0	137	137
Szociális készségek fejlesztése	4	0	5	9
Klubfoglalkozás, sorstársi csoportok szervezése, biztosítása	2	2	2	2
Közösségi tevékenység	2	8	6	47
Érzékenyítés, szemléletformálás	0	0	2	21
Közös esetvitel	0	0	18	18
Összesen	328	256	529	1139

Forrás: Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ szakmai beszámoló, 2023.

- **Szociális diagnózis:** a szociális diagnózis egy mindenre kiterjedő szükségletfelmérés, melyet az ügyféllel közösen, annak hozzájárulásával tár fel a szakember. A célja, hogy az igénylő segítséget kapjon a problémái feltárásához, nehézségei beazonosításához, és az ezek megoldásához szükséges szolgáltatások megállapításához. A részvétel minden esetben önkéntes. 2023-as évben 129 esetben történt szakmai tevékenység és 202 ellátott számára készült szociális diagnózis.

- **Kapcsolattartás az Oktatókórházzal:** a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30) NM rendelet értelmében a család- és gyermekjóléti központ kórházi szociális munkát végez a Kórházzal való együttműködés alapján, amennyiben azt a helyi viszonyok indokolják.

Az előző évhez képest 87 esetben élt jelzéssel a Kórház, ebből 36 esetben felnőttekkel és 30 esetben kiskorúakkal kapcsolatban érkezett jelzés.

- **Utcai szociális munka:** az Intézmény a „Csellengő akcióban" társszervként, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Rendőr-főkapitányság Bűnmegelőzési Osztályának szervezésében vesz részt, előre tervezett ütemrend szerint, jellemzően havi rendszerességgel minden tanítási év alatt. A program célja elsődlegesen a tanítási időben közterületen csellengő fiatalok felkutatása, védelme, az igazolatlan mulasztásaik megelőzése, a fiatalok felelősségérzetének fokozása, valamint az, hogy az iskolakerülés ideje alatt ne váljanak bűncselekmény áldozatává. A tavalyi évben megjelentek a városban, a nem magyarországi tartózkodási hellyel rendelkező fiatalok is, akiknek a tankötelezettsége nem a magyar oktatási rendszerben van.
  Az elmúlt tanévben 27 kiskorú igazoltatása történt meg.

- **Életvezetési tanácsadás:** elsődleges problémaként szerepel az elvált szülők közötti konfliktus, ami miatt a gyerekekkel való kapcsolattartás egyáltalán nem, vagy nagyon nagy nehezen működik. A szülők sokszor nem ismerik fel, hogy kettőjük kapcsolatának rendezésével a gyerekek érdekei, érzelmei kevésbé sérülnek. Gyakori a családon belüli verbális vagy fizikai bántalmazás, a párkapcsolati problémák. Az elmúlt évben 166 ügyféllel kerültek kapcsolatba, 2 alkalommal tartottak pályaválasztási tanácsadást általános és középiskolában, 17 alkalommal vett részt tanácsadó esetkonferencián.

A Központ fontos tevékenységi területe – az **óvodai, iskolai szociális segítő tevékenység** – amely szolgáltatás célja a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújtani a köznevelési intézményekbe járó gyermeknek, a gyermek családjának a köznevelési intézmény pedagógusainak, valamint az intézményben megjelenő egyéb szakembernek.

2023. évben 12.552 óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység valósult meg. Egyéniben 14.047 fő vett részt, összesen 28.009 főt értek el a szakemberek. Többnyire 6-13 és a 18-24 éves korosztályban.

5. A GYERMEKEK NAPKÖZBENI ELLÁTÁSÁNAK, GYERMEKEK ÁTMENETI GONDOZÁSÁNAK BIZTOSÍTÁSA, EZEN ELLÁTÁSOK IGÉNYBEVÉTELE, S AZ EZZEL ÖSSZEFÜGGŐ TAPASZTALATOK

A Gyvt. 41. §-a értelmében a gyermekek napközbeni ellátásaként a gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azon gyermekeket:

- akiknek szülője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult,
- három vagy több gyermeket nevelő családban él,
- egyedülálló szülő neveli vagy védelembe vett gyermek.

A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő, törvényes képviselő munkarendjéhez igazodik.

5.1. A gyermekek napközbeni ellátása: bölcsődei ellátás

A gyermekek napközbeni ellátásának elérhető formái a gyermekek életkorának megfelelően:

a) bölcsődei ellátás (bölcsőde, mini bölcsőde, családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde);

b) alternatív napközbeni ellátás.

A bölcsődei ellátás keretében a három éven aluli gyermekek napközbeni szakszerű gondozását, nevelését kell biztosítani, melyet a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény (4400 Nyíregyháza, Tokaji u. 1/D.) szervezeti keretében működő 9 (valamint két új) bölcsőde valósított meg az elmúlt évben.

Fontos kiemelni, hogy 2023. évben újabb két önkormányzati bölcsőde építésére került sor, melyek igényesen kialakított, modern környezetben fogadják majd 2024 évben az érkező gyermekeket:

- Kisvakond Bölcsőde (Nyíregyháza, Honvéd u. 2.) 36 férőhely, valamint
- Szőlőszem Bölcsőde (Nyíregyháza, Kollégium u.59.) 12 férőhely

Az elmúlt nevelési évre vonatkozóan a bölcsődébe való jelentkezés elektronikus úton illetve személyesen előre egyeztetett időpontokban valósult meg. A felvételt nyert gyermekek nagy részénél ismételten a szülők munkába való visszatérése volt az ellátás kérelmének fő indoka.

A gyermekcsoportok létszámát rendelet határozza meg, ennek megfelelően 12 fős és 14 fős gyermekcsoportok működnek, korcsoport és a nemek arányos figyelembe vételével.

A bölcsődei intézmények legfontosabbnak tartják a gyermek illetve családközpontú élet megteremtését, a szülőkkel történő bizalomra épülő kapcsolatok kialakítását. Mindezek tükrében az adaptációt megelőzően ismerkedés, barátkozás céljából a kisgyermeknevelők felkeresik az új bölcsődést és családját. A tudatos tervező munkákkal sok gyermek-család-segítséget kap a beilleszkedés kezdeti nehézségeinek kiküszöbölésére.

A nevelői munka során az intézmények arra törekednek, hogy a bölcsődébe járó gyermekek számára kellemessé, élményszerűvé tegyék a mindennapokat. A tevékenységek, programok szervezésénél fő szempont, hogy változatos, derűs hangulatú legyen valamint valódi, tényleges értékeket hordozzanak. Kiemelt figyelmet fordítanak az egészséges életmód megalapozására. Nagy jelentőséggel bír a környezeti nevelés személyiségformáló, szokásalakító szerepe is, hiszen a gyermekek sokféle tevékenységen, élményen keresztül ismerik meg és fedezik fel az őket körülvevő természeti környezetet. A mindennapi tevékenységek során nagy hangsúlyt kap a zenei nevelés, mozgásfejlesztés illetve a finommotorikus készségek (gyurmázás, rajzolás, festés, ragasztás) fejlesztésére irányuló tevékenységek.

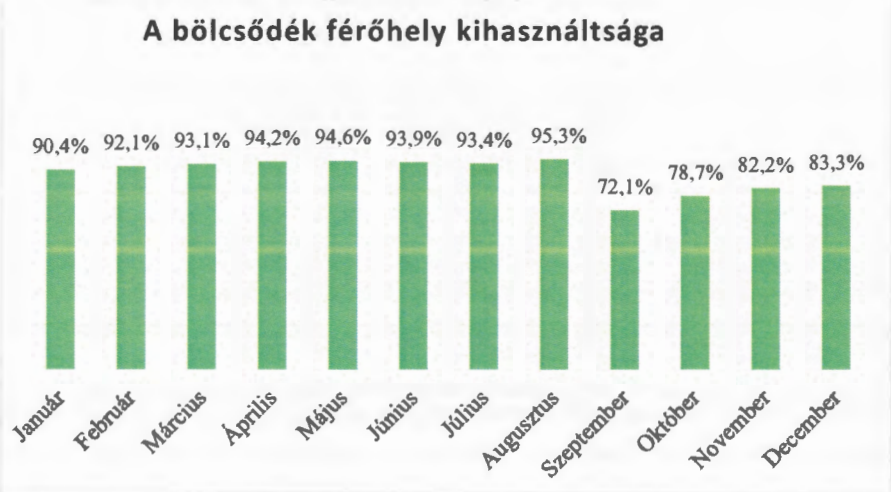
A bölcsődék működéséhez előírt személyi feltételek az elmúlt évben is biztosítottak voltak. A kisgyermeknevelők szakmailag jól felkészült, pedagógiai megújulásra törekvő szakemberekből áll. A nevelők számára rendkívül fontos, hogy tudásuk napra kész legyen. Ennek érdekében rendszeresen továbbképzési programokban vettek részt. 2023 évben 69 fő kisgyermeknevelő vett részt továbbképzéseken.

A bölcsődei dolgozók folyamatos szakmai fejlődését, felkészültségét, a szakmai munka élénkítését, ismereteik, tudásuk bővítését biztosítják a különböző, tréningek, szakmai napok rendezése, képzéseken való részvétel, ahol megismerkednek a nevelés-gondozás új módszereivel, a pedagógiai és pszichológiai kutatások új eredményeivel.

A bölcsődék kihasználtsága

A bölcsődék kihasználtságát jellemzően január hónaptól augusztus hónap végéig általánosságban növekedés jellemzi a szolgáltatást igénybevevők számában, szeptember hónapban azonban csökkenés tapasztalható. Ennek oka, hogy a gyermekek megkezdik az óvodai nevelést. Az új adaptációs (beszoktatási) időszakot követően a szolgáltatást igénybe vevő gyermekek száma ismételten emelkedik következő év szeptember hónapig, melyet az alábbi ábra is alátámaszt.

7. ábra



Forrás: Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény szakmai beszámoló, 2023.

Összességében a 2023. évben a bölcsődei ellátás igénybevétele a beíratott gyermekek létszáma alapján 91%-os volt.

Fontos kiemelni, hogy 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.

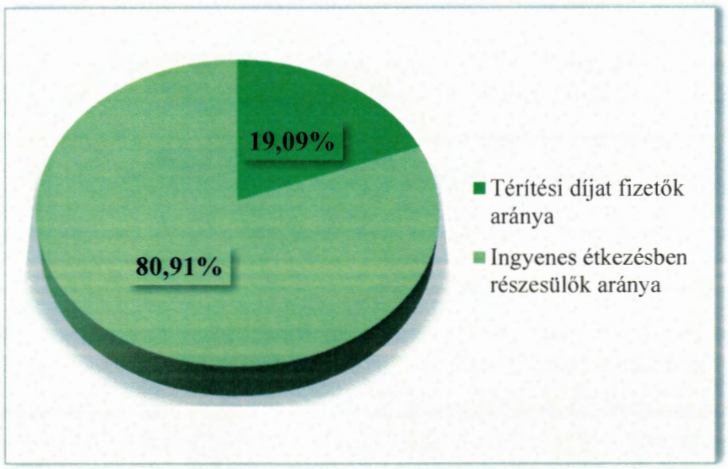
A Gyvt. rendelkezéseinek megfelelően ingyenes gyermekétkeztetést biztosított a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek részére, amennyiben

- 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.

Az ingyenes étkezést igénybe vevő gyermekek száma magas volt 2023. évben is. A legtöbb szülő az ingyenes étkezést az alacsony jövedelme alapján igényelte, az alábbi diagram szerint.

8. ábra



Forrás: Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény szakmai beszámoló, 2023.

A kilenc bölcsődében összesen 985 fő gyermek ellátására került sor. Ebből 797 fő, azaz a gyermekek 80,91%-a ingyenes étkezésre volt jogosult.

Zárva tartás, nyári zárás, nevelés-gondozás nélküli munkanap

A nyári zárvatartás időtartamát a fenntartó 4 hét időtartamban határozta meg. Jogszabályi előírásnak megfelelően – a bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá- február 15-ig tájékoztatást kapnak a szülők a nyári nyitvatartás rendjéről.

16. táblázat

Az önkormányzati fenntartású bölcsődék nyári zárva tartásának ideje 2023-ban

Bölcsőde	Zárás tervezett időpontja	Ügyeletet biztosító bölcsőde
5.sz. Őzike Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 31.	2023. június 26. – július 21. Nyitás: 2023. július 24.	. 9.sz. Micimackó Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Stadion u. 8/A 2023. június 26. – július 21
6.sz. Napsugár Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Dália u. 1.	2023. június 26. – július 21. Nyitás: 2023. július 24.	
8.sz. Nefelejcs Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Sarkantyú u. 30-36.	2023. június 26. – július 21. Nyitás: 2023. július 24.	16.sz. Aprajafalva Bölcsőde

12.sz. Babaház Bölcsőde 4400 Krúdy Gyula u. 30.	2023. június 26. – július 21. Nyitás: 2023. július 24.	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 13. 2023. június 26. – július 21
9.sz. Micimackó Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Stadion u. 8/A	2023. július 24. – augusztus 18. Nyitás: 2023. augusztus 21.	5. sz. Őzike Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 31. 2023. július 24. – augusztus 18
10.sz. Katica Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Tőke u. 1.	2023. július 24. – augusztus 18. Nyitás: 2023. augusztus 21.	
14.sz. Bóbita Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.	2023. július 24. – augusztus 18. Nyitás: 2023. augusztus 21.	12.sz. Babaház Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Krúdy Gyula u. 30. 2023. július 24. – augusztus 18.
16.sz. Aprajafalva Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 13.	2023. július 24. – augusztus 18. Nyitás: 2023. augusztus 21.	

Forrás: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesterének 16/2023. (II.14.) számú Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottságának hatáskörében eljárva meghozott határozata

A bölcsődék két ütemben zártak, július és augusztus hónapban. A zárás idejére szülői igényeket figyelembe véve ügyeletet négy intézmény biztosított:

- 9. számú Micimackó Bölcsőde,
- 16. számú Aprajafalva Bölcsőde,
- 5. számú Őzike Bölcsőde,
- 12. számú Babaház Bölcsőde.

5.2. A gyermekek átmeneti elhelyezése: családok átmeneti otthona és gyermekek átmeneti otthona

5.2.1. Családok Átmeneti Otthona

A Családok Átmeneti Otthona megszakítás nélküli munkarend szerint működő bentlakásos intézmény, amely az alapellátás keretében a gyermek és szülője, illetve a várandós anya számára alaptevékenységként biztosítja a Gyvt. 51. §-ának (3) bekezdése szerinti átmeneti gondozást.
Az otthontalanná vált szülő kérelmére a családok átmeneti otthonában együttesen helyezhető el a gyermek és szülője, valamint legfeljebb 21. életévének betöltéséig vagy – ha köznevelési, felsőoktatási vagy felnőttképzési intézménnyel, szolgáltatóval tanulói, hallgatói vagy felnőttképzési jogviszonyban áll -, legfeljebb 24. életévének betöltéséig a gyermek nagykorú testvére, feltéve, hogy elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított, és a gyermeket emiatt el kellene választani szülőjétől, családjától.

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 az átmeneti gondozást.
A családok átmeneti otthona legalább tizenkettő, de legfeljebb negyven felnőtt és gyermek együttes ellátását biztosítja.

A családok átmeneti otthona a felnőtt és a gyermek együttes ellátása során

- befogadja az életvezetési problémák vagy más szociális és családi krízis miatt otthontalanná vált, továbbá védelmet kereső szülőt és gyermekét,
- befogadja a válsághelyzetben lévő bántalmazott vagy várandós anyát, illetve a szülészetről kikerülő anyát és gyermekét, valamint a várandós anya kérelmére az anya élettársát vagy férjét,
- biztosítja az ellátást igénylő gyermek átmeneti gondozását és befogadja otthontalanná vált szüleit,
- segítséget nyújt a szülőnek gyermeke szükség szerinti ellátásához, gondozásához, neveléséhez,
- biztosítja a szülő számára a gyermekével való együttes lakhatást és a szükség szerinti ellátást,
- a szülőknek az ellátás mellett jogi, pszichológiai és mentálhigiénés segítséget nyújt,
- közreműködik – a gyermekjóléti szolgálattal együttműködve – az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, a család helyzetének rendezésében, otthontalanságának megszüntetésében.

A Családok Átmeneti Otthona ellátási területe Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

Személyi feltételeket tekintve betöltetlen munkakörök nem álltak fenn az elmúlt év folyamán. A szakmai feladatokat ellátó munkatársak szakmailag jól felkészültek, havi rendszerességgel team, illetve szakmai -megbeszéléseken vettek részt.

Szakmai megbeszélések célja:

- a családgondozó(k), gondozó(k) számára problémát jelentő esetek megbeszélése,
- a törvényi változások nyomon követése,
- aktuális problémák megvitatása,
- a végzett szakmai munka értékelése,
- belső képzések szervezése, megtartása.

Az intézményben a *tárgyi feltételek* magas színvonalon biztosítottak. Az otthon 40 fő ellátott (szülő és gyermek) befogadásáról tud gondoskodni két emeleten, 20 lakószobában. Minden család részére külön lakószoba biztosított, szintenként 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 szolgáltatások biztosításához szükséges helyiségek rendelkezésre állnak valamint biztosított a segítő beszélgetésekhez a megfelelő környezet is.

Családok Átmeneti otthona kihasználtsága:

17. táblázat

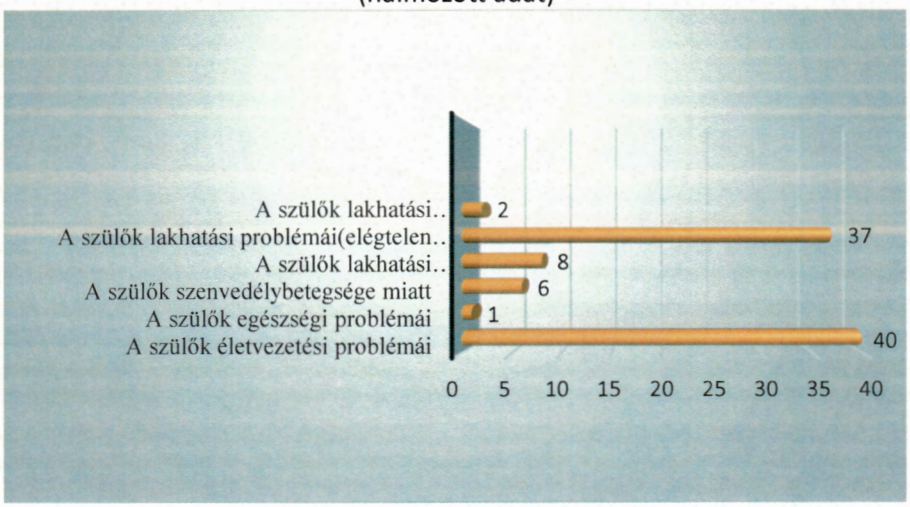
Az ellátásba újként bekerülők adatai 2022. évben		**Az ellátásba újként bekerülők adatai 2023. évben**	
Az ellátást újként igénybe vevők száma (fő)	32	Az ellátást újként igénybe vevők száma (fő)	44
Ebből: gyermek	19	Ebből: gyermek	25
felnőtt	13	felnőtt	19

Forrás: Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény szakmai beszámoló, 2023.

Mind az intézmény kihasználtsága, mind pedig az elhelyezést kiváltó probléma típusa az elmúlt évben hasonló tendenciát mutat, mint 2022-ben.

9. ábra

Az ellátott gyermekek száma az elhelyezést kiváltó probléma típusa szerint 2023. évben
(halmozott adat)



Forrás: Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény szakmai beszámoló, 2023.

Az intézmény ellátottjainak szükségleteihez igazodó szolgáltatások állnak rendelkezésre, mint pl:

- konfliktuskezelési szolgáltatás - mediáció
- zenés-táncos gyermekcsoport
- szülőcsoport
- iskolai felzárkóztatás
- szabadidős gyermekprogramok
- hasznos javak mentése

A Családok Átmeneti Otthona a 2023. évben a feladatait és szolgáltatásait a szociális munka értékei alapján működtette, intézményi keretek között segítséget nyújtott a szülőknek a gyermekeik szükség szerinti ellátásához, gondozásához, neveléséhez, egzisztenciális-és szociális körülményeik stabilizálásához, közreműködött otthontalanságuk megszüntetésében és a társadalmi helyzetük javításában.

5.2.2. Gyermekek Átmeneti Otthona

A jogszabályok rögzítik, hogy a gyermekek védelmét a gyermek legjobb érdekét figyelembe véve kell biztosítani. A Gyvt. a gyermeket megillető jogok tekintetében elsőként említi, hogy *„a gyermeknek joga van ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez"*[6]. Ennek értelmében a szülők és az állam közös felelőssége a gyermekek egészséges fejlődésének biztosítása.

Az átmeneti gondozás a családban élő gyermekek számára időlegesen biztosít lakhatást.

Az átmeneti szó jelentése az ellátás időtartamára utal, amely legfeljebb 12 hónapig tarthat, amelyet meghosszabbíthatnak hat hónappal, de legfeljebb az iskolaév végéig.

A Nyíregyházi Gyermekek Átmeneti Otthona jelenlegi formájában a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény egységeként 2016-tól működik, amely 16 gyermek egyidejű gondozására rendelkezik engedéllyel, valamint Nyíregyházán kívül 6 településsel– (Ibrány, Kálmánháza, Nagycserkesz, Napkor, Paszab, Tiszatelek)van ellátási szerződés.
Az Otthon alapelve a közvetlen, személyre szóló, szükségletekhez igazodó ellátás, melynek megvalósításához nélkülözhetetlen a kollektíva sokszínűsége és eszköztára.

Az intézmény elsődleges feladata:

- preventív jellegű tevékenység, azaz a szakmai egység igyekszik megelőzni a gyermek családból történő tartós kiemelését.

Az intézmény további célja, hogy a problémák rendezése után a gyermek lehető leghamarabb kerüljön vissza a családjába.
Az átmeneti gondozás keretében az intézményben a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését elősegítő, az életkorának, egészségi állapotának és egyéb szükségleteinek megfelelő teljes körű ellátásról gondoskodnak.

A következő nevelési célok megvalósítására irányulnak a törekvések:

- a közösségi szokásrendszer, viselkedésminták elsajátíttatása,
- érzelmi igényesség kialakítása, empátiás készség fejlesztése, a kommunikáció javítása,
- a személyes higiénés ismeretek elsajátíttatása és bővítése,
- a szűkebb környezet tisztántartása, életvezetési gyakorlatok elsajátítása, munkára nevelés.

Az átmeneti gondozás igénybevételének módja, kihasználtsági mutatók:

A személyes gondoskodás igénybevétele önkéntes, a szülő vagy más törvényes képviselő (a továbbiakban együtt: szülő) kérelmére vagy beleegyezésével történik. Ha a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a bekerülést megalapozhatja védelembe vételi eljárás, amelynek következtében a szülő kéri gyermeke átmeneti gondozását.

2023-ban 5280 gondozási napot teljesítettek, ezzel az otthonban átlagosan havi 14 gyermek gondozását

[6] Gyvt. 6.§ (2) bekezdése

és 90,62 %-os kihasználtságát valósították meg az alábbi havi bontásban.

18. táblázat

Gondozásban részesült gyermekek száma, havonkénti bontásban

Időszak	*Gondozási napok*	*Ellátottak száma fő*	*Kihasználtság %*
Január	434	14	87,50
Február	420	15	93,75
Március	372	12	75,00
Április	360	12	75,00
Május	422	14	87,50
Június	390	13	81,25
Július	465	15	93,75
Augusztus	465	15	93,75
Szeptember	480	16	100,00
Október	496	16	100,00
November	480	16	100,00
December	496	16	100,00
	5280	**14**	**90,62**

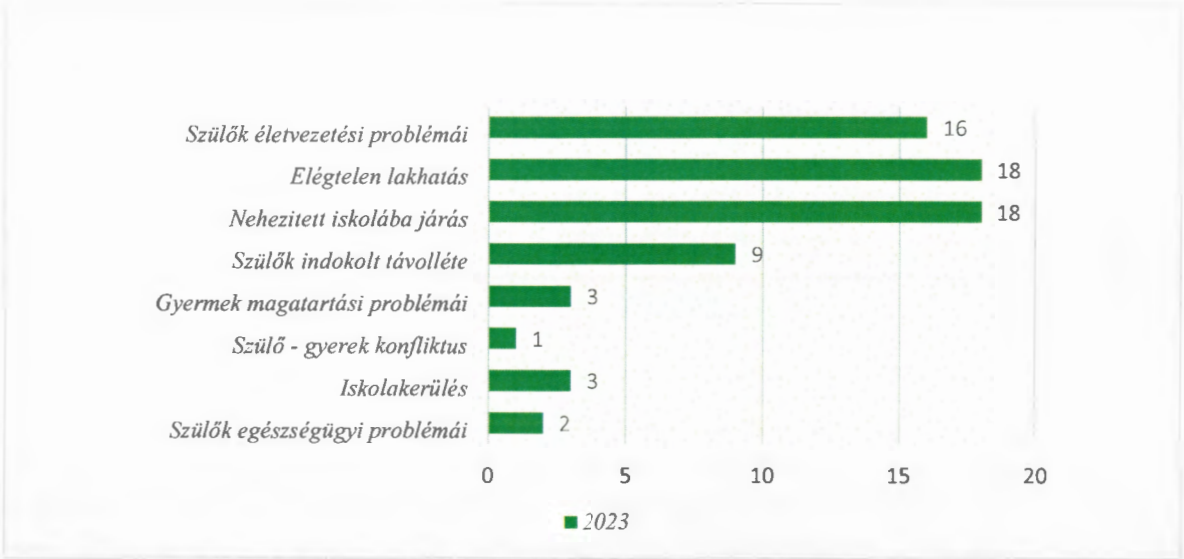
Forrás: Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény szakmai beszámoló, 2023.

2023.-ban a nyári időszakban a szünidő alatt több gyermek részére igényelték az ellátást a korábbi évekhez viszonyítva a szülők. Az iskolai év kezdetével szeptembertől – decemberig az év vége közeledtével elérték a maximális létszámot, hiszen a téli időszak az előző évekhez hasonlóan mindig nehezebb a családok számára.

A krízishelyzetben lévő családok esetében legtöbbször nehéz tisztán megállapítani a bekerülés fő indokát, mivel a családok, a szülők, a gyermekek több problémát is hordoznak, ezért minden eset egyedi és összetett.

10. ábra

A leggyakoribb bekerülési okok 2023-ban



Forrás: Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény szakmai beszámoló, 2023.

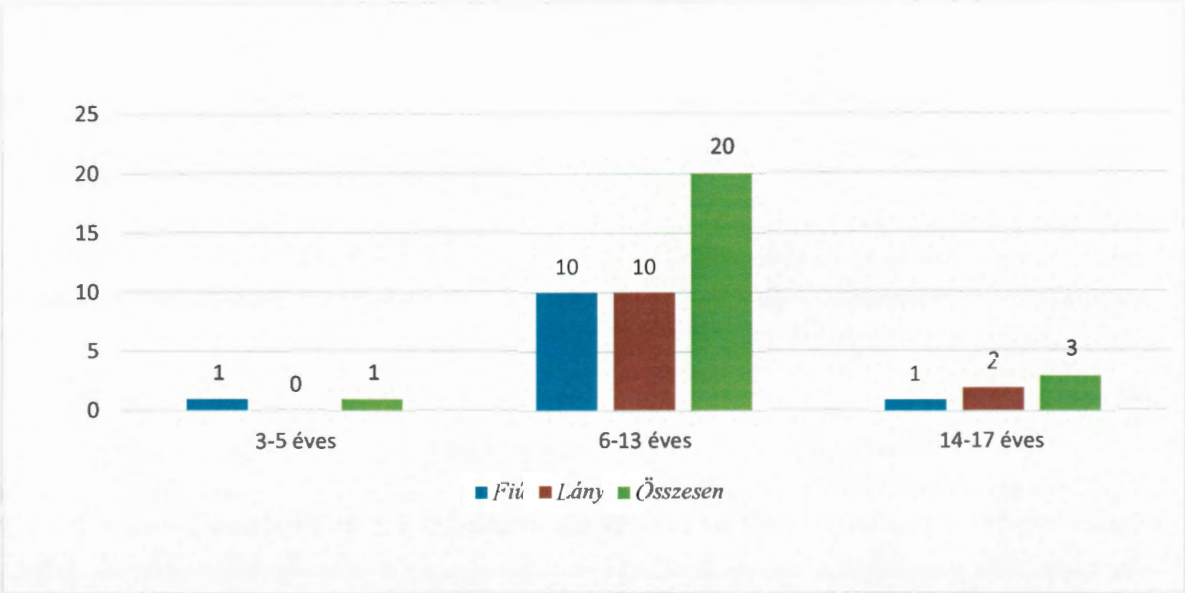
A táblázatban megjelenített adatok alapján megállapítható, hogy 2023-ban az elhelyezés kérelmezésekor továbbra is nagy számban 16 gyermek esetében a *szülők életvezetési* problémái állnak fenn, aminek több esetben megfigyelhető következménye az *elégtelen lakhatás.*
A bekerülési indokok között még mindig magas számban fordul elő a *nehezített iskolába járás*.
Tovább nehezíti a családok életét a kevés anyagi forrás, aminek javulását megfelelő iskolai végzettség hiányában nehezen tudják megvalósítani.

Több család életében is jelen van, hogy az anya egyedül, támasz nélkül kénytelen a gyermekeket ellátni, mert társa éppen büntetését tölti valamelyik Büntetés-végrehajtási Intézményben. A felvételi okok közt még továbbra is több esetben fordul elő a *szülő indokolt távolléte.* A szülő vagy gondviselő indokolt távolléte miatt megvalósuló ellátás igénybevétele jórészt a szülők munkarendje és az oktatási-nevelési intézmények nyitvatartásának különbözőségéből adódtak. Elenyésző esetszámban vették igénybe ellátást a *szülők egészségi problémái* miatt. A *gyermek magatartási problémái* és a *szülő-gyerek konfliktus* az elmúlt évben visszaszorulni látszik, mint elhelyezési indok, de teljesen nem került ki a listáról, mint elhelyezést kiváltó ok.

2023-ban sem volt bekerülési indok a gyermekek fizikai- és/vagy szexuális bántalmazásának problémaköre. Ennek ellenére nem lehet azonban egyértelműen kijelenteni, hogy nem létezik.
Ezért ezek felderítése még fokozottabb odafigyelést, több tapintatot, diszkréciót és a jelzőrendszer tagjainak szoros együttműködését kívánja meg.
2023-ban az elhelyezett gyerekek életkori megoszlása az alábbi táblázatban látható módon alakult:

11. ábra

Ellátott gyermekek száma nemek és korcsoportonként 2023.évben



Forrás: Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény szakmai beszámoló, 2023.

A 2023 évben ellátott 24 gyermek közül 9 főnek már az ezt megelőző években is a személyes gondoskodás keretében biztosítottak ellátást, ezek a gyermekek már nem első alkalommal kerültek átmeneti gondozásba.

A nemek arányát tekintve nem volt eltérés, 12 fiú és 12 lány gyermekről gondoskodtak az év folyamán. A 6 -13 év közötti korosztály magas létszámát tekintve és a serdülő kor kezdetének korábban történő jelentkezése, valamint az ezen életkorban mutatkozó problémák összetettsége következtében az otthonban folyó szakmai munka jelentős részét alkotja a serdülőkkel végzett segítő tevékenység.

Kríziselhelyezésre 2023-ban nem került sor. A 2024-es esztendőre 16 gyermek gondozása nyúlik át.

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

A 15-16. számú táblázatban a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézményben és a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központban lefolytatott belső és külső ellenőrzések összefoglalása található.

19. táblázat

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
DLS Konzulting Kft.	Az ellenőrzés tárgya: NYGYAI valamennyi szervezeti egységében tűzvédelmi ellenőrzés. Célja: Annak megállapítása, hogy a munkavállalók a tűzvédelmi követelményeket ismerik. Tűzriadó terv gyakorlati kivitelezése.	A munkavállalók tűzvédelmi ismeretei megfelelőek, szabályok betartása megfelelő, a tűzriadó gyakorlati kivitelezésében a kivonulási idő megfelelő volt.	A szakember javaslata évente egy alkalommal tűzriadó terv gyakorlása, illetve az évente két alkalommal tűzvédelmi oktatás és ellenőrzés megtartása.	Intézkedésekre nem volt szükség.
Spinkler Kft.	Az ellenőrzés tárgya: NYGYAI valamennyi szervezeti egységében tűzoltó-vízforrások felülvizsgálata, tűzoltó készülékek éves ellenőrzése, karbantartása. Célja: Szabályszerűség betartása.	A lejárt tűzoltó készülékek lejárati dátumának megállapítása.	A szakember a lejárt tűzoltó készülékek cseréjére javaslatot tett.	Az ellenőrzés során megállapított lejárt dátumú tűzoltó készülékek cseréje végrehajtásra került.
Tűzmegelőzés Tűz-, Munka-Környezetvédelmi, Tanácsadó, Szolgáltató és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság	Az ellenőrzés tárgya: NYGYAI valamennyi szervezeti egységében munkavédelmi szemle tartása, oktatása. Célja: Tájékozódás a megfelelő munkakörülmények	A szakember az ellenőrzés során a szabályok betartását megfelelőnek állapította meg.	A szakember javaslata évente egy alkalommal munkavédelmi oktatás megtartása, illetve folyamatosan a munkavédelmi szabályok betartása.	Intézkedésekre nem volt szükség.

	kialakításáról, a munkavédelmi követelmények biztosításáról, valamint a munkavállalók munkavédelmi ismereteiről.			
Energo Line Kereskedelmi Szolgáltató Kft.	Az ellenőrzés tárgya: NYGYAI bölcsődei ellátást nyújtó szervezeti egységeiben időszakos villamosbiztonsági felülvizsgálat, az intézményben üzemszerű használatban lévő erősáramú villamos berendezéseinek biztonsági ellenőrzése. Célja: Szabályszerűség betartása.	A szakember hiányosságot nem tapasztalt, az intézményben üzemszerű használatban lévő erősáramú villamos berendezéseket rendben találta.	A szakember továbbra is javasolja 3 évente történő, az intézményben üzemszerű használatban lévő erősáramú villamos berendezések felülvizsgálatát.	Intézkedésekre nem volt szükség.

20. táblázat

Intézményvezetői ellenőrzések

Az ellenőrzés tárgya, célja	Az ellenőrzés főbb megállapítása	Az ellenőrzés javaslatai	Az ellenőrzés megállapításainak hasznosulása érdekében tett intézkedések, illetve az intézkedések elmaradásának okai
Az ellenőrzés tárgya: NYGYAI valamennyi bölcsődei ellátást nyújtó szervezeti egységében a kisgyermeknevelők szakmai munkájának és az általuk vezetett dokumentáció ellenőrzése. Célja: Megfelelő gondozási-nevelési munka megszervezése, és a magas szintű szakmai felkészültség elérése.	Az ellenőrzés egész évben folyamatosan történt. Néhány kisgyermeknevelő adminisztrációjában hiányosság volt tapasztalható. A kisgyermeknevelők a nevelési-gondozási területeken gyakorlati munkájukat hatékonyan végzik.	Az adminisztrációban tapasztalt hiányosságok pótlása. A nevelés-gondozási területeken tapasztalt gyakorlati munkájuknak további színvonalas elvégzése.	A megadott határidő leteltével a kisgyermeknevelők adminisztrációs munkájának újraellenőrzése megtörtént, a hiányosságok kijavítása, pótlása megtörtént.

Az ellenőrzés tárgya: NYGYAI valamennyi bölcsődei ellátást nyújtó szervezeti egységében bölcsődei dajka munkájának ellenőrzése. Célja: Annak megállapítása, hogy a bölcsődei dajka munkájában hogyan működik közre a kisgyermeknevelők hatékony, szakszerű nevelő-gondozó munkájában. Előírásoknak megfelelően betartja-e a higiéniai követelményeket takarítás közben.	A bölcsődei dajkák szükség esetén részt vettek a kisgyermeknevelők munkájában, a higiéniás előírásokat betartva végezték el a takarítási feladatokat.	A továbbiaknak is segítse a kisgyermeknevelők munkáját és tartsák be a higiéniás előírásokat.	Intézkedésekre nem volt szükség.
Az ellenőrzés tárgya: A NYGYAI Családok Átmeneti Otthonában a 415/2015.(XI.20.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint, az ellátást igénybe vevők rögzítését dokumentáló KENYSZ/TEVADMIN rendszer havi összesítői, az ellátást igénybevevő jelenlétének naprakész és pontos vezetése és egyezése Célja: A szabályszerűség biztosítása.	Az adatszolgáltatás pontos. 2021.07.01. napjától követően a Tevadmin rendszerben nincs lehetőség új igénybe vételre, illetve lezárás rögzítésére. Helyette a GYVR rendszerben rögzített igénybe vételek adatai jelennek meg a KENYSZI felületén.	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.
Az ellenőrzés tárgya: NYGYAI Családok Átmeneti Otthonában „Gyermekeink védelmében" elnevezésű adatlap rendszer megfelelő adatlapjainak kitöltése (15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2/A.§) és az Országos Szociális Információs Rendszerben. Célja: A szabályszerűség biztosítása.	Hiányosságot nem tapasztalt.	Rendszer hiba esetén továbbra is javasolt hitelt érdemlő módon a hibajelentések megküldése az érintett hatóság (Magyar Államkincstár) felé.	Nem volt szükséges.
Továbbképzési terv, nyilvántartás ellenőrzése.	A továbbképzési terv a jogszabályi változásoknak megfelelően aktualizált.	Nem történt javaslat.	Nem volt szükséges.

Forrás: Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény szakmai beszámoló, 2023.

21. táblázat

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
Nyíregyháza MJV Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztály	A „Gyermekeink védelmében" elnevezésű informatikai rendszer használatának felülvizsgálata	A foglalkoztatási jogviszony megszűnését követően a jogosultsággal rendelkező GYVR regisztrációja azonnal törlésre kerüljön, a jogosultak regisztrációjával kapcsolatos folyamatot szerepeltetni kell az Intézmény nyomvonalában, be kell azonosítani a kockázatokat.	A foglalkoztatási jogviszony megszűnését követően a jogosultsággal rendelkező GYVR regisztrációja azonnal törlésre kerüljön, a jogosultak regisztrációjával kapcsolatos folyamatot szerepeltetni kell az Intézmény nyomvonalában, be kell azonosítani a kockázatokat	Munkaköri leírás módosítása, nyomvonal és kockázatelemzés felülvizsgálata.
Nyíregyháza MJV Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztály	Az intézmény 2021. és 2022. évben magas kockázatúnak minősített javaslatokra hozott intézkedései végrehajtásának felülvizsgálata	Intézkedést igénylő javaslat nem került megállapításra.	Intézkedést igénylő javaslat nem került megállapításra.	Nem volt szükséges
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
Tüszi 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 Gyermekjóléti Központ, 2023.

22. táblázat

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 rendelvények töltésének valamint a készpénzigénylés elszámolásának ellenőrzése	Hiányosságot nem tapasztaltak	Nem történt javaslat	Nem volt szükséges
Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ - belső ellenőrzés	A képzési- és szabadságolási terv ellenőrzése	Hiányosságot nem tapasztaltak	Nem történt javaslat	Nem volt szükséges

Forrás: Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ, 2023.

7. 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 *megelőzés* és a *tájékozottság* a legfontosabb feladat, annak érdekében, hogy a fiatalok ne váljanak se elkövetővé, se áldozattá. Ez egy kulcsfontosságú küldetés, ami példamutatással és beszélgetéseken keresztül a mindennapok részévé kell, hogy váljon.

A *Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Rendőr-főkapitányság* munkatársai az elmúlt év során egy „újabb" veszélyre hívták fel a fiatalok, szülők figyelmét.
Az **internetet** egyre fiatalabb korban, sok esetben akár már 6 éves kor alatt kezdik használni a gyermekek, akik a tudatosság és élettapasztalatuk hiánya miatt fokozottan veszélyeztetettek.
Ennek oka, hogy ők természetes közegként kezelik a virtuális teret, a veszélyfelismerési és védekezési képességük azonban alacsonyabb, mint a felnőtteké.
Az információszerzés, a tanulás és a kikapcsolódás mellett káros tartalmakkal is találkozhatnak, valamint túl sok időt tölthetnek online, legtöbbször bármilyen ellenőrzés nélkül. Léteznek viszont olyan technikai megoldások, amelyek segítségével ezek a veszélyek csökkenthetők.
A technikai megoldások sem helyettesítik a tudatos internethasználatra történő nevelést, a veszélyek és a biztonságos internetezés szabályainak megismertetését.
A gyermekeket fel kell készíteni az internet megfelelő használatára a veszélyekre történő figyelmeztetéssel.

A *Nyíregyházi Rendőrkapitányság* aktív résztvevője a NYÍRKEF-nek, amelyen belül a kínálatcsökkentési munkacsoportját vezetik. A kábítószer- és bűnmegelőzés területén egész évben folyamatos tevékenységet láttak el.
Kínálatcsökkentés munkacsoport célja csökkenteni a drogokhoz való hozzáférhetőséget, valamint azok használatából és árusításából fakadó egyéni és társadalmi kockázatokat, ártalmakat.

- A visszaélés kábítószerrel (terjesztői magatartások tekintetében) bűncselekmény elkövetése kapcsán az előző évi 14 esettel szemben 2023. évben 3 eset került regisztrálásra 100 %-os eredményesség mellett.
- Új pszichoaktív anyaggal visszaélés tekintetében a megelőző év 12 esetéhez viszonyítva 2023-ban 20 eljárást indítottak.
- Kábítószer birtoklás, fogyasztás kapcsán 2022. évben a 125 esettel szemben 2023. évben 96 eljárás indult.

A Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ az elmúlt évben tovább folytatta a *Kortás segítők* toborzását. A már korábban meglévő két középiskolához csatlakozott a 2022/23-as tanévben még két gimnázium, majd 2023 őszén a városban lévő összes középiskolában ismertették a gyerekekkel a lehetőséget, így közel 300 gyermek jelentkezett az iskolai segítőknél. Az érdeklődő gyerekeknek intézményenként egy-egy napos tréninget biztosítottak csapatépítés és ismerkedés céljával. A Human-Net Alapítvánnyal együttműködve ősszel tréning került megtartásra önismereti témakörben az érdeklődő kortássegítőknek, melyen a 4 intézményből 20 gyermek vett részt.
A 2024-es év nagy kihívása lesz, hogy az ifjúságot úgy tudják támogatni és mentorálni, hogy a kortárs segítés keretein belül minél több lehetőséget kapjanak a fejlődésre, a közösségi élményekre.

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.).

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 (továbbiakban: KEF) lát el koordináló, megelőző feladatokat több szakmai szervezettel együttműködve.

8.1 Alternatív napközbeni ellátás

A Gyvt. 41. §-a értelmében a gyermekek napközbeni ellátásának formái közzé tartozik– a gyermekek életkorának megfelelően – az **alternatív napközbeni ellátás** is.

Alternatív napközbeni ellátásnak minősül a játszótéri program, játszóház, klubfoglalkozás keretében nyújtott szabadidős és prevenciós szolgáltatás, mely a gyermek szocializációját támogatja, illetve erősíti a szülő-gyermek kapcsolatot, valamint a csellengő, vagy veszélyeztetett iskoláskorú gyermekek számára biztosít nappali felügyeletet, sport-, illetve egyéb foglalkozást, étkeztetést.
Az alternatív napközbeni ellátások a helyi igényekhez igazodóan, gyermekjóléti, gyermekvédelmi tevékenységhez kapcsolódóan megszervezett, önálló szakmai programban rögzített tevékenységek, melynek során kiemelt figyelmet kell tulajdonítani a *prevenciónak, a szocializációnak, a korai, egyéni és csoportos* fejlesztéseknek. A tevékenységek időpontja és rendszeressége is a helyi szükségleteknek és igényeknek megfelelően alakítható.

Nyíregyháza területén az ellátást a Periféria Egyesület működteti. Az Egyesület az ellátási szerződés alapján minden évben beszámolót készít az előző évben végzett tevékenységéről. A 2023. évben végzett szakmai tevékenységről a Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság 2024. április 16-i ülésén számolt be részletesen.

2023-ban a szolgáltatásnyújtás helyszíne az Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Szőlőskerti Angol Kéttannyelvű Tagintézménye és Kollégium, mely Nyíregyháza, Kollégium u. 54. szám található.
A napközbeni ellátás szakmai munka területei:

- prevenció,
- ifjúsági közösségfejlesztés,
- egyéni-, csoportos és közösségi szociális munka,
- fejlesztés.

Az elmúlt évekhez hasonlóan a programok célja az volt, hogy a hátrányos helyzetű, tanulási, magatartási, kapcsolatteremtési és beilleszkedési problémákkal küzdő gyerekeket, fiatalokat elérjék és a problémáik beazonosítása után számukra célzott segítséget nyújtsanak.

Ez az ellátási forma különösen azokban az időszakokban indokolt, amikor az iskolai napközi nem működik, illetve azon túl igény jelentkezik a gyermekek felügyeletére és foglalkoztatására, továbbá amikor nincs tanítás az iskolában.

8.2 Gyermekek átmeneti elhelyezése

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.

- A Magyarországi Evangélikus Egyház Fenntartásában működő Oltalom Szeretetszolgálat integrált típusú intézmény.

A Családok Átmeneti Otthona megszakítás nélkül működő bentlakásos intézmény, amely gyermekjóléti alapellátás keretében a gyermek és szülője számára nyújt átmeneti gondozást, 40 engedélyezett férőhelyen.
Az Átmeneti Otthon célja, hogy menedéket nyújtson a különböző gondokkal küzdő, krízishelyzetbe került családoknak. Fontos megemlíteni, hogy törekvéseik közzé tartozik, hogy együttműködve az eset során érintett szakemberekkel és családdal, közösen dolgozzanak ki alternatívákat, lehetőségeket a nehézségek megoldására.

- A Magyar Vöröskereszt Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szervezete ellátási szerződés alapján „Félutas" Kiléptető Házat működtet.

A „Félutas-ház „legfontosabb szolgáltatása a lakhatás biztosítása, azonban az elhelyezésen túl támogató szolgáltatásokat is biztosít a bántalmazottak számára.
A programba való bekerülés önkéntes alapon történik pályázati rendszerben, az intézmény és a kérelmező közötti írásbeli szerződés alapján. Igénybevételének feltétele, hogy a bántalmazott a krízis ellátásban, illetve a családok átmeneti otthonában való közös munka során együttműködő legyen. Az intézményben már negyedik éve egy édesanya él két gyermekével.

8.3 Drogstratégia, drogprevenció:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának a drogprobléma visszaszorítása érdekében (2022 - 2025) készített stratégiájának elfogadásáról szóló 175/2021.(XI.18.) számú határozatával fogadta el a szakmai munkát meghatározó dokumentumot és a benne megfogalmazott 3 éves időtartamra szóló cselekvési tervet.
A stratégia rövid és hosszútávú célokat fogalmaz meg prevenciós, kínálatcsökkentési és kezelés-ellátási terven keresztül.
A köznevelési intézményekben 2023-ban is, a Talentum Alapítvány, az Egészségfejlesztési Iroda Nyíregyházi Járás, a Nyíregyházi Rendőrkapitányság és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Rendőr-főkapitányság, valamint a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ végzett jelentős *prevenciós munkát.*

Drogprevenciós előadások megtartására 2023-ban 33 alkalommal került sor. Ezen előadásokra 940 tanuló részvételével osztályfőnöki órák keretén belül került sor, amely leginkább a középiskolás korosztályt, illetve az általános iskola 7-8 osztályát érintette. Az előadások témája többnyire a dizájner drogokról, a drogfogyasztás és a bűncselekmények kapcsolatáról, következményeiről szólt. Ezzel a témával kapcsolatban folyamatosak voltak az előadások, mivel már 12-13 éves diákok is fogyasztják.

A *Drogambulancia* a 2023. évben továbbra is biztosítja a *Megelőző-felvilágosító szolgáltatást* minden hónapban 1 alkalommal szombati napon is kliensei számára a szolgáltatás folyamatossága érdekében. A tapasztalatok alapján elmondható, hogy igény van a szombati nyitvatartásra. Ezáltal csökkenthető nemcsak az újra kezdő kliensek száma, de a megszakadt szolgáltatások száma is. Ezáltal a programban résztvevő kliensek szükségleteihez, igényeihez és lehetőségeihez igazodva biztosítja a Drogambulancia a szolgáltatást annak érdekében, hogy az elterelés minél hatékonyabb legyen.

8.4 Civil szervezetek támogatása

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 24/2008. (IV.29.) önkormányzati rendelete alapján támogatja a civil szervezetek programjainak megvalósulását.

A támogatottak köre a Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén székhellyel rendelkező és tevékenységét ezen területen kifejtő, bíróság vagy törvényszék által nyilvántartásba vett önszerveződő közösségek. A civil közösségek tevékenységi körüknek megfelelően különböző alapokra pályázhatnak, így Közbiztonsági Alap, Kulturális Alap, Civil Alap, Szociális és Egészségügyi Alap, Városfejlesztési és Környezetvédelmi Alap, Pályázati Önerő és Tartalék Alap, valamint Ifjúsági Alap.

A non-profit szervezetek jelentős szerepet töltenek be a társadalmi életben, a két legnagyobb számban működő szervezeti formája a KSH 2023 évben kimutatott adata alapján Nyíregyházán az alapítványok és az egyesületek.

23. táblázat

A nonprofit szervezetek száma Nyíregyházán 2008-2020 között

	2008	2013	2018	2020
Szervezeti forma				
Alapítvány	307	295	287	272
Közalapítvány	10	8	4	4
Egyesület	503	501	525	498
Köztestület	6	6	5	4
Munkavállalói érdekképviselet	13	11	8	6
Szakmai, munkáltatói érdekképviselet	32	30	24	22
Nonprofit gazdasági társaság	35	62	65	64
Nonprofit intézmény	2	2	-	-
Egyesülés	2	-	-	-
Egyéb ismeretlen	-	-	-	-
Összesen	910	915	918	870

Forrás: Központi Statisztikai Hivatal (www.ksh.hu)[7]

[7] Nonprofit_Nyíregyháza. xlsx. egyedi kérésre összeállított táblázatos adatállomány.

A civil szervezetek olyan nonprofit alapon működő társadalmi szervezetek, melyek önkéntes alapon, a közjó javára szerveződnek. Alaptevékenységükben meghatározzák céljaikat, társadalmi szerepvállalásaikat, így a kultúra, az oktatás, a szabadidő hasznos eltöltése, a sport, valamint egyéb társadalmi és szociális ellátás területén nyújtanak kiemelkedő segítséget.

A Szociális és Egészségügyi Alap pályázati keretében a szociális, egészségügyi és köznevelési tevékenységet végző önszerveződő közösségek (egyesületek, alapítványok) nyújthattak be pályázatot karácsonyi programok lebonyolítására. 2023. évben „a generációk együttműködését segítő karácsonyi programok és rendezvények lebonyolítására" tárgyú felhívásra 101 darab érvényes pályázati kérelem érkezett Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatához. A támogatott szociális, egészségügyi és köznevelési tevékenységet végző önszerveződő közösségek (egyesületek, alapítványok) a támogatás összegét az alaptevékenységükben meghatározott célokkal összhangban használták fel – rászoruló, hátrányos helyzetűek számára nyújtott ajándékozás, ünnepség, műsorok, ételosztás stb.

2023. évben a szervezetek számára, erre a célra megítélt támogatás mindösszesen 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 gyermekek érdekében kialakuló különböző ellátások, szolgáltatások és intézményrendszerek célkitűzéseiben a **prevenció** fontos értékként, szempontként jelenik meg.

Önkormányzatunk ezt szem előtt tartva továbbra is kiemelt célként kezeli az anyagi jellegű veszélyeztetettség megelőzését, megszüntetését, ennek megfelelően a gyermeknevelést segítő pénzbeli és természetbeni ellátásait, továbbra is biztosítja, lehetőség szerint bővíti, illetve a megváltozott élethelyzetekhez igazítja.

A pénzbeli és természetbeni ellátások köre az elmúlt évben bővült az **étkezési térítési díj kedvezmény** bevezetésével. 2024-től az ellátásokra való jogosultság jövedelmi feltételeinek módosításával, valamint a kelengye támogatás rászorultságtól független ellátásra történő módosításával a gyermekes családok támogatása az önkormányzat kitűzött célja a jövőben is.

2024-től rászorultságtól függő ellátásként bevezetésre kerül az **iskolakezdési támogatás az 5-8 osztályos tanulók** körében. Ennek keretében a nyíregyházi székhelyű általános iskolába beiratkozott, állandó nyíregyházi lakcímmel rendelkező felső tagozatos általános iskolai tanuló (5-8 évfolyam) 7.000 Ft összegű támogatásra jogosult, amennyiben a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a 114.000 Ft-ot, egyedülálló esetén a 119.700 Ft-ot és kérelmet nyújtanak be augusztus 1-október 31 között.

A stabil, kiszámítható intézményrendszer működtetése és fejlesztése továbbra is fontos feladat, így törekszünk fejleszteni az információáramlás hatékonyságát, bővíteni a szakmaközi megbeszéléseket. Továbbá célunk, hogy a gyermekvédelemben szerepet vállaló állami, illetve egyházi intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatunkat ápoljuk, mélyítsük, hogy a társadalmat érintő kihívásokra választ tudjunk adni.

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/228-35/2024
Ügyintéző: Korpai Tibor

ELŐTERJESZTÉS

- a Közgyűléshez —

- a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Kábítószerügyi Egyeztető Fóruma (NYÍRKEF)

2023. évi szakmai tájékoztatójának elfogadására

.....
Dr. Kovács Ferenc
polgármester

.....
Dr. Ulrich Attila
alpolgármester

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

törvényességi véleményezést
végző személyek aláírása:

.....
Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

.....
Faragóné Széles Andrea
Jegyzői kabinet vezetője

Az előterjesztést véleményezi:
Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság
Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági 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!

A Nyíregyházi Kábítószerügyi Egyeztető Fórum (továbbiakban: NYÍRKEF) Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata mellett működő konzultatív, véleményező, javaslattevő testület. A NYÍRKEF tevékenységét a városban lakók életminőségének javítása, a drogprobléma társadalmi hatásainak mérséklése, a lakosság életminőségének javítása érdekében folytatja. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Kábítószer Egyeztető Fóruma Szervezeti és Működési Szabályzata értelmében a Közgyűlés részére tájékoztatót készít az éves munkáiról, eredményeiről.

A 2023-as évben elvégzett feladatokat a „Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának stratégiája a drogprobléma visszaszorítása érdekében (2022-2025)" című szakmai dokumentum cselekvési terve határozta meg. A NYÍRKEF az elmúlt évben rendszeresen ülésezett, folytatta a megkezdett középiskolai kortárssegítő programot, prevenciós programokat valósítottak meg a kábítószer-ellenes világnap alkalmából, és jelentős részt vállaltak a 2023. október 19-én megrendezett VI. Nyíregyházi Ifjúságkonferencia megvalósításában.

Az idei tervek között szerepelt a városi stratégiában megfogalmazott cselekvési terv megvalósításának és a kortárssegítést támogató program folytatása, valamint KAB-KEF pályázati forrással támogatott szakmai programok és konferencia megszervezése is.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozat –tervezetet, valamint annak mellékletét elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2024. május 08.

Tisztelettel:

Tóthné Csatlós Ildikó
osztályvezető

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

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

Melléklet a SZOC/228-35/2024. számú előterjesztéshez

H A T Á R O Z A T - T E R V E Z E T

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK

...../2024. (V. 16.) számú

h a t á r o z a t a

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Kábítószerügyi Egyeztető Fóruma (NYÍRKEF) 2023. évi szakmai tájékoztatójának elfogadásáról

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Kábítószerügyi Egyeztető Fórumának (NYÍRKEF) – a határozat-tervezet 1. számú mellékletét képező - 2023. évi szakmai tájékoztatóját tudomásul veszi.

Nyíregyháza, 2024. május 16.

A határozatról értesülnek:

1./ A Közgyűlés tagjai
2./ a címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal érintett belső szervezeti egységeinek vezetői
3./ A NYÍRKEF szakmai elnöke

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

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

1. számú melléklet a ...../2024. (V.16.) számú határozathoz

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának
Kábítószerügyi Egyeztető Fóruma (NYÍRKEF)
2023. évi szakmai tevékenységéről szóló tájékoztatója

NYÍRKEF
Nyíregyháza MJV Önkormányzatának
Kábítószerügyi Egyeztető Fóruma

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Kábítószerügyi Egyeztető Fóruma (NYÍRKEF) 2023. évi szakmai tevékenységéről szóló tájékoztatója

1. Bevezetés

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a 175/2021.(XI.18.) számú határozatával elfogadta a NYÍRKEF drogprobléma visszaszorítása érdekében (2022 - 2025) készített stratégiáját. 2023-ban Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a 60/2023.(IV.27.) számú határozatával elfogadta a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Kábítószer Egyeztető Fóruma (továbbiakban: NYÍRKEF) módosított szervezeti és működési szabályzatát, amely a tagság felülvizsgálata és az időközben megváltozott jogszabályi és szakpolitikai környezetnek való megfelelés érdekében volt időszerű.

A NYÍRKEF 2023-ban a stratégiában foglalt cselekvési tervének megvalósításával szisztematikus munkát végzett, folyamatosan közreműködött a szakmaközi kapcsolatok fenntartásában, építette és fejlesztette a kortárssegítő programba bevont ifjúsági közösségeket és szakmai programok, konferenciák megvalósításában vett részt. Az elmúlt évben kutatásra, szélesebb körű felmérésre nem került sor.

A szakmai tájékoztatónkban a 2023. év eredményeit foglaltuk össze.

2. A NYÍRKEF rövid bemutatása

A NYÍRKEF 2001. óta működő, és 2015-ben újjáalakult erőforrás-közösség, amely különböző szektorokban működő szervezetek szakmaközi együttműködését hivatott képviselni.

A Fórum alapcélja szerint hozzájárul az önkormányzati döntések szakmai megalapozásához, a döntéselőkészítő folyamat nélkülözhetetlen résztvevőjeként. A tagság aktívan részt vesz az országos KEF hálózat működésében, helyi szinten közreműködik a szenvedélybetegségek megelőzésével és kezelésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában és a mentálhigiénés problémák csökkentésében, emellett szakmai támogatást biztosít, és koordinációs feladatokat lát el.

NYÍRKEF
Nyíregyháza MJV Önkormányzatának
Kábítószerügyi Egyeztető Fóruma

A szenvedélybetegségek elleni küzdelem helyi koordináló szerveként tevékenysége során figyelemmel kíséri az aktuális szakpolitikai iránymutatásokat, összehangolt szakmai feladatait a megelőzés, kezelés-ellátás, ártalomcsökkentés, kínálatcsökkentés területén specifikus munkacsoportokban végzi. A tagság legalább fél évente, de a végrehajtandó feladatok miatt - az elnök vagy a NYÍRKEF tagok indítványára - ettől eltérő időpontokban, többször is ülésezik.

A NYÍRKEF Operatív Vezető Testület szakmai- és társelnöke:

- Dr. Erdélyi Ágnes szakmai elnök

- Dr. Ulrich Attila társelnök, Nyíregyháza MJV alpolgármester

A KEF munkacsoportok és vezetői:

- Tullner Gabriella - Kezelés-ellátás munkacsoport vezető

- Szilágyi Pálné - Prevenciós munkacsoport vezető

- Gurbán Csaba - Kínálatcsökkentési munkacsoport vezető

- Lengyelné Pogácsás Mária - Közösségi Együttműködés munkacsoport vezető

A NYÍRKEF széleskörű partneri kapcsolatokat épített ki, amelynek alapja a hatékony kommunikáció és az érdekmentes kooperáció, amely lehetővé teszi a párhuzamosságok kiszűrését.

3. Drogpolitikai keretek és a NYÍRKEF működése

3.1. Országos hálózat

A KEF-ek országos koordinációját a Nemzeti Népegészségügyi Központ, Népegészségügyi Stratégiai, Egészségfejlesztési és Egészségmonitorozási Főosztály, Drogmegelőzési Programok Osztálya végzi. A főosztály és az osztály közreműködik a szenvedélybetegségek megelőzésével és kezelésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában, biztosítja a megvalósítás szakmai támogatását, koordinációs feladatokat végez, adatbázist működtet, részt vesz a drogpolitikai célú programok kidolgozásában, a hazai és uniós pályázatok szakmai előkészítésében, elősegíti a KEF-ek megalakulását, szakmailag támogatja folyamatos működésüket, elősegíti az országos hálózat koordinációját, ellátja a Kábítószerügyi Tanács működésével kapcsolatos titkársági feladatokat, és részt vesz a kábítószer probléma kezelésével kapcsolatos pályázatok szakmai tartalmának kidolgozásában, továbbá

javaslatokat fogalmaz meg és szakértői tevékenységet folytat az iskolai egészségfejlesztési programok minőségbiztosításának előmozdítása érdekében.

Az aktuális szakpolitikai sztenderdeket az „Egészséges Magyarország 2021-2027" címet viselő, az egészségügy átfogó megújítására irányuló, 2019–2030 közötti időszakra vonatkozó öt Nemzeti Egészségügyi Program fogalmazza meg. Ebbe tartozik a szenvedélybetegségek elkerülésére, kezelésére irányuló eleme a Nemzeti Mentális Egészségügyi Program is.

3.2. A NYÍRKEF feladatai

A NYÍRKEF kiemelt feladata az „alulról jövő" kezdeményezések támogatása, különös tekintettel a drogproblémák kialakulásának megfékezése és hatékony kezelése érdekében.

A hazai és nemzetközi szakpolitikai trendeket és célkitűzéseket figyelembe véve feladatait a megelőzés, kezelés, ellátás, ártalomcsökkentés, kínálatcsökkentés területén végzi, melynek keretében ellátja:

- Nyíregyháza városban a káros szenvedélyek – különösen a kábítószerek tiltott fogyasztása elleni egységes fellépés koordinálását,
- biztosítja tagok közötti kommunikációt, információáramlást, összehangolja a helyi szereplők tevékenységét,
- helyzetfeltárást és értkelést végez,
- stratégiai célokat szolgáló megelőzési tevékenységek megszervezését és összehangolását,
- a veszélyeztetett, sérülékeny személyek és csoportok számára biztosítja a célzott megelőző beavatkozás igénybevételének lehetőségét,
- a függőnek nem minősülő, de problémás kábítószer-használat jeleit mutató személyek számára biztosítja a megelőzés, a szakszerű beavatkozás, illetve kezelés igénybevételének lehetőségét, továbbá támogatja a családtagokat és a hozzátartozókat,
- családok problémáinak észlelését, kezelését elősegítő komplex családgondozási szolgálatok és szolgáltatások elérhetővé tételét,
- támogatja az intézmények szocializációs feladatainak hatékonyabb ellátását szolgáló folyamatokat.

A NYÍRKEF szakmai tevékenysége három fő pillérre épül:

- az **összefogás,** amely az önkormányzati koordinációval támogatott hatékony kommunikáción alapul, magában foglalva a meglévő kapcsolatok megtartásán túl az új együttműködések fejlesztését, generálását, pl. iskolai védőnők bevonása,
- a **komplexitás,** amely a szolgáltatások sokszínűségét, a különböző ellátások közötti átjárhatóságot és a párhuzamosságok elkerülését jelenti,
- és az **egészségfejlesztés,** amely egy dinamikusan fejlődő tudományterület, amit minden korosztály számára biztosítani kell. Az egészségfejlesztésre, az egészségtudatos életmód népszerűsítésére irányuló prevenciós munka során figyelembe kell venni az eltérő szükségleteket és igényeket. Az egyén, a csoportok vagy közösségek szintjén történő beavatkozások visszautalnak a komplexitás fontosságára.

Nyíregyházán a szenvedélybetegek részére nyújtott szolgáltatások területén megtalálható alacsonyküszöbű alapellátás és közösségi ellátás, valamint szenvedélybetegek nappali ellátása, megyei szinten szenvedélybetegek otthona, átmeneti otthona és drogambulancia. Továbbra is hiány tapasztalható (megyei szinten is) szenvedélybetegek számára kialakított rehabilitációs célú lakóotthon, rehabilitációs intézmény és támogatott lakhatás biztosítása területén.

4. A NYÍRKEF helyi csoportjai és tevékenységük 2023-ban

4.1. Prevenciós munkacsoport

A munkacsoport feladatai:

- A drogprevencióval kapcsolatos kutatások megszervezése, a szakterületükön belüli információk gyűjtése, továbbítása, szorosan együttműködve a köznevelési intézmények fenntartóival és intézményekkel, illetve a Diákpolgármesteri Irodával.
- A megyében, illetve a vonzáskörzetben meglevő drogterápiás intézetekkel való szoros együttműködés kialakítása, a munkafolyamatok koordinálása.
- Népszerűsíti és terjeszti az eredményesen bevezetett egészségnevelő, egészségfejlesztő és drogprevenciós módszereket, programokat, tematikákat, modelleket.
- A drogokkal és egyéb rizikómagatartási formákkal kapcsolatos információs és ismeretterjesztő anyagok összegyűjtése, és az anyagokhoz való hozzáférhetőség megszervezése.

- Közösségi terekkel való együttműködés, az iskola utáni időszakban fellelhető fiatalokkal való prevenciós munka lehetőségeinek megszervezése.
- Tanítási időben vagy iskolai szünidőkben csellengő fiatalokra irányuló támogató tevékenység megszervezése (ártalommentes, védett klubok, innovatív szabadidős programok, művészeti tevékenységek, és azoknak teret biztosító intézmények stb.).
- Kortárssegítő csoportok létrehozásának, a szervezésében való közreműködés elősegítése.

4.1.1 Megvalósított prevenciós feladatok

A munkacsoport tagok az oktatási intézményekben jellemzően az egészségnapok keretében és osztályfőnöki órákon megszervezésre került egészségnevelés témakörben kerültek feldolgozásra a szerhasználat- és a függőség veszélyei. 2023-ban a Rendőrség is számos alkalommal tartott drogprevenciós foglalkozást az oktatási intézményekben, de emellett együtt működnek a Nyíregyháza MJV Roma Nemzetiségi Önkormányzattal, akik a városban, kiemelten a Huszár telepen kívánnak fellépni a droghelyzet ellen, s hatékonyan tevékenykedni a gyermekek érdekében.

A munkacsoport tagok aktív résztvevői a NYÍRKEF üléseinek, szakmai tudásukat és tapasztalataikat rendszeresen megosztják a tagsággal. 2023-ban Dr. Gavallér Andrea szakpszichológus tartott a szakembereknek ismeretátadó előadást a Nyíregyházi Szakképzési Centrum intézményeiben szerzett iskolapszichológusi tapasztalatokról. A munkacsoport szorosabb együttműködést alakított ki az év során a Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ óvodai- és iskolai szociális segítő szakemberekkel, akik kortárssegítő folyamatokba tudják becsatornázni a Fórum tagjait.

A prevenciós munkacsoport aktív szervezője és résztvevője volt a 2023. 06. 26-án megrendezésre került Kábítószer-ellenes világnapi programnak. A tavalyi kampány egyik célja az volt, hogy felhívja a figyelmet a drogfogyasztókkal való tisztelettel és empátiával való bánásmód fontosságára. Ez tükrözi az esemény mottója: "Első az ember: állítsuk le a megbélyegzést és a diszkriminációt, erősítsük a megelőzést!"

A munkacsoport tagok a következő programokat biztosították:

- A „Gyermekeinkért 16" Alapítvány „Szertelen szórakozás" címmel képzőművészeti pályázatot hirdetett az általános és a szakiskolák számára, a beküldött alkotásokat értékes jutalmakkal díjazták.

- A Futurobi táborban nyaraló gyermekek számára a „Gyermekeinkért 16" Alapítvány, a Talentum Európai Fejlődésért Közhasznú Alapítvány és a Periféria Egyesület szakemberei tartottak ismeretátadó foglalkozást.
- A Kisvakond táborban a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kórházak és Egyetemi Oktatókórház Egészségfejlesztési Osztály - EFI Nyíregyházi Járás szakemberei, valamint a Nyíregyházi Rendőrkapitányság és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Rendőr-főkapitányság rendőrei tartottak figyelemfelkető programot.
- Az Arany János Gimnázium sporttáborában pedig A Gyermekekért, a Fiatalokért és a Családokért Közhasznú Egyesület tartott figyelemfelkeltő, játékos érzékenyítő programot.

Az Adelante Alapítvány 2023. október 19-étől indította el az „Életmesék - Fény és árnyék az emberi pszichében" elnevezésű online irodalomterápiás programját, melyre a NYÍRKEF tagszervezeténél tevékenyek is csatlakozhattak.

A prevenciós csoport tagjai 2023-ban is rendszeresen részt vettek helyi, regionális és országos szakmai találkozókon, mint például:

- a Nemzeti Népegészségügyi Központ Népegészségügyi Stratégiai, Egészségfejlesztési és Egészségmonitorozási Főosztálya által szervezett „Műhelyszerdák" című szakmai online értekezleteken,
- valamint a Budapesten, „Közös gondolkodás és helyi cselekvés" – címmel megrendezésre került Országos VIII. KEF szakmai konferencián,
- a Lelki Egészség Világnapja alkalmából pedig, az "Együtt gondolkodó nap" keretében, a XV. kerületi KEF tagokkal találkozhattak és a Zuglói KEF találkozón vehettek részt az érdeklődő munkacsoport tagok,
- a „Fogadd el! címmel" megrendezett XV. kerületi Ifjúsági Prevenciós Konferencia, amelyen bemutatásra kerültek a személyiség-tipológiák, a Tik Tok, a mesterséges intelligencia, a vezetői kompetenciák, a kreatív gondolkodás és a szeretet központú kommunikáció.

A Belügyminisztérium Népegészségügyi Főosztálya az új pszichoaktív szerek témában jártas szakértők vonatkozásában szakértői lista összeállítását indított el, amelyhez a prevenciós munkacsoport tagjai közül többen csatlakoztak.

4.1.2. Kortárssegítő program Nyíregyházán az óvodai és iskolai szociális segítők mentorálásával

A kortárssegítők olyan „átlagos" diákok, akik önkéntesen vállalják, hogy különféle, a kortássegítő csoport által szervezett tevékenységek keretében aktívan bevonódnak az iskolai környezetük alakításában, emellett segítő attitűddel fordulnak diáktársaik felé, támogatva ezzel kortársaikat, az iskolai közösséget.

A Nyíregyháza MJV Önkormányzata a NYÍRKEF és a Human-Net Alapítvány szervezésében, egy nagymintás felmérés eredményeire támaszkodva 2022. tavaszán két köznevelési intézményben (a Nyíregyházi Tankerületi Központ által működtetett Nyíregyházi Kölcsey Ferenc Gimnáziumban és az Észak Agrárszakképzési Centrum fenntartásában működő Lippai János Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskolában) elindult a kortárssegítő fiatalok toborzása és felkészítése.

A program célja olyan mentorprogram kidolgozása volt, amely városunk valamennyi köznevelési intézményének segítségére szolgál a fiatal korosztály problémáinak mérséklésében. A kortárssegítés során szakemberek mentorálják a bevont fiatalokat, valamint jelentős szakmai hátteret biztosítanak az elakadások, nehézségek leküzdésére. A tanulókat osztályfőnöki órák keretében tájékoztatja az iskolai szociális segítő, amelyet követően a diákok jelzik részvételi szándékukat. A jelentkező diákok szüleit értesítik a lehetőségről és a hozzájárulásukat kérik. Ezt követően egy egynapos tréningen vesznek részt a jelentkezők, amelyre lehetőleg az iskolában belül kerül sor, azonban ezen a napon a diákok igazoltan nem tartózkodnak a tanórákon. Nincs minimális vagy maximális jelentkezői létszám.

A kortárs segítő tevékenység önkéntesen vállalt feladat, mely során a kortárssegítő a csoport által szervezett tevékenységek keretében aktívan bevonódnak az iskolai környezetük alakításába, emellett segítő attitűddel fordulnak diáktársaik felé, támogatva ezzel kortársaikat, az iskolai közösséget. Feladataik közé fog tartozni:

- a másokat figyelembe vevő magatartás elősegítése,
- az osztály és az iskolai közösség életében való aktív részvétel,
- a problémák észlelése és megelőzése,
- diáktársak készségeinek és képességeinek fejlesztése.

A kortárssegítők munkája által a tanulótársak megtapasztalhatják, hogy érdemes segítséget kérni és elfogadni. Megtanulhatják, hogy mi a különbség árulkodás és segítségkérés között, valamint hogyan lehet konfliktusokat erőszakmentesen megoldani. A diákok a program során részt vesznek csapatépítő tréningeken, megtanulják, hogyan kell csapatban dolgozni, projekteket megtervezni, megvalósítani, értékelni. A rendszeres találkozások, képzések során fejlődik konfliktus megoldó képességük, kommunikációs készségük, együttműködési kompetenciájuk.

A 2022/2023-as tanévben elkezdődött az óvodai és iskolai szociális segítők szakmai felkészítése, amelyben Bogdándi István, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály szakembere tréningezte a kollégákat. A felkészítés átnyúlt az új tanév elejére, amely keretében praktikus és az Európai Uniós szakpolitikával szinkronban lévő ismereteket sajátítottak el a leendő mentorok.

A 2022/2023-as tanév végére a már meglévő két intézmény mintájára még három középiskolát sikerült bevonni a programba, a Nyíregyházi Zrínyi Ilona Gimnáziumot, a Nyíregyházi Vasvári Pál Gimnáziumot, valamint a Nyíregyházi Krúdy Gyula Gimnáziumot.

2023/2024-es tanévben Nyíregyháza minden középiskolájában meghirdetésre került a program, és az érdeklődés felülmúlta a szakemberek várakozásait (Nyíregyházi Arany János Gimnázium 23 fő, Nyíregyházi Egyetem Eötvös József Gyakorló Ált. Isk. és Gimn. 12 fő, Nyíregyházi SZC Széchenyi István Közgazdasági, Informatikai Szakgimnázium. 7 fő, Vasvári Pál Gimnázium 6 fő, Lippai János Szakközépiskola és Szakiskola 3 fő, Szent Imre Katolikus Gimnázium 16 fő, Szent Miklós Görögkatolikus Gimnázium 3 fő, Nyíregyházi Evangélikus Kossuth Lajos Gimnázium 4 fő, Nyíregyházi SZC Sipkay Barna Középiskola 32 fő, Nyíregyházi SZC Bánki Donát Műszaki Középiskola és Kollégium 16 fő, Nyíregyházi SZC Zay Anna Eü., Inf. Szakképző 22 fő, Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Középiskolája 12 fő, Nyíregyházi Kölcsey Ferenc Gimnázium 40 fő, Nyíregyházi Krúdy Gyula Gimnázium 13 fő, Nyíregyházi Waldorf Iskola 6 fő, Zrínyi Ilona Gimnázium és Kollégium 40 fő, Vasvári Pál Gimnázium 30 fő, Leonárdó Média Akadémia 20 fő, Nyíregyházi SZC Inczédy György Szakgimnázium 1 fő, Westsik Vilmos Élelmiszeripari Szakgimnázium és Szakképző Iskola 16 fő, Nyíregyházi Művészeti Szakgimnázium 13 fő) összesen mintegy 335 fő tanuló jelentkezett a programba.

Tapasztalatok alapján megállapítható, hogy a fiatalok kíváncsisága és nyitottsága kiemelkedő, elköteleződésük a kortárs segítés iránt nagyon magas. Eleinte az azonos oktatási intézményekbe járók

körében zajlottak a tréningek, majd kilépve ebből a keretből megismerkedhettek más intézményekben tanulókkal és tapasztalatokat cseréltek a fiatalok.

A fiatalok visszajelzései alapján látható, hogy a kortárssegítés iránti kíváncsiságuk abból fakad elsősorban, hogy nagyon szeretnének minél többet megtudni saját magukról, fejleszteni önismeretüket és társas készségeiket, miközben a mások támogatása és segítése iránt is érdeklődnek. A szakemberek meglátása az, hogy ezeknek a készségeknek a fejlesztése jelentősen hozzájárulnak a segítő attitűd kialakulásához, formálódásához.

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 ártalmas, veszélyeztető jelenségekkel szemben. Emellett a mentortevékenységet ellátó óvodai és iskolai szociális segítő szakemberek szakmai támogatása révén javuló tendenciák várhatók a rizikómagatartásokkal veszélyeztetett korcsoportban, közösségekben.

A megkezdett munka folytatásaként 2024. tavaszán 4 tematikus képzési alkalom került megszervezésre a kortárs segítő diákok számára a Human-Net Alapítvány együttműködésével:

1. Társasjáték, mint társas készség fejlesztése - A párban vagy kisebb csoportokban történő játék a résztvevők interakcióira épül, fejlesztik a kommunikációs készséget, a kreatív gondolkodást és nem utolsó sorban feltárja az egyén erősségeit. A modern, szociális kompetencia fejlesztő, kifejezetten erre az alkalomra válogatott játékokat később maguk, önállóan is tudják játszani.
2. Mese foglalkozás és önismereti társasjáték - A csoportos mesefoglalkozás során a résztvevő önismereti utat járhat be, összefüggéseket találhat saját életével kapcsolatosan. A mesefoglalkozás lényege, hogy ezt a folyamatot segítse, facilitálja. A feldolgozás eszköze lehet rajz, montázs, a mese tovább írása, szoborkészítés, dramatikus megjelenítése egyes jeleneteknek stb.
3. Élő- és nyilvános beszéd gyakorlata - A foglalkozáson a kifejező beszéd és az előadói képességet fejleszthetők a drámapedagógia eszközeivel, játékos hanggyakorlatokkal, artikulációs gyakorlatokkal, dramatikus improvizációkkal.

4. Együttműködés fejlesztés, projekttervezés - A foglalkozás során a diákok megtapasztalhatják, hogy milyen hatással vannak / lehetnek a munkakapcsolatokra, ezzel erősítve a felelősségérzetüket és a pro aktivitásukat, megnyitva őket a kezdeményezésre. A résztvevők megértik az egymásrautaltság fontosságát és a felelősség elhárítása helyett a közös problémamegoldás kerül a középpontba.

A kortárssegítő program bemutatásra került a 2022-es és 2023-as Nyíregyházi Ifjúság Konferencián. Az eseményen több középiskola képviseltette magát, a diákok örömmel osztották meg a szakemberekkel és egymással a tapasztalataikat és jövőbeni elképzeléseiket a Kortárssegítő programmal kapcsolatban.

4.2. Kínálatcsökkentési munkacsoport

A munkacsoport feladatai:

- Tájékoztatást kér a drogellenes tevékenységben résztvevő hatóságoktól, szervektől, intézményektől a drogellenes fellépésekben szervezett tapasztalatokról.
- Javaslatot tesz a szórakozóhelyek ellenőrzési rendszerének a kidolgozására, a törvény ellen vétők egységes szankcionálásának kidolgozása (pl. Biztonságos szórakozóhely program)
- A helyi szabályok aktualizálása, különösen a gyermek és fiatalkorúakra vonatkozóan. A működési engedélyek felülvizsgálatára vonatkozó javaslatok kidolgozása.
- Javaslatot tesz a hatósági ellenőrzések célirányos fokozására, különösen a veszélyeztetett időpontokban és helyen (gépkocsivezetők drogellenőrzése egyszerűsített módszerekkel).
- A lakosság, a fokozottabban veszélyeztetett célcsoportok tájékoztatása a kábítószerekkel kapcsolatos jogi és egyéb háttér tényezőket illetően (jogalkalmazók gyakorlata, jogszabály magyarázatok, értelmezések, felvilágosító fórumok szervezése stb.).
- A Gyámhatósággal és a rendvédelmi szervekkel való állandó kapcsolattartás.

4.2.1. Kínálatcsökkentési munkacsoport tevékenységei

Kínálatcsökkentés munkacsoport célja csökkenteni a drogokhoz való hozzáférhetőséget, valamint azok használatából és árusításából fakadó egyéni és társadalmi kockázatokat, ártalmakat. A kínálatcsökkentés elsősorban rendvédelmi feladatokat jelent, de jelentős a szereplők prevenciós munkája is.

NYÍRKEF
Nyíregyháza MJV Önkormányzatának
Kábítószerügyi Egyeztető Fóruma

A Nyíregyházi Rendőrkapitányság a kábítószer- és bűnmegelőzés területén egész évben folyamatos tevékenységet lát el, emellett aktív résztvevője a NYÍRKEF-nek, azon belül pedig a kínálatcsökkentési munkacsoport munkáját is koordinálják.

2023-ban 33 alkalommal került sor drogprevenciós előadások megtartására a munkacsoport tagjai részvételével. Az osztályfőnöki órák keretén belül megszervezett előadásokon 940 tanuló vett részt, amely leginkább a középiskolás korosztályt, illetve az általános iskola 7-8 osztályát érintette. Az előadások témája többnyire a dizájner drogokról, a drogfogyasztás és a bűncselekmények kapcsolatáról, következményeiről szólt. A „snüssz" és az „Elf-bar" néven ismert elektromos dohánytermék a diákok körében nagyon gyorsan terjed, ezért ezzel a témával kapcsolatban is folyamatosak az előadások, mivel már 12-13 éves diákok is fogyasztják.

A drogprevenciós összekötő tiszt továbbra is ellátja feladatait, melynek során iskolákkal, pedagógusokkal, diákokkal és szülőkkel áll kapcsolatban. A program minden közoktatási intézményben tanuló gyermek családja számára nyilvános és elérhető. A szakember szülői értekezleteken, fogadóórán is tájékoztatást nyújt a kábítószerrel kapcsolatos bűntető igazságszolgáltatást érintő kérdésekben.

A NYÍRKEF-hez csatlakozott civil szervezetekkel rendszeres az együttműködés, megbeszélés. Ebben az évben 4 esetben került sor NYÍRKEF ülésre. Munkájuk során szoros kapcsolatot ápolnak a polgárőrséggel, a közterület felügyelet és a büntetésvégrehajtási intézet szakembereivel.

Továbbra is elsődleges szempont, hogy a kábítószer terjesztőkre koncentráljanak. A rendőri intézkedés – igazoltatás, közúti ellenőrzés, fogdai befogadás stb. – során előkerülő gyanúsan fóliázott, „pakettolt" növényi származékok és fehér porok kellő kiindulást adnak a láncolat feltérképezéséhez akár nyílt, akár operatív eszközökkel.

A visszaélés kábítószerrel (terjesztői magatartások tekintetében) bűncselekmény elkövetése kapcsán az előző évi 14 esettel szemben 2023. évben 3 eset került regisztrálásra 100 %-os eredményesség mellett. Új pszichoaktív anyaggal visszaélés tekintetében a megelőző év 12 esetéhez viszonyítva 2023-ban 20 eljárást indítottak. Kábítószer birtoklás, fogyasztás kapcsán 2022. évben tapasztalt 125 esettel szemben 2023. évben 96 eljárást indítottak.

A tapasztalatok alapján kijelenthető, hogy nem csak a megyeszékhely küzd ezzel a jelenséggel, 2023-ban például eredményesen derítettek fel vidéki rendőrőrsökkel együtt Ibrányban, Demecserben, Rakamazon és Baktalórántházán tevékenykedő személyeket, akik fogyasztói hálózattal rendelkező terjesztők voltak.

4.3. Kezelés-ellátás munkacsoport

A munkacsoport feladatai:

- A kliens egészségi állapotának javítása, illetve helyreállítása,
- a társadalomba történő reintegráció elősegítése,
- kliens útjának végig kísérése az ellátórendszerek között,
- a kábítószer-függőségre jellemző gyakori visszaesések megelőzése, illetve megfelelő kezelése,
- alacsonyküszöbű, illetve ártalomcsökkentő programok megvalósítása.

4.3.1. a Kezelés-ellátás munkacsoport tevékenységei:

A munkacsoport 2023-ban is rendszeresen ülésezett, ahol a tagok egyeztették a feladataikat és a terveiket. A tagság a következő szolgáltatási területeken lát el feladatokat: prevenció, segítségnyújtás (telefon, információk, tanácsadás), krízisintervenció, szociális munka (segítő beszélgetés, egyéni esetkezelés, közösségi szociális munka, családkonzultáció), önsegítő és terápiás csoportok, orvosi konzultáció, pszichiátriai és pszichoterápiás kezelés egyéni és csoportos formában, utógondozás, pasztorál konzultáció (lelkésszel való konzultáció) és elterelés.

2023-ban sor került a jelzőrendszer további erősítésére, amely keretében szoros együttműködést alakítottak ki az egészségügyi alapellátás résztvevőivel. A tagszervezetek kapcsolatban vannak a szülészeti-és gyermekosztállyal, a nevelési tanácsadóval, a rendőrséggel és lakásotthonokkal. Ezen kívül aktívan részt vesznek konferenciákon, iskolai és városi egészségnapi rendezvényeken. Céljuk nagyobb energiákat fektetni a szülők, hozzátartozók bevonásába, azok kábítószerekkel kapcsolatos ismereteinek bővítésébe, tanácsadás biztosításába.

A Drogambulancia a 2023. évben továbbra is biztosítja a Megelőző-felvilágosító szolgáltatást minden hónapban 1 alkalommal szombati napon is kliensei számára a szolgáltatás folyamatossága érdekében. Tapasztalataik szerint igény van a szombati alkalmak biztosítására, mivel így csökkenthető az újra kezdő kliensek száma vagy a megszakadt szolgáltatások száma is. A programban résztvevő kliensek

szükségleteihez, igényeihez és lehetőségeihez igazodva biztosítja a Drogambulancia a szolgáltatást annak érdekében, hogy az elterelés minél hatékonyabb legyen.

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Oktatókórház Nagykállói Sántha Kálmán Tagkórház saját tevékenységei közül kiemelten fontos szolgáltatásaként kell bemutatni az alábbi két szolgáltatást:

1. A Szülői- Hozzátartozói csoport minden héten, csütörtök délután várja a szenvedélybetegek hozzátartozóit. A csoport működése lehetővé teszi, hogy a tagjai felismerjék, hogy problémáikkal nincsenek egyedül. Egymás tapasztalatait meghallgatva, könnyebb megoldásokat lehet keresni az előttük álló problémák megoldásához, mintha azt egyedül, mindenkitől elszigetelten tennék. A csoport megértő és biztonságos légkörben teszi lehetővé, hogy a tagok beszélni tudjanak problémáikról, küzdelmeikről, és sikereikről. A hozzátartozók tájékoztatást kaphatnak és ismeretekhez juthatnak a szenvedélybetegségek típusaival kapcsolatban, szakmai segítséget kaphatnak nehézségeik, félelmeik leküzdésében, megoszthatják egymással tapasztalataikat, aggodalmaikat, megtapasztalhatják az önsegítés erejét, és közös sikereket élhetnek meg és a szakemberek segítségével dolgozhatnak azon, hogyan tanuljanak meg jól segíteni hozzátartozóiknak.

A csoporttagok a saját tapasztalataikat adják át egymásnak, ezáltal megértést, és reményt kapnak egymástól. Mindez hozzájárul a családi rendszer működésének javulásához, segíti az egész család felépülését.

2. Még 2022-ben indult a „Nyolc hetes rehabilitációs program": a szenvedélybetegek hatékonyabb felépülésének érdekében. A komplex rehabilitáció (bio-pszicho-szociális) biztosítja a betegek gyógyulását. A terápiás teamben addiktológus szakorvos, pszichiáterek, klinikai szakpszichológusok, addiktológiai konzultáns, mentálhigiénés szakember segíti a betegek gyógyulási folyamatát, felépülését.

A program elősegíti a kliensek rehabilitációját és visszailleszkedésüket a társadalomba, korábbi közösségeikbe, az életmód megváltoztatását, az önállóság, az önálló életvitel elsajátításának megtanulását, a személyiség fejlesztését. Az egészséges életmód, életvitel kialakítását, életvezetési és a szociális készségek fejlesztését. Figyelembe véve az igénybe vevők életkorát, egészségi állapotát, egyéni képességeit, adottságait. A program befejezését követően a betegek utógondozása biztosított, ők pedig rendszeresen visszajárnak a csoportfoglalkozásokra.



A kezelés-ellátás munkacsoport tagjai 2023-ban is rendszeresen részt vettek helyi, regionális és országos szakmai találkozókon, mint például:

- a Nemzeti Népegészségügyi Központ Népegészségügyi Stratégiai, Egészségfejlesztési és Egészségmonitorozási Főosztálya a Drogmegelőzési Programok Osztályával közösen szervezett „Műhelyszerdák" című szakmai online értekezleteken, amelyen többek között szó volt a negatív gyermekkori élmények és a szerhasználat közötti kapcsolatról, a szektorok közötti párbeszéd erősítéséről és a stratégiai partnerségek kialakításáról, valamint bemutatkozott a Kaposi Mór Oktató Kórház Prevenciós és Egészségfejlesztési Irodája,
- A Kőbányai KEF által szervezett „Élményalapú prevenció Kőbányán" című konferencián, amelyen szó volt a drogprevenció alternatív megoldásairól, a tinédzser rehabilitációról, terápiás színjátszásról és az Életrevaló Egyesület munkájáról,
- az Országos Rendőr-főkapitányság és a Nemzeti Népegészségügyi Központ által megrendezett Világnapi Konferencián, amelyen az elterelés 20. évfordulója alkalmából a megelőző-felvilágosító szolgáltatást végző szervezetek és az elterelés intézményéhez kapcsolódó hatóságok is szerepet kaptak és a Drogambulancia munkatársai is részt vettek,
- Bereczné Türk Emese a Drogambulancia egészségügyi szociális munkása tartott előadást a Kábítószer fogyasztás elleni küzdelem Világnapja alkalmából a Nyíregyházi Rendőrkapitányságon. Az előadás címe és témája kapcsolódik a világnapi üzenet céljához: Útravaló az Elterelés után. Az előadás célja, bemutatni az Elterelés, mint alternatív kezelési forma szabályozását, ezen keresztül a szolgáltatás formáit, célját és feladatait. A segítő munka során az egészségügyi szociális munkás keresi a mind szélesebb körű lehetőségeit a problémák feltárásában és megoldásában. A szerhasználat komplex problémának tekinthető, ezért komplex beavatkozást is igényel. Az érintett személyek képességeinek, készségeinek fejlődése járul hozzá az útravalóhoz, melyet az elterelés után életük más életterületein is tudnak magukkal vinni, és alkalmazni. Az „útravalón" keresztül lehet mérni az elterelés hatékonyságát, melyhez a megfigyelés és a segítő beszélgetés módszertanát, a kérdőív technikák, és életútinterjú felvételét alkalmazzuk a segítő tevékenység során.

A munkacsoport a VI. Nyíregyházi Ifjúságkonferencia a „Bántalmazottak és a szenvedélybetegségek közötti kapcsolat" elnevezésű szekcióülésén a következő témákkal várta az érdeklődőket:

- Dr. Erdélyi Ágnes: A szenvedélybetegség multi kauzalitása.
- Tullner Gabriella: A kora gyerekkori ártalmas élmények hatása a szenvedélybetegség kialakulására.
- Makrai Gábor: A traumatizáció megjelenése a szenvedélybetegségek esetében.
- Antal Edit: A felépülés útjai.

A munkacsoport 2024-ben is hasonló aktivitást kíván elérni a kezelés-ellátás helyi szintű működésének koordinálásával.

4.4. Közösség, együttműködés munkacsoport

A munkacsoport feladata a tagok közötti információáramlás segítése, jó gyakorlatok felkutatása, bemutatása. Az elmúlt évben a leghatékonyabban a rendezvények megvalósulását segítették, amelyek a programok, események pontban kerülnek bemutatásra.

5. Programok, események

5.1. Pályázati programok

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Önkormányzat „Kábítószerügyi Egyeztető Fórumok működési feltételeinek támogatása Szabolcs-Szatmár-Bereg megyében" című KAB-KEF-21-0016 azonosítószámú projektjében Nyíregyháza MJV Önkormányzata pályázott és 500.000 Ft.- támogatást nyert a NYÍRKEF szakmai programjainak megvalósítására.

A pályázatban, 2024. március 1. és 2024. június 15. között két szakmai rendezvény megvalósítására kerül sor a következő témákban:

- Telepszerű körülmények között, mélyszegénységben élő csoportokkal foglalkozó szakemberek számára szervezett tájékoztató rendezvény.

- A köznevelési intézményekben dolgozó szakemberek számára szervezett tudásmegosztó rendezvény.

5.2. Kábítószer-ellenes Világnap

Az ENSZ-közgyűlés 1987-ben arról döntött, hogy június 26-át a kábítószer-fogyasztás elleni küzdelem nemzetközi napjává nyilvánítják, hogy ezzel is felhívják a figyelmet a drogfogyasztás veszélyeire és a kábítószer-kereskedelem ellen folytatott harc fontosságára. Az ENSZ Kábítószer-ellenőrzési és

Bűnmegelőzési Hivatala (UNODC) minden évben megfogalmazza a nap témáját, és a UNODC területi irodáin keresztül emberek millióit mozgósítja a nap megtartására. A 2023-as évi világnap mottója "Első az ember: állítsuk le a megbélyegzést és a diszkriminációt, erősítsük a megelőzést" volt.

A NYÍRKEF 2023. június 26-án tagszervezetei részvételével szervezett figyelemfelkeltő, játékos érzékenyítő és prevenciós programokat a napközis táborokban lévő gyermekek számára a következő szervezetek közreműködésével:

Kis Vakond Tábor:

- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kórházak és Egyetemi Oktatókórház Egészségfejlesztési Osztály - EFI Nyíregyházi Járás
- Nyíregyházi Rendőrkapitányság
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Rendőr-főkapitányság

Futurobi tábor:

- Talentum Európai Fejlődésért Közhasznú Alapítvány
- Periféria Egyesület
- "Gyermekeinkért 16" Alapítvány

Arany János Gimnázium sporttábor:

- A Gyermekekért, a Fiatalokért és a Családokért Közhasznú Egyesület

NYÍRKEF
Nyíregyháza MJV Önkormányzatának
Kábítószerügyi Egyeztető Fóruma









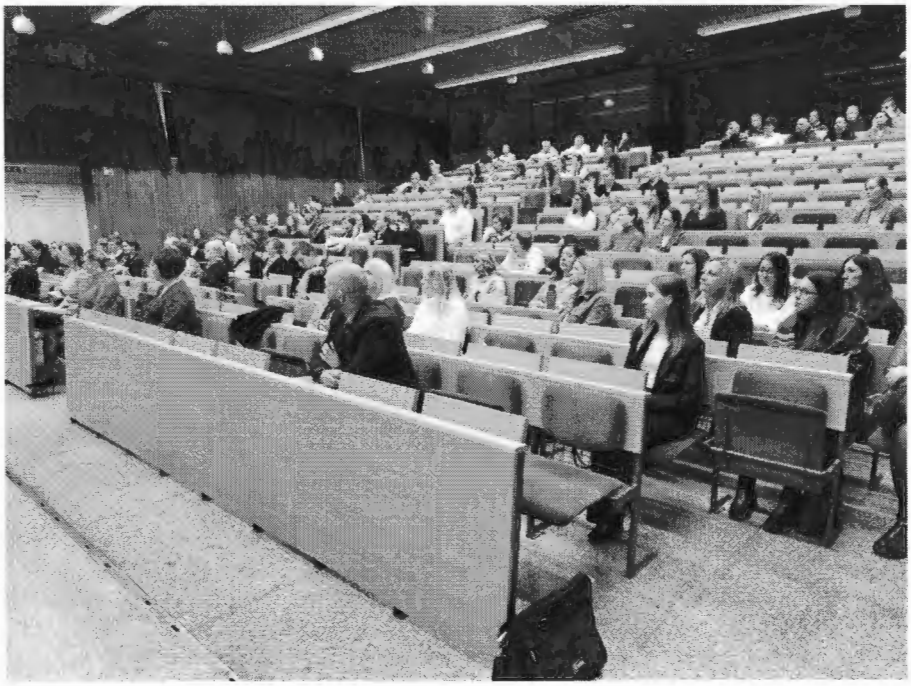


5.3. VI. Nyíregyházi Ifjúságkonferencia

A NYÍRKEF társszervezője volt az VI. Nyíregyházi Ifjúságkonferenciának, amely 2023. október 19-én a Nyíregyházi Egyetemen került megrendezésre.

A konferencia célcsoportja az ifjúsági munkával-, ifjúsággal foglalkozó szakemberek, valamint maga az ifjúság volt. A fórum szakemberei a szervezési feladatokon túl közreműködtek a szakmai tartalom

összeállításában, valamint már megszokott módon a konferencia napján aktív segítői voltak a megvalósításnak.



A konferencia rövid bemutatása

Plenáris előadások (9:00-12:00):

- "Élj-Együtt lenni jó" élményterápiás tábor módszertani bemutató - *Előadók: Wermeser Anita és Simon Gabriella, Vízityúk Vízitúra Egyesület az Autistákért*
- Bántalmazás korlátlanul: bullying és cyberbullying. A Nyíregyházi Áldozatsegítő Központ tapasztalati és eszközei - *Előadó: Kuknyóné Vajóczki Nikoletta, Nyíregyházi Áldozatsegítő Központ*
- Áltudományok csapdájában-egészségügyi vonatkozások - *Előadó: Dr. János István főiskolai tanár Nyíregyházi Egyetem*
- "Az internet a kockázatok és mellékhatások tekintetében" - *Előadó: Veres László tagintézmény-igazgató, Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola Vécsey Károly Tagintézménye*

NYÍRKEF
Nyíregyháza MJV Önkormányzatának
Kábítószerügyi Egyeztető Fóruma

- A Diák-polgármesteri Iroda belföldi és nemzetközi programjai - *Előadó: Takács Zsófia, Nyíregyházi Diák-polgármesteri Iroda, diákpolgármester*

Szekciós ülések (13:00-15:00):

1. Bántalmazottak és a szenvedélybetegségek közötti kapcsolat (NYÍRKEF)

- Dr. Erdélyi Ágnes: A szenvedélybetegség multikauzalitása.
- Tullner Gabriella: A kora gyerekkori ártalmas élmények hatása a szenvedélybetegség kialakulására.
- Makrai Gábor: A traumatizáció megjelenése a szenvedélybetegek esetében.
- Antal Edit: A felépülés útjai.

2. Kortárssegítők egymás között – a kortárssegítők jelenlegi helyzete Nyíregyházán

   Szekcióvezető: Kovácsné Kecsmár Tímea, a kortárssegítő folyamatokba bevont diákok szekciós ülése.

3. "Önismeretre épített pályaorientáció!"

   Szekcióvezető: Maczkó Mónika, pályatanácsadó, mentálhigiénés szakember a Nyíregyházi Pályaorientációra épülő Ifjúsági Hálózat megálmodója és elindítója.





6. Tervek

A NYÍRKEF tevékenységeinek folytatásához 2024-ben is a stratégiában megfogalmazott cselekvési terv szab irányt. A hagyományosan szervezett rendezvényeken és konferenciákon túl további előrelépés várható a középiskolások körében elindított kortárssegítő program kapcsán. A szakmaközi együttműködések fenntartása vagy új kapcsolatok kialakítása a Fórum alapcéljai közé tartozik, de a szervezetek napi feladatai mellett jelentős idő- és energiabefektetést igényel.

Városunk egyes részein az átlagosnál valószínűbb a rizikómagatartások kialakulásának kockázata, éppen ezért a NYÍRKEF célzottan keresi a kapcsolatot a területen aktív szervezetekkel. 2024-ben már elindult egy együttműködés a Nyíregyháza MJV Roma Nemzetiségi Önkormányzatával, amely keretében a szakemberek vizsgálják azokat a beavatkozási pontokat, ahol eredményesen lehet változást generálni.

A személyes jelenlét növelésével, a prevenciós vagy intervenciós programok alkalmazásával nagyobb eséllyel lehet az egészségmagatartási hajlamot fejleszteni, az egészségtudatos életmódot nagyobb populációban terjeszteni, ezekkel is csökkentve az ártalmaknak való kitettséget.

További cél az ifjúsági közösségi terek bevonása a prevenciós programok köznevelési intézményeken kívüli elérhetősége érdekében, ahol kötetlenebb keretek között lehet új programokat kipróbálni.

A szülőkkel és a hozzátartozókkal való segítő munkát a prevenció és a kezelés-ellátás területén egyaránt fenn kell tartani, mert ezáltal eredményes lehet erősíteni a kliensek természetes támogató köreit.

A NYÍRKEF az egészségtudatosság népszerűsítése érdekében együttműködik a helyi az EFI-vel, és nyitott a helyi, vármegyei- és országos KEF kapcsolatok fejlesztésére.

A szakemberek figyelemmel kísérik a pályázati lehetőségeket, hogy az új források segítségével további lehetőségeket teremtsenek a szakmai kibontakozásra és új programok megvalósítására. Jelenleg szervezés alatt áll az idei kábítószer-ellenes világnapi rendezvény, valamint a VII. Nyíregyházi Ifjúságkonferencia programjainak összeállítása.

NYÍRKEF
Nyíregyháza MJV Önkormányzatának
Kábítószerügyi Egyeztető Fóruma

7. Összegzés

A NYÍRKEF számára a hatályos városi drogstratégiában megfogalmazott célok határozott irány szabnak, amelyek eléréséhez az önkormányzati koordináció biztosítja a döntéshozók támogatását. A tájékoztatóban bemutatott tevékenységek alapján megállapítható, hogy szisztematikus munka zajlik és jelentős eredményeket sikerült elérni több területen is.

A jövőbe mutató elképzelések és együttműködések elősegítik a rizikómagatartások kialakulásával terhelt közösségek felé közvetített szolgáltatások és egészségfejlesztési módszerek célba juttatását, vagyis az egészségtudatos életmód terjesztését. Emellett a teljes populációt érintő ártalmak terjedése, a mentálhigiénés és viselkedési problémákat okozó jelenségek megértése és kezelése érdekében szükséges a szakemberek folyamatos képzésének elősegítése és támogatása, hogy minél hatékonyabban tudjanak a gyorsan változó szükségletekre reagálni.

A prevenciós munkát korosztálytól függetlenül a lehető legszélesebb körben kell folytatni, a kezelés-ellátás területén pedig a családi támogató környezet kialakítását/megtartását kell elősegíteni. A bűnmegelőzési és kínálatcsökkentési beavatkozások komoly előkészítő munkát igényelnek és a komoly eredmények eléréséhez sok időre van szükség.

A NYÍRKEF szakmai tevékenységének három fő pillérre az összefogás, vagyis az egységes szemlélet és az együttműködés, a komplexitás, vagyis a szolgáltatások sokszínűsége, és az egészségfejlesztés, amely az a folyamat, mely képessé teszi az embereket arra, hogy felügyeljék és javítsák saját egészségüket.

A hazánkban működő, a Kábítószerügyi Egyeztető Fórumokat bemutató online felület a http://kef.hu/ oldalon érhető el.

Nyíregyháza, 2024. május 06.

Dr. Erdélyi Ágnes
szakmai elnök

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

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

Ügyiratszám: SZOC/1006-25/2024.
Ügyintéző: Kissné Orosz Anita/Dr. Fischer Nándor

E l ő t e r j e s z t é s

– a Közgyűléshez –

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott óvodák alapító okiratainak módosítására és a szervezeti és működési szabályzatainak jóváhagyására

Jászai Menyhért
alpolgármester

Tóthné Csatlós Ildikó
Szociális és Köznevelési Osztály vezetője

Szikszainé Kiss Edit
Eszterlánc Északi Óvoda
igazgató

Skarbit Józsefné
Gyermekek Háza Déli Óvoda
igazgató

Béresné Bede Zsuzsanna
Búzaszem Nyugati Óvoda
igazgató

Török Edit
Tündérkert Keleti Óvoda
igazgató

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

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

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

Tisztelt Közgyűlés!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § a) szerint a költségvetési szerv irányításához tartozik a költségvetési szerv alapításának, átalakításának és megszüntetésének, ideértve az alapító okirat és annak módosításának, valamint a megszüntető okirat kiadására vonatkozó alapítói jogok gyakorlásának joga.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) 5. § (1) bekezdése értelmében az alapító okirat -többek között- tartalmazza a költségvetési szerv nevét, székhelyét, esetleges telephelyeit, irányító szervének vagy felügyeleti szervének megnevezését, székhelyét, illetve közfeladatát, alaptevékenységét, ezek kormányzati funkció szerinti megjelölését és főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolását.

A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII.7.) PM rendelet 2. § (1) bekezdése értelmében a költségvetési szerv közfeladatait, szakmai alaptevékenységét a PM rendelet 1. mellékletében foglalt kormányzati funkciókba be kell sorolni és az alapító okiratában fel kell tűntetni.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 21. § (3) bekezdés f) pontja tartalmazza, hogy a köznevelési intézmény alapító okirata, szakmai alapdokumentuma tartalmazza a nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek- vagy tanulólétszámot, alapfeladatonkénti és munkarendenkénti bontásban. Az Nkt. 4. § 14a. s) pontja szerint a köznevelési alapfeladat a köznevelési intézmény alapító okiratában, szakmai alapdokumentumában meghatározott olyan köznevelési feladat, amely azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek, tanulóknak az óvodai nevelése, akik az e célra létrehozott gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben, óvodai csoportban, iskolai osztályban, kollégiumi csoportban eredményesebben foglalkoztathatók.

Az önkormányzat fenntartásában álló óvodák 2024. május 3. napján kelt kérelmükben kérelmezték, hogy az alapító okiratukban vezetett kormányzati funkciók szerinti feladataik kiegészítésre kerüljenek a 013350 funkciószámú, „Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok" funkciókóddal, figyelemmel arra, hogy ilyen jellegű tevékenységet is végeznek.

Az alapító okirat ezen felül – az Nkt. fent hivatkozott rendelkezésére való hivatkozással – a nevelési feladatokat alapfeladatonkénti bontásban kell tartalmaznia, így az óvodák alapdokumentumainak ezzel történő kiegészítése szükséges.

Az Nkt. 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az Nkt. 49. § (1) bekezdése értelmében az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek – a törvényben foglalt kivétellel – 3. életévének betöltése után vehető fel.

Az Nkt. 25. § (1) bekezdése alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Ugyanezen jogszabály hely 85. § (1a) bekezdése alapján a fenntartó a köznevelési intézmény pedagógiai programjának, éves munkatervének, valamint SZMSZ-ének jóváhagyásáról az igazgató általi felterjesztést

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

követő harminc napon belül dönt. Ugyanezen jogszabályhely (4) bekezdése szerint a fenntartó kötelezettségeinek teljesítése, jogainak gyakorlása nem sértheti a nevelési-oktatási intézmény szakmai önállóságát, az intézmény szakmai döntési hatásköreit.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának fenntartásában jelenleg 4 óvoda működik, 35 feladatellátási helyen, összesen 152 csoporttal. A feladatellátási helyek közül 4 székhelyintézmény, 23 tagintézmény és 8 telephely várja az óvodáskorú gyermekeket a város területén. A 2023. októberi statisztika alapján önkormányzati fenntartású óvodai ellátásban 4432 gyermek részesül, az egy csoportra jutó átlaglétszám 22,7 fő.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő 4 óvoda igazgatója a nevelőtestület bevonásával elkészítette az intézmények szervezeti és működési szabályzatait, az intézmények jogszerű működésének biztosítása és a nevelőmunka zavartalan működésének garantálása érdekében.

A fentiek alapján kérjük a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2024. május 8.

Szikszainé Kiss Edit
Eszterlánc Északi Óvoda
igazgató

Skarbit Józsefné
Gyermekek Háza Déli Óvoda
igazgató

Béresné Bede Zsuzsanna
Búzaszem Nyugati Óvoda
igazgató

Török Edit
Tündérkert Keleti Óvoda
igazgató

Tóthné Csatlós Ildikó
Szociális és Köznevelési Osztály vezetője

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

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

Melléklet a SZOC/1006-25/2024. számú előterjesztéshez

HATÁROZAT–TERVEZET
NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK

...../2024.(V.16.)

határozata

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott óvodák alapító okiratainak módosításáról és a szervezeti és működési szabályzatainak jóváhagyásáról

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta, és az abban foglaltak alapján

1./ a Tündérkert Keleti Óvoda (4400 Nyíregyháza, Kert köz 8.) hatályos alapító okiratának módosító okiratát az 1. számú melléklet, egységes szerkezetű alapító okiratát a 2. számú melléklet, szervezeti és működési szabályzatát a 3. számú melléklet szerint,

2./ a Gyermekek Háza Déli Óvoda (4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.) hatályos alapító okiratának módosító okiratát a 4. számú melléklet, egységes szerkezetű alapító okiratát az 5. számú melléklet, szervezeti és működési szabályzatát a 6. számú melléklet szerint,

3./ az Eszterlánc Északi Óvoda (4400 Nyíregyháza, Tas utca 1-3.) hatályos alapító okiratának módosító okiratát az 7. számú melléklet, egységes szerkezetű alapító okiratát a 8. számú melléklet, szervezeti és működési szabályzatát a 9. számú melléklet szerint,

4./ a Búzaszem Nyugati Óvoda (4400 Nyíregyháza, Búza utca 7.) hatályos alapító okiratának módosító okiratát a 10. számú melléklet, egységes szerkezetű alapító okiratát a 11. számú melléklet, szervezeti és működési szabályzatát a 12. számú melléklet szerint jóváhagyja;

5./ az előzőekben foglaltak szerint jóváhagyott szervezeti és működési szabályzatok záradékolására Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesterét felhatalmazza.

Nyíregyháza, 2024. május 16.

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

A határozatról értesül:
1./ A Közgyűlés tagjai
2./ A címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezető
3./ Tündérkert Keleti Óvoda
4./ Gyermekek Háza Déli Óvoda
5./ Eszterlánc Északi Óvoda
6./ Búzaszem Nyugati Óvoda
7./ Irattár

1. számú melléklet a Közgyűlés __/2024. (V.16.) számú határozatához

Okirat száma: SZOC/1006-27/2024.

Módosító okirat

A Tündérkert Keleti Óvoda Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése által 2024.02.20. napján kiadott, SZOC/1006-4/2024. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján – Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése ..../2024. (V. 16.) számú határozatára figyelemmel –a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.2.2. pontjában, a költségvetési szerv telephelyeit tartalmazó táblázat a következő sorokkal egészül ki:

	telephely megnevezése	telephely címe
3	Tündérkert Keleti Óvoda Ligeti Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Liszt Ferenc utca 32-34.
4	Tündérkert Keleti Óvoda Kikelet Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 25.
5	Tündérkert Keleti Óvoda Nefelejcs Tagintézmény	4551 Nyíregyháza, Deák Ferenc utca 2.
6	Tündérkert Keleti Óvoda Margaréta Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 14.
7	Tündérkert Keleti Óvoda Százszorszép Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Pitypang utca 2/A.
8	Tündérkert Keleti Óvoda Orgonasíp Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Czuczor Gergely utca 2.

2. Az alapító okirat 4.4. pontjában foglalt, a költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölését tartalmazó táblázat helyébe az alábbi táblázat kerül:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

3. 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	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		260 fő 260 főből sajátos nevelési igényű 9 fő
2	4400 Nyíregyháza, Koszorú utca 10.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		56 fő 56 főből sajátos nevelési igényű 5 fő
3	4451 Nyíregyháza, Élet utca 30.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		56 fő 56 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
4	Tündérkert Keleti Óvoda Ligeti Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		120 fő 120 főből sajátos nevelési igényű 5 fő
5	Tündérkert Keleti Óvoda Kikelet Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		224 fő 224 főből sajátos nevelési igényű 8 fő
6	Tündérkert Keleti Óvoda Nefelejcs Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű		90 fő 90 főből sajátos

		gyermekek óvodai nevelése		nevelési igényű 5 fő
7	Tündérkert Keleti Óvoda Margaréta Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		240 fő 240 főből sajátos nevelési igényű 16 fő
8	Tündérkert Keleti Óvoda Százszorszép Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		168 fő 168 főből sajátos nevelési igényű 7 fő
9	Tündérkert Keleti Óvoda Orgonasíp Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		90 fő 90 főből sajátos nevelési igényű 3 fő

Jelen módosító okiratot 2024. 07.01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Nyíregyháza, „időbélyegző szerint"

P.H.

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

2. sz. melléklet a Közgyűlés _/2024. (V.16.) számú határozatához

Okirat száma: SZOC/1006-28/2024

Alapító okirat
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Tündérkert Keleti Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Tündérkert Keleti Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kert köz 8.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		4400 Nyíregyháza, Koszorú utca 10.
2		4551 Nyíregyháza, Élet utca 30.
3	Tündérkert Keleti Óvoda Ligeti Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Liszt Ferenc utca 32-34.
4	Tündérkert Keleti Óvoda Kikelet Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 25.
5	Tündérkert Keleti Óvoda Nefelejcs Tagintézmény	4551 Nyíregyháza, Deák Ferenc utca 2.
6	Tündérkert Keleti Óvoda Margaréta Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 14.
7	Tündérkert Keleti Óvoda Százszorszép Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Pitypang utca 2/A.
8	Tündérkert Keleti Óvoda Orgonasíp Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Czuczor Gergely utca 2.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1998.04.01.

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

2.2.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Százszorszép Óvoda	4400 Nyíregyháza, Kállói utca 109/A
2	Ligeti Óvoda	4400 Nyíregyháza, Liszt Ferenc út 32-34.
3	Kikelet Óvoda	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 25.
4	Nefelejcs Óvoda	4551 Nyíregyháza, Deák Ferenc út 2.
5	Margaréta Óvoda	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 14.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése

3.1.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

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

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Óvodai nevelés: A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 8.§ (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése: A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása.

Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai: Az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

Gyermekétkeztetés: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. § (1) bekezdése alapján a természetbeni ellátásként a gyermek életkorának megfelelő gyermekétkeztetést kell biztosítani.

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

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

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

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, illetve a megbízást visszavonja. Az egyéb munkáltatói jogokat Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól. A költségvetési szerv vezetője köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban kerül megbízásra. A költségvetési szerv vezetőjének megbízását a vonatkozó jogszabályok szerint lefolytatott pályázati eljárás előzi meg.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2	megbízási jogviszony	2013.évi V. törvény a polgári törvénykönyvről
3	munkaviszony	2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

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

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A költségvetési szerv előirányzatai felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az Eszterlánc Északi Óvoda (4400 Nyíregyháza, Tas utca 1-3.) látja el.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Tündérkert Keleti Óvoda Ligeti Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Liszt Ferenc utca 32-34.
2	Tündérkert Keleti Óvoda Kikelet Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 25.
3	Tündérkert Keleti Óvoda Nefelejcs Tagintézmény	4551 Nyíregyháza, Deák Ferenc utca 2.
4	Tündérkert Keleti Óvoda Margaréta Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 14.
5	Tündérkert Keleti Óvoda Százszorszép Tagintézmény	4400 Nyíregyháza Pitypang utca 2/A
6	Tündérkert Keleti Óvoda Orgonasíp Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Czuczor Gergely utca 2.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Tündérkert Keleti Óvoda	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		260 fő 260 főből sajátos nevelési igényű 9 fő
2	4400 Nyíregyháza, Koszorú utca 10.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		56 fő 56 főből sajátos nevelési igényű 5 fő
3	4451 Nyíregyháza, Élet utca 30.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		56 fő 56 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
4	Tündérkert Keleti Óvoda Ligeti Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		120 fő 120 főből sajátos nevelési igényű 5 fő

5	Tündérkert Keleti Óvoda Kikelet Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		224 fő 224 főből sajátos nevelési igényű 8 fő
6	Tündérkert Keleti Óvoda Nefelejcs Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		90 fő 90 főből sajátos nevelési igényű 5 fő
7	Tündérkert Keleti Óvoda Margaréta Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		240 fő 240 főből sajátos nevelési igényű 16 fő
8	Tündérkert Keleti Óvoda Százszorszép Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		168 fő 168 főből sajátos nevelési igényű 7 fő
9	Tündérkert Keleti Óvoda Orgonasíp Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		90 fő 90 főből sajátos nevelési igényű 3 fő

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 __/2024. (V.16.) számú határozatához

Tündérkert Keleti Óvoda
4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.
Telefon: 06-42/512-941
E-mail: tunderkert@netra.hu

Szervezeti és Működési Szabályzat

OM: 033127

Nyíregyháza, 2024.

Az intézmény OM azonosítója: **033127**	Készítette: Török Edit **Török Edit** **igazgató** **Ph** **a nevelőtestület bevonásával** (Nkt. 25. § (1)

Legitimációs eljárás

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bek. szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó **helyi szabályokat a szülői szervezet** a Szervezeti és Működési Szabályzatban **véleményezte** és támogatja annak megvalósítását.

Veras-Tóth Ilona

.....

Szülői Szervezet elnöke

Továbbá

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak a Szervezeti és működési Szabályzat tartalmáról a **tájékoztatást megkapták**

Bálint Odett

.....

Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében

Az Nkt. 25. § (1) 83. § (2) bek. g) pont bekezdése által felhatalmazva, a Tündérkert Keleti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata ..... **számú határozatával** jóváhagyta.

.....

A fenntartó képviseletében

Ph

A dokumentum jellege: Nyilvános a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3)* és az Nkt. 25. § (1) Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. (Nkt. 25. § (1)

Megtalálható az óvoda honlapján: ***www.tunderkertkeletiovoda.hu***

Hatályos: 2024.09.01.-től visszavonásig.	**Érvényes: 2024.09.01.-től visszavonásig.**
Verziószám: 1/2024.	**Készült: 3 példány** **Iktatószám: 30/2024-I**

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2015. évi LVII. törvény az energiahetékonyságról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól-
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) *
- (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz

TARTALOMJEGYZÉK

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja ... 3
1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata ... 9
1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma ... 9
1.2. Az SZMSZ célja ... 9
1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre ... 9
1.4. Az SZMSZ hatálya ... 9
2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások ... 10
2.1. Az intézmény meghatározása ... 10
2.1.1. A költségvetési szerv neve: Tündérkert Keleti Óvoda ... 10
A kölségvetési szerv székhelye: ... 10
2.1.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: ... 11
2.1.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: ... 11
2.1.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének ... 11
2.1.4. A költségvetési szerv közfeladata: Óvodai nevelés ... 11
2.1.5. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása ... 11
2.1.6. A költségvetési szerv alaptevékenysége: ... 12
2.1.7. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése 12
2.1.8. A költségvetési szerv működési köre: ... 14
2.1.9. A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje ... 14
2.1.10. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya ... 14
2.1.11. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: ... 16
2.1.12. A költségvetési szerv fenntartójának ... 17
2.1.13. A költségvetési szerv ... 17
2.1.14. A költségvetési szerv telephelyei és tagintézményei ... 17
2.1.15. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám ... 18
2.1.16. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon: ... 18
2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások ... 19
2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje ... 19
2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai. 19
2.2.3. Az éves költségvetés tervezése ... 20
2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai ... 20
2.2.5. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai ... 21
2.2.6. A felújítási tevékenységek bonyolítása ... 21
2.2.7. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok: ... 21
2.2.8. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata: ... 22
3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése ... 22
3.1. Az intézmény irányítása ... 22
3.2. A költségvetési szerv igazgatója és feladatköre ... 23
3.3. Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai ... 24
3.4. Az igazgató feladat- és hatásköre ... 24
3.5. Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején ... 25
3.6. Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások ... 25
3.7. Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre ... 26
3.8. Az óvoda igazgatójának felelőssége ... 26
3.9. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje ... 28
3.10. Az óvoda igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében ... 29
3.11. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök ... 30
3.11.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje ... 30

3.11.2. Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat: 32
3.12. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre 35
3.12.1. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök 36
3.12.2. A munkaköri leírás tartalmazza 36
3.12.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje 36
3.12.4. Az intézmény vezetői szintjei: 37
3.12.5. A kibővített vezetőség tagjai: 38
3.12.6. Az intézmény vezetőségének tagja az igazgató-helyettes, feladatai, hatásköre 38
3.12.7. A tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős feladatai, hatásköre 40
3.12.8. Szakmai munkaközösségvezető feladata, hatásköre 42
3.13. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel 45
3.13.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 46
3.13.2. Alkalmazotti közösség 46
3.13.3. Az alkalmazotti közösség jogai 47
3.13.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje 47
3.13.5. A nevelőtestület 48
3.13.6. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok 53
3.13.7. Óvodapszichológus 58
3.13.8. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége 60
3.13.12. A köznevelési dolgozók közössége 65
3.14. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések 68
3.14.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége 69
3.14.2. A szakmai munkaközösség tevékenysége 69
3.14.3. A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai 69
3.14.4. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében 70
3.14.5. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje 71
3.14.6. A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége 72
3.15. Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái 72
3.15.1. Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás megvalósul: 72
3.15.2. Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni 73
3.15.3. A tagintézmény vagy telephely intézmény nevelőtestületének jogosítványai 73
3.15.4. A feladatellátási hely intézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködése 74
3.15.5. A feladatellátási helyeken működő intézmények pedagógus közösségének kizárólagosan az egységet érintő önállósága 74
3.16. A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok 74
3.16.1. Logopédus, utazó gyógypedagógus 74
3.16.2. A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok 75
3.16.3. Adatvédelmi tisztviselő feladata és felelőssége 76
3.17. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 77
3.17.1. A belső ellenőrzés célja 77
3.17.2. A belső ellenőrzés szervezése 77
3.17.3. A belső ellenőrzés általános követelményei 78
3.17.4. Az ellenőrzést végzők köre 78
3.17.5. Az ellenőrzés formái 78
3.17.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje 79
3.17.7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése 83
3.18. Belső ellenőrzési szabályzat 83
3.18.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése 83

3.18.2. Helyszíni ellenőrzés ... 84
3.18.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága ... 84
3.18.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai ... 85
3.18.5. Vezetői felelősség ... 88
3.19. Belső kontroll rendszer ... 88
3.19.1.Vezetői felelősség ... 90
3.19.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje ... 90
3.19.3. Belső Ellenőrzési Szabályzat ... 92
4. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok ... 93
4.1. A működés rendje ... 93
4.1.1. A nyitvatartás rendje ... 93
4.1.2. A gyermekek felvétele, távolmaradásának igazolása ... 94
4.1.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje ... 96
4.1.4. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai ... 97
4.1.5. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje ... 97
4.2. Az igazgatók és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái ... 98
4.2.1. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje ... 98
4.2.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok ... 99
4.2.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy: ... 100
4.2.4. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők: ... 100
4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja ... 101
4.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel. 107
4.5. Intézményi védő, óvó előírások ... 108
4.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ... 108
4.5.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok ... 109
4.5.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok ... 111
4.5.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése ... 112
4.5.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során ... 114
4.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai ... 116
4.6.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése ... 116
4.6.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai ... 116
4.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők ... 117
4.8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ... 119
4.8.1. Óvodai ünnepek ... 119
4.8.2. Hagyományok ... 119
4.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé ... 121
4.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések ... 121
4.11. Az intézményi jutalmazás normái ... 123
4.11.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai ... 123
4.11.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai ... 125
4.12. Lobogózás szabályai ... 126
4.13. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása ... 126
4.14. Hivatali titok megőrzése ... 126
4.15. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére ... 127
4.16. A telefonhasználat eljárásrendje ... 128
4.17. A helyiségek használati rendje ... 128
4.18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje ... 129
4.19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje ... 130
4.19.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje ... 131
4.19.2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak ... 132
4.19.3. Elektronikus iratok létrehozása: ... 134

4.19.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása 134
4.19.5. Archiválás, biztonsági mentések 135
4.20. Az iratkezelés szervezeti rendje 136
4.20.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető 136
4.20.2. Az iratkezelési feladatok megosztása 137
4.20.3. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai 137
4.20.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése 139
4.20.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések 139
4.21. Kulcshasználat 139
4.22. Közétkeztetés 139
4.22.1. A közétkeztetéssel kapcsolatos feladatok 139
4.22.2. A térítési díjak befizetésének, visszafizetésének rendjét a házirend tartalmazza 140
4.23. Béren kívüli juttatások 140
4.24. Záró rendelkezések 142
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK 155

Mellékletek:

1. számú melléklet: Eljárásrend diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására
2. számú melléklet: Szabályzat- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején

Függelékek:

1. függelék: Általános munkaköri leírások
2. függelék: 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)
3. függelék: Kérelem az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására
4. függelék: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására
5. függelék: Tájékoztató a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA

1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.
Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.
A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2. Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend

1.4. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).
A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselete szerinti alkalmaira (**területi hatály**).
A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a

fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a *2022. évben* jóváhagyott SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az igazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával.

2. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ-SZABÁLYOZÁSOK

2.1. Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az **alapító okirat** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

2.1.1. A költségvetési szerv neve: Tündérkert Keleti Óvoda
A kölségvetési szerv székhelye:

Óvoda megnevezése	Tündérkert Keleti Óvoda
OM azonosító	033127
Óvoda címe	4400 Nyíregyháza Kert köz 8.
E-mail	tunderkert@netra.hu
Honlap	tunderkertketietiovoda.hu
Igazgató	Török Edit

Intézmény	Cím	Elérhetőség	Vezető
Székhelyintézmény	4400 Nyíregyháza Kert köz 8.	tunderkert@netra.hu 42-512-941	Török Edit Darainé Pethő Ildikó ig.h.. Babka Beáta ig.h.
Kikelet Tagintézmény	4400 Nyíregyháza Fazekas János tér 25.	ovi.kikelet@gmail.com 42-512-923	Bajnay-Szabó Mónika
Ligeti Tagintézmény	4400 Nyíregyháza Liszt Ferenc u 32-34.	ligeti@netra.hu 42-512-922	Hagymásiné Kovács Melinda
Margaréta	4400 Nyíregyháza,	margareta@netra.hu	Hegedűsné Balogh

Tagintézmény	Fazekas János tér 14.	42-512-925	Anna Szabó Zita ig.h.
Nefelejcs Tagintézmény	4451 Nyíregyháza-Oros, Deák Ferenc u. 2.	nefelejcs@netra.hu 42-512-924	Kotán Miklósné
Orgonasíp Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Czuczor Gergely utca 2.	orgonasipovi@gmail.com 42-952-899	Horváth Judit
Százszorszép Tagintézmény	4400 Nyíregyháza Pitypang utca 2/a	tkoszazszorszep@gmail.com 42-512-926	Mohácsiné Besenyei Valéria
Koszorú úti Telephely	4400 Nyíregyháza Koszorú út 10.	tunderkert.koszoru10@gmail.com 42-512-927	Kóródi Ágnes
Élet úti Telephely	4400 Nyíregyháza Élet út 30	oros.elet30@gmail.com 42-512-928	Sitkuné Csonka Edit

2.1.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma:

1998.04.01. (Alapító Okirat alapján)
Létrehozásáról rendelkező határozat: 86/2011. (V.31.) számú közgyűlési határozat

2.1.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése

Címe: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

2.1.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Százszorszép Óvoda	4400, Nyíregyháza, Kállói utca 109/a
2	Ligeti Tagintézmény	4400, Nyíregyháza, Liszt Ferenc utca 32-34
3	Kikelet Óvoda	4400, Nyíregyháza, Fazekas János tér 25.
4	Nefelejcs Óvoda	4551, Nyíregyháza, Deák Ferenc utca 2
5	Margaréta Óvoda	4400, Nyíregyháza, Fazekas János tér 14.

2.1.4. A költségvetési szerv közfeladata: Óvodai nevelés

Gazdálkodási besorolása: Önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait az Eszterlánc Északi óvoda látja el.
Szakágazati besorolás szakágazat száma: 851020
Szakágazat megnevezése: Óvodai nevelés
A költségvetési szerv alaptevékenysége: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8.§ (1) bekezdés alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

2.1.5. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

2.1.6. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

2.1.7. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Szakágazat rend száma	**Szakágazat megnevezése**
851020	**Óvodai nevelés**
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	**Óvodai nevelés, ellátás** A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása. Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő) 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről **5. §** (1) *a)* az óvodai nevelés szakasza, a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi, **Jogszabály:** • 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről • 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról • 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • A 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

	• Pedagógiai Program
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	**Jogszabály:** A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd Jogszabály: **Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):** A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
Szakágazat rend száma	**Szakágazat megnevezése**
851020	**Óvodai nevelés**
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
További feladatok lehetnek az alapító okiratban, amit a fenntartó meghatároz	
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	Idetartozik: – az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	Idetartozik: – az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	Idetartozik: – a köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

2.1.8. A költségvetési szerv működési köre:

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

2.1.9. A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje

Jogszabály:

- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 4. § (6) Az igazgatói, főigazgatói pályázati eljárás előkészítésével összefüggő feladatokat – ide nem értve a pályázati feltételek meghatározását

  b) **a köznevelési intézményt fenntartó települési önkormányzat jegyzője,**
- A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására **ideiglenes igazgatói megbízás is adható legfeljebb egy évre** a 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (1) bek.
- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (2) Az (1) bekezdés szerinti **ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.**
- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. **26. §** (1) írja elő a nevelési-oktatási intézményben az igazgatói (főigazgatói) megbízás feltételeit.

Önkormányzati fenntartású intézmény esetén Nkt. 84. § (9) bek. alapján a települési önkormányzat dönt az intézmény

c) **igazgatójának megbízásáról, megbízásának visszavonásáról.**

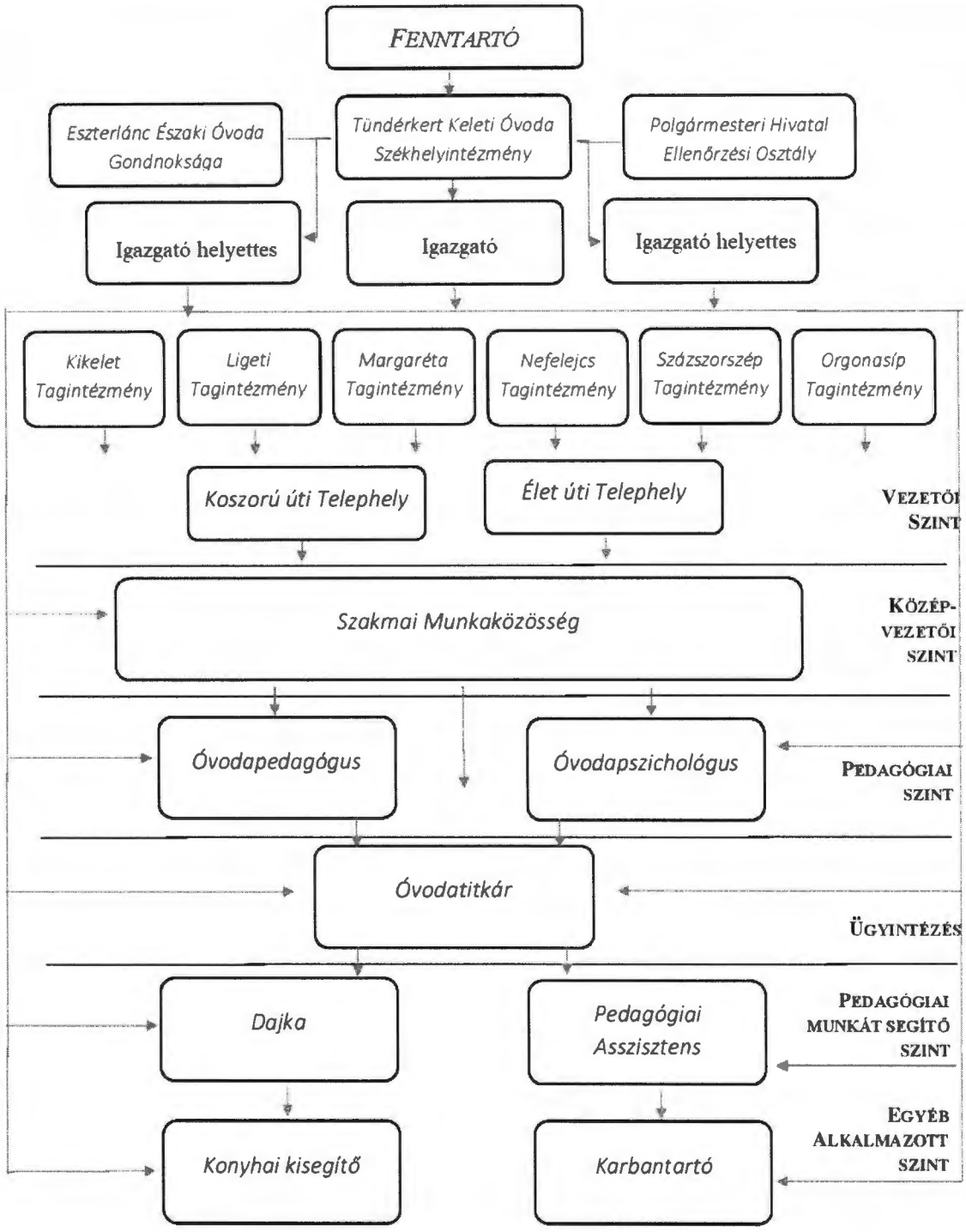
2023. LII. tv. 17. § (1) **A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek** – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – **a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.**

2.1.10. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	**Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**	**2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról** 2011. évi CXC Nkt.
	pedagógus	
2.	óvodában **a nevelést közvetlenül segítő munkakör**	**2023. évi LII. törvény 3** § 25. pont *a) –j)* alpontjában meghatározott munkakört betöltő személy,
	a) dajka,	**3** § 25. pont a)

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
	c) pedagógiai asszisztens,	**3** § 25. pont c)
	d) gyógypedagógiai asszisztens,	**3** § 25. pont d)
	g) intézményi titkár óvodában	**3** § 25. pont g)
3.	***Köznevelési dolgozói munkaviszony***	**2023. évi LII. törvény 3** § 15. pont a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó, óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló és a műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló
	Karbantartó, konyhai dolgozó	*3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez B*

2.1.11. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:



2.1.12. A költségvetési szerv fenntartójának

2.1.14.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
2.1.14.2. székhelye: .4400, Nyíregyháza, Kossuth tér 1

2.1.13. A költségvetési szerv

2.1.15.1. típusa: Óvoda.

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

2.1.15.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A költségvetési szerv előirányzatai felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az Eszterlánc Északi Óvoda (4400, Nyíregyháza. Tas utca 1-3.) látja el.

2.1.14. A költségvetési szerv telephelyei és tagintézményei

	A feladatellátási hely megnevezése	**A feladatellátási hely címe**
1.	Tündérkert Keleti Óvoda Ligeti Tagintézmény	4400 Nyíregyháza Liszt Ferenc u 32-34
2.	Tündérkert Keleti Óvoda Kikelet Tagintézmény	4400 Nyíregyháza Fazekas János tér 25
3.	Tündérkert Keleti Óvoda Nefelejcs Tagintézmény	4451 Nyíregyháza-Oros, Deák Ferenc u. 2.
4.	Tündérkert Keleti Óvoda Margaréta Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 14.
5.	Tündérkert Keleti Óvoda Százszorszép Tagintézmény	4405 Nyíregyháza Pitypang utca 2/a
6.	Tündérkert Keleti Óvoda Orgonasíp Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Czuczor Gergely utca 2.
7.	Tündérkert Keleti Óvoda Élet úti Telephely	4400 Nyíregyháza Élet út 30
8.	Tündérkert Keleti Óvoda Koszorú úti Telephely	4400 Nyíregyháza Koszorú út 10.

2.1.15. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

	A feladatellátási hely megnevezése	Maximális gyermeklétszám
1.	Tündérkert Keleti Óvoda Székhelyintézmény	260 fő
2.	Koszorú úti Telephely	56 fő
3.	Élet úti Telephely	56 fő
4.	Kikelet Tagintézmény	224 fő
5.	Ligeti Tagintézmény	120 fő
6.	Margaréta Tagintézmény	240 fő
7.	Nefelejcs Tagintézmény	90 fő
8.	Orgonasíp Tagintézmény	90 fő
9.	Százszorszép Tagintézmény	168 fő
Összesen		**1304 fő**

2.1.16. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	**ingatlan helyrajzi száma**	**ingatlan hasznos alapterülete (m2)**	**vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga**	**az ingatlan funkciója, célja**
1.	4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.	4080/2	8730 m^2	használati jog	óvoda
2.	4400 Nyíregyháza Liszt Ferenc u 32-34	2999/7	3529,5 m^2	használati jog	óvoda
3.	4400 Nyíregyháza Fazekas János tér 25	22201/47	5882 m^2	használati jog	óvoda
4.	4451 Nyíregyháza-Oros, Deák Ferenc u. 2.	12382, 12379/9	2787 m^2	használati jog	óvoda
5.	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 14.	22200/2	6501 m^2	használati jog	óvoda
6.	4405 Nyíregyháza Pitypang utca 2/a	9689	4354 m^2	használati jog	óvoda
7.	4400 Nyíregyháza, Czuczor Gergely utca 2.	3504/1	3975 m^2	használati jog	óvoda
8.	4400 Nyíregyháza Élet út 30	11861/1	2917 m^2	használati jog	óvoda
9.	4400 Nyíregyháza Koszorú út 10.	26753	2994 m^2	használati jog	óvoda

2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, **az irányító szerv által** jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Eszterlánc Északi Óvoda Gazdasági Szervezete, valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos Munkamegosztási Megállapodás alapján kell elvégezni.

2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részben önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet,
- működéshez szükséges dologi kiadásokat,
    - feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

Az intézmény igazgatójának döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján: az óvodatitkárok, pedagógiai asszisztensek és a Gazdasági szervezet dolgozói az **érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak.**
Elvárás a jogosult munkájával szemben:

- az óvoda igazgatója és helyettese kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek, ellenjegyzésre **az igazgató által meghatározott személy: gazdaságvezető vagy gazdaságvezető helyettes** jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll. A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak

illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat,
    - az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetőek-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát **nyilvántartásba kell venni.** Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

2.2.3. Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzat meghatalmazásával és az Eszterlánc Északi Óvoda Gazdasági Szervezetével való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat,
- munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi jellegű kiadásokat,
- a fenntartó által folyósított ellátásokat,
- az ellátottak juttatásait,
- felhalmozási kiadásokat,
- működési bevételeket,
- általános forgalmi adó bevételt,
- támogatás éves összegét,
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó és a **Eszterlánc Északi Óvoda Gazdasági Szervezete** részére.

2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

A gazdasági vezető, óvodatitkár és pedagógiai asszisztens:

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket foganatosít,
- az önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi,
    - meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz,
    - a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellenjegyzi,

- analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról,
- nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,
- az Eszterlánc Északi Óvoda Gazdasági Szervezetével közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,
- felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
- a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyezteti a telephely vagy tagintézménnyel és az Eszterlánc Északi Óvoda Gazdasági Szervezet munkatársával,
- a pénzeszközöket biztosítja a telephelyek és tagintézmények részére mely az operatív működéshez szükséges,
- a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,
- az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli,
- a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

2.2.5. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai

A munkakörében ellátott feladatokat az igazgató közvetlen irányításával végzi.

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószerek, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi,
- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, az igazgató kötelezettségvállalása után az Eszterlánc Északi Óvoda Gazdasági Szervezet felé
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti,
- megállapítja, beszedi, és nyilvántartja a Pénzkezelési Szabályzat szerint az étkezési térítési díjakat, nyilvántartást vezet a kedvezményezettekről a mindenkori érvényes előírások alapján, és az igazgató felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat minden hónapban a megadott határidőre,
- vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását.

2.2.6. A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok az Önkormányzat hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

2.2.7. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

a költségvetési szerv számlaszáma: 50453104-10025293

- a számlavezető pénzintézet neve: MBH Bank
- a számlavezető pénzintézet címe: 4400, Nyíregyháza, Dózsa György út 11.

a költségvetési szerv adószáma: 16819883-2-15

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak.

2.2.8. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú" bélyegző: *Az óvoda neve, címe*	***Körbélyegző:*** *Középen címer, körben az óvoda neve, címe*
TÜNDÉRKERT KELETI ÓVODA 4400 N[illegible]gyháza, K[illegible]oz 8. T[illegible] 42 512-94[illegible] Adószám: 16819883-2-15	

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van.
Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgató-helyettes írja alá.
Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda igazgatója, az általános igazgató-helyettese és a telephely vagy tagintézmény igazgatója, az igazgató távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, és az ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában szereplő ügyekben. **A telephely vagy tagintézmények bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók.** Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adat- vagy/iratkezelési szabályzat tartalmazza.

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE

3.1. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az

intézmény feladat ellátási helyei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak.
A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.
Az óvodát az igazgató irányítja, vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait az igazgató-helyettesek közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.
Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség,
- azonos szinten belül mellérendeltség.

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.
A szerv szervezeti felépítéséből struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.
A dolgozók, a vezető, és igazgató közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

3.2. A költségvetési szerv igazgatója és feladatköre

A köznevelési intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvény és végrehajtási rendeletei, valamint munkáltatója határozza meg.
A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 26. § alapján az óvoda igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivétel 26. § (6)-(7 bek.) kinevezett vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének első számú vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az igazgató-helyettest, (illetve amennyiben van a telephely vagy tagóvodák igazgatóit és helyettes vezetőit). Kapcsolatot tart az átruházott

hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SzMSz-ben szabályozott módon.
Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.
Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.
Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. **Púétv. 37. § (1) bek.**

3.3. Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- költségvetési szerv információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása
- a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

3.4. Az igazgató feladat- és hatásköre

- a szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

- Gondoskodik az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény 11/A.§-ban meghatározott feladatok megvalósításáról, megfelelő határidőben történő teljesítéséről.

3.5. Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején

Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése

- tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. kérdőíves felméréssel. a szülők tájékoztatása –
- a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
- szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

3.6. Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképének kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait,
- a teljesítménycélok véglegesítése, egyeztetés a vezetés tagjaival a belső feladatmegosztásról,
- a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően
- az irányítása alá tartozó vezetők teljesítményértékelése,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme,
- járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

3.7. Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre

- a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- hatásköre kiterjed az óvoda által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelességeit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza,
- teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jog,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

3.8. Az óvoda igazgatójának felelőssége

A költségvetési szerv igazgatója a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosítása,
- a munkáltatói aktusokban megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartatásáért,
- az intézmény gazdálkodásáért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,

- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- **a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,**
- a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,
- gondoskodni arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói aktusokat,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- a telephelyfelelősök és tagintézmény-igazgatók és igazgató-helyettesek irányításáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján az ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, – a tagintézményigazgatók és telephelyfelelősök bevonásával – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzatmódosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért az Önkormányzat és az Eszterlánc Északi Óvoda Gazdasági Szervezete felé,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagóvodák igazgatóival együtt,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviseletéért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus gyakornok minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.

- az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonnyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,
- az a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember, aki az óvodában egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást tarthat, annak – megfelelő végzettségéről, szakképzettségéről a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról – hozzáértéséről meggyőződik,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

3.9. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

A köznevelési intézmény feladatellátása során keletkezett ügyiratok aláírása, kiadása, - amely az ügyirat érvényességi kelléke - a döntés tartalmazza a kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását, ha az nem azonos a hatáskör gyakorlójával, továbbá a döntés kiadmányozójának aláírását. A kiadmányozási jog (és egyben kötelesség) a szervezet igazgatóját illeti meg, az ő hatáskörébe tartozik. Mivel nem minősül a hatáskör átruházásának, ha a hatáskör gyakorlója kiadmányozási jogát jogszerűen átengedte, ezért a felelősség nem száll át, a hatáskör gyakorlója teljes mértékben felel a döntésért. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda igazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.
Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket

csak az intézmény igazgatója írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,
- az irat aláírójának neve, beosztása,
- intézményegység.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma,

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k." toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda igazgatója.

3.10. Az óvoda igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- a köznevelési foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit összefoglaló értékeléseket,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,

- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

3.11. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök

3.11.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Az óvoda igazgatója képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.
Az intézmény képviselőjeként járhatnak el **az egyes vezetők a következők szerint**:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az igazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt. A tagintézmény vagy telephely pedagógusainak (gyakornok) minősítése elvégzésében a helyi vezető feladata a szakmai közreműködés.
- A székhely, tagintézmény vagy telephely köznevelési foglalkoztatotti és köznevelési dolgozói jogviszonyban alkalmazottak éves teljesítményértékeléséhez az értékelési szempontok meghatározását és a hozzá kapcsolódó mérések, ellenőrzések elvégzését a helyi (teljesítmény)értékelési szabályzatnak megfelelően.
- A székhely, tagintézmény vagy telephely vezetőinek a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás bevezetésének (KRÉTA rendszer) megteremtését.
- Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus(gyakornok) kötelező minősítő vizsgája, időpontjának rögzítése.
- Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével pedagógus igazolványok érvényesítése.

Kiadmányozási jogkörök:

Kiadmányozási, aláírási jog	Igazgató	Igazgató-helyettes	Tagintézmény-igazgató	Telephely felelős
Tagintézmény igazgató-/vagy telephelyfelelős szabadságának engedélyezése	X	X		
Tagintézményben vagy telephelyen dolgozók szabadságának engedélyezése			X	X
Munkaidő beosztás aláírása tagintézményben vagy			X	X

Kiadmányozási, aláírási jog	Igazgató	Igazgató-helyettes	Tagintézmény-igazgató	Telephely felelős
telephelyen				
Munkaidő nyilvántartás aláírása			X	X
A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,		X		
A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást		X		

3.11.2. Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

Feladat- és hatáskör	Igazgató-helyettes	Intézményvezető-igazgató/Telephelyfelelős	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	Óvodatitkár/Pedagógiai asszisztens	Munkaköri leírásban megbízott pedagógus
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése	X					
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése	X	X				
Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat	X	X				
Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;					X	
A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:	X	X				
• A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,	X	X	X			X
• az ügyeleti rend megszervezésének	X	X	X			X
• a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását	X	X	X			X
• pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat	X	X	X			X
• gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását				X		X
• óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása	X	X		X		X
• gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását				X		X
• a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket	X	X	X			X

Feladat- és hatáskör	Igazgató-helyettes	Tagintézmény igazgató/ Telephelyfelelős	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	Óvodatitkár/ Pedagógiai asszisztens	Munkaköri leírásban megbízott pedagógus
• a helyszíni rész nevelőtestületi értekezletek, megtartását	X	X				
• az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését	X	X	X	X		X
• az intézmény szakmai képviseletét az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt	X	X	X			
• az intézmény szakmai képviseletét abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett feladatellátási hely kereteit	X	X	X			
• a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a telephelyen dolgozók teljesítményének értékelését	X	X	X			X
• az éves költségvetésből a telephely intézmény részére előirányzott keretek feletti rendelkezési jogot	X	X				
• a tagintézmény vagy telephelyre vonatkozó gyermekek ügyében való döntést a helyi szabályozásnak megfelelően		X				X
• a telephelyfelelősök számára az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését	X					
• a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását, a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel és a gyermekvédelmi munkaközösséggel				X		X
• a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;	X	X				X

Feladat- és hatáskör	Igazgató-helyettes	Telephelyfelelős vagy tagintézmény igazgató	Szakmai és Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	Óvodatitkár/ Pedagógiai asszisztens	leírásban megbízott pedagógus
• **az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő**, óvodai nevelésben részt vevő **gyermekek** indokolt esetben történő, **intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai**						x
• **az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő** gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten					x	
• járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai	x	x				
• járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása	x	x				x
• Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása					x	
• az intézmény tanfelügyeleti vizsgálata elvégzésében való szakmai közreműködés	x	x	x			
• az elektronikus ügyintézés dokumentálásának felelősége, a munkáltatói aktusok jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentálása	x	x				
• az elektronikus aláírás tanúsítványáról szóló nyilatkozatok dokumentálása	x	x				
• pl. a helyi (teljesítmény)értékelési rendszer kidolgozásában, működtetésében való aktív részvétel, • az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása, • az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése, • a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett értékelések, elemzések készítése,	x	x	x			

3.12. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Nevelőtestület: 165 fő
Köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak (pedagógus): 92 fő
Nevelőmunkát segítő köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak: 62 fő (dajka, pedagógiai asszisztens, intézményi titkár óvodában)

A köznevelési dolgozó alkalmazottak: 11 fő (Karbantartó, konyhai kisegítő)

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2023. évi LII. törvény 1-2. számú melléklete, valamint az aktuális és érvényes mindenkori költségvetési törvény - **Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbéralapú támogatása jogcím** a számított létszám alapján kell meghatározni
A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.
A foglalkoztatottak jogviszonyára a 2023. évi LII. Törvény A pedagógusok új életpályájáról szóló törvényt és annak a 401/2023. (VIII. 30.) végrehajtási rendeletét kell alkalmazni.
Az intézmény alkalmazott dolgozói

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek
- tagintézményigazgató -vagy telephelyfelelős,
- óvodapedagógusok,
- óvodapszichológus,
- pedagógiai asszisztensek,
- óvodatitkárok,
- dajkák,
- karbantartók
- konyhai kisegítők.

A dolgozók személyi anyagát az óvoda igazgatója tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda és a tagintézmény **vagy telephely** Törzskönyvében, valamint a KIRA programban található. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért az igazgató a felelős. A Törzskönyv rögzíti az óvodára és a tagintézmény vagy telephely óvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet minden tagintézmény igazgató vagy telephely felelős önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában. A dolgozók óvodán belül - más feladatellátási helyre - történő áthelyezését a kinevezési okmány tartalmazza.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat az alkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.12.1. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az általános munkaköri leírások tartalmazzák (lásd: 2. függelék).
A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.12.2. A munkaköri leírás tartalmazza

- a munkahely (telephely is) a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését, helyettesítését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- a teljesítményértékeléssel kapcsolatos kötelezettségét,
- a mentorálási feladatok meghatározását,
- munkacsoportokban való részvételét.

Az óvoda alapdokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- gyermekvédelmi megbízott,
- szakmai munkaközösség vezető,
- mentor a gyakornok mellett,
- cukorbeteg gyermekek ellátása,
- leltárfelelős

3.12.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az Önkormányzat által fenntartott óvodát és annak tagintézmény vagy telephelyét az óvoda vezetősége vezeti. Az igazgató, feladatait az igazgató-helyettes, a tagintézmény igazgatók vagy telephelyfelelősök a szakmai munkaközösség vezetők közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

Az igazgató-helyettesek megbízását az igazgató adja. Igazgató-helyettesi megbízást a Kormány rendelete határozza meg az igazgató helyettese, valamint az egyéb vezetői megbízások körét, továbbá a megbízás feltételeit. (*1. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm.*

rendelethez Finanszírozott létszámok A) A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők finanszírozott létszáma)
A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzik. Az intézmény vezető beosztottjai az igazgatónak tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az óvoda vezetősége havonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

3.12.4. Az intézmény vezetői szintjei:

- igazgató
- igazgatóhelyettes óvodába
- tagintézmény-igazgató

***A)* A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők finanszírozott létszáma**

a. igazgató: 1 fő
b. igazgatóhelyettes: 3 fő
c. tagintézmény-igazgató: 6 fő

A kibővített vezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény alkalmazottjait érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket,
- a felújítások rangsorolását,
- a személyes teljesítményértékelési célok megvalósulását,
- a pedagógiai munka eredményességét,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- képviseleti demokráciával a telephelyfelelősök vagy tagintézmény igazgatókon keresztüli döntéshozatal.

A megbeszéléseket az óvoda igazgatója készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A telephelyfelelősök/tagintézmény igazgatók a havonta tartandó megbeszéléseken

beszámolnak a vezetésük alá tartozó telephelyek/tagintézmények működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő telephely/tagintézménybe, továbbá a telephely/tagintézményből a vezetőség felé. Járványügyi készenlét idején az óvoda részére a fenntartó által biztosított infókommunikációs csatornákon keresztül az SZMSZ-ben megfogalmazott eljárási szabályoknak/eljárásrendnek megfelelően történik a vezetési feladatok megvalósítása Skype-on, telefonon, chaten, emailen, ZOOM, Ms Teams, Google Meet stb. alkalmazásokon).
Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

3.12.5. A kibővített vezetőség tagjai:

- igazgató,
- igazgató-helyettes,
- tagintézményigazgatók vagy telephelyfelelősök
- szakmai munkaközösség vezetők,

A vezetés tagjai véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.
A kibővített óvodavezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.
Az óvoda kibővített vezetősége szükség szerint (minimum fél évente) tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató hívja össze. Az óvoda kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az óvoda más alkalmazottjai is.

3.12.6. Az intézmény vezetőségének tagja az igazgató-helyettes, feladatai, hatásköre

Az óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató-helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.
Az igazgató-helyettes feladatait, közvetlen és a tagintézményeken vagy telephelyeken alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el:

- a tagintézmény igazgatók vagy telephelyfelelősök
- a szakmai munkaközösség vezetők,
- a nevelőmunkát segítő köznevelési közfoglalkoztatott dolgozók,
- köznevelési dolgozók.

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási
Az igazgató-helyettes felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- a KRÉTA rendszer bevezetésének helyi megteremtéséért
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,

- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért.

Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az igazgató-helyettesre:

- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit.
- Kapcsolatot tart a tagintézmény igazgatókkal vagy telephelyfelelősökkel.
- Döntésre előkészíti a tagintézmény igazgatók vagy telephelyfelelősök bevonásával az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- Járványügyi készenlét idején gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- A tagintézmény igazgatók vagy telephelyfelelősök bevonásával elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- A tagintézmény igazgatók vagy telephelyfelelősök bevonásával elősegíti a KRÉTA rendszer helyi bevezetését
- Megszervezi az intézményi szintű évnyitó és évzáró értekezleteket. Járványügyi készenlét idején intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Előkészíti az óvoda egészére irányuló továbbképzési és beiskolázási tervet.
- Szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az igazgatót a gyakornok pedagógusok minősítésében.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- a helyi teljesítményértékelési szabályzatban megfogalmazott feladatok tapasztalataira,
- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

Képviseleti joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján (3.10.1, 3.10.2.)

3.12.7. A tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős feladatai, hatásköre

Az óvoda vezetésének felelős tagjai, akik munkájukat munkaköri leírás alapján, az óvoda igazgatójának közvetlen irányítása alatt végzik. Az óvoda igazgatója felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettségük van, évente egyszer írásban, folyamatában szóban. Közvetlenül és felelősen irányítják intézményük nevelőtestületét és egyéb dolgozóit.
Feladatai:

- a tagintézmény vagy telephely alkalmazotti és nevelőtestületének vezetése,
- az óvoda Pedagógiai Programjának figyelembevételével az óvoda éves munkaterve alapján helyi szinten a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- a tagintézmény vagy telephely nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a költségvetés elkészítéséhez karbantartási terv készítése,
- a tagintézmény vagy telephelynek biztosított költségvetési keretekkel való ésszerű gazdálkodás, a kötelezettség betartása, betartatása,
- a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az óvoda igazgatójával történő egyeztetés alapján,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása,
- kapcsolattartás a gyermekvédelmi koordinátorral (ha van ilyen az intézményben)
- kapcsolattartás a szociális segítővel a tagintézmény vagy telephely óvodát érintő kérdésekben,
- az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása,
- pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében,
- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezésével a munkatervben megbízott pedagógussal való kapcsolattartás,
- a helyi döntések előkészítésében együttműködés a munkavállalói érdekképviselettel
- együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Pedagógiai Oktatási Központtal, Gyermekjóléti Szolgálattal, civil szervezetekkel, a területi Önkormányzati képviselővel,
- az óvoda igazgatójával egyeztetve a tagintézmény vagy telephely óvodákban foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása,
- vezetése alatt álló a tagintézmény vagy telephely óvoda munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az óvoda igazgatójának új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve a teljesítményértékelés eseteiben, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára,
- részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben,
- részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,

- részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon,
- az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít,
- a Szülői Szervezettel való együttműködés,
- a tanügy-igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az óvoda igazgatója felé,
- az óvodapedagógusok továbbképzésének megtervezése, az igazgató-helyettessel történő egyeztetéssel,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása,
- a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése – mindezért anyagi felelősségvállalás,
- az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányítása, tevékenységük ellenőrzése és értékelése,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való részvétel,
- tagintézmény vagy telephely intézményben a helyettesítési beosztás elkészítése,
- tagintézmény vagy telephely intézményében a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetése, elszámolása,
- tagintézmény vagy telephely intézményében szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása,
- tagintézmény vagy telephely intézményében a HACCP rendszer működtetése a saját konyhák esetében,
- a gyermekvédelmi feladatok intézményi szintű koordinálása, a szociális segítő munkájának intézményi támogatása,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítése, az igazgató-helyettessel való közreműködés alapján,
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a gyakornok, PED II, Mesterpedagógus, Kutatótanár minősítő eljárása és minősítő vizsgája látogatási adatok rögzítése,
- járványügyi készenlét idején kapcsolattartás az igazgató-helyettessel az infokommunikációs kapcsolatok helyi megteremtése érdekében, továbbá az értekezleten való részvétel megszervezése, a nevelőtestület döntését igazoló jegyzőkönyv továbbítása az igazgató-helyettesnek, továbbá a minőségelvű működés támogatása, szakmai munkaközösségek és munkacsoportok irányítása.

Feladatainak területei:

- **hatáskörébe utalt pedagógiai:** a belső ellenőrzés, értékelés elvégzése saját tagintézmény **vagy telephely** intézményében,
- **hatáskörébe utalt tanügy igazgatási:** az intézmény tanügyi dokumentációjának naprakész vezetése, a pedagógusok tanügyigazgatási dokumentációja vezetésének naprakész ellenőrzése, értékelése, a tagintézmény vagy telephelyen,

intézményegységben, történő beóvodázás és beiskolázás feladatainak jogszerű és az intézményi eljárásnak megfelelő levezetése.

A tagintézmény igazgatója /telephelyfelelőse felelős:

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- az épület biztonságos üzemeltetéséért,
- a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- az óvodavezetés által hozott döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a nevelőtestületi nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért, értékeléséért,
- a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás (KRÉTA) helyi működtetése,
- a tanügyigazgatási feladatok jogszerű megvalósításának helyi ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- a tagintézmény vagy telephely óvoda leltárának, vagyonának megóvásáért,
- a helyi szülői szervezet működtetésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a teljesítmény értékelési szabályzatban a helyi feladatellátási helyre vonatkozó ellenőrzési, értékelési, elemző feladatok végrehajtásáért,
- járványügyi készenlét idején a protokollnak megfelelő szabályok betartásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.
Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
Szóbeli beszámolása folyamatos a vezetői értekezleten, írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések, értékelések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Képviseleti joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján (3.10.1, 3.10.2.).

3.12.8. Szakmai munkaközösségvezető feladata, hatásköre

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.
A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az óvoda igazgatója felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, intézményközi munkaközösség esetén a pedagógiai programok alternatívája alapján,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési- teljesítményértékelési eljárásában,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, értékelésében összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok teljesítményértékelésében,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítménymérés adatgyűjtésében,
- részt vesz Helyi Értékelési Szabályzat saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézményi értékelés eredményeire készített intézkedési terv elkészítésében,
- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók),
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak tevékenységi teveit, azokat elfogadásra ajánlja az igazgatónak,
- részt vesz a kibővített vezetőség munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,

- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató vagy az igazgató-helyettesek felé,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- járványügyi készenlét idején „Home Office óvoda" szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkori digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja a munkaközösségi tagok Pedagógiai Programhoz igazodó éves tervező munkáját,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben a tagintézmény igazgató vagy telephely felelős ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben a pedagógusok külső minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.

Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:

- részt vesz a helyi értékelési rendszer elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében,
- a helyi teljesítményértékelési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása, kapcsolattartás a pedagógusokkal,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési csoportokba,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,

- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
    - ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére,
    - alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,
    - rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,
    - szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
    - személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
    - a szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikációján alapul,
    - szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködéseket,
    - a helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése),
    - a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselete, a hatékony képzés megvalósítása,
    - a munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására,
    - járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök segítségével tevékenységek, linkek ajánlásával, óvodai tanulási tervek (éves, tematikus terv) szerint haladva, aktuális komplex tevékenység, heti vagy projekttervek összeállítása, a családok számára készített segítő tartalmak elkészítése és elektronikus megosztása továbbítása a munkaközösség tagjainak.

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok elvégzésére.

Képviseleti joga:

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

3.13. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel

Az óvodaközösséget az óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és köznevelési dolgozó alkalmazottak, gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják. Az óvoda közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- óvodavezetőség,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- egyéb alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

3.13.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- a szakmai munkaközösség,
- **a nevelőmunkát közvetlenül segítő** köznevelési foglalkoztatottak: dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége,

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével az igazgató és a feladatellátási helyen működő vezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- rendezvények.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési, véleményezési, javaslattételi jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

3.13.2. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a 2023. LII törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más foglalkoztatottak. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok és a munkaköri leírásaik rögzítik.

3.13.3. Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéselőkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

3.13.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, online kapcsolatok, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség

értekezletét az intézmény igazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.13.5. A nevelőtestület

3.13.5.1 A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

3.13.5.2 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét az Nkt. **70. §**. (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **döntési, véleményező** és **javaslattételi jogkör**rel rendelkezik.

A nevelőtestület **döntési jogköre**:

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Pedagógiai Program
- SzMSz
- a továbbképzési program elfogadása Nkt. 70. § (2) alapján
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása, Nkt. 70. § (2) alapján
- a házirend elfogadása, Nkt. 70. § (2) alapján
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek Nkt. 70. § (2) alapján

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,
- javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- évente történő beszámolók,
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

3.13.5.3 Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése

Az eljárás lépései:

I. lépés: Kibővített vezetői értekezlet összehívása.

Tartalma: tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.

Felelős: igazgató

Résztvevők: ***Telephelyfelelősök/tagintézmény-igazgatók,*** szakmai munkaközösség vezetők, gyermekvédelmi felelősösök

Határidő: a jogszabály megjelenésének napja

Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely/tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez(jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

*II. **lépés: Telephelyfelelősök/tagintézmény-igazgatók átruházott hatáskörükben az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeket (nevelőtestület) online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrendről.***

Felelős: Telephelyfelelős/tagintézmény-igazgató

Résztvevők: tagintézmény/telephely részнevelőtestülete

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

Formája: online meghívás, melyet a telephely/tagintézmény-igazgató indít, a vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

*III. **lépés A szakmai munkaközösség vezetők átruházott hatáskörben az irányításuk alá tartozó székhely és a tagintézmény/telephely intézményekben működő szakmai szervezeteket szervezeti egységeket (szakmai munkaközösségeket, minőségirányítással foglalkozó munkacsoportot stb., ami a valóságban működik) online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrend feladatairól.***

Felelős: szakmai munkaközösség vezetők a saját munkacsoportjukban

Résztvevők: székhely, tagintézmény/telephely szakmai munkaközösségei

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

Formája: online meghívás, melyet az intézményben működő szakmai munkaközösség vezető indít. A szakmai munkaközösség vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról, döntésekről emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

*IV. **lépés**: A **Szülői Szervezet tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről***

Felelős: igazgató

Résztvevők: székhely, tagintézmény/telephely szülői szervezetének vezetői, illetve a tagintézmény/telephely vezetői

Határidő: a vezetői értekezlet második napnap

Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely/tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó szülői szervezeti tagok nevét, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

*V. **lépés:*** Az intézmény igazgatója a tagintézmény/telephely által visszaküldött feljegyzések/jegyzőkönyvek alapján ***megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait*** az átruházott hatáskörök alapján. Online tájékoztatja a fenntartót az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készít.

*VI. **lépés: A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején a bemutatott eljárásrend alapján - az óvodában használt alkalmazás*** (Google Meet, MS Teams, Skype stb., ami a valóságnak megfelelő) - ***segítségével gyakorolja minden további a munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.***

*VII. **lépés: Az alkalmazotti testület tájékoztatása a járványügyi helyzetben történő eljárásrend feladatairól***

Felelős: a tagintézmény/telephely vezetők

Formája: online, telefon, Skype, Messenger stb. segítségével. Az elérhetőség köznevelési foglalkoztatottkénti nyilvántartása az igazgató-helyettesek feladata.

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

3.13.5.4 A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit

- a továbbképzési program elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról, Nkt. 70. § (2)
- a házirend elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- jogszabályban meghatározott más ügyek elfogadásáról Nkt. 70. § (2)
- SzMSZ elfogadása
- Pedagógiai program elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az éves beszámoló elfogadása
- Helyi Értékelési Szabályzat elfogadása,
- az intézményi tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

3.13.5.5 A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az óvoda igazgatója szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.
A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.
Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda igazgatója készíti elő.

3.13.5.6 A nevelőtestület rendes értekezletei

A nevelőtestület rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze.
A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házirend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámolók,
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

A tagintézményt/ telephelyet érintő ügyekben a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a telephelyen dolgozó pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.
Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.
Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. Az igazgató a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az óvoda igazgatója a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1fő) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.
Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda

vezetőjének. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató akadályoztatása esetén az óvoda igazgató helyettese látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50%+1fő) szavazattal kell megválasztani.
Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).
A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv **készül,** mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét,
- a jelenlévők nevét, számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.
A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét **az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások (pl.:** Google Meet, ZOOM, Ms Teams stb.) **használatával szóban fejti ki,** a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg **döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról.**

3.13.5.7 A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, nyílt napok, fogadóórák.
Az óvoda vezetősége az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a pedagógusokat.
Járványügyi készenlét idején a munkatervben tervezett intézmény egészére vonatkozó

- nevelőtestületi értekezleteket az óvoda igazgatója
- szakmai megbeszéléseket az intézményi szakmai munkaközösség vezető
- intézményi alkalmazotti értekezleteket az igazgató-helyettes
- fogadóórákat az óvodapedagógusok kezdeményezik a

A tagintézmény vagy telephely intézményekre vonatkozó munkatervben tervezett

- nevelőtestületi értekezleteket a tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős
- az alkalmazotti értekezleteket, havi munkamegbeszéléseket a tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős
- a szakmai munkaközösségi foglalkozásokat a helyi szakmai munkaközösség vezető

az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások segítségével szervezik meg.

Valamennyi feladatellátási hely nevelői szobájában nyomtatott formában elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,
- SZMSZ
- Pedagógiai Program

Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- a vezetőségi értekezletek után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat (köznevelési közfoglalkoztatottakat), köznevelési dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az óvodavezetőség többi tagja felé.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon a nevelői szobában kell kihelyezni az érintettek számára.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes feladatellátási helyeken folyó nevelőtestületi munka szervezetileg elkülönül. A havi munkamegbeszélések és a napi szakmai konzultációk – fizikai természetű okokból – külön folynak az egyes óvodaépületekben.

3.13.6. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti/napi váltásban. Közvetlen felettese az igazgató, tagintézmény vagy telephely esetén a tagintézmény igazgatója vagy telephelyfelelős.

Az óvoda óvodapedagógusainak létszáma: 91 fő

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám:

- **kötött munkaidő:** 32 óra. *1. sz. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez*

- **2023. évi LII. tv.30.§ [Az óvodapedagógus munkaideje]** (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- **A gyakornoknak** a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

Délelőtti beosztás:
Hétfőtől- csütörtökig: 7^{00} vagy 7^{15}-13^{30}vagy 13^{45} -ig.
Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.
Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 6^{30}-7^{00} óra közötti ügyeletre / hetenkénti váltásban /.
Délutáni beosztás:
Hétfőtől- csütörtökig: 10^{30}-17^{00} -ig.
A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus: 17^{00}-17^{30} -ig dolgozik,
szintén heti váltásban.
Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.
Az intézmény a teljes nyitvatartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik.
Heti váltásban dolgozó intézmények: Kikelet. Ligeti, Margaréta, Nefelejcs, Orgonasíp tagintézmények, Élet úti telephely
Napi váltásban dolgozó intézmények: Székhely intézmény, Százszorszép tagintézmény, Koszorú úti telephely.

A 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

3.13.6.1 Az óvodapedagógusok feladata

Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottokon túl:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,

- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- járványügyi készenlét idején a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi idősávban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,

- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

3.13.6.2 Adminisztratív teendők ellátása:

- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek beválásának értékelése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

3.13.6.3 A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- a napi tevékenységek eszközeinek előkészítése,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a Pedagógiai Program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,

- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és tevékenységekre bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, eszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű eszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.
Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

3.13.7. Óvodapszichológus

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Létszám: 1 fő
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám: 22- óra
Kötött munkaideje: 32 óra
Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.
Az óvodapszichológus munkája a gyermekekre, pedagógusokra és szülőkre irányul. Elsődleges hangsúly a megelőzésen van. Megelőzni a gyermek problémáinak kialakulását, és felismerni az éppen kialakuló nehézségeket. A korai felismerést megfigyelések, beszélgetések, tesztek segíthetik. Megelőzés érdekében olyan technikákat alkalmaz, amelyekkel a gyermekeknek hosszútávon segíthet. Ilyen például az egészségmegőrzés, és a szociális készségfejlesztés. Nagyon fontos feladata az agresszió kezelése, annak érdekében, hogy a későbbi hatékony életvezetéshez olyan készségeket alakítson ki az óvoda már óvodás korban, melyekkel az agresszió és a stressz hatékonyan kezelhető.
Az óvodapszichológus elsősorban és feltétlenül közvetett hatást gyakorol a gyerekek állapotára és fejlődésére, mégpedig:

- az óvodában a gyerek-felnőtt, a gyerek-gyerek és a felnőttek közt zajló társas lélektani folyamatok karbantartásával,
- a *szülők* nevelési attitűdjének, bizalmának, együttműködésének segítésével (egyéni és csoportos konzultációval, „beszélgetőkör" -ben) esetenként közös igény és döntés alapján, az óvodapedagógusokkal együttes vezetéssel,
- az *óvodapedagógusok* kompetenciájának, megoldás orientáltságának, problémamegoldó kreativitásának támogatásával,

3.13.7.1 Az óvodapszichológus feladata:

Az óvodapszichológus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat. Az óvodapszichológus **további heti tíz órában** a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvodapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását, a **munkaidő fennmaradó részében** a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez. A közvetlen pszichológiai

foglalkozás heti előírt időkerete indokolt esetben a nevelési év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható. Részmunkaidős foglalkoztatás esetén a koordinátorral való kapcsolattartáson kívül a munkavégzés valamennyi időkerete arányosan csökken.
A nevelőtestület tagja. Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

- elsősorban preventív munkát végez,
- a gyermekek és csoportok erős oldalainak, pszichológiai erőforrásainak megismerése és a problémák azonosítása egy-egy gyereknél, ill. gyerekcsoportnál,
- az óvoda igényeinek megfelelően többféle problémafókusszal közvetlen pszichológiai tanácsadást folytathat a szülőkkel,
- krízistanácsadást nyújt azon gyerekek szüleinek számára, akik stresszt okozó életesemények, családi hatások vagy az óvodai beilleszkedési nehézségek következtében átmeneti viselkedési zavarral küzdenek,
- a szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral küzdő magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében,
- személyesen, a konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása,
- a munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség és igény szerint,
- támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő **(évismétlő) gyermekek**_fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához,
- szülői kérésre óvodapszichológusi véleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

3.13.7.2 A pszichológus tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- a szülővel és az óvodapedagógussal történő konzultáció keretében önreflexiós beszélgetések hangsúlyozása, cselekvésorientált attitűd és a készségfejlődésre való összpontosítás.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.
Beszámolási kötelezettsége: Heti egy alkalommal megbeszélést tart, az óvoda igazgatójával, a tagintézmény igazgatókat vagy telephelyfelelősöket tájékoztatják a fontosabb kérdésekről.
Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

3.13.8. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége

(401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) bek.)

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda igazgató-helyettese tagintézmény vagy telephely esetén a tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős.

3.13.9. Dajkák

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az igazgató-helyettes és a dajkák képviselője segíti. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Létszám: 45 fő
Munkaideje: heti 40 óra

A dajkák munkaidő beosztása heti váltással vagy csúsztatott munkarendben napi 8 órában.

Feladata:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése – a játékeszközök kezelése, tisztántartása – baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,

- **járványügyi készenlét idején:**
  - alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
  - a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
    - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
    - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
    - játékok, sporteszközök tisztítására;
    - radiátorok, csövek lemosására; -
    - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
    - szemétgyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
    - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
    - pókhálók eltávolítására;
  - a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) ajánlását,
  - a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
  - zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
  - az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
  - a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
  - a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
  - a kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
  - a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtt dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két

csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 10^{00}-14^{00} -ig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgató-helyettes (telephelyfelelős/tagintézmény-igazgató) engedélyével lehet végrehajtani.

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
Beszámolási kötelezettsége: szóban az igazgató, vagy közvetlen felettesei felé.

3.13.10. Óvodatitkár

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató, tagintézmény esetén a tagintézmény-igazgató.
Létszám: 3 fő
Munkaideje: heti 40 óra (napi 8 óra)
Feladata:

- gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- vezeti az elszámolásokat,
- felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, a szakmai anyagok nyilvántartását,
- elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
- előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- az igazgató által átruházott hatáskörben a KRÉTA rendszer kezelése.
- a baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- az igazgató utasítása szerint a változásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- a személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján,
- irattári selejtezést végez,

- az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- térítési díjak beszedése, a befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli,
- az óvoda bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az igazgató részére,
- gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt,
- az igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja,
- gazdálkodik az ellátmánnyal,
- készpénzelőleget az igazgató utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,
- járványügyi helyzet idején az igazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed:

- a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,
- az általa kezelt készpénzt kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére.

3.13.11. Pedagógiai asszisztens

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Munkáját az igazgató, tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes, tagintézmény vagy telephely esetén a tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Létszám: 14 fő

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Főbb tevékenységek:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja. *(401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5)*

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: szóban az igazgató, vagy közvetlen felettesei felé.

3.13.12. A köznevelési dolgozók közössége

3.13.12.1. Karbantartó

Létszám: 6 fő
Beosztása, munkaideje: 40 óra
Jogállása: köznevelési dolgozó
Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes tagintézmény vagy telephely esetében a tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.
Feladata:

- az óvodai kiskertek, udvar növényápolása, gondozása, takarítása, locsolása,
- a kert szakszerű ápolása, gondozása, az óvoda körüli területen is,
- a fűnyíró és a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása,
- az épületben lévő dísznövények szükség szerinti ápolása,
- a növények locsolása, téliesítése,
- télen a játszóterület, a lépcső, a járda hólapátolása, csúszásmentesítéséről való gondoskodás.
- segíti az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját,
- tisztán tartja a szemét tároló edényeket,
- a szeméttároló kukák kiürítése a szelektív hulladékgyűjtés szabályainak betartásával történjen,
- kukatárolót szükség szerint takarítja, kukákat, szükség szerint fertőtleníti,
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi,
- feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa,
- naponta ellenőrzi a beépített játékok biztonságát, megfelelősségét, vezeti az erről szóló nyilvántartást,
- elvégez kisebb karbantartási munkákat, ügyel az épületet körülvevő járda és udvar tisztaságára.

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el.
Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

Beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed: folyamatában az óvoda balesetmentességét biztosító jelzésekre a közvetlen felettese felé, továbbá a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok elvégzésére évente egyszer szóban.

3.13.12.2. Konyhai dolgozó

Jogállása: köznevelési dolgozói jogviszony

- felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja,
- közvetlen felettese az igazgató-helyettes tagintézmény vagy telephely esetében a tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a konyhai dolgozó részben önálló munkával, részben az igazgató, igazgató-helyettes iránymutatása alapján végzi.
Munkaidejét – feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.

Általános feladatok:

A munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- a gyermekek számára kiszállított ételt szakszerűen átveszi az ételszállítótól, ellenőrzi a mennyiséget és a minőséget, eltérés esetén jelzi közvetlen felettesének,
- az ételt előkészíti, porciózza csoportonként a befizetett gyermekek számának megfelelően.
- anyagi felelősséggel tartozik az átvett étel minél gazdaságosabb felhasználásáért,
- köteles az igazgatónak jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén, karbantartást igénylő állapotot észlel.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok ismerete, betartása.

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

- segít a tízórai, uzsonna elkészítésében, ha szükséges, megfelelő helyszínre szállítja,
- az igazgató utasítása szerint közreműködik az étel tálalásában,
- a konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja,
- az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja,

Járványügyi készenlét idején:

- Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvizes lemosása.
- A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok:

- a szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon,
- munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát,
- szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat; a munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni,
- naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat, padlót fertőtlenítős lemosással tisztítja meg.
- hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb.

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.
Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban a tagintézmény igazgató, vagy a telephely felelős felé.

3.14. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény a köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. §-ának figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.
Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljárt (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók). A nevelőtestület az óvoda éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az óvoda igazgatója a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.
A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságokat, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a Nkt, szerinti eljárásrendet. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át az adott témában jogkörét:

- szakmai munkaközösség,
- tagintézmény, telephely esetében intézmények közötti szakmai munkaközösség is lehet,

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely - témában, - milyen időtartamra, - kinek, - milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását. A megbízottnak az eljárt ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére, a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont(ok)ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt. Az átruházott jogkör feladatai az éves munkatervben, a feladatok elvégzésének eredményei az éves beszámolóban kerülnek megfogalmazásra.

3.14.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (maximum 10). A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, méréséhez. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az igazgatóval, tagintézmény igazgatóval vagy telephelyfelelőssel. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncepciót igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetők, az igazgató-helyettes irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban vagy emailben is történhet.

3.14.2. A szakmai munkaközösség tevékenysége

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja:

- javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
- javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik.

3.14.3. A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- az igazgató által meghatározott feladatokban részt vesznek az értékelés előkészítésében, lebonyolításában,
- kapcsolatot tartanak a pedagógusokkal,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
- szakmai módszertani kérdésekben segítik az óvoda munkáját, részt vesznek az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),

- tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről,
- javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a gyermekek ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira,
- az alkalmazott segédleteket, eszközöket, és más felszereléseket illetően javaslattételt tesznek,
- javaslatot tesznek az óvoda szervezeti egységei közötti együttműködés rendjét, az intézményegységek kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben,
- pályázatokat bonyolítanak le,
- különböző szintű óvodai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik,
- versenyekre történő felkészítésben, az azokon történő eredményes szereplés lehetőségének biztosításában járnak el,
- részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében,
- közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a pedagógusok önképzéséhez,
- közreműködnek az intézmény tanfelügyeleti ellenőrzésének feladataiban,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül,
- rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi óvodai szakmai munkaközösséggel és részt vesznek a kerületi munkaközösségek tevékenységében,
- felmérik és értékelik a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben,
- együttműködés az intézményben működő szakemberekkel: pszichológus, gyógypedagógus, szociális segítő.

3.14.4. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

Feladatai:

- a munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység,

- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok közös szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
- a szakmai munkaközösség tagja és vezetője részt vesz a belső értékelésben és ellenőrzésben
- szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség felelőssége, munkájukkal szembeni elvárás, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje:

- az igazgató és tagintézmény igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,
- írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

3.14.5. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves óvodai munkaterv alapján, az abban meghatározottak szerint végzik.

A szakmai munkaközösségekben folyó munka fontos területe az intézményegységekben folyó pedagógiai munka összehangolásának, az egységes működésnek.

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az óvodavezetőséggel és egymással az óvodai munkaterv, a munkaközösségi munka- és feladatterv, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az óvodai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az óvodavezetőség által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás színterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- kibővített vezetőség ülései,
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos megbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az óvodai munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen.

Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

3.14.6. A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről, a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről, a bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés, mérés-értékelés eredményeiről, a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának intézményi eredményeiről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszthető területekre.

3.15. Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái

3.15.1. Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- az igazgatónak az egyes intézményegységekben történő egyenletes időbeosztás szerinti mindennapos benntartózkodása, valamint az igazgató-helyettessel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélései útján,
- havi vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával,
- vezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel (havi rendszerességgel, illetve szükség szerint) révén,
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.) során,
- az óvodai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon,
- a feladatok elvégzésének határidőjétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon,
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétele révén,
- az óvodai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben,
- járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik az SzMSz-ben szabályozott eljárásnak megfelelően.

A tagintézmény vagy telephely intézménnyel való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg, mely a szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed.
Szükség esetén - a gyors ügyintézés érdekében - a telefonon, Skype-on, emailen (a helyi valóságnak megfelelően) történő megbeszélés a jellemző. Járványügyi készenlét idején az intézmény egészére vonatkozó infokommunikációs eszközön (Google Drive, Google Meet, MS Teams, ZOOM stb.) A napi kapcsolattartásnál az igazgatónak és a tagintézmény igazgatónak vagy telephelyfelelősnek is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.

Az intézményvezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Azonban a székhelyre, illetve a telephelyre vagy tagintézményre vonatkozó feladatok külön megbeszélése heti rendszerességgel történik az adott egység vezetőjével. A vezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.

A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló pedagógiai munkáról. Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek közös feladatai a biztosítékai ennek.

Az egyes feladatellátási helyek rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet.

3.15.2. Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézmény vagy telephely intézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézmény vagy telephely intézményekben a nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően valósuljon meg.

A tagintézmény vagy telephely vezetője köteles minden igazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgatónak vagy helyettesének.

3.15.3. A tagintézmény vagy telephely **intézmény nevelőtestületének jogosítványai**

- A tagintézmény vagy telephely intézményi költségvetésében szakmai célokra felhasználható pénzeszközök tervezése,
- a tagintézmény vagy telephely intézmény beruházási, fejlesztési elképzelések összeállítása,
- a tagintézmény vagy telephely intézményi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása; tagintézmény vagy telephely intézményi szakmai munka belső ellenőrzése,
- a munkaközösség tagjainak szakmai segítése; továbbképzési program összeállítása,
- a tagintézmény vagy telephelyeken működő óvodák nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik,
- az egyes feladatellátási helyek rész nevelőtestületek között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg,
- az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést,
- a tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős részt vesz a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken, beszámol a tagintézmény vagy telephely intézményben folyó munkáról, illetve továbbítja a szükséges információkat,
- a tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős a rendkívüli eseményeket azonnal – telefonon és írásban is – jelenti az igazgatónak,

- az igazgató és a tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék,
- az igazgató és a tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős a megbeszéléseken kívül napi telefonkapcsolatban is áll egymással,
- egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

3.15.4. A feladatellátási hely intézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködése

- közös nevelőtestületi értekezletek,
- hospitálások,
- megbeszélések,
- szakmai kirándulások,
- csapatépítő tréning,
- közös munkaközösségi foglalkozások,
- közös továbbképzések,
- teamek

3.15.5. A feladatellátási helyeken működő intézmények pedagógus közösségének kizárólagosan az egységet érintő önállósága

- előadások szervezésére,
- az egységet érintő megbeszélések szervezése,
- a rendezvények idejének meghatározására,
- szülők kérésére, rendkívüli fogadóórák megtartására.

Az intézmény igazgatóját ezen ügyekben meg kell hívni vagy értesíteni kell.

3.16. A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok

3.16.1. Logopédus, utazó gyógypedagógus

Munkáltatója a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézménye.

Feladata:

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvodapedagógusával, az óvoda pszichológusával, a szociális segítővel,
- kapcsolattartás az óvoda igazgatójával,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- az INYR vezetése,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,

- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Részletes feladatait a munkáltatója (Klebelsberg Központ Nyíregyházi Tankerületi Központja) által készített munkaköri leírása tartalmazza. Szakmai ellenőrzését a munkáltatója által megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

3.16.2. A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok

A szociális segítő munkáltatója: a család és gyermekjóléti központ.
A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladata:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés,
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
- egészségfejlesztésben való közreműködés,
- prevenció,
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének,
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás.

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az óvodai szociális segítő pozitív kapcsolatának fenntartása,
- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,

- óvodai gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, fejlesztőpedagógus),
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvodai csoportok hirdetőtábláján megtalálható.

3.16.3. Adatvédelmi tisztviselő feladata és felelőssége

- tájékoztatást és szakmai tanácsot ad az intézmény munkavállalói és tanulói részére a GDPR, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályból fakadó kötelezettségeikkel, jogaikkal kapcsolatban;
- a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelő, az adatfeldolgozó és az azok által foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére;
- ellenőrzi az intézményben a GDPR-nek, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb rendelkezéseknek való megfelelést;
- előkészíti az iratkezelés és az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, lefolytatja az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket, szükség esetén e szabályzatok – vagy más kapcsolódó tárgykörű szabályozók – módosítására tesz javaslatot; közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában;
- elkészíti és folyamatosan aktualizálja az intézményi honlapon közölt előzetes adatkezelési tájékoztatások szövegét;
- az intézményben folyó adatkezelésről szóló helyzetelemzést készít adatlista formájában (adattérkép);
- együttműködik a felügyeleti hatósággal;
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartóként szolgál a felügyeleti hatósággal, valamint szükség esetén bármely adatkezelési kérdésben konzultációt folytat vele;
- az adatvédelemmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti;

- folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladat-meghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;
- elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
- ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket;
- szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását;
- együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a NAIH által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében

3.17. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

3.17.1. A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

3.17.2. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. A feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálata az éves ellenőrzési terv alapján valósul meg, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az intézmény igazgatója felé.
A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda helyi értékelési szabályzata tartalmazza.
A telephelyek belső ellenőrzési tervének elkészítéséért – az SzMSz-ben átruházott hatáskörök alapján – a tagintézmény igazgatók vagy telephelyfelelősök a felelősek.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda igazgatója dönt.
Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

3.17.3. A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

3.17.4. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgató-helyettesek
- tagintézmény-igazgató, telephelyfelelős
- munkaközösség-vezetők,

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

3.17.5. Az ellenőrzés formái

- tevékenység látogatás
- dokumentum ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- teljesítményértékelés,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,

3.17.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgató	munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	– a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei – a határidők betartása – a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése – a szervezeten belüli tudásmegosztásban való részvétel	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?"; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
igazgató	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek, teljesítményértékelés	– a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése – a tevékenység az ütemterveknek megfelelő, a tevékenység, pedagógiailag és didaktikailag szakszerű megtartása – a pedagógus felkészültsége – a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása – foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése – a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás – a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelés	a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, értékelést megalapozó adatok, információk különösen (tevékenységek látogatása, folyamatos nevelői munka megfigyelése, vezetői látogatások, szülői kérdőívek, csoportnapló, gyermek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentum alapján) – a gyermekek vonatkozó

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			– személyre szabott szakmai követelmények, éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok értékelése, – a pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (amennyiben volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységek értékelése – **minőségi mutatók:** vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya	szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátása, fejlesztése – értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók,
igazgató-helyettes tagintézmény igazgató telephely felelős	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése teljesítményértékelés	– a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése – a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése – pedagógus felkészültsége – a pedagógus adminisztrációja – a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése – a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelőoktató funkciójának érvényesülése – **minőségi mutatók:** vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók, szülői visszajelzések)

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			– gyermeki, szülői visszajelzések	
munkaközösség-vezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés teljesítményértékelésben való részvétel	– a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége, a foglalkozás értékelése –a foglalkozás célja és tartalma – a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) – a foglalkozás felépítése és szervezése – a gyermekek munkája és magatartása – a nevelő munkája, egyénisége, magatartása – a gyermekek értékelése – eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések – **minőségi mutatók:** vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya – gyermeki, szülői visszajelzések	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése
tagintézmény igazgató és telephely felelős	pedagógus, a feladatellátási helyen dolgozó egyéb alkalmazottak	tervezőmunka dokumentumai, foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció teljesítményértékelésben való részvétel	– a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége, a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése – a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			végrehajtása, ellenőrzése – pedagógus felkészültsége – a pedagógus adminisztrációja – a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése – **minőségi mutatók:** vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya – gyermeki, szülői visszajelzések – az értékelés módszerei sokrétűek, – az értékelés, visszajelzés objektív, fejlesztő-támogató jellegű.	

3.17.7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Óvodapedagógusok:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- a teljesítményértékelés során:
    1. Eredményesség, hatékonyság
    2. Munkaterhelés, terhelhetőség
    3. Pedagógiai és szakmai minőség
    4. Gyermekek, munkatársak értékelésének rendszeressége, megfelelősége
    5. Munkafegyelem, határidők betartása
    6. Kommunikáció, szakmai együttműködés
    7. Tehetséggondozás, felzárkóztatás
    8. Kapcsolat a szülőkkel, családokkal
    9. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
    10. Egyedi intézményi értékelési szempont

Munkaközösség-vezetők:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- online foglalkozások szervezése, lebonyolítása, a kollégák online támogatása,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével),
- bemutatók, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk,
- versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvoda vezetése és a munkaközösségi tagok között,
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (foglalkozáslátogatások),
- a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége.

3.18. Belső ellenőrzési szabályzat

3.18.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését,

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,

- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékosság érvényesítésében.

3.18.2. Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások és dokumentumok alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentálási) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes,
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovancs, kísérlet és mintavétel,
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

3.18.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

3.18.3.1. Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

3.18.3.2. A célellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

3.18.3.3. A témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

3.18.3.4. Az utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

3.18.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai

Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

A belső ellenőrzés elemei:

- a vezetői belső ellenőrzés,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés.

A belső ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,
- a vezetői belső ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

3.18.4.1. A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az óvodavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- települési hagyományok megismertetése és ápolása a tevékenységek során,
- megszerzett tudás eredményes alkalmazása a pedagógiai gyakorlatban,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálata, továbbá.
- a felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

3.18.4.2. A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,
- pedagógus etikai kódex szerinti normák követése,
- az intézmény jó hírének erősítése a személyes, írásos, online kommunikációban, viselkedésben,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,
- kommunikáció rendszeressége (pl. nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások, intézményi-családi közös programok),
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

3.18.4.3. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek,
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

3.18.4.4. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

3.18.4.4.1. A vezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és célellenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

3.18.4.4.2. A vezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok és az intézmény további dolgozói eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,
- az igazgató-helyettesek, a tagintézmény igazgatók, telephely felelősök felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért,
- ellenőrzési joguk és kötelességük az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

3.18.4.4.3. Az igazgató-helyettesek ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,
- a szabályozó dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határ idejének betartása,
- az intézményben használt nevelési-oktatási ütemterv szerinti haladására,
- a különböző tevékenység eredményességére,
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

3.18.4.4.4. A pedagógusok munkájának ellenőrzése

Az ellenőrzés célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollégák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e,
- munkájuk eredményesen szolgálja az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertségét,
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése,
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a pedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	Pedagógus	Munkaközösségek	Munkaközösség vezetők
Szeptember	Nevelési tervek, tevékenységi ütemtervek	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
	Év eleji felmérések		Nevelési és ütemtervek ellenőrzése
Október	Egyéb tevékenységek	Egyéni tevékenységi tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek ellenőrzése.
November	Tevékenység látogatások	Bemutatók	Tevékenység látogatások
December			
Január	Naplók ellenőrzése		Féléves beszámolók
Február	Tevékenység	Szakmai továbbképzések	Tevékenység látogatások

	látogatások	a tervek alapján	
Március	Nyílt nap		
Április	Tevékenység látogatások		Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálat
Május	Év végi mérések		Kirándulások programjának ellenőrzése
Június	Év végi beszámolók	Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése az óvodavezetőség előre kiadott szempontok alapján történik.

Folyamatosan ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.),
- a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

3.18.5. Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

- belső kontrollrendszer,
- ellenőrzési nyomvonal,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- információs és kommunikációs rendszer,
- monitoring.

3.19. Belső kontroll rendszer

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése:

A költségvetési szerv vezetőjének ki kell alakítani és működtetni kell a belső kontroll 5 elemét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 3-10§ alapján, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával:

- a kontrollkörnyezetet
- az integrált kockázatkezelési rendszert
- a kontrolltevékenységeket

- az információs és kommunikációs rendszert
- a nyomon követési (monitoring) rendszert

A nyomon követési rendszer részeként a **függetlenített belső ellenőrzést** biztosítani kell, melyet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 311/2016. (XI.24.) számú határozata alapján a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának **Ellenőrzési Osztálya** látja el.

A belső ellenőr a 370/2011 (XII. 31) Kormányrendelet 15-63§ figyelembevételével, és az intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján látja el a feladatát. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése a belső ellenőrzési feladata, melyet az intézmény vezetője hagy jóvá.
A belső kontrollrendszer működtetéséhez szükséges szabályzatok elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének feladata.

- Integrált kockázatkezelési Szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Belső kontrollrendszer szabályzata (vagy Belső Kontroll Kézikönyv)
- Ellenőrzési nyomvonal

A költségvetési szerv vezetőjének a beszámoló készítésével egy időben az irányító szerv részére meg kell küldeni a „Vezetői Nyilatkozatot" a belső kontrollrendszer működéséről (370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 11 § (1) bekezdése alapján.

A költségvetési szerv vezetője köteles két évente részt venni kötelező továbbképzésen a belső kontrollrendszer témakörben (370/2011. (XII. 31) Kormányrendelet 12. § alapján.

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.
A részletes folyamatszabályozás megtalálható az intézmény Belső kontroll rendszer működtetésének szabályzatában. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel
- önértékeléssel
- tanügyigazgatással
- a munkáltatással
- a működtetéssel és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.
A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használattól.

3.19.1.Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda vezetője a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

- belső kontrollrendszer
- kockázatkezelési rendszer
- szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés
- információs és kommunikációs rendszer
- monitoring

3.19.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **célja** egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.
A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együtt gondolkodás, ösztönzés.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- **Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- **Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltasson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalomszerűen,
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
  - napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek, eszközök
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az igazgató
- a szakmai munkaközösség

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.
Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.
A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik. A nevelési év záró értekezletén az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési célzattal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése

- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- interjú
- kérdőív
- hospitálás
- szóbeli beszámoltatás
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

3.19.3. Belső Ellenőrzési Szabályzat

Kiterjed az ellenőrzés tartalmára, területeire, az ellenőrzés módszerére, az ellenőrző személyére, az ellenőrzött személyére, az ellenőrzés gyakoriságára, az elvárható eredményességi mutatókra.

Tartalmát tekintve:

- a pedagógiai munkára
- gazdálkodásra
- a munkáltatásra és tanügyigazgatásra

Az ellenőrzés elvei:

- feddhetetlenség
- együttműködés
- a tervszerűség
- a folyamatosság
- a következetesség
- szakszerűség

Az ellenőrző személy feladata:

- a törvény előírásainak megfelelően jár el,
- hatásköre a megbízásig tart,
- ellenőrző tevékenységét tervezetten végzi,
- a tervet elemzés előzi meg,
- az ellenőrzésről tárgyszerű, valóságnak megfelelő feljegyzést készít, melyet az ellenőrző és az ellenőrzött személy is ellát kézjegyével,
- a korrekt tájékoztatás az ellenőrzés megkezdéséről,
- rendelkezik a további intézkedésről az ellenőrzés eredményétől függően,
- az esetleges összeférhetetlenséget bejelenti a megbízónak,
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatja,
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedés megtétele érdekében a vezetőnek átvételi elismervény ellenében átadja,
- az ellenőrzés során a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe veszi,
- a tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség megtartásával kezeli.

Az ellenőrzési feladatok megosztását a szervezeti felépítés és a vezetői szintek határozzák meg.

A belső ellenőrzési folyamat legfőbb elemei:

- a belsőellenőrzés tervezés előkészítése, elemzése
- a belsőellenőrzés tervezése
- az ellenőrzésre való felkészülés
- az ellenőrzés végrehajtása
- a belsőellenőrzés dokumentumának elkészítése
- az ellenőrzési megállapítások hasznosítása, intézkedések elrendelése
- utóvizsgálat

Az ellenőrzés mindig a jobbítás szándékával történik. Segíti a feltárt problémák megoldását, út a reális önértékeléshez, s állandóan fejleszti az önellenőrzés képességét.

4. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1. A működés rendje

4.1.1. A nyitvatartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.
Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
Az óvoda üzemeltetése a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.
Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig

a szülőket tájékoztatjuk.
A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - az óvodatitkárnak vagy pedagógiai asszisztensnek kell összegyűjtenie és továbbítani az intézmény igazgatója vagy a tagintézmény igazgatója felé.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon *9-13 óráig* a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.
Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az igazgató készíti el.

A nyitvatartási idő napi 11 óra, reggel 6^{30}-17^{30} óráig.
Az óvoda igazgatójával történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra ...) is.

Az óvodát reggel a munkarend szerint *6^{00} órára érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti dajka dolgozó zárja.*

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete. Változás esetén az érintettek tájékoztatása szóban vagy írásban történik.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkaidő nyilvántartás napi aláírása biztosítja.
Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.
Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az igazgató-helyettes a felelős.
Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell.
Felelős: igazgató, tagintézmény igazgatók és telephelyfelelősök

4.1.2. A gyermekek felvétele, távolmaradásának igazolása

4.1.2.1. A gyermek óvodai jogviszonya és következményei

Az óvodai jelentkezés:
A csoportok szervezésének szabályait figyelembe véve a szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti, illetve a szervezett jelentkezés rendjét évente kiadott rendelkezés tartalmazza.
Az óvodai előjegyzés idejét, helyét, a szükséges okmányok bemutatását a fenntartó határozza meg.
A jelentkezés körülményeiről hirdetés útján értesül az érdekelt szülő, a felvétel eredményéről tájékoztatást kap.
Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

A gyermek napközbeni ellátása:
A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik. Az óvodai körzetet óvodákra bontva a fenntartó jelöli ki. Az óvodai felvételről, átvételről az intézmény igazgatója dönt.

A gyermekek felvétele, csoportba való beosztása:

Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik.
A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhely szám.
A felvételt a tagintézmény igazgatók, telephely felelősök az igazgatóval egyeztetve, annak döntése alapján bonyolítják.

Amennyiben több a jelentkezők száma, mint a férőhelyszám, bizottságot kell létrehozni, amelyben biztosítani kell a szülők képviseletét is.
Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni.

A feltételek biztosításáért, elvégzéséért a jogszabályok betartásáért az igazgató és tagintézmény igazgató a felelős.
A gyermek felvételére a törvény, valamint a megfelelő jogszabály az irányadó, figyelembe véve a helyi sajátosságokat.
Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az igazgató illetve a tagintézmény igazgató dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.
Sajátos nevelési igényű gyermekek felvétele szakértői vélemény alapján történik.
Amennyiben a gyermek óvodát változtat, a további nyilvántartása, az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodások nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabály szerint megszűnt.

A felvételnél az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- 3. életévét betöltő óvodaköteles gyermek
- A lakóhely az óvoda körzetében van
- Testvérgyermek már az óvodába jár
- Hátrányos, ill. halmozottan hátrányos helyzetű gyermek
- A szülők munkahelye az óvoda közelében van.
- Nyíregyházi lakóhellyel rendelkezik
- Az Orgonasíp Tagintézménynek nincs körzete, munkáltatói igazolással a kórház dolgozóinak gyermekei vehetik igénybe.

A két és fél éves gyermekek felvételével kapcsolatos szabályozás

Jogszabály, hogy az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a körzetben található hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

4.1.2.2. A gyermek távolmaradása és annak igazolása

A gyermekek távolmaradásának okát a szülőnek kell jelentenie:
A nevelési év alatt, 2 hetet meghaladó egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen az igazgató engedélyezheti.
Bejelentési kötelezettsége van a szülőnek, ha több hétre egészségügyi, családi okok miatt hiányzik.
Betegség miatti hiányzás után orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát a gyermek.

A **felvételi és mulasztási napló** a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész vezetéséért csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek.

Az igazolt és igazolatlan hiányzások:
A gyermek hiányzását az óvodapedagógus a felvételi és mulasztási naplóba jegyzi be. A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra, vagy orvosi igazolást nyújtott be.

4.1.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató	Heti munkaideje: 40 óra.
	kötelező óraszáma: 6 óra
Igazgató-helyettes	Heti munkaideje: 40 óra.
	kötelező óraszáma: 22 óra
tagintézmény igazgató	Heti munkaideje: 40 óra.
Kikelet, Margaréta Tagintézmény	*kötelező óraszáma: 24 óra*
tagintézmény igazgató	Heti munkaideje: 40 óra.
Ligeti, Nefelejcs, Százszorszép, Orgonasíp Tagintézmény	*kötelező óraszáma: 26 óra*

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.
Az óvoda igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi

feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

a) az óvoda igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgató-helyettesnek kell ellátnia,
b) az igazgató-helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgató helyettesi feladatokat *a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia,*
c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben az igazgató által *írásban felkért pedagógus jogosult ellátni* és intézkedni.

Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az igazgató helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,

- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az igazgató teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

4.1.4. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt akkora kell megérkeznie, hogy a munkaidő kezdetére a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az igazgató a helyettessel egyeztetve, illetve tagintézmény és telephelyen a tagintézmény igazgató és telephelyfelelős engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az igazgatóhelyettesnek, tagintézmény és telephelyen a tagintézmény igazgatónak vagy telephelyfelelősnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
A pedagógus munkaidőbeosztását az intézmény igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

4.1.5. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az **igazgatót** szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az **igazgató**-helyettes helyettesíti.

Az akadályoztatása esetén az **igazgató** helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az **igazgató**-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, az **igazgató** kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az **igazgató** tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az **igazgató** és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az **igazgató** által írásban adott megbízás alapján történik.
Az írásban adott megbízás hiányában az **igazgatót** a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíthetik.

Az **igazgató**, illetve az **igazgató**-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az **igazgató**, **igazgató**-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag az **igazgató** jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 6^{30} órától 8^{00} óráig, illetve a 16^{00} órától 17^{30} óráig terjedő időben az **igazgató** helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre az igazgató által megbízott óvodapedagógus jogosult. Megbízás hiányában leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.2. Az igazgatók és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény igazgatójának, tagintézmény igazgatójának, telephely felelősének a feladata. Az igazgató, a tagintézmény igazgató és telephely felelős és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató, a tagintézmény igazgató és a telephely felelős gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.
A szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

4.2.1. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgató-helyettes tart kapcsolatot.
A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.
Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az igazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény igazgatója a szülői szervezet elnökét legalább fel évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.
A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár/ pedagógiai asszisztens bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.
Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartás és az együttműködés formái az intézményben kialakított digitális környezet nyújtotta lehetőségek felhasználásával történik.

4.2.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6)
- adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál (Nkt.43.§ (1)
- a nevelési év rendje fejezet elkészítéséhez a munkatervben 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 3. § (1)
- működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezetők intézményben való benntartózkodása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával.

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,

- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket.

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

4.2.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva **köteles írásban nyilatkozni**.

4.2.4. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,

- a szülőket is érintő témában a szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételével történő kapcsolattartás (Skype, e-mail, Ms Teams, ZOOM stb. alkalmazásokon)
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása,
- közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek,
- óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával,

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

a) Általános Iskola

Az óvoda igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.
A nevelési év kezdetén **együttműködési terv kialakítása**, kölcsönös elfogadása, **megvalósítása, értékelése, korrigálása, különös tekintettel az iskolára való felkészítés feladatai tekintetében.**

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

b) Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója
26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése. Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.
A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés, **a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.**
Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

c) A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézményével

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.
A kapcsolattartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.
A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az igazgató, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

d) Logopédiai Szolgálat és az óvoda kapcsolata
Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.
A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.
Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a **Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézmény** logopédusa biztosítja, a megállapított óraszámban.
Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén

e) Család és Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal
Kapcsolattartó: **igazgató**, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős
A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.
A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermekjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez
- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,

- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban a tankötelezettség törvényi főszabálytól eltérő megkezdése érdekében az óvoda szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartás,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint. A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

f) Az Oktatási Hivatallal

***A kapcsolattartás tartalma*:**

- A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre **kérelmezheti a szülő** az Oktatási Hivataltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül (január 18. napjáig) szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR).
- A kijelölt óvoda igazgatója a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem íratták be.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása, stb aktualitásnak megfelelően).
- Minősítések, intézményi tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

***Kapcsolattartó*: igazgató**
Gyakorisága: szükség szerint

g) Fenntartóval

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.
Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak jogszabály által előírt előterjesztésére, ha erre szükség van
- a házirendben foglaltak ellenőrzésére
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására
- járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Kapcsolattartó: **igazgató**, **igazgató**-helyettes
Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

h) Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az óvoda **igazgató**ja, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus
A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.
A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.
Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

Alapítvány kuratóriuma
A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.
Kapcsolattartó: igazgató
Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

i) Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.
A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az Nkt. 35. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és a szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.
Az óvodában szervezett hit- és vallásoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

j) Pedagógiai Oktatási Központok

Tartalma: Az igazgató kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai oktatási központ (POK) szaktanácsadóival.

A kapcsolat

A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra

Kapcsolattartó: igazgató
Gyakorisága: évente, szükség szerint

k) Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről,
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból megállapítható a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, a támogató ilyen irányú információigénye.
Az igazgató eladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.
Kapcsolattartó: igazgató
Gyakorisága: évente, szükség szerint

l) Az közétkeztetési szolgáltatóval való kapcsolattartás

Tartalma: Az egészéges életmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében a vezető folyamatos kapcsolatot tart az élelmezést szolgáltató vezetőjével és dietetikusával a magas telítettzsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők egyeztetése, rögzítése és megvalósítása érdekében.
Kapcsolattartó: igazgató
Gyakorisága: havonta és szükség szerint

4.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- **a gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- **a gyermek távozásakor:** a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- valamint minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda igazgatójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor,
- az igazgató, tagintézmény igazgató vagy telephely felelős által meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a igazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval, tagintézmény igazgatóval vagy telephely felelőssel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása

- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Család és Gyermekjóléti Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.
- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.
- A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
    - jótékonysági programokon,
    - gyerekek részére szervezett programokon,
    - az óvodai játszónapokon,
    - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
    - az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv…).
- A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.
Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

4.5. Intézményi védő, óvó előírások

4.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként
- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az esedékes státuszvizsgálatokat, a kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

4.5.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése a csoportnaplóban.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Az óvó - védő előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.
Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.
Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt .....),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- és egyéb esetekben.

Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az igazgató felé jelezze.
A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.
Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az intézmény igazgatójának feladatai az alábbiak:

- **ellenőrizze**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése,
- gondoskodjon az óvó-védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény igazgatójának felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.

- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

4.5.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszély forrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár),
- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az igazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.
A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda

munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítés,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- a gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

4.5.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

4.5.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.,
- testvéróvoda látogatás esetleg külhonban is,
- Nemzeti úszó program

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- a csoport faliújságján vagy zárt csoportjában tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,
- az igazgatót, tagintézmény igazgatót vagy telephely felelőst előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban,
- az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy az igazgató-helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

4.5.4.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről,
- az igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói feladat.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat. (Nkt. 61. § (3);

4.5.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

4.5.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása,

A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete

4.5.5.1. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.
- A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az igazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. Az igazgató döntést csak határozott időtartamra hoz.
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben- oktatásban.

Óvodai benntartózkodásra vonatkozó szabályok

- A szülők az intézmény területére nem léphetnek be!
- Ügyintézés esetén a szülők is - az óvoda területén - az igazgatói kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.
- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.
- A befizetéseket átutalásos formában bonyolítsák a szülők.

Mindennapi nevelés-oktatás

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról – időjárás és környező forgalom függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termek vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni.

Takarítás, fertőtlenítés

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK) ajánlását.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsájtja.
- A takarítás megvalósulását az igazgató ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

4.5.5.2. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint **az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szerven kívül** más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel és egyéb

- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

4.5.5.3. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

A. helyes életmód
B. étrendi kezelés
C. inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.
A gyermekek ellátására az igazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező alkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

4.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

4.6.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.
A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató vagy az igazgató-helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző),
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselőtestület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.
Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

4.6.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda

körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

4.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- járványügyi készenlét,
- stb.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az óvodatitkár vagy pedagógiai asszisztens

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény igazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.
Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!
Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda igazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)" c. utasítás tartalmazza.
A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda igazgatója a felelős.
Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.
A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak, az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: aulában, szélfogóban vagy a bejáratoknál.

4.8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

4.8.1. Óvodai ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.
Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.
Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.
Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.
Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

4.8.2. Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának feladata.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb eszközök (pl. kiadványok).

Az intézmény hagyományai érintik

- gyermekeket

- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón,
- sapkán,
- zászlón,
- leveleken,
- meghívókon.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnyitó értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 30-ig,
- nevelési évzáró értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig,
- szakmai napok, továbbképzések,
- házi bemutatók,
- karácsonyi ünnepség,
- pedagógus nap,
- kirándulás.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető, délután a napi tevékenységek után:

- Anyák napja,
- Ballagás

A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

- Őszi programok, Mikulás, karácsony, farsang, március 15-e, húsvét, anyák napja, gyermeknap, jeles zöld ünnepek

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.
Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünneplik a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

4.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.
Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

4.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A működés alapdokumentumai

- Alapító Okirat.
- Pedagógiai Program.
- Szervezeti és Működési Szabályzat.
- Házirend.
- Éves Munkaterv.

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az intézmény igazgatójánál,
- az irattárban,
- az Államkincstárban.

A működési alapdokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az igazgató feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:

- fenntartó,
- intézményi honlapunk,
- az igazgatói iroda,
- KIR.

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgató-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény igazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviseletére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgató-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. A Házirend elhelyezésre kerül a nevelői szobában, valamint minden csoport hirdetőtábláján is.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. §** (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami

Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

e) a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

- **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. §** (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:
  - az óvodapedagógusok számát,
  - iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
  - a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
  - az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott pedagógiai asszisztens részére.
Az adatközlés időpontja: A megbízott pedagógiai asszisztens az igazgató által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.
Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: igazgató

A pedagógiai program másolati példánya minden intézményben megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.
Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

4.11. Az intézményi jutalmazás normái

4.11.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Jutalomban az a köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett: (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 92. §)

- a teljesítményértékelésben meghatározott feladatok magas színvonalú teljesítése,
- a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett ellenőrzések, megállapításai.

A pedagógiai programban foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített anyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,

A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- a vezetői-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

Kimutatható az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- a munkaközösségben végzett munka,
- magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
- a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
  - vezetői beszámolók,
  - az intézményi értékelés eredményei
  - a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
  - értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:

- munkaközösség-vezetői beszámoló,
- a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,
    - az ellenőrzések pozitív megállapításai,
    - az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelő munka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

- kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása,
- a kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, sportfoglalkozások),
- folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért,
- példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód,
- közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén,
- az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése,
- a nevelőtestületi értékrend egységes képviselete.

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- a tevékenységek magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint),
- bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,
- szakmai munkaközösségek vezetése,
- aktív részvétel a közösségi munkában,
- az óvoda jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel,
- a pályakezdő fiatalok segítése,
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek versenyeken),
- képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít,
- differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

4.11.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposság.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált értékelés alapján a jutalom odaítéléséről e szabályzat alapján az igazgató dönt.

4.12. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében *„A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani."*
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.

4.13. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.
Az óvodával kötött megállapodás alapján a hit- és vallásoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.
Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. *A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.*
A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje
A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére, az igazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

4.14. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az intézmény alkalmazottja, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.
Amennyiben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.
A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.
Hivatali titoknak minősül:
- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,

- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat.
- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében igazgatói utasításban írásban annak minősít.

4.15. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.

Általános rendelkezések
Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény igazgatója,
- az intézmény igazgató-helyettese,
- *a tagintézmény igazgatója vagy telephelyfelelőse*

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése
A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége
A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
c) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy
Az igazgató esetében a fenntartó, az igazgató-helyettes, tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az igazgató.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz.

- A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonnyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./.
- A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonnyilatkozat elhelyezése az igazgató esetében a fenntartónál, az igazgató-helyettes, tagintézmény igazgatója vagy telephelyfelelőse esetében az székhelyintézményben történik.

4.16. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

4.17. A helyiségek használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda igazgatója a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők, az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.
Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza

- az óvoda helyiségeinek használatára,
- a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.
A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben az igazgató írásban engedélyezi. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetés szerűén használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

4.18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

Ámr. 13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza Ámr. 13. § *2 h)* pontja, valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendjét, amely az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint köznevelési foglalkoztatottjai és köznevelési dolgozói munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél,** továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél.**

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat**:

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes

adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában találhatók a mellékletben.

4.19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszüntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. **(Púétv. 18.§)** Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, **vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik.** Egyes munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) **elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az igazgató feladata.** A papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy **átruházott hatáskörben** ezek igazgatója, vagy vezetője is lehet, de székhelyen az igazgató-helyettes, vagy az óvodatitkár is. **Púétv. 20. §(5)-(10) bek., 160. §(10) bek.**

Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH): lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot hitelesítsünk online, **ügyfélkapus azonosítással**. Az AVDH használatához szükséges a foglalkoztatottaknak ügyfélkapu regisztrációra és egy internetkapcsolatra.

A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.

Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően az óvodában foglalkoztatottak 2024. július 1-től kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni.
A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:

1. A személy nevét és azonosító adatait.
2. A munkáltató nevét és címét.
3. A nyilatkozat dátumát.
4. A Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá kapcsolódó tárhely igénylését.

Ez biztosítja, hogy minden köznevelésben dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez.
Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.
Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az e igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány",
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

4.19.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan

megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár férhet hozzá).

4.19.2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak

- **Személyes adat**: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- **Különleges adat:**

  a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

  b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

ÉRTELMEZÉSEK:

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:
Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását az igazgató ellenőrzi.
Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az igazgató látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szúrópróba-szerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,

- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

4.19.3. Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.
Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)
Fájlok elnevezéseinek alapelvei

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

4.19.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.
Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell

tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail" szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.
Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

4.19.5. Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolókra történik.
A programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és az *óvodatitkári iroda páncélszekrényében* kell őrizni.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait **a rendszergazda látja el.**
Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit

Az óvoda igazgatója felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek igazgatóival, vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A Menza, KIR *programokhoz* való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése az igazgató feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján az igazgató

állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása az igazgatói engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

4.20. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

4.20.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja az alábbiak szerint:

az igazgató

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját,
- előkészítteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

4.20.2. Az iratkezelési feladatok megosztása

Óvodatitkár/Pedagógiai asszisztens

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- Átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k" jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti az igazgatói szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően az igazgató utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címzéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- az igazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- az igazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

4.20.3. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit az igazgató utasítása alapján a **rendszergazda gyakorolja.**

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

a) ***A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer:***
Hozzáférési jogosultsága van: Ügyviteli dolgozók, Gazdasági vezetők, Óvodatitkárok, Pedagógiai asszisztensek

b) ***Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer:***
Hozzáférési jogosultsága van: Tagintézmény igazgatók, Óvodatitkárok, Pedagógiai asszisztensek

c) ***Tanulmányi Rendszer (oviKRÉTA) kezelésére szolgáló rendszer (ez tartalmazza a teljesítményértékeléshez kapcsolódó alkalmazást is.)***
Hozzáférési jogosultsága van: Igazgató, Tagintézmény igazgatók, Óvodapedagógusok

d) ***Menza Program:***
Hozzáférési jogosultsága van: Óvodatitkárok, Pedagógiai asszisztensek

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. **A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.**

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását az igazgatói jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

Az igazgató feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembevételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni,
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,

- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.),
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni,
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell,
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírásos törlés révén) védeni kell.

4.20.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.
Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

4.20.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

4.21. Kulcshasználat

Az épületek kulcsait kulcsnyilvántartás alapján csak az arra jogosultak tarthatják maguknál. A kulcsnyilvántartás vezetése az igazgató és a tagintézmény igazgató és a telephely felelősök feladata. Az intézmény valamennyi zárható helyiségeinél kulcsaiból 1 db-ot a zárt szekrényben kell tartani.

4.22. Közétkeztetés

4.22.1. A közétkeztetéssel kapcsolatos feladatok

A közétkeztetési szolgáltatások biztosítását megrendelés alapján a SZOC/1179-340/2020 számú Közétkeztetési Vállalkozási szerződés szerint az ELAMEN Kereskedelmi és

Vendéglátó Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a Hungast Nyírség Korlátolt Felelősségű Társaság végzi.
Az alábbi intézményekben a konyhák üzemeltetését szerződés szerint a vállalkozó végzi. Az alkalmazottak nem az óvoda alkalmazottai.

A kiszállított ételek tálalását a vállalkozó végzi szerződés alapján a speciális tálalási igények figyelembevétele mellett:

- Tündérkert Keleti Óvoda Székhelyintézmény
- Tündérkert Keleti Óvoda Kikelet Tagintézmény
- Tündérkert Keleti Óvoda Ligeti Tagintézmény
- Tündérkert Keleti Óvoda Orgonasíp Tagintézmény
- Tündérkert Keleti Óvoda Százszorszép Tagintézmény

Az alábbi intézményekben a konyhák üzemeltetése az intézmény feladata. Az alkalmazottak (konyhai kisegítők) az óvoda alkalmazottai.

A kiszállított ételek tálalása az óvoda feladata, a konyhák kiszállítási pontként üzemelnek:

- Tündérkert Keleti Óvoda Margaréta Tagintézmény
- Tündérkert Keleti Óvoda Nefelejcs Tagintézmény
- Tündérkert Keleti Óvoda Élet úti Telephely
- Tündérkert Keleti Óvoda Koszorú úti Telephely

4.22.2. A térítési díjak befizetésének, visszafizetésének rendjét a házirend tartalmazza.

A térítési díjak megállapítása az érvényben lévő rendelkezések alapján történik.
Hiányzás esetén az étkezés a következő napra lemondható, illetve igényelhető minden nap 8:30-ig személyesen vagy telefonon.

4.23. Béren kívüli juttatások

A béren kívüli juttatások minden évben a költségvetés jóváhagyása után kerülnek megállapításra.

4.23.1. SZÉP kártya utalvány

Az intézmény valamennyi dolgozója **SZÉP kártya** juttatásban részesülhet. Az összege mindenkor a fenntartó által elfogadott intézményi éves költségvetési előirányzat keretéig kerül meghatározásra.

Béren kívüli juttatás csak a heti 40 órában foglalkoztatott dolgozót illeti meg teljes összegben, a rész foglalkozású dolgozót munkaidejéhez igazodó részösszegben. Hónap közben munkaviszonyt létesítő illetve munkaviszonyt megszüntető dolgozó esetén az hozzájárulás időarányosan jár részére. Tartós távollét esetén (például keresőképtelen, ha az 30 napot meghaladja, CSED –EN-n, GYED – en, GYES- en, illetve az ezeket követő szabadságok idejére) nem jár hozzájárulás. Amennyiben a tartósan távol lévő helyére helyettesítőt veszünk fel, a helyettesítőnek jár a támogatás.

Kifizetés módja: Félévente SZÉP kártyára történik.

Juttatás ütemezése: Két egyenlő részletben,az első részlet május hónapban,a második részlet november hónapban kerül kifizetésre.

Nem illeti meg azon dolgozót, aki munka alóli felmentését tölti, továbbá a tartósan távollévőket.

4.23.2. **Csekély értékű ajándék (nyugdíjba vonuláskor)**:

Az óvoda saját költségvetésének terhére a mindenkori minimálbér 10 %-a igazgatói döntés alapján adható.

4.23.3. **Munkaruha, védőfelszerelés juttatás:**

Munkaruha juttatás szabályzatban leírtak alapján. Két évente váltva kapják a dolgozók. (Egyik évben óvodapedagógus, másik évben NOKS és Egyéb dolgozók)

4.23.4. **Temetési segély:**

Közeli hozzátartozó (házastárs, élettárs, szülő, gyermek) halála esetén, az intézmény költségvetésének függvényében maximum 50.000.-Ft.

4.23.5. Egyéni védőeszköz:

Minden olyan eszköz, amelyet a munkavállaló azért visel vagy tart magánál, hogy az a munkavégzésből, a munkafolyamatból, illetve a technológiából eredő kockázatokat az egészséget nem veszélyeztető mértékűre csökkentse.

4.23.6. Szemüveg költség adminisztratív munkát ellátó dolgozók részére

Az 50/1999. (XI.3.) EÜM rendelet értelmében az adminisztratív feladatokat ellátó irodai dolgozók és neveléssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásával foglalkozó pedagógusok, igazgató és igazgató helyetteseknek, akik napi munkaidejükből legalább 4 órát képernyős eszköz: számítógép, laptop előtt dolgoznak, ezért az éleslátást biztosító szemüveg költsége 100.000 Ft-ig az intézményt terhelheti, a szabályzatban leírtaknak megfelelően, az óvodák saját költségvetésének terhére.

4.23.7. Munkába járás költségtérítése

Busz/vonat esetén:

A jogszabály szerint a munkáltatónak kötelező megtéríteni a munkavállaló munkába járását szolgáló teljes áru, valamint utazási kedvezménnyel megváltott, illetve az üzletpolitikai kedvezménnyel csökkentett bérlet vagy menetjegy árának legalább 86 %-át. A munkáltató által fizetett hazautazással kapcsolatos kötelező költségtérítés havi felső korlátját minden évben a Nemzetgazdasági Miniszter közleményében teszi közzé. Az elszámolás havonta a leadott bérlet és számla alapján történik, évi 10 hónapon keresztül.

Gépjármű esetén:

A munkába járással kapcsolatos költségtérítést a 39/2010. (II.26.) számú Kormányrendelet alapján állapítjuk meg, azzal a kitétellel, hogy figyelembe vesszük, hogy a 16/2023. (I.27.) Korm. rendelet módosította a vészhelyzet idejére a költségtérítés mértékére vonatkozó szabályokat a gépjárművel történő munkába járás esetén.

Munkába járás költségtérítés címén a munkában töltött napokra a munkahely és a lakó-vagy tartózkodási hely között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével kilométerenként **18 Ft értékben havonta** elszámolható a kitöltött nyomtatványok leadása után.

4.24. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az igazgató felelőssége, az alkalmazotti közösség tájékoztatása és a szülői szervezet jogszabályban meghatározott elvárások mentén véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2022. évi jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: **Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával**	**Dátum: 2024.** 05.06. ..... igazgató aláírása
Az **óvoda <u>nevelő munkát segítő alkalmazottai</u>** az óvoda módosított **Szervezeti és Működési Szabályzatában** foglaltakról **<u>tájékoztatást kaptak.</u>**	**Dátum: 2024.** 05.06. ..... A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás
A **<u>Szülői Szervezet</u>** *a* jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat megismerte, **<u>véleményezte</u>** és támogatja azok megvalósítását.	**Dátum: 2024.** 05.06. ..... Szülői Szervezet nevében aláírás
Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében **<u>jóváhagyta</u>**	**Dátum: 2024. .....** ..... A fenntartó nevében aláírás Ph

Mellékletek:

1. számú melléklet: Eljárásrend diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására
2. számú melléklet: Szabályzat- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején

Függelékek:

1. függelék: Általános munkaköri leírások
2. függelék: 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)
3. függelék: Kérelem az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására
4. függelék: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására
5. függelék: Tájékoztató a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez

Tündérkert Keleti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú melléklete

Tündérkert Keleti Óvoda

NEVELŐTESTÜLETE

A

2011. ÉVI CXC. TÖRVÉNY A NEMZETI KÖZNEVELÉSRŐL 62. § (1 B; 1E; 1A) BEKEZDÉSÉNEK MEGFELELŐEN AZ 1997. ÉVI CLIV. EGÉSZSÉGÜGYI TÖRVÉNNYEL ÖSSZHANGBAN

A

diabéteszes gyermekek óvodában történő

speciális ellátására az alábbi

eljárásrendet fogadta el

2024.

Tartalom

Bevezető 147
A gyermekkori diabétesz tünetei 147
A gyermekkori diabétesz kezelése 147
A vércukorszint mérés lépései 149
Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései 149
A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése 150
Eljárásrend 153
Legitimációs záradék 155

Bevezető

A cukorbetegség, vagy más éven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.
1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe.
Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

1. A gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető:

- sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés, vagy nappali gyakori mosdóba járás),
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás,
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás,
- gyakori hasfájás,
- állandó fáradtság, bágyadtság, rossz közérzet,
- nehéz sebgyógyulás,
- az összefekvő bőrfelszíneken megjelenő gombás és bakteriális fertőzések,
- visszatérő vagy nem múló fertőzések, gyulladások,
- acetonos lehelet (körömlakklemosóhoz hasonló, aromás édes lehelet),
- homályos látás.

A gyermekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott **inzulinterápiára van szükség.**
A gyermekkori cukorbetegség kezelésében **három pillért állapítunk meg:**

A. helyes életmód
B. étrendi kezelés
C. inzulinterápia

A **kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg**, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A. Helyes életmód

A kezelés sikerének kulcsa a megfelelő, segítő családi háttér, valamint a gyermek, a család és a kezelőorvos szoros és hatékony együttműködése. A családnak és életkorától függően a gyermeknek is naprakész ismeretekkel kell rendelkeznie. A cukorbetegség nem indokolja a sport abbahagyását, pontosan ellenkezőleg, a rendszeres mozgás a megfelelő kezelés szerves része. A mozgás csökkenti a szervezet inzulinigényét.

B. Étrendi kezelés

- A cukorbeteg gyermekeknek a diabetológus kezelőorvosa egyénileg határozza meg a javasolt napi energia- és szénhidrátmennyiséget, valamint ajánlást ad az inzulinbeadások és az ezt követő étkezések időpontjára. Ennek figyelembevételével a dietetikus segíti az elvek elsajátítását és az étrend összeállítását (nyersanyagok minőségi és mennyiségi válogatása, ételkészítési megoldások, szénhidrát számolása stb.). Egy cukorbeteg napirendjét úgy állítják össze, hogy a beadott inzulin, illetve az étkezések időben és mennyiségben is egyensúlyban legyenek. Általában napi öt-hat étkezéssel kell számolni: három főétkezés és két- három kisétkezés (tízórai, uzsonna, utóvacsora) alkotja a napjukat.
- Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását.
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készültekkel szemben.
- A cukortartalmú folyadékok (cukros tea, gyümölcslevek, szörpök, limonádé stb.) gyors vércukoremelő hatásuk miatt teljes mértékben kerülendők.
- Elengedhetetlen a megfelelő mennyiségű folyadékbevitel (víz formájában).
- A cukorbetegek a nekik szánt (energiamentes édesítőszerrel, cukorpótlóval készült) termékekből sem fogyaszthatnak korlátlanul! Ezek a diétás termékek ugyan kevésbé emelik a vércukorszintet, de csak az ajánlott napi szénhidrátbevitelen belül fogyaszthatók! Energiatartalmuk sokszor nem alacsonyabb a normál termékhez képest (pl.: hozzáadott cukrot nem tartalmazó/cukormentes csokoládé vagy nápolyi), így fogyasztásuk csak választékbővítésként, alkalmi jelleggel ajánlott.
- A méz és a különböző szirupok magas cukortartalmúak, ezek fogyasztása cukorbetegek számára kerülendők.

C. Inzulinterápia

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.
- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.
- Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.
- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a helyes táplálkozási szokások kialakítása, a gyermek életkorának és testsúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.
- A rendszeres sport a cukorbeteg gyermekek számára különösen fontos. A testmozgás többek közt jó hatással van a keringésre, a pszichés állapotra, erőnlétre, és segíti az inzulin hatékony működését is, így a vércukorszint kontrollálását.
- Testmozgás előtt kiemelten fontos a vércukorszintet megmérni, hiszen magas vércukorértékek esetén, paradox módon emelkedhet a vércukorszint is. Optimális érték 5,0-14,0 mmol/l között van. A mozgást nem szabad elkezdeni, ha a vércukor 5,0 mmol/l alatt vagy 15,0 mmol/l felett van. Mind a két esetben rosszullétet okoz, veszélyt jelent a gyermekre. A testmozgás előtt és után is többlet szénhidrátmennyiségre és/vagy kevesebb

inzulinra van szükségük. Továbbá mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: 100%-os gyümölcslé, gyümölcs, keksz, szőlőcukor!

- Testmozgás közben figyelni kell a hypoglikémia (túl alacsony vércukorszint) tüneteit. Ha a cukorbeteg gyermek viselkedése eltér a megszokottól, elfárad, leül, vagy a rá jellemző, egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértékét akár többszöri méréssel ellenőrizni!
- Alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrátfogyasztás szükséges!
- Ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható!
- Testmozgás után vércukormérés javasolt. Illetve, a mozgás vércukorcsökkentő-hatásával órákkal a mozgás befejezése után is számolni kell, ezért érdemes figyelni a lehetséges hypoglikémiás tüneteket.
- A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:
  - étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.
  - az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

A vércukorszint mérés lépései

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
- Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- Szúrjuk meg a gyermek egyik ujjhegyének oldalát a lándzsával, majd töröljük le az első vércseppet.
  A második vércseppet érintsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.
- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszúrt sebre és állítsuk el a vérzést.
- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel a vércukornaplóba.
- A vércukormérő hibakódjai: HI (High)- vészesen magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni az értéket, LO (Low) – vészesen alacsony vércukorszint, melyet szintén nem mér a gép.
- A mintavételt vagy egyszer használatos szúróval, vagy többször használatos rugós ujjbegy szúróval (lándzsával) végezzük, amellyel higiéniai okból csak az adott gyermek ujját szúrjuk. A szúrás mélysége állítható, amennyiben a tű elkopott és fájdalmat okoz, cserélhető, melyet a szülő végez el.

Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Ajánlott két ujjal összecsípni a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.

Leggyakrabban használt területek: hasfal (kivéve köldök környéke), comb, far, illetve felkar (külső felszíne) ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát, ugyanakkor a beadás helyét változtatni kell, kerülni kell a köldök környékét, az anyajegyeket, hasfali hegeket, a nadrágszíj vonalát.

Előkészületek:

- Óvatosan húzza le a toll kupakját.

- Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegtájékoztatóban leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat.
- Ezután óvatosan távolítsa el a tűről a külső, majd a belső védőkupakot.
- Tesztelje a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat tűvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmével finoman pöcögtesse meg a patront, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulinnak kell távoznia. Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.
- A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni a készüléket (általában 20-szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban.

A dózis beállítása:
Az adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekerte és a kelleténél nagyobb mennyiséget állított be, a legtöbb injekciós toll esetében lehetőség van korrekcióra a gomb visszatekerésével a kívánt értékre.

Az inzulin beadása:
Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelszínre 45 vagy 90 fokos szögben történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva, várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulindózist. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatgatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel! Egy toll csak az adott gyermekhez tartozik, más nem használhatja. A tűt nem kell minden alkalommal cserélni (szülő végzi), de ha az elgörbült, megsérült, vagy eldugult szükség szerint cserélendő.

A tű levétele:
A tűre tolja rá a külső tűvédő kupakot, majd azzal együtt csavarja le és dobja a veszélyeshulladék-gyűjtőbe. A patronra tolja vissza az injekciós toll kupakját.

2. A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése

2.1. Hipoglikémia (alacsony vércukorszint):
Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van. Az 1-es típusú cukorbetegeknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett.
- A gyermek későn étkezett
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után
- Hasmenéssel, hányással járó megbetegedés.

A hipoglikémia tünetei:

- gyengeség,

- hirtelen jött fáradtság,
- fejfájás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- heves szívdobogásérzés,
- izzadás,
- izgatottság,
- ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió,
- éhségérzet,
- látászavar,
- beszédzavar,
- koncentrálóképesség romlása, zavartság,
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés, halál is kialakulhat.

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia - Mi történik, ha leesik a gyermek vércukorszintje?
A hipoglikémián (hypoglycaemia) a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,6-6,0 mmol/l -6,0 mmol/l között van (nem éhgyomri normál érték 3,9-10,0 mmol/l). Ha a vércukorszint ennél az értéknél kevesebb, a szervezetben azonnal beindulnak az elhárító mechanizmusok, hiszen az agy egyetlen tápanyagforrása a cukor. Az inzulinelválasztás gátlódik, megkezdődik a máj szénhidrátraktáraiból a cukor felszabadítása. Az izmok cukorfelvétele csökken, és megindul a zsírbontás. Ha hosszabb ideig nem jut a gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak. Meg kell különböztetni az egészséges emberekben bekövetkező hipoglikémiát és a cukorbetegek hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

Alacsony vércukorszint a cukorbetegeknél
1-es típusú cukorbeteg gyermekek esetében kórosan alacsony vércukorszintet idézhet elő az inzulin túladagolása, ha például beadtuk a szokásos mennyiséget, de a gyermek nem evett megfelelő mennyiségű ételt, vagy evett ugyan, de intenzív testmozgás miatt ez az inzulinmennyiség túlzottnak bizonyul.

Szerencsés esetben a gyermekek megérzik a hipoglikémiát, és be tudunk adni néhány **szőlőcukor tablettát. Fontos, hogyha a hypoglikémia gyanúja fennáll, ne hagyjuk magára a gyermeket!**

Van sajnos olyan eset is, amikor minden előzetes figyelmeztető jel nélkül a gyermek eszméletét veszti. **Ilyenkor a számára a szakorvosa által megállapított sürgősségi glukagon injekciójukat kell beadni a kiképzett óvodai alkalmazott által.**

2-es típusú cukorbetegek esetében az inzulinkezelés következtében fellépő hipoglikémia ritkább, a betegség természetéből adódóan. Ha szulfanilurea típusú vércukorszint-csökkentő gyógyszert (pl. Gilemal, Diaprel) kap a gyermek, és ez okozza az alacsony vércukorszintet, **glukagon adása tilos. Ilyenkor csak a szőlőcukor jöhet szóba.**

2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint):
Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhgyomri vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 10-mmol/l-nél magasabb érték)

nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.
Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen **kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet**, ami egy **életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel**.

Mit tegyünk magas vércukorszint esetén?
Vércukormérést követően korrigáljunk, rendezzük a vércukorszintet. A vércukorszint rendezésében segít, ha ilyenkor sokat iszik a gyermek (leginkább vizet, üres teát), szükség esetén plusz inzulin beadása is szóba jön. Továbbá, ha a gyermek cukra 15,0 mmol/l alatt van, mozgással (lépcsőzéssel) is csökkenthető a vércukorszintje.

Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva veszi a levegőt, lehelete aromás, közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket!
Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjének az ellenőrzése is szükséges (mely a szülő feladata, mert ez nincs mindig a gyermeknél), ami ma már a vércukormérőhöz hasonló kisgéppel megvalósítható. **Magas vércukorszint, emelkedett vér kerotinszint azonnali kórházi ellátást, infúziós kezelést igényel!**

Ketoacidózis
A magas vércukorszint önmagában ritkán okoz azonnali problémát. Ha a magas vércukorszint azért alakult ki, mert a beteg hosszabb ideje nem kapott inzulint, vagy az inzulinigénye például egy fertőzés, vagy láz miatt jelentősen megnőtt, ha nem ivott elegendő folyadékot, akkor a magas vércukorszint mellett egyéb kóros anyagcseretermékek, ketonok jelenhetnek meg, a szervezet elsavasodhat, a vér pH értéke csökkenhet. Ezt az állapotot hívjuk ketocidózisnak, mely életveszélyes állapot.

A diabéteszes ketoacidosi tünetei:

- fokozott szomjúság, gyakori vizelési inger,
- fáradékonyság,
- száraz bőr és nyálkahártyák,
- hasi fájdalom,
- hányinger és hányás,
- gyors, mély légvételek,
- bágyadtság,
- alacsony vérnyomás,
- gyümölcs/acetonszagú lehelet,
- tudatzavar,
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma).

A legjellemzőbb tünet a hányás, hányinger.
Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell. Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) **vizet kell adni neki a mentők kiérkezéséig**. A diabéteszes **ketoacidosis potenciálisan életet veszélyeztető állapot, ellátása kórházi feladat!**
Mindkét diabetes típusban nagyon fontos az előírt diéta betartása a kórosan magas és a kórosan alacsony vércukorszintek elkerülésére.

3. Eljárásrend

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében minden feladatellátási helyen **legalább 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett, vagy részt fog venni 1-es típusú diabétesszel élő óvodások ellátását támogató pedagógustovábbképzésen** (pl. Diaped., DiaMentor, Cukor Suli) melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett **tanúsítvánnyal.**
A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték/szerezhetik meg. **A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.**

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított **írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható.** Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

A gyermekért a szülő a felelős, alapvetően neki kell a vércukorszint méréséről, az inzulin beadásáról, az eszközök működéséről és a gyermek megfelelő állapotának fenntartásáról gondoskodnia. A szülő joga és kötelessége a cukorbetegség ellátási tervéhez kapcsolódó tudnivalók átadása, de ez a tájékoztatási feladat folyamatos kell, hogy legyen szó pl. a gyermek aktuális állapotáról vagy éppen a terápia változásáról, egy új eszköz alkalmazásáról. Ezért a pedagógus és szülő kölcsönösen tájékoztatja egymást a gyermek napjáról, a vele történtekről (stresszhelyzet is befolyásolja a vércukorszintet).
A pedagógus egészségügyi végzettség nélkül nem kötelezhető vérhez bármilyen formában köthető tevékenységre, de vállalhatja ezeket a gyermek számára az életfenntartáshoz szükséges teendőket. Ezek elvégzésére a jogosultságot csakis a szülő adhatja meg, az ő hozzájárulása mellett vállalhatja a pedagógus, vagy az intézményi dolgozó. A jogosultság addig tart, amíg a szülő fenntartja ezt.

3.1. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus),
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével,
- az óvodában mért adatok dokumentálása,
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása,
- a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása,
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel,

- a feladatot végző pedagógus és érettségivel rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal,
- vezetői átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladat megszervezésére és ellenőrzésére, az egészségügyi szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartásra munkaköri leírás alapján,
- az óvoda dolgozói részére biztosítani az OH által szervezett képzésben való részvételt.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

A(z) ..... Óvoda nevelőtestülete a 2011. évi CXC. nemzeti köznevelési törvény 62. § (1a, 1b, 1e) bekezdése és az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvényben megfogalmazottakkal összhangban, annak megfelelően, elkészítette az intézménybe járó **diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét.**

Az elkészült Diabéteszes gyermekek ellátására szóló speciális ellátás eljárásrendjét a 2024. .....napon megtartott **nevelőtestületi értekezleten megismerte és azt ..... %-os arányban elfogadta.**

....., ...

.....

igazgató

Ph

A nevelőtestület által elfogadott diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjéről szóló tájékoztatást a szülői szervezet megismerte.

.....

a szülői szervezet elnöke

Az óvoda részére az iskola egészségügyi ellátást biztosító orvos 2024. ..... án írásban véleményezte és nevelőtestületi elfogadásra javasolta (lsd: melléklet).

.....

orvos

Ph

Jelenléti ív

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2024. ..... napján megtartott nevelőtestületi értekezleten megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

Név	Beosztás	Aláírás

A szülői szervezet nevében a gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 202... ..... napján megismertem, egyben vállalom, hogy erről a csoportomba járó gyermekek szüleit tájékoztatom.

Név	Csoport	Aláírás

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendje megtalálható az óvoda SZMSZ mellékletében, illetve minden csoport faliújságján.
Az eljárásrendről szóló tájékoztatást az óvoda igazgatója az új szülők részére minden év első szülői értekezletén megteszi.
A továbbiakban a nevelési év során tájékoztatás kérhető az SzMSz-ben szereplő átruházott hatáskört gyakorló vezetőtől.

Tündérkert Keleti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú melléklete

Szabály- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején

1. A gyermekekkel (és szüleikkel), valamint a pedagógusokkal való kapcsolattartás felületei és alapvető funkcióik

Platformok az intézményi honlapon „Home Office Óvoda" címszó alatt pedagógus és szülő, pedagógus és gyermek, valamint a pedagógusok egymással történő kapcsolatfelvételének biztosítására független platformok létrehozása. Az együttműködés formái a digitális környezet nyújtotta lehetőségek és a pedagógus kompetenciák függvényében változatosak lehetnek, a virtuális kapcsolattól az online „rendezvényekig" magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvodavezetés, az óvodapedagógusok, illetve a családok teremtenek meg. A kapcsolattartás minőségének emelése érdekében javasolt az egymástól tanulás e területen is.

Tartalma: e-tájékoztatás, tananyag / ütemterv / foglalkozás anyaga, ügyintézés, feladatok, értékelési funkciók feltüntetése, intézményi szintű információk megosztása a szülőkkel, pedagógusokkal, fogadóórák, szülői értekezletek, előadások nevelési kérdésekben stb.

- **Pedagógus által működtetett független platform kialakítása:**

Tartalma: kapcsolattartás, információk megosztása, visszacsatolás, feladatok, videóanyagok, linkek, foglalkozásvázlatok, ütemtervek feltöltése, beadása és ellenőrzése, problémák megbeszélése, kölcsönös segítségnyújtás az éves munkatervben tervezett feladatok mentén.

- **Zárt szülői és csoportközösségi csoportok platformja:**

Tartalma: kapcsolattartás, a csoport egészét érintő információk megosztása.

2. A csoportszobán kívüli digitális nevelés-oktatás megvalósításának feltételei

a) **Pedagógusok, gyermekek (szülők) eszközparkjának felmérése; fenntartói segítséggel a pedagógusok részére IKT eszköz biztosítása (teljeskörű anyagi felelősségvállalás mellett) – azon pedagógusok részére, akik nem rendelkeznek megfelelő eszközzel.**

b) A szülőkkel történő kapcsolatfelvétel első lépései között szükséges felmérni és megállapodni abban, hogy a kapcsolattartásnak milyen közös lehetőségei vannak, vagy lehetnek.

c) A munkavégzés helyszínét képező otthoni munkaterületet úgy kell kialakítani és használni, hogy az a kényelmi szempontokon túl minden tekintetben megfeleljen a munkavédelmi előírásoknak is.
d) A szülők figyelmét fel kell hívni arra, hogy gyermekeik otthoni környezetét – akár csak rövid időszakokra is – oly módon célszerű kialakítani, hogy az megfelelően szolgálja a biztonságot, kényelmet, megfeleljen testméreteiknek, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését, és tegyék lehetővé mozgás- és játékigényük kielégítését is.

   Amennyiben indokolt és szükséges, bizonyos időszakokban az intézmény épületeibe történő munkavégzésre is lehetőség van.

e) Azoknak a családoknak, akiknek nem áll rendelkezésére IKT eszköz, hetente egyszer hétfő: 8-16 óráig az óvoda aulájában papír formátumban elérhetővé tesszük és átvehetők a heti napirendnek megfelelő feladatokat.
f) Az online foglalkozások időpontjának bejelentése a Home Office felületén a szülői zárt csoport platformján üzenetben, vagy üzenőfalon történik.
g) Az adott foglalkozás online óraszáma ne haladja meg az ONOAP-ban meghatározott tevékenység heti óraszámának felét!
h) Csoportonként egységes platform használata: pl.: belső körlevél vagy e-mail.

Javasolt óvodán kívüli digitális munkarend

Pedagógusok

8:00 – 12:00 óra között (4 óra időtartam):

- A nevelő-oktató munka tervezése, értékelése (tanulási és nevelési tervek, gyermekek fejlődésállapotának értékelése, munkatervi feladatok kivitelezése, pedagógiai portfólió készítése, szakmai munkaközösség működtetése stb.)
- Elsősorban ebben az időszakban kerül sor a családok számára készített segítő tartalmak elkészítésére és elektronikus megosztására.
- Elektronikus kapcsolattartás vagy rendelkezésre állás a munkatársakkal, a vezetőséggel.

15:00 – 17:00 óra között (2 óra időtartam):

- Elektronikus kapcsolattartás a családokkal: gyermekekkel, szülőkkel, illetve igény szerint rendelkezésre állás.
- Elsősorban ebben az időszakban kerülhet sor a családok számára készített segítő tartalmakkal kapcsolatos megbeszélésekre, az esetleges visszacsatolások fogadására vagy kezdeményezésére, előzetes egyeztetés szerint a gyermekek fejlődésállapotát visszacsatoló családi beszélgetésekre (fogadóóra), a szülők és a gyermekek által kezdeményezett különböző kommunikációs helyzetekre.

A kötött munkaidő további időtartamában (2 óra):

- Egészségvédelem, – mentálhigiénés töltekezés, – szakmai töltekezés.

Elvárások a pedagógusokkal szemben

- **A gyermekekkel töltött online foglalkozások időtartama nem haladhatja meg a képernyő előtt foglalkozásonként a 20 percet.**
- Az óvodapedagógus adjon tanácsot a szülőknek az otthonukban kialakítható – állandó és mobil – játékterek (tanulási terek) kialakításához, melyek biztonságosak és alkalmasak a különböző játékformákhoz.
- Az óvodapedagógus erősítse a szülőket abban, hogy az óvodás korú gyermekek legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége a családban és az óvodában is egyaránt a játék.
- Az óvodapedagógus győzze meg a szülőket a **szabad játék kitüntetett szerepének** fontosságáról, melynek során a gyermek újra éli az őt ért élményeket és feldolgozza azokat.

3. Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás módszerei

A pedagógusok módszertani szabadságuk egyéni felelősségének tudatában maguk döntenek nevelési-oktatási didaktikájukról, a csoportszobán kívüli nevelés-oktatás egységesen megfogalmazott alapelveinek betartásával.

4. Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás pedagógiai alapvetései – figyelemmel a kivételes körülményekre

A gyermek/szülő kötelességei a digitális nevelés-oktatás során

- A szülő nyomon követi az óvoda által javasolt digitális napirendet.
- A gyermek a foglalkozásokon megjelenni, szülői felügyelet mellett és aktív.
- Elvégzi a számára kijelölt feladatokat.
- Amennyiben a gyermek kötelességeinek teljesítése akadályba ütközik, a szülő erről haladéktalanul köteles tájékoztatni a csoport pedagógusait.
- Az online foglalkozásokon együttműködő.
- A papír alapú nevelésben-oktatásban részt vevők kötelessége a határidők betartása.
- Ha valamilyen oknál fogva a gyermek nem tud részt venni az online térben megtartott foglalkozáson (pl. betegség), mindenképpen jelezzék a pedagógusnak. Közösen beszéljék meg a pótlás lehetőségét, módját.
- A gyermek a digitális munkarend ideje alatt érvényben lévő ütemtervben jelzett feladatok követelményeit teljesíti a Pedagógiai Programban megfogalmazott követelményeknek megfelelően.

A szülő a sikeres digitális nevelés-oktatás megvalósítása érdekében

- biztosítja és megteremti gyermeke számára a zavartalan felkészülés lehetőségét;
- támogatja a gyermekét;
- figyelemmel kíséri gyermeke munkáját;
- együttműködik – gyermeke érdekében – a pedagógussal.

A gyermek jogai a digitális nevelés-oktatás során

- az egészséges határértéken belül, megfelelő mértékben és ideig használja a digitális eszközök bármelyikét szülői felügyelet mellett;
- joga van arra, hogy a saját és szülők időbeosztása szerint, az adott határidőn belül, oldhassa meg a feladatokat.

A jutalmazás és a büntetés alapelvei

- A szabálykövető magatartás elvárás a digitális nevelés-oktatás idején is.
- Az óvodai Házirend alapelveinek és szabályzatának megfelelően a digitális nevelés-oktatás idején is **a dicsérettel motivál a pedagógus.**
- A kötelességeit nem teljesítő, magatartási szabályokat megszegő gyermekkel szemben az óvodai Házirend alapelveinek és szabályzatának megfelelő módszereket használ a pedagógus a digitális nevelés-oktatás idején is, melynek kiszabása során figyelemmel kell lenni a gyermek életkori sajátosságaira.

A pedagógus

- a digitális nevelés- oktatás keretében az óvodapedagógus meghatározza és bemutatja a szülők számára a tananyag elsajátításával kapcsolatos követelményeket,
- a foglalkozásokat a javasolt digitális napirend szerint megtartja vagy a feladatok kiküldésével, vagy a tevékenység specifikusságát figyelembe véve online módon az intézmény által használt alkalmazás (ZOOM, Ms Teams, Google Meet) stb. felületén keresztül,
- támogatja a gyermekek tanulását, információ-feldolgozását,
- a digitális munkarendben az otthoni körülmények között történő nevelésre-oktatásra, tanításra más szemlélettel tekint,
- kialakítja az információ átadásának rendszerességét a gyermek és a szülő részére is,
- az elvárások tekintetében egyszerű és egyértelmű, időben tartható elvárásokat fogalmaz meg a gyermekek számára,
- a tanítás során elsősorban a megerősítésre, a pozitív motivációra helyezi a hangsúlyt,
- a korlátozott digitális ellátottsággal bíró gyermekek számára papír alapon történik a feladatok kiküldése,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a szakértői bizottsági szakvélemények továbbra is érvényesek, az azokban foglaltak figyelembevételével neveli és oktatja a gyermekeket a digitális munkarendben, a szakszolgálat segítségével,
- a pedagógus az elsődleges információforrás, a tudás átadója, a különféle gyermeki kompetenciák fejlesztője, a gyermek önálló tanulásának motiválója, irányítója,

- a digitális nevelés-oktatás során különböző módszerekkel segíti a gyermeket az új tananyag elsajátításában,
- a digitális munkarendben történő tanítás eszközeiről, részleteiről, elvárásairól a gyermekeket és a szülőket tájékoztatja,
- szükség esetén egyénre szabott segítséget nyújt, támogatja a gyermeket,
- az online foglalkozások lebonyolításáért a csoport pedagógusa a felelős,
- minden tananyagot a gyermekek otthoni, önálló tananyag-feldolgozásából adódó többletidő figyelembevételével kell kiadni,
- az ellenőrzés javasolt formái: gyűjtőmunka, kézműves eszközök, rajzok, ének, vers, mese, stb.
- minden pedagógusnak pontosan meg kell fogalmazni a digitális nevelésre-oktatásra vonatkozóan az értékelés eljárásrendjét, módszereit, a saját elvárásrendszerét, amely nem ütközhet a PP-ben leírtakkal, és azt a szülők és a törvényes képviselők tudomására kell hozni.

5. Kapcsolattartás a gyermekekkel, szülőkkel

A munkanapokon 15 óra után, vagy hétvégén beérkezett kérdésekre a pedagógusok a következő munkanapon válaszolnak, ennél korábbi, vagy későbbi időpontban csak a pedagógusok egyéni döntése alapján kaphatnak választ a szülők.

6. Online magatartás, digitális etikett

Az alapelv, hogyha valami nem elfogadható a hagyományos munkarendben, óvodában, csoportszobában, foglalkozáson, akkor az nem elfogadható online sem.

A foglalkozáson való online kommunikáció hang és kép alapú, tehát mikrofon és bekapcsolt kép nélkül nem megy. Akinek technikai gondjai vannak, jelezze a csoport pedagógusainak.

Videó chat, vagy hasonló kommunikáció során egyeztetni kell a pedagógusnak a szülőkkel, mielőtt képernyőfotó vagy hangfelvétel készül; a feladatokban elküldött képeket, videókat, megoldásokat a pedagógusok bizalmasan kezelik, azokat az óvoda pedagógusain kívüli harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé.

Kérjük a szülőket, gondviselőket, hozzátartozókat, hogy a nevelési év sikeres teljesítésében segítsék a gyermekeket a fegyelmezett, konstruktív online jelenlétben, a kiosztott feladatok elvégzésében, azok visszaküldésében!

A tanulmányi követelmények teljesítésének elmulasztása

- Ha a gyermek és szülője előre bejelentett, alapos indok nélkül a pedagógusok számára legalább 3 napon keresztül nem elérhető, a kiadott feladatokat nem teljesíti, pedagógusaival nem tud kommunikál, a pedagógusok értesítik az óvoda gyermekvédelmi megbízottját.
- Ha a csoport pedagógusának jelzése alapján, a passzivitás továbbra is fennáll, az óvodavezetés szólítja fel a szülőt/gondviselőt a tanulmányi kötelezettség nem teljesítésének következményeire.

Ha az óvoda nem tud kapcsolatot tartani a gyerekkel, illetve a szülővel, felvesszük a kapcsolatot a gyermekvédelmi szolgálattal.

Jelen szabályzat által nem szabályozott kérdésekben továbbra is az intézmény Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Házirendje érvényes.

Nyíregyháza, 2024. szeptember 1.

.....

igazgató

Ph.

Jelen szabályzat

Hatályos: 2024.09.01.-től visszavonásig.

Érvényes: 2024.09.01.-től visszavonásig.

1. függelék: Általános munkaköri leírások

Tündérkert Keleti Óvoda
Nyíregyháza, Kert köz 8.

Munkaköri leírás
(óvodapedagógus részére)

I. ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	Tündérkert Keleti Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.)
Feladatellátási helye	Tündérkert Keleti Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.)
Munkaköre	Óvodapedagógus
FEOR száma:	2432
A munkaidő	Heti 40 óra. (32+4+4)
Munkarendje	Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi. Heti 32 órát köteles a gyermekcsoportban letölteni.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató vagy telephelyfelelős
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

II. KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek: az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestületi jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek: nevelői alkalmasság, jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok: kiegyensúlyozottság, kedves nyílt személyiség, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás.

III.JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak a jogszabályok által, valamint az óvoda helyi szabályzataiban biztosított jogokat, intézkedési jogköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

IV.BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A felettesei kérésére személyesen, szükség szerint a munkájának ellenőrzése céljából.

Év végén meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

V. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a pedagógiai szakszolgálattal, a helyi általános iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

VI. JOGAI

- A pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.
- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai rendezvényein.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Hospitálási lehetőséggel élhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó szakmai munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben csak a gyermekcsoporton kívül, a legszükségesebb esetekben használhatja mobiltelefonját a nevelőmunka zavarása nélkül.

VII. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- Nevelő, fejlesztő munkáját a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és az óvoda pedagógiai dokumentumai alapján és a felettesei utasításának megfelelően köteles végezni.
- Ismerje az intézmény dokumentumait (Pedagógiai program, Házirend, SZMSZ, Munkaterv)
- Az óvodapedagógus munkáját a felettesei irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- A pedagógus etika követelményei és a közösségi normák szerint, felelősséggel és önállóan végzi munkáját.
- Köteles megtartani a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexét, különös tekintettel a munkafegyelemre és a közösségi együttműködésre.
- Életszemléletében törekszik a pozitív beállítottságra, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít
- Részt vesz jogszabályban foglaltak szerint az óvoda pedagógiai programjának és más

intézményi dokumentumoknak az elkészítésében felülvizsgálatában, tervezésében és értékelésében.
- Jogszabályban foglaltak szerint köteles továbbképzéseken részt venni.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- Gondoskodik róla, hogy külső megjelenése gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő legyen. A ruházata legyen az adott tevékenységnek megfelelő.
- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, teljes személyiségének sokoldalú fejlesztése. A gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Biztonságos körülményeket, nyugodt, derűs légkört teremt a gyermekek testi, lelki és értelmi fejlődéséhez.
- Gondoskodik a balesetek megelőzéséről, a gyermekek testi épségének megőrzéséről, erkölcsi védelmükről.
- Baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Nevelő-oktató munkája során figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességét, fejlődésének ütemét, sajátos nevelési igényét, szociális helyzetét. A másság elfogadásában személyes példaadással jár el.
- Elősegíti a tehetséges gyermekek képességének kibontakozását, és a fejlődésükben negatív irányban eltérőek felzárkóztatását.
- Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében. A gyermekeket a szelektív hulladékgyűjtésre, a víz és energia takarékosságra neveli.
- Rendszeresen és alaposan felkészül a gyermekekkel való foglalkozás tevékenységeire.
- Szervezi és irányítja a csoportjában folyó nevelőmunkát, folyamatosan elemzi, értékeli.
- A csoportjában dolgozó dajka és pedagógiai asszisztens munkáját koordinálja, ellenőrzi. és a hiányosságokat jelzi felé. Ha szükséges, jelzi ezt a feletteseinek.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, naprakészen tervezi.
- A pedagógiai dokumentációkat, az adminisztrációs feladatokat folyamatosan, pontosan, naprakészen vezeti.
- A gyermekek fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri, elősegíti és írásban rögzíti.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek iskolai életmódra való felkészítését. Szükség esetén együttműködik a megfelelő szakemberekkel.
- Kapcsolatot tart és együttműködik az óvoda pszichológusával, logopédusával, fejlesztő pedagógusaival, az általános iskolai tanítókkal.
- Részt vesz a minőségfejlesztésben, minőségi munkavégzésre törekszik.
- Önképzéssel és továbbképzéseken, munkaközösségi foglalkozásokon való aktív részvétellel folyamatosan fejleszti szakmai, pedagógiai munkáját.
- A megszerzett tudását megosztja kollégáival.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken aktívan részt vesz.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- Közreműködik, együttműködik az óvodaközösség kialakításában.

- Részt vesz a gyermekek számára szervezett programokon: sétákon, úszáson, ovi-foci és egyéb sport rendezvényeken, kirándulásokon, óvodai programokon
- Ünnepi műsorok összeállításában aktívan részt vesz, igény szerint külső helyszíneken is szervez előadásokat.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, rendezvényein.
- Csoportjában rendszeresen az óvoda munkatervében foglaltak szerint szülő értekezletet, fogadóórát tart.
- Partneri kapcsolatot tart a szülőkkel, figyelembe veszi javaslataikat, kéréseiket. Folyamatosan, érdemben tájékoztatja őket a gyermekük fejlődéséről, az óvodai nevelőmunkáról.
- Vegyen részt a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokban, felettesei felé jelezze észrevételeit. Kiemelten figyeljen az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Az óvoda működésével, alkalmazotti közösség tagjaival, munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A gyermekek fejlődéséről, neveléséről kívülállóknak információt nem adhat.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér. Használja az online felületeket.
- Naponta megnézi az intézménytől érkező e-maileket.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Fellelőséggel tartozik a csoportjához tartozó bel- és kültéri növények, kis állatok gondozásáéért. Az ezzel kapcsolatos feladatokat koordinálja.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja, aktívan tevékenykedik a gyermekcsoportban.
- A munkahelyét csak az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve a tagintézmény-igazgató, vagy telephelyfelelős engedélyével hagyhatja el.
- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt kötött munkaidejének egészében foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejének mértékét és a gyermekekkel való közvetlen pedagógiai tartalmú foglalkozásainak óraszámát a hatályos jogszabályok határozzák meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidején felül legfeljebb évi 60 órában– jogszabály keretei között – az igazgató által meghatározott feladatokat köteles ellátni.
- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve, a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaidő lejárta után távozik.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt felelős személynek.
- Szabadságigényét írásban nyújtja be az igazgató által kijelölt felelős személynek. A hatályos jogszabályban meghatározottak szerint.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles jelenteni az igazgató által kijelölt felelős személynek és közvetlen munkatársának.
- A város közintézményeivel közösen szervezett programokban aktívan részt vesz.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

VIII. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező pedagógiai foglalkozásokon felüli – rendszeres vagy esetenkénti teendőit az igazgató útmutatása szerint végzi.

Nyíregyháza,.....

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza,.....

.....

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Tündérkert Keleti Óvoda
Nyíregyháza, Kert köz 8.

Munkaköri leírás
(óvoda titkár)

I. ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	Tündérkert Keleti Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.)
Feladatellátási helye	Tündérkert Keleti Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.)
Munkaköre	Óvoda titkár
FEOR száma:	4112
A munkaidő	Heti 40 óra
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató vagy telephelyfelelős
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

II.JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényeken.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja.

III.KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

Az adminisztrációs munka területei:

- Vezeti az óvoda iktatókönyvét, gyűjti és rendszerezi a beérkező és kimenő ügyiratokat.
- Leadja az étkezés megrendelését.
- A hó végi étkezési számlát egyezteti a naplók összesítésével
- Kezeli és naprakészen vezeti a gyermekek étkezésével kapcsolatos nyilvántartásokat

(MENZA-program), elkészíti a hó végi zárást, az adatszolgáltatást minden hónap 04. napjáig leadja.
- Folyamatosan végzi az óvoda írott és elektronikus levelezéseit, szükség esetén továbbítja azokat a tagintézmények felé.
- Az éves statisztikai jelentés összeállítását az igazgató/igazgatóhelyettes irányításával és ellenőrzésével végzi. Továbbá összesítést készít a székhely-, a tagintézmények és telephelyek adatairól.
- Normatíva kimutatást készít és egyeztet az Önkormányzat Gazdasági Osztályával. Továbbá összesítést készít a székhely-, a tagintézmények és telephelyek adatairól.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az óvodában történő gyermek és felnőtt változásokat, az éppen aktuális jogszabályoknak megfelelően rögzíti az adatokat a KIR rendszerében
- Különös figyelmet fordít teljes munkaidejében az óvodai telefonok kezelésére.
- A dolgozókkal kapcsolatos személyzeti feladatokat az igazgató irányításával végzi.
- Szülői igény alapján óvodalátogatási igazolást ad ki.
- Az óvodából távozó gyermekek adatait dokumentálja.
- Szükség szerint elvégez minden olyan feladatot, mellyel az igazgató, igazgatóhelyettes megbízza.
- Koordinálja a tagintézmények és telephelyek elvégzendő feladatait.
- Az éves költségvetési tervek elkészítésében részt vesz.
- Részt vesz a gyermekek hiányzásának igazolásokon alapuló havonkénti egyeztetésében.
- Az adatkezelési és adatvédelmi szabályzatnak megfelelően kezeli a gyermekek adatait.

Pénzbeszedéssel, kezeléssel kapcsolatos feladatai:
- A Pénzkezelési Szabályzatnak megfelelően végzi az étkezési térítési díjak és önköltséges foglalkozások díjának beszedését.
- A napi tételes elszámolásért és a pénzbeszedés dokumentálásáért felelős.
- Nyilvántartást vezet a normatív és a szociális támogatás felhasználásáról, havonta zárja egyezteti a gyermekvédelmi felelőssel.

Kezeli a be- és kimenő iratokat és vezeti az iktatókönyvet.

Anyaggazdálkodási feladatok:
- Beszedi a megrendelőlapokat és összesíti, valamint megrendeli a székhely-, a tagintézmények és a telephelyek tisztítószereit és az irodaszereit. Raktározza és kezeli az óvoda tisztítószer és irodaszer szükségletét.
- Elvégzi a leltározással kapcsolatos feladatokat, mint leltárfelelős és a leltári nyilvántartást folyamatosan vezeti.
- Az intézmény leltárkészletét a leltározási és selejtezési szabályzatnak megfelelően kezeli.

<u>Ellenőrzési feladatok:</u>

Tanügyigazgatási tevékenység:
- A kötelező óvodáztatás dokumentálása és megvalósulása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Gazdálkodási tevékenység:
- Bértervezéshez adatszolgáltatás a gondnokság felé (előkészítés, koordináció,

végrehajtás).
- Normatíva elszámoláshoz adatszolgáltatás a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Beszerzésre, illetve selejtezésre került tárgyi eszközök dokumentációjának továbbítása a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Szöveges beszámoló elkészítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Vezetői nyilatkozat elkészítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Számlák, teljesítések számszaki és formai ellenőrzése, továbbítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Kötelezettség-vállalások, útiköltség elszámolások, térítési díjak befizetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Béren kívüli juttatások (Helyi bérletek, Munkaruha, Szép kártya) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Étkezési térítési díjak havi összegének megállapítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Étkezési térítési díjak beszedése készpénzben (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Étkezési térítési díjak beszedése átutalással (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Étkezési díjtúlfizetés visszatérítése készpénzben (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Étkezési térítési díj túlfizetés átutalással történő visszafizetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Hátralékkezelés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Havi kimutatások a térítési díjak beszedését érintően (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Tehetséggondozó foglalkozások díjainak beszedése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Normatíva tervezés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Normatíva elszámolás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Gyermeklétszám egyeztetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Szülői nyilatkozatok egyeztetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A speciális nevelési igényű gyermekek szakvéleményének nyilvántartása, figyelemmel kísérése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Adatvédelem:
- A gyermekek felvételi jelentkezéséhez kapcsolódó adatkezelés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A gyermekek elektronikusan kezelt adataira vonatkozóan az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásával (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazottak személyi anyagának biztonságos elhelyezése és a jogosulatlan hozzáférés kizárása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése: KIR, fenntartó, gondnokság (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Oktatási Hivatal, Kormányhivatal, járási hivatal és egyéb szabályzatban meghatározott szerv felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Titoktartási kötelezettség betartása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény kezelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény teljesítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény elutasítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Adatszolgáltatás a NAIH részére az elutasított adatigénylésről (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok saját honlapon történő közzététele (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok közzététele a köznevelési információs rendszerbe (KIR) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok feltöltése az egységes közadatkereső felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Adatok kezelésére, továbbítására, adatfeldolgozására jogosult:

- Személyes adatok védelmét szolgáló intézkedések betartása.
- Informatikai eszközökön tárolt adatokkal kapcsolatban, teljes felelősséget vállal az általa informatikai eszközön tárolt adatok harmadik fél részére történő hozzáférésnek megelőzésére.
- Köteles az általa használt eszközöket szükséges jelszóval védeni, rendszeres biztonsági mentést végezni.
- Köteles az általa használt olyan Pendrive jelszóval történő titkosítása, amely az intézménnyel, gyermekekkel kapcsolatos adatokat tartalmaz.
- Gyerek KIR
- MENZA program
- Oktatási Hivatal
- Értesítés óvodaváltozásról /óvodai beiratkozásról
- Megbízási szerződések
- SNI dokumentáció
- Utazási Utalvány
- Munkaruha nyilvántartás
- Ügyfélkapu
- Jogtár
- Köteles az adattároláshoz használt informatikai eszközt jelszóval történő védéshez.
- Felelősséggel tartozik az alkalmazottak személyi anyagának zárható, tűzbiztos páncélszekrényben történő biztos elhelyezéséről.
- Köteles jelszóval védett elektronikus adattároláshoz csak a megbízott személyeknek van hozzáférése.
- Étkezéssel kapcsolatos gyermek adatok (MENZA) jelszóval védett elektronikus adattároláshoz csak a megbízott személynek van hozzáférése.
- A bérjegyzéket zárt borítékban vagy e-mailben kapják meg a dolgozók.
- A munkaügyi anyagok zárható, biztonságos szekrényben történő elhelyezése, hozzáférés csak a jogosult személyeknek, illetve elektronikustárolás esetén, csak a megbízott személyeknek van hozzáférése.
- Költségvetés tervezet, költségvetéssel kapcsolatos dokumentumok jelszóval védett elektronikus adattároláshoz csak a megbízott személynek van hozzáférése, illetve papír alapon történő tárolás esetén zárható szekrényben vagy fiókban történhet az elhelyezés, hozzáférés a jogosult személynek.

Humánerőforrás-gazdálkodás:

- Dolgozói munkaidő nyilvántartás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Alkalmazottak minősítése:

- A minősítés eredményének rögzítése az alapnyilvántartásban, dokumentumok elhelyezése a személyi anyagban (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Tárgyi eszközök leltározása:

- Leltárfelvételi ívek átadása-átvétele, közös kontrollpont kialakítása a gondnokság közreműködésével (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Egyeztető leltározás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Selejtezési kérelem benyújtása az Ellátási Osztálynak (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Selejtezés

- Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Megsemmisítési jegyzőkönyv készítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Iratkezelés:

- A beérkező és keletkező ill. továbbított irat azonosíthatósága, fellelési helyének, útjának követhetősége, ellenőrizhetősége és visszakereshetősége (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Az irat szakszerű kezelésének szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Iktatókönyv törvényes vezetésének ellenőrzése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Közétkeztetés:

- Foglalkozásegészségügyi vizsgálatban való részvétel (évente) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Védőruha biztosítása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Konyhai gépek szervízelése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Étkezési felszerelések biztosítása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Veszélyes keverékkel történő tevékenységek bejelentése (NÉBIH) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Vásárlók könyvének beszerzése, vezetése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Tisztítószerek megrendelése, beszerzése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Adatszolgáltatási (étkezők száma) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Étkezés minőségét érintő visszajelzések (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Kockázatkezelési feladatok:

- közreműködik a szervezeti és folyamati szintű kockázatok azonosításában
- közreműködik a kockázatok értékelésében
- megismeri a szervezet azonosított kockázatait és közreműködik a kockázatok csökkentésére kialakított válaszlépések végrehajtásában
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles jelenteni az igazgatónak.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a

munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

IV.FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza,.....

.....

munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza,.....

.....

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Tündérkert Keleti Óvoda
Nyíregyháza, Kert köz 8.

Munkaköri leírás
(pedagógiai asszisztens részére)

I. ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	Tündérkert Keleti Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.)
Feladatellátási helye	Tündérkert Keleti Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.)
Munkaköre	Pedagógiai asszisztens
FEOR száma:	3410
A munkaidő	Heti 40 óra (35+5), melyből heti 35 órát köteles a gyermekcsoportban tölteni
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató vagy telephelyfelelős
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

II.JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényeken.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

III.KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.
- Az óvodapedagógus irányítása, útmutatása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait, munkáját minden esetben ezek alapján végzi. (Házirend, SZMSZ, Pedagógiai program)
- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Gondoskodik róla, hogy külső megjelenése gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő legyen. A ruházata legyen az adott tevékenységnek megfelelő.
- A munkakörének ellátásához szükséges, erkölcsileg megfelelő, az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.
- Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében, így folyamatosan figyel víztakarékosságra, a felesleges energia fogyasztás mérséklésére.
- A munkavédelmi szabályokat maradéktalanul betartja.
- Az óvodapedagógusok iránymutatása szerint köteles gondoskodni a gyermekek gondozottságának ellátásáról, a fejlődésük elősegítéséről.
- Tevékenyen részt vesz a gondozási, testápolási és étkezési feladatok elvégzésében, a szokások, szabályok megtanításában (magyaráz, megmutat, segítséget ad).
- Minden tevékenységben az egyéni bánásmód módszerét alkalmazza, figyelembe veszi a gyermeki szükségleteket (gondozás, testápolás, étkezés, tanulás).
- Az óvodapedagógus koordinálásával közreműködik a párhuzamosan végezhető tevékenységek, kezdeményezések, foglalkozások megszervezésében és lebonyolításában. A szükséges eszközöket előkészíti, kiosztja, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében.
- Az óvodapedagógus irányításával közreműködik a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében. A másság elfogadásában személyes példaadással jár el.
- Aktívan közreműködik a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a baleset elkerülésének kivédésében.
- Az óvodapedagógus koordinálásával segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- A jogszabályban által meghatározott időkeretben 8.00 óra előtt és a délután folyamán önállóan is elláthatja a gyermekek felügyeletét., ilyenkor teljes felelősséggel tartozik.
- Részt vesz az adminisztrációs és az ügyviteli feladatok ellátásában.
- Részt vesz a sétákon, úszáson, ovi foci és egyéb sportrendezvényeken, kirándulásokon, gyermekprogramokon.
- Csendes pihenő alatt és amikor a gyermekcsoportban az óvodapedagógus nem igényli a segítségét, szemléltető eszközöket, dekorációs kellékeket készít.
- A ceruzákat hegyét rendszeresen ellenőrzi, hegyezi.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, és szükség szerint javítja az óvoda textíliáit, bábokat, könyveket, játékeszközöket.
- Az óvodapedagógus jelenléte nélkül a gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Vegyen részt a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokban, felettesei felé jelezze észrevételeit. Kiemelten figyeljen az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját,

törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- A hivatali titok betartása kötelező. Az óvodás gyermekek nevelésével, viselkedésével, az óvodai élettel, az óvoda dolgozóival kapcsolatos felvilágosítást sem szülőknek, sem kívülállóknak nem adhat. A gyermekek viselkedéséről, fejlődéséről érdeklődő szülőt az ebben kompetens óvodapedagógushoz irányítja.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja, aktívan tevékenykedik a gyermekcsoportban.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér
- Az intézménytől érkező e-mailjeit naponta megnézi.
- A munkahelyét csak az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve tagintézmény-igazgató, vagy a telephelyfelelős engedélyével hagyhatja el.
- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve, a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt felelős személynek.
- Szabadságigényét írásban nyújtja be az igazgató által kijelölt felelős személynek a hatályos jogszabályok alapján
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles jelenteni az igazgató által kijelölt felelős személynek és közvetlen munkatársának.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

IV.FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza,.....

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.
Nyíregyháza,.....

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Tündérkert Keleti Óvoda
Nyíregyháza, Kert köz 8.

Munkaköri leírás (dajka részére)

I. ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	Tündérkert Keleti Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.)
Feladatellátási helye	Tündérkert Keleti Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.)
Munkaköre	Dajka
FEOR száma:	5221
A munkaidő	Heti 40 óra.
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató vagy telephelyfelelős
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

II.JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényein.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

III.KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.
- Ismerje az intézmény alapdokumentumait (Házirend, SZMSZ, Pedagógiai program, Munkaterv)
- A munkakörének ellátásához szükséges erkölcsileg megfelelő, az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.

- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja.
- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében (folyamatosan figyel víztakarékosságra, a felesleges energia fogyasztás mérséklésére).
- Betegség vagy egyéb munkáját érintő akadályoztatás esetén köteles az igazgató által kijelölt felelős személyt és a közvetlen munkatársát értesíteni.
- Külső megjelenése legyen gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő. A munkaruhát viselje az adott tevékenységnek megfelelően.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér.
- Az intézménytől érkező e-maileket naponta megnézi.
- A hivatali titok betartása kötelező. Az óvodás gyermekek nevelésével, viselkedésével, az óvodai élettel, az óvoda dolgozóival kapcsolatos felvilágosítást sem a szülőknek, sem a kívülállóknak nem adhat. A gyermekek viselkedéséről, fejlődéséről érdeklődő szülőt az ebben kompetens óvodapedagógushoz irányítja.
- Az óvodapedagógus távolléte esetén teljes mértékben felelős a gyermekek testi épségéért.
- Munkaideje alatt, szükség szerint, az óvodapedagógus igénye alapján segíti munkáját a napi tevékenységek megszervezésében, a foglalkozásokhoz a megfelelő körülmények megteremtésében (csoportot átrendezi, szellőztet, eszközöket előkészít, kioszt-elhelyez, felügyeli azokat a gyermekeket, akik a kezdeményezésen nem vesznek részt).
- A jogszabály által meghatározott időben, reggel 8:00 előtt és a délután folyamán önállóan is elláthatja a gyermekek felügyeletét.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, és szükség szerint javítja az óvoda textíliáit, bábokat, játékeszközöket. A ceruzák hegyét rendszeresen ellenőrzi, hegyezi.
- A nap folyamán folyamatosan figyel a levegő cserére. A gyermekek védelme érdekében a csoportszoba szellőztetésénél különös figyelemmel jár el, ügyel a huzat elkerülésére.
- A beltéri és kültéri növényeket, a csoportjában található kis állatokat folyamatosan gondozza.
- Az összevont csoportok működése és a zárva tartás alatt, az éppen akkor dolgozó dajkák felelősséggel tartoznak az óvoda minden belső és külső növényének, valamint a kis állatoknak a gondozásáért.
- A gyermekcsoportban elsődleges feladata a gyermekek gondozása, a külső megjelenésük rendezettségének visszaállítása, ennek folyamatos figyelemmel kísérése, az ezzel kapcsolatos tevékenységek elvégzése (testápolás, öltözködés, WC-használat, fogápolás, papírzsebkendő használata, fésülködés, szükség szerint segít az orrtörlésben, hajat igazít, cipőt köt, nadrág derekát beigazítja, gombot gombol, ruha ujját felgyűri stb.)
- Tevékenyen részt vesz a gondozási, testápolási és étkezési feladatok elvégzésében, a szokások, szabályok megtanításában (magyaráz, megmutat, segítséget ad).
- Minden tevékenységben szükség szerint, a gyermekek igénye alapján, az egyéni bánásmód módszerét alkalmazva segít. A másság elfogadásában személyes példaadással jár el.

- A gyermekek öltöztetése után az öltözőt rendjét helyreállítja, szellőztet.
- A reggeli órákban, a gyermekek udvaron való tartózkodása előtt ellenőrzi az udvart megfelelőségét, tisztaságát, szükség esetén javítsa azt. Előkészíti a szükséges eszközöket, udvari játékokat. Folyamatosan figyelemmel kíséri az udvari játéktárolók rendjét, szükség esetén helyreállítja azt.
- A gyermekek étkeztetéséhez kapcsolódó feladatokat ellátja
- Előkészül a tízóraizáshoz, uzsonnázáshoz. Tízórainál a folyamatos részvételt koordinálja. Figyel arra, hogy minden gyermek lehetőséget kapjon az étel elfogyasztásához. Közben ügyel a gyermekek testápolási teendőinek ellátására. Tízórai és uzsonna után felsepri a csoportszobát, letörli az asztalokat, az edényeket elrendezi, visszaviszi a konyhára.
- Előkészül az ebédeltetéshez, eszközöket előkészít, a napi étlapnak, étkezésnek megfelelően megterít. Segíti, koordinálja a naposok, felelősök munkáját, az ételeket kiosztja.
- Az étel bekészítésekor meggyőződik arról, hogy a konyhából kiadott étel hőmérséklete megfelelő-e, nem okozhat-e forrázásos balesetet. Ügyel arra, hogy forró ételt és az étkezőkocsit felügyelet nélkül a gyermekek közelében ne hagyja senki.
- A közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat aktívan és körültekintően végzi, felettesei felé jelzi észrevételeit. Kiemelten figyel az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Az ebédeltetés befejezése után a csoportszobát előkészíti, felsepri, szükség esetén felmossa, az asztalokat letörli, átrendezi a termet a pihenéshez, szellőztet. A gyermekek lefektetésében, pizsamába átöltöztetésében részt vesz.
- A gyermekek pihenése alatt elsősorban takarítási feladatokat lát el. A mosdókban, folyosókon, mellékhelyiségekben alapos tisztítást, fertőtlenítést végez. A közös helyiségek rendjéért és tisztaságáért beosztás szerint felelős. A dolgozók kéztörlőjét szükség szerint cseréli. Előkészül az uzsonnához, bekészíti a tálaló szekrénybe a másnapi étkezéshez szükséges edényeket, eszközöket. Segít a foglalkozáshoz és dekoráláshoz szükséges eszközök elkészítésében. Jó idő esetén az udvart alkalmassá teszi a délutáni játéktevékenységhez.
- Az ébresztéskor segíti a gyermekek öltözködését, az ágytakarókat megigazítja, az ágyakat a tároló szekrénybe rakja. Segíti a gyermekek testápolási teendőinek ellátását.
- Az udvari játékok tisztaságát folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Az udvari játéktevékenység befejeztével a gyermekekkel közösen helyére rakja a játékeszközöket. Ügyel a balesetek elkerülésére, arra, hogy gyermek a játéktároló helyiségbe ne menjenek be.
- A délelőtti órákban az óvodapedagógus útmutatása alapján tevékenykedik a csoportszobai és az udvari játéktevékenység ideje alatt egyaránt. A gyermekcsoport udvaron való tartózkodása alatt a gyermekeket szükség esetén bekíséri a mosdóba, öltözőbe.
- Meleg időjárás esetén, az udvaron a folyadék folyamatos biztosítására különös gonddal ügyel. A gyermekek zuhanyoztatásával, pancsolásával kapcsolatos feladatokat ellátja.
- A délutáni órákban 16.30.-ig a gyermekcsoportban tevékenykedik, majd ezután a mellékhelyiségeket takarítja.
- A csoportszoba a takarításához akkor kezd hozzá, amikor már gyermek nem tartózkodik a csoportszobában.
- Szürkületkor a bejárati világítást üzembe helyezi, majd a takarékosság elvének figyelembevételével reggel lekapcsolja.
- Alaposan és rendszeresen szellőztetve takarít, portalanít, minden nap kiporszívózza a

szőnyeget, felporszívózza a parkettát, a radiátorok alját, és fertőtlenítő folyadékkal felmossa a padlót.
- Az ablakokat szükség szerint portalanítja, tisztítja, a szekrényeket szükség szerint rendezi, az edénytároló szekrényeket folyamatosan rendben, tisztán tarja.
- A gyermekek játékeszközeit, a gyakori érintkezési felületeket szükség szerint, a járványügyi szempontok és rendeletek figyelembevételével folyamatosan fertőtleníti, tisztán tartja.
- A gyermekek játékeszközeit negyedévente alaposan fertőtleníti.
- A munkavédelmi szabályok betartásával a vegyszerek használatára, tárolására különös gondot fordít.
- Minden dajka a saját csoportjának és a hozzá tartozó mellkékhelyiségeinek a rendjéért és tisztaságáért felel.
- Figyelmet fordít arra, hogy a háztartási gépek működtetése, használata csak az arra kijelölt helyen megengedett, míg a csoportszobákban, a gyermekek öltözőjében, mosdójában a használatuk szigorúan tilos (kávéfőző, mosógép, centrifuga, vasaló stb.)!
- A csoport életével összefüggő sétákon, úszáson, ovi-focin, sportrendezvényeken, kirándulásokon, gyermekprogramokon részt vesz. A gyermekek kíséretét óvodán belül szükség szerint végzi.
- Szükség szerint besegít a külső, kerti, udvari feladatok ellátásába is.
- Egész munkaideje alatt felelős a kapuk nyitásáért-zárásáért. Délelőtt 9 órakor a bejárati kapukat köteles kulcsra zárni, majd ebéd előtt kinyitni.
- Felelős az épületből való távozás után a nyílászárók biztonságos bezárásáért, ennek elmulasztása miatt keletkezett kár anyagi kártérítésére kötelezhető.
- A munkahelyét csak az igazgató, igazgatóhelyettes, vagy tagintézmény-igazgató vagy a telephelyfelelős engedélyével hagyhatja el.
- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve, a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt felelős személynek.
- Szabadságigényét írásban nyújtja be az igazgató által kijelölt felelős személynek a hatályos jogszabályban meghatározottak szerint.
- Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, illetve a tagintézményigazgatónak, vagy telephelyfelelősnek.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolja.

IV.FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek

jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza,.....

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza,.....

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Tündérkert Keleti Óvoda
Nyíregyháza, Kert köz 8.

Munkaköri leírás
(karbantartó részére)

I. ALAPADATOK

Köznevelésben foglalkoztatott neve	
Szervezeti egység neve	Tündérkert Keleti Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.)
Feladatellátási helye	Tündérkert Keleti Óvoda Székhelyintézmény
Munkaköre	Karbantartó
FEOR száma:	9112
A munkaidő	Heti 40 óra.
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes,
Munkakörét meghatározó főbb jogszabályok:	2012.évi I. törvény A munka törvénykönyvéről

II.JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használja.

III.KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.
- A munkakörének ellátásához szükséges erkölcsileg megfelelő, az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja.
- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Külső megjelenése legyen gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő. A munkaruhát viselje az adott tevékenységnek megfelelően.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér.
- Az intézménytől érkező e-maileket naponta megnézi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. Az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Munkaidejét köteles aktív (8 óra) tevékenységgel tölteni.
- Munkaidő kezdése előtt legalább 5 perccel előbb érkezzen be munkahelyére. Betegség vagy egyéb akadályoztatás esetén köteles értesíteni az igazgatóhelyettest. A szabadság igényének bejelentését legalább öt nappal előtte köteles megtenni.
- Felelős az óvoda udvarának, kertjének állandó jellegű rendjéért, tisztaságáért, a fák, a bokrok rendben tartásáért (fűnyírás, ásás, kapálás, gereblyézés, sepregetés, szemét

összegyűjtése kerítésen belül és kívül stb.).
- Parlagfű irtást végez.
- A reggeli órákban, a gyermekek udvaron való tartózkodása előtt ellenőrzi az udvar megfelelőségét, tisztaságát, szükség esetén javítja azt.
- A gyerekek játszóhomokját naponta felássa, és szükség szerint locsolja.
- Az óvodában felmerülő egyszerűbb karbantartási munkákat elvégzi.
- Szükség szerint locsolja a gyerekek játszóterületét.
- Ellátja mindazokat az időszakos és rendszeres feladatokat, amelyeket az igazgató, az igazgatóhelyettesek a feladatkörébe utalnak (pl. kerítés festése, udvari eszközök festése, felújítása stb.) és speciális tevékenységet nem igényel.
- Köteles a tűzrendészeti és a munkavédelmi szabályzatban előírtakat maradéktalanul betartani, a szerszámokat és a munkagépeket az előírásoknak megfelelően tárolni és használni. A nem használt eszközöket a gyerekek előtt nem hagyhatja.
- Az intézmény területéről munkaidőben csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével távozhat.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt felelős személynek.
- Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolja.

IV.FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza,.....

.....
munkáltató

A dolgozó nyilatkozata:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza,.....

.....
dolgozó

Tündérkert Keleti Óvoda
Nyíregyháza, Kert köz 8.

Munkaköri leírás
(konyhai dolgozó részére)

I. ALAPADATOK

Köznevelésben dolgozó neve	
Szervezeti egység neve	Tündérkert Keleti Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.)
Feladatellátási helye	
Munkaköre	Konyhai dolgozó
FEOR száma	9236
A munkaidő	Heti 40 óra.
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató, tagintézményigazgató, telephely felelős végzi
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató vagy telephelyfelelős

II.JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényein.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a munkavégzés hátráltatása, zavarása nélkül.

III.KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.
- Ismerje az intézmény alapdokumentumait (Házirend, SZMSZ)
- A munkakörének ellátásához szükséges erkölcsileg megfelelő, az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja.
- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Magatartásával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében (folyamatosan figyel víztakarékosságra, a felesleges energia fogyasztás mérséklésére).
- Betegség vagy egyéb munkáját érintő akadályoztatás esetén köteles az igazgatót,

igazgatóhelyettest, tagintézmény-igazgatót, vagy a telephelyfelelőst értesíteni.
– Külső megjelenése legyen gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő. A munkaruhát és védőruházatot viselje az adott tevékenységnek megfelelően.
– Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér.
– Az intézménytől érkező e-maileket naponta megnézi.
– A hivatali titok betartása kötelező. Az óvodai élettel, az óvoda dolgozóiról kapcsolatos dolgokról felvilágosítást sem a szülőknek, sem a kívülállóknak nem adhat.
– A jogszabály által meghatározott időben, önállóan ellátja feladatát.
– Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A konyhákban elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
– Tevékenyen részt vesz az étkezési feladatok előkészítésében, lebonyolításában.
- Az étkezéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az óvoda edényzetét gondosan tisztán tartja, betartva a háromfázisú mosogatást és rendszeres fertőtlenítést.
- A konyha helyiségeket tisztán tartja, az állványokat, polcokat hetente lemossa, fertőtleníti.
- Az ablakokat havonta tisztítja, bútorzatot kéthetente lemossa.
- A hűtőszekrényt szükség szerint leolvasztja, fertőtlenítő lemosást végez.
- Az ételszállító liftet hetente kimossa, fertőtleníti.
- Ételmintát minden nap vesz, amit az arra kijelölt hűtőszekrényben tárol. Gondoskodik az ételminta szakszerű elhelyezéséről és az ételmintás üveg fertőtlenítéséről
- Mosogatáshoz használt textíliát naponta fertőtleníti, kimossa, gondosan kiszárítja.
- Az asztalterítőket, törlőket hetente váltja.
- A konyha padlózatát naponta kétszer felmossa, zsírtalanítja, fertőtleníti, a lábrácsot havonta lesúrolja.
- A konyha előtti folyosót, illetve közlekedőt naponta felmossa, a hulladékot mindig a kijelölt helyre naponta üríti.
- Fogadja az ételszállító kocsit és segít az étel beszállításában. A hozott élelmiszert a szükségleteknek megfelelően higiénikusan tárolva kiosztja a csoportokba. A létszámnak megfelelően tálalja a tízórait, ebédet, uzsonnát.
- A gyermekek étkeztetéséhez kapcsolódó feladatokat ellátja. A speciális étkezést igénybe vevő gyermekek ételeit szakszerűen tálalja és tárolja.
– A hozott élelmiszert a szükségleteknek megfelelően higiénikusan tárolva kiosztja a csoportokba
– A kiosztott élelmiszert, kocsikra rakja, hogy a csoportban dolgozó dajka a csoportba vihesse.
- Szükség esetén besegít a csoportban folyó gondozási és étkezési teendőkbe.
- Gondos mosogatással óvja az edények épségét, az esetleges törést az erre kijelölt füzetben folyamatosan feltünteti.
– Az ételszállításával kapcsolatos dokumentációt naprakészen vezeti. (szavatosság, hőmérsékelt, ételmaradék)
– Kiemelt figyelmet fordít az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
– A munkavédelmi szabályok betartásával a vegyszerek használatára, tárolására különös gondot fordít.
– A munkahelyét csak az igazgató, igazgatóhelyettes, vagy tagintézmény-igazgató vagy a telephelyfelelős engedélyével hagyhatja el.
– Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve (fehér nadrág, köpeny, cipő, hajháló), a

munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaidő lejártakor távozik.
- Ékszereket nem visel.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt közvetlen felettesének.
- Szabadságigényét írásban nyújtja be az óvoda igazgatójának, tagintézményigazgatónak, vagy telephelyfelelősnek a szabadság tervezett igénybetételének első napja előtt legkésőbb tizenöt nappal.
- Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, illetve a tagintézményigazgatónak, vagy telephelyfelelősnek.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartást nem gyakorol.

IV.FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza,.....

.....
munkáltató

A dolgozó nyilatkozata:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom.

Nyíregyháza,.....

.....
dolgozó

2. **függelék:** 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)

NYILATKOZAT

(30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat -pedagógus)

Alulírott.....
... .(név, szül.hely, idő) a Tündérkert Keleti Óvoda székhely/tagintézmény/telephelyén pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló (óvodapedagógus), büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendeletben meghatározott 30 nap helyettesítésen túl az óvodába járó gyermekek zavartalan ellátásának érdekében

..... nap (számmal), azaz ..... nap (betűvel) további helyettesítést vállalok a nevelési év során.

Tudomásul veszem, és egyben hozzájárulok ahhoz, hogy az intézményben (székhely/tagintézmény/telephely) az egyenletes leterheltség figyelembevételével a további helyettesítést az intézmény igazgatója (igazgató-helyettes székhely/tagintézmény igazgató, telephely felelős) akár másnapra is elrendelheti (kolléga betegsége, egyéb előre nem látható ok miatt).

Nyíregyháza, 202.....hó.....nap

_____

óvodapedagógus

*3. **függelék:** Kérelem az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására*

Kérelem az 1. típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Igazgató Asszony!

Alulírott ..... (születési név: ....., születési hely, idő ....., ..., anyja neve: .....) ..... szám alatti lakos, mint a ..... nevű gyermek születési hely, idő....., ..., anyja neve: .....),

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője *(a megfelelő aláhúzandó)* kérem, hogy **1-es típusú diabétesszel élő gyermekem** óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a) és az Eütv.15. § (5) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 20.... .....-től a kérelmemhez csatolt ..... egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum: .....

.....

szülő (a gyermek törvényes képviselője)

aláírása

Kérelmem és egyben nyilatkozatomat az Eütv. 15. § (5) bek. alapján tettem az alábbi két tanú együttes jelenlétében.

.....	.....
Tanú 1. aláírása	Tanú 2. aláírása
Neve nyomtatott betűvel:	Neve nyomtatott betűvel:
.....	.....
Lakcíme:	Lakcíme:
.....	.....

4. ***függelék:*** *Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására*

MEGBÍZÁS

a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott ..... igazgató.....(név) munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt kezelve) megbízom ..... (név) *óvodapedagógust, dajkát, pedagógiai asszisztenst az* Nkt. 62. § (1b); (1g) bekezdésének felhatalmazása, továbbá, ... számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett, ... nevű kisgyermek számára a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Dátum:

Ph .....

igazgató

NYILATKOZAT

Alulírott .....(név) *óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens* nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az *1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat* alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai továbbképzését elvégzem, melyről az igazolást bemutatom. Elvégzését követően az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek óvodákban, történő támogatását biztosítani tudom és vállalom.

Dátum:....., ...

.....

óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens

*5. **függelék:** Tájékoztató a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez*

Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez

Mik azok a személyes adatok?
Név, lakcím, születési idő, telefonszám, egészségügyi állapotra vonatkozó adat, a mobiltelefonok IMEI száma (Nemzetközi Mobileszköz Azonosító) a számítógép IPcíme, a gyermekekről készült fénykép, videofelvétel, a különböző oldalakon használt jelszavak, a bankkártya PINkódja, GPS koordináták (amiből lehet következtetni, hogy rendszerint ki és mikor indul el otthonról, hová jár óvodába, mikor és merre megy óvoda után) stb. Személyes adatok alkalmasak egy konkrét személy azonosítására, azaz ezek az információk egyéni, érzékeny, a személyhez közvetlenül köthető adatok. Például a név, születési dátum, lakcím és családi állapotra vonatkozó információk személyes adatoknak minősülnek. Különleges adatok még érzékenyebbek, például a faji eredet, nemzetiség, politikai vélemény, vallásos vagy más világnézeti meggyőződés, szexuális élet vagy egészségi állapot.

Személyes adat minden, ami közvetve vagy közvetlenül valamilyen információt közvetít a személyről, a szokásokról, a magánéletről.

Ki az adatkezelő?
Az óvodai nevelés során a gyermek személyes adatainak adatkezelője a köznevelési intézmény, ahol az adatok kezelése történik. Azonban bárki adatkezelővé válhat, ha mások személyes adatait rögzíti, tárolja, továbbítja, megosztja, nyilvánosságra hozza. Tudni kell, hogy mindig az adatkezelő felel a nála lévő személyes adatok jogszerű kezeléséért.

Hogyan élhetnek vissza a személyes adatokkal?
Személyes adatokkal sokféleképpen vissza lehet élni. Ilyen visszaélésnek minősül például, ha:
hamis weboldalakra irányítva azt kérik tőlünk, hogy adjuk meg a bankszámlaszámunkat, felhasználónevünket, jelszavunkat, majd az így megszerzett adatokat felhasználják és például a bankszámláról pénzt vesznek le, hozzáférhetnek a levelezésünkhöz, a közösségi tereken létrehozott profiljainkhoz stb.
kártékony kódokat (pl. vírusokat) juttatva a számítógépünkre megszerzik a jelszavakat, kódokat
az internetre feltöltik a másról készült fényképet, vagy videofelvételt, anélkül, hogy ehhez hozzájárulást kaptak volna.

Hogyan lehet megelőzni a személyes adatok jogellenes felhasználását?
Csak tudatosan használjuk az online környezetet, senki ne tegyen közzé magáról olyan fényképet vagy videót, amit bárki előtt szégyellene vagy kellemetlenül érintené, ha más látná!
Ne készítsünk, és főleg ne tegyünk közzé másról sem fényképet hang- vagy videófelvételt, az előzetes hozzájárulása nélkül!
A különböző internetes oldalakon lehetőleg csak azokat az adatokat adjuk meg, amelyek indokoltak az oldal használatához. (pl. a Waze-hoz szükséges a helyadat, de a fényképekhez hozzáférés már nem indokolt.) Legyen mindig gyanús, ha túl sok adatot kérnek tőlünk! Inkább ne regisztráljunk az ilyen oldalra!
Érdemes minden esetben megnézni a honlapon elérhető adatkezelési tájékoztatót, amiből megtudhatjuk ki, hogyan fogja kezelni a személyes adatokat!

Hogyan cselekedhetünk helyesen, ha személyes adatot kezelünk?
Amikor valakiről fényképet, hangfelvételt, videófelvételt készítünk, összegyűjtjük az egyéb személyes adatait pl. e-mail cím, telefonszám stb. akkor személyes adato(ka)t kezelünk, így adatkezelővé válunk. Ha mindezt kizárólag magunknak, személyes használatunkra végezzük, akkor arra kell különösen odafigyelnünk, hogy mások ne szerezhessék meg tőlünk ezeket az adatokat.

Az adatkezelés során be kell tartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírásokat.
Felvétel készítésekor mindenképpen tájékoztatni szükséges az érintettet, akiről a felvétel készül, és csak akkor készüljön felvétel, ha ehhez az érintett beleegyezését adja. Az elkészült felvétel továbbítása, megosztása vagy az internetre feltöltve annak lehetővé tétele, hogy bárki megnézhesse, szintén csak a felvételen szereplő összes érintett beleegyezésével, hozzájárulásával történhet! Ügyelni kell arra, hogy kiskorú esetében a szülő adja meg a hozzájárulást!
Másvalaki telefonszámát, e-mail címét, lakcímét egyéb személyes adatait a hozzájárulása nélkül ne adjuk tovább, ne tegyük nyilvánossá!

Személyes adatok jogosulatlan készítésének, felhasználásának, közzétételének (kezelésének) következményei
A magánéletünk és személyiségünk védelme érdekében nem csak azt szabályozták, hogyan kell eljárnunk helyesen, ha személyes adatokat kezelünk, hanem azt is, hogy mi történik akkor, ha megszegjük a szabályokat.
A Polgári Törvénykönyv szabályozza, hogy ún. sérelem díjat követelhetnek tőlünk, ha jogosulatlanul (vagyis a szükséges hozzájárulás nélkül) készítünk valakiről fényképet vagy hangfelvételt, vagy jogosulatlanul használjuk fel az elkészültfelvételeket.
A Büntető Törvénykönyv több fejezete foglalkozik a személyes adatokkal való visszaélés súlyosabb formáival és ezeket bűncselekménnyé nyilvánítja.
Kifejezetten adatkezelésre vonatkozó előírásokat a GDPR (Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről) és az Info törvény. (2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról) tartalmaznak.
A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) feladata, hogy ellenőrizze a személyes adatok helyes felhasználását. Szabálytalan adatkezelés esetén mérlegelés után akár több millió forintos adatvédelmi bírságot is kiszabhat.

HASZNÁLJUK OKOSAN SAJÁT SZEMÉLYES ADATAINKAT!

HASZNÁLJUK SZABÁLYOSAN MÁSOK SZEMÉLYES ADATAIT!

Mit tegyünk, ha jogosulatlan adatkezelést vagy visszaélést tapasztalunk?
Ha azt tapasztaljuk, hogy saját magunkról, gyermekekről vagy pedagógusokról valaki a hozzájárulásunk, vagy a pedagógus hozzájárulása nélkül hoz nyilvánosságra személyes adatokat, mindenképpen jelezzük a szülőknek és az óvodának, vagy kérjünk segítséget a csoportvezető óvodapedagógustól!
Az internetes oldalak üzemeltetői kötelesek megvizsgálni és elérhetetlenné tenni azon tartalmakat, amelyek jogosulatlanul kerültek feltöltésre. Be kell jelenteni számukra ezeket a tartalmakat és kérni kell a törlésüket.

A személyes adatkezeléssel kapcsolatos jog megsértése esetén kérni lehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., www.naih.hu; ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát.

Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezelésről

Az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés-oktatás a már megszokott, napirendtől eltérő adatkezeléseket is maga után vonhat. Az óvodában érvényesülő általános adatkezelési szabályokon túl az online térben megtartott foglalkozások során is kiemelt figyelmet fordítunk az adatvédelem és adatbiztonság érvényesülésére. Ennek egyik eleme ez a tájékoztatás is. A foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő adatkezeléssel kapcsolatos intézményi feladatokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) és a 2023. évi LII. törvény (Púétv) a pedagógusok új életpályájáról jogszabályok szabályozzák.

Az adatkezelés jogi háttere
Az adatkezelésre vonatkozóan számos jogszabály tartalmaz kötelező előírásokat. Ezek közül az egyik, amivel gyakran lehet találkozni a GDPR, de számos esetben az Info törvényre is hivatkozik az adatkezelő.

Az adatkezelés jogalapja, a kezelt adatok köre
Az óvodán kívüli, digitális munkarendben megvalósuló nevelés-oktatás során a személyes adatok kezelését az előbb említett Általános Adatvédelmi Rendelet, a GDPR teszi jogszerűen lehetővé az óvoda, mint köznevelési intézmény (adatkezelő)számára.
Az ún. jogalap a GDPR 6.cikk (1) bekezdésének e) pontja, vagyis ez az adatkezelés az oktatás keretében végzett feladatok végrehajtásához szükséges. A pedagógusok az oktatási-nevelési feladatuk elvégzése érdekében kezelhetik a gyermekek személyes adatait.

Az oktatási-nevelési feladat során kezelt személyes adatok, így különösen a fénykép, videofelvétel, vagy hangfelvétel kezelésének célja
az ingyenes és kötelező alapfokú jog biztosítása
a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása, és
a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret vagy jelenlét ellenőrzése.
Csak a fent meghatározott célok elérése érdekében és azzal arányosan lehet kezelni az oktatás során keletkezett személyes adatokat, betartva az adatkezelésre vonatkozó alapelveket, biztonsági előírásokat.

Az adatkezelés időtartama
Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés- oktatás során keletkezett, a gyermekekről készült, elküldött fénykép vagy videofelvétel továbbá hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a nevelési év végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles.

Adatbiztonság
Tekintettel arra, hogy a személyes adatok kezelése nem csak az óvoda falain belül történik, a biztonságos környezet megteremtése közös feladat, így mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy megakadályozzuk az adatkezeléshez használt eszközök, adattárak, belépési

jelszavak stb. illetéktelenek (a családtagok is ennek minősülhetnek) általi hozzáférését. Mindezekre tekintettel el kell kerülni a gyermekek szülői felügyeletet gyakorló személy) által megküldött/feltöltött videók adathordozóra történő kimásolását.
A pedagógust a gyermekkel kapcsolatosan tudomására jutott adatok vonatkozásában az Nkt. alapján titoktartási kötelezettség terheli.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése és a jogorvoslati lehetőségek

Az adatbiztonsági követelmények teljesülése és a gyermek jogainak védelme érdekében a tájékoztatás megadása, az adatokba történő betekintés biztosítása, illetve azokról másolat kiadása is az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorlós személy) személyének azonosításához kötött.
Kiskorú gyermek esetén, a szülői felügyeletet gyakorló személy gyakorolhatja ezeket a jogokat.
Az adatkezelő, az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről a kérelmet benyújtót írásban vagy elektronikusan benyújtott kérelem esetén elektronikus úton értesíti.

Tájékoztatás és hozzáférés joga:
Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljutatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett feladatellátás során készült-e a gyermekről felvétel, és ha igen, milyen felvételek készültek.
Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljutatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy ki, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig és milyen személyes adatokat kezel a gyermekről, továbbá arról, hogy kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, a gyermek mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a gyermek személyes adatait.

Helyesbítéshez való jog:
Az adatkezelés jellegére tekintettel az érintett helyesbítéshez való jogának gyakorlása logikailag kizárt.

Tiltakozás joga:
A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy), a gyermek saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az adatkezelő a személyes adatokat a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné.

Törléshez való jog:
A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán a gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az adatkezelő köznevelési intézmény közfeladat ellátása keretébenvégzett feladata végrehajtásához az adat nemszükséges.

A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog:

A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) kérheti, hogy a gyermek személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza, amennyiben az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez utóbbi esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Jogorvoslathoz való jog:
Ha az feltételezhető, hogy sérültek a gyermek adatkezeléssel kapcsolatos jogai, az adatkezelő a gyermek személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- az óvoda igazgatójához, mint adatkezelőhöz lehet fordulni, vagy
- lehet kérni a Nemzeti Adatvédelmi és Információ szabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., www.naih.hu; ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát, továbbá
- lehetőség van a személyes adatok védelme érdekében bírósághoz fordulni.

Dátum:

.....
igazgató

Ph

4. számú melléklet a Közgyűlés __/2024. (V.16.) számú határozatához

Okirat száma: SZOC/1006-29/2024.

Módosító okirat

A Gyermekek Háza Déli Óvoda Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése által 2024.02.20. napján kiadott, SZOC/1006-6/2024. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján – Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének ..../2024. (V. 16.) / számú határozatára figyelemmel –a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.2.2. pontjában, a költségvetési szerv telephelyeit tartalmazó táblázat a következő sorokkal egészül ki:

	telephely megnevezése	telephely címe
6	Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.
7	Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Tünde utca 2/B.
8	Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4.
9	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Dugonics utca 16.
10	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Árpád utca 50/E.
11	Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Virág utca 67.

2. Az alapító okirat 4.4. pontjában foglalt, a költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölését tartalmazó táblázat helyébe az alábbi táblázat kerül:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

3. 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	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		220 fő 220 főből sajátos nevelési igényű 18 fő
2	Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		112 fő 112 főből sajátos nevelési igényű 6 fő
3	4246 Nyíregyháza, Bajcsy-Zsilinszky utca 12.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		45 fő 45 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
4	4400 Nyíregyháza, Rozsrétbokori út 15-17.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		45 fő 45 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
5	4400 Nyíregyháza, Kassa utca 25 - 27.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		60 fő 60 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
6	4400 Nyíregyháza, Mandabokori út 23/A.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos		30 fő 30 főből

		nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		sajátos nevelési igényű 2 fő
7	4433 Nyíregyháza, Furulya utca 3.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		20 fő 20 főből sajátos nevelési igényű 2 fő
8	Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		90 fő 90 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
9	Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		60 fő 60 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
10	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		150 fő 150 főből sajátos nevelési igényű 7 fő
11	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		90 fő 90 főből sajátos nevelési igényű 6 fő
12	Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt		180 fő 180 főből

		nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		sajátos nevelési igényű 6 fő

Jelen módosító okiratot 2024. 07.01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Nyíregyháza, „időbélyegző szerint"

P.H.

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

5. számú melléklet a Közgyűlés _/2024. (V.16.) számú határozatához

Okirat száma: SZOC/1006-30/2024.

Alapító okirat
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Gyermekek Háza Déli Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Gyermekek Háza Déli Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		4246 Nyíregyháza, Bajcsy-Zsilinszky utca 12.
2		4400 Nyíregyháza, Rozsrétbokori út 15-17.
3		4400 Nyíregyháza, Kassa utca 25 - 27.
4		4400 Nyíregyháza, Mandabokori út 23/A.
5		4433 Nyíregyháza, Furulya utca 3.
6	Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.
7	Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Tünde utca 2/B.
8	Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4.
9	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Dugonics utca 16.
10	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Árpád utca 50/E.
11	Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Virág utca 67.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979.05.21.

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

2.2.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Kincskereső Óvoda	4400 Nyíregyháza, Árpád út 52-58.
2	Kertvárosi Csicsergő Óvoda	4400 Nyíregyháza, Dugonics út 16.
3	Bóbita Óvoda	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4-6.
4.	Virág Utcai Óvoda	4400 Nyíregyháza, Virág utca 67.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése

3.1.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 8.§ (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

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

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjét Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, illetve a megbízást visszavonja. Az egyéb munkáltatói jogokat Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól. A költségvetési szerv vezetője köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban kerül megbízásra. A költségvetési szerv vezetőjének megbízását a vonatkozó jogszabályok szerint lefolytatott pályázati eljárás előzi meg.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2	megbízási jogviszony	2013.évi V. törvény a polgári törvénykönyvről
3	munkaviszony	2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

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

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A költségvetési szerv előirányzatai felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az Eszterlánc Északi Óvoda látja el.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.

2	Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Tünde utca 2/B.
3	Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4.
4	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Dugonics utca 16.
5	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Árpád utca 50/E.
6	Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Virág utca 67.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Gyermekek Háza Déli Óvoda	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		220 fő 220 főből sajátos nevelési igényű 18 fő
2	Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		112 fő 112 főből sajátos nevelési igényű 6 fő
3	4246 Nyíregyháza, Bajcsy-Zsilinszky utca 12.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		45 fő 45 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
4	4400 Nyíregyháza, Rozsrétbokori út 15-17.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		45 fő 45 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
5	4400 Nyíregyháza, Kassa utca 25 - 27.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos		60 fő 60 főből sajátos

		nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		nevelési igényű 4 fő
6	4400 Nyíregyháza, Mandabokori út 23/A.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		30 fő 30 főből sajátos nevelési igényű 2 fő
7	4433 Nyíregyháza, Furulya utca 3.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		20 fő 20 főből sajátos nevelési igényű 2 fő
8	Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		90 fő 90 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
9	Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		60 fő 60 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
10	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		150 fő 150 főből sajátos nevelési igényű 7 fő
11	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		90 fő 90 főből sajátos nevelési igényű 6 fő

12	Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		180 fő 180 főből sajátos nevelési igényű 6 fő

6.4.A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.	4996/2	használat joga	óvoda
2	4400 Nyíregyháza, Virág utca 67.	5165/3	használat joga	óvoda
3	4400 Nyíregyháza, Árpád utca 50/E.	6638	használat joga	óvoda
4	4400 Nyíregyháza, Dugonics utca 16.	6886/3	használat joga	óvoda
5	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4.	6422	használat joga	óvoda
6	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.	6465/2	használat joga	óvoda
7	4246 Nyíregyháza, Bajcsy-Zsilinszky utca 12.	17096	használat joga	óvoda
8	4400 Nyíregyháza, Rozsrétbokori út 15-17.	14169	használat joga	óvoda
9	4400 Nyíregyháza, Kassa utca 25 - 27.	7152	használat joga	óvoda
10	4400 Nyíregyháza, Mandabokori út 23/A.	13723	használat joga	óvoda
11	4433 Nyíregyháza, Furulya utca 3.	13551/2	használat joga	óvoda
12	4400 Nyíregyháza, Tünde utca 2/B.	8245	használat joga	óvoda

6. számú melléklet a Közgyűlés __/2024. (V.16.) számú határozatához

Gyermekek Háza Déli Óvoda

4400 Nyíregyháza

Kereszt u. 8.

OM azonosító:033090

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA

Székhely

Szervezeti és Működési Szabályzat

2024

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA 4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8.

Skarbit Józsefné

Készítette: Skarbit Józsefné

Intézmény igazgató

Érvényes: 2024.09.01-től

Az intézmény OM azonosítója: 033090	Készítette: Skarbit Józsefné igazgató Ph. a nevelőtestület bevonásával (Nkt. 25. § (1)

Legitimációs eljárás

A 20/2012. (VIII.31. EMMI rendelet 122. § (9) –(10)-(11) bekezdésében felhatalmazott **általános véleményezési jogai** alapján az **Szülői Munkaközösség** az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát **véleményezte, támogatja a meghivatkozott jogszabályban előírt, szülőkre vonatkozó, működéssel kapcsolatos helyi szabályokat, eljárásrendeket.**

.....

A Szülői Munkaközösség elnöke

Továbbá

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak a Szervezeti és működési Szabályzat tartalmáról a **tájékoztatást megkapták**

Papné Juhász Andrea

Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében

Az Nkt. 25. § (1) 83. § (2) bek. g) pont bekezdése által felhatalmazva, a(z) -..... Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testülete **..../2024. (...) számú határozatával** jóváhagyta.

.....

A fenntartó képviseletében

Ph

A dokumentum jellege: Nyilvános a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3)* és az Nkt. 25. § (1)

Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. (Nkt. 25. § (1)

Megtalálható az intézmény honlapján: www.gyermekekhazadeliovoda.hu

Hatályos: a kihirdetés napjától	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Verziószám: 1./2024.	Készült: 3 példány Iktatószám: I-2024/131

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.

- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az

ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) *

- (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

Az intézmény működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve

  https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx
- A nemzetiség intézményi nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve
  https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz

Tartalomjegyzék

1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata 14

1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMA 14

1.2. AZ SZMSZ CÉLJA 14

1.3. AZ INTÉZMÉNY JOGSZERŰ MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ ALAPDOKUMENTUMOK KÖRE 14

1.4. AZ SZMSZ HATÁLYA 14

2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások 15

2.1. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA 15

2.1.1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MEGNEVEZÉSE: GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA 15

2.1.2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZÉKHELYE: 15

2.1.3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÁSÁNAK DÁTUMA: 1979.05.21. 17

2.1.4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÁSÁRA, ÁTALAKÍTÁSÁRA, MEGSZÜNTETÉSÉRE JOGOSULT SZERV: 17

2.1.5. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JOGELŐD KÖLTSÉGVETÉSI SZERVÉNEK 17

2.1.6. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IRÁNYÍTÓ SZERVÉNEK/FELÜGYELETI SZERVÉNEK 18

2.1.7. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÖZFELADATA: ÓVODAI NEVELÉS 18

2.1.8. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FŐ TEVÉKENYSÉGÉNEK ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA 18

2.1.9. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGE: 18

2.1.10. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE 19

2.1.11. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSI KÖRE: 22

2.1.12. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IGAZGATÓJÁNAK MEGBÍZÁSI RENDJE 22

2.1.13. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVNÉL ALKALMAZÁSBAN ÁLLÓ SZEMÉLYEK JOGVISZONYA 23

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 23

2.1.14. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE: 24

2.1.15. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FENNTARTÓJÁNAK 24

2.1.16. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TÍPUSA: ÓVODA. 24

2.1.17. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZÉKHELYE TAGINTÉZMÉNYEI ÉS TELEPHELYEI 24

2.1.18. A FELADATELLÁTÁSI HELYENKÉNT FELVEHETŐ MAXIMÁLIS GYERMEKLÉTSZÁM 26

2.1.19. A FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ INGATLANVAGYON: 26

2.2. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS KÜLÖNLEGES ELŐÍRÁSOK 29

2.2.1. ELŐIRÁNYZATOK FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG GYAKORLÁSÁNAK RENDJE 29

2.2.2. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK CÉLSZERŰSÉGÉT MEGALAPOZÓ ELJÁRÁS, ÉS ANNAK DOKUMENTUMAI 29

2.2.3. AZ ÉVES KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE 30

2.2.4. AZ INTÉZMÉNY EGYÉB GAZDÁLKODÁSI FELADATAI 30

2.2.5. Az óvodatitkár feladatai 31

2.2.6. A FELÚJÍTÁSI TEVÉKENYSÉGEK BONYOLÍTÁSA 32

2.2.7. A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLASZÁMMAL KAPCSOLATOS ADATOK: 32

2.2.8. AZ INTÉZMÉNY HIVATALOS BÉLYEGZŐINEK LENYOMATA: 33

3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése 36

3.1. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA 36

3.2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IGAZGATÓJA ÉS FELADATKÖRE 37

3.3. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁNAK KIEMELT FELADATAI 37

3.4. AZ IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE 38

3.5. AZ IGAZGATÓ FELADATA JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN 39

3.6. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁVAL SZEMBENI ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK 39

3.7. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁNAK KIZÁRÓLAGOS JOG- ÉS HATÁSKÖRE 40

3.8. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁNAK FELELŐSSÉGE 40

3.9. A KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA, ELJÁRÁSRENDJE 43

3.10. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJA KIADMÁNYOZZA AZ INTÉZMÉNY EGÉSZE TEKINTETÉBEN 44

3.11. AZ IGAZGATÓ ÁLTAL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK 44

AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELŐJEKÉNT TÖRTÉNŐ ELJÁRÁS RENDJE 44

Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat: 46

3.12. AZ INTÉZMÉNYBEN DOLGOZÓ ALKALMAZOTTAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE 51

A FOGLALKOZTATOTTAK JOGVISZONYÁRA A 2023. ÉVI LII. TÖRVÉNY A PEDAGÓGUSOK ÚJ ÉLETPÁLYÁJÁRÓL SZÓLÓ TÖRVÉNYT ÉS ANNAK A 401/2023. (VIII. 30.) VÉGREHAJTÁSI RENDELETÉT KELL ALKALMAZNI. 51

3.12.1. A MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK 52

3.12.2. A MUNKAKÖRI LEÍRÁS TARTALMAZZA 52

3.12.3. A VEZETÉSI FELADATOK MEGVALÓSÍTÁSÁNAK RENDJE 53

AZ IGAZGATÓ-HELYETTESEK MEGBÍZÁSÁT AZ IGAZGATÓ ADJA. IGAZGATÓ-HELYETTESI MEGBÍZÁST A KORMÁNY RENDELETE HATÁROZZA MEG AZ IGAZGATÓ (FŐIGAZGATÓ) HELYETTESE, VALAMINT AZ EGYÉB VEZETŐI MEGBÍZÁSOK KÖRÉT, TOVÁBBÁ A MEGBÍZÁS FELTÉTELEIT. (*1. MELLÉKLET A 401/2023. (VIII. 30.) KORM. RENDELETHEZ FINANSZÍROZOTT LÉTSZÁMOK A)* A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEKBEN ALKALMAZOTT VEZETŐK FINANSZÍROZOTT LÉTSZÁMA) 53

3.12.4. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI SZINTJEI: 54

3.12.5. A KIBŐVÍTETT VEZETŐSÉG TAGJAI: 55

3.12.6. A TAGINTÉZMÉNY IGAZGATÓ VAGY TELEPHELYFELELŐS FELADATAI, HATÁSKÖRE 57

3.12.7. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ FELADATA, HATÁSKÖRE 60

3.12.8. A HELYI MINŐSÉGGONDOZÓ BECS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐJE 63

3.13. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETÉSSEL 65

3.13.1. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 65

3.13.2. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG 66

3.13.3. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG JOGAI 66

3.13.4. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE 67

3.13.5. A NEVELŐTESTÜLET 67

3.13.6. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK 74

3.13.7. INTÉZMÉNYPSZICHOLÓGUS 79

3.13.8. GYÓGYPEDAGÓGUS 81

3.13.9. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE *401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) BEK.* 82

3.13.10. DAJKÁK 82

3.13.13. A KÖZNEVELÉSI DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE 88

3.14. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK 90

3.14.1. A NEVELŐTESTÜLET ÁTRUHÁZOTT JOGKÖRÉNEK GYAKORLÓI: AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGE 91

3.14.2. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG TEVÉKENYSÉGE 91

3.14.3. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG SZEREPE, FELADATAI 92

3.14.4. EGYÜTTMŰKÖDÉS, RÉSZVÉTEL A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN ... 93

3.14.5. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI EGYÜTTMŰKÖDÉS FORMÁI ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 93

3.14.6. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE 94

3.15. A NEVELŐTESTÜLET ÁTRUHÁZOTT JOGKÖRÉNEK GYAKORLÓI: MINŐSÉGGONDOZÓ SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG 94

3.15.1. A MINŐSÉGGONDOZÓ SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG FELADATA 94

3.15.2. A MINŐSÉGGONDOZÓ SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG FELELŐSSÉGE, HOGY KÖZREMŰKÖDIK: 95

3.15.3. A MINŐSÉGGONDOZÓ SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE 95

3.15.4. A MINŐSÉGGONDOZÓ SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG TEVÉKENYSÉGÉVEL KAPCSOLATOS BELSŐ ELVÁRÁS 95

3.15.5. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 96

3.16. AZ EGYES FELADAT ELLÁTÁSI HELYEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI 96

3.16.1. AZ EGYES FELADAT ELLÁTÁSI HELYEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS MEGVALÓSUL: 96

3.16.2. AZ IGAZGATÓ A KAPCSOLATTARTÁSNÁL KÖTELES FIGYELEMBE VENNI 97

3.16.3. A TAGINTÉZMÉNY ÉS TELEPHELY NEVELŐTESTÜLETÉNEK JOGOSÍTVÁNYAI 98

3.16.4. A FELADAT ELLÁTÁSI HELY INTÉZMÉNYEK PEDAGÓGUS KÖZÖSSÉGÉNEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSE 98

3.16.5. A FELADAT ELLÁTÁSI HELYEKEN MŰKÖDŐ INTÉZMÉNYEK PEDAGÓGUS KÖZÖSSÉGÉNEK KIZÁRÓLAGOSAN AZ EGYSÉGET ÉRINTŐ ÖNÁLLÓSÁGA 99

3.17. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ - KÜLSŐ KAPCSOLATOK 99

3.17.1. LOGOPÉDUS, UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGUS 99

3.17.2. A SZOCIÁLIS SEGÍTŐVEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS FORMÁI, INTÉZMÉNYI FELADATOK 100

3.18. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 101

3.18.1. A BELSŐ ELLENŐRZÉS CÉLJA 101

3.18.2. A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSE 101

3.18.3. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI 101

3.18.4. AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐK KÖRE 102

3.18.5. AZ ELLENŐRZÉS FORMÁI 102

3.18.6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE 103

3.18.7. A PEDAGÓGUS EGYÉB FELADATAINAK ELLENŐRZÉSE 109

3.19. BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT 110

3.19.1. AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDELTETÉSE 110

3.19.2. HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS 110

3.19.3. AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉSEK TÍPUSAI ÉS GYAKORISÁGA 110

3.19.4. AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉS FŐ TERÜLETEI ÉS A VEZETŐK EGYES ELLENŐRZÉSI FELADATAI 111

3.19.4.5.3. VEZETŐI FELELŐSSÉG 115

3.19.4.5.4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 115

3.20. BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT 117

4. Az intézmény köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok 119

4.1. A MŰKÖDÉS RENDJE 119

4.1.1. A NYITVA TARTÁS RENDJE 119

4.1.3. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE 122

4.1.4. AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, ÉS A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI 123

4.1.5. AZ IGAZGATÓ VAGY IGAZGATÓ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE 123

4.2. AZ IGAZGATÓK ÉS AZ INTÉZMÉNYI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI 124

4.2.1. A SZÜLŐI SZERVEZET ÉS AZ IGAZGATÓ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE 125

4.2.2. A SZÜLŐI SZERVEZET RÉSZÉRE BIZTOSÍTOTT JOGOK 125

4.2.3. A SZÜLŐI SZERVEZET VEZETŐJÉNEK FELADATA, HOGY: 127

4.2.4. A SZÜLŐI SZERVEZET ÉS AZ IGAZGATÓ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI JELLEMZŐEN A KÖVETKEZŐK: 127

4.3. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA 128

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója 129

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról 129

4.4. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL 135

4.5. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 136

4.5.1. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE 136

4.5.2. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK .. 137

4.5.3. GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK 140

4.5.4. A NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE 142

4.5.5. ÓVÓ VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK ÉS FELNŐTTEKNEK MEG KELL TARTANI AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS SORÁN 143

4.6. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI 146

4.6.1. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG ENGEDÉLYEZTETÉSE 146

4.6.2. AZ INTÉZMÉNYI HIRDETŐTÁBLA HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI 146

4.7. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 146

4.8. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 149

4.8.1. INTÉZMÉNYI ÜNNEPEK 149

4.8.2. HAGYOMÁNYOK 149

4.9. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ 151

4.10. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK 152

4.11. AZ INTÉZMÉNYI JUTALMAZÁS NORMÁI 155

4.11.1. A PEDAGÓGUSOK JUTALMAZÁSÁNAK NORMÁI, SIKERKRITÉRIUMAI 155

4.11.2. NEM PEDAGÓGUS ALKALMAZOTTAK JUTALMAZÁSÁNAK NORMÁI, SIKERKRITÉRIUMAI 157

4.12. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI 157

4.13. A FAKULTATÍV HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA 158

4.14. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE 158

4.15. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG VEZETŐI BEOSZTÁST BETÖLTŐK RÉSZÉRE. 159

4.16. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE 160

4.17. A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE 160

4.19. A gyermekek óvodai jogviszonya 162

4.19.1. ÓVODAI FELVÉTEL, ÁTVÉTEL, ÓVODAI ELHELYEZÉS 162

4.19.2. FELMENTÉS A RENDSZERES ÓVODÁBA JÁRÁS ALÓL 163

4.19.3. A GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK 163

4.19.4. A GYERMEK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK 163

4.19.7. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések 166

4.19.8 SZÜLŐI TÁMOGATÁSSAL MEGVALÓSULÓ TEHETSÉGGONDOZÁS (KÉPESSÉGKIBONTAKOZTATÁS) ÉS TÉRÍTÉSMENTESEN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK 166

5. Mindazon kérdések szabályozása, amelyeket az intézményre vonatkozóan speciális jogszabályok előírnak 167

5.10. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE 172

5.11. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE 173

5.11.1. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE 174

5.11.2. AZ ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉS (ADATKEZELÉS) SORÁN HASZNÁLT FONTOSABB FOGALMAK 175

5.11.3. ELEKTRONIKUS IRATOK LÉTREHOZÁSA: 177

5.11.4. ELEKTRONIKUS IRATOK KÜLDÉSE, FOGADÁSA 178

5.11.5. ARCHIVÁLÁS, BIZTONSÁGI MENTÉSEK 178

5.12. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE 180

5.12.1. AZ ÜGYVITEL ÉS ÜGYIRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, A FELÜGYELETET ELLÁTÓ VEZETŐ 180

5.12.2. AZ IRATKEZELÉSI FELADATOK MEGOSZTÁSA 181

5.12.3. A SZÁMÍTÓGÉPES ALKALMAZÁSOK ÁLTALÁNOS ÜZEMELTETÉSI, INFORMATIKAI FELÜGYELETÉNEK FELADATAI 182

5.12.4. A HIÁNYZÓ, ILLETVE ELVESZTETT IRATOK ÜGYÉNEK RENDEZÉSE 183

5.12.5. BÉLYEGZŐKKEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK 183

5.13. KULCSHASZNÁLAT 183

5.15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 186

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

2. számú melléklet: A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata

3. számú melléklet: Eljárásrend diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására

FÜGGELÉKEK

1. függelék: Szervezeti ábra telephellyel rendelkező intézmény esetén

2. függelék: Általános munkaköri leírások

3. függelék: 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)

4. függelék: Kérelem az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

5. függelék: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására

6. függelék: Az anafilaxiás sokk intézményi kezelésének eljárásrendje

1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata

1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMA

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az intézmény külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2. AZ SZMSZ CÉLJA

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

1.3. AZ INTÉZMÉNY JOGSZERŰ MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ ALAPDOKUMENTUMOK KÖRE

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend

1.4. AZ SZMSZ HATÁLYA

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki **(személyi hatály).**

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselete szerinti alkalmaira **(területi hatály).**

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a

fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2020.*11.30.3.verziómon* jóváhagyott SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az igazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával.

2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások

2.1. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az **alapító okirat** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

2.1.1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MEGNEVEZÉSE: GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA

2.1.2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZÉKHELYE:

Intézmény megnevezése:	**GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA**
OM azonosítója:	033090
Intézmény címe:	4400 Nyíregyháza Kereszt utca 8.
E-mail cím:	gyermekekhazaovoda@gmail.com
Honlap:	ww.gyermekekhazadeliovoda.hu
Intézményvezető:	Skarbit Józsefné

Feladatellátási helyei:

	Intézmény neve:	**Intézmény címe:**	**Telefon-száma,email címe:**	**Engedélyezett maximális gyereklét szám:**	**Csoportok száma:**

1.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Székhely Intézmény**	4400 Nyíregyháza, Kereszt utca.8.	06-42/512-920 gyermekekhazaovoda@gmail.com	220 fő	8 csoportos, ebből 1 SNI csoport
Tagintézmények adatai:					
2.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény**	4400 Nyíregyháza Virág. utca.67.	06-42/512-909	180 fő	6 csoportos
3.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény**	4400 Nyíregyháza, Árpád u. 50/E	06-42/512-911	90 fő	3 csoportos
4.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény**	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 16.	06-42/512-912	150 fő	5 csoportos
5.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény**	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4.	06-42/512-913	60 fő	2 csoportos
6.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény**	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.	06-42/512-914	112 fő	4 csoportos
7.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény**	4400 Nyíregyháza, Tünde u. 2/B	06-42/512-921	90 fő	3 csoportos
Telephelyek adatai:					
8.	**Butykatelep Telephely**	4400 Nyíregyháza-Butykatelep, Bajcsy- Zs. u. 12.	06-42/512-915	45fő	2 csoportos
9.	**Rozsrétbokor Telephely**	4400 Nyíregyháza, Rozsrétbokor 15.-17.	06-42/512-916	45 fő	2 csoportos

10.	**Kassa u. 27. Telephely**	4400Nyíregyháza, Kassa u. 25-27.	06-42/512-948	60 fő	2csoportos
11.	**Mandabokor Telephely**	4400 Nyíregyháza-Mandabokori út 23/A.	06-42/512-917	30 fő	1 csoport
12.	**Felsősima Telephely**	4400 Nyíregyháza-Felsősima, Furulya u.3.	06-42/512-918	20 fő	1 csoport
Intézményi összes engedélyezett létszám: 1102 fő					
Óvodai csoportok száma összesen: 39 csoport (38 normál, 1 SNI-s csoport)					

- A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: **402130**
- A költségvetési szerv székhelye: **4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8.**
- A költségvetési szerv alapításának dátuma: **1979.05.21.**

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

- megnevezése: **NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**
- székhelye: **4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.**

2.1.3. A **KÖLTSÉGVETÉSI SZERV** ALAPÍTÁSÁNAK DÁTUMA: 1979.05.21.

2.1.4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÁSÁRA, ÁTALAKÍTÁSÁRA, MEGSZÜNTETÉSÉRE JOGOSULT SZERV:

megnevezése: **NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**

székhelye: **4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.**

2.1.5. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JOGELŐD KÖLTSÉGVETÉSI SZERVÉNEK

	megnevezése	székhelye
1	**Kincskereső Óvoda**	4400 Nyíregyháza, Árpád u. 52-58.
2	**Kertvárosi Csicsergő Óvoda**	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 16.
3.	**Bóbita Óvoda**	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4-6.
4.	**Virág Utcai Óvoda**	4400 Nyíregyháza Virág. utca.67.

2.1.6. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IRÁNYÍTÓ SZERVÉNEK/FELÜGYELETI SZERVÉNEK megnevezése: **Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata**

székhelye: **4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.**

2.1.7. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÖZFELADATA: ÓVODAI NEVELÉS

2.1.8. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FŐ TEVÉKENYSÉGÉNEK ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	**851020**	**Óvodai nevelés**

2.1.9. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGE:

Az intézmény a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az intézmény felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek intézményi felvételi kérelme teljesíthető.

2.1.10. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE

Szakágazat rend száma	**Szakágazat megnevezése**
851020	**óvodai nevelés**
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110 **Intézményi nevelés, ellátás szakmai feladatai**	**Intézményi nevelés, ellátás** A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes intézményi életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló intézményi nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása. Feladatmutató: intézményi nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő) 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről **5. §** (1) *a)* az intézményi nevelés szakasza, a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi, **Jogszabály:** • 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről • 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Intézményi nevelés országos alapprogramjáról • 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • A 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • Pedagógiai Program

091120 **Sajátos nevelési igényű gyermekek intézményi nevelésének, ellátásának szakmai feladatai**	**Jogszabály:** A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd Jogszabály: **Az intézmény működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):** A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (lsd: jogszabályok felsorolása 4. o.)
Kormányzati funkciószám	**Kormányzati funkció megnevezése**
Szakágazat rend száma	**Szakágazat megnevezése**
851020	**Intézményi nevelés**
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
További feladatok az alapító okiratban, amit a fenntartó meghatároz	
091140 **Intézményi nevelés, ellátás működtetési feladatai**	- az intézményi nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek intézményi nevelését ellátását és a nemzetiségi intézményi nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.
096015 **Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben**	- az intézményi ellátottak és a köznevelési intézményben ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
096025 **Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben**	- a köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

098051 **Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori tevékenység szakmai feladatai**	– a sajátos nevelési igényű, intézményi nevelésben, iskolai nevelésben-oktatásban részt vevő gyermek, tanuló utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat útján történő ellátásával kapcsolatos szakmai feladatok ellátása.

2.1.11. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSI KÖRE:
Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén belül a Közgyűlés által meghatározott felvételi körzet.

2.1.12. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IGAZGATÓJÁNAK MEGBÍZÁSI RENDJE
Jogszabály:

- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 4. § (6) Az igazgatói, főigazgatói pályázati eljárás előkészítésével összefüggő feladatokat – ide nem értve a pályázati feltételek meghatározását

  b) **a köznevelési intézményt fenntartó települési önkormányzat jegyzője,**

  c) más fenntartónál a megbízási jogkör gyakorlójának megbízottja

  (a továbbiakban együtt: pályáztató) látja el.

- A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására **ideiglenes igazgatói megbízás is adható legfeljebb egy évre** a 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (1) bek.

- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (2) Az (1) bekezdés szerinti **ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.**

- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. **26. §** (1) írja elő a nevelési-oktatási intézményben az igazgatói (főigazgatói) megbízás feltételeit.

Önkormányzati fenntartású intézmény esetén Nkt. 84. § (9) bek. alapján a települési önkormányzat dönt az intézmény **igazgatójának megbízásáról, megbízásának visszavonásáról.**

2023. LII. tv. 17. § (1) **A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek** – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – **a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.**

2.1.13. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVNÉL ALKALMAZÁSBAN ÁLLÓ SZEMÉLYEK JOGVISZONYA

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	**Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**	**2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról**
	pedagógus	2011. évi CXC Nkt.
2.	óvodában **a nevelést közvetlenül segítő munkakör**	**2023. évi LII. törvény 3** § 25. pont *a) –j)* alpontjában meghatározott munkakört betöltő személy,
	a) dajka,	**3** § 25. pont a)
	c) pedagógiai asszisztens,	**3** § 25. pont c)
	d) gyógypedagógiai asszisztens,	**3** § 25. pont d)
	g) intézményi titkár óvodában	**3** § 25. pont g)
	gyógytornász	*1. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez* Finanszírozott létszámok B) A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak finanszírozott létszáma
3.	**Köznevelési dolgozói munkaviszony**	**2023. évi LII. törvény 3** § 15. pont a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó, óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló és a műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló
		3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez B
	Karbantartó, konyhai dolgozó. szakács konyhalány.	

2.1.14. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE:

Lsd: 1. sz. függelék szerinti vázrajz alapján

2.1.15. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FENNTARTÓJÁNAK

megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

székhelye: 4400, Nyíregyháza, Kossuth tér 1

2.1.16. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TÍPUSA: ÓVODA.

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelés.

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A költségvetési szerv előirányzatai felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az Eszterlánc Északi Óvoda (4400, Nyíregyháza. Tas utca 1-3.) látja el.

2.1.17. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZÉKHELYE TAGINTÉZMÉNYEI ÉS TELEPHELYEI

Nkt. 21. § (3) bek. d pontja szerint

	A feladat ellátási hely megnevezése :	A feladat ellátási hely címe:
1.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Székhely Intézmény**	4400 Nyíregyháza Kereszt utca.8.
Tagintézményei:		
1.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény**	4400 Nyíregyháza Virág. utca.67.
2.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény**	4400 Nyíregyháza Árpád u. 50/E
3.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény**	4400 Nyíregyháza Dugonics u. 16.
4.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény**	4400 Nyíregyháza Vécsey köz 4.

5.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény**	4400 Nyíregyháza Vécsey köz 27.
6.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény**	4400 Nyíregyháza Tünde u. 2/B
Telephelyei:		
1.	**Butykatelep Telephely**	4400 Nyíregyháza-Butykatelep, Bajcsy- Zs. u. 12.
2.	**Rozsrétbokor Telephely**	4400 Nyíregyháza Rozsrétbokor 15.-17.
3.	**Kassa u. 27. Telephely**	4400Nyíregyháza Kassa u. 25-27.
4.	**Mandabokor Telephely**	4400 Nyíregyháza Mandabokori út 23/A.
5.	**Felsősima Telephely**	4400 Nyíregyháza-Felsősima, Furulya u.3.

2.1.18. A FELADATELLÁTÁSI HELYENKÉNT FELVEHETŐ MAXIMÁLIS GYERMEKLÉTSZÁM

	A feladatellátási hely megnevezése	Maximális gyermeklétszám
1.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Székhely Intézmény**	220 fő
2.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény**	180 fő
3.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény**	90 fő
4.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény**	150 fő
5.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény**	60 fő
6.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény**	112 fő
7.	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény**	90 fő
8.	**Gyermekek Háza Déli Butykatelep Telephely**	45fő
9.	**Gyermekek Háza Déli Rozsrétbokor Telephely**	45 fő
10.	**Gyermekek Háza Déli Kassa u. 27. Telephely**	60 fő
11.	**Gyermekek Háza Déli Mandabokor Telephely**	30 fő
12.	**Gyermekek Háza Déli Felsősima Telephely**	20 fő

2.1.19. A FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ INGATLANVAGYON:

Nkt. 21. § (3) bek. j pontja szerint

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában lévő ingó és egyéb vagyon kezelése és használata a hatályos vagyonrendeletben meghatározottak szerint.

a) Az intézmény vagyona:

4996/2 helyrajzi számú 1326 m^2 felépítményes ingatlan ingyenes használata, valamint

vagyonértékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések stb.) állóeszközleltár szerint.

b) Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Az intézmény működéséhez szükséges ingó és ingatlan vagyontárgyak az alapító tulajdonát képezik. Az intézmény vagyonát az intézmény vezetője működteti. Az épület csak az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátására szolgál.

A zavartalan működtetés biztosítása mellett, az alaptevékenység sérelme nélkül az óvoda helyiségei – az önkormányzat tulajdonában lévő vagyonnal való rendelkezés szabályairól Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének szóló 198/2015 (VIII.27.) számú határozat betartásával – hasznosíthatók, de el nem idegeníthetők.

c) Az alap- és kiegészítő tevékenység forrásai:

Gyermek étkeztetés az intézményeinkben

Az intézmény alap-, kisegítő és kiegészítő tevékenységének forrását a 124/2015. (V.28.) Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének a mindenkori költségvetésében biztosítja.

A gyermekétkeztetést a" NyMJV- Nyíregyháza Közétkeztetés 2020NHT" biztosítja óvodáinkban.

A konyhák átvétele:

Közétkeztetési szerződés kötés ideje: 2020.09.09.

Intézményünk 8 konyhát üzemeltet, a következő helyeken:

Gyermekek Háza Déli Óvoda Intézmény konyhái:

	Intézmény neve	Intézmény címe	Intézmény telefonszáma	Intézmény email cím	Vezető neve
1	Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény	Nyíregyháza, Virág utca 67.	42/512-909	ovodavirag@netra.hu	Rutkovszkiné Fedor Ildikó
2	Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény	Nyíregyháza, Vécsey köz 4.	42/512-913	bobita@netra.hu	Tóth Zsuzsanna
3	Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény	Nyíregyháza, Tünde utca 2/B.	42/512-921	ovodatunde@ netra.hu	Tassi Gyöngyi
4	Gyermekek Háza Déli Óvoda Butykatelep Telephely	Nyíregyháza, Bajcsy Zs. utca 12.	42/512-915	ovodabutyka@ netra.hu	Máté-Tóth Ildikó
5	Gyermekek Háza Déli Óvoda Rozsrétbokor Telephely	Nyíregyháza, Rozsrét-bokori u. 15- 17.	42/512-916	ovodarozsret@ netra.hu	Kegyer-Szabó Adrienn
6	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kassa Úti Telephely	Nyíregyháza, Kassa utca 25-27.	42/512-948	kassa@ netra.hu	Tajtáné Hegedűs Viktória
7	Gyermekek Háza Déli Óvoda Mandabokor Telephely	Nyíregyháza, Manda-bokori u. 23/A.	42/512-917	ovodamanda@ netra.hu	Vassné Harman Gyöngyi
8	Gyermekek Háza Déli Óvoda Felsősima Telephely	Nyíregyháza, Furulya u. 3.	42/512-918	ovodafelsosima @netra.hu	Harman Attiláné

2.2. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS KÜLÖNLEGES ELŐÍRÁSOK

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, **az irányító szerv által** jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását az Eszterlánc Északi Óvoda Gazdasági Szervezete, valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos Munkamegosztási Megállapodás alapján kell elvégezni.

2.2.1. ELŐIRÁNYZATOK FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet,
- működéshez szükséges dologi kiadásokat,
  - feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

Az intézmény igazgatójának döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján: óvodatitkárok, és a Gazdasági szervezet dolgozói az **érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak az óvodatitkár szakmai teljesítésigazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult.**

Elvárás a jogosult munkájával szemben:

- az intézmény igazgatója és helyettese kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek, ellenjegyzésre az intézménytitkár **(vagy az igazgató által meghatározott más személy)** jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll. A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

2.2.2. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK CÉLSZERŰSÉGÉT MEGALAPOZÓ ELJÁRÁS, ÉS ANNAK DOKUMENTUMAI

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak

illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat,
  - az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetőek-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát **nyilvántartásba kell venni.** Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

2.2.3. AZ ÉVES KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE

Az Önkormányzat meghatalmazásával és az Eszterlánc Északi Óvoda Gazdasági Szervezetével való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat,
- munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi jellegű kiadásokat,
- a fenntartó által folyósított ellátásokat,
- az ellátottak juttatásait,
- felhalmozási kiadásokat,
- működési bevételeket,
- általános forgalmi adó bevételt,
- támogatás éves összegét,
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó és a **Eszterlánc Északi Óvoda Gazdasági Szervezete** részére.

2.2.4. AZ INTÉZMÉNY EGYÉB GAZDÁLKODÁSI FELADATAI

A gazdasági vezető, óvodatitkár és pedagógiai asszisztens:

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket foganatosít,
- az önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi,

- meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz,
    - a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellenjegyzi,
    - analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról,
    - nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,
    - az Eszterlánc Északi Óvoda Gazdasági Szervezetével közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,
    - felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
    - a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyezteti a telephely vagy tagintézménnyel és az Eszterlánc Északi Óvoda Gazdasági Szervezet munkatársával,
    - a pénzeszközöket biztosítja a telephelyek és tagintézmények részére mely az operatív működéshez szükséges,
    - a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,
    - az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli,
    - a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

2.2.5. Az óvodatitkár feladatai

A munkakörében ellátott feladatokat az igazgató közvetlen irányításával végzi.

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószerek, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi,
- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, az igazgató kötelezettségvállalása után az Eszterlánc Északi Óvoda Gazdasági Szervezet felé
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti,
- megállapítja, beszedi, és nyilvántartja a Pénzkezelési Szabályzat szerint az étkezési térítési díjakat, nyilvántartást vezet a kedvezményezettekről a mindenkori érvényes előírások alapján, és az igazgató felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat minden hónapban a megadott határidőre,
- vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását.

2.2.6. A FELÚJÍTÁSI TEVÉKENYSÉGEK BONYOLÍTÁSA

A felújítási munkálatok az Önkormányzat **(vagy a fenntartó)** hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

2.2.7. A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLASZÁMMAL KAPCSOLATOS ADATOK:

a költségvetési szerv számlaszáma:

- a számlavezető pénzintézet neve: MBH Bank
- a számlavezető pénzintézet címe: 4400, Nyíregyháza, Dózsa György út 11.

a költségvetési szerv adószáma:

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak.

2.2.8. AZ INTÉZMÉNY HIVATALOS BÉLYEGZŐINEK LENYOMATA:

„Hosszú" bélyegző: Az intézmény neve, címe	**Körbélyegző:** Középen címer, körben az intézmény neve, címe
Gyermekek Háza Déli Óvoda **Székhely Intézmény** Gyermekek Háza Déli Óvoda 4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8. Tel./Fax: (42) 512-920 Adószám: 15402130-2-15	
Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA Virág Utcai Tagintézmény 4400 Nyíregyháza, Virág u. 67. Adószám: 15402130-2-15 Tel.: (42) 512-909	
Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA Kincskereső Tagintézmény 4400 Nyíregyháza, Árpád utca 50/E. Tel./Fax: 42/ 512-911	
Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény 4400 Nyíregyháza, Dugonics u.16. Tel.: (42) 512-912 Fax.:512-912	
Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA Bóbita Tagintézmény 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4. Tel./Fax: 42/ 512-913	
Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA Pitypang Tagintézmény 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27. Tel./Fax: 42/ 512-914	

Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA Manóvár Tagintézmény 4400 Nyíregyháza, Tűnde utca 2/B. Tel./Fax: 42/ 512-921	
Gyermekek Háza Déli Butykatelep Telephely GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA 4246 Nyíregyháza, Butykatelep Bajcsy Zs. u. 12. Tel.: (42) 512-915 Adószám: 15402130-2-15	
Gyermekek Háza Déli Rozsrétbokor Telephely GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA 4400 Nyíregyháza, Rozsrétbokori út 15-17. Tel./Fax: 42/ 512-916	
Gyermekek Háza Déli Kassa u. 27. Telephely GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA 4400 Nyíregyháza, Kassa utca 25-27. Tel.: 42/ 512-948	
Gyermekek Háza Déli Mandabokor Telephely GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA 4400 Nyíregyháza, Mandabokori út 23/A. Tel./Fax: 42/ 512-917	
Gyermekek Háza Déli Felsősima Telephely GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA 4433 Nyíregyháza, Furulya utca 3. Tel./Fax: 42/ 512-918	

2.2.9. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgató-helyettes írja alá.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda igazgatója, az általános igazgató-helyettese és a telephely vagy tagintézmény igazgatója, az igazgató távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, és az ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában szereplő ügyekben. **A telephely vagy tagintézmények bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók.** Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adat- vagy/iratkezelési szabályzat tartalmazza.

2.2.10 Az intézmény helyettesek aláírási jogköre

A vezetésük alá tartozó intézmény egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre a saját hatáskörükben tett intézkedésekre a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki, azzal a kitétellel, hogy ezeket is az intézmény igazgatójával közösen írják alá.

Cégszerű aláírást igénylő iratok esetén az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül a hivatalosan bejelentett személyek bármelyike jogosult aláírásra.

Az intézmény képviseletére az intézmény igazgatója jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre, szervezetre.

Továbbiakban a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet VII. fejezete az irányadó.

Utalványozási jogkör: az utalványozási jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak

az intézmény igazgatója,

az intézményi igazgató helyettesek az igazgató távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, és az ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában szereplő ügyekben.

A tagintézmények, telephelyek bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók.

3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése

3.1. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény intézményegységei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak.

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvodát az igazgató irányítja, vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait az igazgató-helyettesek közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- és fölérendeltség,
- azonos szinten belül mellérendeltség.

Az intézményen belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

vezetők: intézmény vezető helyettesek, tagintézmény igazgatók és telephely felelősök

illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

Az intézményszervezeti felépítéséből struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. (lsd. **függelék** szervezeti vázrajz)

A dolgozók, a vezetők és az igazgató közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

3.2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IGAZGATÓJA ÉS FELADATKÖRE

A köznevelési intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgatója jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvény és végrehajtási rendeletei, valamint munkáltatója határozza meg.

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 26. § alapján az intézmény igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivétel 26. § (6)-(7 bek.) kinevezett vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az intézmény vezetésének első számú vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az igazgató-helyetteseket, (illetve a tagintézmények és telephelyek vezetőit. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az intézmény szervezeteivel, közösségeivel az SzMSz-ben szabályozott módon.
Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható, kivéve köznevelési intézmény igazgatóját. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. **Púétv. 37. § (1) bek.**

3.3. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁNAK KIEMELT FELADATAI

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- költségvetési szerv (vagy köznevelési intézmény információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,

- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása
- a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.
- Gondoskodik az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény 11/A.§-ban meghatározott feladatok megvalósításáról, megfelelő határidőben történő teljesítéséről.

3.4. AZ IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

- a szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

3.5. AZ IGAZGATÓ FELADATA JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN

Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése

- tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. kérdőíves felméréssel. a szülők tájékoztatása –
- a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
- szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

3.6. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁVAL SZEMBENI ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképének kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait,
- a teljesítménycélok véglegesítése, egyeztetés a vezetés tagjaival a belső feladatmegosztásról,
- a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően
- az irányítása alá tartozó vezetők teljesítményértékelése,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme,
- járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

3.7. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁNAK KIZÁRÓLAGOS JOG- ÉS HATÁSKÖRE

- a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- hatásköre kiterjed az intézmény által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelességeit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza,
- teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jog,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

3.8. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁNAK FELELŐSSÉGE

A költségvetési szerv (vagy a köznevelési intézmény) igazgatója a Nkt. 69. § (1) bek. a meghatározottakon túl felel:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosítása,
- a munkáltatói aktusokban megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartatásáért,
- az intézmény gazdálkodásáért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,

- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- a Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- **a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,**
- a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,
- gondoskodni arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói aktusokat,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- a tagintézmény-igazgatók, igazgató-helyettesek telephely felelősök irányításáért (amennyiben van),
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján az ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, tagintézmény-igazgatók, igazgató-helyettesek telephely felelősök – a bevonásával – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért a fenntartó felé,
- a nemzeti és intézményi ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagóvodák és telephely felelősök vezetőivel együtt,

- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviseletéért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus gyakornok minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.
- az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonnyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,
- az a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember, aki az óvodában egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást tarthat, annak – megfelelő végzettségéről, szakképzettségéről a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról – hozzáértéséről meggyőződik,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

3.9. A KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA, ELJÁRÁSRENDJE

A közoktatási intézmény feladatellátása során keletkezett ügyiratok aláírása, kiadása, - amely az ügyirat érvényességi kelléke - a döntés tartalmazza a kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását, ha az nem azonos a hatáskör gyakorlójával, továbbá a döntés kiadmányozójának aláírását. A kiadmányozási jog (és egyben kötelesség) az intézmény igazgatóját illeti meg, az ő hatáskörébe tartozik. Mivel nem minősül a hatáskör átruházásának, ha a hatáskör gyakorlója kiadmányozási jogát jogszerűen átengedte, ezért a felelősség nem száll át, a hatáskör gyakorlója teljes mértékben felel a döntésért. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az intézmény igazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat az óvodatitkárnak és vezetőknek is.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,
- az irat aláírójának neve, beosztása,
- intézményegység.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma,

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.
A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k." toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.
Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény igazgatója.

3.10. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJA KIADMÁNYOZZA AZ INTÉZMÉNY EGÉSZE TEKINTETÉBEN

az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,

- a fenntartót érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- intézményi beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- a köznevelési foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit összefoglaló értékeléseket,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

3.11. AZ IGAZGATÓ ÁLTAL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELŐJEKÉNT TÖRTÉNŐ ELJÁRÁS RENDJE

Az intézmény igazgatója képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el **az egyes vezetők a következők szerint**:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az igazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt. A tagintézmények és telephelyek pedagógusainak (gyakornok) minősítése elvégzésében a helyi vezető feladata a szakmai közreműködés.
- A székhely, tagintézmények és telephelyek köznevelési foglalkoztatotti és köznevelési dolgozói jogviszonyban alkalmazottak éves teljesítményértékeléséhez az értékelési szempontok meghatározását és a hozzá kapcsolódó mérések, ellenőrzések elvégzését a helyi (teljesítmény)értékelési szabályzatnak megfelelően.
- A székhely, tagintézmények és telephelyek a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás bevezetésének (KRÉTA rendszer) megteremtését.

- Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus(gyakornok) kötelező minősítő vizsgája, időpontjának rögzítése.
- Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével pedagógus igazolványok érvényesítése.

Kiadmányozási jogkörök:

Kiadmányozási, aláírási jog	Igazgató	Igazgató-helyettes	Tagintézmény-igazgató	Telephely felelős	Tagintézmény-, intézmény-egységvezető-
Tagintézmény igazgatók és telephelyek felelős szabadságának engedélyezése	X	X			
Tagintézményekben és a telephelyeken dolgozók szabadságának engedélyezése			X	X	
Munkaidő beosztás aláírása tagintézményekben és telephelyeken			X		
Munkaidő nyilvántartás aláírása			X	X	
A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.		X			
A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást	X	X			

Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

Feladat- és hatáskör	Igazgató	Igazgató helyettes	Tagintézmény-igazgató	Telephely [illegible]	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi [illegible]	Intézményitit [illegible]	Munkaköri leírásban megbízott pedagógus
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése	X							
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése			X					
Az éves intézményi munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és intézményi ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat			X					
Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;							X	
A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:			X					
• A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,			X					
• az ügyeleti rend megszervezésének			X					
• a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását			X					
• pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat			X		X			
• gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását			X					
• óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása			X			X		

• gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását						X		
• a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket			X					
• a tagintézmény igazgatók, a telephely felelősök szakmai kérdésekben			X					

Feladat- és hatáskör	Igazgató-helyettes	Tagintézmény-igazgató intézményegysé	Tagintézmény-, intézmény-egységvezető-	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	Intézménytitká	Munkaköri leírásban megbízott
• a helyszíni rész nevelőtestületi értekezletek, megtartását			X				
• az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését		X		X			
• az intézmény szakmai képviseletét az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt				X			
• az intézmény szakmai képviseletét abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit			X				
• a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a telephelyen dolgozók teljesítményének értékelését			X				
• az éves költségvetésből a telephely intézmény részére előirányzott keretek feletti rendelkezési jogot			X				
• a tagintézmények és telephelyekre vonatkozó gyermekek ügyében való döntést a helyi szabályozásnak megfelelően			X				
• a igazgató-helyettesek számára a tagintézmény kompetencia- és teljesítmény-alapú értékelési rendszer működtetését			X				
• az igazgató-helyettesek számára az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését			X				

• a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását, a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel és a gyermekvédelmi munkaközösséggel							X
• a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;		x					X

Feladat- és hatáskör	Igazgató-	Tagintézmény igazgató	Telephely felelős	Szakmai és Munkaközössé	Gyermekvédelmi megbízott	Óvoda titkár	Munkaköri leírásban megbízott
• **az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő**, intézményi nevelésben részt vevő **gyermekek** indokolt esetben történő, **intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai**							x
• **az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő** gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten						x	
• járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai	x						
• járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása	x						x
• Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása						x	

• az intézmény tanfelügyeleti vizsgálata elvégzésében való szakmai közreműködés	x	x	x	x			
• az elektronikus ügyintézés dokumentálásának felelősége, a munkáltatói aktusok jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentálása		x	x				
• az elektronikus aláírás tanúsítványáról szóló nyilatkozatok dokumentálása		x	x				
• pl. a helyi (teljesítmény)értékelési rendszer kidolgozásában, működtetésében való aktív részvétel, • az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása, • az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése, • a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett értékelések, elemzések készítése,	x	x	x	x			
• stb. a helyi valóságnak megfelelően							

3.12. AZ INTÉZMÉNYBEN DOLGOZÓ ALKALMAZOTTAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Nevelőtestület: ..... fő

Köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak (pedagógus)

Nevelőmunkát segítő köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak: ..... fő

(dajka, pedagógiai asszisztens, intézményi titkár óvodában)

A köznevelési dolgozó alkalmazottak: ..... fő(konyhai dolgozó, szakács, karbantartó)

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2023. évi LII. törvény 1-2. számú melléklete, valamint az aktuális és érvényes mindenkori költségvetési törvény - **Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbéralapú támogatása jogcím** a számított létszám alapján kell meghatározni

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A FOGLALKOZTATOTTAK JOGVISZONYÁRA A 2023. ÉVI LII. TÖRVÉNY A PEDAGÓGUSOK ÚJ ÉLETPÁLYÁJÁRÓL SZÓLÓ TÖRVÉNYT ÉS ANNAK A 401/2023. (VIII. 30.) VÉGREHAJTÁSI RENDELETÉT KELL ALKALMAZNI.

Az intézmény alkalmazott dolgozói :

- igazgató
- igazgató helyettesek,
- tagintézmények és telephelyek felelősei
- óvodapedagógusok,
- óvoda pszichológus,
- pedagógiai asszisztensek,
- gyógypedagógiai asszisztensek,
- gyógypedagógusok,
- óvodatitkárok, ügyviteli dolgozók
- dajkák,
- karbantartók

A dolgozók személyi anyagát az intézmény igazgatója tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az intézmény a tagintézmények és telephelyek Törzskönyvében, valamint a KIRA programban található. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért az igazgató a felelős. A Törzskönyv rögzíti az intézmény székhely, tagintézmények, és telephelyek óvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet minden tagintézmény vezető, és telephely felelős önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában.

A dolgozók intézményen belül - más feladat ellátási helyre - történő áthelyezését a **kinevezési okmány** tartalmazza.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat az alkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. **A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.**

3.12.1. A MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az általános munkaköri leírások tartalmazzák (lásd: függelék).

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.12.2. A MUNKAKÖRI LEÍRÁS TARTALMAZZA

- a munkahely (telephely is) a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését, helyettesítését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- a teljesítményértékeléssel kapcsolatos kötelezettségét,
- a mentorálási feladatok meghatározását,
- munkacsoportokban való részvételét.

Az intézmény alapdokumentumai, az intézmény éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- gyermekvédelmi megbízott,
- szakmai munkaközösség vezető,
- mentor a gyakornok mellett,
- cukorbeteg gyermekek ellátása,
- leltárfelelős.

3.12.3. A VEZETÉSI FELADATOK MEGVALÓSÍTÁSÁNAK RENDJE

Az Önkormányzat által fenntartott óvodát és annak tagintézmények, és telephelyek-mint intézményegységét az intézmény vezetősége vezeti. Az igazgató, feladatait az igazgató-helyettesek, a tagintézmények, és telephelyek-mint intézményegység vezetők a szakmai munkaközösség vezetők, közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

Az igazgató-helyettesek megbízását az igazgató adja. Igazgató-helyettesi megbízást a Kormány rendelete határozza meg az igazgató (főigazgató) helyettese, valamint az egyéb vezetői megbízások körét, továbbá a megbízás feltételeit. (*1. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez Finanszírozott létszámok A)* A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők finanszírozott létszáma)

A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzik. Az intézmény vezető beosztottjai az igazgatónak tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az intézmény vezetősége-igazgató és a helyettesek hetente tartanak megbeszélést, a többi vezetővel havonta az aktuális feladatokról.

3.12.4. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI SZINTJEI:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- tagintézmény-igazgatók
- telephely felelősök

A kibővített vezetőség az intézményi élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény vezetősége véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény alkalmazottjait érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket,
- a felújítások rangsorolását,
- a személyes teljesítményértékelési célok megvalósulását,
- a pedagógiai munka eredményességét,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- képviseleti demokráciával a tagintézmények igazgatóikon és telephelyek felelősein keresztüli döntéshozatal.

A megbeszéléseket az intézmény igazgatója készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A tagintézmények igazgatói és telephely felelősök havonta, vagy szükség szerint tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó tagintézmények, és telephelyek továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő tagintézmények, és telephelyekbe. Járványügyi készenlét idején az intézmény részére a fenntartó által biztosított infókommunikációs csatornákon keresztül az SZMSZ-ben megfogalmazott eljárási szabályoknak/eljárásrendnek megfelelően történik a vezetési feladatok megvalósítása Skype-on, telefonon, chaten, emailen, ZOOM, Teams, Google, Meet, Viber stb. alkalmazásokon).

Az intézmény vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

3.12.5. A KIBŐVÍTETT VEZETŐSÉG TAGJAI:

- igazgató,
- igazgató-helyettesek,
- tagintézmény vezetők,
- telephely felelősök
- szakmai munkaközösség vezetők.

A vezetés tagjai véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A kibővített intézményvezetőség az intézményi élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény kibővített vezetősége havonta, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató hívja össze.

Az intézmény vezetőségének tagjai az igazgató helyettesek feladatai, hatáskörei:

Az intézmény vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató-helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Az igazgató-helyettesek felelősek:

- a pedagógiai munkáért,
- a KRÉTA rendszer bevezetésének helyi megteremtéséért
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért.

Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az igazgató-helyettesre:

- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit.
- Kapcsolatot tart a tagintézmények igazgatóival és telephelyek felelőseivel.
- Kapcsolatot tart tagintézmények igazgatóival és a telephely felelősökkel.
- Döntésre előkészíti a tagintézmény igazgatók és telephely felelősök bevonásával az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.

- Járványügyi készenlét idején gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- A tagintézmény igazgatók és a bevonásával elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- A tagintézmény igazgatók és a telephely felelősök bevonásával elősegíti a KRÉTA rendszer helyi bevezetését
- Megszervezi az intézményi szintű évnyitó és évzáró értekezleteket. Járványügyi készenlét idején intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt a tagintézmény igazgatók és a telephely felelősök óvodáinak.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Előkészíti az intézmény egészére irányuló továbbképzési és beiskolázási tervet.
- Szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi az intézmény tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az igazgatót a gyakornok pedagógusok minősítésében.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- a helyi értékelési szabályzatban megfogalmazott feladatok tapasztalataira,
- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

Képviseleti joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján (3.10.1, 3.10.2.)

3.12.6. A TAGINTÉZMÉNY IGAZGATÓ VAGY TELEPHELYFELELŐS FELADATAI, HATÁSKÖRE

Az intézmény vezetésének felelős tagjai, akik munkájukat munkaköri leírás alapján, az intézmény igazgatójának közvetlen irányítása alatt végzik. Az intézmény igazgatója felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettségük van, évente egyszer írásban, folyamatában szóban. Közvetlenül és felelősen irányítják intézményük „rész" nevelőtestületét és egyéb dolgozóit.

Feladatai:

- tagintézmény vagy telephely alkalmazotti és nevelőtestületének vezetése,
- az intézmény Pedagógiai Programjának figyelembevételével az intézmény éves munkaterve alapján a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- tagintézmény vagy telephely nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a költségvetés elkészítéséhez karbantartási terv készítése,
- tagintézmény vagy telephely intézménynek biztosított költségvetési keretekkel való ésszerű gazdálkodás, a kötelezettség betartása, betartatása,
- a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az intézmény igazgatójával történő egyeztetés alapján,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása,
- kapcsolattartás a gyermekvédelmi felelőssel
- kapcsolattartás a szociális segítővel a tagintézmény vagy telephely óvodát érintő kérdésekben,
- az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása,
- pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében,
- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezésével a munkatervben megbízott pedagógussal való kapcsolattartás,
- a helyi döntések előkészítésében együttműködés a
- együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Pedagógiai Oktatási Központtal, Gyermekjóléti Szolgálattal, civil szervezetekkel, a területi Önkormányzati képviselővel,

- az intézmény igazgatójával egyeztetve a tagintézmény vagy telephely óvodákban foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása,
- vezetése alatt álló tagintézmény vagy telephely munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az intézmény igazgatójának új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve a teljesítményértékelés eseteiben, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára,
- részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben,
- részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
- részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon,
- az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít,
- a Szülői Szervezettel való együttműködés,
- a tanügy-igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézmény igazgatója felé,
- az óvodapedagógusok továbbképzésének megtervezése, az igazgató-helyettessel történő egyeztetéssel,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása,
- a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése – mindezért anyagi felelősségvállalás,
- az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányítása, tevékenységük ellenőrzése és értékelése,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való részvétel,
- tagintézmény vagy telephely intézményben a helyettesítési beosztás elkészítése,
- tagintézmény vagy telephely intézményében a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetése, elszámolása,
- tagintézmény vagy telephely intézményében szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása,
- tagintézmény vagy telephely intézményében a HACCP rendszer működtetése,
- a gyermekvédelmi feladatok intézményi szintű koordinálása, a gyermekvédelmi felelőssel való kapcsolattartás, a szociális segítő munkájának intézményi támogatása,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítése, az igazgató-helyettessel való közreműködés alapján,
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a gyakornok, PED II, Mesterpedagógus, Kutatótanár minősítő eljárása és minősítő vizsgája időpontjának rögzítése,
- **járványügyi készenlét idején kapcsolattartás az igazgató-helyettessel** az infokommunikációs kapcsolatok helyi megteremtése érdekében, továbbá az értekezleten való részvétel megszervezése, a nevelőtestület döntését igazoló jegyzőkönyv továbbítása az igazgató-helyettesnek, továbbá a minőségelvű működés támogatása, szakmai munkaközösségek és munkacsoportok irányítása.

Feladatainak területei:

- **hatáskörébe utalt pedagógiai:** a belső ellenőrzés, értékelés elvégzése saját tagintézmény vagy telephely intézményében,
- **hatáskörébe utalt munkaügyi:** átruházott hatáskörben a kötelező minősítések rögzítése, illetve az értékelés elkészítése a tagintézmények és telephelyek intézmény nevelőtestületének pedagógusai tekintetében,
- **hatáskörébe utalt gazdálkodási**: átruházott hatáskörben 100eFt-ig kötelezettségvállalási jogosultság, (a helyi szabályozás lehet más is)
- **hatáskörébe utalt tanügy igazgatási:** az intézmény tanügyi dokumentációjának naprakész vezetése, a pedagógusok tanügyigazgatási dokumentációja vezetésének naprakész ellenőrzése, értékelése, a tagintézményben vagy telephelyen történő be óvodázás és beiskolázás feladatainak jogszerű és az intézményi eljárásnak megfelelő levezetése.

A tagintézmény **igazgatója** és a telephely felelős **felelős:**

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- az épület biztonságos üzemeltetéséért,
- a rész nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- az intézményvezetés által hozott döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a rész nevelőtestületi nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért, értékeléséért,
- a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás (KRÉTA) helyi működtetése,
- a tanügyigazgatási feladatok jogszerű megvalósításának helyi ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- a tagintézmények vagy telephelyek leltárának, vagyonának megóvásáért,
- a helyi szülői szervezet működtetésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a teljesítmény értékelési szabályzatban a helyi feladatellátási helyre vonatkozó ellenőrzési, értékelési, elemző feladatok végrehajtásáért,
- járványügyi készenlét idején a protokollnak megfelelő szabályok betartásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Szóbeli beszámolása folyamatos a vezetői értekezleten, **írásbeli beszámolási kötelezettsége** nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések, értékelések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Képviseleti joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján (3.10.1, 3.10.2.).

3.12.7. Szakmai munkaközösség vezető feladata, hatásköre

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az intézmény éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az intézmény igazgatója felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

Szakmai munkaközösséget vezető feladatai:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, intézményközi munkaközösség esetén a pedagógiai Programok alternatívája alapján,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési- teljesítményértékelési eljárásában,

- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében
- részt vesz Helyi Értékelési Szabályzat saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézményi értékelés eredményeire készített intézkedési terv elkészítésében,
- részt vesz a kibővített vezetőség munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató vagy az igazgató-helyettesek felé,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- járványügyi készenlét idején „Home Office intézmény" szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkori digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- az intézmény igazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok Pedagógiai Programhoz igazodó éves tervező munkáját,
- az intézmény igazgatója által átruházott hatáskörben a tag/ vagy telephelyintézmény igazgató, intézményegység-vezetővel ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,

Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:

- részt vesz a helyi értékelési rendszer elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében,
- a helyi teljesítményértékelési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása, kapcsolattartás a pedagógusokkal,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési csoportokba,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,
- részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
    - ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére,
    - alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,
    - rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,
    - szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
    - személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,

- a szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikációján alapul,
- szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködéseket,
- a helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése),
- a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselete, a hatékony képzés megvalósítása,
- a munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök segítségével tevékenységek, linkek ajánlásával, intézményi tanulási tervek (éves, tematikus terv) szerint haladva, aktuális komplex tevékenység, heti vagy projekttervek összeállítása, a családok számára készített segítő tartalmak elkészítése és elektronikus megosztása továbbítása a munkaközösség tagjainak.

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok elvégzésére.

Képviseleti joga:

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

3.12.8. A HELYI MINŐSÉGGONDOZÓ BECS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐJE

A csoport működtetésnek célja, hogy:

- a munkatevékenységeket az intézmény dolgozói a kívánt irányba mozdítsák,
- a szervezet számára előremutató elemeket felerősítsék,
- a szervezet céljaival nem összhangban levő elemeket megszüntessék vagy minimalizálják.
- a belső teljesítményértékelési rendszer kialakításánál a már működő rendszerek egyes elemeire és működésének tapasztalataira való építés irányítása, koordinálása, az igazgató munkájának segítése,

- személyre szabott szakmai követelmények (éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) javaslatainak elkészítése, munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelésben való részvétel,

A szakmai csoport vezetője kiválasztásának szempontjai:

- minőség iránti elkötelezettség jellemzi,
- mérési-értékelési tapasztalatokkal rendelkezik,
- IKT kompetenciákkal bíró,
- pedagógiai szakmai ellenőrzési ismeretekben tájékozott kolléga.

A csoport vezetőjét az igazgató bízza meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre.

A helyi teljesítményértékelési **csoport (BECS) vezetőjének jogai:**

- az igazgatóval egyetértésben a csoport tagjainak megválasztása,
- a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
- a belső ellenőrzésben, értékelésben való részvétel.

Felelőssége: felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a helyi Értékelési Szabályzat elkészüléséért.

A helyi teljesítményértékelési csoport(BECS) vezetőjének képviseleti joga: Az intézményi teljesítményértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,

A szakmai munkaközösség vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- Tevékenysége segítse, hogy az igazgató által meghatározott teljesítménycélok illeszkedjenek - az intézményi tanfelügyeleti eljárás alapján készült intézményi fejlesztési tervben foglaltakhoz; - a vezetők esetében a fenntartó által elfogadott vezetői pályázatban foglaltakhoz, (ha van ilyen), illetve a fenntartó írásban rögzített elvárásaihoz.
- A pedagógus személyes továbbképzési tervének kialakítása elsősorban a személyes teljesítményértékelés, az intézményi tanfelügyelet és a pedagógust érintő minősítési eljárás **(amennyiben van ilyen)** során azonosított egyéni vagy az intézmény eredményének javítása érdekében általánosságban fejlesztendő kompetenciaterületekre, készségekre fókuszáljon (pl. módszertani felkészültség, kommunikációs készség).
- Jogszabályok, rendeleteket figyelemmel kísérése,

- Az aktuális feladatokról munkatársai folyamatosan tájékoztassa, azokat határidőre végezze, végeztesse el.
- A teljesítményértékelési ellenőrzési, értékelési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze.
- Járványügyi készenlét idején az vezető(k) támogatása az intézmény szakmai színvonalának megtartásában – részvétel a Home Office bevezetésének intézményi szintű szabályozásában, az elvárásoknak való megfelelés ellenőrzése.

Az önértékelési/ teljesítményértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok:

- az értékelés eredményeire készített intézkedési tervek végrehajtásának irányítása,
- összefüggő értékelések, elemzések készítése,
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése.

Az **önértékelési/ teljesítményértékelési** csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé.

Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a csoport tagjait.

3.13. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETÉSSEL

Az intézményközösséget az óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és köznevelési dolgozó alkalmazottak, gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják. Az intézmény közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- intézményvezetőség,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- egyéb alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

3.13.1. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony,pedagógus munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- a szakmai munkaközösség,
- **a nevelőmunkát közvetlenül segítő** köznevelési foglalkoztatottak: dajkák, intézménytitkár, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége,

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével az igazgató és a feladat ellátási helyen működő vezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- rendezvények.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési, véleményezési, javaslattételi jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

3.13.2. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a 2023. LII törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más foglalkoztatottak. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az intézmény alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

3.13.3. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG JOGAI

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az intézmény munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az intézmény igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

3.13.4. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, online kapcsolatok, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény igazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.13.5. A NEVELŐTESTÜLET

3.13.5.1 *A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE*

AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETÉT A NEVELÉSI INTÉZMÉNYBEN KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONY KERETÉBEN PEDAGÓGUS-MUNKAKÖRBEN FOGLALKOZTATOTTAK KÖZÖSSÉGE ALKOTJA. A NEVELŐTESTÜLET HATÁROZZA MEG ALAPVETŐEN AZ INTÉZMÉNY TARTALMI

MUNKÁJÁT. A MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS JOGAIKAT ÉS KÖTELESSÉGEIKET, A KÖZNEVELÉSI TÖRVÉNY ÉS VÉGREHAJTÁSI RENDELETEI, A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVE, A PEDAGÓGUSOK ÚJ ÉLETPÁLYÁJÁRÓL SZÓLÓ TÖRVÉNY ÉS ANNAK VÉGREHAJTÁSI RENDELETE HATÁROZZA MEG ÉS SZABÁLYOZZA.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

3.13.5.2 *A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK*

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét az Nkt. **70. §**. (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **döntési, véleményező** és **javaslattételi jogkör**rel rendelkezik.

A nevelőtestület **döntési jogköre**:

- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása (helyi döntés alapján)
- Pedagógiai Program (helyi döntés alapján)
- SzMSz ((helyi döntés alapján)
- a továbbképzési program elfogadása Nkt. 70. § (2) alapján
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása, (Nkt. 70. § (2) alapján
- a házirend elfogadása, Nkt. 70. § (2) alapján
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása, (helyi döntés alapján)
- jogszabályban meghatározott más ügyek Nkt. 70. § (2) alapján

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,
- javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- évente történő beszámolók,
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

3.13.5.3 AZ INTÉZMÉNYI SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS KÖZÖSSÉGEK ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS JÁRVÁNYÜGYI HELYZETBEN TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉSE

Az eljárás lépései:

I. lépés: Kibővített intézményvezetői értekezlet összehívása.

Tartalma: tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.

Felelős: igazgató

Résztvevők: tagintézmény igazgatók és telephely felelősök,

Határidő: a jogszabály megjelenésének napja

Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely/tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

II. lépés: : Tagintézmény igazgatók és telephely felelősök átruházott hatáskörükben az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeket (rész nevelőtestület) online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrendről.

Felelős: Tagintézmény igazgatók és telephely felelősök

Résztvevők: Tagintézmény, telephely nevelőtestülete

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

Formája: online meghívás, melyet a tagintézmény igazgatók és telephely felelősök indítanak, a vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

III. lépés: A *Szülői Szervezet tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről*

Felelős: igazgató

Résztvevők: székhely, tagintézmények és telephelyek szülői szervezetének vezetői, illetve a tag/telephelyintézmény-, intézményegység-vezetői

Határidő: a vezetői értekezlet második nap

Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely/tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell

jeleníteni a hiányzó szülői szervezeti tagok nevét, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

*IV. **lépés:*** Az intézmény igazgatója tagintézmény igazgatók és telephely felelősök által visszaküldött feljegyzések/jegyzőkönyvek alapján ***megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait*** az átruházott hatáskörök alapján. Online tájékoztatja a fenntartót az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készít.

*V. **lépés: A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején a bemutatott eljárásrend alapján - az óvodában használt alkalmazás*** (Google Meet, MS Teams, Skype stb., ami a valóságnak megfelelő) - ***segítségével gyakorolja minden további a munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.***

*VI. **lépés: Az alkalmazotti testület tájékoztatása a járványügyi helyzetben történő eljárásrend feladatairól***

Felelős: a tagintézmény igazgatók és telephely felelősök

Formája: online, telefon, Skype, Messenger stb. segítségével. Az elérhetőség közalkalmazottankénti nyilvántartása az igazgató-helyettesek feladata.

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

3.13.5.4 *A NEVELŐTESTÜLET NEM RUHÁZHATJA ÁT A KÖVETKEZŐ DÖNTÉSI JOGKÖREIT*

a továbbképzési program elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)

a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról, Nkt. 70. § (2)

a házirend elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)

jogszabályban meghatározott más ügyek elfogadásáról Nkt. 70. § (2)

SzMSZ elfogadása (helyi döntés alapján)

Pedagógiai program elfogadása (helyi döntés alapján)

az intézmény éves munkatervének elfogadása (helyi döntés alapján)

az éves beszámoló elfogadása (helyi döntés alapján)

Helyi Értékelési Szabályzat elfogadása,

az intézményi tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

3.13.5.5 *A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI, A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE*

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az intézmény igazgatója szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az intézmény igazgatója készíti elő.

3.13.5.6 *A NEVELŐTESTÜLET RENDES ÉRTEKEZLETEI*

A nevelőtestület rendes nevelőtestületi értekezleteit az intézmény éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény igazgatója hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házirend,
- a Munkaterv,
- az intézményi munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámolók,
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az intézmény nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. Az igazgató a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az intézmény igazgatója

a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1fő) százalékos aránnyal adja ki az intézmény végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az intézmény vezetőjének. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató akadályoztatása esetén az intézmény igazgató helyettese látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50%+1fő) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, **emlékeztető jegyzőkönyv készül,** mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét,
- a jelenlévők nevét, számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét **az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások (pl.:** Google Meet, ZOOM, Ms Teams stb.) **használatával szóban fejti ki,** a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg **döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról**.

3.13.5.7 A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE ÉS FORMÁI

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az intézményi munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az intézmény vezetősége az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is (helyben szokásos módon) értesíti a pedagógusokat.

Járványügyi készenlét idején a munkatervben tervezett intézmény egészére vonatkozó

- nevelőtestületi értekezleteket az intézmény igazgatója
- szakmai megbeszéléseket az intézményi szakmai munkaközösség vezető
- intézményi alkalmazotti értekezleteket az igazgató-helyettes
- fogadóórákat az óvodapedagógusok kezdeményezik

A tagintézmények és telephelyek vonatkozó munkatervben tervezett

- nevelőtestületi értekezleteket a tagintézmény igazgatók és telephely felelősök
- az alkalmazotti értekezleteket, havi munkamegbeszéléseket tagintézmény igazgatók és telephely felelősök
- a szakmai munkaközösségi foglalkozásokat a helyi szakmai munkaközösség vezető

az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások segítségével szervezik meg.

Valamennyi feladatellátási hely nevelői szobájában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,
- SZMSZ
- Pedagógiai Program
- Házirend.

Az intézményvezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az intézményvezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat (köznevelési közfoglalkoztatottakat), köznevelési dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az intézményvezetőség többi tagja felé.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon a nevelői szobában kell kihelyezni az érintettek számára.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes feladat ellátási helyeken folyó nevelőtestületi munka szervezetileg elkülönül. A havi munkamegbeszélések és a napi szakmai konzultációk – fizikai természetű okokból – külön folynak az egyes intézményépületekben.

3.13.6. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese a székhely igazgató tagintézmény igazgatók és telephely felelősök.

Az intézmény óvodapedagógusainak létszáma: ..... fő

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: az *bekezdése, amely minden pedagógusra vonatkozik*

- **kötött munkaidő:** 32 óra. *1. sz. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez*
- **2023. évi LII. tv.30.§ [Az óvodapedagógus munkaideje]** (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes intézményi életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- **A gyakornoknak** a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 7 órától-13.30. óráig.

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 6^{30}-7^{00} óra közötti ügyeletre / hetenkénti váltásban /.

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 10.30 órától-17óráig.

A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus: 17^{00}-17^{30} óráig dolgozik, szintén heti váltásban.

Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

Az intézmény a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

A 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján, ha az intézmény reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

3.13.6.1 *Az óvodapedagógusok feladata*

Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer októberben és áprilisban írásban is értékeli a gyermekeket és azt fogadó órán ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az intézmény által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az intézmény által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,

- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- **járványügyi készenlét idején** a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi idősávban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

3.13.6.2 ***Adminisztratív teendők ellátása:***

- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre,

készségekre részleteiben lebontva az intézményi nevelés teljes időszakára kiterjedően,

- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek beválásának értékelése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan intézményi, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

3.13.6.3 *A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások*

- a napi foglalkozások eszközeinek előkészítse,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a Pedagógiai Program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,

- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az intézményi nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- az intézmény teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi intézményi gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az intézmény belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

3.13.7. INTÉZMÉNYPSZICHOLÓGUS

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Létszám: 1 fő

Neveléssel-oktatással lekötött óraszám: 22- óra

Kötött munkaideje: 32 óra

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.

Az intézménypszichológus munkája a gyermekekre, pedagógusokra és szülőkre irányul. Elsődleges hangsúly a megelőzésen van. Megelőzni a gyermek problémáinak kialakulását, és felismerni az éppen kialakuló nehézségeket. A korai felismerést megfigyelések, beszélgetések, tesztek segíthetik. Megelőzés érdekében olyan technikákat alkalmaz, amelyekkel a gyermekeknek hosszútávon segíthet. Ilyen például az egészségmegőrzés, és a szociális készségfejlesztés. Nagyon fontos feladata az agresszió kezelése, annak érdekében, hogy a későbbi hatékony életvezetéshez olyan készségeket alakítson ki az intézmény már óvodás korban, melyekkel az agresszió és a stressz hatékonyan kezelhető.

Az intézménypszichológus elsősorban és feltétlenül közvetett hatást gyakorol a gyerekek állapotára és fejlődésére, mégpedig:

- az óvodában a gyerek-felnőtt, a gyerek-gyerek és a felnőttek közt zajló társas lélektani folyamatok karbantartásával,
- a *szülők* nevelési attitűdjének, bizalmának, együttműködésének segítésével (egyéni és csoportos konzultációval, „beszélgetőkör"-ben) esetenként közös igény és döntés alapján, az óvodapedagógusokkal együttes vezetéssel,
- az óvodapedagógusok kompetenciájának, megoldás orientáltságának, problémamegoldó kreativitásának támogatásával.

3.13.7.1 AZ INTÉZMÉNYPSZICHOLÓGUS FELADATA:

Az intézménypszichológus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat. Az intézménypszichológus **további heti tíz órában** a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat intézménypszichológus koordinátora által

szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását, a **munkaidő fennmaradó részében** a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az intézményi dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez. A közvetlen pszichológiai foglalkozás heti előírt időkerete indokolt esetben a nevelési év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható. Részmunkaidős foglalkoztatás esetén a koordinátorral való kapcsolattartáson kívül a munkavégzés valamennyi időkerete arányosan csökken. A nevelőtestület tagja.

Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

- elsősorban preventív munkát végez,
- a gyermekek és csoportok erős oldalainak, pszichológiai erőforrásainak megismerése és a problémák azonosítása egy-egy gyereknél, ill. gyerekcsoportnál,
- az intézmény igényeinek megfelelően többféle problémafókusszal közvetlen pszichológiai tanácsadást folytathat a szülőkkel,
- krízistanácsadást nyújt azon gyerekek szüleinek számára, akik stresszt okozó életesemények, családi hatások vagy az intézményi beilleszkedési nehézségek következtében átmeneti viselkedési zavarral küzdenek,
- a szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral küzdő magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében,
- személyesen, a konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása,
- a munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség és igény szerint,
- támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az intézményi nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

3.13.7.2 A PSZICHOLÓGUS TEVÉKENYSÉGÉVEL KAPCSOLATOS BELSŐ ELVÁRÁS:

- az intézmény teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

- a szülővel és az óvodapedagógussal történő konzultáció keretében önreflexiós beszélgetések hangsúlyozása, cselekvésorientált attitűd és a készségfejlődésre való összpontosítás.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az intézmény belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Havi egy alkalommal megbeszélést tart, az intézmény igazgatójával, a tagintézmény igazgatókkal és a telephely felelősökkel tájékoztatják a fontosabb kérdésekről.

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

3.13.8. GYÓGYPEDAGÓGUS

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az intézményigazgató.

Létszám: 2 fő

Munkaideje: heti .... óra

Neveléssel-oktatással lekötött óraszám: 24 óra

Kötött munkaideje: 32 óra

Feladata:

- a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően az adott gyermek szakértői véleményében minden meghatározott területre kiterjedően,
- feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak, az ONOAP, a Pedagógiai Program az SNI irányelvek alapján önállóan és felelősséggel végzi,
- a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg,
- alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása,
- köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit,
- a neveléssel – oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztését.
- Fennmaradó időben végzi a konzultációval tanácsadással kapcsolatos feladatokat,

- a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel hatékony együttműködést alakít ki,
- specifikus módszereket, terápiákat, technikákat szakszerűen választ meg, alkalmaz hangsúlyosan az évismétlő gyermekek iskolára való felkészítésében,
- biztosítja a sajátos nevelési igényű gyermek harmonikus személyiségfejlődését, alakítja a befogadó közösség attitűdjeit,
- segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a sajátos nevelési igényű gyermek integrált neveléséhez,
- kapcsolatot tart az intézmény szociális segítőjével.
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az intézményi nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához,

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- az intézmény teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az intézmény belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Havonta megbeszélést tartanak, az intézmény igazgatójával.

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

3.13.9. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE *401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) BEK.*

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az intézmény igazgató, tagintézmény igazgató, telephely felelős.

3.13.10. DAJKÁK

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az igazgató-helyettes és a dajkák képviselője segíti. Havonta egy alkalommal munkaértekezleten vesznek részt, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait

rendszeresen megbeszélik. A csoport óvoda pedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Létszám: ..... fő

Munkaideje: heti 40 óra

A dajkák/ munkaidő beosztása:

Délelőtt: 6 órától -14óráig,

Délután: 10órától-18óráig

Feladata:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése – a játékeszközök kezelése, tisztántartása – baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek intézményi napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógusok útmutatásait követve,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,
- **járványügyi készenlét idején:**
    - alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
    - a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
        - klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése; -

- ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
- padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
- játékok, sporteszközök tisztítására;
- radiátorok, csövek lemosására; -
- ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- szemétgyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, tablók, világítótestek portalanítására;
- pókhálók eltávolítására;

- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtt dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 10órától- 14 óráig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgató, tagintézmény igazgató telephely felelős engedélyével lehet végrehajtani.,

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- az intézmény teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
Beszámolási kötelezettsége szóban az igazgatója felé.

3.13.11. ÓVODA TITKÁR

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató, tagintézmény igazgató telephely felelős
Létszám: ..... fő

Munkaideje: heti 40 óra

Intézménytitkár munkaidő beosztása: 8-16 óráig tart.

Feladata:

- gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat,
- felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását,
- elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
- az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi,
- előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- az igazgató által átruházott hatáskörben a KRÉTA rendszer kezelése.
- a baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- az igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,

- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- a személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján,
- irattári selejtezést végez,
- az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése, a befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli,
- az intézmény bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az igazgató részére,
- gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt,
- az igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja,
- gazdálkodik az ellátmánnyal,
- készpénzelőleget az igazgató utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,
- járványügyi helyzet idején az igazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- az intézmény teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed:

- a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,
- az általa kezelt készpénzt kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére.

3.13.12.PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. Munkáját az igazgató, tagintézmény igazgató telephely felelős által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes, tagintézmények és telephelyek esetén a tagintézmény igazgató telephely felelős. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Létszám: ... fő

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Főbb tevékenységek:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,

- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- ha az intézmény reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja. *(401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5)*

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- az intézmény teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az igazgató felé.

3.13.13.A KÖZNEVELÉSI DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

3.13.13.1. KONYHAI DOLGOZÓ

Jogállása: köznevelési dolgozói jogviszony

- felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja,
- közvetlen felettese az igazgató, tagintézmény igazgató, telephely felelős
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a konyhai dolgozó részben önálló munkával, részben az igazgató, tagintézmény igazgató, telephely felelős iránymutatása alapján végzi.

Munkaidejét feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.

Általános feladatok:

A munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- a gyermekek számára kiszállított ételt szakszerűen átveszi az ételszállítótól, ellenőrzi a mennyiséget és a minőséget, eltérés esetén jelzi közvetlen felettesének,

- az ételt előkészíti, porciózza csoportonként a befizetett gyermekek számának megfelelően.
- anyagi felelősséggel tartozik az átvett étel minél gazdaságosabb felhasználásáért,
- köteles az igazgatónak jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén, karbantartást igénylő állapotot észlel.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok ismerete, betartása.
-

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

- segít a tízórai, uzsonna elkészítésében, ha szükséges, megfelelő helyszínre szállítja,
- az igazgató utasítása szerint közreműködik az étel tálalásában,
- a konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja,
- az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja,

Járványügyi készenlét idején:

- Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvizes lemosása.
- A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok:

- a szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon,
- munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát,
- szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat; a munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni,
- naponta, az étkeztetés után a konyhát kitakarítja, az asztalokat, padlót fertőtlenítős lemosással tisztítja meg.

- hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.
-

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

3.14. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény a köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. §-ának figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljárt (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók). A nevelőtestület az intézmény éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az intézmény igazgatója a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a Nkt, szerinti eljárásrendet. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át az adott témában jogkörét:

- szakmai munkaközösség,
- tagintézmény, telephely, esetében intézményeken átívelő szakmai munkaközösség is lehet,

- tagintézmény, telephely, esetében intézményeken átívelő belső minőséggondozói csoport BECS.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely - témában, - milyen időtartamra, - kinek, - milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását. A megbízottnak az eljárt ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére, a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpontokban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt. Az átruházott jogkör feladatai az éves munkatervben, a feladatok elvégzésének eredményei az éves beszámolóban kerülnek megfogalmazásra.

3.14.1. A NEVELŐTESTÜLET ÁTRUHÁZOTT JOGKÖRÉNEK GYAKORLÓI: AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGE

Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (maximum 10). A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, méréséhez. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az igazgatóval, tagintézmény igazgatóval, telephely felelőssel. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncepciót igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetők, az igazgató irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és emailben is történhet.

3.14.2. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG TEVÉKENYSÉGE

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja:

- javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
- javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik.

3.14.3. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG SZEREPE, FELADATAI

- A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza:
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- az igazgató által meghatározott feladatokban részt vesznek az értékelés előkészítésében, lebonyolításában,
- kapcsolatot tartanak a pedagógusokkal,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
- szakmai módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját, részt vesznek az intézményi nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről,
- javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a gyermekek ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira,
- az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, és más felszereléseket illetően javaslattételt tesznek,
- javaslatot tesznek az intézmény szervezeti egységei közötti együttműködés rendjét, az intézményegységek kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben,
- pályázatokat bonyolítanak le,
- különböző szintű intézményi rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik,
- versenyekre történő felkészítésben, az azokon történő eredményes szereplés lehetőségének biztosításában járnak el,
- részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében,
- közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a pedagógusok önképzéséhez,
- közreműködnek az intézmény tanfelügyeleti ellenőrzésének feladataiban,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül,
- rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi intézményi szakmai munkaközösséggel és részt vesznek a kerületi munkaközösségek tevékenységében,
- felmérik és értékelik a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,

- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben,
- együttműködés az intézményben működő szakemberekkel: pszichológus, gyógypedagógus, szociális segítő.

3.14.4. EGYÜTTMŰKÖDÉS, RÉSZVÉTEL A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN

Feladatai:

- a munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok közös szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
- a szakmai munkaközösség tagja és vezetője részt vesz a belső értékelésben és ellenőrzésben
- szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség felelőssége, munkájukkal szembeni elvárás, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje:

- az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,
- írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

3.14.5. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI EGYÜTTMŰKÖDÉS FORMÁI ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves intézményi munkaterv alapján, az abban meghatározottak szerint végzik.

A szakmai munkaközösségekben folyó munka fontos területe az intézményegységekben folyó pedagógiai munka összehangolásának, az egységes működésnek.

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az intézményvezetőséggel és egymással az intézményi munkaterv, a munkaközösségi munka- és feladatterv, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az intézményi rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az intézményvezetőség által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás színterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- havi nevelőtestületi munkaértekezletek,
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos megbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- intézményi, intézményi- és település szintű szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az intézményi munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen. Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

3.14.6. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről, a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről, a bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés, mérés-értékelés eredményeiről, a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának intézményi eredményeiről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszthető területekre.

3.15. A NEVELŐTESTÜLET ÁTRUHÁZOTT JOGKÖRÉNEK GYAKORLÓI: MINŐSÉGGONDOZÓ SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG

Az intézmény igazgatója kijelöli az intézményi **minőséggondozói szakmai munkaközösség koordinálását** végző csoportot. étszámú).

A csoport vezetőjét és tagjait az intézmény igazgatója jelöli ki, határozott időre. (Nincs rá jogszabályi elvárás)

3.15.1. A MINŐSÉGGONDOZÓ SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG FELADATA

- A pedagógusok felkészítése a teljesítményértékelés folyamatára,
- az intézményi dokumentumok és a helyi értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése,

- részvétel az értékelés előkészítésében, kapcsolattartás a pedagógusokkal,
- az intézmény nevelőtestülete által és a jogszabályokban meghatározott mérések megtervezése, az éves munkatervben való rögzítése, előkészítése, lebonyolítása, kiértékelése
- a pedagógusok tájékoztatása,
- a kollégák bevonása a mérések lebonyolításába,
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása,
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),
- a jogszabályban meghatározott interjúk felvétele,
- a nevelőtestület tájékoztatása az elvárt és megvalósult eredményekről,
- véleményezi az intézményben folyó minőséggondozói munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.
- segítséget nyújt az alkalmazottak (pedagógus, nevelőmunkát segítők és egyéb dolgozók) saját teljesítménycéljainak kialakításához, megfogalmazásához összhangban az intézményi elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal,

3.15.2. A MINŐSÉGGONDOZÓ SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG FELELŐSSÉGE, HOGY KÖZREMŰKÖDIK:

- az intézményi elvárás rendszer és minőségcélok meghatározásában,
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában,
- a kollégák tájékoztatásában,

3.15.3. A MINŐSÉGGONDOZÓ SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az alkalmazottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről az elvégzett mérési, értékelési folyamatokról.

Az elvégzett feladatok összegző értékelésénél kiemelt figyelmet fordít az erősségekre és a fejleszthető területekre.

3.15.4. A MINŐSÉGGONDOZÓ SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG TEVÉKENYSÉGÉVEL KAPCSOLATOS BELSŐ ELVÁRÁS

A székhely, tagintézmények, telephelyek szakmai és működésbeli „specialitásainak" megjelenítése,

- Minőség iránti elkötelezettség: szakmai tekintély, mérési-értékelési, elemzési tapasztalatok,
- minőségügyi „előélet": minőségügyi munkacsoportban történő feladatvállalás, minőségügyi képzettség (továbbképzés, önképzés),

- jogszabályi környezet ismerete,
- informatikai kompetencia,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás a méréseket végző csoportokban,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- szakmai információáramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösség között,
- a Gyakornok, a PED. II, a Mester, a Kutatótanár pedagógiai portfólió elkészítéséhez és védéséhez – igény szerint – tudásmegosztással történő segítségnyújtás.

3.15.5. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

- A minőséggondozó szakmai munkaközösség a munka elvégzésére éves tervet készít, mely része az intézmény éves munkatervének.
- A szakmai munkaközösség három havonta tartja megbeszéléseit.
- A megbeszélésekről feljegyzés készül.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.
- Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

3.16. AZ EGYES FELADAT ELLÁTÁSI HELYEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI

3.16.1. AZ EGYES FELADAT ELLÁTÁSI HELYEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS MEGVALÓSUL:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- az igazgatónak az egyes intézményegységekben történő egyenletes időbeosztás szerinti mindennapos benntartózkodása, valamint az igazgató-helyettesekkel, tagintézmény igazgatókkal és telephely felelősökkel, történő munkamegbeszélései útján,
- heti vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával,
- vezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel (havi rendszerességgel, illetve szükség szerint) révén,
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.) során,

- az intézményi munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon,
- a feladatok elvégzésének határidőjétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon,
- esetmegbeszéléseken való részvétele révén,
- az intézményi bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben,
- járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik az SzMSz-ben szabályozott eljárásnak megfelelően.

A tagintézményekkel és telephelyekkel való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg, mely a szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed.

Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - a telefonon, Skype-on, emailen (a helyi valóságnak megfelelően) történő megbeszélés a jellemző. Járványügyi készenlét idején az intézmény egészére vonatkozó infokommunikációs eszközön (Google Drive, Google Meet, MS Teams, ZOOM stb.) A napi kapcsolattartásnál az igazgatónak és a tagintézmények igazgatóinak és telephelyek felelőseinek is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.

Az intézményvezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Azonban a székhelyre, tagintézményekre és telephelyekre vonatkozó feladatok külön megbeszélése heti rendszerességgel történik az adott egység vezetőjével. Az intézményvezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.

Az intézményi dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek közös feladatai a biztosítékai ennek.

Az egyes feladatellátási helyek rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet.

A munkaértekezleteken minden egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol a vezető, így folyamatosan tájékoztatva vannak a nevelőtestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.

3.16.2. AZ IGAZGATÓ A KAPCSOLATTARTÁSNÁL KÖTELES FIGYELEMBE VENNI

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézmények igazgatóit és telephelyek felelőseit, illetve azok dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a intézményekben a nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően valósuljon meg.

A tagintézmény igazgatók és telephely felelősök kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgatónak vagy helyettesének.

3.16.3. A TAGINTÉZMÉNY ÉS TELEPHELY NEVELŐTESTÜLETÉNEK JOGOSÍTVÁNYAI

- A intézményi költségvetésében szakmai célokra felhasználható pénzeszközök tervezése,
- a beruházási, fejlesztési elképzelések összeállítása,
- intézményi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása, intézményi szakmai munka belső ellenőrzése,
- a munkaközösség tagjainak szakmai segítése; továbbképzési program összeállítása,
- a tagintézményekben és telephelyeken, működő óvodák nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik,
- az egyes feladatellátási helyek nevelőtestületei között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg,
- az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az intézmény többi dolgozója közötti együttműködést,
- a tagintézmények igazgatói és telephelyek felelősei részt vesznek a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken, beszámolnak a intézményükben folyó munkáról, illetve továbbítják a szükséges információkat,
- a tagintézmények igazgatói és telephelyek felelősei a rendkívüli eseményeket azonnal – telefonon és írásban is – jelenti az igazgatónak,
- az igazgató és a tagintézmények igazgatói és telephelyek felelősei együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék,
- az igazgató és a tagintézmények igazgatói és telephelyek felelősei a megbeszéléseken kívül napi telefonkapcsolatban is áll egymással,
- egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

3.16.4. A FELADAT ELLÁTÁSI HELY INTÉZMÉNYEK PEDAGÓGUS KÖZÖSSÉGÉNEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSE

- közös nevelőtestületi értekezletek,
- hospitálások,
- megbeszélések,
- szakmai kirándulások,
- csapatépítő tréning,
- közös munkaközösségi foglalkozások,
- közös továbbképzések,

- közös minőséggondozó csoport foglalkozások (ha továbbra is lesz ilyen)

3.16.5. A FELADAT ELLÁTÁSI HELYEKEN MŰKÖDŐ INTÉZMÉNYEK PEDAGÓGUS KÖZÖSSÉGÉNEK KIZÁRÓLAGOSAN AZ EGYSÉGET ÉRINTŐ ÖNÁLLÓSÁGA

- előadások szervezésére,
- az egységet érintő megbeszélések szervezése,
- a rendezvények idejének meghatározására,
- szülők kérésére, rendkívüli fogadóórák megtartására.

Az intézmény igazgatóját ezen ügyekben meg kell hívni vagy értesíteni kell.

3.17. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ - KÜLSŐ KAPCSOLATOK

3.17.1. LOGOPÉDUS, UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGUS

Munkáltatója a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézménye.

Feladata:

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvodapedagógusával, az intézmény pszichológusával, kapcsolattartás az intézmény igazgatójával,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- az INYR vezetése,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Részletes feladatait a munkáltatója Klebelsberg Központ Nyíregyházi Tankerületi Központ által készített munkaköri leírása tartalmazza.Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

3.17.2. A SZOCIÁLIS SEGÍTŐVEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS FORMÁI, INTÉZMÉNYI FELADATOK

A szociális segítő munkáltatója: a család és gyermekjóléti központ.
A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere.
Az intézményi szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladata:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés,
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
- egészségfejlesztésben való közreműködés,
- prevenció,
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének,
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás.

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az intézményi gyermekvédelmi felelős és az intézményi szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az intézményi szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az intézmény munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- intézményi gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, fejlesztőpedagógus),
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

3.18. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

3.18.1. A BELSŐ ELLENŐRZÉS CÉLJA

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az intézményi nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

3.18.2. A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSE

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az intézmény helyi értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg, az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az intézmény igazgatója felé.

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az intézmény helyi értékelési szabályzata tartalmazza. A telephelyek belső ellenőrzési tervének elkészítéséért – az SzMSz-ben átruházott hatáskörök alapján – a tag vagy telephely igazgatók, intézményegység-vezetők és helyetteseik a felelősek.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény igazgatója dönt.

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

3.18.3. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,

- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

3.18.4. AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐK KÖRE

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgató-helyettesek
- tagintézmény-, telephely-igazgató
- munkaközösség-vezetők,

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

3.18.5. AZ ELLENŐRZÉS FORMÁI

- foglalkozás ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- teljesítményértékelés,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések.

3.18.6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
igazgató	munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	– a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei – a határidők betartása – a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése – a szervezeten belüli tudásmegosztásban való részvétel	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?"; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
igazgató	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek, teljesítményértékelés	– a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése – a foglalkozás az ütemterveknek megfelelő, a foglalkozás, pedagógiailag és didaktikailag szakszerű megtartása – a pedagógus felkészültsége	a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, értékelést megalapozó adatok, információk különösen (tevékenységek látogatása, folyamatos

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			- a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása - foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése - a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás - a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelés - személyre szabott szakmai követelmények, éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok értékelése, - a pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (amennyiben volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységek értékelése - **minőségi mutatók:**	nevelői munka megfigyelése, vezetői látogatások, szülői kérdőívek, csoportnapló, gyermek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentum alapján) - a gyermekek vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátása, fejlesztése - értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók,

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya	
igazgató-helyettesek	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése teljesítményértékelés	– a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése – a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése – pedagógus felkészültsége – a pedagógus adminisztrációja – a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése – a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelőoktató funkciójának érvényesülése – **minőségi mutatók:** vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók, szülői visszajelzések)

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			- nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya - gyermeki, szülői visszajelzések	
munkaközösség-vezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés teljesítményértékelésben való részvétel	- a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége, a foglalkozás értékelése –a foglalkozás célja és tartalma - a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) - a foglalkozás felépítése és szervezése - a gyermekek munkája és magatartása - a nevelő munkája, egyénisége, magatartása - a gyermekek értékelése - eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			- **minőségi mutatók:** vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége - nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya - gyermeki, szülői visszajelzések	
tagintézmény igazgató telephely felelősök	pedagógus a feladat ellátási helyen dolgozó egyéb alkalmazottak	tervezőmunka dokumentumai, foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció teljesítményértékelésben való részvétel	- a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége, a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése - a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése - pedagógus felkészültsége - a pedagógus adminisztrációja - csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése - **mutatók:**	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége - nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya - gyermeki, szülői visszajelzések - az értékelés módszerei sokrétűek, - az értékelés, visszajelzés objektív, fejlesztő-támogató jellegű.	

3.18.7. A PEDAGÓGUS EGYÉB FELADATAINAK ELLENŐRZÉSE

Óvodapedagógusok:

- az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- a teljesítményértékelés során:

1. Eredményesség, hatékonyság
2. Munkaterhelés, terhelhetőség
3. Pedagógiai és szakmai minőség
4. Gyermekek, munkatársak értékelésének rendszeressége, megfelelősége
5. Munkafegyelem, határidők betartása
6. Kommunikáció, szakmai együttműködés
7. Tehetséggondozás, felzárkóztatás
8. Kapcsolat a szülőkkel, családokkal
9. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
10. Egyedi intézményi értékelési szempont

Munkaközösség-vezetők:

- az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- online foglalkozások szervezése, lebonyolítása, a kollégák online támogatása,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével),
- bemutatók, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk,
- versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az intézmény vezetése és a munkaközösségi tagok között,
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (foglalkozáslátogatások),
- a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége.

3.19. BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT

3.19.1. AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDELTETÉSE

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését,

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékosság érvényesítésében.

3.19.2. HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások és dokumentumok alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentálási) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes,
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovancs, kísérlet és mintavétel,
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

3.19.3. AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉSEK TÍPUSAI ÉS GYAKORISÁGA

3.19.3.1 AZ ÚN. KOMPLEX (ÁTFOGÓ) ELLENŐRZÉS

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

3.19.3.2 A CÉLELLENŐRZÉS

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

3.19.3.3 A TÉMAELLENŐRZÉS

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

3.19.3.4 AZ UTÓELLENŐRZÉS

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

3.19.4. AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉS FŐ TERÜLETEI ÉS A VEZETŐK EGYES ELLENŐRZÉSI FELADATAI

Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

A belső ellenőrzés elemei:

- a vezetői belső ellenőrzés,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés.

A belső ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,
- a vezetői belső ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

3.19.4.1 A NEVELŐ-OKTATÓ TEVÉKENYSÉG ELLENŐRZÉSE

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az intézményvezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- hagyományok megismertetése és ápolása a tevékenységek során,
- megszerzett tudás eredményes alkalmazása a pedagógiai gyakorlatban,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálata, továbbá.
- a felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

3.19.4.2 A VEZETŐI BELSŐ ELLENŐRZÉS

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb

adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,

- pedagógus etikai kódex szerinti normák követése,
- az intézmény jó hírének erősítése a személyes, írásos, online kommunikációban, viselkedésben,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,
- kommunikáció rendszeressége (pl. nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások, intézményi-családi közös programok),
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

3.19.4.3 A MUNKAFOLYAMATBA ÉPÍTETT BELSŐ ELLENŐRZÉS

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek,
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

3.19.4.4 A VEZETŐK EGYES ELLENŐRZÉSI FELADATAI

3.19.4.4.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐSÉG ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK ÁLTALÁNOS ELLENŐRZÉSI FELADATAI

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és célellenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

3.19.4.4.2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐSÉG ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK EGYÉB ELLENŐRZÉSI FELADATAI

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok és az intézmény további dolgozói eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,
- az intézményigazgató-helyettesek, a székhely, tag- intézmény igazgató(k), telephely felelősök felel, a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért,
- ellenőrzési joguk és kötelességük az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

3.19.4.4.3. AZ IGAZGATÓ-HELYETTESEK ELLENŐRZÉSI FELADATAI

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,
- a szabályozó dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határ idejének betartása,
- az intézményben használt nevelési-oktatási ütemterv szerinti haladására,
- a különböző foglalkozások eredményességére,
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

3.19.4.5 A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK ELLENŐRZÉSE

3.19.4.5.1. AZ ELLENŐRZÉS CÉLJA

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollégák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e,
- munkájuk eredményesen szolgálja az intézmény célkitűzéseit, szakmai elismertségét,
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése,
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a pedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

3.19.4.5.2. AZ ELLENŐRZÉS ÜTEMTERVE

Időpont	Pedagógus	Munkaközösségek	Munkaközösség vezetők
Szeptember	Nevelési tervek, foglalkozási ütemtervek	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
	Év eleji felmérések		Nevelési és ütemtervek ellenőrzése
Október	Egyéb foglalkozások	Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek ellenőrzése.
November	Foglalkozás látogatások	Bemutatók	Foglalkozás látogatások
December			
Január	Naplók ellenőrzése		Féléves beszámolók
Február	Foglalkozás látogatások	Szakmai továbbképzések a tervek alapján	Foglalkozás látogatások
Március	Nyílt nap		
Április	Foglalkozás látogatások		Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálat
Május	Év végi felmérések		Kirándulások programjának ellenőrzése
Június	Év végi beszámolók	Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése az intézményvezetőség előre kiadott szempontok alapján történik.

Folyamatosan ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.),
- a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,

- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

3.19.4.5.3. VEZETŐI FELELŐSSÉG

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az intézmény igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

- belső kontrollrendszer,
- ellenőrzési nyomvonal,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- információs és kommunikációs rendszer,
- monitoring.

3.19.4.5.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **célja** egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együtt gondolkodás, ösztönzés.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- **Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- **Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.

- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltasson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalomszerűen,
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
  - napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek, eszközök
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető
- a szakmai munkaközösség

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik. A nevelési év záró értekezletén az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az intézményvezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési célzattal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- interjú
- kérdőív
- hospitálás
- szóbeli beszámoltatás
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

3.20. Belső Ellenőrzési Szabályzat

Kiterjed az ellenőrzés tartalmára, területeire, az ellenőrzés módszerére, az ellenőrző személyére, az ellenőrzött személyére, az ellenőrzés gyakoriságára, az elvárható eredményességi mutatókra.

Tartalmát tekintve:

- a pedagógiai munkára
- gazdálkodásra
- a munkáltatásra és tanügyigazgatásra

Az ellenőrzés elvei:

- feddhetetlenség
- együttműködés
- a tervszerűség
- a folyamatosság
- a következetesség
- szakszerűség

Az ellenőrző személy feladata:

- a törvény előírásainak megfelelően jár el,
- hatásköre a megbízásig tart,
- ellenőrző tevékenységét tervezetten végzi,
- a tervet elemzés előzi meg,
- az ellenőrzésről tárgyszerű, valóságnak megfelelő feljegyzést készít, melyet az ellenőrző és az ellenőrzött személy is ellát kézjegyével,
- a korrekt tájékoztatás az ellenőrzés megkezdéséről,
- rendelkezik a további intézkedésről az ellenőrzés eredményétől függően,
- az esetleges összeférhetetlenséget bejelenti a megbízónak,
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatja,
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedés megtétele érdekében a vezetőnek átvételi elismervény ellenében átadja,
- az ellenőrzés során a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe veszi,
- a tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség megtartásával kezeli.

Az ellenőrzési feladatok megosztását a szervezeti felépítés és a vezetői szintek határozzák meg.

A belső ellenőrzési folyamat legfőbb elemei:

- a belsőellenőrzés tervezés előkészítése, elemzése
- a belsőellenőrzés tervezése
- az ellenőrzésre való felkészülés
- az ellenőrzés végrehajtása
- a belsőellenőrzés dokumentumának elkészítése
- az ellenőrzési megállapítások hasznosítása, intézkedések elrendelése
- utóvizsgálat

Az ellenőrzés mindig a jobbítás szándékával történik. Segíti a feltárt problémák megoldását, út a reális önértékeléshez, s állandóan fejleszti az önellenőrzés képességét.

4. Az intézmény köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

4.1. A MŰKÖDÉS RENDJE

4.1.1. A NYITVA TARTÁS RENDJE

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvoda üzemeltetése a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig

a szülőket tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - az óvodatitkárnak vagy pedagógiai asszisztensnek kell összegyűjtenie és továbbítani az intézmény igazgatója vagy a tagintézmény igazgatója vagy telephely felelős felé.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon *9-13 óráig* a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az igazgató készíti el.

A nyitvatartási idő napi 11 óra, reggel 6^{30}-17^{30} óráig.

Az óvoda igazgatójával történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is.

Az óvodát reggel a munkarend szerint *6^{00} órára érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti dajka dolgozó zárja.*

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkarend napi aláírása biztosítja.

Az intézményi nevelési év rendjét az intézményi munkaterv határozza meg.

Az intézményi nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a nemzeti és intézményi ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú intézményi nyílt nap tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.
- A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az igazgató-helyettes a felelős.
- Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell.
- Felelős: igazgató, tagintézmény igazgatók és telephelyfelelősök

4.1.2. Az óvodai zárva tartás rendje

Nyári zárva tartás

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15.-ig értesítést kapnak. (EMMI r. 3.§ (7) bek.) ennek tudomásul vételét aláírásukkal igazolják

A nyári zárva tartás előtt 30 nappal, össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket, a gyermekeket fogadó óvodáról, a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

Az óvodai nyári zárva tartás időpontjában az óvodapedagógusok rendes szabadságukat töltik (20 munkanap) a nem pedagógus közalkalmazottak ezen időszakból 10 nap szabadságot vesznek igénybe.

Az iskolák működését érintő őszi, téli és tavaszi szünetek **az óvodai nevelés év rendjére nem vonatkoznak**, az óvodában a gyermekek **felügyeletét biztosítani kell az egész nevelési év során.** Az iskolai szünetek időpontjában az óvodákban zárva tartás csak **a polgármester előzetes hozzájárulásával lehetséges**. Az engedélyezett zárva tartás időszakában az óvoda dolgozói rendes szabadságukat töltik.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkarend napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az intézményvezető helyettesek a felelősek.

4.1.3. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	**Az intézményben való tartózkodás rendje**
Igazgató	Heti munkaideje: 40 óra.
	kötetlen
Igazgató-helyettesek	Heti munkaideje: 40 óra.
	kötelező óraszáma: 22 óra
Tagintézmény igazgató	Heti munkaideje: 40 óra.
	kötelező óraszáma:26 óra
Telephely felelős	Heti munkaideje: 40 óra.
	kötelező óraszáma: óra

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az intézmény igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

a) az intézmény igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyetteseknek kell ellátnia,

b) az intézmény igazgató helyettesek a szükséges, igazgató-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézmény igazgatói helyettesi feladatokat *a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia,*

c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által *írásban felkért pedagógus jogosult ellátni* és intézkedni.

Az igazgató, illetve az igazgató helyettesek helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az igazgató helyett, csak olyan ügyekben járhatnak el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,

- a helyettesítés során a helyettesek a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az igazgató teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

4.1.4. AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, ÉS A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt akkora kell megérkeznie, hogy a munkaidő kezdetére a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az igazgató a helyettessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidőbeosztását az intézmény igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

4.1.5. AZ IGAZGATÓ VAGY IGAZGATÓ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az **igazgatót** szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az **igazgató**-helyettes helyettesíti.

Az akadályoztatása esetén az **igazgató** helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az **igazgató**-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, az **igazgató** kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az **igazgató** tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az **igazgató** és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az **igazgató** által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában az **igazgatót** a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíthetik.

Az **igazgató**, illetve az **igazgató**-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az **igazgató**, **igazgató**-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag az **igazgató** jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- A reggel 6^{30} órától 8^{00} óráig, illetve a 16^{00} órától 17^{30} óráig terjedő időben az **igazgató** helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre az igazgató által megbízott óvodapedagógus jogosult. Megbízás hiányában leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.2. AZ IGAZGATÓK ÉS AZ INTÉZMÉNYI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

Az intézményi szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény igazgatójának a feladata. Az igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével

állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.
A szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve intézményszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

4.2.1. A SZÜLŐI SZERVEZET ÉS AZ IGAZGATÓ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

Az intézményi szintű szülői szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgató-helyettes tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az igazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény igazgatója a szülői szervezet elnökét legalább fel évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartás és az együttműködés formái az intézményben kialakított digitális környezet nyújtotta lehetőségek felhasználásával történik.

4.2.2. A SZÜLŐI SZERVEZET RÉSZÉRE BIZTOSÍTOTT JOGOK

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6)
- adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál (Nkt.43.§ (1)

- a nevelési év rendje fejezet elkészítéséhez a munkatervben 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 3. § (1)
- működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezetők intézményben való benntartózkodása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával.

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- szülői szervezet, intézményszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,

- ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket.

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az intézmény működését.

4.2.3. A SZÜLŐI SZERVEZET VEZETŐJÉNEK FELADATA, HOGY:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva **köteles írásban nyilatkozni**.

4.2.4. A SZÜLŐI SZERVEZET ÉS AZ IGAZGATÓ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI JELLEMZŐEN A KÖVETKEZŐK:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- a szülőket is érintő témában a szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),

- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételével történő kapcsolattartás (Skype, e-mail, Ms Teams, ZOOM stb. alkalmazásokon)
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az intézményi Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása,
- közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az intézmény Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek,
- óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az intézményi Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az intézmény belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával,

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az intézmény tevékenységének eredményességét.

4.3. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

a) Általános Iskola

Az intézmény igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az intézmény-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén **együttműködési terv kialakítása**, kölcsönös elfogadása, **megvalósítása, értékelése, korrigálása, különös tekintettel az iskolára való felkészítés feladatai tekintetében.**

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az intézmény biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

b) Az intézmény orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése. Az intézmény pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés, **a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.**

Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

c) Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézményével

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolattartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az igazgató, az intézménypszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

d) Logopédiai Szolgálat és az intézmény kapcsolata

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Az intézmény ingyenes logopédiai szolgáltatását a **Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézmény logopédusa** biztosítja, a fenntartó által megállapított óraszámban.

Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén

e) Család és Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: **igazgató**, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermekjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez
- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az intézmény vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban a tankötelezettség törvényi főszabálytól eltérő megkezdése érdekében az intézmény szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartás,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint. A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

f) Oktatási Hivatallal

A kapcsolattartás tartalma:

- A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre **kérelmezheti a szülő** az Oktatási Hivataltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló

határidőn belül (január 18. napjáig) szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR).

- A kijelölt óvoda igazgatója a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem íratták be.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása, stb aktualitásnak megfelelően).
- Minősítések, intézményi tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

***Kapcsolattartó*: igazgató**

Gyakorisága: szükség szerint

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója,

Gyakorisága: szükség szerint

g) Fenntartóval

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak jogszabály által előírt előterjesztésére, ha erre szükség van
- a házirendben foglaltak ellenőrzésére
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására
- járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések

- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Kapcsolattartó: **igazgató, igazgató**-helyettes

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

h) Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az intézmény **igazgató**ja, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

Alapítvány kuratóriuma

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

Kapcsolattartó: igazgató, igazgató helyettes

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

i) Egyházak és intézmény kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az Nkt. 35. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az intézmény biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.
Az óvodában szervezett hit- és vallásoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

j) Pedagógiai Oktatási Központok

Tartalma: Az igazgató kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai oktatási központ (POK) szaktanácsadóival.

A kapcsolat

A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra
- Bázisintézményi programok közös szervezése

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: évente, szükség szerint

k) Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről,
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból megállapítható a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, a támogató ilyen irányú információigénye.

Az igazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: évente, szükség szerint

l) Az élelmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás

Tartalma: Az egészséges életmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében a vezető folyamatos kapcsolatot tart az élelmezést szolgáltató vezetőjével és dietetikusával a magas telítettzsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők egyeztetése, rögzítése és megvalósítása érdekében.
Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: havonta és szükség szerint

4.4. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- **a gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- **a gyermek távozásakor:** a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- valamint minden más személy.

A külön engedélyt az intézmény igazgatójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- a szülőnek, a gondviselőnek az intézmény által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor,
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az intézménytitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az intézménytitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a igazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.

- Az intézményi csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása

- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az intézmény között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.
- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.
- A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
    - jótékonysági programokon,
    - gyerekek részére szervezett programokon,
    - az intézményi játszónapokon,
    - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
    - az intézmény dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv…).
- A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

4.5. Intézményi védő, óvó előírások

4.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az intézmény Házirendje tartalmazza.

4.5.2. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése a csoportnaplóban.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **Az óvó - védő előírások figyelembevételével viheti be az intézményi foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az intézményi egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt , buszos utazások előtt),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az igazgató felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az intézmény dolgozóinak feladatai

Az intézmény igazgatójának feladatai az alábbiak:

- **ellenőrizze**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése,
- gondoskodjon az óvó-védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény igazgatójának felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az intézményi alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az intézmény épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

4.5.3. GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszély forrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár),
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az igazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős vagy óvoda titkár feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézményi nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az intézmény Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítés,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- a gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az intézmény minden alkalmazottját tájékoztatja.

4.5.4. A NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE

4.5.4.1. NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT ÓVODÁN KÍVÜLI PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.,
- testvérintézmény látogatás esetleg külhonban is,

Az óvodapedagógusok feladatai:

- a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,
- az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban,
- az óvodapedagógusoknak az intézményi foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő. Csak olyan busz rendelhető, amely rendelkezik biztonsági övvel.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

4.5.4.2. A SZÜLŐI IGÉNYEK ALAPJÁN SZERVEZŐDŐ ÖNKÖLTSÉGES SZOLGÁLTATÁSOKON VALÓ RÉSZVÉTEL SZABÁLYAI:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az intézmény alkalmazottja,

- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről,
- az igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói feladat.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat. (Nkt. 61. § (3);

4.5.4.3. AZ INTÉZMÉNYI ALKALMAZOTTAK MUNKAVÉGZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az intézmény által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

4.5.5. ÓVÓ VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK ÉS FELNŐTTEKNEK MEG KELL TARTANI AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS SORÁN

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- a fakultáción való részvétekre vonatkozó szabályok,
- a nyári táborozás alatt a szabadvízben való tartózkodás szabályai a 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló jogszabály alapján
- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása,

A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete

4.5.5.1. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.
- A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az igazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. Az igazgató döntést csak határozott időtartamra hoz.
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben- oktatásban.

Intézményi benntartózkodásra vonatkozó szabályok (bővebben a házirendben)

- A szülők az intézmény területére nem léphetnek be!
- Ügyintézés esetén a szülők is - az intézmény területén - az intézményvezetői kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.
- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.

Mindennapi nevelés-oktatás

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).

- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról – időjárás és környező forgalom függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termek vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni.

Takarítás, fertőtlenítés

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK) ajánlását.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsájtja.
- A takarítás megvalósulását az intézményvezető ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

4.5.5.2. A GYERMEKEK EGÉSZSÉGES FEJLŐDÉSE ÉRDEKÉBEN ALKALMAZOTT FELVILÁGOSÍTÓ PROGRAMOK INTÉZMÉNYBEN MEGVALÓSÍTHATÓ ELJÁRÁSRENDJE

Az intézmény saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint **az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szerven kívül** más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel és egyéb
- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

4.5.5.3. A DIABÉTESZES GYERMEKEK ELLÁTÁSÁNAK FELADATAI

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

A. helyes életmód
B. étrendi kezelés
C. inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A gyermekek ellátására az igazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az intézmény bármely érettségivel rendelkező alkalmazottja számára, ha az írásbeli

nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

4.6. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

4.6.1. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG ENGEDÉLYEZTETÉSE

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató vagy az igazgató-helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az intézményi bélyegző),
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselőtestület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

4.6.2. AZ INTÉZMÉNYI HIRDETŐTÁBLA HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az intézmény körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

4.7. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény

gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- járványügyi készenlét,
- stb.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az igazgató helyettesek
- óvoda titkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény igazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az intézmény igazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)" c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak, az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: ..... aulában, szélfogóban vagy a bejáratoknál.

4.8. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

4.8.1. INTÉZMÉNYI ÜNNEPEK

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az intézményi ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az intézmény honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az intézményi közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

4.8.2. HAGYOMÁNYOK

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb eszközök (pl. kiadványok).

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón,
- sapkán,
- zászlón,
- leveleken,
- meghívókon.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös intézményi ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnyitó értekezlet: az intézmény alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 01-ig,
- nevelési évzáró értekezlet: az intézmény alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig,
- szakmai napok, továbbképzések,
- házi bemutatók,
- karácsonyi ünnepség,
- pedagógus nap,

- kirándulás,
- nyugdíjasok napja.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

- Anyák napja,
- Ballagás
- Bázis intézményi napok

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- szüreti nap, Márton –nap, Lucázás Mikulás, mézes kalács sütés, karácsony, karácsonyi kreatív délután, farsang, március 15-e, húsvét, anyák napja, gyermeknap, nemzetiségi napok, iskolába lépő gyermekek búcsúnapja,

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Intézményi vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünneplik a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap *stb.*

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

4.9. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,

- nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

4.10. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A működés alapdokumentumai

- Alapító Okirat.
- Pedagógiai Program.
- Szervezeti és Működési Szabályzat.
- Házirend.
- Éves Munkaterv.

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az intézmény igazgatójánál,
- az irattárban,
- intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

A működési alapdokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az igazgató feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:

- fenntartó,
- intézményi honlapunk,

- az igazgatói iroda,
- KIR.

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény igazgatójától, igazgató-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény igazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az intézmény képviseletére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgató-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirendet elküldjük a szülőnek e-mailben. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában, valamint az óvoda honlapján..

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,

b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,

c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá

nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

- **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. §** (2) pontja alapján az intézményi közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:
  - az óvodapedagógusok számát,
  - iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
  - a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
  - az intézményi csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az intézményi honlap kezelésével megbízott óvodapedagógus részére.

Az adatközlés időpontja: A megbízott óvodapedagógus az igazgató által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR- ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: igazgató-helyettes (a valóságnak megfelelően)

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

Az intézmény lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az intézményi beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

Felelős: igazgató

Időpont: a megelőző nevelési év évzáró szülői értekezlete

4.11. AZ INTÉZMÉNYI JUTALMAZÁS NORMÁI

4.11.1. A PEDAGÓGUSOK JUTALMAZÁSÁNAK NORMÁI, SIKERKRITÉRIUMAI

Jutalomban az a köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett: (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 92. §)

- a teljesítményértékelésben meghatározott feladatok magas színvonalú teljesítése,
- a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett ellenőrzések, megállapításai.

A pedagógiai programban foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,

A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- a vezetői-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

Kimutatható az intézmény jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett intézményi és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az intézmény fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- a munkaközösségben végzett munka,
- magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
- a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
  - vezetői beszámolók,
  - az intézményi értékelés eredményei
  - a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
  - értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:

- munkaközösség-vezetői beszámoló,
- a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:
- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,

- az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelő munka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

- kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az intézményi élet szabályainak betartása,
- a kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, táborok szervezése, sportfoglalkozások),
- folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért,
- példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód,
- közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén,
- az intézményi rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése,
- a nevelőtestületi értékrend egységes képviselete.

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- a foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint),
- bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,
- szakmai munkaközösségek vezetése,
- aktív részvétel a közösségi munkában,
- az intézmény jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel,
- a pályakezdő fiatalok segítése,
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek sportversenyeken),
- képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít,
- differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

4.11.2. NEM PEDAGÓGUS ALKALMAZOTTAK JUTALMAZÁSÁNAK NORMÁI, SIKERKRITÉRIUMAI

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposság.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált értékelés alapján a jutalom odaítéléséről e szabályzat alapján az igazgató dönt.

4.12. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében *„A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani."*
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.

4.13. A FAKULTATÍV HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA

Az intézmény biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az intézmény és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hit- és vallásoktatás nem zavarhatja az intézményi életet, a nevelés folyamatát. Az intézmény biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. *A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.*

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptemberben kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. *Az igényeket az óvoda titkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének,* aki az igazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve délutáni időpontban, elkülönülten az intézményi foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

4.14. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az intézmény alkalmazottja, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat.
- továbbá, amit az intézmény igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében igazgatói utasításban írásban annak minősít.

4.15. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG VEZETŐI BEOSZTÁST BETÖLTŐK RÉSZÉRE.

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény igazgatója,
- az intézmény igazgató-helyettesek,
- *a tagintézmény vezetők*
- *telephely felelősök*

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,

b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,

c) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **évenként** (minden év január elsejét követő 30 napon belül) köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy

Az igazgató esetében a fenntartó, az igazgató-helyettes, *tagintézmény és telephely felelős* esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az igazgató.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz.
- A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonnyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvoda titkár) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./.
- A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonnyilatkozat elhelyezése az igazgató esetében a fenntartónál, az igazgató-helyettesek, *tagintézmény igazgatók, telephely felelős* esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

4.16. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

4.17. A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

Az intézmény zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény igazgatója a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők, az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az intézmény működési rendjére vonatkozó szabályozást az intézmény Házirendje tartalmazza

- az intézmény helyiségeinek használatára,
- a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit, azt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben az igazgató írásban engedélyezi. Az intézmény helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles**:

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetés szerűén használni,
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben politikai párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

4.18. A dohányzás szabályai az intézményben

A szabályozás kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő szülőkre, az intézményben tartózkodó külső személyekre.

A nemdohányzók védelméről szóló 2005. évi CLXXXI. Törvénnyel módosított 1999. évi XLII.törvény 2.§ (2) bekezdés b. pontja szerint az óvodában dohányzóhely nem jelölhető ki. Ennek értelmében az óvoda egész területén DOHÁNYOZNI TILOS!

- *Az óvoda területén, illetve az óvoda területétől 5 méteren belül tilos a dohányzás.*
- Az óvoda területére – beleértve az udvart is – égő cigarettával belépni, illetve ott dohányozni tilos! Az óvoda épületében, valamint a kerítésen belüli területén sem lehet

dohányzóhelyet kijelölni, akár használják a gyermekek, akár nem! A dohányzóhely nem lehet az intézmény bejáratától számított 5 méteren belül.

- Dohányzást tiltó feliratok jól láthatóan, az óvoda területének több pontján kihelyezettek.
- A szabályzatban foglaltak megsértése fegyelmi eljárással szankcionálható.
- A szabályzat ellen vétő személy viseli a hatósági eljárás szankcióit és anyagi vonzatát.
- A szabályzatban foglaltak ellenőrzéséért tagintézményenként a belső ellenőr felelős, aki napi rendszerességgel végrehajtja az ellenőrzést.
- A nemdohányzók védelmében hozott előírások betartását az ÁNTSZ megbízottja is ellenőrizheti.

4.19. A gyermekek óvodai jogviszonya

4.19.1. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Az óvodába a gyermekek ***felvétele, átvétele*** jelentkezés alapján történik. Az óvodai beíratások idejét és módját a fenntartó szerv határozza meg.

Az óvoda a határidő előtt legalább 30 nappal köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni.

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a harmadik életévét, betöltésének határideje augusztus 31. A harmadik életév betöltése előtt az óvodába járás feltétele, hogy az óvoda az összes óvodai nevelésre kötelezett felvétele után még rendelkezzen szabad férőhellyel, illetve hogy a gyermek fél éven belül betöltse harmadik életévét.

A szülő gyermeke óvodai ***felvételét, átvételét bármikor kérheti***. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben ***folyamatosan*** történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az intézményvezető dönt.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az intézményvezető javaslatára a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről. A felvételi körzethatárokat a fenntartó jelöli ki.

A tanköteles korú gyermekek felvétele kötelező. (3 éves gyermek). Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az intézményvezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

4.19.2. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

A gyermeket a szülő kérelmére, - ha a családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. Az engedélyt a jegyző (egyházi és magánintézmény esetében a fenntartó) adhatja a szülő kérésére, a védőnő és az intézményvezető véleménye alapján.A felmentés kérvényezésére az óvodába való jelentkezés után kerülhet sor.

4.19.3. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések

- A gyermekek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.
- Az egészséges gyermek hiányzását az óvoda vezetője engedélyezi.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás első napján, lehetőleg8.30 óráig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak.
- A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet az intézményvezetővel egyeztetni kell.
- Ha a gyermekbetegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.

4.19.4. A gyermek mulasztásának igazolására vonatkozó előírások

<u>Távollét az óvodából</u>

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési intézményt.

Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.

Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia.

Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A szülőnek kötelessége felhívni az óvodapedagógusok figyelmét arra, ha gyermeke különleges betegségben szenved, illetve epylepsiára, veszélyes allergiára, lázgörcsre, stb. hajlamos, valamint köteles a napközben elérhető telefonszámát megadni.

Ebben az esetben az szakorvosi igazolás mellett a szülő külön írásbeli kérelme alapján történhet a gyógyszerezés akként, hogy az óvodapedagógus csak címkével ellátott gyógyszeres dobozt, üveget, flakont stb. vehet át a szülőtől, mely címkén szerepelnie kell a gyermek nevének, adagolási útmutatónak, dátumnak és a szülő aláírásának.

Fertőző betegség (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, TBC, fejtetű esetén a szülőknek bejelentési kötelezettsége van. Az óvoda pedig a bejelentést követően jelez az ÁNTSZ felé, a 63/1997 (XII.21) NM rendelet alapján.

- Az intézmény a jogszabályban meghatározottak szerint - kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettségét.

4.19.5. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a szülő írásbeli kérelmére, amit legkésőbb a hiányzást megelőző napon átad a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak az óvoda által használt (Házirend 4. sz. melléklet) nyomtatványon és az intézményvezető engedélyt adott a távolmaradásra,

b) a gyermek beteg volt, a jogszabály szerinti tartalommal rendelkező orvosi igazolást átadta a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak a felgyógyulást követő első óvodai ellátás napján.

c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

d) az intézményvezető a gyermek részére ***a pandémiás helyzet miatt 90 napra igazolt hiányzást engedélyezhet a szülő kérésére.***

e) amennyiben az óvodai nevelésre kötelezett gyermek óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, és arra az intézményvezető engedélyt ad. (Házirend 5. sz. melléklet)

f.) az augusztus 31-ig 5. életévét be nem töltött gyermek esetében, szülői kérelemre az óvodavezető a nevelési év végéig (09.01.-05.31.)- a központi iskolai szüneteken felül- maximálisan összesen 60 nap távolmaradást engedélyezhet.

g.) az augusztus 31-ig 5. életévét betöltött gyermek esetében, szülői kérelemre az óvodavezető a nevelési év végéig (09.01.-05.31.)- a központi iskolai szüneteken felül- maximálisan 20 nap távolmaradást engedélyezhet.

h.)a nyári nyitva tartás ideje alatt az intézményvezető a gyermek mulasztását, a szülő kérésére igazoltnak tekinti.

4.19.6. Igazolatlan mulasztás

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt az óvoda vezetője- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti

a) a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló

2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen

a) az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén 11 nap.

Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia.

Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

4.19.7. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díj befizetésére és visszafizetésére a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározottak az irányadók.

A gyermekek szülei az intézményben, a gyermekük által igénybe vett étkezésért, az oktatási törvény előírásai alapján az óvoda fenntartója által meghatározott szabályok szerint térítési díjat fizetnek.

Az étkezési térítési díjakat minden hónap második hetében a legalább három nappal előtte megjelölt napon készpénzben az óvoda titkároknál minden feladat ellátási helyen, vagy banki átutalással lehet kiegyenlíteni.

Pótbefizetésre a megjelölt napon kerül sor.

A ***túlfizetések*** a következő hónapi befizetésnél kerülnek beszámításra. Óvodából távozás esetén a túlfizetést átvételi elismervénnyel a szülő részére kifizetjük. Hiányzás esetén az ***étkezés lemondható***, minden nap 8^{30} óráig telefonon.

4.19.8 Szülői támogatással megvalósuló tehetséggondozás (képességkibontakoztatás) és térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások

Tehetséggondozás, képességkibontakoztatás

Szülői támogatással megvalósuló képességkibontakoztatás külön foglalkozások keretében, a Pedagógiai Programban meghatározott módon és formában valósulnak meg. A program szellemiségéhez igazodó tevékenységekhez kapcsolódik. A foglalkozások éves munkatervben rögzített módon zajlanak. A tevékenységek megvalósulásáról az óvodapedagógus a tanév végén értékelést készít, melyet az intézményi beszámoló tartalmaz.

Az alaptevékenységeken túli térítésmentes szolgáltatások

- logopédia
- hittan
- gyógytestnevelés
- egyéni fejlesztő foglalkozások-pszichológussal,gyógypedagógussal.

Logopédiai ellátásban heti 1 alkalommal vesznek részt az arra rászoruló gyermekek a délelőtt folyamán.

Szülői nyilatkozat alapján ***fakultatív hit és vallásoktatást*** szervezünk heti egy alkalommal.

Az egyénre szabott képességfejlesztési programot az Sz.-Sz.-B. Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézménye véleménye alapján végezzük a szakszolgálatokkal. A tagóvodákban és a telephelyeken fejlesztőpedagógus látja el a gyermekek egyéni fejlesztését heti rendszerességgel.

5. Mindazon kérdések szabályozása, amelyeket az intézményre vonatkozóan speciális jogszabályok előírnak

5.1.Alapítványok működése

Az alapítványok működésére vonatkozó adminisztráció ellátása az alapítványok kuratóriumának feladata.

Az alapítványok tárgyi-dologi eszközeit külön nyilvántartásban tartják nyilván. Az alapítványok vagyonvédelmére vonatkozóan az intézményre érvényes szabályok a mérvadóak.

5.2.Különös közzétételi lista

Az intézményvezető és felelősök minden nevelési év elején elkészítik a Különös közzétételi listát.

Nyilvánosságra kerülő adatok:

- az óvodapedagógusok száma, iskolai végzettsége, szakképzettsége,
- a dajkák száma, szakképzettsége,
- az óvodai nevelési év rendje,
- az óvodai csoportok száma,
- az egyes csoportokban a gyermekek létszáma,
- a felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató,
- a térítési díj jogcímét és mértéke,
- az intézmény nyitva tartásának rendje,
- a tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontja.

Nyilvánosságra hozatal helye óvodai hirdetőtáblája,az óvoda honlapja

5.3.Mobiltelefon használata az intézményben

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

A mobiltelefon munkaidőben történő használatának szabályai:

- A csoport munkáját nem lehet vele zavarni. A gyermekek között való tartózkodás ideje alatt a mobiltelefont lehalkítva lehet tartani, és a csoportban hívást nem lehet kezdeményezni.
- SMS írása a gyermekek ellátása közben nem megengedett.

- Telefonálni átfedési időben, illetve akkor lehet, ha a csoport személyi ellátottsága ez idő alatt teljes biztonsággal megoldott.
- Mobiltelefonjának számát a szülőnek saját belátása szerint megadhatja a dolgozó, de csak a fenti feltételekkel használhatja munkaidőben.

5.4.Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át. Az intézményvezetőt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a MT 172-173. §-a az irányadó.

5.5.Anyagi felelősség

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért. Az óvoda a dolgozó személyes értékeinek megőrzéséért nem felel. Az intézményben beszedett pénzek kezelése a Pénzkezelési szabályzatnak megfelelően történik.

Ellenkező esetben a kár megtérítése a dolgozót terheli.

5.6.Fegyelmi felelősségre vonás

A közalkalmazottakkal szemben felelősségre vonást kell alkalmazni a (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.) 45-53. §-a. értelmében.

A fegyelmi vétség megvalósulásának feltétele:

- A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés, a kötelezettség vétkes megszegése:

- nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén és nem tudja távollétét igazolni,
- nem munkára képes állapotban jelenik meg,
- megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat,
- nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát,
- indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt,
- illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak,
- megszegi az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit. Közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés lehet, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása (ha arra egyébként nincs joga a közalkalmazottnak a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény (továbbiakban MT.) 104. §-a szerint), a rendszeres késés a munkahelyről stb.

5.6.1. A vétkesség formája lehet:

 szándékos (amikor a közalkalmazott előre tudja cselekménye, mulasztása következményét, és azt kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint:

 gondatlanságból eredő (amikor a közalkalmazott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést).

A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

5.7.Béren kívüli juttatások

A béren kívüli juttatások minden évben a költségvetés jóváhagyása után kerülnek megállapításra.

5.7.1. SZÉP kártya utalvány

Az intézmény valamennyi dolgozója **SZÉP kártya** utalvány juttatásban részesülhet. Az utalvány formája és összege mindenkor a fenntartó által elfogadott intézményi éves költségvetési előirányzat keretéig kerül meghatározásra.

Béren kívüli juttatás csak a heti 40 órában foglalkoztatott dolgozót illeti meg teljes összegben, a rész foglalkozású dolgozót munkaidejéhez igazodó részösszegben. Hónap közben munkaviszonyt létesítő illetve munkaviszonyt megszüntető dolgozó esetén az étkezési hozzájárulás időarányosan jár részére. Tartós távollét esetén (például betegállomány, ha az 1 hónapot meghaladja, TGYÁS – on, GYED – en, GYES – en, illetve az ezeket követő szabadságok idejére) nem jár hozzájárulás. Amennyiben a tartósan távol lévő helyére helyettesítőt veszünk fel, a helyettesítőnek jár a támogatás.

Kifizetés módja: Félévente SZÉP kártyára történik.

Nem illeti meg azon dolgozót, aki munka alóli felmentését tölti, továbbá a tartósan távollévőket.

5.7.2. Csekély értékű ajándék (nyugdíjba vonuláskor) - az óvoda saját költségvetésének terhére a mindenkori minimálbér 10 %-a intézményvezetői döntés alapján adható.

5.7.3. Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg – a szabályzatban leírtaknak megfelelően, az óvodák saját költségvetésének terhére.

5.7.4. Munkaruha, védőfelszerelés juttatás

Munkaruha juttatás szabályzatban leírtak alapján. Két évente váltva kapják a dolgozók. Egyik évben a NOKS-os dolgozó és karbantartók, következő évben az óvodapedagógusok részesülnek a juttatásban.

5.7.5. Temetési segély: közeli hozzátartozó (házastárs, élettárs, szülő, gyermek) halála esetén, az intézmény költségvetésének függvényében maximum 50.000.-ft.

5.8.Egyéni védőeszköz:

Minden olyan eszköz, amelyet a munkavállaló azért visel vagy tart magánál, hogy az a munkavégzésből, a munkafolyamatból, illetve a technológiából eredő kockázatokat az egészséget nem veszélyeztető mértékűre csökkentse, továbbá az eszköz bármely kiegészítése vagy egyéb segédeszköz, amelynek a feladata *b) expozíció:* a munkahelyen jelen lévő és a

munkavállalót érő kóroki tényezők mennyiségi meghatározása (az expozíciós koncentráció és az expozíciós idő szorzata).

5.9.Szemüveg költség adminisztratív munkát ellátó dolgozók részére

Az 50/1999. (XI.3.) EÜM rendelet értelmében az adminisztratív feladatokat ellátó irodai dolgozók és neveléssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásával foglalkozó pedagógusok, intézményvezető és intézményvezető helyetteseknek, akik napi munkaidejükből legalább 4 órát képernyős eszköz: számítógép, laptop előtt dolgoznak, ezért az éleslátást biztosító szemüveg költsége 100.000 Ft-ig az intézményt terhelheti.

5.10. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

Ámr. 13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza Ámr. 13. § *2 h)* pontja, valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendjét, amely az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az intézmény:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint köznevelési foglalkoztatottjai és köznevelési dolgozói munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél,** továbbá
- az intézmény hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél.**

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat**:

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést

szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában találhatók a mellékletben.

5.11. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszüntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. **(Púétv. 18.§)** Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, **vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik.** Egyes munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) **elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az igazgató feladata.** A papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy **átruházott hatáskörben** az intézmény székhelyén az igazgató, igazgató-helyettes, tagintézményeinek igazgatója, telephely felelőse,és az intézménytitkár is. **Púétv. 20. §(5)-(10) bek., 160. §(10) bek.**

Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH): lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot hitelesítsünk online, **ügyfélkapus azonosítással**. Az AVDH használatához szükséges a foglalkoztatottaknak ügyfélkapu regisztrációra és egy internetkapcsolatra.

A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.

Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően az óvodában foglalkoztatottak 2024. július 1-től kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni.

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:

1. A személy nevét és azonosító adatait.
2. A munkáltató nevét és címét.
3. A nyilatkozat dátumát.
4. A Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá kapcsolódó tárhely igénylését.

Ez biztosítja, hogy minden köznevelésben dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány",
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

5.11.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére .

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,

- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek óvoda titkár és az igazgató-helyettesek férhetnek hozzá.

5.11.2. AZ ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉS (ADATKEZELÉS) SORÁN HASZNÁLT FONTOSABB FOGALMAK

- **Személyes adat**: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- **Különleges adat:**

  a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

  b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

ÉRTELMEZÉSEK:

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és

érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen

a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását az igazgató(k) ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a fenntartó által biztosított rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az igazgató látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szúrópróba-szerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

5.11.3. ELEKTRONIKUS IRATOK LÉTREHOZÁSA:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

tovább á, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,

- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

5.11.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail" szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

5.11.5. Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolókra történik.

A programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és az *óvodatitkári iroda páncélszekrényében* kell őrizni.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait **a rendszergazda látja el.**

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző *3 napig, havi: 3 hónapig, 2 évig az anyagok* archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig).
- Ha a mentés CD lemezre történik, úgy célszerű arról másolatot is készíteni és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrizni az olvashatóságot.

Az óvoda igazgatója felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek igazgatóival, vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A Menza, KIR *programokhoz* való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése az igazgató feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján az igazgató állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása az igazgatói engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

5.12. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

A szabályozás célja: Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az intézmény és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

5.12.1. AZ ÜGYVITEL ÉS ÜGYIRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, A FELÜGYELETET ELLÁTÓ VEZETŐ

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja az alábbiak szerint:

az igazgató

- elkészíti és kiadja az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az intézménytitkár és a rendszergazda munkáját,
- előkészítteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,

- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

5.12.2. AZ IRATKEZELÉSI FELADATOK MEGOSZTÁSA

Óvodatitkár

Minden, olyan küldeményt, amely az intézmény címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- Átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az intézmény vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k" jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti az igazgatói szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően az igazgató utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az intézmény Érkeztető – könyvébe,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az intézmény tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címzéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az intézmény illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az intézmény 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- az igazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,

- az igazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

5.12.3. A SZÁMÍTÓGÉPES ALKALMAZÁSOK ÁLTALÁNOS ÜZEMELTETÉSI, INFORMATIKAI FELÜGYELETÉNEK FELADATAI

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit az igazgató utasítása alapján a **rendszergazda gyakorolja.**

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

a) ***A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer:***
Hozzáférési jogosultsága van: Ügyviteli dolgozók, Gazdasági vezetők, Óvodatitkárok, Pedagógiai asszisztensek

b) ***Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer:***
Hozzáférési jogosultsága van: Tagintézmény igazgatók, Óvodatitkárok, Pedagógiai asszisztensek

c) ***Tanulmányi Rendszer (oviKRÉTA) kezelésére szolgáló rendszer (ez tartalmazza a teljesítményértékeléshez kapcsolódó alkalmazást is.)***
Hozzáférési jogosultsága van: Igazgató, Tagintézmény igazgatók, Óvodapedagógusok

d) ***Menza Program:***
Hozzáférési jogosultsága van: Óvodatitkárok, Pedagógiai asszisztensek

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. **A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.**

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását az igazgatói jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A rendszergazda feladata az intézmény által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni,

- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.),
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni,
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell,
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírásos törlés révén) védeni kell.

5.12.4. A HIÁNYZÓ, ILLETVE ELVESZTETT IRATOK ÜGYÉNEK RENDEZÉSE

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia.

5.12.5. BÉLYEGZŐKKEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési

Szabályzat szabályozza.

5.13. KULCSHASZNÁLAT

Az épületek kulcsait kulcsnyilvántartás alapján csak az arra jogosultak tarthatják maguknál.

A kulcsnyilvántartás vezetése az igazgató a tagintézmény igazgató és a telephely

felelősök feladata. Az intézmény valamennyi zárható helyiségeinél kulcsaiból 1 db-ot zárt szekrényben kell tartani.

5.14. Közétkeztetés

Az intézmény alap-, kisegítő és kiegészítő tevékenységének forrását a 124/2015. (V.28.) Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének a mindenkori költségvetésében biztosítja.

A gyermekétkeztetést a" NyMJV- Nyíregyháza Közétkeztetés 2020NHT" biztosítja óvodáinkban.

A konyhák átvétele: **Közétkeztetési szerződés kötés ideje: 2020.09.09.**

Intézményünk 8 konyhát üzemeltet, a következő helyeken:

Gyermekek Háza Déli Óvoda Intézmény konyhái :

	Intézmény neve	**Intézmény címe**	**Intézmény telefonszáma**	**Intézmény email cím**	**Vezető neve**
1	Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény	Nyíregyháza, Virág utca 67.	42/512-909	ovodavirag@netra.hu	Rutkovszki-né Fedor Ildikó
2	Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény	Nyíregyháza, Vécsey köz 4.	42/512-913	bobita@netra.hu	Tóth Zsuzsanna
3	Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény	Nyíregyháza, Tünde utca 2/B.	42/512-921	ovodatunde@netra.hu	Tassi Gyöngyi
4	Gyermekek Háza Déli Óvoda Butykatelep Telephely	Nyíregyháza, Bajcsy Zs. utca 12.	42/512-915	ovodabutyka@netra.hu	Máté-Tóth Ildikó
5	Gyermekek Háza Déli Óvoda	Nyíregyháza, Rozsrét-bokori u. 15-17.	42/512-916	ovodarozsret@netra.hu	Kegyer-Szabó Adrienn

	Rozsrétbokor Telephely				
6	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kassa Úti Telephely	Nyíregyháza, Kassa utca 25-27.	42/512-948	kassa@netra.hu	Tajtáné Hegedűs Viktória
7	Gyermekek Háza Déli Óvoda Mandabokor Telephely	Nyíregyháza, Manda-bokori u. 23/A.	42/512-917	ovodamanda@netra.hu	Vassné Harman Gyöngyi
8	Gyermekek Háza Déli Óvoda Felsősima Telephely	Nyíregyháza, Furulya u. 3.	42/512-918	ovodafelsosima@netra.hu	Harman Attiláné

5.15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az igazgató felelőssége, az alkalmazotti közösség tájékoztatása és a szülői szervezet jogszabályban meghatározott elvárások mentén véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény ..... határozattal *(előző dokumentum)* jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával	Dátum: 2024. 04.30 ..... igazgató aláírása
Az **intézmény <u>nevelő munkát segítő alkalmazottai</u>** az intézmény módosított **Szervezeti és Működési Szabályzatában** foglaltakról **<u>tájékoztatást kaptak.</u>**	**Dátum: 2024.** 05.06 ..... Pappné Juhász Andrea A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás
A **<u>Szülői Szervezet</u>** *a* jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat megismerte, **<u>véleményezte</u>** és támogatja azok megvalósítását.	**Dátum: 2024.** 05.06. ..... Szülői Szervezet nevében aláírás
Az intézmény igazgatója a Szervezeti és Működési szabályzatban szereplő diabéteszes gyermekek ellátásának eljárásrendjében foglalt feladatok, továbbá az ételallergiás gyermekek ellátásával foglalkozó feladatok elkészítéséhez beszerezte az iskola-egészségügyi szolgálat/orvos véleményét.	**Dátum: 2024.** ..05.06..... ..... iskola-egészségügyi szolgálat nevében/orvos aláírás P.H.
Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében **<u>jóváhagyta</u>**	**Dátum: 2024.** .... A fenntartó nevében aláírás Ph

Mellékletek:

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

2. számú melléklet: A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata

3. számú melléklet: Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására

Függelék

1. függelék: Szervezeti ábra

2. függelék: Általános munkaköri leírások

3. függelék: 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)

4. függelék: Kérelem az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

5. függelék: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására

6. függelék: Tájékoztató a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez

7. függelék Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

Gyermekek Háza Déli Óvoda

4400 Nyíregyháza Kereszt u. 8.

033090

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA
Székhely

ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA * 4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8. *

HATÁLYOS: 2024.09.01.

Skarbit Józsefné

Készítette: *Skarbit* Józsefné
Igazgató

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS *3*
A SZABÁLYZAT CÉLJA *3*
A SZABÁLYZAT HATÁLYA *4*
A SZABÁLYZAT MEGISMERHETŐSÉGE *5*
DEFINÍCIÓK *6*
AZ ADATKEZELŐ SZEMÉLYE ÉS ADATVÉDELMI SZERVEZETE *8*
1. AZ ADATKEZELŐ SZEMÉLYE 8
2. AZ ADATKEZELÉS HELYE 8
3. AZ INTÉZMÉNY ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI TEVÉKENYSÉGÉBEN RÉSZT VEVŐK 10
4. ADATVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS FELADATOK 11
AZ ADATVÉDELMI ALAPELVEK *14*
1. Általános adatvédelmi alapelvek érvényesülése 14
2. A GYERMEKEK VÉDELMÉRE VONATKOZÓ KÜLÖNLEGES SZABÁLYOK 16
3. A SZEMÉLYES ADATOK KÜLÖNLEGES KATEGÓRIÁIRA VONATKOZÓ KÜLÖNLEGES SZABÁLYOK 16
AZ ÓVODA ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGE *17*
1. A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai 17
2. A köznevelési jogviszonyban foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók adatkezelése ... 18
AZ ADATKEZELÉS ÉS TOVÁBBÍTÁS SZABÁLYAI *23*
1. Az adatok kezelése 23
2. Az adatok továbbításának rendje 24
3. Az adatkezelési tevékenység végzésének szabályai 25
3.1. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés 26
3.1.1. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása 27
3.1.2. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak 28
3.1.3. Gyermekek személyes adadatainak nyilvánosságra hozatala 29
3.1.4. Titoktartási kötelezettség 29
3.1.5. Fotók, videófelvételek készítése és felhasználása 30
3.2. A foglalkoztatói adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek 31
4. A köznevelési foglalkoztatott jogai és kötelességei 33
5. A köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott adatkezelésében közreműködők feladatai ... 33
6. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (KIR) 35

7. Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása 38
8. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés 38
AZ ÉRINTETTEK JOGAI *39*
1. Átlátható tájékoztatás, kommunikáció és az érintett jogainak gyakorlására vonatkozó intézkedések 39
2. A helyesbítéshez való jog 40
3. A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog") 40
4. Az adatkezelés korlátozásához való jog 41
5. Az adathordozhatósághoz való jog 41
6. A tiltakozáshoz való jog 42
7. Érintetti igények benyújtása, Jogorvoslat 42
ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK *43*
1. Adatkezelési tevékenység végzésének iratselejtezésre vonatkozó és általános adatbiztonsági szabályai: 43
2. AZ ADATVÉDELMI OKTATÁS 46
AZ ÓVODA INTÉZKEDÉSEI AZ ADATBIZTONSÁGI KÖVETELMÉNYEK KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN ÁLLÓK ÁLTAL TÖRTÉNŐ BETARTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSÉRE *47*
1. E-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés 47
2. Számítógép ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés 48
3. A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés 48
4. Az intézmény telefonhasználatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés 48
ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT *49*
1. Hatásvizsgálat 49
2. Kockázatmenedzsment 50
ADATVÉDELMI INCIDENS *52*
1. ADATVÉDELMI INCIDENS ÉSZLELÉSÉT KÖVETŐ ELJÁRÁSREND 53
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK *55*
MELLÉKLETEK *59*
FÜGGELÉKEK *50*

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A Gyermekek Háza Déli Óvoda (OM azonosító: 033090) (a továbbiakban: Óvoda vagy intézmény) az Európai Parlament és a Tanács 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 szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendelete (a továbbiakban: GDPR) 24. cikk (2) bekezdése, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nktv.) 43.§ (1) bekezdésében foglalt szabályzatalkotási kötelezettségére figyelemmel, továbbá a hivatkozott jogszabályokban, illetve a

- Magyarország Alaptörvénye,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info törvény),
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

rendelkezéseinek való megfelelés érdekében, továbbá

az Óvodával kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából,

az jelen szabályzatban határozza meg az óvoda intézményesített adatkezelési rendjét.

A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. Az Óvoda, a GDPR 4. cikk 7. pontja szerint adatkezelőnek minősül, tekintettel arra, hogy a tevékenységéhez kapcsolódóan az adatkezelés céljaira és eszközeire vonatkozó döntéseket önállóan vagy másokkal együtt határozza meg.

2. Jelen Szabályzat célja, hogy az Óvoda meghatározza a közfeladatai ellátása során végzett személyes adatkezelési tevékenységére vonatkozó belső szabályokat annak érdekében, hogy mindenkor a hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje a természetes személyek személyes adatait, illetve biztosítsa, hogy a természetes személyek adatvédelemhez való jogai ne sérüljenek.

3. A jelen szabályzat célja továbbá, hogy szabályozza és átláthatóvá tegye az Óvoda adatkezelési tevékenységét, különösen:

- az adatvédelmi alapelvek betartását,
- az Óvoda által végzett adatkezelési tevékenység kereteit,
- az érintettek tájékoztatásának módját az Óvoda által kezelt személyes adatokról,
- az érintettek jogait, a jogérvényesítési lehetőségekkel,
- az adatok biztonságát szavatoló technikai és szervezési intézkedéseket,
- az adatvédelmi incidensek bekövetkezése esetén irányadó eljárást.

4. A közérdekű adatok nyilvánosságára, kötelező közzétételére és a közérdekű adatigénylés eljárási rendjére vonatkozó szabályokra az Óvoda külön szabályzattal rendelkezik.

5. Az informatikai biztonságot és az adatok integritásához szükséges informatikai szabályokat az Intézmény Informatikai biztonsági Szabályzata tartalmazza.

6. Amennyiben az incidens szervezeti integritást érint, annak kivizsgálására az Óvoda Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjének megfelelően kell eljárni.

A SZABÁLYZAT HATÁLYA

Tárgyi hatály:

1. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Óvoda természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni, attól függetlenül, hogy a feldolgozás papír alapon vagy elektronikusan történik, az adathordozó papír alapú, informatikai eszközön/szerveren tárolt, vagy felhő alapú tárhelyen tárolt.

Személyi hatály:

2. Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed:
   a) az Óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkavállalókra, a köznevelési dolgozókra, illetve a foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
   b) az Óvoda nevében vagy képviseletében eljárva személyes adatkezelési tevékenységet végző valamennyi személyre,
   c) az Óvodával jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
   d) az Óvodával jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
   e) azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánnak az Óvodával alapítani, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,

f) az Óvoda által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – óvodai jelentkezésben részt vevő, és ezzel adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
g) minden olyan személyre, aki az Óvoda használatában álló honlapot **www.gyermekekhazadeliovoda.hu** látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az Óvoda részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

Időbeli hatály:

3. A jelen szabályzat az aláírás napján lép hatályba.

A SZABÁLYZAT MEGISMERHETŐSÉGE

1. A szabályzat köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók által történő megismerését a megismerési nyilatkozaton írásban is dokumentálni kell.

2. Jelen szabályzat elérhető az Óvoda székhelyintézményében, tagintézményeiben, illetve telephelyein, illetve az Óvoda weboldalán a Közérdekű adatok menüben.

3. Az Óvoda a közfeladatai ellátásával kapcsolatosan felmerülő személyes adatkezelési tevékenységére vonatkozó – a GDPR 13-14. cikkében foglalt tartalommal meghatározott – tájékoztatási kötelezettségének külön dokumentált „Adatkezelési Tájékoztatók" útján tesz eleget. Az Adatkezelési tájékoztatók tartalma a szabályzattól függetlenül módosítható.

4. Az intézmény köznevelési tevékenysége keretében megvalósuló személyes adatkezelési tevékenységről szóló adatkezelési tájékoztatókhoz való hozzáférhetőséget valamennyi csoportszobában, illetve az Óvoda honlapján is biztosítani szükséges.

5. Önkéntes hozzájárulás alapján végzett adatkezelés tekintetében a hozzájáruló nyilatkozat megadását megelőzően kell a szükséges tájékoztatást az érintettnek megadni.

6. Munkaviszony, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létrehozása esetén a jogviszony létrejöttekor írásban köteles a munkáltatói jogkört gyakorló tájékoztatást adni a személyes adatok kezeléséről.

7. Pályázat kiírása esetén a tájékoztatást a felhívással egyidejűleg elérhetővé kell tenni az Óvoda honlapján.

DEFINÍCIÓK

1. Az adatvédelemmel kapcsolatos – jelen pontban nem részletezett – fogalmak a GDPR 4. cikke, illetve az Info tv[1]. 3.§ alapján értelmezendők.

- *Adatállomány:* az egy nyilvántartó-rendszerben kezelt adatok összessége. A szabályzat alkalmazásában mindazon személyes adat, amelyet az Intézményünk kezel, feldolgoz, továbbít, tárol.
- *Adatfeldolgozás:* az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve, hogy a technikai feladatot az adatokon végzik.
- *Adatfeldolgozó:* az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.
- *Adatkezelés:* a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
- *Adatkezelő:* az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja; A szabályzat alkalmazásában: az Intézmény
- *Adatmegsemmisítés:* az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
- *Adattovábbítás:* az adat meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele.
- *Adattörlés:* az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.
- *Adatvédelmi incidens:* az adatok biztonságának olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
- *Adatzárolás:* az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.
- *Címzett:* az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz,

[1] az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. 3. § 3., 4., 6., 11., 12. ,13., 16., 17., 21., 23., 24. pontjai

nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak.

- *Egészségügyi adat*: egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.
- *Érintett:* azonosított vagy azonosítható természetes személy.
- *Érintetti jogok:* a személyes adatainak kezelésével érintett természetes személyt személyes adatainak kezelése kapcsán megillető jogosultságai
- *Felügyeleti hatóság:* Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH), mely közigazgatási eljárás keretében jár el a személyes adatok védelme illetve Unión belüli szabad áramlásának biztosítása érdekében autonóm közhatalmi szervként.
- *Harmadik személy:* olyan természetes vagy jogi személy, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.
- *Hozzájárulás:* az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.
- *Különleges adat:* a személyes adatok különleges kategóriájába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyes egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatozó személyes adatok.
- *Közérdekű adat:* az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- *Közérdekből nyilvános adat:* a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- *Nyilvánosságra hozatal:* az adat bárki számára hozzáférhetővé tétele. A szabályzat vonatkozásában nyilvánosságra hozatal az Intézmény által kezelt adatok, nyilvántartások egésze vagy része elektronikus úton, vagy papír alapon történő megosztása.
- *Nyilvántartási rendszer:* személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

- *Személyes adat:* azonosított vagy azonosítható természetes személyre – az érintettre – vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.
- *Tiltakozás:* az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

AZ ADATKEZELŐ SZEMÉLYE ÉS ADATVÉDELMI SZERVEZETE

1. AZ ADATKEZELŐ SZEMÉLYE

Adatkezelő neve: Gyermekek Háza Déli Óvoda
Székhely: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Adószám: 15402130-2-15
Intézményi OM azonosítója: 033090
Képviseli: Skarbit Józsefné igazgató

Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: dr. Krak Anita
Telefon: 06-30-756-7042
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

1. Az Óvoda az Alapító Okiratában, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatokat látja el.
2. Az Óvoda – a fentiek alapján – közfeladatot ellátó intézménynek minősül, adatvédelmi tisztviselő kijelölésére köteles. Az Óvoda a kijelölt adatvédelmi tisztviselőt, illetve a személyében történt változást a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság által vezetett nyilvántartásba bejelentette.
3. Az Intézmény gazdálkodással kapcsolatos feladatait – erre vonatkozó Munkamegosztási Megállapodás alapján – az Eszterlánc Északi Óvoda látja el (Székhely: 4400 Nyíregyháza, Tas u.1-3. E-mail: eszterlanceszakiovi@gmail.com).

2. AZ ADATKEZELÉS HELYE

Az Óvoda az adatkezelési tevékenységét a székhelyintézményén kívül az Alapító Okiratában meghatározott telephelyeken látja el.

Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény
Tel: +42/512-909
E-mail: ovodavirag@netra.hu

Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény
Tel: +42/512-911
E-mail: kincskereso@netra.hu

Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény
Tel: +42/512-912
E-mail: csicsergo@netra.hu

Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény
Tel: +42/512-913
E-mail: bobita@netra.hu

Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény
Tel: +42/512-914
E-mail: ovodavecsey@netra.hu

Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény
Tel: +42/512-921
E-mail: ovodatunde@netra.hu

Gyermekek Háza Déli Óvoda Butykatelep Telephely
Tel: +42/512-915
E-mail: ovodabutyka@netra.hu

Gyermekek Háza Déli Óvoda Rozsrétbokor Telephely
Tel: +42/512-916
E-mail: ovodarozsret@netra.hu

Gyermekek Háza Déli Óvoda Kassa Utcai Telephely
Tel.: +42/512-948
E-mail: csicsergo@gmail.com

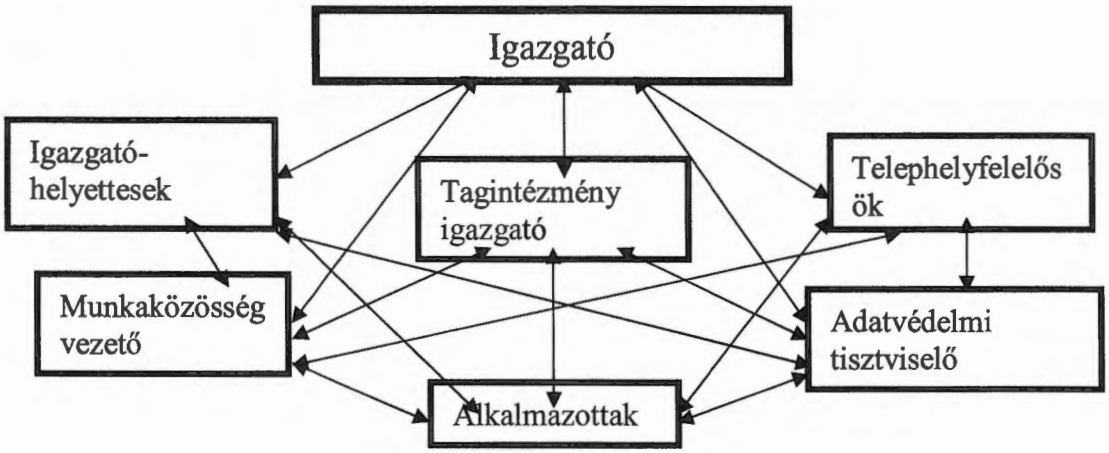
Gyermekek Háza Déli Óvoda Mandabokor Telephely
Tel.: +42/512-917
E-mail: ovodamanda@netra.hu

Gyermekek Háza Déli Óvoda Felsősima Telephely
Tel.: 42/512-918
E-mail: ovodafelsosima@netra.hu

A felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv: Nyíregyháza Megyei Jogú Városának Önkormányzata (4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.)

3. AZ INTÉZMÉNY ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI TEVÉKENYSÉGÉBEN RÉSZT VEVŐK

Adatvédelmi intézményi szervezeti rendszer



1. A fenti ábra az adatvédelmi intézményi rendszer felépítését vázolja. A munkamegosztás a szervezeti funkciók szerint történik. A hatáskörökre elsősorban a döntési centralizáció a jellemző. A kommunikációs csatornák az alá fölé rendeltségi viszony szerint épülnek ki. A horizontális kapcsolati együttműködést a felső vezetés fokozott vezetői tevékenységgel (koordinációs mechanizmusok beépítésével) elégíti ki. Így több ember irányítható, főleg a kommunikációs csatornák visszacsatolása révén.

2. A szervezeti rendszer felépítése, működése lehetővé teszi egy olyan kommunikációs tevékenység létrehozását, amely egy esetleges válsághelyzetben a szervezet működési zavarainak leküzdését szolgálja, hírek – információk továbbítása révén.

3. Az igazgató és az adatvédelmi tisztviselő közvetlen vagy közvetett formában mindenkivel kétirányú kommunikációs viszonyban működik.

4. Az Óvoda által kezelt személyes adatokat az Óvoda köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állói, illetve az Óvodával egyéb szerződéses vagy foglalkoztatási jogviszonyban álló személyek kezelhetik a munkaszerződésben, illetve egyéb szerződés alapján.

5. Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkori megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra felhasználják fel.

6. A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az igazgató a felelős. Az Igazgató jelen Szabályzatból eredő hatásköre különösen:
   a) Az Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
   b) a Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése,
   c) az Adatbiztonsági szabályok fejezet szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétele,
   d) a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása
   e) az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,
   f) az adatkezelési nyilvántartás vezetése,
   g) az adatvédelmi incidens bejelentése, illetve a szükséges tájékoztatások megadása,
   h) jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkori jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.

7. Amennyiben az Óvoda az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási szerződésbe a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére, illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket. Az Óvoda által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére kizárólag az Óvoda írásos felhatalmazása alapján jogosult.

8. Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Óvoda kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban bekövetkező változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az Igazgató felé a **gyermekekhazaovoda@gmail.com** email címen vagy bejelentése papír alapú előterjesztése útján.

4. ADATVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS FELADATOK

⇒ **Az óvoda igazgatója**
   ⇒ biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
   ⇒ biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
   ⇒ ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
   ⇒ eljár a szabályozás megsértéséből eredő - helyben kezelhető - panaszok esetén

⇒ **Az igazgatóhelyettes, a tagintézmény igazgató**
   ⇒ biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
   ⇒ kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
   ⇒ előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az igazgató elé terjeszti azt engedélyezésre

- ⇒ javaslatot tesz az intézmény igazgatója részére adatvédelmi célú oktatás, új technológia vagy eszköz bevezetésére, illetve egyéb szervezési és technikai intézkedés foganatosítására
- ⇒ biztosítja, hogy az irányítása alá tartozó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók a személyes adatok kezelésére vonatkozó előírásokat megismerjék, és felelős azok betartatásáért
- ⇒ biztosítja, hogy új adatkezelési folyamat, adatkezelési cél, vagy nyilvántartási eszköz esetén a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók a szükséges információkat, jogosultságokat megkapják

⇒ **Óvodatitkár**

- ⇒ személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
- ⇒ ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
- ⇒ rendszeresen ellenőrzi és értékeli az igazgató felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
- ⇒ kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére

⇒ **Óvodapedagógusok**

- ⇒ betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
- ⇒ kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

⇒ **Az adatvédelmi tisztviselő**

- ⇒ az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása körében nem utasítható, adatkezeléssel és -védelemmel kapcsolatos feladatainak végzésével kapcsolatosan munkáltatói jogkörben szankcióval nem sújtható. Felelősséggel közvetlenül az igazgatónak tartozik
- ⇒ tájékoztat és szakmai tanácsot ad az intézmény vezetője és az adatkezelést végző alkalmazottai részére az uniós és a magyar adatvédelmi szabályozás, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályokból fakadó kötelezettségeikkel kapcsolatban
- ⇒ ellenőrzi az adatvédelemre vonatkozó rendelkezéseknek való megfelelést az intézményben
- ⇒ elkészíti az iratkezelés és az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, lefolytatja az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket (véleményezés), szükség esetén e szabályzatok – vagy más kapcsolódó tárgykörű szabályozók – módosítására tesz javaslatot
- ⇒ ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket az intézmény által meghatározott adatvédelmi szabályok alapján
- ⇒ elkészíti és folyamatosan aktualizálja az előzetes tájékoztatás szövegét
- ⇒ adatvédelmi kockázatelemzéseket, hatásvizsgálatot, illetve érdekmérlegelési tesztet készít
- ⇒ vezeti a jogszabályban, illetve a jelen szabályzatban meghatározott nyilvántartásokat
- ⇒ közreműködik az érintetti jogok gyakorlása során, az érintettek kérésére tájékoztatást ad azok érvényesítésének módjairól

⇒ az adatkezeléssel összefüggő tevékenysége körében együttműködik az óvodatitkárokkal, a rendszergazdával, az intézményi honlap felügyeletéért felelős kollégájával
⇒ együttműködik a felügyeleti hatósággal
⇒ az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele
⇒ az adatvédelmemmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti, részt vesz az ez irányú továbbképzéseken
⇒ feladatainak ellátása során a tevékenységéhez szükséges terjedelemben az intézményben kezelt valamennyi személyes és különleges adatba betekinthet.

⇒ **A rendszergazda**
⇒ az Informatikai Biztonsági Szabályzatban meghatározott feladatai ellátásán túl – , részt vesz az adatvédelmi incidensek kezelése érdekében szükséges intézkedési terv kidolgozásában és végrehajtásában
⇒ Kidolgozza az intézményi adatvagyon mentésének és archiválásának technikai végrehajtásához szükséges lépéseket, intézkedéseket
⇒ Javaslatot tesz a mentések, biztonsági másolatok készítésének technikai módjára, használt adathordozók típusára, a mentések, biztonsági mentések gyakoriságára
⇒ Felelős az elektronikus adatokon végzett adattörlés technológiai rendjének kialakításáért
⇒ Biztosítja a jogosulatlan hozzáférés elleni védelmet., és dokumentálja az ennek érdekében megtett intézkedéseit, annak érdekében, hogy a technikai és szervezési intézkedések között fel tudja az intézmény tüntetni, milyen módon biztosítja az informatikai -és adatbiztonságot
⇒ Ellenőrzi a vásárolt szoftverek helyes működését, vírusmentességét, a használat jogszerűségét, az ellenőrzést dokumentálja
⇒ Javaslatot tesz az új védelmi, biztonsági eszközök és technológiák beszerzésére, illetve bevezetésére az adatbiztonsági kockázatok minimalizálása érdekében.

Az intézmény nevében adatkezelést végző valamennyi vezető (ideértve a tagintézmények igazgatóit és a telephelyek vezetőit is), köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, illetve megbízott személy általános felelőssége:

⇒ Az intézmény valamennyi vezetője és köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állója kötelesek a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályokat, az intézmény belső szabályzóit betartani.
⇒ Az intézmény vezetőjének felelőssége nem zárja ki az egyes köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók felelősségét.
⇒ Az adatkezelésben közreműködő valamennyi személy tudomásul veszi, hogy
⇒ a) büntetőjogi és/vagy
⇒ b) polgári jogi és/vagy
⇒ c) fegyelmi felelősséggel tartozhat
az adatkezelésre, adat- és titokvédelemre vonatkozó jogszabályi rendelkezések, továbbá mindenkor hatályos Adatvédelmi Szabályzat, egyéb adatvédelmi vagy más belső szabályzat, munkaköri leírás, munkáltatói utasítás, adatvédelmi oktatási

anyag rendelkezéseinek megszegése esetén a magatartás, vagy mulasztás jellegétől függően.

⇒ Valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítést, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

⇒ Valamennyi adatkezelést végző személy köteles az adatvédelmi előírások megtartásáról titoktartási nyilatkozatot tenni.

⇒ Szabálytalanság észlelése esetén a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles a közvetlen felettese útján az adatvédelmi tisztviselőt értesíteni.

⇒ Amennyiben adatkezeléssel összefüggő ügyben a vonatkozó jogszabályok és/vagy az intézmény szabályzatainak rendelkezéseinek értelmezésével és/vagy alkalmazásával kapcsolatos kérdés merül fel, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló iránymutatást kérhet az igazgatótól, illetve az adatvédelmi tisztviselőtől.

⇒ Minden vezető és köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelessége, hogy szakmai tevékenységre vonatkozó – és személyes adatkezelést érintő – jogszabályi változás esetén haladéktalanul írásban tájékoztatást adjon az intézmény adatvédelmi felelőse részére.

⇒ Minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles tájékoztatni az igazgatót, minden olyan eseményről, megkeresésről, rendellenességről, amely az intézmény adatkezelési folyamatait, szabályait sérti, vagy nem került szabályozásra.

AZ ADATVÉDELMI ALAPELVEK

1. Általános adatvédelmi alapelvek érvényesülése

Az Óvoda működése során valamennyi folyamatba építve biztosítani kell a GDPR 5. cikkében meghatározott alapelvek érvényesülését.

Az alapelvekkel összhangban az Óvoda:

1. **adatkezelési tevékenységét jogszerűen, tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon végzi; (jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve)**

   Az Óvoda a jogszerűség követelményének teljesítésére az általa megvalósított adatkezelési tevékenység végzéséhez a GDPR 6. cikk (1) bekezdésében foglalt megfelelő jogalappal rendelkezik. Az egyes adatkezelési tevékenységekről a GDPR 30. cikkének megfelelő tartalmú adatkezelési nyilvántartást vezet.

   Fentieken túl, az Óvoda biztosítja az adatkezelésében érintettek személyes adataihoz fűződő jogait és adatkezelési tevékenysége végzése során mindenkor védi az emberi méltóságot.

   Az Óvoda biztosítja az adatkezelési folyamatai, dokumentumai átláthatóságát, továbbá adatkezelési tájékoztatókkal biztosítja a könnyen hozzáférhető és közérthető kommunikációt az érintettekkel.

2. **személyes adatot csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból kezel; (célhoz kötöttség elve)**

   Az Óvoda egyértelmű és jogszerű célból, ezzel összeegyeztethető módon végzi az adatkezelési tevékenységét, és nem folytat semmilyen meghatározott cél nélküli, illetve előre meg nem határozott, jövőbeni felhasználásra való készletező adatgyűjtést. Az adatkezelésben érintettek személyes adatai kezelésének céljáról, a célok eléréséhez szükséges adatok köréről, az adatok gyűjtésének körülményeiről és a megfelelő védelmi intézkedésekről az Óvoda által kibocsátott Adatkezelési tájékoztatók nyújtanak tájékoztatást. A célhoz kötöttség elvének érvényesülése az adatkezelés megkezdését megelőzően, illetve folyamatában is vizsgálandó.

3. **csak olyan személyes adatot kezel az általa meghatározott adatkezelési célok eléréséhez, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, és a cél elérésére alkalmas, illetve – az adattakarékosság elvének megfelelően – amennyi a célok eléréséhez feltétlenül szükséges; (adattakarékosság elve)**

   Az adattakarékosság elvének megfelelően az Óvoda annyi és olyan személyes adatot kezel, ami szükséges és egyben elégséges az adatkezelés céljának eléréséhez.

4. **törekszik arra, hogy nyilvántartásai pontosak és naprakészek legyenek; (pontosság elve)**

   A pontosság elvének való megfelelés nemcsak az Óvoda, mint adatkezelő, hanem az adatalanyra nézve is kötelezettség. Egyben az érintettnek ezen elv alapozza meg az adatokhoz való hozzáférésének jogát. Az Óvoda törekszik a nyilvántartásaiban szereplő adatok pontosságának, teljességének és relevanciájának biztosítására.

5. **csak annyi ideig tárolja az adatokat, ameddig a céljainak elérése érdekében szükséges és ahhoz az érintett hozzájárul, vagy jogszabályi előírás lehetővé teszi; (korlátozott tárolhatóság elve)**

   Az Óvoda rendszeresen felülvizsgálja, hogy amennyiben az adatok kezelésének jogalapja már nem áll fenn, vagy az adatok törlésére előirányzott idő eltelt, az adatokat visszavonhatatlanul törli, illetve megsemmisíti, vagy azonosításra alkalmatlanná teszi.

6. **minden tőle elvárható technikai és szervezési intézkedést megtesz az adatok védelme érdekében; (integritás és bizalmas jelleg)**

   Az Óvoda a személyes adatokat oly módon kezelni, amely biztosítja, a megfelelő szintű adatbiztonságot, és bizalmas kezelést, annak érdekében, hogy megakadályozza a személyes adatokhoz és a személyes adatok kezeléséhez használt eszközökhöz való jogosulatlan hozzáférést és a jogosulatlan felhasználást, melynek érdekében megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre.

7. **felelősséget vállal az adatkezelési tevékenysége jogszabálynak való megfeleléséért, és képes e megfelelés igazolására. (elszámoltathatóság elve)**

   Az Óvoda a működési folyamataihoz, rá vonatkozó jogszabályi előírásokhoz igazodóan,

   a) belső szabályzókkal, valamint adatkezelési tájékoztatók, naprakész nyilvántartások vezetésével, adatfeldolgozási szerződések megkötésével, biztosítja az óvodai adatkezelés és az egyes folyamatok átláthatóságát,

b) biztosítja az érintettek tájékoztatását, valamint az érintetti jogok gyakorlásának lehetőségét;
c) az érintetteket tájékoztatja a hatósági, illetve bírósági jogérvényesítés lehetőségéről;
d) a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz;
e) adatvédelmi incidens esetére megfelelő intézkedési tervvel rendelkezik;
f) megtéríti a GDPR-ba és vonatkozó jogszabályokba ütköző adatkezelés miatt okozott kárt, amelyet okoz.

2. A GYERMEKEK VÉDELMÉRE VONATKOZÓ KÜLÖNLEGES SZABÁLYOK

1. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha érvényesülnek a jogviszonyban álló gyermekek adatkezelésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések. Az Óvoda jogosult a képviseleti jogosultság ellenőrzésére és felszólíthatja a szülőt ezen jogának igazolására. Az Óvoda a képviseleti jogosultság fennállásával kapcsolatosan kizárólag az azt igazoló személyes adatokat ismerheti meg és tarthatja nyilván.

2. Fenti szabályok nem érintik a hatályos Ptk. 2:10-2:18.§ szabályait, mely a kiskorúak jognyilatkozatainak érvényességére, így például az általuk kötött szerződések érvényességére, formájára vagy hatályára vonatkozó szabályokat rögzítik.

3. A SZEMÉLYES ADATOK KÜLÖNLEGES KATEGÓRIÁIRA VONATKOZÓ KÜLÖNLEGES SZABÁLYOK

1. A faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok kezelése – a GDPR 9. cikk (2) és (3) bekezdésében foglalt kivételektől eltérő esetben - tilos.

2. Fentieknek megfelelően a személyes adatok különleges kategóriái akkor kezelhetők különösen, ha

- az érintett kifejezett hozzájárulását adta, kivéve, ha uniós jog vagy nemzeti jogszabály alapján a tilalom az érintett hozzájárulásával nem oldható fel;
- az adatkezelés az Óvodának vagy az érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges;
- olyan személyes adatra vonatkozik, amelyet az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozott;
- az adatkezelés megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból szükséges.

AZ ÓVODA ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGE

1. Az Óvoda által ellátott közfeladatokat az intézmény alapító okirata határozza meg. Az egyes feladatok végrehajtását az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzata, illetve a belső szabályzók alapján látja el.

2. A közfeladatok ellátása során az Óvoda kezeli mindazon személyes adatokat, amelyeket a tevékenységére irányadó jogszabályok alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatok ellátásához szükséges. Az adatkezelési tevékenységéről az Óvoda jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelően adatkezelési nyilvántartást vezet.

3. Az Óvoda közfeladatai ellátásához szükséges adatkezelési tevékenysége jellemzően a vonatkozó ágazati jogszabályokon alapul és egyrészt az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelési tevékenységet, illetve a feladatellátásban részt vevő foglalkoztatottak foglalkoztatásához szükséges adatkezelést foglalja magában. Az üzemeltetési tevékenység keretében az Óvoda a szerződéses partnerek személyes adatainak kezelését végzi, mely elengedhetetlen az óvoda által megkötött szerződések teljesítéséhez.

1. A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

1. A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2. Az Óvodával óvodai jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni, a Nkt. 41. § (2) bekezdése értelmében a következő adatokat:
   a) a gyermek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,
   b) a gyermek szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
   c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
   d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok:
   da) felvételivel kapcsolatos adatok,
   db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
   dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
   dd) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
   de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,

df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek oktatási azonosító száma,

3. Ha a szülő, értesítendő hozzátartozó vagy a meghatározott családi pótlékra jogosult személy a nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, elektronikus levelezési címét nem adja meg a köznevelési intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a **családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól is beszerezheti.**

4. A fenti jogszabályi felhatalmazás alapján az egyes adatkezelési célokat és azok megvalósításához szükséges személyes adatok körét, az adattovábbítás és adatfeldolgozás részleteit, illetve a GDPR 13-14. cikkében meghatározott információkat az érintetettek számára az Óvoda Adatkezelési tájékoztatók útján biztosítja.

2. A köznevelési jogviszonyban foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók adatkezelése

1. A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatottról (köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozókról, illetve a köznevelési dolgozókról) a Pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény 4. mellékletben meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: foglalkoztatotti alapnyilvántartás). A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott vagy a munkáltatóval köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy bűnügyi személyes adatát annak vizsgálata céljából kezelheti, hogy a Púétv. 26. § (1) bekezdés a) pontja vagy a 27. § alapján a betölteni kívánt vagy a betöltött munkakörben nem korlátozott vagy kizárt-e a foglalkoztatás.
2. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.
3. A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba betekinthet:

   a) a köznevelésben foglalkoztatott,

   b) a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető,

   c) a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,

   d) a fenntartó,

   e) a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.
4. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért a munkáltató vezetője felelős.
5. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés célja

   a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,

b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,

c) az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá

d) a közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.

6. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó, a 4. mellékletben felsorolt személyes adatok kezelését ötven évig korlátozni kell. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal – az előbbiekben rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejárta napján törölni kell.
7. A foglalkoztatotti alapnyilvántartást a munkáltató más személyes adatot tartalmazó nyilvántartásától elkülönítetten kell kezelni. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás más személyes adatot tartalmazó nyilvántartással nem kapcsolható össze.
8. Az Óvoda a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állótól olyan a foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó nyilatkozat megtételét vagy személyes adat közlését követelheti, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, teljesítése, megszűnése, megszüntetése vagy e törvényből származó igény érvényesítése szempontjából szükséges.
9. A köznevelési foglalkoztatott részéről közokirat vagy teljes bizonyító erejű magánokirat bemutatása követelhető.
10. Az érintett köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, illetve köznevelésben foglalkoztatott, vagy egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony keretében alkalmazott természetes személyek, mint adatkezelésben érintettek GDPR 13-14. cikkeinek megfelelő tartalmú tájékoztatását az Óvoda adatkezelési tájékoztató útján biztosítja.

Az Óvoda Nyilvántartja:

– A köznevelésben foglalkoztatott alábbi személyes adatait

I.

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,
9. e-mail-címe,
10. ügyfélkapu elérhetősége,

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
4. tudományos fokozata,
5. idegennyelv-ismerete,
6. pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,
7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
5. jogviszonya határozott idejének lejárta vagy határozatlan időtartama,

IV.

1. állampolgársága,
2. a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
3. munkaköre, FEOR-száma,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
6. vezetői megbízása,
7. próbaidő adatai,
8. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
9. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
10. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
11. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
12. szabadság mértéke, igénybevétele,
13. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
14. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
15. összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
16. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
17. pályázata, önéletrajza,
18. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
19. oktatási azonosító száma,
20. pedagógusigazolványának száma,
21. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.

1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,

3. családtámogatási kedvezményei,
4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
2. feladatellátási helye,

VII.

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
3. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

– A nevelési-oktatási intézmény az óraadók

a) nevét,
b) születési helyét, idejét,
c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
f) oktatási azonosító számát

tartja nyilván.

Az óraadók nyilvántartására alkalmazni kell a 2023. évi LII törvény 133. § (2)–(7) bekezdés rendelkezéseit.

A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba betekinthet:

⇒ a köznevelésben foglalkoztatott,
⇒ a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló igazgató,
⇒ a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
⇒ a fenntartó,
⇒ a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért a munkáltató igazgatója felelős.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés célja:

⇒ A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,

⇒ A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
⇒ Az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá
⇒ A közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó, személyes adatok kezelését ***ötven évig korlátozni kell.*** A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal – az előbbiekben rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejárta napján törölni kell.
A foglalkoztatotti alapnyilvántartást a munkáltató más személyes adatot tartalmazó nyilvántartásától elkülönítetten kell kezelni. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás más személyes adatot tartalmazó nyilvántartással nem kapcsolható össze.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.

A felsorolt adatokat az igazgató, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Adatkezelés szabályai:

a) A munkaügyi és bérnyilvántartás az Óvoda valamennyi főállású- és további jogviszonyban foglalkoztatott munkatársának adatait tartalmazza.
b) A munkaügyi és bérnyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja. A munkajogviszony keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel.
c) A munkaügyi és bérnyilvántartás kezelője az igazgató és az általa megbízott óvodatitkár. A munkamegosztási megállapodás alapján az adatfeldolgozói feladatokat az Eszterlánc Északi Óvoda gazdasági szervezete látja el.
d) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.
e) Az Óvoda szervezetén belül a nyilvántartásból csak az igazgató, valamint azon szervezeti egységek vezetői, illetve személyzeti kérdésekben illetékes ügyintézői részére teljesíthető adatszolgáltatás, amelyeknél a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló ténylegesen munkát végez, kizárólag abban az esetben, ha az adatszolgáltatást alapos okkal kérik.
f) Munkáltatói igazolás kizárólag az érintett köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérésére és részére állítható és adható ki. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak jelentkező, de fel nem vett személyek esetében a beküldött papír alapú önéletrajzokat az Óvoda megsemmisíti, illetve az elektronikusan érkezett önéletrajzokat törli.

Egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos adatkezelés

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók, illetve a köznevelési dolgozók egészségügyi egészségügyi alkalmasságával kapcsolatos adatkezelési tevékenységét az Óvoda a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 50. § alapján végzi.

A köznevelésben foglalkoztatott csak olyan munkával bízható meg, amelynek ellátására egészségileg alkalmas, rendelkezik az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretekkel, készséggel és jártassággal.

Adatkezelés szabályai:

a) Az egészségügyi nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja.
b) A munkaviszony keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel, a további adatfelvételre a rendszeres, illetve esetenkénti orvosi vizsgálatok alkalmával kerül sor.
c) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.
d) Az Óvoda szervezetén belül a nyilvántartásból csak az igazgató részére teljesíthető adatszolgáltatás, amely kizárólag az orvosi véleményt tartalmazhatja. Az orvosi véleményt megalapozó orvosi vizsgálatok eredményeit, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók egészségügyi adatait az Óvoda nem kezeli.

AZ ADATKEZELÉS ÉS TOVÁBBÍTÁS SZABÁLYAI

1. Az adatok kezelése

1. Az Óvoda személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, elszámoltathatóság, valamint az integritás elveihez és az adatok bizalmas jellegéhez.

2. Az Óvoda személyes adatot
   a) kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén; vagy
   b) az érintett és az Óvoda között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben;
   c) az Óvodára vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése érdekébe,
   d) valamely személy létfontosságú érdeke védelmében,
   e) az Óvoda jogszabályban, vagy önkormányzati rendeletben meghatározott közfeladatai ellátása érdekében,
   f) illetve az Óvoda jogos érdekében felmerülő – érdekmérlegelési teszttel alátámasztott –
   adatkezelési cél elérése érdekében jogosult kezelni.

3. A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés és az alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés a jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az Óvoda kizárólagos a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével,

módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása. A személyes adatokat az Óvoda az érintett, illetve törvényes képviselője hozzájárulásának visszavonásáig, illetve jogszabályon alapuló adatkezelés alapján a jogszabályban meghatározott adatmegőrzési ideig, illetve az Irattári tervben meghatározott ideig kezelheti. E határidőket követően az Óvoda az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

2. Az adatok továbbításának rendje

1. Az Óvoda a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.

2. Az Óvoda csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az Óvoda kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkozik. E további feltételek a következők:
   a) a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és az Óvoda általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta, vagy
   b) a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,
   c) törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
   d) adatfeldolgozónak szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.

3. A (c) alpontban meghatározott feltételek teljesülése esetén az Óvoda jogosult kiadni a vonatkozó és az Óvoda által kezelt személyes adatot a jogszabályon alapuló adatkérések teljesítése érdekében. A (d) alpontban meghatározott szolgáltatások elvégzésére megbízott adatfeldolgozót minden esetben titoktartási kötelezettség terheli a feladat-ellátása során birtokába került személyes adat vonatkozásában.

4. Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely – Magyarországtól eltérő – államába irányul, úgy az Óvoda nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az Óvoda köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.

5. Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.

6. Az adattovábbításról az Igazgató jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Igazgató kötelező öt évig megőrizni.

3. Az adatkezelési tevékenység végzésének szabályai

1. Az Óvodában adatkezelést végző igazgatónak, vagy az általa írásban megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.
2. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni (foglalkozás, munkahely, TAJ szám stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.
3. Az „Előjegyzési naplóba" az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az Igazgató vagy helyettese jelenlétében az arra kijelölt személyek (igazgató-helyettes, óvodatitkár) veszik fel. Az „Előjegyzési napló" biztonságos elhelyezéséről az Igazgató gondoskodik.
4. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló „Felvételi és mulasztási naplót" gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.
5. Az óvodai nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban, az óvodapedagógusok „Csoportnaplót" vezetnek.
6. A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására az „Egyéni fejlődési napló" szolgál.
7. A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő fejlesztőpedagógusok, gyógy-testnevelők az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetik.
8. A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást a „Gyermekvédelmi Naplóban" rögzíti a kijelölt gyermekvédelmi felelős.
9. Az Igazgató feladatai:
    a) a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja,
    b) gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,
    c) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, valamint ezen adatok jogszabályban előírt adattovábbítására vonatkozó iratok kezelése,
    d) nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az igazgató-helyettes,
    e) az adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
    f) az adattovábbításról szóló iratok kiadása,

g) köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

10. A pedagógus a gyermek haladásával, egyéni fejlődésmenetének jellemzőivel, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.
11. Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.
12. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

3.1. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

1. Amennyiben az Óvoda óvodai ellátásra az Óvoda fenntartója felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételét kérő személy egyes személyes adatait az Óvoda számára megadja.

2. A felvételi eljárásban résztvevő személy a személyes adatokat, illetve az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának megtételével adja meg azt az Óvoda számára. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az Óvoda kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni.

3. A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges személyes adatok a következők:
   a) felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,
   b) felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,
   c) felvételi eljárásban részt vevő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
   d) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek neve,
   e) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,
   f) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei (2 db telefonszám, e-mail cím)

4. Amennyiben a felvételi eljárásban részt vevő személy korábban állt már óvodai jogviszonyban más köznevelési intézménnyel, akkor köteles megadni a következő adatokat is:
   a) köznevelési intézmény neve,
   b) köznevelési intézmény székhelye, OM azonosítója,
   c) köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja

5. Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy felvételi jelentkezést nem nyújt be, úgy adatai kezelésére az Óvoda a következő felvételi eljárás befejezését követő egy év elteltével köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

6. Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy a Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés alfejezetben meghatározott adatait az Óvoda számára átadta, de a felvételi eljárás eredményeként az Óvodába felvételt nem nyer, vagy ugyan felvételt nyert, de jogviszonyt nem létesített, úgy az Óvoda személyes adatainak kezelésére a felvételi eljárás befejezését követő tizenkettedik hónap végéig jogosult kezelni; ezt követően a személyes adatokat az Óvoda köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

3.1.1. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

1. A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatosan meghatározott személyes adatok alapján az Óvoda, úgynevezett összesített óvodai nyilvántartást köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza – az Óvoda adatain túl – az alpont szerinti adatokat, továbbá az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve email címét.

2. Az Óvoda e gyermekekhez kapcsolódó személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a beírási naplókat, a csoportnaplókat, valamint a jogszabályok alapján kötelezően előírt nyilvántartásokat.

3. Az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. A gyermek adatai közül személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók az Óvodából:
   - a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
   - óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
   - a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
   - a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek,

szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére, továbbítható.

A gyermek,
- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, továbbítható.

5. Továbbításra az Óvoda, mint adatkezelő jogosult. Az adattovábbítás az igazgató aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet.

6. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában, a megfelelő adatvédelem biztosításával kézbesíthető. Intézményen belül személyes adat kizárólag papír alapon zárt borítékban adható tovább.

3.1.2. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak

1. Az igazgató, továbbá az által írásban megbízott személy jogosult az adatok kezelésére, továbbítására.
2. Az igazgató, illetve az általa írásban merre felhatalmazott kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.
3. A gyermekvédelmi felelős feladatköre vagy megbízása szerint kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőnek.
4. Az óvodatitkár feladatköre vagy megbízása szerint nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
5. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az igazgató és az általa kijelölt óvodatitkár.
6. Az óvodapedagógusok feladatkörük vagy megbízásuk szerint vezetik és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra az igazgatónak.
7. Az Óvodán kívüli szervtől, vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az érintett erre írásban felhatalmazza az Óvodát, vagy az adatközlést jogszabály írja elő. Az érintett nyilatkozattételétől függetlenül kell teljesíteni a büntető ügyekben eljáró hatóságoktól – rendőrség, bíróság, ügyészség,

Nemzeti Adó- és Vámhivatal – valamint a Nemzetbiztonsági Szolgálatoktól érkező megkereséseket. E szervek megkereséseiről az illetékes adatkezelő - közvetlenül vagy közvetlen felettese útján - köteles tájékoztatni az Óvoda igazgatóját.

8. A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket megfelelően dokumentálni kell. A megkeresésről szóló tájékoztatás első példányát az adatkezelés helyén kell őrizni, második példányát az adatvédelmi tisztviselőhöz kell továbbítani. Az iratanyagot 5 évig kell megőrizni.

3.1.3. Gyermekek személyes adatainak nyilvánosságra hozatala

1. Az Óvoda által kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala tilos. Ez alól kivételt képez, ha a nyilvánosságra hozatalt jogszabály rendeli el, vagy ahhoz az érintett, illetve törvényes képviselője hozzájárul. Az Óvodáról szóló – személyes adatokon is alapuló – statisztikai adatok közölhetők.

3.1.4. Titoktartási kötelezettség

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletében, ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
2. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
3. A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
4. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az igazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
5. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.
6. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

7. A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.
8. Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.
9. Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.
10. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.
11. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
12. A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

3.1.5. Fotók, videófelvételek készítése és felhasználása

Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvételek elkészítése

1. Szervezett eseményeken, ünnepségeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről fénykép- és/vagy videófelvétel készítése, fénykép készítés (egyedi vagy csoport, pl. tablókép) dokumentálás, a résztvevők, a közösség tagjai számára sokszorosítás céljából. A fényképek, videófelvételek közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek elkészítéséhez adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összhatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén
2. Hozzájárulás hiányában az érintettről nem készül egyéni ábrázolású fénykép, videófelvétel (kivéve tömegfelvétel)

Rendezvényeken készült fényképfelvételek további felhasználása

3. Szervezett eseményeken, ünnepségeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről készült fényképfelvételek további felhasználása az intézmény területén történő kifüggesztés céljából, közzététele pl. az intézmény által készített évkönyvben, egyéb közösségi kiadványban a közösség tájékoztatása, egyéb közösségi célokból. Egyes esetekben név is feltüntetésre kerülhet.

4. A felvételek egyéb célú, pl. nyilvános sajtófelületen vagy honlapon, nyilvános közösségi oldalon történő felhasználására, közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek felhasználásához adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összhatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvételek zárt csoportban történő közzététele

5. Szervezett eseményeken, ünnepségeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről készült fénykép- és/vagy videófelvételek zárt csoportban, belső felületen történő közzététele a csoport tagjai számára tájékoztatás, saját célú felhasználás, archiválás céljából. A felvételek egyéb célú, pl. nyilvános sajtófelületen vagy honlapon, nyilvános közösségi oldalon történő felhasználására, közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek felhasználásához adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összhatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

6. A fénykép- és videófelvételek készítését megelőzően az e célra rendszeresített adatkezelési tájékoztató megismertetésével kell teljesíteni a GDPR 13-14. cikkében foglalt tájékoztatást, és a szülői hozzájáruló nyilatkozatokat az óvodapedagógus a tanév elején megtartott szülői értekezlet keretében kéri be a szülőktől, melyet a csoportszobában kell tárolni.

3.2. A foglalkoztatói adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek

1. Az alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában az Óvoda csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:
   a) az Óvodával köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
   b) személyes adat jogosultja,
   c) olyan személy, aki számára betekintetéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az Igazgató előtt megfelelően igazolta.

2. Az Alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatalmazott ügyintéző összeállítja a

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (foglalkoztatott) személyi iratait, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni, annak csak a következő iratok lehetnek részei:

a) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (foglalkoztatott) személyi anyaga, amelynek része a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állói alapnyilvántartás,
b) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (foglalkoztatott) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásáról szóló irat,
c) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (foglalkoztatott) jogviszonnyal összefüggő iratai,
d) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája,
e) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

3. Ezen személyes adatok továbbítására az Óvoda, mint adatkezelő csak
   a) az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából,
   b) az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,
   c) a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnyilvántartás részére történő megküldése céljából,
   d) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
   e) statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

4. Az Óvoda a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak. A személyes adat továbbítására kizárólag az Igazgató jogosult.

5. A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

   ⇒ A pedagógusigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.
   ⇒ A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
   ⇒ A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
   ⇒ A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

6. A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően az óvodai alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet),

továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítésével, továbbításával és kezelésével az igazgató megbízza az függetlenített vezető helyettest is.

7. A minősítésben, értékelésben résztvevővezető, vezető-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a folyamatba bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

8. A KIR-ben előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

4. A köznevelési foglalkoztatott jogai és kötelességei

1. A köznevelési foglalkoztatott jogaira és kötelességeire a jelen szabályzatban foglalt rendelkezéseken túl az alábbi szabályok az irányadók:
   a) A köznevelési foglalkoztatott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.
   b) A köznevelési foglalkoztatott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az igazgatótól írásban kérheti. A köznevelési foglalkoztatottfelelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
   c) A köznevelési foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

5. A köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott adatkezelésében közreműködők feladatai

1. **Felelősség a** köznevelési foglalkoztatott jogviszonnyal **összefüggő adatok kezeléséért**

2. A vezetői ellenőrzést végző vagy a pedagógus minősítésében részt vevő magasabb vezető vagy pedagógus felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag a jogszerű és tárgyilagos értékeléséhez szükséges adatokat ismerhesse meg.
3. Az intézmény állományába tartozó köznevelési foglalkoztatott személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az igazgató felel.
4. Az óvodában a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

   - igazgató,
   - az intézményi nevelőmunkát segítő köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott tekintetében az értékelést végző vezető-helyettes,

- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő dolgozó
- a köznevelési foglalkoztatott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

5. A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a köznevelési foglalkoztatotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.
6. A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az igazgatóhelyettes vezeti.
7. A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adat köréhez tartozó nyilvántartást az igazgató vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.
8. Az óvodatitkár és a rendszergazda az adatok kezelését, archiválását a vezető utasítása alapján végzi.

Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

⇒ Az általa kezelt, a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
⇒ A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a köznevelésben foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
⇒ A foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az igazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
⇒ Ha a köznevelésben foglalkoztatott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az igazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
⇒ A köznevelésben foglalkoztatott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

9. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.
10. A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.
11. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jogviszonyának megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

12. A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a köznevelési foglalkoztatotti megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.
13. A köznevelésben foglalkoztatottak személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a „Betekintési lap" kitöltését követően jogosultak betekinteni:
    - ⇒ a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló felettese,
    - ⇒ a minősítést végző vezető,
    - ⇒ feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
    - ⇒ munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
    - ⇒ a köznevelésben foglalkoztatott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
    - ⇒ a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
    - ⇒ az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
14. A köznevelésben foglalkoztatott alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a köznevelésben foglalkoztatott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
15. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattárazás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.
16. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. Az iratokat elzárva az intézmény páncélszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.

6. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (KIR)

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

2. A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

3. A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki annak,
    a) aki óvodai jogviszonyban áll,

b) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
c) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
d) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
e) akit óraadóként foglalkoztatnak.

4. A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

5. A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

6. Az igazgató a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

7. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

8. A KIR információs rendszer a következő gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza:
a) nevét,
b) nemét,
c) születési helyét és idejét,
d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
e) oktatási azonosító számát,
f) anyja nevét,
g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
h) állampolgárságát,
i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
j) diákigazolványának számát,
k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
o) nevelésének, oktatásának helyét,
p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
r) évfolyamát

9. A gyermeki nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a gyermek jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére

hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve részére.

10. A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

11. A gyermeki nyilvántartásban adatot a gyermek jogviszonya megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

12. Az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából a szükséges adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

13. A KIR információs rendszer a következő foglalkoztatotti adatokat tartalmazza:
    a) nevét, anyja nevét,
    b) születési helyét és idejét,
    c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
    d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
    e) munkaköre megnevezését,
    f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
    g) munkavégzésének helyét,
    h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
    i) vezetői beosztását,
    j) besorolását,
    k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
    l) munkaidejének mértékét,
    m) tartós távollétének időtartamát.

14. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.

15. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

7. Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása

1. A személyes adatok gyűjtése **önkéntes adatszolgáltatáson** alapul, melyeket az érintett az óvodával szerződéses jogviszonyban álló szolgáltatók bocsájt az intézmény rendelkezésére, a szerződés létrejötte érdekében.

2. **Az adatkezelés jogalapja** az óvodával szerződéses jogviszonyban álló szolgáltatók **hozzájárulása**, amely szerint beleegyezik a szerződés létrejöttéhez szükséges személyes adatainak az Adatkezelő által történő kezeléséhez a jelen Tájékoztatóban foglalt feltételek szerint.
3. Az Intézmény, szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy alábbi adatait:

- nevét,
- születési nevét, születési idejét,
- anyja nevét,
- lakcímét, telefonszámát,
- adóazonosító jelét, adószámát,
- vállalkozói, őstermelői igazolvány számát,
- személyi igazolvány számát,
- székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét,
- honlapcímét,
- bankszámlaszámát,
- vevőszámát (ügyfélszámát, rendelésszámát),
- online azonosítóját (vevők, szállítók listája, törzsvásárlási listák)

4. Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. A személyes adatok címzettjei az Intézmény ügyfélkiszolgálással kapcsolatos feladatokat ellátó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló , és adatfeldolgozói.
5. A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.
6. Az érintett természetes személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződés teljesítése jogcímén alapul, az a tájékoztatás történhet a szerződésben is. Az érintettet személyes adatai adatfeldolgozó részére történő átadásáról tájékoztatni kell.
7. Az adatkezelésre vonatkozó egyéb szabályokat jelen Szabályzat általános rendelkezései tartalmazzák.

8. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

1. Az Óvoda weboldalának célja a köznevelési tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatások, programok bemutatása, a közfeladat ellátásával összefüggő tájékoztatások,

dokumentumok közzététele, a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatala, illetve a kapcsolatfelvétel lehetőségének megteremtése.

2. Az Óvoda a honlapon megadott kapcsolatfelvételi lehetőségek tekintetében a közfeladatainak ellátásához szükséges mértékben kezeli az intézményt megkereső természetes személyek adatait, azonban ezen kapcsolatfelvételi adatok kezelése eseti jellegű és nem képezi nyilvántartási rendszer részét.
3. Az Óvoda kizárólag a Felhasználó előzetes engedélyével jogosult a honlapon keresztül (hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére) megadott személyes adatoknak közvetlen üzletszerzés céljára történő felhasználására. Amennyiben Felhasználó hozzájárult ahhoz, hogy megadott személyes adatait közvetlen üzletszerzés céljára felhasználja, úgy az adatkezelés az ilyen célú engedély visszavonásáig (hírlevél/tájékoztatóról történő leiratkozás) terjed.
4. A honlap a Felhasználó által önként átadott személyes adatokon túl – a honlap látogatásának tényénél fogva – a Felhasználó végberendezésében adattárolást (ún. cookie), illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kérhet, a Felhasználó azonosítása, a Felhasználó további látogatásainak megkönnyítése, a Felhasználó részére célzott reklám vagy egyéb célzott tartalom eljuttatása és piackutatás céljából.
5. A cookie-k használatához a Felhasználó a hozzájárulás megadására szolgáló ikon megadásával járulhat hozzá. A hozzájárulás megadásának hiányában előfordulhat, hogy a honlap vagy annak egyes aloldalai nem működnek megfelelően, illetve a Felhasználó egyes adatokhoz való hozzáférését a rendszer megtagadhatja.
6. A honlap használata során bizonyos felhasználói adatok automatikusan az Óvoda kezelésébe kerülnek. Ezek a következők:
   a) Felhasználó honlappal való nyílt hálózaton keresztülő csatlakozást biztosító eszközének egyes adatai;
   b) Felhasználó által használat IP cím.
7. E felhasználói adatok kezelésének kizárólagos célja, hogy az Óvoda honlap-látogatottsági adatokhoz jusson, illetve a honlapon felmerülő esetleges hibákat, továbbá támadási kísérleteket megfelelően észlelni és naplózni tudja.

AZ ÉRINTETTEK JOGAI

1. <u>Átlátható tájékoztatás, kommunikáció és az érintett jogainak gyakorlására vonatkozó intézkedések</u>

1. Az Óvoda valamennyi adatkezelési tevékenységével kapcsolatban arra törekszik, hogy az érintettek számára valamennyi információt és tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva – ideértve adott esetben az elektronikus utat is – írásban adjon meg. Az érintett kérésére szóbeli tájékoztatás is adható, feltéve, hogy személyazonosságát igazolni tudja.

2. Az érintett személyes adat védelméhez fűződő jogok gyakorlására irányuló kérelmének a teljesítését az Óvoda csak abban az esetben tagadja meg, ha az érintettet nem áll módjában azonosítani.

3. Amennyiben az egyes adatkezelési célok nem teszik már szükségessé az érintettnek az adatkezelő általi azonosítását, az Óvoda nem köteles olyan kiegészítő információkat megőrizni, beszerezni, vagy kezelni annak érdekében, hogy az érintett azonosítása megtörténjen.

4. Az Óvoda egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a kérelme nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az Igazgató a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet.

5. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az érintett azt másként kéri.

6. Az Óvoda a tájékoztatást és az általa tett intézkedést díjmentesen biztosítja.

7. Ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, az Óvoda, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre:

a) ésszerű összegű díjat számíthat fel, vagy
b) megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést.

8. A kérelem egyértelműen megalapozatlan vagy túlzó jellegének bizonyítása az Óvodát terheli.

2. A helyesbítéshez való jog

1. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Óvoda indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

3. A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog")

1. Az Óvoda törli/megsemmisíti, vagy azonosításra alkalmatlanná teszi az érintettre vonatkozó személyes adatokat, ha

a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
b) az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
c) az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;
d) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
e) a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;

1. Ha az érintett nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és az előző bekezdés értelmében azt törölni köteles, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az ésszerűen elvárható lépéseket – ideértve technikai

intézkedéseket – annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

2. Az Óvoda az érintett adatát nem törölheti, ha az adatkezelést törvény rendelte el. Az adat azonban nem továbbítható az adatátvevő részére, ha az Óvoda egyetértett a tiltakozással, illetőleg a bíróság a tiltakozás jogosságát megállapította. Az érintett a jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat az Óvoda ellen. Az Óvoda az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt megtéríti.

3. Az adatok törlése és az iratok megsemmisítése során az Óvoda Iratkezelési Szabályzatára figyelemmel kell eljárni.

4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

1. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Óvoda korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:
   a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az Óvoda ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
   b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
   c) az Óvodának már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
   d) az érintett a Rendelet 21. cikk (1) bekezdése szerint tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Óvoda jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

2. Ha az adatkezelés korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.

3. Az Óvoda az érintettet, akinek a kérésére korlátozták az adatkezelést, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

4. Az Óvoda olyan címzettet tájékoztat a helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az érintettet kérésére az Óvoda tájékoztatja e címzettekről.

5. Az adathordozhatósághoz való jog

1. Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Óvoda rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek

továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, ha:
a.) az adatkezelés hozzájáruláson, vagy szerződésen alapul; és
b.) az adatkezelés automatizált módon történik

2. Az adatok hordozhatóságához való jog gyakorlása során az érintett jogosult arra, hogy – ha ez technikailag megvalósítható – kérje a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.

6. A tiltakozáshoz való jog

1. Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen, ideértve közérdekű adatkezelés, valamint a jogos érdek alapján végzett profilalkotást is. Az Óvoda profilalkotást nem végez.

2. Ebben az esetben az Óvoda a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

7. Érintetti igények benyújtása, Jogorvoslat

1. Az érintettek a személyes adataikat érintő észrevétel, panasz, továbbá az érintetti jogok gyakorlása érdekében, a gyermekekhazaovoda@gmail.com e-mail címére, illetve az Óvoda hivatalos címére írt levélben kérhetik a megfelelő tájékoztatást, intézkedést.

2. Az Óvoda egy hónapon belül válaszol a megkeresésre. Ezen határidő elteltével – amennyiben az érintett nem ért egyet, vagy vitatja az Óvoda döntését, joga van panasz esetén a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH), mint felügyeleti hatósághoz fordulni.
Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.
Postacím: 1363 Budapest, Pf. 9.
Telefon: +36 1 391 1400
Fax: +36 1 391 1410
E-mail: **ugyfelszolgalat@naih.hu**
Webhely: www.naih.hu

3. Bírósági jogérvényesítés: Az érintett a jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az Adatkezelő köteles bizonyítani.

4. A személyes adatkezeléssel érintettek tájékoztatását szolgáló dokumentumokat, valamint a hozzájárulás alapján végzett adatkezelésekhez szükséges hozzájáruló nyilatkozatokat a mellékletek tartalmazzák.

5. Az adatfeldolgozóként közreműködő vállalkozásokra vonatkozó szabályokat a vállalkozási és/vagy adatfeldolgozási szerződések tartalmazzák.

ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

1. Az Óvoda által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az Óvoda a következőképpen tarthatja nyilván:
   a) papír alapú iraton rögzített személyes adat,
   b) elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,
   c) elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,
   d) az Óvoda honlapján közzétett személyes adat.

2. Az Óvoda, az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a személyes adatok jogosultjai jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek megvalósítása, másrészt az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába. Jelen szabályzat az Óvoda olyan szervezési intézkedése, mely kifejezetten az adatvédelem és az adatbiztonság érvényesülése érdekében alkalmazott rendelkezéseket foglalja magába.

3. A papír alapú iratot az Óvoda köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az Igazgató férhessen hozzá. A papír alapú iratok archiválását az Óvoda évente egyszer köteles elvégezni.

4. Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkori fejlettségi szintén az Óvoda azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.

5. Az Óvoda köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítést, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

1. <u>Adatkezelési tevékenység végzésének iratselejtezésre vonatkozó és általános adatbiztonsági szabályai:</u>

1. A dokumentumok kezelése során biztosítani kell az iratkezelési szabályok betartását a következő eltérésekkel
   a) személyes adatot tartalmazó iratot továbbítani kizárólag zárt borítékban (csomagolásban) lehet,

b) személyes adat vagy azt tartalmazó bármely adathordozón megjelenő dokumentum úgy továbbítható, hogy a továbbítás útja nyomon követhető (ellenőrizhető), illetve a jogosulatlan megismerés kizárható legyen;
   ⇒ papíralapú dokumentum továbbítása esetén, a borítékon az „sk felbontásra" vagy „saját kezű felbontásra" jelzést kell szerepeltetni,
   ⇒ postai szolgáltatás igénybevétele esetén - előzőek mellett a „tértivevényes" szolgáltatást is igénybe kell venni,
   ⇒ elektronikus továbbítás esetén is biztosítani kell, hogy a címzetthez érkezés (címzett általi átvétel) hitelesen bizonyítható legyen.

2. Más, a címzettől különböző hozzáférő esetén a megismerést gátolni kell.
3. Az adott ügy elintézését szolgáló adatkezelés esetén az adatok az ügy alapjául szolgáló irat (akta) selejtezéséig kezelhetőek.
4. A személyes adatokat tartalmazó nyilvántartások általános megőrzési ideje 25 év, a személyügyi szakterület nyilvántartásának megőrzési ideje a jogviszony megszűnésétől számított 50 év.
5. A nyilvántartások és azok alapjául szolgáló dokumentumok megőrzési ideje eltérő nem lehet. A dokumentum irattárba tétele előtt és a selejtezés előtt is meg kell győződni arról, hogy az ügyre vonatkozó selejtezési idő nem rövidebb-e a benne foglalt személyes adat megőrzési idejénél. Eltérő selejtezési idők esetén a hosszabbat kell figyelembe venni. Személyes adatot tartalmazó irat vagy nyilvántartás az iratkezelési szabályok szerinti eljárásrendben, az ott meghatározott dokumentálás mellett selejtezhető és semmisíthető meg. Az adathordozó esetleges újra felhasználása esetén az általa hordozott, tartalmazott információt, újra felhasználásra való átadás előtt, helyreállíthatatlanul felismerhetetlenné kell tenni. Erről és az átadásról is jegyzőkönyvet kell felvenni. Papír alapú vagy elektronikus levelet, amennyiben azt több személy kapja meg, a szervezeten kívülre úgy kell továbbítani, hogy abból (elektronikus) címük a többi címzett számára ne válhasson ismertté.
7. A papír alapú nyilvántartások, adatbázisok kezeléséért felelős személy (adatgazda) köteles a munkaidő végén a személyes adatot tartalmazó valamennyi dokumentumot zárható helyiségben, kulccsal elzárt szekrényben/fiókban tárolni.
8. Adathordozó (papír vagy elektronikus) munkavégzés helyéről történő kivitele kizárólag a felettes vezető engedélye esetén lehetséges.
9. Tekintettel arra, hogy személyes adatokat tartalmazó papír alapú dokumentumok kerülnek nyilvántartásba vételre, ezért valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles a tagintézmények és telephelyek, illetve a székhelyintézmény közötti szállítás során az iratok megfelelő védelméről gondoskodni.
10. A papír alapú dokumentumok iratkezelési szabályaira egyebekben az Óvoda Iratkezelési Szabályzata az irányadó.
11. Valamennyi adatkezelési tevékenységet úgy kell végezni, hogy illetéktelen személy az adatokat ne láthassa, ne férhessen hozzá. Ennek érdekében a munkavégzésre használt helységekben íróasztalon, nyitott polcokon nem lehet semmilyen, illetéktelenek által megtekinthető, személyes adatot tartalmazó dokumentumot tárolni.

12. Az Óvoda adatkezelési tevékenységét úgy kell végezni, hogy az a vonatkozó jogszabályi előírásoknak és a belső szabályzóknak megfeleljen. Az egyes nyilvántartások vezetéséért felelős köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók felelősek az általuk kezelt nyilvántartások pontos, naprakész vezetéséért, valamint az adatbiztonsági előírások érvényesüléséért.
13. Az elektronikus adatkezelést szoftverekben kiépített adatbázisok támogatják. A szoftverekhez történő hozzáférés felhasználónként naplózásra kerül. Az alkalmazott szoftverekhez kiadott hozzáférési jogosultságoktól az Óvoda szoftverjegyzéket vezet.
14. A személyes adatok kezelésével, nyilvántartásával, vezetésével kapcsolatos feladatokat csak a munkaköri leírásuk alapján e feladattal megbízott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók láthatják el.
15. Tevékenységük megkezdésekor ellenőrizni kell, hogy az általuk használt eszközök üzemképesek-e és azok beállítása az előírásoknak megfelelő-e, nem észlelnek-e szokatlan tevékenységet, riasztást (vírusirtó program üzenete). A hibát, szabálytalanságot, eltérést soron kívül jelezni kell a munkáltató felé.
16. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóknak a tevékenységük befejezésekor a használt szoftverekből szabályszerűen ki kell lépni, a számítógépekből ki kell jelentkezni, a munkanap végén pedig a munkaállomásokat ki kell kapcsolni.
17. A helyiségből utolsóként való távozáskor meg kell győződni a helyiség biztonságos lezárásáról.
18. Az e-mail szolgáltatás az Óvoda által a felhasználók részére biztosított eszköz. Az e-mail rendszer, valamint a rendszerben előállított, elküldött és megkapott levél is az Óvoda felügyelete alá tartozik.
19. Az Óvoda elektronikus levelezési rendszerét tilos személyes levelezés céljára használni.
20. Az Óvoda e-mail rendszerén mindennemű jogszabályellenes tartalom továbbítása és tárolása tilos.
21. Az Óvoda nevében folytatott elektronikus levelezésre kizárólag az erre a célra biztosított elektronikus levelezési cím, a rendszeresített levelező program, illetve ezen engedélyezett levelezési szolgáltatás használható.
22. Az elektronikus levelező rendszerben tárolt és továbbított dokumentumok elektronikus kezelésénél is be kell tartani az érvényben lévő iratkezelési és adatkezelési szabályokat.
23. Minden e-mail fiókkal rendelkező felhasználó köteles postaládájának tartalmát figyelemmel kísérni oly módon, hogy legalább a munkakezdéskor és a munkavégzés befejezését megelőzően meggyőződjön róla, hogy érkezett-e új üzenete, és amennyiben igen, akkor azokat kezelje (tekintse meg, tegye meg a szükséges egyéb intézkedéseket).
24. Az elektronikus levelező rendszer használata során nem megengedett:
    - nagy mennyiségű és méretű, személyes jellegű üzenetek küldése;
    - kéretlen reklámok közzététele;
    - lánclevelek terjesztése;
    - a felhasználóknak az intézményi e-mail címüket nem hivatalos minőségben használni
    - (pl.: regisztráció letöltési weboldalak, online játék oldalak);
25. Tilos az Óvoda nevével való visszaélés esetleges eljárási engedmények elérése érdekében:

- olyan üzenetek, illetve csatolt fájlok küldése, továbbítása, amelyek törvénytelenségeket vagy arra való felhívást tartalmaznak, fenyegetők, összességében sértik az Óvoda jó hírét, általánosan elfogadott erkölcsi szabályba vagy jogszabályba ütköznek;
- a tévesen címzett, másnak szóló levelek felhasználása;
- az Óvoda által biztosított e-mail címre érkező üzenetek átirányítása külső e-mail címre.

26. Az elektronikus levelek címzése során minden felhasználónak körültekintően kell eljárnia az alábbiak figyelembevételével:

- csoportos levelező, elosztási lista alkalmazása során meg kell győződni arról, hogy valóban szükséges-e minden, a csoportba tartozó címzett részére elküldeni az üzenetet.
- titokvédelmi vagy egyéb biztonsági, bizalmassági okokból, amennyiben a levelek címzettjei nem szerezhetnek tudomást egymásról vagy egymás e-mail céméről, akkor a levél „Titkos másolat" („BCC": Blind Carbon Copy) kategóriáját kell alkalmazni a címzés során.
- Ismeretlen feladótól érkező, gyanús, csatolt fájlt tartalmazó, vagy ismeretlen linket ajánló (pl.: idegen nyelvű, láthatóan reklámcélú, olyan dokumentumra hivatkozó, amiről a címzett nem tud) elektronikus üzenetek csatolmányait, illetve a kapott linkeket nem szabad megnyitni, e leveleket törölni kell.

2. AZ ADATVÉDELMI OKTATÁS

1. Az adatvédelemmel és az infokommunikációs jogokkal kapcsolatos ismeretek tudatosítása, szabályok ismertetése érdekében az Óvoda valamennyi vezetőjét és köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkavállalóját adatvédelmi oktatásban kell részesíteni. Az adatvédelmi oktatásról naplót kell vezetni az oktatás tematikájának és célcsoportjának feltüntetésével. Az Igazgató által közölt igényeknek megfelelően az adatvédelmi tisztviselő belső oktatást tart a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkatársak számára.

2. Az oktatás során elsődlegesen az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi környezetet, belső szabályzatok – különösen a jelen szabályzatot, az Iratkezelési szabályzat adatvédelmi rendelkezéseit, az informatikai biztonsági előírásokat, az adatkezelési tevékenység végzésére vonatkozó előírásokat és különösen a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókra vonatkozó adatbiztonsági előírásokat kell ismertetni.

3. Jogszabály változás esetén az oktatást lehetőség szerint haladéktalanul meg kell szervezni és dokumentálni. A belső oktatást az Óvoda adatvédelmi tisztviselője tartja meg, melynek formája lehet kontakt vagy online oktatás.

4. Az adatvédelmi tudatosság erősítését az adatvédelmi tisztviselő jogosult felmérni szükség esetén ellenőrizni, illetve egyéb szakmai anyagokkal segíteni a munkatársak felkészültségét.

5. A Független Pedagógiai Intézet részéről Kozák András köznevelési szakértő előadássorozatának részt vett Skarbit Józsefné Igazgató. A képzés 2020. január 30-31 – én került megrendezésre. Az igazolás a GDPR adatvédelmi tisztviselő képzés teljesítését igazolja.

6. Az adatvédelmemmel és az infokommunikációs jogokkal kapcsolatos ismereteit az adatvédelmi tisztviselő folyamatosan bővíti, részt vesz az ez irányú továbbképzéseken.

AZ ÓVODA INTÉZKEDÉSEI AZ ADATBIZTONSÁGI KÖVETELMÉNYEK KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN ÁLLÓK ÁLTAL TÖRTÉNŐ BETARTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSÉRE

1. E-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az általa kezelt e-mail címet és fiókot kizárólag munkaköri feladatai céljára használhatja, annak érdekében, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók ezen keresztül tartsák egymással a kapcsolatot, vagy a munkáltató képviseletében levelezzenek az ügyfelekkel, más személyekkel, szervezetekkel.

2. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az e-mail fiókot személyes célra nem használhatja, a fiókban személyes leveleket nem tárolhat.

3. A munkáltató jogosult az e-mail fiók tartalmát és használatát – a fokozatosság elvének betartásával ellenőrizni. Az ellenőrzés célja az e-mail fiók használatára vonatkozó munkáltatói rendelkezés betartásának ellenőrzése, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állói kötelezettségek betartásának ellenőrzése.

4. Az ellenőrzésre a munkáltató vezetője, vagy a munkáltatói jogok gyakorlója jogosult.
5. Amennyiben az ellenőrzés körülményei nem zárják ki ennek lehetőségét, biztosítani kell, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelen lehessen az ellenőrzés során.

6. Az ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót arról, hogy milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre, munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést, - milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre (fokozatosság elvének betartása) és mi az eljárás menete, - milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

7. Az ellenőrzés során a fokozatosság elvét kell alkalmazni, így elsődlegesen az e-mail címéből és tárgyából kell megállapítani, hogy az a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkaköri feladatával kapcsolatos, és nem személyes célú. Nem személyes célú e-mailek tartalmát a munkáltató korlátozás nélkül vizsgálhatja.

8. Ha jelen szabályzat rendelkezéseivel ellentétben az állapítható meg, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az e-mail fiókot személyes célra használta, fel kell szólítani a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót, hogy a személyes adatokat haladéktalanul törölje. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló távolléte, vagy együttműködésének hiánya esetén a személyes adatokat az ellenőrzéskor a munkáltató, az adatok megismerése, kezelése nélkül törli. Az e-mail fiók jelen szabályzattal ellentétes használata miatt a munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat.

9. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban e szabályzatnak az érintett jogairól szóló fejezetében írt jogokkal élhet.

2. Számítógép ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

1. Az intézmény által a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére munkavégzés céljára rendelkezésre bocsátott számítógépet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kizárólag munkaköri feladata ellátására használhatja, ezek magáncélú használatát az intézmény megtiltja, ezen eszközökön a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló semmilyen személyes adatot, levelezését nem kezelheti és nem tárolhatja. A munkáltató ezen eszközökön tárolt adatokat ellenőrizheti. Ezen eszközök munkáltató általi ellenőrzésére és jogkövetkezményire egyebekben az e-mail fiók használatára vonatkozó rendelkezései irányadók.

3. A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

2. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló csak a munkaköri feladatával kapcsolatos honlapokat tekintheti meg, a személyes célú munkahelyi internethasználatot a munkáltató megtiltja.

3. A munkaköri feladatként az intézmény nevében elvégzett internetes regisztrációk jogosultja az intézmény, a regisztráció során az intézményre utaló azonosítót, jelszót kell alkalmazni. Amennyiben a személyes adatok megadása is szükséges a regisztrációhoz, a munkaviszony megszűnésekor azok törlését köteles kezdeményezni az intézmény.

4. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkahelyi internet használatát a munkáltató ellenőrizheti, amelyre és jogkövetkezményire az e-mail fiók használatára vonatkozó rendelkezések az irányadók.

4. Az intézmény telefonhasználatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

1. A munkáltató nem engedélyezi az intézmény által használt telefonok magáncélú használatát, a telefon csak munkavégzéssel összefüggő célokra használható, és a munkáltató valamennyi kimenő hívás hívószámát és adatait, továbbá a telefonon tárolt adatokat ellenőrizheti.

2. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles bejelenteni a munkáltatónak, ha az intézmény telefonját magáncélra használta. Ezesetben az ellenőrzés akként folytatható le, hogy a munkáltató hívásrészletezőt kér a telefonszolgáltatótól és felhívja a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót arra, hogy a dokumentumon a magáncélú hívások esetében a hívott számokat tegye felismerhetetlenné. A munkáltató előírhatja, hogy a magáncélú hívások költségeit a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló viselje.

3. Egyebekben az ellenőrzésre és jogkövetkezményeire az e-mail fiók ellenőrzésére vonatkozó rendelkezések az irányadók.

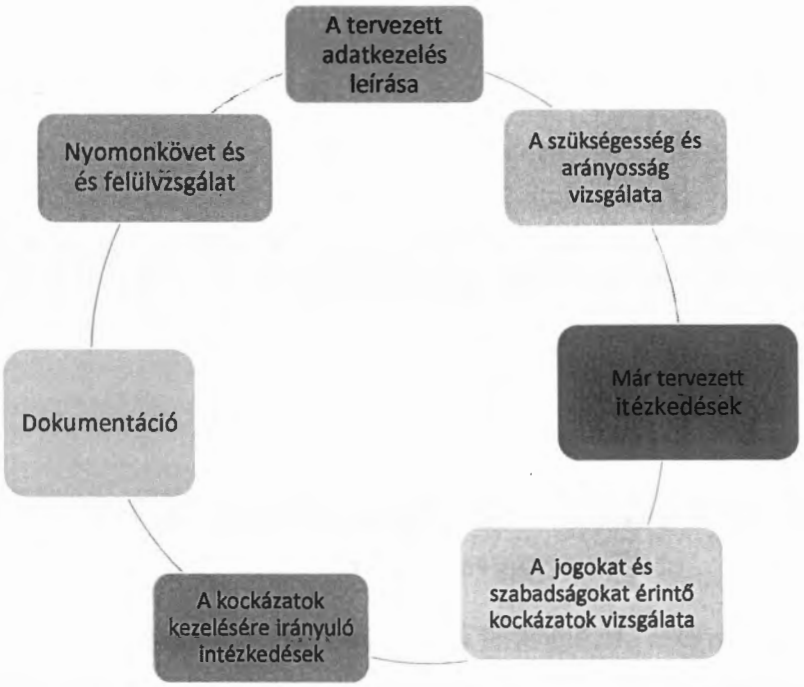
4. A munkáltató által végzett ellenőrzések lefolytatására jogalapot teremtő jogszabály a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. 11/A.§.

ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT

1. Hatásvizsgálat

1. Ha az adatkezelés valamely típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.
2. Az olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetőek.
3. Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:
4. természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek;
5. a személyes adatok különleges kategóriái, vagy, büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagy számban történő kezelése; vagy
6. nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése.

A hatásvizsgálat folyamata



2. Kockázatmenedzsment

1. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet (továbbiakban: Bkr.) módosításának hatályba lépését követően, 2016. október 1-jétől minden költségvetési szervként működő intézmény, így az óvodák is kötelesek integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Ennek megvalósításhoz az intézményekben a 6. § (4) bekezdése értelmében, a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét. Az adatvédelemmel kapcsolatos szabályok, folyamatok kialakítása során figyelemmel kell lenni az Óvoda Kockázatkezelési Szabályzatára.

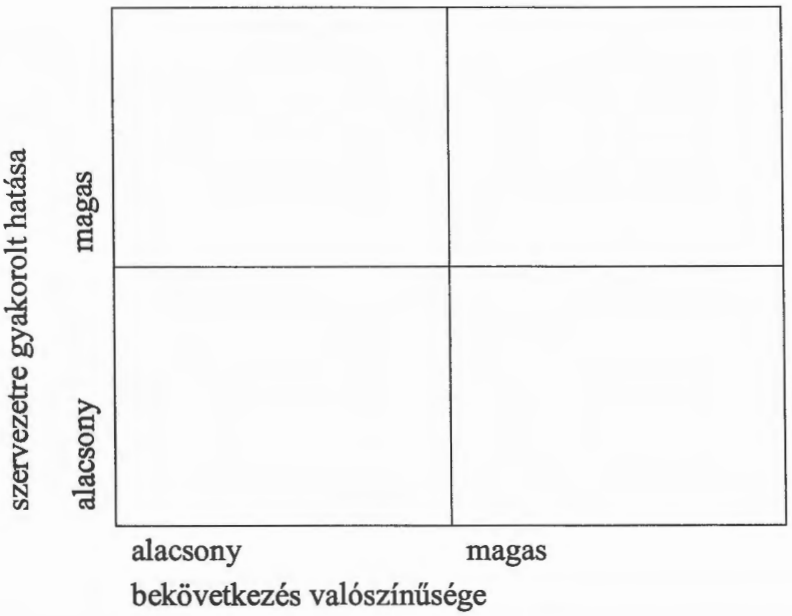
2. Jelen szabályzat így részletes szabályozást erre külön nem tartalmaz.

3. A Kockázatkezelési Szabályzat célja:

- Az óvoda kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (kockázat azonosítása, mérése, és kezelése)
- Az óvoda feltárja a kockázatot, megelőzi a kockázatos események, következmények előfordulását.

4. A kockázatok feltérképezéséhez alkalmazott módszer a kockázati térlép. Ehhez a várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően, az egyes kockázatokat – azok valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – térképen kell ábrázolni.

Kockázati térkép



5. Az egyes tevékenység / területek által elkészített ábrák összegzésével határozható meg az intézmény kockázati térképe.
6. A jobb felső negyedben azonosított kockázatok a legjelentősebb kockázatok, a bal alsó negyed kockázatai a legkisebb szintűnek minősíthetők. A bal felső és a jobb alsó negyed kockázatai mérsékeltnek minősíthetők.

7. A szabályzat definiálja a kockázat fogalmát, így a kockázat lehet
   - egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van az intézmény célkitűzéseire
   - lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.

   Eredendő a kockázat: amely szabálytalanságok, vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.

   Ellenőrzési kockázatról beszélünk, ha az eredendő kockázat, vagy a szabálytalanságokat meg nem előző, illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

8. Az Óvoda integrált kockázatkezelési rendszere olyan folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését.

9. A kockázatkezelési eseteket az igazgató elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

10. További szabályozást az Óvoda Kockázatkezelési Szabályzata tartalmaz.

ADATVÉDELMI INCIDENS

1. Az adatvédelmi incidens

1. Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az Óvoda által tárolt, továbbított vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

2. Adatvédelmi incidens lehet
   - sikeres adathalász támadás, hackertámadás
   - véletlenül kidobott eszköz, amin személyes adatok is vannak
   - adathordozó elvesztése (laptop, pendrive, merevlemez stb.)
   - levél elvesztése vagy jogosulatlan felnyitása
   - papír alapú dokumentum elvesztése, ellopása, vagy olyan helyen hagyása, amely nem minősül biztonságosnak, papír alapú dokumentum nem megfelelő módon történő megsemmisítése
   - rosszindulatú számítógépes programok pl. Zsarolóprogram
   - személyes adatok jogosulatlan megismerése, szóbeli közlése, nagy nyilvánosság előtti jogellenes közzététele, téves címzett részére történő elküldése
   - és bármilyen más váratlan esemény (zártörés, illetéktelen személy behatolása személyes adatok nyilvántartására szolgáló helyiségbe, tűzkár stb)

3. Különösen magas kockázati szintű adatvédelmi incidens: ha
   a) a kezelt adat olyan adatbázissal kerül összekapcsolásra, amelynél nincs meg az összekapcsolásra kerülő személyes adat vonatkozásában az adatkezelés jogalapja;
   b) az érintetti jog gyakorlása során harmadik személy személyes adataihoz történő jogosulatlan hozzáférés történik;
   c) olyan személyes adat (pl. képmás, hanganyag, audiovizuális fájl) kerül nyilvános közzétételre, melyből az érintett beazonosíthatóvá válik;
   d) megsemmisül olyan adat, amely az érintettet megillető jogszabályon alapuló kedvezményhez szükséges;

4. A természetes személyek jogait és szabadságait érintő – változó valószínűségű és súlyosságú – kockázatok származhatnak a személyes adatok kezeléséből, amelyek fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkhoz vezethetnek. A személyes adatok sérülése, illetve jogosulatlan felhasználása által okozott károk hátrányos megkülönböztetést, személyazonosság-lopást vagy személyazonossággal való visszaélést, pénzügyi veszteséget, a jó hírnév sérelmét, a szakmai titoktartási kötelezettség által védett személyes adatok bizalmas jellegének sérülését vagy bármilyen egyéb jelentős gazdasági vagy szociális hátrányt okoznak. Ide tartozik továbbá, ha az érintettek nem gyakorolhatják jogaikat és szabadságaikat, vagy nem rendelkezhetnek saját személyes- és/vagy különleges adataik felett.

1. ADATVÉDELMI INCIDENS ÉSZLELÉSÉT KÖVETŐ ELJÁRÁSREND

1. Sok esetben egy fizikai vagy biztonsági incidens (betörés, tűzkár, stb) nem eredményez feltétlenül adatvédelmi incidenst is, vagy csak később derül ki, hogy a fizikai vagy biztonsági incidens során adatvédelmi incidens is történt.
2. Bármilyen váratlan esemény, incidens észlelése esetén az Intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állója a hatósági intézkedést igénylő, sürgős, testi épséget veszélyeztető esetben a fizikai vagy biztonsági incidens észlelője haladéktalanul köteles értesíteni az Igazgatóját.
3. Az Intézmény vezetője haladéktalanul tájékoztatja a tudomására jutott tényekről az adatvédelmi tisztviselőt, illetve – amennyiben az incidens infokommunikációs vagy telekommunikációs eszközön, vagy információ soron kívül
   - megvizsgálja történt-e adatvédelemhez fűződő jogsértés,
   - felméri annak kockázatát az érintett adatok tulajdonosaira nézve,
   - incidenskezelési intézkedést dolgoz ki a rendszergazdával együtt.
4. Az adatvédelmi tisztviselő minden körülményre tekintettel meghatározza, hogy milyen szintű kockázattal jár az adatok sérülése, elvesztése, megsemmisülése, megváltozása a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal az érintett adatok tulajdonosaira nézve, így nem sérülnek a jogaik, akkor nem kell bejelenteni az esetet a felügyeleti hatóság részére.
5. Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén nem számít az érintett személyek száma.
6. Akár egyetlen személy esetén is lehet súlyos vagy kockázatmentes az esemény.

   Pl. 1.) rossz címre lett elküldve egy levél. Ám ha ez a levél felbontatlanul érkezik vissza, akkor az eset nem jár semmilyen kockázattal

   Pl. 2) Munkaügyi nyilvántartás adatait tartalmazó irattár megsemmisülése magas kockázattal jár.
7. Haladéktalanul meg kell kezdeni az incidens okának megszüntetését és a további károk esélyének minimalizálását.
8. Az adatvédelmi tisztviselő indokolatlan késedelem nélkül, és – amennyiben lehetséges – az adatvédelmi incidens tudomásra jutásától számított 72 órán belül bejelenti az adatvédelmi incidenst a felügyeleti hatóságnak. A bejelentési kötelezettség alól kivételt képez, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.
9. Az adatvédelmi incidensről szóló bejelentésben:
   a) ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
   b) közölni kell a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
   c) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;

d) ismertetni kell az Intézmény által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

10. Amennyiben nem lehetséges a 72 órán belül történő bejelentés, a késedelem okát is mellékelni kell a felügyeleti hatóság felé történő bejelentés során.

11. Ha az incidens valószínűsíthetően magas kockázatot jelent a természetes személyek jogaira nézve, akkor az adatvédelmi tisztviselő indokolatlan késedelem nélkül – dokumentáltan – értesíti az érintett(ek)et is az eseményről.

12. A bejelentést követően – amennyiben arra sor került –, továbbra is figyelni kell az incidens hatásait és folyamatosan lépéseket kell tenni a kárenyhítés érdekében – amennyiben erre szükség van.

13. Adatvédelmi incidens bekövetkezéséről, függetlenül a kockázat mértékétől és a bejelentés tényétől, az adatvédelmi tisztviselő feljegyzést készít, melynek tartalma bizalmas, azt az ügyvezető, valamint az általa kijelölt személyeken kívül más nem ismerheti meg.

14. Az adatvédelmi incidens nyilvántartásáról az 5. számú mellékletben szereplő nyilvántartás vezetésével kell gondoskodni.

15. Az adatvédelmi tisztviselő az adatvédelmi incidens elemzése során vizsgálja az incidens bekövetkezését kiváltó okokat, melyet írásban dokumentál.

16. Az adatvédelmi tisztviselő – szükség esetén – szakértő segítségével megvizsgálja a hasonló jellegű adatvédelmi incidensek elkerülése érdekében szükséges szervezési, technikai és biztonsági intézkedéseket, lehetőségeket, mellyel kapcsolatosan cselekvési tervet, illetve fejlesztési javaslatot tesz az Igazgató felé.

17. Amennyiben az adatvédelmi incidens jellege indokolja, az Igazgató megteszi a szükséges intézkedéseket a Vállalkozás adatvédelmi, informatikai és biztonsági jellegű szabályzói módosítására.

18. Amennyiben az adatvédelmi incidens bekövetkezését köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állói mulasztás okozta, az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóját adatvédelmi oktatásban kell részesíteni a hasonló jellegű adatvédelmi incidensek elkerülése érdekében szükséges szabályokról, intézkedésekről.

19. Az adatvédelmi incidens esetén az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az Igazgató részére arról, hogy az adatvédelmi és informatikai biztonsági tárgyú belső szabályzatok, utasítások, rendelkezéseit megsértették-e. Amennyiben igen, az Igazgató megteszi a szükséges intézkedéseket a felelősség megállapítása és a megfelelő jogi lépések iránt.

20. Adatvédelmi incidens esetén az Óvoda nevében az Igazgató legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.

21. A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

a) az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
b) az Óvoda, valamint az Igazgató neve és elérhetősége,

c) az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
d) az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

22. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az Óvoda nevében az Igazgató haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

23. Az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket, nyilván kell tartani. E nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze az adatvédelmi incidens kezelésére vonatkozó követelményeknek való megfelelést.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az itt nem szabályozott kérdésekben az Óvoda tevékenységét meghatározó jogszabályok az irányadók.

2. A jelen szabályzat rendelkezéseit az alábbi szabályzatokkal összhangban kell értelmezni:
   a.) Iratkezelési Szabályzat,
   b.) Integrált Kockázatkezelési Szabályzat,
   c.) Panaszkezelési Szabályzat,
   d.) Informatikai Biztonsági Szabályzat,
   e.) A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére, valamint a közérdekű adatok elektronikus közzétételére vonatkozó szabályzat
   f.) Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje.

3. Amennyiben a jelen Szabályzat szerint kiskorú személy nyilatkozat tételére köteles vagy jogosult, úgy a cselekvőképtelen kiskorú helyett és nevében törvényes képviselője jár el, a korlátozottan cselekvőképes kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselője hozzájárulására szükséges.

4. A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

5. A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

6. A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

7. A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

8. Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

9. A jelen Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Nyíregyháza, 2024 09.01.

Skarbit Józsefné
Igazgató

MELLÉKLETEK

1.számú melléklet

AZ INTÉZMÉNY HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁGAINAK NYILVÁNTARTÁSA

A hozzáférési jogosultságok kiosztása az igazgató hatáskörébe tartozik, a jogosultságok karbantartása (megszüntető, kiosztó) a megbízott rendszergazda feladata.

s.sz,	Hozzáférő neve	Rendszer megnevezése	Ellenőrző neve
1	Mata Barbara	MENZA program	Hagymási Zoltánné
2	Kovácsné Liszkai Lívia	MENZA program	Rutkovszkiné Fedor Ildikó
3	Molnár Ferenc Istvánné Batta-Dubay Enikő	MENZA program	Tóth Zsuzsanna
4	Beszterczi Attiláné	MENZA program	Ilcsik Jánosné
5	Tóth Andrásné	Felnőtt KIR	Skarbit Józsefné
6	Mata Barbara	Gyerek KIR	Hagymási Zoltánné
7	Kovácsné Liszkai Lívia	Gyerek KIR	Rutkovszkiné Fedor Ildikó
8	Molnár Ferenc Istvánné Batta-Dubay Enikő	Gyerek KIR	Tóth Zsuzsanna
9	Beszterczi Attiláné	Gyerek KIR	Ilcsik Jánosné
10	Hagymási Zoltánné	Statisztika (Oktatási Hivatal)	Skarbit Józsefné
11	Rutkovszkiné Fedor Ildikó Éles Gizella	Statisztika (Oktatási Hivatal)	Hagymási Zoltánné
12	Tóth Zsuzsanna Homonyik Erika Tassi Gyöngyi	Statisztika (Oktatási Hivatal)	Hagymási Zoltánné
13	Ilcsik Jánosné Máté-Tóth Ildikó Kegyer-Szabó Adrienn Tajtáné Hegedűs Viktória Vassné Harman Gyöngyi	Statisztika (Oktatási Hivatal)	Hagymási Zoltánné

	Harman Attiláné		
14	Mata Barbara	Ügyfélkapu	Skarbit Józsefné
15	Mata Barbara	Oktatási Hivatal	Skarbit Józsefné
16	Mata Barbara	Jogtár	Skarbit Józsefné

2.számú melléklet

AZ ADATOK TOBBÍTÁSÁRÓL KÉSZÜLT NYÍLVÁNTARTÁS

s.sz,	Hozzáférő neve	Rendszer megnevezése	Ellenőrző neve
1	Mata Barbara	MENZA program	Hagymási Zoltánné
2	Kovácsné Liszkai Lívia	MENZA program	Rutkovszkiné Fedor Ildikó
3	Molnár Ferenc Istvánné Batta-Dubay Enikő	MENZA program	Tóth Zsuzsanna
4	Beszterczi Attiláné	MENZA program	Ilcsik Jánosné
5	Tóth Andrásné	Felnőtt KIR	Skarbit Józsefné
6	Mata Barbara	Gyerek KIR	Hagymási Zoltánné
7	Kovácsné Liszkai Lívia	Gyerek KIR	Rutkovszkiné Fedor Ildikó
8	Molnár Ferenc Istvánné Batta-Dubay Enikő	Gyerek KIR	Tóth Zsuzsanna
9	Beszterczi Attiláné	Gyerek KIR	Ilcsik Jánosné
10	Hagymási Zoltánné	Statisztika (Oktatási Hivatal)	Skarbit Józsefné
11	Rutkovszkiné Fedor Ildikó Éles Gizella	Statisztika (Oktatási Hivatal)	Hagymási Zoltánné
12	Tóth Zsuzsanna Homonyik Erika Tassi Gyöngyi	Statisztika (Oktatási Hivatal)	Hagymási Zoltánné
13	Ilcsik Jánosné Máté-Tóth Ildikó Kegyer-Szabó Adrienn Tajtáné Hegedűs Viktória Vassné Harman Gyöngyi Harman Attiláné	Statisztika (Oktatási Hivatal)	Hagymási Zoltánné
14	Mata Barbara	Oktatási Hivatal	Skarbit Józsefné
15	Mata Barbara	Értesítés óvodaváltoztatásról / óvodai beiratkozásról	Skarbit Józsefné
16	Mata Barbara	Megbízási szerződések	Skarbit Józsefné

17	óvodapedagógusok	Óvodai szakvélemény	Skarbit Józsefné
18	óvodatitkár, gyógypedagógusok, óvodapedagógusok	SNI dokumentáció	Skarbit Józsefné
19	Kneisz Ferencné	Intézményi egészségügyi alkalmasságot igazoló dokumentum	Skarbit Józsefné
20	Csehné Bárdos Orsolya	Felnőtt balesetek dokumentációja	Skarbit Józsefné
21	Csehné Bárdos Orsolya	Gyermek balesetek dokumentációja	Skarbit Józsefné
22	Mata Barbara	Utazási Utalvány	Skarbit Józsefné
22	Mata Bar bara	Munkaruha nyilvántartás	Skarbit Józsefné

3.számú melléklet
ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓK ÉS HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZATOK NYILVÁNTARTÁSA

Nyomtatvány megnevezése	**Érintett**
Alkalmazotti hozzájáruló nyilatkozat Képmás-és hangfelvétel készítéséhez és felhasználásához	köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, valamint köznevelési dolgozó
Köznevelési foglalkoztatottak adatkezelési nyilatkozata	köznevelési foglalkoztatottak
Tájékoztató a személyes adatok óvodai kezeléséről az óvodában óvodai jogviszonyban álló gyermekek szülei/gondviselői számára	gyermekek, szülők, törvényes gondviselők
Szülői hozzájárulási nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez	gyermekek, szülők, törvényes gondviselők
Szülői nyilatkozat adat felhasználási hozzájárulás visszavonásáról	gyermekek, szülők, törvényes gondviselők
Tájékoztató a személyes adatok óvodai kezeléséről az óvoda alkalmazottai számára	az óvoda alkalmazottai
Tájékoztató a személyes adatok óvodai kezeléséről az óvodával szerződéses jogviszonyban álló szolgáltatók számára	szerződéses partner
Titoktartási nyilatkozat	köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

4. számú melléklet

Személyes adatok védelmét szolgáló műszaki vagy szervezési intézkedések

	Adatfeldolgozózási iratok, adatok	**Intézkedés**	**Adatkezelő**	**A kontrolltevékenys égért felelős**	**A végrehajtás határideje**
1.	A gyermekek KIR- ben rögzített személyes adatai.	Jelszóval védett elektronikus adattároláshoz csak a megbízott személyeknek van hozzáférése.	Mata Barbara Kovácsné Liszkai Lívia Molnár Ferenc Istvánné Beszterczi Attiláné Batta-Dubay Enikő	Skarbit Józsefné	Folyamatos, eseti.
2.	A KIR- ben rögzített köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók személyes adatai.	Jelszóval védett elektronikus adattároláshoz csak a megbízott személyeknek van hozzáférése.	Tóth Andrásné Rutkovszkiné Fedor Ildikó	Skarbit Józsefné	Folyamatos, eseti.
3.	A köznevelési foglalkoztatott személyi anyagának elhelyezése.	Zárható, tűzbiztos páncélszekrényben történő elhelyezés, hozzáférés a jogosult személyeknek.	Hagymási Zoltánné Mata Barbara	Skarbit Józsefné	Folyamatos.
4.	A gyermekek és a szülők tárolt személyes adatai a csoportban.	Zárt szekrényben, fiókban tárolva, hozzáférési lehetőségek: a csoport óvodapedagógusainak.	Óvodapedagógusok	Hagymási Zoltánné	Folyamatos.

5.	Gyermek adatokat tartalmazó csoportdokumentáció.	Zárt szekrényben, fiókban tárolva, hozzáférési lehetőségek: a csoport óvodapedagógusainak.	Óvodapedagógusok	Hagymási Zoltánné	Folyamatos.
6.	Informatikai eszközökön tárolt adtatok.	Az eszközök használatához a szükséges jelszóval történő védelem, valamint rendszeres biztonsági mentés.	Skarbit Józsefné Hagymási Zoltánné Urbán Judit Tóth Andrásné Rutkovszkiné Fedor Ildikó Homonyik Erika Ilcsik Jánosné Tóth Zsuzsanna Éles Gizella Tasssi Gyöngyi Máté-Tóth Ildikó Kegyer-Szabó Adrienn Tajtáné Hegedűs Viktória Vassné Harman Gyöngyi Harman Attiláné Mata Barbara Kovácsné Liszkai Lívia Molnár Ferenc Istvánné Beszterczi Attiláné Bende Gabriella Mile Szilvia Simkó Andrea Szőllősi Anett Szoboszlai Enikő Ricska Istvánné Szabó Zita Batta-Dubay Enikő	Skarbit Józsefné	Folyamatos.

7.	Pendrive védelme.	Pendrivék titkosítása jelszóval.	Skarbit Józsefné Hagymási Zoltánné Urbán Judit Tóth Andrásné Rutkovszkiné Fedor Ildikó Homonyik Erika Ilcsik Jánosné Tóth Zsuzsanna Éles Gizella Tassi Gyöngyi Máté-Tóth Ildikó Kegyer-Szabó Adrienn Tajtáné Hegedűs Viktória Vassné Harman Gyöngyi Harman Attiláné Batta-Dubay Enikő Mata Barbara Kovácsné Liszkai Lívia Molnár Ferenc Istvánné Beszterczi Attiláné Bende Gabriella Mile Szilvia Simkó Andrea Ricska Istvánné Szabó Zita és minden olyan adatkezelő aki pendrivén a gyermekekkel kapcsolatos adatot tárol.	Skarbit Józsefné	Folyamatos.

8.	Étkezéssel kapcsolatos gyermek adatok (MENZA)	Jelszóval védett elektronikus adattároláshoz csak a megbízott személyeknek van hozzáférése.	Mata Barbara Batta -Dubay Enikő Kovácsné Liszkai Lívia Molnár Ferenc Istvánné Beszterczi Attiláné	Gerbár Zoltán	Folyamatos.
9.	Bérjegyzék, bér jellegű kifizetések jegyzéke.	Jelszóval védett elektronikus adattároláshoz csak a megbízott személyeknek van hozzáférése. a bérjegyzéket zárt borítékban kapják meg a dolgozók.	Gondnoksági adatszolgáltatók. Mata Barbara	Skarbit Józsefné	Havi rendszeresség, eseti.
10.	Munkaügyi anyagok.	Zárható, biztonságos szekrényben vagy fiókban történő elhelyezés, hozzáférés a jogosult személyeknek illetve elektronikus tárolás esetén, csak a megbízott személyeknek van hozzáférése.	Hagymási Zoltánné Mata Barbara	Skarbit Józsefné	Folyamatos.
11.	Költségvetés tervezet, költségvetéssel kapcsolatos dokumentumok.	Jelszóval védett elektronikus adattároláshoz csak a megbízott személyeknek van hozzáférése, illetve papír alapon történő tárolás esetén zárható szekrényben vagy fiókban történő elhelyezés, hozzáférés a jogosult személyeknek.	Hagymási Zoltánné Mata Barbara Kovácsné Liszkai Lívia Molnár Ferenc Istvánné Batta-Dubay Enikő Beszterczi Attiláné	Skarbit Józsefné	Folyamatos.

5. számú melléklet 1310

ADATKEZELŐ/ADATFELDOGLOZÓ TÖLTI KI	Incidens nyilvántartási száma:	
ADATKEZELŐ/ADATFELDOLOZÓ ADATAI (Akinél az incidens felmerült)		
Név és cégforma:		
Cégjegyzék szám:		
Adószám:		
Székhely:		
Tevékenység helye:		
A DPO elérhetősége:		
A BEJELENTŐ ADATAI		
Neve:		
Elérhetősége:		
AZ INCIDENSSEL KAPCSOLATOS ADATOK, INTÉZKEDÉSEK		
A bejelentés tartalma:		
A bejelentő incidenssel kapcsolatos érdeke:		
Az incidens tudomásra jutásának időpontja:		
Az incidenssel érintett adatbázis és technológia		
Az incidens kezdete:		
Az incidens jellege: (mi történt az adattal? Pl. nyilvánosság,elveszett)		
Az incidens leírása:		
Az incidensben érintettek köre, személyek kategóriái:		
Megtett intézkedések részletezése:		
ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ TÖLTI KI		
Az incidensben érintett adatok felsorolása:		
Az incidens megelőzésére tett védelmi intézkedések:		
Az incidens valószínűsíthető következményei:		
Az incidens kockázati szintje:		
Az incidens következményei:		
Az incidens érintettjeinek szóló tájékoztatás címzettjei, tájékoztatás formája, ideje, tartalma:		
Az érintetteknek javasolt intézkedések:		
Egyéb megjegyzés:		
A Hatóság (NAIH) tájékoztatása megtörtént (dátum, bejelentést tette):		
A Hatóság tájékoztatására az alábbi indokok miatt nem került sor:		
Egyéb:		

Készült: ....., 20..... ... hó ... napján

....

adatvédelmi tisztviselő Igazgató

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ
a köznevelési foglalkoztatottak személyes adatainak kezeléséről

A Gyermekek Háza Déli Óvoda (a továbbiakban: Intézmény) – az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. számú általános adatvédelmi rendelete 13. cikke (a továbbiakban: a „GDPR"), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: az „Infotv."), valamint a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 10.§ (5) bekezdés rendelkezéseinek megfelelően – a munkáltatói jogok gyakorlása keretében végzett adatkezelési tevékenységéről jelen adatkezelési tájékoztató útján tájékoztatja a köznevelésben foglalkoztatott személyeket.

Az adatkezelő adatai:

Adatkezelő neve: Gyermekek Háza Déli Óvoda
Székhely és postacím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Adószám: 15402130-2-15
Intézményi OM azonosítója: 033090
Képviseli: Skarbit Józsefné igazgató
Email cím: gyermekekhazaovoda@gmail.com
Telefonszám: +36-42-519-920

Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: dr. Krak Anita
Telefon: 06-42-512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

Az adatkezelés célja:

a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,
b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
c) az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá
d) a közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.

Az adatkezelés jogalapja: A foglalkoztatott adatainak kezelése az intézményre irányadó jogszabályi rendelkezések alapján az Intézmény által ellátott közfeladatok teljesítéséhez szükséges (GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja. Az adatkezelést elsősorban a Púétv., a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.), a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) szabályozza. A feladatellátást meghatározó irányadó jogszabályokat az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, mely megismerhető az Intézmény közérdekű adatai között az Intézmény honlapján: https://gyermekekhazaovoda.hu

Az adatkezelésben érintettek: Az Intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és köznevelési dolgozók

Az adatok forrása: az érintett

A kezelt adatok köre:

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével, a büntetlen előéletet igazoló hatósági erkölcsi bizonyítvány kezelésével összefüggésben a Púétv. 27. §-a és a Vhr. 6. §-a

- a pályázat során kezelt adatok vonatkozásában a Púétv. 37. §-a és a Vhr. 4. §-a

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésével vagy megszüntetésével kapcsolatos igazolással összefüggésben a Púétv. 63. §-a

- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban kezelt adatokkal összefüggésben a Púétv. 133. §-a, és 4. számú melléklete

- a köznevelési dolgozók vonatkozásában az Mt. 10. és 11. §-a

A személyes adatok megadása a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, illetve a munkaviszony létesítésének feltétele. Az adatok megadása nélkül jogviszony nem létesíthető. Az Intézmény automatizált adatkezelésen alapuló profilalkotást nem végez.

Az adatkezelés időtartama: A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesíteni kívánó személy és a köznevelésben foglalkoztatott büntetlen előélettel, valamint az ezzel kapcsolatos különleges személyes adatait a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy – köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése esetén – annak megszűnéséig vagy megszüntetéséig kezeli az Intézmény. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban érintettre az vonatkozó, a 4. mellékletben felsorolt személyes adatok kezelését ötven évig korlátozni kell. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal – az előbbiekben rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejárta napján törölni kell.

Az adatkezelés időtartamára egyebekben az Intézmény Iratkezelési Szabályzata irányadó, melynek mellékletében található Irattári Tervben megjelölt selejtezési határidő lejártával az Intézmény az egyes iratokat törli. A Levéltárba adandó iratokat (és bennük foglalt személyes adatokat) az Intézmény nem selejtezi (az adatokat nem törli), hanem az Irattári Terv szerinti határidő lejártával ezen iratokat az Intézmény átadja a Levéltárnak. Ezen túlmenően egyes iratok (így a bennük foglalt személyes adatok) az Irattári terv alapján nem selejtezhetők, így azokat az adatkezelő időkorlát nélkül kezeli tovább.

Az adatkezelés helye: az Intézmény a foglalkoztatotti alapnyilvántartást a székhelyén található zárt szekrényben tárolja. Az egyes nyilvántartásokra és adattovábbításokra az Intézmény Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata az irányadó.

Az adatok kezelésére jogosult személyek köre: igazgató, illetve a köznevelési foglalkoztatottak személyes adatait kezelő azon munkatársak, akiknek e tevékenységét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba betekinthet:

a) a köznevelésben foglalkoztatott,
b) a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető,
c) a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
d) a fenntartó,
e) a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.

Az Intézmény a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyának létesítése és fenntartása során keletkezett adatokat az adatbiztonsági és adatvédelmi szabályzatában meghatározott elvek alapján kezeli, és

fenntartja a jogot, hogy a szükséges jogi garanciák biztosítása mellett az adatok kezelését külső adatfeldolgozó vállalkozásnak adja át.

Az Intézmény humánpolitikai, munkaügyi és illetményszámfejtési feladatai tekintetében – erre irányuló munkamegosztási megállapodás alapján – az Eszterlánc Északi Óvoda Gazdasági Szervezete végzi a foglalkoztatotti szerződésből eredő kötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátását, a bér- és egyéb járulékfizetést és az ahhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetését, valamint a Magyar Államkincstár és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal részére jogszabályi kötelezettségen alapuló adattovábbításokat is.

Az Intézmény fenntartja a jogot, hogy a jelen tájékoztatót egyoldalúan, a jövőre nézve módosítsa. A módosításokról az alkalmazottakat a helyben szokásos módon tájékoztatjuk.

Jogorvoslati lehetőségek: Az érintett az Intézmény adatbiztonsági és adatvédelmi szabályzatában részletezett jogokkal élhet, és kérheti a személyes adataihoz történő hozzáférést, az adatok helyesbítését, a személyes adat kezelésének korlátozását, valamint jogosult a személyes adatok hordozhatóságára, illetve – a jogszabályban meghatározott adatkezelési kötelezettségek kivételével – törlési igény benyújtására a tájékoztatóban feltüntetett elérhetőségeken.

Az Intézmény a kérelem beérkezésétől számított maximum 1 hónapon belül tájékoztatást nyújt az adatkezeléssel kapcsolatos kérelmek nyomán hozott intézkedésekről. Ezen határidő jogos indok esetén 2 hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az Intézmény a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított 1 hónapon belül tájékoztatást nyújt. Ha az Intézmény nem tesz intézkedéseket az adatkezeléssel érintett személy kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatást nyújt az intézkedés elmaradásának okáról, és a felügyeleti hatóságnál, valamint bíróságnál benyújtható panaszkezelés módjáról.

Az érintett jogainak megsértése, ill. észrevétel esetén az adatkezelő adatainál megadott elérhetőségeken fordulhat Intézményünkhöz.

Ön jogainak megsértése esetén az alábbi hatóságokhoz fordulhat:

• Az Intézmény, mint adatkezelő székhelye szerint illetékes Fővárosi Törvényszék, vagy az érintett/bejelentő lakóhelye szerint illetékes Törvényszék, vagy az érintett/bejelentő tartózkodási helye szerint illetékes Törvényszék. Az illetékes bíróságok a https://birosag.hu/birosag-kereso oldalon érhetőek el.

• Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11. (Postacím: 1363 Budapest, Pf. 9.) E-mail: ügyfelszolgalat@naih.hu

Jelen adatkezelési tájékoztató hatályba lépésének napja: 2024. 09.01.

Skarbit Józsefné igazgató

Gyermekek Háza Déli Óvoda

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT
(köznevelésben foglalkoztatottak számára)

Alulírott (név) ..... , (szül. hely, idő:

....., (anyja neve):.....,

tudomásul veszem, hogy Munkáltatóm, **a Gyermekek Háza Déli Óvoda** az EU 2016/679. számú általános adatvédelmi rendelete (GDPR)[2] szerint adatkezelőnek minősül, és mint köznevelési foglalkoztatott köteles vagyok betartani minden olyan belső szabályzatot és utasítást, amely a személyes adatok védelmét szolgálja, ideértve különösen a munkáltató Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát.

Figyelemmel a fent hivatkozott jogszabályra, illetve belső szabályzatra, továbbá a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény, a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény adatkezelésre vonatkozó rendelkezéseire, valamint az üzleti titok, gazdasági titok, levéltitok, magántitok megsértésére vonatkozó, a Polgári Törvénykönyvben, illetve a Büntető Törvénykönyvben foglalt rendelkezésekre, valamint a személyes adattal, minősített adattal és a közérdekű adattal visszaélésre vonatkozó jogszabályi előírásokra, titoktartási kötelezettséget vállalok az alábbiak szerint.

Kijelentem, hogy

1. A Munkáltatóm tevékenységére vonatkozó, általam megismert valamennyi adatot, információt bizalmasan kezelek, a munkáltató erre vonatkozó utasításának hiányában harmadik félnek nem adom át, nyilatkozatot arra vonatkozóan engedély nélkül nem teszek, magam, vagy mások hasznára nem alkalmazom.
2. A munkavégzés során csak a részemre hozzáférhető adatokkal dolgozom, más adatok hozzáférésére kísérletet sem teszek.
3. A személyes adatok kezelését a Munkáltató utasításainak és a személyes adatkezelésre vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban foglalt előírások betartásával végzem.
4. Kötelezettséget vállalok arra, hogy a tudomásomra jutott személyes adatokat kizárólag a munkaköri leírásomban foglalt feladatok teljesítése céljából kezelem és továbbítom.
5. Az általam kezelt személyes adatokat az adatkezelés célján kívül más célra nem használom, azokat illetéktelen személlyel nem közlöm, és részére nem adom át, a személyes adatokhoz jogosulatlan hozzáférést nem engedek, a személyes adatokat nyilvánosságra nem hozom.
6. Tudomásul veszem, hogy ez a titoktartási kötelezettség a foglalkoztatási jogviszonyom fennállása alatt és időkorlát nélkül azt követően is terhel.
7. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára, és az ezzel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségre, illetve azon adatokra, amelyek nyilvánosságra hozatalához az érintett írásban is hozzájárul.
8. Tudomásul veszem, hogy a jogszabályok megsértéséért – a magatartás, vagy mulasztás jellegétől függően –
   a) büntetőjogi és/vagy
   b) polgári jogi és/vagy)
   c) fegyelmi felelősséggel tartozom.
9. Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség megsértése a munkaviszonyból eredő kötelezettség lényeges megsértésének minősül, mely esetben a Munkáltató nem tekint el a hátrányos jogkövetkezményektől.

Kelt: Nyíregyháza, ... év _____ hó _____ nap

_____
a foglalkoztatott aláírása

[2] 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 irányelv hatályon kívül helyezéséről

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ KÖZÉTKEZTETÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ SZEMÉLYES ADATKEZELÉSRŐL

A Gyermekek Háza Déli Óvoda intézményi gyermekétkeztetési (közétkeztetési) feladatainak[3] ellátása során végzett adatkezelési tevékenységéről – az EU Általános Adatvédelmi Rendeletének[4] 13-14. cikkeiben foglalt rendelkezéseknek megfelelő tartalommal - jelen dokumentumban tájékoztatja az adatkezelésben érintett személyeket.

Az ÓVODA fenntartja magának a jogot az adatkezelési tájékoztató tartalmának egyoldalú módosítására. Változás esetén a mindenkor hatályos adatkezelési tájékoztató megismerhető az intézmény óvodatitkárságán, azonban a változások nem érintik a korábbi adatkezelés jogszerűségét.

A közétkeztetéssel kapcsolatban megvalósuló adatkezelési tájékoztató megismerhetőségét biztosítani kell a szülő/törvényes képviselő számára az étkezési igényre vonatkozó formanyomtatvány kitöltése során.

Adatkezelő adatai: Gyermekek Háza Déli Óvoda

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8.
Adószám: 15402130-2-15
Intézményi azonosító: 033090
Telefon: 06-42-512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com
Képviseli: Skarbit Józsefné igazgató

Adatvédelmi tisztviselő neve: dr. Krak Anita
Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: adatvedelem@krakanita.hu

A felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv: Nyíregyháza Megyei Jogú Városának Önkormányzata (4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.)

Adatfeldolgozók:

- Eszterlánc Északi Óvoda gazdasági csoport 4400 Nyíregyháza, Tas u.1-3. E-mail: eszterlanceszakiovi@gmail.com.
  Adatfeldolgozó által végzett adatkezelési tevékenység: könnyviteli tevékenység végzése
- Menza program – Elektronikus Étkezés Nyilvántartó Rendszer üzemeltetője GHS Port Informatika Kft. 4400 Nyíregyháza, Semmelwis u. 16.; e-mail: info@ghsport.hu
  Adatfeldolgozó által végzett tevékenység: a közétkeztetés igénybevételének és elszámolásának adatai, számlaadatok nyilvántartásához szükséges tárhely és szoftverüzemeltetés biztosítása

Az adatkezelés célja és a kezelt személyes adatok köre:

A közétkeztetési feladatok megszervezése és ellátása során megvalósuló adatkezelési tevékenység részleteit a táblázat tartalmazza.

[3] *A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról* szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/A.§-ban meghatározott feladatokat

[4] 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 irányelv hatályon kívül helyezéséről (GDPR)

AZ ADATKEZELÉS CÉLJA ÉS JOGALAPJA	AZ ADATKEZELÉS KÖRÜLMÉNYEINEK LEÍRÁSA A KEZELT SZEMÉLYES ADATOK KÖRÉNEK ISMERTETÉSÉVEL	ADATOK FORRÁSA
1. A közétkeztetésben résztvevő étkezési igényének felmérése és nyilvántartása **Az adatkezelés jogalapja:** A személyes adatok kezelésének jogalapja a közfeladat ellátását és a kezelt adatok körét meghatározó jogszabályok alapján a GPDR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja, illetve a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja. Az adatszolgáltatás az intézményi étkeztetés igényléséhez az érintettek részéről kötelező, az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése nélkül a közétkeztetésben való részvétel, a térítési díjakra vonatkozó kedvezmények, illetve az egészségügyi adatokon alapuló diétás étkezés igénybevétele nem lehetséges. Az egészségügyi adatok kezelésére a fenti jogalap mellett a GDPR 9. cikk (2) bekezdés b) pontjában megfogalmazott feltétel alapján kerül sor. Az adatkezelést megalapozó jogszabályok: ➢ *a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról* szóló 1997. évi XXXI. törvény; ➢ *a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról* szóló 328/2011. (XII.29.) kormányrendelet; ➢ *a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról* szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI r; **Az adattovábbítás jogalapja:** Közfeladat ellátása (GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja), a különleges adatok továbbításának jogalapja: GDPR 9. cikk (2) bek. b) pontja	Az ellátást igénybe vevő, illetve a törvényes képviselő az általa kitöltött intézményi étkeztetéshez kapcsolódó formanyomtatványon adja meg az alábbi adatokat, melyek az ellátás nyilvántartásához és megszervezéséhez szükségesek. Azonosításhoz szükséges adatok: - az étkezést igénybe vevő neve, születési helye és ideje, anyja leánykori neve, lakcíme, - a közétkeztetést igénybe vevő törvényes képviselője(i) viselt neve, születési helye és ideje, anyja neve, lakcíme, - OM azonosító, tagintézmény ill. telephely, csoport neve Kapcsolattartáshoz szükséges adatok: - érintettek lakcíme, e-mail címe, telefonszáma, Nyilvántartási rendszer (MENZA program) által generált, azonosításhoz szükséges nyilvántartási szám: - az érintett közétkeztetési azonosítója Az ellátás igénybevételével kapcsolatos adatok: - választott étkezés és diétás étkezés, valamint a fizetés módja, bankszámlaszám (banki átutalás, csoportos beszedési megbízás esetén) - szülő/gondviselő által tett nyilatkozatok az étkezési szokás megváltozásáról, az étkezés lemondásáról, az adatváltozásról Diétás ellátás igénylésével kapcsolatos adatok, melyeket az óvoda továbbít a diétás étkezést biztosító szolgáltató részére. - a szülői nyilatkozathoz csatolt szakorvosi igazolás/szakvélemény adatai, ambuláns lap adatai - 1997. évi XXXI. tv. 21/B.§ (1) b)-d) pontja, (2) bekezdés - 223/1998. (XII.29.) Korm.r. 7/A. § (1) bek, 18.§ (1) , (4) bek. b) - 37/2014. (IX.30.) Emmi r. szerinti mellékletek Ingyenes vagy kedvezményes térítési díjra való jogosultság megállapításához szükséges adatok: - ingyenes vagy kedvezményes étkeztetési igény az étkezési térítési díj megállapításához rendelkezésre bocsátott okiratok, igazolások adatai A rendelkezésre álló adatok alapján állapítja meg az óvoda a fizetendő térítési díjat vagy a térítésmentesen biztosított ellátást.	- szülői/gondviselői nyilatkozatok, - étkezési kedvezmény igénybe vételére jogosító – *a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról* szóló 328/2011. (XII.29.) kormányrendeletben meghatározott – iratok, igazolások; - a diétás étkezés igénybe vételéhez szükséges, – *a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról* szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rendeletben előírt, szakorvos által kiállított ambuláns lap, szakorvosi igazolás, szülői nyilatkozat; - az étkezési térítési díj megfizetésének módjáról szóló szülői nyilatkozat; - a központi étkezési nyilvántartó program (MENZA) által előállított kimutatások.

AZ ADATKEZELÉS CÉLJA ÉS JOGALAPJA	AZ ADATKEZELÉS KÖRÜLMÉNYEINEK LEÍRÁSA A KEZELT SZEMÉLYES ADATOK KÖRÉNEK ISMERTETÉSÉVEL	AZ ADATOK FORRÁSA

2. Az igénybe vett intézményi étkezés elszámolása (igénybe vett étkezések, lemondások, térítési díj megállapítás tekintetében történő változás-bejegyzések) és a számla kiállítása **Az adatkezelés jogalapja:** Az adatkezelés a számlakiállítás alapját képezi, és az adatkezelőre irányadó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges (GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja (*a számvitelről* szóló 2000. évi C. törvény)	Az 1. pontban felsorolt adatokon túl az érintetthez kapcsolódóan az Óvoda a MENZA programban tartja nyilván az igénybe vett ellátás mennyiségét, egységárát (nettó és bruttó), fizetendő térítési díjat, fizetési módot. Tartalmazza továbbá: számla keltét, fizetési határidőt, bizonylat számát, számla készítőjének nevét, nyilvántartás szerinti folyószámla-egyenleget. Az igénybe vett ellátás és a megállapított térítési díj az alapja az intézményi étkezés elszámolásának. A számla kiállítását az óvoda tagintézményei a Menza programban készítik el, amelyet továbbítanak a gazdasági feladatokat ellátó adatfeldolgozó számára a könyvviteli feladatok ellátása céljából.	az ellátást igénybevevő, szülő/gondviselő, Menza program
3. Számla kiküldése **Az adatkezelés jogalapja:** az adatkezelés az intézmény közfeladatának ellátásához szükséges (GPDR 6. cikk (1) bek. e) pontja	Banki átutalás, csoportos beszedési megbízás esetén: gondviselő által e célból megadott e-mail címére történik a számla kiküldése a MENZA programból. Készpénzátutalási megbízás fizetési mód és készpénzes fizetési mód esetén: személyesen a gondviselőnek kerül átadásra.	Menza program
4. Befizetések nyilvántartása **Az adatkezelés jogalapja:** a közétkeztetés, mint az intézmény által ellátott közfeladat és az intézményi gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása GPDR 6. cikk (1) bek. e) pontja	A befizetések könyvelése és nyilvántartása érdekében az Óvoda az intézményi étkezést igénybe vevővel összefüggésben kezeli a befizető/számlatulajdonos nevét, bankszámlaszámát (banki átutalásos és csoportos beszedési megbízás esetén), az étkezést igénybe vevő közétkeztetési azonosítóját. Készpénzátutalási megbízás esetén: Az étkezést igénybe vevő nevét, címét A banki adatfeldolgozás az OTP Electra rendszerében valósul meg.	MENZA program, MBH bank , MBH banki kimutatások adatai
5. Kapcsolattartás **Az adatkezelés jogalapja:** GPDR 6. cikk (1) bek. e) pontja	Az intézményi étkeztetéssel kapcsolatosan felmerülő ügyintézés, az érintett részéről felmerülő igények, hiányzások bejelentése, lemondások, hiánypótlások, reklamációk és panaszok közlése az érintett által megadott elérhetőségeken történik. A kommunikáció postai úton, telefonon, illetve e-mailben valósul meg. Az adatok kezelése a közétkeztetési alapfeladatok ellátásához szükséges.	szülő/gondviselő által megadott elérhetőségi adatok
6. Reklamáció/panaszkezelés a szolgáltatás minőségével, illetve az elszámolásokkal kapcsolatosan **Az adatkezelés jogalapja:** a Panasztörvényben foglalt kötelezettségek teljesítése és az intézményi közfeladatok ellátása, GPDR 6. cikk (1) bek. e) pontja **az adattovábbítás jogalapja:** az érintett hozzájárulása	Az étkezéssel kapcsolatos panaszok kezelése során az Óvoda az érintett által szóban vagy írásban megtett panaszban megadott személyes adatokat kezeli. Az Óvoda a panaszok kezelése során a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 36. § (1)-(2) bekezdése és a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. rendelkezéseinek megfelelően jár el. Az Óvoda által bármely kommunikációs csatornán fogadott panaszokban, illetve a panasztevő által megadott adatokat az Óvoda papír alapú és elektronikus nyilvántartási rendszerben kezeli, melyet szükség esetén, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően - a panaszos hozzájárulása esetén – továbbít a panasszal érintett szolgáltató. Az érintett személyes adatai csak a panasz alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatók át, ha e szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a panaszos egyértelműen, előzetesen hozzájárult. A panaszos és a közérdekű bejelentő személyes adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatók nyilvánosságra.	panaszos által megadott adatok

AZ ADATMEGŐRZÉS IDEJE: A közétkeztetéshez kapcsolódó adatokat az Óvoda papír alapú és elektronikus nyilvántartási rendszerekben kezeli az étkeztetési jogviszony megszűnésétől számított 10 évig. A jogi igények érvényesítéséhez kapcsolódó iratokat a jogi igény elévülésétől számított 5 évig kezeli. A reklamációkat és panaszokat az Óvoda az ügy lezárását követő 5 évig tartja nyilván.

AZ ADATOK CÍMZETTJEI:

1. Szolgáltatónak továbbításra kerülnek:
   - Diétás étkezést igénylők nyilvántartásához e-mailen továbbításra kerül: Tartós beteg szakorvosi igazolás; Hungast igénylőlap és az Ambuláns lap, étkezés fajtája.
   - Napi (diétás étkezők név és diéta szerint felsorolva) és időszaki étkezési létszámadatok
   - Szolgáltatót érintő reklamáció, panasz során az érintett által megadott személyes adatok

Szolgáltatók

➢ CIVIS HUNGAST Kft. Az Adattovábbítás alapja az Óvoda, illetve a Szolgáltató között létrejött megállapodás.

ADATBIZTONSÁG

Az ÓVODA az adatkezelési tevékenysége során

- gondoskodik a rá vonatkozó adat- és titokvédelmi kötelezettségek betartásáról,
- az adatokat megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel védi a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen,
- egy esetleges adatvédelmi incidens bekövetkezése esetére megfelelő incidenskezelési tervvel rendelkezik.

AZ ÉRINTETTEK SZEMÉLYES ADATVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS JOGAI

Az ÓVODA a GDPR 12-21. cikkeiben foglalt rendelkezéseknek megfelelően biztosítja az adatkezelésben érintettek részére az adatkezeléssel kapcsolatos jogaik érvényesítését.

Az érintettek személyesen, illetve postai úton fordulhatnak az intézmény vezetőjéhez, illetve emailben az adatvédelmi tisztviselő fenti e-mail címére küldött levelében.

A beérkezett megkeresésekre az adatkezelő a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb egy hónapon belül írásban, térítésmentesen válaszol.

Az adatkezelés, illetve az adatszolgáltatás megkezdése előtt az Óvoda az Adatkezelési tájékoztató megismerhetőségével (nyilvános közzétételével) biztosítja, hogy valamennyi érintett ingyenesen tájékoztatást kapjon az adatkezeléssel összefüggő tényekről.

Az érintett jogosult tájékoztatást kapni arról, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz hozzáférést, valamint tájékoztatást kapjon az adatkezeléssel kapcsolatos körülményekről.

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére a pontatlan személyes adatokat az adatkezelő pontosítsa, valamint, hogy kérje a hiányos személyes adatok kiegészítését.

Az érintett jogosult arra, hogy bármikor visszavonja a hozzájárulását, a hozzájárulás visszavonása azonban nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a személyes adatait, ha jogszabályban foglalt feltételek valamelyike fennáll.

Az ÓVODA azonban az érintett adatát nem törölheti, ha az adatkezelést törvény rendelte el.

Meghatározott esetekben, az érintett kérésére a személyes adatok felhasználását az adatkezelő köteles korlátozni. Ilyenkor az adatokat csupán a jogszabályok által meghatározott, korlátozott célokra lehet felhasználni.

Amennyiben az mások jogait és szabadságait nem sérti, az érintett jogosult arra, hogy személyes adatait tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, illetve, hogy ezeket az adatokat az adatkezelő közvetlenül továbbítsa egy másik adatkezelő részére, ha

a) az adatkezelés hozzájáruláson alapul, vagy olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, és

b) az adatkezelés automatizált módon történik, azaz a személyes adatok kezelésére informatikai rendszerben és nem papír alapon kerül sor.

Amennyiben az érintett nem ért egyet az adatkezelő által a megkeresésére adott válaszával, vagy sérelmesnek találja az Óvoda adatkezelését és panaszt kíván tenni, joga van a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH), mint felügyeleti hatósághoz, illetőleg a lakóhelye szerinti törvényszékhez fordulni.

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., Postacím: 1363 Budapest, Pf. 9., Telefon: +36 1 391 1400, Fax: +36 1 391 1410, E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu,Webhely: http://www.naih.hu/)

Kelt: Nyíregyháza, 2024.09.01.

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ
köznevelési jogviszonyban álló gyermekek és törvényes képviselőik személyes adatainak kezeléséről

A **Gyermekek Háza Déli Óvoda** kiemelt figyelmet fordít a személyes adatok védelmére és mindenkor ügyel a tisztességes és átlátható adatkezelés biztosítására, melynek alapvető követelménye az adatok kezelésére vonatkozó megfelelő tájékoztatás nyújtása az EU Általános Adatvédelmi Rendeletének[5] (a továbbiakban: GDPR) 13-14. cikkeiben foglalt rendelkezéseknek megfelelő tartalommal.

Jelen Adatkezelési Tájékoztató információt nyújt az intézmény adatkezelési tevékenységéről a kezelt adatok megismerésének forrásairól, köréről, az adatkezelés jogalapjáról, céljáról és időtartamáról, a személyes adatokkal kapcsolatos jogokról és az azok közötti választási lehetőségekről, illetve tartalmazza azokat az elérhetőségeket is, amelyeken választ kaphat a személyes adatok kezelésével érintett az intézmény adatvédelmi folyamataival kapcsolatos kérdéseire.

A közétkeztetés igénybevételével kapcsolatosan végzett adatkezelési tevékenységről szóló Adatkezelési tájékoztató elérhető az intézmény honlapján (lsd. adatkezelői adatai között), valamint az óvoda titkárságán.

Az adatkezelési tájékoztató megismerhetőségét és elérhetőségét a honlapon történő közzététellel, valamint a szülői értekezlet keretében az 1. számú melléklet ismertetésével, illetve a szülői hozzájárulást igénylő adatkezelési tevékenység során a hozzájárulás bekérésekor.

Az ÓVODA fenntartja magának a jogot az adatkezelési tájékoztató tartalmának egyoldalú módosítására.

Változás esetén a mindenkor hatályos adatkezelési tájékoztató megismerhető az intézmény honlapján, illetve az óvodatitkárságon, azonban a változások nem érintik a korábbi adatkezelés jogszerűségét.

Az adatkezelési tevékenység végzésének szabályaira az EU Általános Adatvédelmi Rendelete, illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. vonatkozó rendelkezései az irányadók.

ADATKEZELŐ ADATAI: Gyermekek Háza Déli Óvoda

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8.
Adószám: 15402130-2-15
Intézményi azonosító: 033090
Telefon: 06-42-512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com
Képviseli: Skarbit Józsefné igazgató

Adatvédelmi tisztviselő neve: dr. Krak Anita
Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: adatvedelem@krakanita.hu

A felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv: Nyíregyháza Megyei Jogú Városának Önkormányzata (4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.)

ADATFELDOLGOZÓ:

- Eszterlánc Északi Óvoda gazdasági csoport 4400 Nyíregyháza, Tas u.1-3. E-mail: eszterlanceszakiovi@gmail.com.

[5] 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 irányelv hatályon kívül helyezéséről (GDPR)

Adatfeldolgozó által végzett adatkezelési tevékenység: munkamegosztási megállapodás alapján a gazdálkodási feladatok tekintetében az érintett számlaadatainak kezelése a könyvviteli tevékenység ellátása során.

AZ INTÉZMÉNY ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGE:

Az intézmény az alapító okiratában meghatározott feladatok és szervezeti célkitűzések eléréséhez az óvodai jogviszonnyal összefüggően végzett adatkezelési tevékenység ellátása az intézményre ruházott közfeladatok ellátásához szükséges. Ennek megfelelően általánosságban az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja. Ezekben az esetekben az adatkezelést jogszabályok írják elő. Egyes esetekben azonban az adatkezelés jogszerűségéhez kifejezetten az érintett, vagy a törvényes képviselője hozzájárulása szükséges GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja. A különleges adatok kezelésére a GDPR 9. cikk (2) bekezdés b) pontja alapján kerül sor.

Az egyes adatkezelési célok tekintetében a következő pontban foglalt táblázatok tartalmazzák részletesen az intézményi adatkezelési célokat és az adatkezelés körülményeit.

A köznevelési intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

a) a jogviszonyban álló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, e-mail címe
c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
da) felvételivel kapcsolatos adatok,
db) a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
dd) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,
df) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
dg) a gyermek oktatási azonosító száma,
dh) mérési azonosító,

Az intézmény adattovábbításra az alábbi, jogszabályban előírt címzetti kör tekintetében kötelezett: KIR, fenntartó, jegyző, köznevelési feladatot ellátó szerv, pedagógiai szakszolgálat, érintett másik óvoda, szakmai ellenőrzést végző, család-, gyermek-és ifjúságvédelmi szerv, iskola-egészségügyi szolgálat, bíróság, rendőrség, ügyészség, nemzetbiztonsági szolgálat, egyéb hatóság).

AZ ADATOK FORRÁSA: Az intézmény által kezelt adatok forrása:
- szülő, törvényes képviselő által közölt adatok és bemutatott okiratok
- hatóságok, szakhatóságok által közölt adatok, iratok
- orvosi/szakorvosi igazolás, szakvélemény, pedagógiai szakvélemények, határozatok adatai
- Oktatási Hivatal, Kormányhivatal egyéb adatszolgáltatása
- fenntartó adatszolgáltatása

AZ ADATMEGŐRZÉS IDEJE: A köznevelési jogviszonyból eredő adatkezelési és nyilvántartási kötelezettség és az intézmény iratkezeléséről szóló szabályzat mellékletében meghatározott irattárolása idők megállapítása során az intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az abban foglalt jogszabályi felhatalmazás alapján kiadott ágazati jogszabályok, ideértve különösen a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet rendelkezéseire tekintettel.

AZ ADATKEZELÉS CÉLJAI ÉS A KEZELT SZEMÉLYES ADATOK KÖRE:

Az óvodába jelentkező gyermekek felvételi előjegyzési naplóban való nyilvántartása	
Adatkezelés célja	Az óvodába jelentkezett gyermekek – jogszabályban előírt – nyilvántartására szolgál
Adatkezelés jogalapja	Jogszabály szerint – 20/2012. (VIII. 31.) EMMI – rendelet 89.§
Kezelt adatok köre	A gyermek neve, születési helye, ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, anyja születéskori neve, apja (gondviselője) neve, bölcsődéből vagy óvodából jön, a szülő felvétellel kapcsolatos igényei, a felvételi elbírálásnál figyelembe vehető szempontok, óvodavezetői javaslat, felvétellel kapcsolatos döntés időpontja, esetleg fellebbezés időpontja, iktatószáma
Adatkezelés időtartama	Az óvodába jelentkezéstől 20 év
Adatfeldolgozó	Adatfeldolgozó nincs, az adatokat az óvodavezető és az óvodatitkár kezeli papír alapon
Adattovábbítás	A személyes adatokat az óvoda esetenként a belső ellenőrzés során továbbítja a fenntartó Belső Ellenőrzési Osztálya részére. A belső ellenőrnek helyben papír alapon átadva, betekintési joga van a dokumentációba.

A gyermekek adatainak felvételi és mulasztási naplóban való nyilvántartása	
Adatkezelés célja	A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásának vezetésére szolgál
Adatkezelés jogalapja	Jogszabály szerint – 20/2012. (VIII. 31.) EMMI – rendelet 90.§ (3) pontja
Kezelt adatok köre	Név, születési idő, születési hely, állampolgársága, oktatási azonosítója, anyja, apja (gondviselő) neve, telefonszáma, állandó lakcím, tartózkodás jogcímét, jogszerű tartózkodást megalapozó okirat száma, a felvétel ideje, a jogviszony létesítésének ideje, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok (szakértői bizottság neve, címe, szakértői vélemény kiállításának időpontja, száma, felülvizsgálatok időpontjai), igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítője, szülői igazolások.
Adatkezelés időtartama	A jogviszony fennállása alatt és azt követően sem selejtezhető A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.
Adatfeldolgozó	Adatfeldolgozó nincs, az adatokat a csoport pedagógusai kezelik
Adattovábbítás	A sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon gyermekek nevét – a szakértői véleményt kiállító intézmény és a szakértői vélemény számával együtt –, akiknek a felülvizsgálata a következő nevelési évben esedékes. Adattovábbítás – jogszabályban foglalt esetekben – Oktatási Hivatal, MÁK, fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, nemzetbiztonsági szolgálat, szülő

A gyermekek adatainak csoportnaplóban való nyilvántartása	
Adatkezelés célja	Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelő-oktatómunka dokumentálására szolgál
Adatkezelés jogalapja	Jogszabály szerint – 20/2012. (VIII. 31.) EMMI – rendelet 91.§
Kezelt adatok köre	A gyermekek neve, születési ideje, óvodai jele, a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek neve
Adatkezelés időtartama	Az óvodai jogviszony fennállása és azután számított 5 év
Adatfeldolgozó	Adatfeldolgozó nincs, az adatokat a csoport pedagógusai kezelik
Adattovábbítás	nem történik

Óvodai törzskönyv adatainak kezelése	
Adatkezelés célja	**Az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetése**
Adatkezelés jogalapja	Jogszabály szerint 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 90.§
Kezelt adatok köre	Személyes adatkezelési tevékenység tekintetében a gyermekekre vonatkozóan személyes adatot nem tartalmaz, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát tartalmazza, mely az egyéb óvodai nyilvántartásokból képzett statisztikai adat.
Adatkezelés időtartama	nem selejtezhető
adatfeldolgozó	Adatfeldolgozó nincs, az óvodai törzskönyv adatait az óvodavezető és az óvodatitkár kezelik.
Adattovábbítás	nem történik

Az óvodai jelentkezéshez kért jelentkezési lap kezelése	
Adatkezelés célja	Az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos, szükséges adminisztrációs dokumentálás elvégzése.
Adatkezelés jogalapja	Jogszabály szerint - 2011. évi CXC. törvény 49.§
Kezelt adatok köre	Az óvodába jelentkező gyermek neve, születési dátuma, állampolgársága, TAJ száma, lakcím/tartózkodási cím, szülők neve, e-mail címe, telefonszáma
Adatkezelés időtartama	A beiratkozás lezárultáig, de legfeljebb a beiratkozást követő 30 napig
Adatfeldolgozó	óvoda
Adattovábbítás	nem történik

Értesítés óvodai felvételről	
Adatkezelés célja	Kötelező óvodáztatás megvalósítása, dokumentálása
Adatkezelés jogalapja	Jogszabály szerint – 20/2012. (VIII. 31.) EMMI – rendelet 20.§ (4)
Kezelt adatok köre	Név, születési idő, születési hely, anyja, apja (gondviselő) neve, állandó lakcím, tartózkodás címét, a felvétel ideje, a jogviszony létesítésének ideje, az előző óvodával való jogviszony megszüntetéséről határozat száma
Adatkezelés időtartama	5 év
Adatfeldolgozó	Adatfeldolgozó nincs, óvodavezető és az óvodatitkár kezeli az adatokat
Adattovábbítás	nincs

Értesítés óvodai jogviszony megszűntetéséről	
Adatkezelés célja	Az óvodai jogviszony megszüntetésének dokumentálása a kötelező óvodáztatással kapcsolatos feladatok ellátása keretében
Adatkezelés jogalapja	Jogszabály szerint – 20/2012. (VIII. 31.) EMMI – rendelet 50.§ (2)
Kezelt adatok köre	Név, születési idő, születési hely, állandó lakcím, tartózkodás címét, jogviszony megszűnésének napját és az indokát, az áthelyezésről szóló határozat száma

Adatkezelés időtartama	5 év
Adatfeldolgozó	Adatfeldolgozó nincs, az adatokaz az óvodavezető és az óvodatitkár kezelik
Adattovábbítás	Oktatási Hivatal

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció – Fejlődési napló	
Adatkezelés célja	Az óvodás gyermekek fejlődésének nyomonkövetése
Adatkezelés jogalapja	Jogszabály szerint – 20/2012. (VIII. 31.) EMMI – rendelet 93/A.§
Kezelt adatok köre	Gyermek neve, csoportja, születési dátuma, a gyermek fejlettségi szintje, fejlődésének üteme, a differenciált nevelés iránya, A fejlődést követő dokumentáció tartalmazza továbbá: *a)* a gyermek anamnézisét, *b)* a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit, *c)* a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt, *d)* amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait, *e)* a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait, *f)* a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.
Adatkezelés időtartama	5 év
Adatfeldolgozó	nincs, az adatokat az óvodapedagógus kezeli
Adattovábbítás	Óvodaváltás esetén a másik óvoda, Oktatási Hivatal

Az gyermekek fejlettségmérő lapjának nyilvántartása	
Adatkezelés célja	A szülő tájékoztatása a gyermek fejlettségéről – félévenként
Adatkezelés jogalapja	Jogszabály szerint – 20/2012. (VIII. 31.) EMMI – rendelet 63.§
Kezelt adatok köre	Név, születési idő, a gyermek fejlettségi állapota – a különböző területeken (ld. Fejlődési napló)
Adatkezelés időtartama	az óvodai jogviszony befejezéséig
Adatfeldolgozó	óvoda – az adott csoport, ahova a gyermek jár
Adattovábbítás	Óvodaváltás esetén a másik óvoda, Oktatási Hivatal

A gyermekek adatlapjainak, anamnézisének nyilvántartása.	
Adatkezelés célja	A gyermek fejlődésének nyomonkövetéséhez szükséges információk gyűjtése az óvodába érkező gyermekről
Adatkezelés jogalapja	A gyermek alaposabb megismerése az óvodai neveléshez, jogszabály szerint - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, 93/A.§
Kezelt adatok köre	Név, születési idő, születési hely, anyja neve, állampolgársága, anyanyelve, TAJ száma, állandó lakcím, tartózkodási hely, apja (gondviselője) neve, lakcíme, telefonszáma, e-mail címe, anyja neve, lakcíme, telefonszáma, e-mail címe, testvérek száma, a gyermek addigi életével kapcsolatos fontos információk
Adatkezelés időtartama	az óvodai jogviszony befejezéséig
Adatfeldolgozó	Adatfeldolgozó nincs, az adatokat az óvodapedagógus kezeli
Adattovábbítás	nem történik

Szülői nyilatkozat a gyermek egészségügyi állapotáról	
Adatkezelés célja	A szülő a nevelési intézménybe történő visszatéréskor nyilatkozatot tesz arról, hogy a gyermek tünetmentes. (Nem betegség miatti távollét esetén!)
Adatkezelés jogalapja	A szülő hozzájárulása (GDPR 6. cikk (1) bek a) pontja, valamint 9. cikk (2) bekezdés a) pontja
Kezelt adatok köre	Szülő neve, telefonszáma, gyermek neve, születési idő, születési hely, lakcím, tartózkodási hely
Adatkezelés időtartama	az óvodai év végéig
Adatfeldolgozó	Adatfeldolgozó nincs, az adatokat az óvodapedagógus kezeli
Adattovábbítás	nem történik

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és dokumentálása	
Adatkezelés célja	A sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelésének megvalósítása és annak dokumentálása.
Adatkezelés jogalapja	Jogszabály szerint – 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet 1. §, 2011. évi CXC. tv.
Kezelt adatok köre	Az óvoda nyilvántartásában szereplő SNI-s gyermek neve, születési dátuma, állampolgársága, TAJ száma, lakcím/tartózkodási cím, szülők neve, e-mail címe, telefonszáma, EMMI rendelet 90.§ (4) bekezdése szerint: a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság neve, címe, a szakvélemény kiállításának időpontja és száma, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontja. A tevékenység magába foglalja az SNI gyermek állapotának és fejlődésének dokumentumaiban kezelt személyes adatokat, továbbá a normatív támogatás igénybevételéhez és az ingyenes étkeztetéshez szükséges adatokat is.
Adatkezelés időtartama	Az óvodai jogviszony befejezésétől számított 5 év
Adatfeldolgozó	Az adatokat az óvodapedagógus, az óvodatitkár, az intézményvezető, valamint a fejlesztő pedagógus kezeli. Adatfeldolgozóként a gazdasági szervezet működik közre.
Adattovábbítás	Önkormányzat felé került továbbításra, valamint a MÁK felé Pedagógiai szakszolgálat, Oktatási Hivatal

Nyilvántartott óvodában maradó gyermekek adatkezelése	
Adatkezelés célja	Az Oktatási Hivatal döntése értelmében az augusztus 31-ig 6. életévet betöltött gyermekek további óvodai jogviszonyának meghosszabbítása a törvényi előírások betartásának megfelelően.
Adatkezelés jogalapja	Jogszabály szerint Az Nkt. 45. § (2)
Kezelt adatok köre	Név, születési hely, idő, oktatási azonosítója, anyja, apja (gondviselő) neve, telefonszáma, állandó lakcím, tartózkodási hely, (szakorvosi vélemény, pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottságának szakvéleménye, fejlődést nyomon követő dokumentum)
Adatkezelés időtartama	az óvodai jogviszony befejezésétől számított 5 év
Adatfeldolgozó	óvoda, Oktatási Hivatal
Adattovábbítás	fenntartó, Oktatási Hivatal

Nyilvántartott tanköteles gyermekek adatkezelése	
Adatkezelés célja	Az adott nevelési év augusztus 31. napjáig 6. életévet betöltött tanköteles korú gyermekek pontos nyilvántartása
Adatkezelés jogalapja	Jogszabály szerint Az Nkt. 8. § (1-3)
Kezelt adatok köre	Név, születési hely, idő, oktatási azonosítója, anyja, apja (gondviselő) neve, telefonszáma, állandó lakcím, tartózkodási hely,
Adatkezelés időtartama	az óvodai jogviszony befejezésétől számított 5 év
Adatfeldolgozó	Nincs, az óvodapedagógus, óvodatitkár és az óvodavezető kezelik az adatokat
Adattovábbítás	fenntartó, KIR, Oktatási Hivatal

Gyermekbalesetek nyilvántartásának adatkezelése	
Adatkezelés célja	A gyermekbalesetek nyilvántartásával kapcsolatos adatszolgáltatás, adminisztrációs dokumentálás elvégzése
Adatkezelés jogalapja	Jogszabály szerint 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169. § (1) és (2) bekezdései
Kezelt adatok köre	A gyermek neve, születési helye, ideje, állandó lakcíme, oktatási azonosító száma
Adatkezelés időtartama	az óvodai jogviszony befejezésétől számított 5 év
Adatfeldolgozó	Nincs, az adatokat az óvodapedagógus, az óvodavezető és a munkavédelmi felelős kezelik
Adattovábbítás	fenntartó, KIR

Óvodán kívüli tevékenységgel (pl. kirándulással, sportversenyekkel, szabadidős programokkal) kapcsolatos adatkezelési tevékenység.	
Adatkezelés célja	Az óvoda által szervezett szabadidős programok lebonyolítása.
Adatkezelés jogalapja	Érintett hozzájárulása [GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont].
Kezelt adatok köre	Minden esetben a programmal összefüggésben feltétlenül szükséges adatokra korlátozódik, amelyekről egyedi tájékoztatást nyújt az intézmény – pl. név
Adatkezelés időtartama	A hozzájáruló nyilatkozatban meghatározott ideig. (pl. az adott nevelési év)
Adattovábbítás	A program megszervezéséhez szükséges mértékben az adatok továbbításra kerülhetnek a program szervezésében vagy lebonyolításában közreműködő szolgáltató részére

Tehetséggondozás körében végzett foglalkozásokon, versenyeken való részvétellel kapcsolatos adatkezelés	
Adatkezelés célja	Tehetséggondozó versenyeken, sportversenyeken való részvétel.
Adatkezelés jogalapja	Érintett hozzájárulása [GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont].
Kezelt adatok köre	A gyermek neve, oktatási azonosító száma, életkora, a gyermek intézményének neve és OM azonosító száma, versenyeredmények és az adatkezelés céljához feltétlenül szükséges további adatok.
Adatkezelés időtartama	A hozzájáruló nyilatkozatban meghatározott ideig. (pl. az adott nevelési év)
Adatfeldolgozó	Nincs, az adatokat a tehetséggondozást vezető óvodapedagógus kezeli
Adattovábbítás	Az adott foglalkozást lebonyolító, versenyt szervező adatkezelő részére.

Szülői nyilatkozat gyermek óvodából történő elviteléhez	
Adatkezelés célja	Annak nyilvántartása, hogy ki jogosult a gyermeket az óvodából elvinni
Adatkezelés jogalapja	Az adatkezelés az intézmény közfeladatainak ellátásához szükséges
Kezelt adatok köre	A gyermek azonosító adatai, a szülő neve, a kijelölt személyek neve és személyi igazolvány száma
Adatkezelés időtartama	Az óvodai jogviszony fennállásáig
Adatfeldolgozó	Nincs, az adatokat az óvodapedagógus kezeli
Adattovábbítás	Nincs

Kérelem távolmaradáshoz	
Adatkezelés célja	A gyermek mulasztásának igazolása
Adatkezelés jogalapja	Az intézmény közfeladatainak ellátásához szükséges
Kezelt adatok köre	A kérelemben feltüntetett adatkör
Adatkezelés időtartama	A nevelési év végéig
Adatfeldolgozó	Nincs, az adatokat az óvodapedagógus kezeli
Adattovábbítás	Nincs

Fénykép- (video-, hangfelvétel) készítése, nyilvánosságra hozatala	
Adatkezelés célja	Az intézmény és a gyermekek tevékenységének bemutatása céljából, az óvoda által szervezett programok (pl. foglalkozások, szabadidős tevékenységek, kirándulások, gyermeknap, farsang, családi nap stb.) során a gyermekekről történő fénykép- és videófelvétel készítése és nyilvánosságra hozatala az intézmény honlapján, közösségi felületein, a Facebook zárt csoportban, intézményi dokumentációkban, sajtóban
Adatkezelés jogalapja	Érintett hozzájáruló nyilatkozata [GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont].
Kezelt adatok köre	az érintettről készült kép és hangfelvétel
Adatkezelés időtartama	Az adatkezelési cél eléréséig vagy a szülő hozzájáruló nyilatkozatának visszavonásáig
Adatfeldolgozó	A Facebook üzemeltetője a Facebookon közzétett képek vonatkozásában: Meta Platforms Ireland Limited (4 Grand Canal Square, Grand Canal Harbour, Dublin 2.) A Facebook használata önkéntes, az adatfeldolgozó az ott kezelt adatokat a felhasználó hozzájárulásának mértékében kezeli.
Adattovábbítás	A hozzájáruló nyilatkozatban foglaltak szerint kerül sor az adatok továbbítására

Gyermekről, szülőről készült fényképek kezelése	
Adatkezelés célja	Az óvoda jeles napjain, ünnepségein (Mikulás ünnepség, Karácsonyi ünnepség, Farsang, Évzáró-ballagó – anyák napi műsor) szülői kérésre fotós által készített fotók kezelése
Adatkezelés jogalapja	Érintett hozzájárulása [GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont].
Kezelt adatok köre	az érintettről készült fénykép
Adatkezelés időtartama	A hozzájárulás visszavonásáig
Adattovábbítás	A szülők a fényképet megvásárolják saját felhasználásra

Gyermekrajzok, gyermekmunkák nyilvánosságra hozatala az óvodán belül	
Adatkezelés célja	A gyermekek kézműves munkáinak megismertetése a szülőkkel – a gyermek nevével, jelével ellátva
Adatkezelés jogalapja	Érintett hozzájárulása [GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont].
Kezelt adatok köre	gyermekmunka (rajzok, festmények, kézimunkás alkotások)
Adatfeldolgozó	Adatfeldolgozó nincs, az adatokat az óvodapedagógusok kezelik
Adatkezelés időtartama	A hozzájáruló nyilatkozatban meghatározott ideig. (pl. az adott nevelési év)
Adattovábbítás	nem történik

Kapcsolattartás a szülőkkel Facebook zárt csoporton keresztül	
Adatkezelés célja	Napi kapcsolattartás, valamint az információ áramlás a gyermekek hiányzásával, napi programokkal kapcsolatosan
Adatkezelés jogalapja	Érintett hozzájárulása [GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont].
Kezelt adatok köre	Az óvodapedagógus, valamint a szülők által önként megosztott adatok
Adatkezelés időtartama	A csoporttagság idejéig
Adatfeldolgozó	A Facebook csoport üzemeltetője: Meta Platforms Ireland Limited (4 Grand Canal Square, Grand Canal Harbour, Dublin 2.) A Facebook használata önkéntes, az adatfeldolgozó az ott kezelt adatokat a felhasználó hozzájárulásának mértékében kezeli.
Adattovábbítás	A szülők a fényképet megvásárolják saját felhasználásra

AZ ADATOKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS ÉS AZ ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK

Az Intézmény gondoskodik a kezelt adatok biztonságáról, és minden intézkedést megtesz a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás, azaz annak érdekében, hogy az Érintettek személyes adatai a jogszabályoknak megfelelő védelemben részesüljenek.

Az Intézmény az adatbiztonság követelményének megtartásához szükséges intézkedések körében számítógépes adatbázisban, **automatikus és manuális** módon kezeli az érintett adatait és intézkedett arról, hogy az Érintett adatainak kezelése zárt, és minden esetben jelszóval védett rendszerben, merevlemezre mentve történjen és e rendszereket csak a szolgáltatás nyújtásával összefüggésben, az ahhoz elengedhetetlenül szükséges mértékben használják az adatok megismerésére jogosultak.

A számítógépes rendszerek tűzfallal és megfelelő vírusvédelemmel vannak ellátva.

Az Intézmény elvégzi a rendszer műszaki ellenőrzését és hiba észlelése vagy jelzése esetén intézkedik.

Az Intézmény biztosítja, hogy az adatokhoz hozzáférésére jogosultak teljeskörű, adatvédelmi szabályokról történő tájékoztatását. Adatbiztonsági garanciaként Intézmény vezetői tisztségviselőit és munkavállalóit titoktartási kötelezettség és jogi felelősség terheli az e tevékenységük során megismert személyes adatok tekintetében.

A honlapra látogatók, valamint az Érintett számítógépének használatával az Intézmény részére hozzáférhetővé váló információk és hálózati azonosítói (IP cím) a honlap látogatottsági adatainak generálása, valamint az esetlegesen felmerülő hibák és támadási kísérletek detektálása céljából naplózásra kerülnek. A hálózati azonosítókat az Intézmény nem köti semmilyen olyan más adathoz, amely alapján a honlapra látogató, vagy az Érintett személye azonosítható lenne.

ÉRINTETTI JOGOK ÉS A JOGGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Tájékoztatáshoz való jog

A GDPR 15. cikk (1) bekezdésének megfelelően az érintett tájékoztatást kérhet A Gyermekek Háza Déli Óvoda által kezelt személyes adatokról. Ebben az esetben A Gyermekek Háza Déli Óvoda a megjelölt elérhetőségére (e-mail cím, levelezési cím) továbbítja az alábbi információkat:

- milyen személyes adatokat kezelünk Önről;
- milyen adatkezelés célokból;
- kiknek továbbítjuk a személyes adatokat;
- az adatkezelés időtartama, illetve ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- Önt adatkezeléssel összefüggésben megillető jogokról;
- a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak címzett panasz benyújtásának jogáról.

2. Másolat kéréséhez való jog

A GDPR 15. cikk (3)-(4) bekezdése alapján az érintett másolatot kérhet A Gyermekek Háza Déli Óvoda által kezelt személyes adatokról. Ebben az esetben A Gyermekek Háza Déli Óvoda az érintett által megjelölt elérhetőségére (e-mail cím, levelezési cím) továbbítja azokat a személyes adatokat, amelyeket az érintettről kezelünk.

3. Helyesbítéshez való jog

Az intézmény, ha az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontatlanok, helytelenek vagy hiányosak, azokat – különösen az érintett kérelmére – haladéktalanul pontosítja vagy helyettesíti, illetve, ha az az adatkezelés céljával összeegyeztethetők az érintett által rendelkezésére bocsátott további személyes adatokkal vagy az érintett által a kezelt személyes adatokhoz fűzött nyilatkozattal kiegészíti. (a GDPR 16. cikkének megfelelően

4. Törléshez való jog

A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán az érintett csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az intézmény közfeladatainak ellátása keretében végzett tevékenységéhez, illetve egy jogszabályban foglalt kötelezettség teljesítéséhez az adatkezelés nem szükséges.

A fenti feltétel fennállása esetén az érintett jogosult arra, hogy kérésére az intézmény indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az intézmény pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;

- az érintett a tiltakozáshoz való joga alapján tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;

- a személyes adatokat jogellenesen kezelték;

- a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

5. Korlátozáshoz való jog

Az érintett kérheti az adatkezelés korlátozását az alábbi esetekben:

- ha vitatja a személyes adatok pontosságát, akkor addig korlátozzuk az adatkezelést, amíg ellenőrizzük a személyes adatok pontosságát;
- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- A Gyermekek Háza Déli Óvodának már nincs szüksége a személyes adatokra, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy
- amennyiben a tiltakozás jogát gyakorolja, akkor arra az időtartamra korlátozzuk az adatkezelést, amíg a kérelmének jogszerűségét megvizsgáljuk.

Az adatkezelés korlátozására irányuló kérelmében esetében azt is meg kell jelölni, hogy melyik okból kéri a korlátozást. A Gyermekek Háza Déli Óvoda az adatkezelés korlátozására irányuló kérelmét úgy teljesíti, hogy a személyes adatokat minden más személyes adattól elkülönítetten tárolja. Így például elektronikus adatállományok esetében külső adathordozóra kimenti, a papír alapú iratokat pedig külön mappában tárolja.

6. Tiltakozáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy tiltakozzon a jogos érdek mérlegelése alapján végzett adatkezelés ellen. Ebben az esetben A Gyermekek Háza Déli Óvoda megvizsgálja az érintett vonatkozásában az érdekmérlegelés jogalapján végzett adatkezelését, és amennyiben megalapozottnak találja a kérelmet, töröljük a személyes adatait.

7. A joggyakorlás közös szabályai

A Gyermekek Háza Déli Óvoda az érintett kérelmét legfeljebb egy hónapon belül teljesíti, amely legfeljebb két hónappal meghosszabbítható. A kérelem megtagadása esetén A Gyermekek Háza Déli Óvoda a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja Önt a megtagadás indokairól, valamint arról, hogy panaszt nyújthat be a Hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával. A Gyermekek Háza Déli Óvoda fenntartja magának azt a jogot, hogy ha megalapozott kétségei vannak a kérelmet benyújtó személy kilétét illetően, akkor az érintett személyazonosságának megerősítéséhez szükséges információk nyújtását kérje. Ilyen esetnek tekinthető különösen az, ha az érintett a másolat kéréséhez való jogával él, amely esetben indokolt, hogy A Gyermekek Háza Déli Óvoda meggyőződön arról, hogy a kérelem a jogosult személytől származik.

8. Az adathordozhatósághoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az intézmény rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

9. Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az intézmény indokolatlan késelem nélkül tájékoztatja az érintett az adatvédelmi incidensről.

10. A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy panaszt tegyen egy felügyeleti hatóságnál – különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban – ha az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a rendeletet.

11. A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

Minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben, vagy ha a felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az érintettet a benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről.

12. Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni jogorvoslathoz való jog

Az érintett bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint a személyes adatainak e rendelnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették az e rendelet szerinti jogait.

Az intézmény esetleges jogsértése ellen a Nemzeti Adatvédelmi és Információs szabadság Hatóságnál lehet panasszal élni:

NAIH 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11.
Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf. 9.
Telefon: +36-1-391-1400
Fax: +36-1-391-1410
E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Jelen Adatkezelési tájékoztatóban fel nem sorolt adatkezelésekről Intézmény az adat felvételekor ad tájékoztatást. A bíróság, az ügyészség, más nyomozóhatóság, a szabálysértési hatóság, a közigazgatási hatóság, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, illetőleg jogszabály felhatalmazása alapján más szervek tájékoztatás adása, adatok közlése, átadása, illetőleg iratok rendelkezésre bocsátása végett megkereshetik az Intézmény t. Az Intézmény e hatóságok részére – amennyiben a hatóság a pontos célt és az adatok körét megjelölte – személyes adatot csak annyit és olyan mértékben ad ki, amely a megkeresés céljának megvalósításához elengedhetetlenül szükséges.

Ha az Intézmény a személyes adatokon a megszerzésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatja az Érintettet erről az eltérő célról és minden releváns kiegészítő információról.

Ha az Intézmény más címzettel is közli az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor tájékoztatja erről az Érintettet.

Nyíregyháza, 2024.09.01.

TÁJÉKOZTATÁS AZ INTÉZMÉNY ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGÉRŐL ÉS AZ ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ ELÉRHETŐSÉGÉRŐL

- szülői értekezlet keretében ismertetendő, a szülői hozzájáruló nyilatkozatokat csatolni szükséges -

Kedves Szülők!

Az intézményünk kiemelt figyelmet fordít a személyes adatok védelmére. A gyermekek és a szülők, illetve törvényes képviselőik adatainak kezelésére vonatkozóan – a korábbi évek gyakorlatának megfelelően – **az intézmény honlapján, illetve a szülői értekezleten, azt követően a csoportszobák üzenőfalán elérhető a hatályos adatkezelési tájékoztatónk.** Az intézmény az adatkezelési tájékoztatóban tesz eleget az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendeletében foglalt tájékoztatási kötelezettségének.

A köznevelési jogviszony létrehozásának szándékától a jogviszony megszűnéséig, tehát **a tevékenységünk nagy részében jogszabályok határozzák meg számunkra az egyes közfeladatok ellátása során kezelt személyes adatok kezelésének rendjét. Ezekben az esetekben a szülőktől nem kérünk hozzájárulást az adatkezeléshez, mert nem szükséges.**

Vannak olyan adatkezelési tevékenységek, amelyekhez a szülők, illetve törvényes képviselők hozzájárulása szükséges (pl. fényképek, videók készítése, fakultatív programokon való részvétellel kapcsolatos adatkezelés, igényfelmérések stb.). Ezeket a hozzájárulásokat írásban szükséges dokumentálnunk ún. hozzájáruló nyilatkozatok formájában. Ilyen nyilatkozatok bekérésére év közben is sor kerülhet, de kiemelnénk egy fontos területet.

A pedagógiai foglalkozások, óvodai ünnepségek, nyílt- illetve zárt rendezvények, csoportkiállítások, illetve az óvodán kívül szervezett tevékenységekkel kapcsolatosan évről-évre felmerül az igény mind az intézmény, mind a szülők részéről a gyermekek tevékenységének megörökítésére, a fényképek, illetve videók nyilvánosságra hozatalára az intézmény hivatalos weboldalán vagy közösségi oldalán, illetve szülői kérés esetén zárt facebook csoportban történő közzétételére.

A hatályos jogszabályok alapján fényképet és videófelvételt a gyermekről a szülő hozzájárulása esetén lehet készíteni és felhasználni. Jogszabályok is előírhatják a pedagógiai tevékenység képi dokumentációját, ebben az esetben ezek a felvételek a gyermek személyiségi jogaira figyelemmel készülhetnek el, és csak jogszabályban meghatározott módon lehet őket felhasználni. Minden más esetben **a szülő rendelkezése az irányadó a számunkra. A szülőknek írásban kell nyilatkozni arról, hogy a gyermek képmásának és hangjának rögzítéséhez (tehát fényképek, illetve videók elkészítéséhez és felhasználásához) milyen célból és milyen terjedelemben járulnak hozzá.**

Az adatokat az adatkezelési cél eléréséig, illetve a hozzájárulás visszavonásáig kezeljük. A hozzájárulást bármikor vissza lehet vonni. A hozzájárulás visszavonása semmilyen hátrányt nem jelenthet a gyermekre és a szülőre nézve. A hozzájárulás visszavonása azonban nem eredményezi a korábban jogszerűen felhasznált képek törlését, a törlést külön kérni kell, azonban fontos megemlíteni, hogy az intézmény által nyilvánosságra hozott felvételek, ha törölhetők is az intézmény nyilvános web- és közösségi oldalairól, az internet jellegéből adódóan a további felhasználók tevékenységére nincs ráhatásunk.

Kérjük Önöket, hogy a gyermekek és szülők adatainak kezeléséről szóló Adatkezelési tájékoztató megismerését követően a kiosztott hozzájáruló nyilatkozatokat szíveskedjenek kitölteni.

Többször tapasztaltuk már, hogy egyesesetekben a szülőkben akkor tudatosul a hozzájárulás következménye, amikor szembesül a felvételekkel, vagy azok hiányával. Ez utóbbi a gyakoribb, tehát a gyermek nincs a csoportképen egy farsangi rendezvényen, vagy anyák napján, mert a szülő nem járult hozzá. Kérjük ezeket a szempontokat is gondolják át.

Fontos megemlíteni, hogyha a gyermek nem szeretne részt venni a fotózáson (pl. eltakarja az arcát), az ehhez való jogát tiszteletben kell tartanunk.

Kérjük tartsák tiszteletben mindazon személyek személyiségi jogait, akikről az intézményünkben fénykép, vagy videófelvételt szeretnének készíteni, mert a nyílt rendezvényeken résztvevő személyek által készített felvételekért az intézmény nem vállal felelősséget. A fevételek elkészítése és azok közösségi oldalakon, Youtube csatornán való megosztás csak a felvételeken szereplő valamennyi személy hozzájárulásával lehetséges, kivéve, ha tömegfelvételről van szó, vagy a kép szereplője közszereplőnek minősül.

Kérjük vegyék figyelembe továbbá, hogy a Facebook csoport működtetése a pedagógusainknak nem kötelessége, azt a szülők kérésére az intézményvezető engedélyezi, és ugyanúgy felelősséggel tartoznak az ott kezelt adatokért.

Kérjük, hogy a gyermekeik és a saját személyiségi jogaik, illetve adataik védelme érdekében Facebook csoportot csak zárt formában működtessenek.

Amennyiben az adatkezelési tevékenységünkkel kapcsolatosan kérdésük, észrevételük, vagy panaszuk van, éljenek az Adatkezelési tájékoztatóban foglalt jogokkal. Az adatkezelési tájékoztatóban megtalálható minden további fontos információ az adatkezelő személyére, az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségére, az érintetti jogokra és az intézmény személyesadat-kezelési tevékenységére vonatkozóan.

Nyíregyháza, 2024.09.01.

Dr. Skarbit Józsefné igazgató

1. számú melléklet

Tisztelt Szülők!

Intézményünk adatvédelmi tisztviselője: dr. Krak Anita

Elérhetősége: adatvedelem@krakanita.hu

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ
nyári diákmunka program keretében foglalkoztatottak személyes adatainak kezeléséről

Az Európai Unió 2016/679 Általános Adatvédelmi Rendeletében (a továbbiakban: GDPR)[6], továbbá a Munka Törvénykönyvében[7] (a továbbiakban: Mt.) foglalt előírásoknak megfelelően, a Gyermekek Háza Déli Óvoda (a továbbiakban: Munkáltató) munkáltatói jogkört gyakorló vezetőjeként az alábbiakban tájékoztatom a Nyári Diákmunka program keretében foglalkoztatott diákokat, valamint a törvényes képviselőket (mint adatkezelésben érintetteket) a munkaviszony létesítéséhez, működtetéséhez és megszűnéséhez kapcsolódó személyes adatok[8] kezelésére vonatkozó adatkezelési tevékenységről.

I. ADATKEZELŐ ADATAI:

Név: Gyermekek Háza Déli Óvoda
Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8.
Adószám: 15402130-2-15
Intézményi azonosító: 033090
Telefon: 06-42-512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com
Képviseli: Skarbit Józsefné igazgató

Adatvédelmi tisztviselő neve: dr. Krak Anita
Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: adatvedelem@krakanita.hu

A felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv: Nyíregyháza Megyei Jogú Városának Önkormányzata (4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.)

II. ADATKEZELÉSI CÉLOK, AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA ÉS A KEZELT ADATOK KÖRE:

A fiatalok munkához jutásának, a korai munkatapasztalat- és jövedelemszerzésének, illetve a kötelezően előírt szakmai gyakorlat támogatása érdekében a Nyári Diákmunka Programot az Innovációs és Technológiai Minisztérium koordinálása mellett az állami foglalkoztatási szervként eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok, valamint az állami foglalkoztatási szervként eljáró járási hivatalok valósítják meg. A hivatal a program keretében a közvetítést kérőként regisztrált diákok számára általános és a helyi sajátosságokra is kitérő munkaerőpiaci információt nyújt. A kormányhivatalhoz beérkezett munkaerőigények alapján a kormányhivatal az esélyegyenlőségi szempontok figyelembevételével munkaközvetítést végez a legoptimálisabb elhelyezés érdekében. Ebben a folyamatban a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában álló önkormányzati intézmények támogathatók.

A diákmunkára jelentkező fiatalok a Munka törvénykönyv hatálya alá tartozó munkaviszonyban foglalkoztathatók legfeljebb 2 hónap időtartamban.

---

[6] A tájékoztatási kötelezettség alapja: az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) (GDPR) *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* 12-13. cikke

[7] a *munka törvénykönyvéről* szóló 2012. évi I. törvény 10.§ (5) bekezdésében

[8] Személyes adatnak minősül – jelen esetben – a Munkavállalóval kapcsolatba hozható adat, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. Adat kezelésének minősül többek között a személyes adatok felvétele, rögzítése, tárolása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása.

Különleges személyes adat, a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.

A kormányhivatalnál elvégzett regisztráció alapján a foglalkoztatás a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalánál kezdeményezhető, melyhez az alábbi adatokat adja meg az érintett:

- Adatlap adatai: Diák neve, születési hely, idő, anyja neve, állandó lakcím, tartózkodási hely, telefonos elérhetőség, e-mail cím, folyamatban lévő tanulmányok,
- Érintett nyilatkozatai, melyet a kormányhivatalnál tett: Név, születési hely, idő, anyja neve, állandó lakcím, tartózkodási hely, TAJ száma, adóazonosító jel, kapcsolattartásra vonatkozó nyilatkozat, cselekvőképességre vonatkozó nyilatkozat, rehabilitációs kártyára vonatkozó nyilatkozat, megváltozott munkaképesség ténye, korábbi munkaviszonyok, fennállása, álláskeresési járadék, segély igénybevételére vonatkozó adatok, jövedelemigazolások és egészségbiztosítási ellátáshoz szükséges okmány leadásának a ténye, köztartozásra, bírósági letiltásra vonatkozó nyilatkozat
- Regisztrációs igazolás a Kormányhivatal Foglalkoztatási Osztályától
- Nyilatkozat bankszámlára utaláshoz,
- Személyazonosító igazolvány, lakcímet igazoló hatósági igazolvány, tajkártya, adóigazolvány, érvényes diákigazolvány vagy iskolalátogatási igazolás;
- 16–18 éves diákok esetében szülői nyilatkozat, amelyben a szülő hozzájárul gyermeke személyes adatainak kezeléséhez, valamint ahhoz, hogy diákmunkát vállaljon;

A Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala által megküldött dokumentumokat és az abban foglalt adatokat az adatkezelő (a továbbiakban: Munkáltató) az alábbi adatkezelési célok megvalósítása érdekében kezeli.

1. Munkakör betöltéséhez szükséges egészségügyi alkalmasság igazolása

A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről 33/1998. (VI.24.) NM rendelet 4.§ (1) bekezdés a) pontja alapján a munkáltató köteles előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatra beutalni a foglalkozás-egészségügyi orvoshoz az érintettet a hivatkozott rendelet vonatkozó mellékleteinek alkalmazásával.

A beutalóban szereplő adatok köre: Munkavállaló neve, születési helye és ideje, lakcíme, munkaköre, TAJ száma, vizsgálat oka, a munkakörre jellemző egészségkárosító kockázatok.

A foglalkozás-egészségügyi orvos az általa elvégzett vizsgálatokat a hivatkozott rendelet szerinti tartalommal dokumentálja. A foglalkozás-egészségügyi orvos által kezelt egészségügyi adatok kezelésére a Munkáltató nem jogosult. A Munkáltató kizárólag az alkalmasság és a keresőképtelenség tényét jogosult megismerni. Az egészségügyi alkalmasság a munkaviszony létrehozásának feltétele.

2. A foglalkoztatott hatósági bejelentése

Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. tv. rendelkezéseinek megfelelően a Munkáltató köteles a foglalkoztatás megkezdése előtt, illetve a jogviszony megszűnését követően az állami adó- és vámhatóságnak elektronikus úton vagy az erre a célra rendszeresített nyomtatványon bejelenti az általa foglalkoztatott biztosított családi és utónevét, adóazonosító jelét, születési idejét, biztosítási jogviszonyának kezdetét, kódját, megszűnését, a biztosítás szünetelésének időtartamát, a heti munkaidejét, a FEOR-számát, a TAJ számát. Ezen bejelentési és adatszolgáltatási kötelezettségének a munkáltató a Magyar Államkincstár Központi Illetmény-számfejtési Rendszerében (KIRA) tesz eleget.

3. Munkaviszony létrehozása, teljesítése és megszűnése

A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. 42.§ (1) bekezdés alapján a munkaviszony munkaszerződéssel jön létre, melyet az Mt. 44.§ alapján írásba kell foglalni. Az Mt. 10. § (1) bekezdés alapján a munkáltató a munkavállalótól olyan nyilatkozat megtételét vagy személyes adat közlését

követelheti, amely a munkaviszony létesítése, teljesítése, megszűnése (megszüntetése) vagy e törvényből származó igény érvényesítése szempontjából lényeges.

A munkáltató személyes adatkezelését meghatározó további jogszabályok:

- Az adózás rendjéről szóló 2007. évi CL. Törvény (Art.)
- Az államháztartás rendjéről szóló 2011. évi CXCV. tv. (Áht.)
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995.évi CXVII. tv. (Szja tv.)
- A szociális hozzájárulási adóról szóló 2018. évi LII. tv. (Szochotv.)
- A számvitelről szóló 2000. évi C. tv. (Sztv.)
- A társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. tv (Tbj.)
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.évi I.tv. (Mt.)
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. Törvény,
- A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. Törvény
- A Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet

A munkaviszony keretében foglalkoztatottak személyes adatainak kezelése a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja alapján a Munkáltatóra ruházott közfeladatok ellátásához szükséges. Fentieken túl a munkavállalói adatkezelések jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja, tekintettel arra, hogy a Munkáltatóra irányadó jogszabályok és hatósági adatszolgáltatási, bejelentési és/vagy nyilvántartási kötelezettségek alapján Munkáltató a személyes adatok kezelésére köteles. A különleges adatok kezelése a GDPR 9. cikk (2) bekezdés b) pontja alapján történik. Az elektronikus kamerarendszer alkalmazásával történő személyes adatkezelés, valamint a Munkavállaló ellenőrzése a Munkáltató jogos érdekén (GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontján alapul, mely utóbbiról külön adatkezelési tájékoztató rendelkezik.

A munkaviszony keretében a munkáltató a papír alapon, illetve az elektronikus vezetett munkaügyi nyilvántartás részeként az alábbi jogi kötelezettségei végrehajtása érdekében kezeli a munkavállaló személyes adatait:

1. munkaidő-nyilvántartási adatok kezelése, szabadság nyilvántartás és távollét adatainak kezelése – Mt. 134.§
2. bérfizetési kötelezettség teljesítése a munkaszerződés alapján az érintett által megadott bankszámlaszámra - Mt. 42.§ (2) bek. b) pontja, valamint az Mt. 155.§ (1) bekezdés rendelkezéseinek megfelelően, valamint a bérjegyzék kiadása az Mt. 155.§ (2) bekezdés alapján
3. adó- és járulékbevallási- és fizetési kötelezettség teljesítése – Áht. 44.§, Ávr. 62.§ - 62/F.§
4. munkaügyi okiratok elkészítése – Mt. rendelkezései a jogviszony létrehozására, módosítására és megszűnésére vonatkozó rendelkezései, illetve a szükséges pénzügyi fedezet igénylése érdekében,
5. munka- és tűzvédelmi oktatáson való részvétel biztosítása – A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 57.§ (2) bek., A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. Törvény 22. § (3)
6. a fiatal munkavállaló foglalkoztatásával igénybevehető támogatások kifizetése és elszámolása és az ahhoz kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése – Áht. 10.§ (4a) – (4b)

A fentieken túl a munkáltató a munkaügyi alapnyilvántartásban az alábbi adatokat kezeli

A munkavállaló neve (születési neve), - születési helye, ideje, anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele

- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma, e-mail cím (amennyiben a Kormányhivatalnál az elektronikus kapcsolattartáshoz hozzájárult)
- jogosultság igazolása érdekében a fennálló tanulói jogviszony igazolása, vagy diákigazolvány száma
képzettség adatai
- munkaviszony kezdete
- állampolgársága
- a munkavállalót foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- a jogviszony kezdete és megszűnése
- beosztása, FEOR-száma
- a munkavállaló munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a munkaviszonyviszony megszűnésének időpontja, módja

A Munkáltató az Mt. 21.§ (4) bekezdése alapján kezeli a törvényes képviselő hozzájáruló nyilatkozatában foglalt adatait, tekintettel arra, hogy a törvényes képviselő hozzájárulása szükséges a fiatal munkavállaló olyan jognyilatkozatának érvényességéhez, amely a munkaszerződés megkötésére, módosítására, megszüntetésére vagy kötelezettségvállalásra irányul.

III. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉNEK HELYE:

A diákmunka programban résztvevő munkaviszonyával kapcsolatos dokumentumainak vezetése a Munkáltató székhelyén történik.

A Munkavállaló személyes adatait tartalmazó elektronikus és papír alapú elszámolások, pénzügyi ellenjegyzések adatait a Munkáltató átadja - *az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról* szóló 368/2001. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9.§ (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján létrejött Munkamegosztási Megállapodás értelmében – az Eszterlánc Északi Óvoda részére (Székhely: 4400 Nyíregyháza, Tas u.1-3. E-mail: eszterlanceszakiovi@gmail.com).

A Munkáltató nevében – a fenti Munkmegosztási Megállapodás alapján – az Eszterlánc Északi Óvoda gazdasági szervezete végzi továbbá a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) által üzemeltetett KIRA rendszerben a központosított illetmény-számfejtési feladatokat, így a munkaviszonyban állók személyi juttatásainak (illetmények és a jogviszony alapján járó egyéb juttatások), egészségbiztosítási ellátásainak, távollétek (szabadság, keresőképtelenség, fizetés nélküli szabadság) adatainak továbbítását és rögzítését a KIRA rendszerben, illetve a munkáltatót terhelő közterhek elszámolását. Az adattovábbítás jogalapja a MÁK felé a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja szerinti közfeladatok ellátása, az adattovábbításra kerülő adatok körét, illetve a MÁK, mint adatkezelő által kezelt adatokat az Ávr. 62/A§-62/I.§-ai határozzák meg.

IV. A SZEMÉLYES ADATOK TÁROLÁSÁNAK IDŐTARTAMA:

A Munkáltató mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő irattári őrzési időig kezeli a személyes adatokat az Iratkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően.

V. A SZEMÉLYES ADATOK FORRÁSA:

Az érintett, valamint a törvényes képviselő nyilatkozata, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Nyíregyházi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya, valamint Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala intézmény által kiállított okmányok, bizonyítványok, bankszámlaszám, foglalkozás-egészségügyi orvos által kiállított igazolás, keresőképtelenséget igazoló dokumentumok, a Munkáltató működése körében keletkezett nyilvántartások.

A munka- és tűzvédelmi oktatások, valamint a kötelező továbbképzések megtartása keretében a képzésben résztvevők nevét a szolgáltatás nyújtását végző vállalkozás hozzáfér az oktatás dokumentálásának céljából.

VI. ADATBIZTONSÁG:

A Munkáltató biztosítja mindazokat a szükséges technikai és szervezési feltételeket, amelyek részéről elvártak, és garantálják a megfelelő szintű adatbiztonságot, a GDPR alapelveinek való megfelelést és amelyek lehetővé teszik azt, hogy harmadik személyek jogosulatlanul ne férhessenek hozzá a Munkavállalók személyes adataihoz.

Amennyiben harmadik személyek jogosulatlan módon szereznek hozzáférést a Munkáltató által kezelt adatokhoz, Munkáltató minden tőle elvárható lépést megtesz, amelyek a GDPR és egyéb releváns jogszabályok alapján tőle elvárhatók, azonban a jogosulatlan hozzáférés következtében harmadik személyek által hozzáférhetővé vált adatkezelésért saját felelősségét kizárja.

A Munkáltató adatvédelmi incidens esetére megfelelő adatvédelmi incidenskezelési eljárási rendet határozott meg.

VII. ÉRINTETTI JOGOK

A Munkavállaló jogosult arra, hogy a GDPR 15-22. cikkekben biztosított, érintettet megillető jogainak gyakorlása érdekében kérelmet nyújtson be a Munkáltatóhoz.

Az érintett hozzáférési joga:

Az érintett jogosult arra, hogy a Munkáltatótól tájékoztatást kérjen arra vonatkozóan,

- hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy megismerje azt, hogy a Munkáltató - milyen személyes adatait; - milyen jogalapon; - milyen adatkezelési cél miatt; - mennyi ideig kezeli;
- továbbá, hogy a Munkáltató kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a személyes adatait;
- milyen forrásból származnak a személyes adatai;
- a Munkáltató alkalmaz-e automatizált döntéshozatalt, valamint annak logikáját, ideértve a profilalkotást is. A Munkáltató az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett erre irányuló kérésére első alkalommal díjmentesen bocsátja a rendelkezésére, ezt követően adminisztratív költségeken alapuló, ésszerű mértékű díjat számíthat fel.

A helyesbítéshez való jog:

Az érintett személy a Munkáltató elérhetőségein keresztül kérheti, hogy a Munkáltató módosítsa valamely személyes adatát. Amennyiben az érintett hitelt érdemlően igazolni tudja a helyesbített adat pontosságát, a Munkáltató a kérést legfeljebb egy hónapon belül teljesíti, és erről az általa megadott elérhetőségen értesíti az érintett személyt.

A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog:

Az érintett személy a Munkáltató elérhetőségein keresztül kérheti, hogy a személyes adatai kezelését a Munkáltató korlátozza (az adatkezelés korlátozott jellegének egyértelmű jelölésével és az egyéb adatoktól elkülönített kezelés biztosításával) amennyiben

- vitatja a személyes adatai pontosságát (ebben az esetben a Munkáltató arra az időtartamra korlátozza az adatkezelést, amíg ellenőrzi a személyes adatok pontosságát);

- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen (ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben).

A tiltakozáshoz való jog:

a Munkáltató adatkezelései tekintetében az érintett a megadott elérhetőségeken keresztül tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint a Munkáltató a személyes adatát a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné. Ebben az esetben a Munkáltatónak kell igazolnia, hogy a személyes adat kezelését olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

A törléshez való jog:

A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán az érintett csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha a Munkáltató közérdekű feladatának végrehajtásához az adat nem szükséges.

Az adathordozhatósághoz való jog:

Az érintettet – tekintettel arra, hogy ezen érintetti jog gyakorlása a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a)-b) pontjain alapuló, automatizált adatkezelések esetén lehetséges, - a Munkáltatói adatkezelések tekintetében nem illeti meg az adathordozhatósághoz való jog. A hivatkozott jogalapon alapuló adatkezelések esetén az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa a Munkáltató rendelkezésére bocsátott személyes adatait tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná a Munkáltató az automatizált módon megvalósított adatkezelési műveletekkel kapcsolatban, amennyiben az adatkezelés az érintett.

Jogorvoslathoz való jog:

Az érintett a személyes adatai kezelésével kapcsolatos jogairól további tájékoztatást, illetve jogainak gyakorlása érdekében intézkedést a Munkáltatóhoz címzett kérelmével kezdeményezhet. Az érintetti jogok gyakorlásának eljárási rendjére további szabályokat a Munkáltató Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata rendelkezései tartalmaznak. Amennyiben személyes adatainak kezelését sérelmesnek véli, panaszát megfelelően kivizsgáljuk, és megtesszük a megfelelő intézkedést panasza orvoslására.

Ha az érintett úgy ítéli meg, hogy a Munkáltató a személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- panaszt nyújthat be a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., postacím: 1363 Budapest, Pf.9., E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu, honlap: www.naih.hu), vagy
- lehetősége van adatainak védelme érdekében bírósághoz fordulni, amely az ügyben soron kívül jár el. Ebben az esetben szabadon eldöntheti, hogy a lakóhelye (állandó lakcím) vagy a tartózkodási helye (ideiglenes lakcím), illetve a Hatóság székhelye szerint illetékes törvényszéknél nyújtja-e be keresetét. A lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszéket megkeresheti a http://birosag.hu/ugyfelkapcsolatiportal/birosag-kereso oldalon.

Az itt nem szabályozott kérdésekben az EU általános adatvédelmi rendelete, a Munka törvénykönyve, valamint a kapcsolódó hazai jogszabályok rendelkezései az irányadók.

A munkáltató jogosult az Adatkezelési tájékoztató tartalmát egyoldalúan módosítani.

Jelen tájékoztató 2023. április 20. napjától alkalmazandó.

---

munkáltató

ADATVÉDELMI NYILATKOZAT

Alulírott ……..……..……munkavállaló (szül. hely, idő: ……., anyja neve: ……..) tudomásul veszem, hogy munkáltatóm, a munkaviszony létesítésekor felvett személyes adataimat jogszabályi kötelezettségek teljesítése érdekében kezeli.

Nyilatkozom, hogy a munkaviszonnyal kapcsolatos adatok kezeléséről szóló munkáltatói tájékoztató ……. honlapon történő megismerhetőségéről a tájékoztatást megkaptam.

Vállalom, hogy a személyes adataimat tartalmazó nyilvántartások naprakész vezetése érdekében az adataimban történt változásokat 8 napon belül a munkáltatómnak bejelentem.

Kelt: ……., 20.. … hó …. napján

---

munkavállaló

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

a panaszok, a közérdekű bejelentések és a visszaélés bejelentések fogadása, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítése, valamint a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos bejelentések kivizsgálása során megvalósuló adatkezelési tevékenységről

A Gyermekek Háza Déli Óvoda (a továbbiakban: intézmény) – az EU Általános Adatvédelmi Rendeletének[9] (a továbbiakban: GDPR) 13. cikkeiben foglalt rendelkezéseknek megfelelően – az alábbi tájékoztatást adja az érintettek részére.

A Nyíregyháza Megyei Jogú Városának Önkormányzata által fenntartott intézmény, a jogszabályban meghatározott feladatai teljesítése során köteles

- a 2023. évi XXV. törvény (a továbbiakban: Panasz tv.) rendelkezéseinek megfelelően fogadni és kivizsgálni az intézmény tevékenységét érintő panaszokat és közérdekű bejelentéseket;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) rendelkezéseinek megfelelően lehetővé tenni, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse, e jogai gyakorlása keretében kérelemmel forduljon az intézményhez, mely kérelmet az intézmény a hivatkozott jogszabály rendelkezéseinek megfelelően teljesíti;
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) rendelkezéseinek megfelelően az intézmény köteles a szervezeti integritást sértő eseményeket kezelni.

Az intézmény fenti kötelezettségei teljesítése keretében kezeli a hozzá beérkezett panaszokat, kérelmeket, bejelentéseket. Az intézmény a személyes adatok kezelése tekintetében adatkezelőnek minősül.

Adatkezelő adatai:

Név: Gyermekek Háza Déli Óvoda
Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8.
Adószám: 15402130-2-15
Intézményi azonosító: 033090
Telefon: 06-42-512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com
Képviseli: Skarbit Józsefné igazgató

A felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv: Nyíregyháza Megyei Jogú Városának Önkormányzata (4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.), a továbbiakban: Fenntartó.

[9] 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 irányelv hatályon kívül helyezéséről (GDPR)

I. Panasz, közérdekű bejelentés és visszaélés bejelentés elbírálása

Az adatkezelés célja és a kezelt adatok köre:
Az adatkezelés célja az intézményhez beérkező olyan panaszok és közérdekű bejelentések elbírálása, amelyek elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá, figyelemmel a Panasz tv. előírásaira.

E célból az intézmény a következő személyes adatokat kezeli: a panasztevő vagy a közérdekű bejelentő (érintett) természetes személyazonosító adatai, elérhetősége és a bejelentésében foglalt további személyes adatai.

Az adatok forrása: A panaszfelvétel, illetve a közérdekű bejelentésben vagy a visszaélés-bejelentésben szereplő – a panasz, illetve a közérdekű bejelentés formájától függően adatlapon, e-mailben, postai levélben, vagy szóbeli kommunikáció során nyújtott – adatszolgáltatás.

Az adatkezelés jogalapja:
Az adatkezelés a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontján alapul, tekintettel arra, hogy az Intézmény által ellátott közérdekű feladatok keretében történő panaszkezelés rendjét a Panasztv. határozza meg, ideértve a kezelendő adatok típusát. Amennyiben a panasz kivizsgálása különleges adatok körét is érinti, az adatkezelés akkor jogszerű, ha a GDPR 9. cikk (2) bekezdés f)-g) pontjaiban foglalt valamely további feltétel teljesül.

Az Intézmény által fogadott panaszokban, közérdekű bejelentésekben, illetve a visszaélés-bejelentésekben a panasztevő, illetve a bejelentő által megadott adatokat az Intézmény papír alapú és elektronikus nyilvántartási rendszerben kezeli, melyet a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően - a panaszos hozzájárulása esetén – továbbít a panasszal érintett szolgáltató, valamint a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint fenntartó felé. Az érintett személyes adatai csak az eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatók át, ha e szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a panaszos vagy a közérdekű bejelentő egyértelműen, előzetesen hozzájárult. A panaszos és a közérdekű bejelentő személyes adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatók nyilvánosságra.

A visszaélés-bejelentés során alkalmazandó adatvédelmi szabályokról a bejelentőt az Intézmény panaszkezelési szabályzatában meghatározottak szerint kell tájékoztatni.

A személyes adatok tárolásának ideje:
Az adatokat tartalmazó iratot az Intézmény a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésére vonatkozó jogszabályi követelmények[10] szerint iktatja, és 5 évig tárolja.

Ezt követően az Intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően az adatot törli (iratokat selejtezi).

10 A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.), illetve a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet.

II. Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló eljárás során végzett adatkezelés

Az adatkezelés célja és a kezelt adatok köre:

Az Intézmény adatkezelésének célja a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti kérelmek teljesítése, az egy éven belül ismétlődő azonos tárgykörben, azonos adatigénylőtől érkező kérések azonosítása, esetlegesen felmerülő költségek megállapítása és teljesítésének dokumentálása, valamint az elutasított, illetve részben elutasított adatigénylésekre vonatkozó nyilvántartás vezetése[11].

Az Intézmény a kérelmek teljesítéséhez az alábbi adatokat kezeli: az igénylő neve, értesítési címe (postacím, e-mail cím), a benyújtott adatigénylés adatköre, illetve arra vonatkozó információ, hogy az Intézmény elutasította-e az adatigénylést, ha igen, milyen indokkal.

Költség-megállapítása kapcsán fentieken túl: név/megnevezés, cím/székhely, adóazonosító jel/adószám.

Az adatok forrása: A közérdekű adatigénylés iránti kérelemben – illetve annak formájától függően e-mailben, postai levélben, vagy szóbeli kommunikáció során nyújtott – adatszolgáltatás az érintett részéről.

Az adatkezelés jogalapja:
Az adatkezelés GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontján alapul, tekintettel arra, hogy az intézményhez beérkezett közérdekű adatigénylések teljesítése során az Intézmény elutasíthatja azt a kérelmet, amelyben az igénylő nem adja meg az Info tv. 29.§ (1b) bekezdése szerinti adatait. Emellett az Infotv. 30. § (3) bekezdés második mondata az adatkezelő kötelező feladatává teszi, hogy az elutasított, közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezessen. A nyilvántartás adatait az Intézmény az általános közzétételi lista II.14. közzétételi egységében negyedévente közzéteszi.

Az Intézmény a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok igénylésére irányuló eljárás során nem közöl személyes adatokat más címzettel. Az adatok harmadik országba, vagy nemzetközi szervezet részére nem kerülnek továbbításra.

A személyes adatok tárolásának ideje:
Az Intézménynek az Infotv.-ben meghatározott eljárása során 15 nap – hosszabbítás esetén további 15 nap – áll rendelkezésére az adatigénylés megválaszolására. A beérkezett adatigénylések adatait a benyújtásuktól számított 5 évig kezeli az Intézmény. Az ügyhöz kapcsolódó iratokat az Intézmény a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésére vonatkozó jogszabályi követelmények szerint iktatja.

11 Infotv. 30. § (3)

III. Szervezeti integritást sértő események kezelése során végzett adatkezelés

Az adatkezelés célja és a kezelt adatok köre:
A szervezeti integritást sértő események bejelentéseinek fogadása és kezelése.

Az Intézmény a kérelmek teljesítéséhez az alábbi adatokat kezeli: Bejelentő természetes személy (érintett) neve, beosztása/státusza, lakhelye, telefonszáma, a szervezeti integritást sértő esemény észlelésének módja, körülményei, a szervezeti integritást sértő esemény gyanújának észlelését, bejelentését alátámasztó dokumentumok adattartalma, az észlelést követően megtett intézkedések, aláírás, készítés helye és időpontja.

Az adatok forrása: Az érintett által benyújtott, szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentés

Az adatkezelés jogalapja:
Az adatkezelés GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontján alapul, tekintettel arra, hogy az intézmény a közfeladatai ellátásával kapcsolatosan felmerülő, szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések kezelése kapcsán a Bkr. 6.§ (4a) bekezdése alapján kiadott eljárásrendnek megfelelően köteles eljárni.

A személyes adatok tárolásának ideje:
Az ügyhöz kapcsolódó iratokat az Intézmény a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésére vonatkozó jogszabályi követelmények szerint iktatja, és 5 évig kezeli. Ezt követően az Ltv. szerint levéltárba adandó iratokban foglalt adatok és az iratkezelési rendszerben a jogszabálynál fogva kezelendő személyes adatok kivételével az Intézmény az adatot törli (iratokat selejtezi), illetve a levéltárba adással a személyes adatok kezelése az Intézménynél megszűnik.

Az Intézmény közérdekből továbbíthatja a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező személy, illetve szerv részére a kezelt adatokat, amennyiben az adattovábbítás szükséges és közérdek fűződik hozzá.

ADATBIZTONSÁG

Az Intézmény adatkezelési tevékenysége során

- gondoskodik a rá vonatkozó adat- és titokvédelmi kötelezettségek betartásáról,
- az adatokat megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel védi a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen,
- egy esetleges adatvédelmi incidens bekövetkezése esetére megfelelő incidenskezelési tervvel rendelkezik.

AZ ÉRINTETTEK SZEMÉLYES ADATVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS JOGAI

Az Intézmény a GDPR-ben foglalt rendelkezéseknek megfelelően biztosítja az adatkezelésben érintettek részére az adatkezeléssel kapcsolatos jogaik érvényesítését.

Az érintettek az Adatkezelő adatai részben található kapcsolati elérhetőségeken fordulhatnak az Intézményhez kérelemmel.

A beérkezett megkeresésekre az adatkezelő a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb egy hónapon belül írásban, díjmentesen válaszol.

Az Intézmény az Adatkezelési tájékoztató megismerhetőségével biztosítja, hogy az érintett ingyenesen tájékoztatást kapjon az adatkezeléssel összefüggő tényekről.

Az érintett jogosult tájékoztatást kapni arról, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz hozzáférést, valamint tájékoztatást kapjon az adatkezeléssel kapcsolatos körülményekről.

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére a pontatlan személyes adatokat az adatkezelő pontosítsa, valamint, hogy kérje a hiányos személyes adatok kiegészítését.

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a személyes adatait, ha jogszabályban foglalt feltételek valamelyike fennáll.

Az intézmény azonban az érintett adatát nem törölheti, ha az adatkezelést törvény rendelte el.

Meghatározott esetekben, az érintett kérésére a személyes adatok felhasználását az adatkezelő köteles korlátozni. Ilyenkor az adatokat csupán a jogszabályok által meghatározott, korlátozott célokra lehet felhasználni.

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen. Ebben az esetben Adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Az Intézmény automatizált adatkezelésen alapuló profilalkotást nem végez.

Amennyiben az érintett nem ért egyet az adatkezelő által a megkeresésére adott válaszával, vagy panaszt kíván tenni, joga van a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH) mint felügyeleti hatósághoz fordulni.

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.
Telefon: +36 1 391 1400
Fax: +36 1 391 1410
E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu
Webhely:http://www.naih.hu/

A fentieken túlmenően az érintett keresettel fordulhat az adatkezelő székhelye szerint illetékes törvényszékhez. A törvényszékek felsorolását és elérhetőségét az alábbi linken keresztül tekintheti meg: http://birosag.hu/torvenyszekek.

Az intézmény fenntartja magának a jogot az adatkezelési tájékoztató tartalmának egyoldalú módosítására. Változás esetén a mindenkor hatályos adatkezelési tájékoztató megismerhető a

https://gyermekekhazaovoda.hu oldalon, azonban a változások nem érintik a korábbi adatkezelés jogszerűségét.

Nyíregyháza, 2024.09.01.

Skarbit Józsefné igazgató
Gyermekek Háza Déli Óvoda

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

megbízási jogviszony keretében történő személyes adatkezeléshez

A jelen tájékoztató célja az EU Általános Adatvédelmi Rendeletében (GDPR)[12] foglalt tájékoztatási kötelezettség teljesítése az adatkezelő és a vele megbízási jogviszonyt létesítő Megbízott partnerek (mint érintettek) személyes adatainak kezeléséről.

Adatkezelő (a továbbiakban: Megbízó) adatai:

Név: Gyermekek Háza Déli Óvoda
Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8.
Adószám: 15402130-2-15
Intézményi azonosító: 033090
Telefon: 06-42-512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com
Képviseli: Skarbit Józsefné igazgató

A felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv: Nyíregyháza Megyei Jogú Városának Önkormányzata (4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.), a továbbiakban: Fenntartó

Az adatkezelés célja: A Megbízó a Megbízott által a megbízási szerződésben megadott, illetve a szerződés teljesítéséhez szükséges személyes adatait a megbízási szerződés teljesítése, teljesítés igazolása, és adó- és járulékfizetési, illetve számviteli kötelezettség teljesítése céljából kezeli, és a jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetése, illetve a szerződéses kapcsolattartás céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja: a Felek között létrejött szerződéses jogviszony (GDPR 6. cikk (1) bek. (b) pontja), továbbá a Megbízóra vonatkozó jogi kötelezettségek teljesítése (GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja, illetve a Megbízó közfeladatainak ellátása (GDPR 6. cikk (1) bek. e) pontja az adatkezelést meghatározó jogszabályok (Ptk., Szja tv., Tb tb., Számv. tv.) szerint.

A személyes adatok forrása: a megbízott által nyújtott adatszolgáltatás (ideértve a bemutatott hatósági igazolványokat, végzettség igazolását, egyéb nyilatkozatokat.) Az adatszolgáltatás elmaradása esetén a Felek között szerződés nem jön létre.

A Megbízó az általa megismert adatokat papír alapon és elektronikusan kezeli az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott adatkezelés idejéig, egyebekben a megbízási szerződés megszűnését követő 5 év múlva a polgári jogi igények elévülését követően mindazon adatok megsemmisítésre kerülnek, amelyek tovább őrzését (adó- és járulékfizetési kötelezettség, bevallások készítése, nyilvántartási kötelezettség stb) jogszabály nem írja elő. Az adatok törlésére egyebekben a GDPR 17. cikke az irányadó.

[12] [12] 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 irányelv hatályon kívül helyezéséről (GDPR)

A Megbízó nevében eljáró adatfeldolgozó a szerződések nyilvántartása, a jogi kötelezettség teljesítése céljából történő adattovábbítás, megbízási díj- és járulékfizetés, illetve bevallás tekintetében: az Eszterlánc Északi Óvoda.

A Megbízó harmadik országba az adatok nem továbbít, automatikus adatkezelést és profilozást az általa megismert adatok alapján nem végez.

Adattovábbításra a következő esetekben kerülhet sor:

- hatósági, illetve bírósági adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése érdekében;
- a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási esetekben.

Megbízottnak joga van hozzáférést kérni a rá vonatkozó személyes adatokhoz, kérheti azok helyesbítését, kezelésének korlátozását, illetve jogszabályban meghatározott esetekben továbbá kérheti az adatai törlését.

Megbízott a személyes adatkezeléssel kapcsolatos kérdéseit, illetve kérelmét írásban juttathatja el a Megbízó részére a fent megadott postacímen, illetve emailben. A Megbízó a kérelemre 30 napon belül írásban válaszol.

A Megbízó technikai és szervezési intézkedéssel védi az adatokat a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

Adatkezeléssel kapcsolatos panasz esetén a Megbízott a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH), Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., Postacím: 1363 Budapest, Pf. 9., Telefon: +36 1 391 1400, Fax: +36 1 391 1410, E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu, webhely: http://www.naih.hu/, mint felügyeleti hatósághoz, illetőleg bírósághoz fordulhat.

Jelen tájékoztatást a tájékoztató hatályba lépését követően a megbízási szerződés elválaszthatatlan mellékleteként kell kezelni. A Megbízó fenntartja magának az adatkezelési tájékoztató egyoldalú módosításának jogát, azonban annak módosítása esetén a Megbízottat e-mailben tájékoztatja.

Kelt: Nyíregyháza, 2024.09.01.

_____

Skarbit Józsefné igazgató

SZERZŐDÉSEK TITOK- ÉS ADATVÉDELMI ZÁRADÉKA

(adatfeldolgozónak és közös adatkezelőnek nem minősülő partner esetén!)

(beillesztendő a vállalkozási/szolgáltatási/megbízási szerződés külön fejezeteként, a Felek értelemszerű megjelölésével)

Felek kijelentik, hogy a jelen Szerződés megkötésével és teljesítésével összefüggésben bármilyen módon tudomásukra jutott adat, tény, így különösen, de nem kizárólagosan jelen Szerződés léte és tartalma üzleti titoknak minősül, azt a Felek harmadik személynek nem adhatják ki, nem tehetik hozzáférhetővé és jelen Szerződés teljesítésétől eltérő más célra nem használhatják fel. Felek garantálják, hogy az összes birtokukba jutott adathoz és információhoz csak a feladat elvégzésére közvetlenül utasított, arra jogosult foglalkoztatottjaik férnek hozzá

Felek kijelentik, hogy elkötelezettek a személyes adatok védelme, az adatvédelmi alapelvek érvényesülése, és az érintetteket megillető jogok gyakorlásának biztosítása iránt.

Óvoda/Megrendelő tájékoztatja a Vállalkozót/Szolgáltatót/Megbízottat, hogy az EU 2016/679. számú Általános adatvédelmi rendelete[13] értelmében a jelen szerződés teljesítése során átadott – jogszabályban előírt – személyes adatok kezelése tekintetében önálló adatkezelőnek minősül.

A Vállalkozó/Szolgáltató/Megbízott a szolgáltatás nyújtása során végzett adatkezelési tevékenysége tekintetében adatkezelőnek minősül, a Megrendelő kizárólag a szolgáltatás nyújtásához szükséges adattovábbítást végzi számára.

A Vállalkozó/Szolgáltató/Megbízott – a tevékenységére vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően – kezeli a szerződés teljesítése során részére átadott személyes adatokat.

Megrendelő nem felel a Vállalkozó/Szolgáltató/Megbízott adatkezelési tevékenységének – Általános adatvédelmi rendeletében foglalt előírásoknak való – megfelelőségéért.

Megrendelő tájékoztatja továbbá a Vállalkozó/Szolgáltató/Megbízott, hogy a szerződés teljesítéséhez szükséges kapcsolattartás érdekében kezeli a Vállalkozó által kijelölt kapcsolattartó személy nevét, beosztását, telefonszámát, e-mail címét, mely adatokat a Megrendelő és a részéről kijelölt személyek ismerhetnek meg. Ezen adatokat a Megrendelő a szerződés megszűnését követő 5 évig kezeli. Megrendelő a Vállalkozó/Szolgáltató/Megbízott kapcsolattartójának tájékoztatására szolgáló adatkezelési tájékoztatót a jelen szerződés .... *számú mellékleteként* csatolja.

Vállalkozó/Szolgáltató/Megbízott vállalja, hogy az adatkezelési tájékoztatót az általa kijelölt kapcsolattartó részére megismerhetővé teszi, melyet adatvédelmi hatósági eljárás esetén - esetén igazol.

---

[13] 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 irányelv hatályon kívül helyezéséről

Szerződés ... számú melléklete

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ ÜZLETI PARTNEREK KÉPVISELETÉBEN ELJÁRÓ SZEMÉLYEK ADATAINAK KEZELÉSÉRŐL

(A jelen adatkezelési tájékoztatót a szerződéses partner a szerződéskötést követően megismerteti az általa kijelölt kapcsolattartóval!)

Tisztelt Kapcsolattartó!

Az EU 2016/679. számú Általános Adatvédelmi Rendelete (GDPR) előírásaira tekintettel, ezúton tájékoztatom Önt, mint az Ön munkáltatójával létrejött szerződésben kijelölt kapcsolattartót, a személyes adatai kezelésének rendjéről.

Adatkezelő (intézmény) adatai:

Név: Gyermekek Háza Déli Óvoda
Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8.
Adószám: 15402130-2-15
Intézményi azonosító: 033090
Telefon: 06-42-512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com
Képviseli: Skarbit Józsefné igazgató

A felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv: Nyíregyháza Megyei Jogú Városának Önkormányzata (4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.), a továbbiakban: Fenntartó

Az adatkezelés célja: Képviselt vállalkozással létrejött szerződés keretében történő kapcsolattartás

Az adatkezelés jogalapja: Az adatkezelés a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontján alapul, tekintettel arra, hogy az adatkezelés az intézmény közfeladata ellátása keretében megkötött szerződések teljesítése során történő kapcsolattartáshoz szükséges.

Az Önnel kapcsolatosan kezelt adatok köre: név, képviselt cég neve, adatai, beosztása, telefonszáma, email címe

A személyes adatok kezelésének időtartama: az üzleti kapcsolat, illetve az Ön kapcsolattartói minőségének fennállásáig

Az adatok forrása: az Ön által képviselt szervezet/vállalkozás

Adattovábbítás: Az Ön személyes adatait harmadik fél számára kizárólag jogszabályban meghatározott esetben továbbítjuk.

Az adatok biztonsága érdekében Intézményünk megtesz minden olyan ésszerű intézkedést, amivel biztosítjuk a személyes adatai védelmét.

Felhívom figyelmét, hogy Önnek, mint személyes adatok kezelésében érintettnek

a) joga van ahhoz, hogy részletesen tájékozódhasson minden tényről, amely az Ön személyes adatainak kezelésével kapcsolatos (így különösen a személyes adatai

kezelésének céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és adatfeldolgozásra jogosult személyek köréről, az adatkezelés időtartamáról, az adatok megismerésére jogosult személyek köréről, az Ön adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire, valamint a vonatkozó főbb jogszabályi helyekről),

b) kérheti a személyes adatainak kiegészítését, helyesbítését, törlését vagy zárolását,
c) a törvényben meghatározott esetekben tiltakozhat az Ön személyes adatainak kezelése ellen, illetve
d) joga van továbbá a felügyeleti hatósághoz panaszt benyújtani (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, http://naih.hu, telefonszám: +36 (1) 391-1400, postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9., e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu), illetve jogorvoslatért bírósághoz fordulni. Amennyiben Ön külföldi állampolgár, úgy a lakhelye szerint felügyeleti Hatósághoz is benyújthatja panaszát.

Ön nem köteles a személyes adatok megadására, az Ön adatszolgáltatása nem előfeltétele a szerződéskötésnek. Felhívom azonban a figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatás elmaradásának lehetséges következménye az, hogy a szerződés időtartama alatt fokozott nehézségekbe ütközhet az üzleti kapcsolattartás.

Jogait és lehetőségeit illetően további tájékoztatást kérhet a fent megadott e-mail címünkre címzett levelében. Kérem Önt, hogy mielőtt a felügyeleti hatósághoz vagy bírósághoz fordulna panaszával – egyeztetés és a felmerült probléma minél gyorsabb megoldása érdekében – keresse meg Intézményünket.

Kérem tájékoztatásom szíves tudomásul vételét!

Tisztelettel:

Skarbit Józsefné
igazgató

Gyermekek Háza Déli Óvoda

Nyíregyháza, Kereszt u. 8.

OM: 033090

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA

Székhely

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

Készült: 2024.09.01.

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA • 8. • Nyíregyháza, Kereszt u. 8.

Skarbit Józsefné

.....

Skarbit Józsefné
igazgató

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel.: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések **1**

1. Jogszabályi háttér 1
2. A szabályzat célja 1
3. A szabályzat hatálya 1
4. A szabályzatban alkalmazott alapfogalmak 2-3
5. A közérdekű adatok közzététellel kapcsolatos egyes feladat és hatáskörök 3-5

II. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésnek rendje **5**

1. A közérdekű adat megismerésének szabályai 5-7
2. Az igények vizsgálata 7
3. A szóbeli tájékoztatás szabályai 7-8
4. Az írásbeli tájékoztatás szabályai 8-9
5. A veszélyhelyzet idején érvényes adatigénylési rendelkezés 9
6. Az adatigényléssel kapcsolatos költségtérítés 9
7. Az adatigénylés megtagadása 10
8. A jogorvoslat szabályai a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban 10
9. Az eljárás lezárását követő intézkedések 10

III. A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje **11**

1. Az elektronikusan kötelezően közzéteendő adatok 11-12
2. A honlap kialakítása, fellelhetősége és működtetése 12-13
3. Közzététel, helyesbítés, frissítés és eltávolítás 13-14
4. A szerv megszűnése, jogutódlás 14
5. Az ellenőrzés rendszere 14-15

Záró rendelkezések 15

Mellékletek

1. sz. melléklet: Közérdekű adatok nyilvántartása 16
2. sz. melléklet: Tájékoztató a közérdekű adatok egyedi igényléséről 17-18
3. sz. melléklet: Igénybejelentő lap közérdekű adat megismeréséhez 19
4. sz. melléklet Iratbetekintési nyilatkozat 20
5. sz. melléklet Költségtáblázat 21
6. sz. melléklet NAIH részére teljesítendő éves jelentéshez 22
7. sz. melléklet Nyilvántartás a személyes adattal és közérdekű adattal kapcsolatos igények elutasításáról 23
8. sz. melléklet Naplónyilvántartás 24
9. sz. melléklet Általános közzétételi lista 25-32

I. Általános rendelkezések

1. Jogszabályi háttér

- 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nktv.),
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról (a továbbiakban: Infotv.),
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.29.) Kormányrendelet
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 36/2011. (XII.31.) Kormányrendelet
- a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX.30) Kormányrendelet
- a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII.27.) IHM rendelet,
- a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25) Kormányrendelet,
- 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 96/46/EK rendelet hatályon kívüli helyezéséről,
- a Gyermekek Háza Déli Óvoda belső szabályzatai, nyilvántartásai,
- az államháztartásért felelős miniszter által kiadott Államháztartási Belső Kontroll Standardok és Gyakorlati Útmutató,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének-, továbbá a közérdekű adatok közzétételére vonatkozó szabályokat, ideértve a kötelezően

közzéteendő adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerbe, a Központi Információs Közadat-Nyilvántartás számára, történő kötelező adatszolgáltatást és a hatóság részére történő adatszolgáltatás rendjét.

2. A szabályzat hatálya

E szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az intézmény

a) kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél,** továbbá
b) hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

A **Szabályzat személyi hatálya** kiterjed az intézményben foglalkoztatott azon munkavállalókra - függetlenül foglalkoztatási jogviszonyuk jellegétől -, akik közérdekű adatot vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmazó adatkezelést és adatfeldolgozást végeznek.

3. A szabályzatban alkalmazott alapfogalmak

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Különleges adat: a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, továbbá az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel.: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Közzétételi honlap: a szerv saját honlapja, amelyen a közérdekű adatok közzététele elsősorban megvalósul.

Adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végre hajtatja.

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele.

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára hozzáférhetővé tétele.

Intézményi/Óvoda adatfelelős: az igazgató által kijelölt személy, aki a közérdekű adatok megismerési és közzétételi szabályzatnak megfelelően ellátja a jogszabály által előírt adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat.

Anonimizálás: a személyes adat védelme érdekében bármely meghatározott természetes személy (a továbbiakban: érintett) személyes adatán végzett olyan átalakítás, amelynek célja az adat és az érintett közötti kapcsolat helyreállíthatatlanná tétele, az azonosítás megakadályozása érdekében.

Adatvédelmi incidens: személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés.

Adatvédelmi tisztviselő neve: **Dr. Krak Anita**
e-mail: **gyermekekhazadeli.adatvedelem@gmail.com**
telefonszám: **06-30-756-7042**
postacím: **Gyermekek Háza Déli Óvoda 4400 Nyíregyháza, Kereszt u.8.**

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel.: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA Székhely

4. A közérdekű adatok közzétételével és igénylésével kapcsolatos egyes feladat- és hatáskörök

a) az Igazgató

- Elrendeli a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló adatigénylések teljesítésének rendjét meghatározó, valamint az Intézmény Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának megalkotását, illetve annak módosítását.
- Meghatározza, és szükség esetén módosítja az intézmény Különös és egyedi közzétételi listáját.
- Kijelöli az intézmény belső adatvédelmi felelősét és meghatározza a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat.
- Kiadmányozza az egyedi adatigénylésekre adott válaszokat,
- A közzététellel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése vagy mulasztása esetén dönt a felelős szankcionálásáról.

  Az intézmény adatvédelmi tisztviselője által folyamatba építve vizsgálja az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését.

b) Az igazgatóhelyettes

- Gondoskodik a közzétételi listákon szereplő és közzétételre átadott adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről,
- A közzétett adatok időszerűségét, olvashatóságát és értelmezhetőségét folyamatosan figyelemmel kíséri,
- Szükség esetén figyelmezteti a közzétételi adatfelelőst az adatfrissítésről.

c) A székhely intézmény óvodatitkára, mint intézményi adatfelelős

- Ellátja az intézményi adatfelelősi feladatokat,
- Kezeli a közérdekű adatokat,
- Intézkedik az elkészített közérdekű adatok közzétételéről
- Adatokat továbbít az egységes közadatkereső rendszerbe,
- Figyelemmel kíséri a közzétett adatok pontosságát, szakaszerűségét és időszerűségét,

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel.: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

- Vezeti a közérdekű adatigényléssel kapcsolatos nyilvántartást.
- Intézkedik az Általános és a Különös közzétételi lista szerinti közérdekű adatok tartalmának frissítéséről.
- A honlapon történő közzétételt követően az adatok pontosságát visszaellenőrzi.
- Továbbítja a honlap üzemeltetője felé a közérdekű adatokat.
- Meggyőződik arról, hogy a honlapra időben (24 órán belül) felkerült-e a megküldött dokumentum.

d) az adatvédelmi tisztviselő

- Megvizsgálja a részére megküldött közérdekű adatot, nem sérti-e az adatközlés a személyes adatok védelméről szóló jogszabályok rendelkezéseit.
- Amennyiben az intézményi adatfelelős által szolgáltatott közzétételi adat megfelel a törvényi előírásoknak, haladéktalanul továbbítja a közzétételi adatfelelősnek, aki intézkedik a közérdekű adat közzététele iránt.
- Ha a feltölteni kívánt közérdekű adat valamely okból nem felel meg a személyes adatok védelméről szóló előírásoknak, késedelem nélkül visszaküldi az adatfelelősnek, minden esetben megjelölve a közzététel akadályát.
- Felülvizsgálja a közérdekű adatigényléssel kapcsolatos teljesítésről vagy elutasításról szóló a döntés megalapozottságát.

e) az intézményi honlap üzemeltetője:

- Kialakítja a honlap struktúráját, tartalmát és formáját.
- Az adatokat hitelesen, az átadást követően 1 napon belül megjeleníti a közzététel pontos idejével.
- Gondoskodik az adatok jogosulatlan megváltoztatás, törlése, megsemmisülése, sérülése elleni védelemről, a sérült adatok helyreállításáról.
- Segíti az intézményi adatfelelős munkáját.
- Folyamatosan ellenőrzi a honlapon közzétett közzétételi egységek megfelelő olvashatóságát.

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel.: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

- Ha üzemzavar következik be, azt a lehető legrövidebb időn belül el kell kezdeni és minél előbb el kell hárítani. A közzétett adatokat olyan védelemmel kell ellátni, hogy illetéktelenek ne tudják megváltoztatni.
- A közzétételi listáknak megfelelően elvégzi az archiválást, biztosítja az archív állomány elérhetőségét.

II. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

1. A közérdekű adat megismerésének szabályai

Az Adatfelelős rendszeresen elektronikusan vagy más módon az Infotv. -ben meghatározott formában és terjedelemben teszi közzé, továbbá az erre irányuló igény esetén jelen szabályzatban foglalt rendelkezései szerint hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat, így különösen:

- személyi adatok
- szervezeti adatok
- intézményi struktúra adatai
- feladatellátás adatai

Az intézménynek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében levő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha az adat szolgálati titok, minősített adat, vagy a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot a törvény

- honvédelmi;
- nemzetbiztonsági;
- bűnüldözési vagy bűnmegelőzési;
- központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből
- külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra;
- bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel

korlátozza.

A közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismerésére az intézmény adatkezelési felelős vezetője felé kell az igényt benyújtani. A közérdekű adat megismerése iránti igényt szóban is lehet közölni, illetve írásban (postán, vagy

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel.: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

elektronikus üzenetben) bárki térítésmentesen benyújthatja függetlenül attól, hogy a kérelemben foglalt adatokat saját felhasználás vagy más személy, illetve szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására irányuló kérelmet az eljárás teljes időtartama alatt az adatkérő bármikor visszavonhatja, az intézmény jogosult az adatszolgáltatással kapcsolatban a visszavonásig keletkezett költségeinek megtérítését kérni.

A közérdekű adat megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be. A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A közérdekű adatokkal kapcsolatosan nyilvántartást kell vezetni, melynek felelőse az intézményi adatfelelős. ***1. sz. melléklet***

Szóbeli igénybejelentést személyesen és telefonon lehet tenni a következő helyen és időben:
Személyesen: Gyermekek Háza Déli Óvoda, 4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8, ügyfélfogadási időben
hétfő- kedd-szerda-csütörtök: 8.00 – 12.00 óráig
pénteken ügyfélfogadás nincs.
Telefonon ügyfélfogadási időben: 06-42/ 512 920
06-42/ 512-949

Írásbeli igénybejelentést a következő módokon lehet tenni:

postai úton: Gyermekek Háza Déli Óvoda 4400 Nyíregyháza, Kereszt u.8.
elektronikus úton: gyermekekhazaovoda@gmail.com

Az igények benyújtása során az igénylő kérheti a

- közérdekű adatokkal kapcsolatos kérdéseinek megválaszolását,
- közérdekű adatokat tartalmazó iratokba történő betekintést,
- közérdekű adatokat tartalmazó iratokról történő másolat készítését.

Tájékoztató a közérdekű adatok egyedi igényléséről 2. sz. melléklet

Ha törvény másként nem rendelkezik, az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez, az igénynek az Infotv. 29. § (1a)

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel.: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

bekezdésében meghatározott szempont alapján való vizsgálatához, illetve az igény teljesítéséért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges. A 29. § (1a) bekezdésében meghatározott idő elteltét, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

2. Az igények vizsgálata

Ha az előterjesztett igény nem tartalmazza a döntéshez szükséges adatokat, vagy az adatkérő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni, esetleg az igényelt adatok nincsenek az intézmény kezelésében, akkor 3 napon belül fel kell venni a kapcsolatot az adatkérővel, hogy formai és tartalmi szempontból megfelelő kérelem kerüljön benyújtásra. Ebben az esetben a kérelmet a benyújtó részére pontosítás céljából vissza kell juttatni.

Felelős: igazgató

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmet az óvoda nem köteles teljesíteni (Infotv. 28.§ (1) bekezdése), ha

- az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléskor, ha az adatokban változás nem állt be,
- ha az igénylő nem adja meg nevét (nem természetes személy igénylő esetén megnevezését), valamint azt az elérhetőséget, amelyen szánmára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás ér értesítés megadható.

3. A szóbeli tájékoztatás szabályai

A közérdekű adatok igénylésére vonatkozó, telefonon vagy személyesen feltett kérdéseket az érintett ügy adatokért felelőse – a megkeresés formájától függően – telefonon vagy személyesen azonnal köteles megválaszolni, amennyiben az ügy természete nem igényli az írásbeli tájékoztatást, és a kérelmező nem kéri a válasz írásban vagy informatikai úton (cd, dvd) történő rögzítését.

A szóban (személyesen, telefonon) előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

- az igényelt adat a honlapon vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került, és így az igénylőnek írásos formában is elérhető, s az adatszolgáltatás ilyen módját az adatkérő megfelelőnek tartja,

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel.: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

- az igény az intézmény eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető,
- szóban azonnal teljesíthető és az igénylő számára a tájékoztatás kielégítő. A szóban előterjesztett igényt jegyzőkönyv formájában akkor kell írásba foglalni, ha a szóbeli teljesítést az adatkérő nem fogadja el.

A személyesen vagy telefonon megválaszolt kérdésekről az adatokért felelős köteles az ügy számát, tárgyát, az igényelt adatokat, az adatigénylés módját és idejét tartalmazó feljegyzést készíteni és azt az ügyiratban elhelyezni. Az adatigénylés tényéről, illetve tartalmáról a felelős vezetőt egy munkanapon belül tájékoztatni kell. A tájékoztatás tényét a feljegyzésen igazolni kell.

Amennyiben a személyesen vagy telefonon előterjesztett megkeresés telefonon vagy szóbeli tájékoztatással nem teljesíthető, ezt az adatokért felelős közli az igénylővel, továbbá tájékoztatja az írásos megkeresés módjairól és formájáról.

4. Az írásbeli tájékoztatás szabályai

Az adatkérő igényét írásban elsődlegesen az e célra rendszeresített igénybejelentő lap kitöltésével, vagy az általa írt tetszőleges formában nyújthatja be a meghatározott módon. Az elektronikus úton beérkezett kérelmeket papírra kell kinyomtatni és iktatni. Iktatást követően az adatokért felelősnek kell továbbítani. Az ***igénybejelentő lap a szabályzat 3. sz. mellékletét*** képezi. A tetszőleges formában benyújtott kérelemnek tartalmaznia kell az igénybejelentő lapon szereplő információkat.

Az adatokért felelős, a beérkezett igénylőlap alapján – amennyiben szükséges írásban – kijelöli az adatszolgáltatásra kötelezett személyt. A benyújtott igényeket, adatokat az adatszolgáltatásra kötelezett személy 15 napon belül teljesíti és átadja a felelős vezető részére, aki az adatok felülvizsgálatát követően a legrövidebb idő alatt, de a kérelem érkezésétől számított legfeljebb 15 napon belül írásban tájékoztatja a kérelmezőt.

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, az adatszolgáltatásra kötelezett munkatárs azt a felelős vezetőnek haladéktalanul jelezni köteles. Ebben az esetben a felelős vezető a 15 napos határidőt egy alkalommal 15 nappal meghosszabbíthatja, amelyről az igénylőt az eredeti határidőn belül tájékoztatja.

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel.: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

Az igénylő ***iratbetekintési nyilatkozatban*** kérheti, milyen formában kéri a közérdekű adatokról készített másolatot. ***4. sz. melléklet***

5. A veszélyhelyzet idején érvényes adatigénylési rendelkezés (521/ 2020. (XI.25) Korm. rendelet a veszélyhelyzet idején az egyes adatigénylési rendelkezésektől való eltéréséről

(2) Az Infotv. 28. § (1) bekezdésétől eltérően a közérdekű adat megismerése iránti igényt szóban nem lehet benyújtani, valamint az Infotv. 30. § (2) bekezdésétől eltérően az adatigénylés csak akkor teljesíthető az igénylő által kívánt formában, ha az egyébként nem jár az igénylőnek az Infotv. szerinti közfeladatot ellátó szerv előtti személyes megjelenésével.

(3) Az Infotv. 29. § (1) bekezdésétől eltérően a közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az adatot kezelő, az Infotv. szerinti közfeladatot ellátó szerv az igény beérkezését követő 45 napon belül tesz eleget, ha valószínűsíthető, hogy az igénynek az Infotv. 29. § (1) bekezdése szerinti határidőben való teljesítése a közfeladatot ellátó szerv veszélyhelyzettel összefüggő közfeladatai ellátását veszélyeztetné. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell. *

(4) Az Infotv. 29. § (2) bekezdésében meghatározottakat nem érintve, a (3) bekezdés szerinti határidő egy alkalommal 45 nappal meghosszabbítható, ha az igénynek a (3) bekezdés szerinti határidőben való teljesítése az Infotv. szerinti közfeladatot ellátó szervnek a veszélyhelyzettel összefüggő közfeladatai ellátását továbbra is veszélyeztetné. Erről az igénylőt a (3) bekezdésben meghatározott határidő leteltét megelőzően tájékoztatni kell. *

(5) Az Infotv. 29. § (4) bekezdésében meghatározottaktól eltérően az adatigénylést az adatigénylés teljesítéséért az Infotv. szerint megállapított költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 45 napon belül kell teljesíteni akkor, ha egyúttal valószínűsíthető, hogy az igénynek az Infotv. 29. § (4) bekezdése szerinti határidőben való teljesítése a veszélyhelyzettel összefüggő közfeladatai ellátását veszélyeztetné. Ebben az esetben az Infotv. 29. § (4) bekezdésében meghatározott tájékoztatást az igény beérkezését követő 45 napon belül teljesíteni kell. *

(6) A (3) bekezdés alkalmazása esetén - az Infotv. 30. § (3) bekezdésétől eltérően - az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt az Infotv. alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 45 napon belül kell írásban vagy - ha az igényben az elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben értesíteni az igénylőt.

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel.: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

(7) Az Infotv. 31. § (1) bekezdésében az Infotv. 29. § (2) bekezdése szerint meghosszabbított határidő alatt a (4) bekezdés szerint meghosszabbított határidőt is érteni kell.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az adatot kezelő 45 napon belül tesz eleget. Amennyiben a közfeladatot ellátó szerv veszélyhelyzettel összefüggő közfeladatainak ellátását veszélyeztetné, erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

6. Az adatigényléssel kapcsolatos költségtérítés

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése során kizárólag a másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – állapítható meg költségtérítés. A ***költségtérítés mértéklét az 5. sz. melléklet*** tartalmazza. Az igénylőnek a kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül írásban nyilatkoznia kell arról, hogy az igénylését fenntartja-e. (Info 29.§ (3a)

Az intézmény a költségtérítés során az alábbi költségelemeket veszi figyelembe:

- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint
- ha az adatigénylés teljesítése az intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

Az igénylőtől a tájékoztatást követő 30 napon belül egyértelmű nyilatkozatot kell kérni a tekintetben, hogy a költségek ismeretében fenntartja vagy módosítja kérelmét. Amennyiben a költségek térítését nem vállalja, közölni kell, hogy az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, amely a lehető legkisebb költséggel teljesíthető. A befizetést 15 napon belül átutalással vagy készpénzzel a gazdasági egységnél teljesítheti.

7. Az adatigénylés megtagadása

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 15 napon belül írásban postai vagy – ha az igénylő elektronikus levélcímét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása esetén a válasznak a bírósági jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást – beleértve az eljáró bíróság megnevezését, valamint a per illetékmentes voltát – is tartalmaznia kell. Amennyiben az

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel.: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

igényelt adatot nem az intézmény szervezeteinél kezelik, akkor erről a felelős vezető 8 naptári napon belül tájékoztatja az igénylőt.

Az intézmény vezetője a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) részére minden évben január 31-éig a szerv adatot szolgáltat

a) a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti igények teljesítésének és megtagadásának számáról és a megtagadások jellemző indokairól,

b) a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti kérelmek teljesítéséhez szükséges napok átlagos számáról, valamint

c) a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének elérhetőségéről.

A nyilvántartás vezetéséért az adatvédelmi felelős, az adatok megküldéséért az igazgató tartozik felelősséggel.

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére teljesítendő éves jelentéshez nyomtatványt a 6. sz. melléklet tartalmazza.

8. A jogorvoslat szabályai a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló, illetve meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint - ha a költségtérítést nem fizette meg - a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat az Infotv. 31. §. (1) bek. foglalt eljárási rendnek megfelelően. A megtagadás jogszerűségét, a megtagadás indokait, illetve a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát az adatkezelő köteles bizonyítani.

Nyilvántartás a személyes adattal és közérdekű adattal kapcsolatos igények elutasításáról 7. sz. melléklet

9. Az eljárás lezárását követő intézkedések

Az adatokért felelős az iratkezelési szabályok szerint irattárba helyezi az eljárás során kiadmányozott iratokat.

II. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK RENDJE, KÖZADATKERESŐBEN VALÓ KÖZZÉTÉTEL

1. A közérdekű adatok köre, a közérdekű adatok közzététele, általános szabályok

Az intézmény, mint helyi önkormányzati költségvetési szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben – így különösen a költségvetésre és annak végrehajtására, az önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, szervezetek és magánszemélyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan – köteles elősegíteni a közvélemény gyors és pontos tájékoztatását.

Az intézmény rendszeresen;
az internetes honlapján, digitális formában bárki számára hozzáférhető, korlátozástól mentesen kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen hozzáférhetővé teszi a kötelezően közzéteendő adatokat (a továbbiakban: elektronikus közzététel)

Az intézmény a jogszabályokban meghatározott általános, illetve különös közzétételi listában szereplő adatok alapján teszi közzé adatait az intézményi honlapon.
A közérdekű adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéért, hitelességéért és azok frissítéséért az igazgató a felelős.

Az intézmény lehetővé teszi, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot - a 2011. évi CXII. törvény 27. § -ban meghatározott kivételekkel - bárki megismerhesse.

A közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadóak.

A fentiekben meghatározott, közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságra hozásáról az igazgató feladatkörében köteles gondoskodni.

A honlapon történő közzététel, illetve a közzététel technikai feltételeinek biztosítása az igazgató által kijelölt munkatárs (intézményi adatfelelős), a közzététel tartalmi és formai ellenőrzése az intézményvezető-helyettes feladata.

Az intézmény vezetője évente felülvizsgálja a közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatai alapján az általa szükség szerint kiadott egyedi közzétételi listát, és a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján az általa kiadott egyedi közzétételi listát kiegészíti, módosítja.

Az intézmény gondoskodik a kezelésében lévő, közérdekű adatot tartalmazó honlapok, adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatainak a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításáért felelős miniszternek történő továbbításáról és a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítéséről, valamint felel az egységes közadatkereső rendszerbe (a továbbiakban: Közadatkereső) továbbított közérdekű adatok tartalmáért és a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítéséért is.

A Közadatkeresőben való közzététel a 18/2005. IHM rendelet struktúrájának megfelelően kell, hogy történjen.

A Közadatkeresőben való közzététel faladatait és a közadatok naprakészen tartását az intézményi adatfelelős látja el.

III. A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE

1. Az elektronikusan kötelezően közzéteendő adatok

Az intézmény olyan közoktatási intézmény (óvoda), amely nem minősül sem országos, sem térségi feladatot ellátónak, ezért elektronikus közzétételi kötelezettségének az ágazati jogszabályokban meghatározott információs rendszerhez történő adatszolgáltatás teljesítésével tesz eleget. A közérdekű- és közérdekből nyilvános, jogszabály által közzéteendő adatokhoz való lakosság általi hozzáférést az intézmény elsődlegesen a saját honlapon történő közzététellel biztosítja. A honlapon történő megjelenítést úgy kell elvégezni, hogy a közzététel időpontja és a közlés időtartama megfeleljen a jogszabályban meghatározott határidőknek.

Az elektronikus közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője gondoskodik az Infotv. 37. §-ban meghatározott közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről, az adatközlőnek való megküldéséről.
A megküldött adatok elektronikus közzétételéért, folyamatos hozzáférhetőségéért, hitelességéért és az adatok frissítéséért az adatközlő felel.

A 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet 24 § (4) bekezdésében meghatározott adatokat az adatszolgáltatás mellett az intézmény honlapján (www.gyermekekhazadeliovoda.hu) oldalon a közérdekű dokumentumok hivatkozás alatt közzéteszi.

Az óvoda az Oktatási Hivatal tájékoztató rendszerében az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi a 229/2012. Korm. rendelet 23. § szerinti adatokat és dokumentumokat. A köznevelési intézmény képviselője a különös közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer, az október 1-jei statisztikai jelentés megküldését követ tizenöt napon belül felülvizsgálja.

A különös közzétételi lista tartalmazza (a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet alapján)

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként,

nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva-tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot.
- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát,
- az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

A közzétett közérdekű adatokat bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges, a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

Az adatállományokat olyan formátumban kell közzétenni, amely biztosítja azok széleskörű olvashatóságát.

Az intézmény az Infotv. szerinti elektronikus közzétételi kötelezettségének elsősorban az ágazati jogszabályokban meghatározott információs rendszerhez történő adatszolgáltatás teljesítésével tesz eleget. Az intézmény gondoskodik a kezelésében lévő, közérdekű adatot tartalmazó honlapok, adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatainak a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításáért felelős miniszternek történő

továbbításáról és a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítéséről, valamint felel az egységes közadatkereső rendszerbe (a továbbiakban: Közadatkereső) továbbított közérdekű adatok tartalmáért és a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítéséért is.

2. A honlap kialakítása, fellelhetősége és működtetése

A közzétételre szolgáló honlapot úgy kell kialakítani, hogy az a széles körben elterjedt, valamint a vakok és gyengén látók által széles körben használt eszközökkel is olvasható legyen a jövőben. R. 5.§ (3).

A közzétett adatokat védeni kell a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés ellen. Amennyiben az adatok ismételt előállítása és közzététele más módon nem, vagy csak aránytalan költségekkel lenne biztosítható, a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés vagy sérülés esetére a közzétett adatokról biztonsági másolatot kell készíteni. Megsemmisülés, sérülés vagy jogosulatlan megváltozatás, törlés esetén az adatfelelős köteles együttműködni az adatközlővel a helyreállításban, és az adatokat szükség esetén újra átadni.

Az intézmény honlapján az Infotv. vagy más jogszabály alapján a honlapon közzéteendő közérdekű adatokat a közérdekből nyilvános adatokat az honlap nyitólapjáról közvetlenül, a közérdekű adatok hivatkozás alatt elérhető oldalon kell közzétenni.

Az intézmény által közzétett adatokat védeni kell a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés ellen. E feladatot a honlapot üzemeltető vállalkozó látja el a megkötött szerződés alapján.

3. Közzététel, helyesbítés, frissítés és eltávolítás

- Az Intézmény a honlapot üzemeltető vállalkozó az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban az esemény bekövetkeztének dátumát és időpontját, valamint az esemény kiváltásában közreműködő felhasználó nevét naplózza. ***Naplónyilvántartás 8. sz. melléklet***
- A naplózott adatállományt védeni kell a megsemmisítéstől, az illetéktelen személy általi módosítástól, az egyes bejegyzések törlésétől vagy a bejegyzések

sorrendjének megváltoztatásától, és biztosítani kell, hogy a napló tartalmához csak arra feljogosított személyek férhessenek hozzá.

- A naplóról félévente biztonsági másolatot kell készíteni. E feladatot a honlapot üzemeltető vállalkozó látja el, és az adatkezelési felelős ellenőrzi.
- A közzéteendő közérdekű adatokat az adatfelelős elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón juttatja el az adatközlőhöz.
- A honlapot üzemeltető vállalkozó a közzétételi adatfelelőstől kapott adatokat az adatfelelős és a közzététel idejének megjelölésével közzéteszi. Az adatfelelős köteles az eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét ellenőrizni.
- Az adatfelelős a közzétett adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét a közzétételt követően is folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Az adatközlő köteles a közzétételre átadott közérdekű adatokat megvizsgálni.
- A honlapot üzemeltető vállalkozó az adatfelelős egyidejű értesítésével visszautasíthatja az átvett adat közzétételét, amennyiben az előírt, a jelen intézkedésben meghatározott formátum szerinti követelményeknek nem felel meg, és így közzétételre formai okokból nem alkalmas.
- A közzétett közérdekű adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása esetén vagy ilyen közérdekű adatok feltárás esetén az adatfelelős állítja elő a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket és azokat közzététel végett átadja az adatközlőnek.
- Amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, és az adat mellett fel kell töltetni az adatváltozás (frissítés) tényét, idejét, az új állapot fellelhetőségét, valamint feltűnő módon azt, hogy az archívumban elérhető adat nem időszerű. Téves vagy pontatlan adatok helyesbítése esetén a téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé sem a honlapon, sem az egységes közadatkereső rendszer számára.
- A frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét és az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét.

- Ha a feltölteni kívánt közérdekű adat valamely okból nem felel meg a személyes adatok védelméről szóló előírásoknak, késedelem nélkül visszaküldi az adatfelelősnek, minden esetben megjelölve a közzététel akadályát.

4. KÖZPONTI INFORMÁCIÓS KÖZADAT-NYILVÁNTARTÁSBA TÖRTÉNŐ ADATSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉRŐL

Az intézmény A közpénzek felhasználásának átláthatósága érdekében az Infotv. 2022. november 29-én hatályba lépett 37/C.§ rendelkezései alapján, – a törvényen alapuló közérdekű adat közzétételi kötelezettségén túl –, köteles a Központi Információs Közadat-nyilvántartás felületén (a továbbiakban: Felület) kéthavi rendszerességgel adatot szolgáltatni.

Az adatszolgáltatási kötelezettséget az intézmény nevében - Munkamegosztási Megállapodás alapján - a gazdasági feladatokat ellátó Eszterlánc Északi Óvoda gazdasági szervezete teljesíti.

Az adatszolgáltatás tartalma:

A felületen az intézmény közzéteszi az ötmillió forintot meghaladó, az általa hazai vagy európai uniós forrásból megvalósulóan:

a) nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások adatait - kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond;

b) árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések - kivéve a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatait;

c) a nem intézményi alapfeladat ellátására - így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottok szakmai és munkavállalói érdek-képviseleti szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottja, oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre - fordított kifizetések adatait.

A b) pont tekintetében a szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított

összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani.

Az adatszolgáltatást kéthavi rendszerességgel kell megtenni a Központi Információs Közadat-nyilvántartás részletszabályairól szóló 499/2022. (XII. 8.) Korm. rendeletben létrehozott, a Nemzeti Adatvagyon Ügynökség Kft. (a továbbiakban: NAVÜ) által üzemeltetett, kif.gov.hu felületen az Info tv. rendelkezéseinek megfelelően.

A benyújtáshoz szükséges dokumentumok:

- A Felületen található kitöltési útmutató alapján kitöltött, a Felületről letölthető, az adatszolgáltatáshoz szükséges **táblázat formátumú Adatlap** (www.kif.gov.hu/Adatszolgáltatók/Adatlap)
- **elektronikus űrlap (iFORM)** kitöltése a Hivatali kapun keresztül és az Adatlap csatolása.

Az adatszolgáltatási kötelezettség határideje: 2023. február 28-át követően kéthavonta a második naptári hónap utolsó napján.

5, A szerv megszűnése, jogutódlás

Az Intézmény megszűnése esetén a jogutód a honlapon megjelöli a jogelőd megszűnésének tényét és jogalapját, több jogutód esetén a jogutód által közzéteendő közérdekű adatok körét is.

Az Intézmény megszűnése esetén a jogutódja gondoskodik a megszűnéssel kapcsolatos módosítások adatfelelősre háruló feladatairól. Az adatközlő megszűnése esetén a jogutód – az együttműködésük rendjében szükségessé váló esetleges változtatások egyeztetése céljából – felveszi a kapcsolatot az adatfelelőssel.

Az Intézmény a www.gyermekekhazaovi.wixsite.com internetes portálon teszi közzé a teljes vagy részbeni jogutódlással beolvadt szerveknek az Infotv. alapján megőrzendő közérdekű adatait az Infotv. által előírt megőrzési időpontig.

6. Az ellenőrzés rendszere

Az Igazgató az adatvédelmi tisztviselő által folyamatba építve vizsgálja az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését. A vizsgálat eredményéről az adatvédelmi tisztviselő évente legalább egy alkalommal átfogó jelentést készít az igazgatórészére.

Az adatvédelmi tisztviselő ellenőrzi annak végrehajtását, hogy az Intézmény szervezeti egységei eleget tesznek-e az elektronikusan kötelezően közzéteendő adatok

közzétételére vonatkozó kötelezettségüknek. Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet készít.

- Minden év október utolsó napjáig ellenőrzi a rendelkezések végrehajtását.
- Hiányosság észlelése esetén 15 napon belül javaslatot tesz az Igazgató részére, hogy a 15 napos határidővel intézkedésre hívja fel az érintett szervezeti egység vezetőjét.

Az intézkedés határidő leteltét követően az intézkedés teljesítésének ellenőrzésére 15 napon belül utóellenőrzést végez. A hiányosság további fennállása esetén 8 napon belül javaslatot tesz az Igazgatórészére, hogy a 8 napos határidővel intézkedésre hívja fel az érintett szervezeti egység vezetőjét.

Az utóellenőrzést követően 8 napon belül ellenőrzi az intézkedés végrehajtását, az intézkedés elmaradása vagy nem megfelelő teljesítése esetén az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatja az intézményvezetőt.

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. A szabályzatot jogszabályváltozás, az Intézmény adataiban bekövetkezett változás esetén, valamint a beérkezett kérelmek tapasztalatait figyelembevéve szükség szerint módosítani kell. A szabályzat jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori felülvizsgálatláért, módosításáért az igazgató a felelős. A szabályzat módosításával kapcsolatos eljárásban az elfogadásra vonatkozó szabályok alkalmazandók. A szabályzatot a honlapon, illetve az intézményben az irodában hozzáférhetővé kell tenni.

Jelen szabályzat 2024. január 2-án lép életbe határozatlan ideig. A szabályzat tartalmát az óvoda vezetőségével és a dolgozókkal igazgatódokumentáltan meg kell ismertetni.

A szabályzatot a www.gyermekekhazadeliovoda.hu oldalon meg lehet tekinteni melynek feltöltésért Dr. Krak Anita valamint a honlap üzemeltető informatikus felel.

Nyíregyháza, 2024. 09.01.

Skarbit Józsefné

Skarbit Józsefné
igazgató

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel.: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA
Székhely

1. sz. melléklet

Közérdekű adatigénylések nyilvántartása

A nyilvántartás vezetésére adott jogi felhatalmazás

1. A Gyermekek Háza Déli Óvoda az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban Infotv.) alapján nyilvántartást vezet az elutasított kérelmekről, mely nyilvántartás alapján minden évben január 31-ig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

2. a nyilvántartás rendszeressége

A nyilvántartás göngyölítetten tartalmazza az 1. pont szerinti adatokat.

3. A Nyilvántartás időtartama: ..... tárgyév

4. A nyilvántartás adatai:

sor-szám	adatigénylés iktatószáma	Adatigénylő típusa	Igénylés teljesítése I/N Eljárás megszűntetve	Az elutasítás oka*:	A teljesítés ideje, napja

***Az elutasítás okai az Infotv. rendelkezései alapján*:**

1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján az igényelt adat minősített adat. *
2. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés a) pontja szerint honvédelmi érdek. *
3. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés b) pontja szerint nemzetbiztonsági érdek. *
4. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés c) pontja szerint bűncselekmények üldözése vagy megelőzése. *
5. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés d) pontja környezet- vagy természetvédelmi érdek. *
6. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés e) pontja szerint központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdek. *
7. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés f) pontja szerint a külügyi, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatok érdeke. *

8. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés g) pontja értelmében bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárás érdeke. *
9. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés h) pontja szerint a szellemi tulajdonhoz fűződő jog. *
10. Üzleti titok *
11. Banktitok *
12. Adótitok *
13. Egyéb titok *
14. A megismerni kívánt adat nem közérdekű és nem közérdekből nyilvános (személyes) adat *
15. Az Infotv. 28. § (3) bekezdése szerinti igény pontosítására nem érkezett válasz, és e nélkül az adatigénylés nem volt elbírálható. *
16. Az Infotv. 29. § (1a) bekezdése alapján. *
17. Az Infotv. 29. § (1b) bekezdése alapján. *
18. Az igényelt adat vonatkozásában a megkeresett szerv nem minősül adatkezelőnek. (Nem kezel adatot) *
19. Az Infotv. 27. § (5) bekezdése alapján döntés megalapozását szolgáló adatoknak minősülnek. *
20. Az Infotv. 27. § (6) bekezdése alapján további jövőbeli döntés megalapozását is szolgálják. *
21. Az Infotv. 27. § (6) bekezdése alapján a közfeladatot ellátó szerv törvényes működési rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását veszélyeztetné. *
22. Az adatkezelő által meghatározott költségtérítést az igénylő nem fizette meg. *
23. Az adatigény visszavonása miatti nem teljesítés *

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel.: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA
Székhely

2. sz. melléklet

Tájékoztató a közérdekű adatok egyedi igényléséről

Általános információk

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény értelmében a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismerése iránt bárki

a) szóban,

b) írásban vagy elektronikus úton a honlapról letölthető igénybejelentő lap kitöltésével vagy azzal megegyező adattartalmú igénylés benyújtásával igényt nyújthat be.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igény benyújtásának módja:

- Szóban: Gyermekek Háza Déli Óvoda, 4400 Nyíregyháza, Kereszt u.8.
- Levélben: Gyermekek Háza Déli Óvoda, 4400 Nyíregyháza, Kereszt u.8.
- Elektronikus úton: gyermekekhazaovoda@gmail.com
- Közadat-felelős: Skarbit Józsefné igazgató

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje

Amennyiben az igény előterjesztésekor vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatokat vagy azok egy részét nem az Óvoda kezeli, az Intézmény adatvédelmi tisztviselője egyidejű értesítése mellett, az igényt haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez. Amennyiben az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt erről az Intézmény értesíti.

Az Intézmény az igénynek a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb a Közfeladatot ellátó szervekhez történő beérkezésétől vagy a szóban előterjesztett igényírásba foglalásától számított 15 napon belül tesz eleget. Amennyiben az adatigénylésé jelentős terjedelmű, vagy nagyszámú adatra vonatkozik, a határidő egy alkalommal, legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható. Az igény teljesítésének megtagadásáról és annak indokairól 15 napon belül az Intézmény levélben, vagy amennyiben az igény elektronikus úton érkezett, vagy az igényben az elektronikus levelezési cím van feltüntetve, elektronikusan tájékoztatást küld az igénylőnek.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítés állapítható meg, amelynek összegéről, a teljesítést megelőzően, az Intézmény tájékoztatja az igénylőt.

Amennyiben a dokumentumjelentős terjedelmű, a másolat iránti igény a költségtérítés megfizetését követő 15 napon belül teljesíthető.

A költségtérítés összegét számla alapján az Intézmény által megadott bankszámlaszámra történő átutalással, vagy készpénzben, házipénztári befizetéssel kell megtéríteni.

Jogorvoslat

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló (vagy a meghosszabbított) határidő eredménytelen letelte esetén, valamint – amennyiben a költségtérítést nem fizette meg – a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében keresettel élhet.

A közérdekű adatigénylő a személyes adatainak kezelésének részleteit, az EU 2016/679 Általános adatvédelmi rendelet 13. cikk rendelkezéseinek megfelelően, a Gyermekek Háza Déli Óvoda honlapján közzétett, a panaszok, a közérdekű bejelentések és a visszaélés bejelentések fogadása,

a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítése, valamint

a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos bejelentések kivizsgálása során megvalósuló adatkezelési tevékenységről" adatkezelési tájékoztató tartalmazza

Az adatigénylő a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő jogok gyakorlásával kapcsolatos jogsértés esetén a Hatósághoz (Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11) is fordulhat.

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igényének elutasítása esetén bírósághoz fordulhat. A pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen leteltétől vagy a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított 30 napon belül lehet megindítani. Amennyiben az igény elutasítás, nem teljesítése vagy a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összege miatt az igénylő a Hatóságnál bejelentést tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről vagy lezárásáról, továbbá az adatkezelő jogsérelem orvoslására vagy annak közvetlen veszélye megszüntetésére történő felszólítása eredményéről szóló értesítés kézhezvételét követő 30 napon belül lehet megindítani.

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel.: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA
Székhely

3. sz. melléklet

IGÉNYBEJELENTŐ LAP közérdekű adat megismeréséhez

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:
.....
.....
.....
.....

A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk: (-ba tett x jellel kérjük az igényt jelezni.)

A közérdekű adatokat

személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek,
csak másolat formájában igénylem és a másolat
papír alapú legyen
számítógépes adathordozó legyen
CD legyen
PenDrive legyen (kérelmező által biztosított)
elektronikus levél legyen

A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén)

személyesen kívánom átvenni
postai úton kérem.

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:
a) Adatkérés időpontja: .....
b) Adatközlés időpontja: .....
c) Adat előkészítő megnevezése: .....
d) A felmerült költség összege: .....
e) Elutasítás esetén az elutasítás oka: .....
.....
.....

A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, míg az adatszolgáltatás nem lett teljesítve. Az adatszolgáltatást követően ezt a részt le kell vágni és meg kell semmisíteni!

Személyes adatok:
Név: .....
Levelezési cím: .....
Telefonszám: .....
E-mailcím: .....

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel.: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA
Székhely

4. sz. melléklet

Iratbetekintési nyilatkozat

Alulírott igénylő (neve, megnevezése)……...
jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy

1. Az alább felsorolt iratokba a mai napon betekintettem, melyekről az igénybejelentő lapon megjelölt formában másolatot kérek/ nem kérek.
A betekintésre bocsátott közérdekű adatok meghatározása
……
……
……
……
……
……
……..
2. A mai napon az 1. pontban felsorolt iratokról az igénybejelentő lapon megjelölt, az alábbi formában készített másolatot átvettem.

a másolatot papíralapon:

- személyesen
- postai úton

a másolatot számítógépes adathordozón:

- CD
- Pendrive

Dátum:……

……

a közérdekű adatot igénylő aláírása

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel.: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA
Székhely

5. sz. melléklet

KÖLTSÉGTÁBLÁZAT

301/2015.(IX.30.) 1.§ (1 bek.) a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről

Az intézmény tevékenységével kapcsolatos közérdekű adatok igénylése esetén az alábbi költségekkel kell számolni:

Fénymásolat, nyomtatott dokumentum papír alapú továbbítás esetén, a sokszorosítás költségenként	Asztali nyomtató használatával: A/4 méret (színes): 130,- Ft / oldal A/4 méret (fekete- fehér) 12.- Ft/ oldal A/3 méret (színes) : 260.-Ft / oldal A/3 méret (fekete-fehér) 24.-Ft/oldal
Szkennelt dokumentum továbbítása esetén szkennelés költségekén	-
CD	100.-Ft / db
DVD	580.- Ft
Munkaerő ráfordítás	310/2016.(IX.30) 3.§ Kormányrendeletben meghatározottak szerint
kézbesítés költsége	postai úton Magyarország területén belül való kézbesítés esetén a hivatalos iratokra vonatkozó belföldi postai szolgáltatás díja postai úton külföldre történő kézbesítés esetén az egyetemes postai szolgáltató általi kézbesítés ellenértéke

Az árak módosítása a beszerzés függvényében változhat.

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel.: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA
Székhely

6. sz. melléklet

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére teljesítendő éves jelentéshez

1. Az érintett személyes adatainak kezeléséről szóló tájékoztatásra, adatainak helyesbítésére törlésére vonatkozó kérelmek (Infotv. 16§ (3) bekezdés

Beérkezett összes kérelem .....db

ebből

- teljesített .....db
- részben teljesített .....db
- elutasított .....db

2. A közérdekű és közérdekből nyilvános adat megismerése iránti kérelmek (Infotv. 30.§ (2) bekezdés)

Beérkezett összes kérelem .....db

ebből

- teljesített .....db
- részben teljesített .....db
- elutasított .....db

Az elutasítás okai:

- nem közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatra vonatkozott az adatigénylés .....db
- az igényelt adat nem áll rendelkezésre .....db
- az igényelt adatok az Infotv. 27. § (2) bekezdése értelmében nem nyilvános adatok .....db
- az igényelt adat vonatkozásában a megkeresett szerv nem minősül közfeladatot ellátó szervnek .....db
- az igényelt adatok az Infotv. 27.§ (5) bekezdése alapján döntés megalapozását szolgáló adatnak minősülnek .....db

Kelt:.....

.....

adatszolgáltató közfeladatot ellátó szerv képvisel

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel.: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA
Székhely

7. sz. melléklet

NYILVÁNTARTÁS A SZEMÉLYES ADATTAL ÉS KÖZÉRDEKŰ ADATTAL KAPCSOLATOS IGÉNYEK ELUTASÍTÁSÁRÓL

sorszám	dátum	Iktató, vagy nyilvántartási szám	kérelem tárgya	az elutasítás indoka	válasz továbbítása

Elutasítás indokainál az alábbi listából kell kiválasztani a megfelelőt.

***Az elutasítás okai az Infotv. rendelkezései alapján*:**

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel.: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA
Székhely

1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján az igényelt adat minősített adat. *
2. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés a) pontja szerint honvédelmi érdek. *
3. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés b) pontja szerint nemzetbiztonsági érdek. *
4. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés c) pontja szerint bűncselekmények üldözése vagy megelőzése. *
5. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés d) pontja környezet- vagy természetvédelmi érdek. *
6. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés e) pontja szerint központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdek. *
7. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés f) pontja szerint a külügyi, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatok érdeke. *
8. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés g) pontja értelmében bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárás érdeke. *
9. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés h) pontja szerint a szellemi tulajdonhoz fűződő jog. *
10. Üzleti titok *
11. Banktitok *
12. Adótitok *
13. Egyéb titok *
14. A megismerni kívánt adat nem közérdekű és nem közérdekből nyilvános (személyes) adat *
15. Az Infotv. 28. § (3) bekezdése szerinti igény pontosítására nem érkezett válasz, és e nélkül az adatigénylés nem volt elbírálható. *
16. Az Infotv. 29. § (1a) bekezdése alapján. *
17. Az Infotv. 29. § (1b) bekezdése alapján. *
18. Az igényelt adat vonatkozásában a megkeresett szerv nem minősül adatkezelőnek. (Nem kezel adatot) *
19. Az Infotv. 27. § (5) bekezdése alapján döntés megalapozását szolgáló adatoknak minősülnek. *
20. Az Infotv. 27. § (6) bekezdése alapján további jövőbeli döntés megalapozását is szolgálják. *
21. Az Infotv. 27. § (6) bekezdése alapján a közfeladatot ellátó szerv törvényes működési rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását veszélyeztetné. *
22. Az adatkezelő által meghatározott költségtérítést az igénylő nem fizette meg. *
23. Az adatigény visszavonása miatti nem teljesítés *

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel.: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA
Székhely

8. sz. melléklet

NAPLÓNYILVÁNTARTÁS

a honlapon történő adatok közzétételéről, helyesbítéséről, frissítéséről vagy eltávolításáról

időpont	**adat**	**változtatás módja / közzététel, helyesbítés, frissítés, eltávolítás /**	**nyilvántartási szám**	**felelős aláírása**

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel.: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

Diabétesz szabályzat

Készítette: Tajtáné Hegedüs Viktória

Jóváhagyta: Skarbit Józsefné

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel.: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA Székhely

Tartalomjegyzék

Bevezető 3
A gyermekkori diabétesz tünetei 3
A gyermekkori diabétesz kezelése 3
A vércukorszint mérés lépései 5
Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései 5
A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése 6
Eljárásrend 7
Legitimációs záradék 9
Jelenléti ív 10
Kérelem az 1. típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására 11

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel.: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA Székhely

Törvényi hivatkozás

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és tanulók esetében az óvoda, valamint az iskola 1–8. évfolyamán az érintett intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.

Bevezető

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg szükséges bevinni a szervezetbe. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

1. A gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető:

Sokszori és bőséges vizeletürítés, megnövekedett folyadékfogyasztás, nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás, gyakori hasfájás, állandó fáradtság, bágyadtság, rossz közérzet, nehéz sebgyógyulás, az összefekvő bőrfelszíneken megjelenő gombás és bakteriális fertőzések, visszatérő vagy nem múló fertőzések, gyulladások, acetonos lehelet, homályos látás.

A gyermekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

A. helyes életmód

B. étrendi kezelés

C. inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A. Helyes életmód

A kezelés sikerének kulcsa a megfelelő, segítő családi háttér, valamint a gyermek, a család és a kezelőorvos szoros és hatékony együttműködése.

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel.: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

B. Étrendi kezelés

- A cukorbeteg gyermekeknek a diabetológus kezelőorvosa egyénileg határozza meg a javasolt napi energia- és szénhidrátmennyiséget, valamint ajánlást ad az inzulinbeadások és az ezt követő étkezések időpontjára.
- Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását.
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készültekkel szemben.
- A cukortartalmú folyadékok (cukros tea, gyümölcslevek, szörpök, limonádé stb.) gyors vércukoremelő hatásuk miatt teljes mértékben kerülendők.
- Elengedhetetlen a megfelelő mennyiségű folyadékbevitel (víz formájában).
- C. Inzulinterápia
- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.
- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, amit külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.
- Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.
- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.
- A rendszeres sport a cukorbeteg gyermekek számára különösen fontos. A testmozgás többek közt jó hatással van a keringésre, a pszichés állapotra, erőnlétre, és segíti az inzulin hatékony működését is, így a vércukorszint kontrollálását.
- Testmozgás előtt kiemelten fontos a vércukorszintet megmérni. Optimális érték 5,0-14,0 mmol/l között van. A mozgást nem szabad elkezdeni, ha a vércukor 5,0 mmol/l alatt vagy 15,0 mmol/l felett van. Mind a két esetben rosszullétet okoz, veszélyt jelent a gyermekre. A testmozgás előtt és után is többlet szénhidrátmennyiségre és/vagy kevesebb inzulinra van szükségük. Továbbá mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: 100%-os gyümölcslé, gyümölcs, keksz, szőlőcukor!
- Testmozgás közben figyelni kell a hypoglikémia (túl alacsony vércukorszint) tüneteit. Ha a cukorbeteg gyermek viselkedése eltér a megszokottól, elfárad, leül, vagy a rá jellemző, egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértékét akár többszöri méréssel ellenőrizni!
- Alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrátfogyasztás szükséges!
- Ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható!
- Testmozgás után vércukormérés javasolt. Illetve, a mozgás vércukorcsökkentő-hatásával órákkal a mozgás befejezése után is számolni kell, ezért érdemes figyelni a lehetséges hypoglikémiás tüneteket.
- A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:
    - étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.
    - az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

A vércukorszint mérés lépései

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
- Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- Szúrjuk meg a gyermek egyik ujjhegyének oldalát a lándzsával, majd töröljük le az első vércseppet.
- A második vércseppet érintsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.
- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszúrt sebre és állítsuk el a vérzést.
- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel a vércukornaplóba.
- A vércukormérő hibakódjai: HI (High)- vészesen magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni az értéket, LO (Low) – vészesen alacsony vércukorszint, melyet szintén nem mér a gép.
- A mintavételt vagy egyszer használatos szúróval, vagy többször használatos rugós ujjbegy szúróval (lándzsával) végezzük, amellyel higiéniai okból csak az adott gyermek ujját szúrjuk.

Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Ajánlott két ujjal összecsípni a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.

Leggyakrabban használt területek: hasfal (kivéve köldök környéke), comb, far, illetve felkar (külső felszíne) ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát, ugyanakkor a beadás helyét változtatni kell, kerülni kell az anyajegyeket, hasfali hegeket, a nadrágszíj vonalát.

Előkészületek:

- Óvatosan húzza le a toll kupakját.
- Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegtájékoztatóban leírtaknak, ha igen csak akkor használja a tollat.
- Ezután óvatosan távolítsa el a tűről a külső, majd a belső védőkupakot.
- Tesztelje a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat tűvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmével finoman pöcögtesse meg a patront, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulinnak kell távoznia.

A dózis beállítása

Az adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget.

Az inzulin beadása

A tű beszúrása a bőrfelszínre 45 vagy 90 fokos szögben történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva, várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulindózist. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt. Egy toll csak az adott gyermekhez tartozik, más nem használhatja.

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel.: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

A tű levétele

A tűre tolja rá a külső tűvédő kupakot, majd azzal együtt csavarja le és dobja a veszélyeshulladék-gyűjtőbe. A patronra tolja vissza az injekciós toll kupakját.

2. A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése

2.1. Hipoglikémia (alacsony vércukorszint):

Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van. Az 1-es típusú cukorbetegeknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat.

A hipoglikémia tünetei:

Gyengeség, hirtelen jött fáradtság, fejfájás, szédülés, remegés, sápadtság, heves szívdobogásérzés, izzadás, izgatottság, ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió, éhségérzet, látászavar, beszédzavar, koncentrálóképesség romlása, zavartság, súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés, halál is kialakulhat.

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia - Mi történik, ha leesik a gyermek vércukorszintje?

A hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,6-6,0 mmol/l -6,0 mmol/l között van (nem éhgyomri normál érték 3,9-10,0 mmol/l).

Ha hosszabb ideig nem jut a gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak.

Alacsony vércukorszint a cukorbetegeknél

1-es típusú cukorbeteg gyermekek esetében kórosan alacsony vércukorszintet idézhet elő az inzulin túladagolása, ha például beadtuk a szokásos mennyiséget, de a gyermek nem evett megfelelő mennyiségű ételt, vagy evett ugyan, de intenzív testmozgás miatt ez az inzulinmennyiség túlzottnak bizonyul.

Szerencsés esetben a gyermekek megérzik a hipoglikémiát, és be tudunk adni néhány szőlőcukor tablettát. Fontos, hogyha a hypoglikémia gyanúja fennáll, ne hagyjuk magára a gyermeket!

Van sajnos olyan eset is, amikor minden előzetes figyelmeztető jel nélkül a gyermek eszméletét veszti. Ilyenkor a szakorvosa által számára megállapított sürgősségi glukagon injekciójukat kell beadni a kiképzett óvodai alkalmazott által.

2-es típusú cukorbetegek esetében az inzulinkezelés következtében fellépő hipoglikémia ritkább, a betegség természetéből adódóan. Ha szulfanilurea típusú vércukorszint-csökkentő gyógyszert (pl. Gilemal, Diaprel) kap a gyermek, és ez okozza az alacsony vércukorszintet, glukagon adása tilos. Ilyenkor csak a szőlőcukor jöhet szóba.

2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint)

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhgyomri vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 10-mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.

Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet, ami egy életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel.

Mit tegyünk magas vércukorszint esetén?

Vércukormérést követően korrigáljunk, rendezzük a vércukorszintet. A vércukorszint rendezésében segít, ha ilyenkor sokat iszik a gyermek (leginkább vizet, üres teát), szükség esetén plusz inzulin beadása is szóba jön. Továbbá, ha a gyermek cukra 15,0 mmol/l alatt van, mozgással (lépcsőzéssel) is csökkenthető a vércukorszintje.

Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva veszi a levegőt, lehelete aromás, közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket!

Ketoacidózis

A magas vércukorszint önmagában ritkán okoz azonnali problémát. Ha a magas vércukorszint azért alakult ki, mert a beteg hosszabb ideje nem kapott inzulint, vagy az inzulinigénye például egy fertőzés, vagy láz miatt jelentősen megnőtt, ha nem ivott elegendő folyadékot, akkor a magas vércukorszint mellett egyéb kóros anyagcseretermékek, ketonok jelenhetnek meg, a szervezet elsavasodhat, a vér pH értéke csökkenhet. Ezt az állapotot hívjuk ketocidózisnak, mely életveszélyes állapot.

A diabéteszes ketoacidosi tünetei:

A legjellemzőbb tünet a hányás, hányinger, fokozott szomjúság, gyakori vizelési inger fáradékonyság, gyors, mély légvételek, bágyadtság, gyümölcs/acetonszagú lehelet, tudatzavar, eszméletvesztés.

Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell.

Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) vizet kell adni neki a mentők kiérkezéséig. A diabéteszes ketoacidosis potenciálisan életet veszélyeztető állapot, ellátása kórházi feladat!

Mindkét diabetes típusban nagyon fontos az előírt diéta betartása a kórosan magas és a kórosan alacsony vércukorszintek elkerülésére.

3. Eljárásrend

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk tagóvodánként az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében minden tagóvodában legalább 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett, vagy részt fog venni 1-es típusú diabétesszel élő óvodások és iskolások ellátását támogató pedagógus továbbképzésen (pl. Diaped., DiabMentor) melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett tanúsítvánnyal.

A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

A gyermekért a szülő a felelős, alapvetően neki kell a vércukorszint méréséről, az inzulin beadásáról, az eszközök működéséről és a gyermek megfelelő állapotának fenntartásáról gondoskodnia. A szülő joga és kötelessége a cukorbetegség ellátási tervéhez kapcsolódó tudnivalók átadása, de ez a

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel.: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

tájékoztatási feladat folyamatos kell, hogy legyen szó pl. a gyermek aktuális állapotáról vagy éppen a terápia változásáról, egy új eszköz alkalmazásáról. Ezért a pedagógus és szülő kölcsönösen tájékoztatja egymást a gyermek napjáról, a vele történtekről.

3.1. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus),
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével,
- az óvodában mért adatok dokumentálása,
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása,
- a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása,
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel,
- a feladatot végző pedagógus és érettségivel rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal,
- vezetői átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladat megszervezésére és ellenőrzésére munkaköri leírás alapján,
- az óvoda dolgozói részére biztosítani az OH által szervezett képzésben való részvételt.

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel.: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA
Székhely

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

A GY.H.D.Ó. ..... nevelőtestülete a 2011. évi CXC. nemzeti köznevelési törvény 62. § (1e) bekezdése és az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvényben megfogalmazottakkal összhangban, annak megfelelően, elkészítette az intézménybe járó diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét.

Az elkészült Diabéteszes gyermekek ellátására szóló speciális ellátás eljárásrendjét a 202... .....napon megtartott nevelőtestületi értekezleten megismerte és elfogadta.

.....

Igazgató

ph

A nevelőtestület által elfogadott diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjéről szóló tájékoztatást a szülői szervezet megismerte.

.....

a szülői szervezet elnöke

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel.: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA Székhely

Kérelem az 1. típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Igazgató Asszony!

Alulírott ..... (születési név:

……....., születési hely, idő.....,

……..…., anyja neve: ….....…….....)

……..... szám alatti

lakos, mint a ..... nevű gyermek születési

hely, idő....., ……....., anyja neve:

…….....…….....),

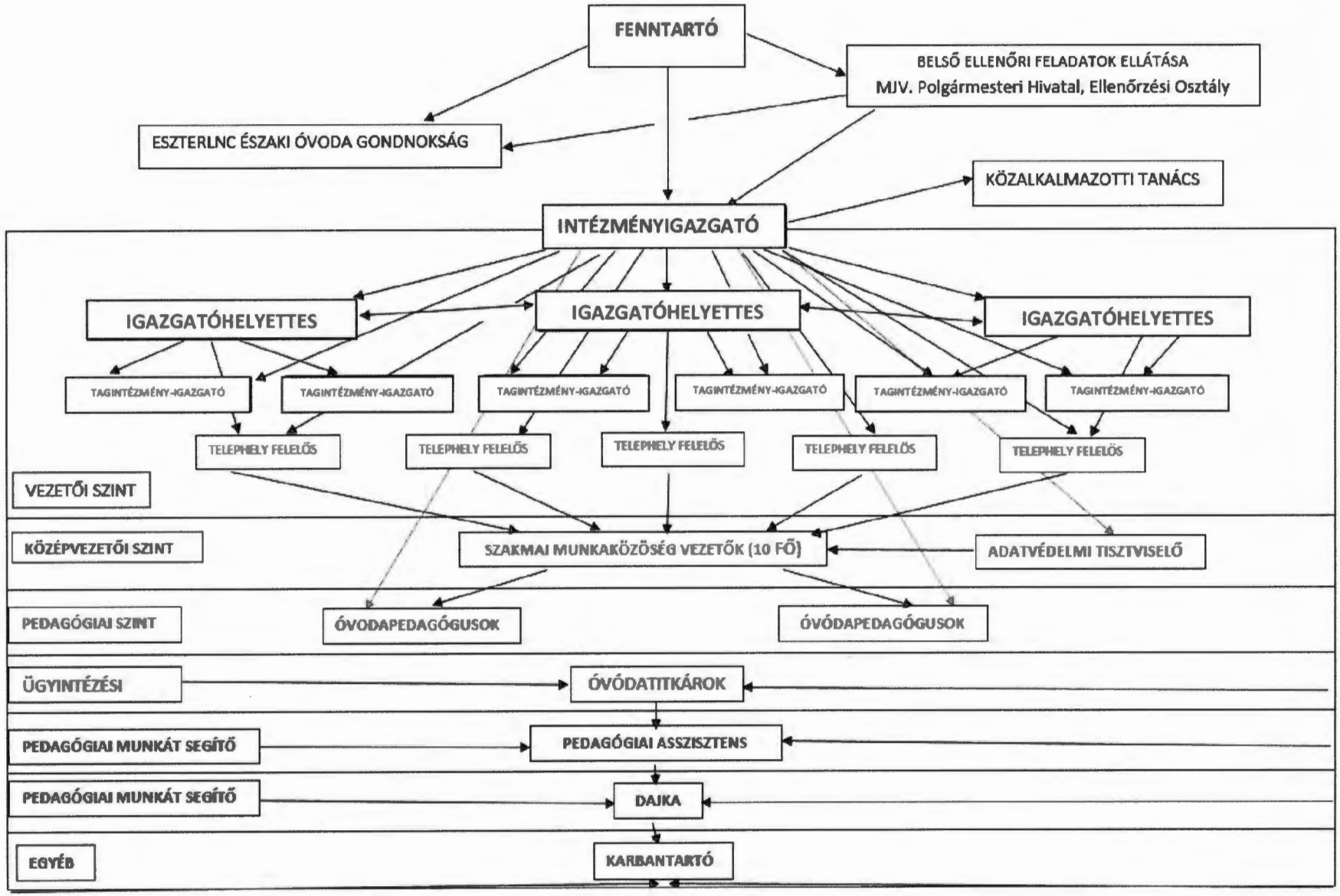
szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzandó) kérem, hogy 1-es típusú diabétesszel élő gyermekem óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 20……-től a kérelmemhez csatolt …… egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum: .....

.....

szülő (a gyermek törvényes képviselője)

aláírása


FENNTARTÓ
BELSŐ ELLENŐRI FELADATOK ELLÁTÁSA
MJV. Polgármesteri Hivatal, Ellenőrzési Osztály
ESZTERLNC ÉSZAKI ÓVODA GONDNOKSÁG
KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS
INTÉZMÉNYIGAZGATÓ
IGAZGATÓHELYETTES
IGAZGATÓHELYETTES
IGAZGATÓHELYETTES
TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓ
TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓ
TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓ
TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓ
TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓ
TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓ
TELEPHELY FELELŐS
TELEPHELY FELELŐS
TELEPHELY FELELŐS
TELEPHELY FELELŐS
TELEPHELY FELELŐS
VEZETŐI SZINT
KÖZÉPVEZETŐI SZINT
SZAKMAI MUNKAKÖZÖSÉG VEZETŐK (10 FŐ)
ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ
PEDAGÓGIAI SZINT
ÓVODAPEDAGÓGUSOK
ÓVÓDAPEDAGÓGUSOK
ÜGYINTÉZÉSI
ÓVÓDATITKÁROK
PEDAGÓGIAI MUNKÁT SEGÍTŐ
PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
PEDAGÓGIAI MUNKÁT SEGÍTŐ
DAJKA
EGYÉB
KARBANTARTÓ

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA Székhely

Kiegészítő munkaköri leírás
(Igazgató helyettes részére)

I. ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	**Gyermekek Háza Déli Óvoda** (4400, Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)
Feladatellátási helye	**Gyermekek Háza Déli Óvoda** (4400, Nyíregyháza, Kereszt u.8.)
Munkaköre, beosztás:	Óvodapedagógus, tagintézmény igazgató
A munkaidő	Heti 40 óra. (20+20)
Munkarendje	Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi.
Közvetlen felettesei	Igazgató
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

II. A MUNKAKÖR CÉLJA

Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát.
Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott feladatokat
Részt vesz a belsőellenőrzés, minősítések, tanfelügyeleti látogatás feladataiban.

III. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Az igazgatóhelyettes döntési hatáskörébe tartozik alkalmazottak tekintetében:
- az óvodapedagógusok, szakalkalmazottak munkabeosztása, szabadság kiadása
- az intézményben, fegyelmi eljárás kezdeményezése,
- rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

A gyermekekre vonatkozóan:
- az intézménybe a gyermekek felvétele, csoportokba való beosztása.

Az igazgató helyettesítése esetén az igazgatóhelyettes az intézmény képviseletében –a pénzügyi kötelezettség- vállalás kivételével - teljes aláírási jogkörrel rendelkezik, amely kiterjed a tanügyigazgatásban közokiratként vezetett, ill. kiállított dokumentumokra is.

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA Székhely

IV. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A felettese kérésére személyesen, szükség szerint a munkájának ellenőrzése céljából.

Év végén meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

V. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a vezetőségi, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a pedagógiai szakszolgálattal, a helyi általános iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

VI. JOGAI

- A pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.
- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai rendezvényein.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó szakmai munka minőségének emeléséhez.

VII. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

Alapvető felelősségek, feladatok:
Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, elősegíti annak megvalósulását.
- Segíti a pályakezdő, új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Tevékenyen részt vesz a vezetői, nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi, intézményi szintű és helyi alkalmazotti értekezletek előkészítésében, lebonyolításában.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakozását.

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Gondoskodik arról, hogy az óvodai dokumentumok tartalmát az érintettek ismerjék.
- Megszervezi a csoportok szülői szervezetét, szülői értekezletek megtartását.
- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi az udvari élet tartalmas eltöltését, a levegőn töltött idő betartását.
- Felelős a belső továbbképzések megszervezéséért, a szakmai munkaközösségek működéséért.
- Javaslatot tesz továbbképzésekre, elkészíti a továbbképzési és a beiskolázási tervet.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Segíti, irányítja az éves statisztika elkészítését.
- Elkészíti az óvoda heti rendjét.
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a kért adatokról.
- Biztosítja az intézményen belül az információáramlást.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelmi feladatok ellátását.
- Ellenőrzi a csoportnaplók a felvételi mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, a hiányosságokat azonnal jelzi.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

Munkáltatói-humánpolitikai

- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, nyomon követi ezek betartását.
- Ellenőrzi a szabadságnyilvántartás vezetésének megfelelőségét:
- Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítést.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, vagy negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda igazgatóját.
- Javaslatot tesz a jutalmazások elbírálására, a keresetkiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.
- Segíti az új dolgozók beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Gazdasági- adminisztratív feladatok

- Tisztában van és részt vesz az óvoda éves költségvetés tervezésében, az előirányzat felhasználásához javaslatokat ad.
- Az intézmény üzemeltetési, fenntartási működési feltételeinek biztosításához hozzájárul.
- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges eszközbeszerzésben.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításra, beszerzésekre.
- Részt vesz, irányítja a leltározási, selejtezési munkálatokat.
- Alkalomszerűen ellenőrzi a befizetéseket.

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

- Az adatszolgáltatást minden hó 5. napjáig megküldi a gondnokságra.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Kapcsolatot tart:

- a tagintézményekkel,
- partnerintézményekkel (bölcsőde, iskolák, közművelődési intézmények).

Az Integrált Kockázatkezelési Szabályzat alapján a Kockázatkezelési rendszer koordinálását látja el, továbbá együttműködik a folyamatgazdákkal és a munkacsoport tagjaival.

Feladatai:

- Kockázatkezelési Munkacsoport koordinálása
- kockázatok kis csoportokban történő azonosításának megszervezése, lebonyolítása
- integrált kockázatkezelési szabályzat felülvizsgálatának koordinálása
- a belső kontrollrendszer fő-folyamatának folyamatgazdájaként azonosítja és értékeli annak kockázatait, meghatározza a kockázatok csökkentésére vonatkozó intézkedéseket

Ellenőrzési feladatok

Pedagógiai tevékenység: folyamatgazda

- Pedagógia program előkészítése, módosítása az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának megfelelően (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Pedagógiai program szerinti nevelési gyakorlat megvalósulása (csoportlátogatás) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Csoportnapló, felvételi- és mulasztási napló vezetése (kontrolltevékenység felelős).
- A speciális nevelési igényű gyermekek fejlesztésére vonatkozó tartalmak Pedagógiai Programban, csoportnaplókban és fejlesztési tervekben való megjelenítése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Gyermekmérés, -értékelés megvalósulása, dokumentációja (kontrolltevékenység felelős).
- Pedagógus önértékelés megvalósulása, dokumentációja (kontrolltevékenység felelős).
- Külső-, belső partnerek elégedettségmérése, dokumentációja (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Alkalmazotti minősítés (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Tanügyigazgatás tevékenység:

- A kötelező óvodáztatás dokumentálása és megvalósulása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Ingyenes/kedvezményes étkezés dokumentumainak nyilvántartása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Sajátos nevelési igényű gyermekek nyilvántartásának részeként a felvételi és mulasztási naplókban a szakvélemény kiállítási időpontjának és számának, az elvégzett felülvizsgálatoknak és a következő felülvizsgálat időpontjának feltüntetése (kontrolltevékenység felelős).

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

- A sajátos nevelési igényű gyermekek szakvéleményének nyilvántartása, érvényességi idő figyelemmel kísérése (kontrolltevékenység felelős).

Gazdálkodási tevékenység:

- Bérköltségvetéshez adatszolgáltatás a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Normatíva elszámoláshoz adatszolgáltatás a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Tárgyi eszközök dokumentációjának továbbítása a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Szülői nyilatkozatok (kontrolltevékenység felelős).
- A speciális nevelési igényű gyermekek szakvéleményének bekérése, nyilvántartása (kontrolltevékenység felelős).

A működést meghatározó szabályzatok:

- Az intézmény működési rendjével kapcsolatos szabályzatok elkészítése, tevékenységek kialakítása, betartása és betartatása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A sajátos nevelési igényű gyermekek esetére szóló szabályzat kiegészítése, közzététele az intézmény honlapján (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Adatvédelem:

- Az adatkezelési szabályzat a GDPR törvény szerinti elkészítése, kiegészítése, módosítása, dolgozókkal való megismertetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Műszaki és szervezeti intézkedési terv készítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Informatikai, biztonsági szabályzat elkészítése, szükség szerinti módosítása, dolgozókkal való megismertetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A gyermekek felvételi jelentkezéséhez kapcsolódó adatkezelés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A gyermekek adatainak papíralapon történő nyilvántartása, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásával (kontrolltevékenység felelős).
- A gyermekek elektronikusan kezelt adataira vonatkozóan az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásával (kontrolltevékenység felelős).
- A közalkalmazottak személyi anyagának biztonságos elhelyezése és a jogosulatlan hozzáférés kizárása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Titoktartási kötelezettség betartása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az incidensekről nyilvántartás vezetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az incidens bejelentése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az érintett értesítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Incidens feltárása és kezelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Incidens bejelentése hatósághoz (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

Adatok kezelésére, továbbítására, adatfeldolgozásra jogosult:

- Statisztikai (Oktatási Hivatal)
- Személyes adatok védelmét szolgáló intézkedések betartása.
- Informatikai eszközökön tárolt adatokkal kapcsolatban, teljes felelősséget vállal az általa informatikai eszközön tárolt adatok harmadik fél részére történő hozzáférésnek megelőzésére.
- Köteles az általa használt eszközöket szükséges jelszóval védeni, rendszeres biztonsági mentést végezni.
- Köteles az általa használt olyan Pendrive jelszóval történő titkosítása, amely az intézménnyel, gyermekekkel kapcsolatos adatokat tartalmaz.
- Felelősséggel tartozik a köznevelési foglalkoztatottak személyi anyagának zárható szekrényben történő biztos elhelyezéséről.
- A munkaügyi anyagok zárható, biztonságos szekrényben történő elhelyezése, hozzáférés csak a jogosult személyeknek, illetve elektronikus tárolás esetén, csak a megbízott személyeknek van hozzáférése.
- Költségvetés tervezet, költségvetéssel kapcsolatos dokumentumok jelszóval védett elektronikus adattároláshoz csak a megbízott személynek van hozzáférése, illetve papír alapon történő tárolás esetén zárható szekrényben vagy fiókban történhet az elhelyezés, hozzáférés a jogosult személynek.

Humán erőforrás gazdálkodás:

- Munkaköri leírások elkészítése, módosítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Egészségügyi alkalmassági vizsgálatok dokumentumainak kezelése, nyilvántartása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Önéletrajzok nyilvántartása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség teljesítése, vagyonnyilatkozatok nyilvántartása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Munkaügyi iratok elkészítése, továbbítása a MÁK felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Munkakör átadás – átvétel (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- 5 éves továbbképzési terv (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Beiskolázási terv (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- 120 órás továbbképzési kötelezettség teljesülése (kontrolltevékenység felelős).
- Dolgozói munkaidő nyilvántartás (kontrolltevékenység felelős).
- Szabadságnyilvántartó ívek, szabadságengedély (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Változásjelentés, távollétjelentés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Tárgyi eszközök leltározása:

- Leltározási utasítás kiadása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A leltározás vezetőjének, a leltárellenőrnek és a leltározóknak a megbízólevél átadása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Selejtezés:

- Felesleges vagyontárgyak hasznosítása és selejtezése szabályzatának elkészítése, módosítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

- Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Iratkezelés: folyamatgazda
- Selejtezési bizottság kijelölése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Megsemmisítési jegyzőkönyv készítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Megsemmisítés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Levéltárba adás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Vagyongazdálkodás:
- Tűz-, munka- és balesetvédelmi szakember előadása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Óvodai balesetvédelmi belső felelős szemléje (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Közétkeztetés:
- Adatszolgáltatás (étkezők száma) (kontrolltevékenység felelős).

Panaszkezelés:
- Panasz beérkezése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Panasz kivizsgálása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Intézkedés, a panasz és dokumentumainak nyilvántartása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Panaszos tájékoztatása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Adatkezelési tájékoztatók megismerhetővé tétele az érintettek számára, a panaszos adatainak védelme (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Járványügyi intézkedések kialakítása folyamatgazda:
- Védőeszközök beszerzése, kiosztása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Kézfertőtlenítők, tájékoztatók kihelyezése, figyelemfelhívás, fertőtlenítés elrendelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Honlapon tájékoztatás a rendezvényeken, eseményeken való részvétel feltételeiről (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

VIII. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos rendszeres vagy esetenkénti teendőit az igazgató útmutatása szerint végzi.

Nyíregyháza, ...

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, ...

.....
igazgatóhelyettes

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA Székhely

Kiegészítő munkaköri leírás
(tagintézmény igazgató részére)

I. ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	**Gyermekek Háza Déli Óvoda** (4400, Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)
Feladatellátási helye	**Kinevezésben nevesítve**
Munkaköre, beosztása:	**Óvodapedagógus, tagintézmény igazgató**
FEOR száma:	
A munkaidő	Heti 40 óra, bontásban gyermeklétszám alapján
Munkarendje	Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettesek
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

II. A MUNKAKÖR CÉLJA

A tagintézmény egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása

III. JOGKÖR, HATÁSKÖR

A tagintézmény-igazgató döntési hatáskörébe tartozik alkalmazottak tekintetében:
- az óvodapedagógusok, szakalkalmazottak munkabeosztása,
- tagintézményben, fegyelmi eljárás kezdeményezése,
- rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

A gyermekekre vonatkozóan:
- a tagintézménybe a gyermekek felvétele, csoportokba való beosztása.

A tagintézmény-vezető a tagintézmény képviseletében –a pénzügyi kötelezettség- vállalás kivételével - teljes aláírási jogkörrel rendelkezik, amely kiterjed a tanügyigazgatásban közokiratként vezetett, ill. kiállított dokumentumokra is.

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA Székhely

IV. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A felettesei kérésére személyesen, szükség szerint a munkájának ellenőrzése céljából.

Év végén meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

V. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a vezetőségi, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a pedagógiai szakszolgálattal, a helyi általános iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

VI. JOGAI

- A pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.
- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai rendezvényein.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó szakmai munka minőségének emeléséhez.
-

VII. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

Alapvető felelősségek, feladatok:
Felelősséggel tartozik a fenntartónak, igazgatónak és a nevelőtestületnek a Köznevelési törvényben, rendeletekben és az óvodai szabályzatokban számára meghatározott feladatok ellátásáért, valamint tagintézmény más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeletéért.

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

Alapvető feladata a pedagógiai munka irányítása, de munkakörében foglalkoznia kell személyzeti-munkáltatói, gazdálkodási és adminisztratív (tanügy-igazgatási, hivatali) feladatokkal is.
Utasítási és rendelkezési joga kiterjed az óvodai nevelés, tanügyigazgatás, óvodai jogviszony kérdésében, a tagintézmény dolgozóira.
Munkája tervszerű végzése érdekében éves munkatervet készít, mely tartalmazza az ellenőrzési tervet, amit jóváhagyásra az igazgatónak beterjeszt.

- Munkaterületéről havonta szóbeli tájékoztatót ad a vezetői értekezleten, nevelési év végén írásos beszámolót készít az óvoda éves munkájáról.
- Rendkívüli eseményről azonnal tájékoztató jelentést ad.

Szervezi az óvodai nevelés feladatainak megvalósítását, az óvodai beíratást, a gyermekek felvételét, áthelyezését. Gondoskodik a gyermekek év közbeni, kimaradásának, áthelyezésének ügyintézéséről.

A pedagógiai irányítás feladatait a Köznevelési törvény határozza meg:

- a tagintézményi nevelő-oktatómunka irányítása és ellenőrzése,
- a tagintézményi szakmai feladatok irányítása és ellenőrzése.

A tagintézmény-igazgató a központi előírásoknak, és a helyi társadalom igényeinek figyelembevételével, a nevelőtestülettel együtt részt vesz az intézmény pedagógiai-nevelési programjának kialakításában, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről.
Felelősségi körében gondoskodik a pedagógiai munka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus óvodai légkör kialakításáról.
A tagintézmény-igazgató – vezetőtársaival munkamegosztásban – tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelő-oktató munkát, de vannak feladatai a végrehajtás területén is.
Így:

- Elkészíti, a tagintézmény munkatervét.
- Részt vesz az intézmény pedagógiai-nevelési programjának kialakításában.
- Jóváhagyja a tagintézményben dolgozó óvodapedagógusok tervező munkáját, a nevelőmunkával kapcsolatos dokumentáció elkészítését.
- Segíti a Házirend tervezetének összeállítását.
- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és a tehetséges) gyermekek megfelelő foglalkoztatását.
- Irányítja és figyelemmel kíséri a tagintézményben a gyermeki közösségek életét, fejlődését.
- Biztosítja a tagintézmény, gyermeki és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Részt vállal az óvoda nevelőtestületi értekezletei szervezésében, segíti a nevelőtestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi óvodapedagógus, szakalkalmazott megismerje a legfontosabb központi és intézményi dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
- Támogatja az óvodapedagógusok, szakalkalmazottak tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- Ellenőrzi a nevelő-oktató munka színvonalának és eredményességének alakulását.
- Az elemzések és tapasztalatok alapján félévkor és a nevelési év végén rendszeresen, a munkatervben meghatározott alkalmakkor külön is értékeli a tagintézményben folyó nevelőmunkát.

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

- A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző dolgozók esetében, az intézmény belső szabályzataiban rögzített egyeztetési kötelezettségek betartásával, javaslatot tesz dicséretben, jutalomban, béremelésben részesítésre, kitüntetés felterjesztésre.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, kezdeményezheti a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.

Átvett személyzeti-munkáltatói feladatok:
A rendelkezésre álló költségvetés alapján, javaslatot tesz, a tagintézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására.

- Felelősségi körébe tartozik egy olyan nevelőtestületi légkör kialakítása, amelyben minden óvodapedagógus, szakalkalmazott – a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával – a pedagógiai program szellemében alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik a tagintézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló viszony kialakítására.

- Szervezi a tagintézmény ügyviteli munkáját a mindenkori érvényes jogszabályok szerint.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, ezekről naprakészen tájékozott és intézkedik a nevelési év közben érkezett rendeletek nevelő testületben való megismertetéséről és végrehajtásáról.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett gyermekeket érintő kérésekre.

Költségvetéssel kapcsolatos feladatai:
- A gazdasági év elejére adatokat szolgáltat az intézmény költségvetésének elkészítéséhez.
- Az elfogadott költségvetés alapján szervezi a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra.
- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében a tagintézmény takarékos gazdálkodásáról.

Közvetlen munkakapcsolatok:
Az igazgató, vezetési feladatait a tagintézmény igazgatókkal együtt gyakorolja.
A tagintézmény igazgató az igazgatóval egyeztetve közösen elkészített rend szerint tartózkodik a tagintézményben. Együttesen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét megóvják, minden lényeges eseményről, ügyről egymást kölcsönösen tájékoztassák.
A tagintézmény-igazgató szoros kapcsolatot tart:
- a székhely intézmény igazgatójával, igazgató helyetteseivel
- a szülőkkel, (szülői értekezletek, egyéni fogadóórák formájában),
- az intézmény érdekében létrehozott alapítvány kuratóriumával,
- a városban működő más közoktatási és közművelődési intézményekkel,
- a gyermekvédelmi, családvédelmi szolgálatokkal,
- az iskolákkal, tanintézetekkel (a tanulók beiskolázásának érdekében),
- óvodát támogató helyi társadalmi szervezetekkel, az óvodaorvossal.

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

Kontrollpontok működtetése:
Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadság törvényes kiadásáért, a szabadságnyilvántartás vezetéséért. Közreműködik a szabadságnyilvántartás negyedévenkénti ellenőrzésében.

Az Integrált Kockázatkezelési Szabályzat alapján a Kockázatkezelési Munkacsoport tagja, akik egyben saját feladatellátási helyén (tagintézményi szinten) kockázatfelelős.
Feladatai:

- kockázatkezelési szabályzat előkészítése
- Kockázati Kritérium Mátrix kialakítása
- kockázatok értékelésének összegzése
- kockázati térkép elkészítése az egész szervezetre, összesítve
- szervezeti szintű Integrált Kockázatkezelési Szabályzat előkészítése
- a szervezeti szintű Integrált Kockázatkezelési Szabályzat nyomon követése

Ellenőrzési feladat:
Pedagógiai tevékenység:

- Pedagógia program előkészítése, módosítása az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának megfelelően (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Pedagógiai program szerinti nevelési gyakorlat megvalósulása (csoportlátogatás) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Nevelési program teljesítése (kontrolltevékenység felelős).
- Csoportnapló, felvételi- és mulasztási napló vezetése (kontrolltevékenység felelős).
- A speciális nevelési igényű gyermekek fejlesztésére vonatkozó tartalmak Pedagógiai programban, csoportnaplókban és fejlesztési tervekben való megjelenítése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Gyermekmérés, -értékelés megvalósulása, dokumentációja (kontrolltevékenység felelős).
- Intézményi önértékelés megvalósulása, dokumentációja (kontrolltevékenység felelős).
- Külső-, belső partnerek elégedettségmérése, dokumentációja (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- NOKS dolgozók minősítése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Minősítési eljárás dokumentumai (kontrolltevékenység felelős).
- Tanfelügyeleti eljárás dokumentumai (kontrolltevékenység felelős).

Tanügyigazgatás tevékenység:

- A kötelező óvodáztatás dokumentálása és megvalósulása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Ingyenes/kedvezményes étkezés dokumentumainak nyilvántartása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Gyermekvédelmi kimutatások (HH, HHH, veszélyeztetett, krízishelyzetben lévő gyermekek) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

- Sajátos nevelési igényű gyermekek nyilvántartásának részeként a felvételi és mulasztási naplókban a szakvélemény kiállítási időpontjának és számának, az elvégzett felülvizsgálatoknak és a következő felülvizsgálat időpontjának feltüntetése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- A sajátos nevelési igényű gyermekek szakvéleményének nyilvántartása, érvényességi idő figyelemmel kísérése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- A sajátos nevelési igényű gyermekek létszámának statisztikában való feltüntetése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Gazdálkodási tevékenység:

- Bérköltségvetéshez adatszolgáltatás a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Normatíva elszámoláshoz adatszolgáltatás a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Tárgyi eszközök dokumentációjának továbbítása a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Számlák, számviteli bizonylatok, egyéb dokumentumok összegyűjtése és továbbítása a gazdasági szervezet felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Kötelezettségvállalások, útiköltség elszámolások (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Béren kívüli juttatások teljesítése (helyi bérletek, munkaruha, cafeteria) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Hiányzások kezelése, nyilvántartásban való rögzítése (kontrolltevékenység felelős).
- Szülői nyilatkozatok (kontrolltevékenység felelős).
- A speciális nevelési igényű gyermekek szakvéleményének bekérése, nyilvántartása (kontrolltevékenység felelős).

Adatvédelem:

- Az adatkezelési szabályzat a GDPR törvény szerinti elkészítése, kiegészítése, módosítása, dolgozókkal való megismertetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az adatvédelmet érintő konkrét esetekre vonatkozó szülői nyilatkozatok megléte és azok figyelembevétele (online fórum, média) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A gyermekek felvételi jelentkezéséhez kapcsolódó adatkezelés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A gyermekek adatainak papíralapon történő nyilvántartása, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásával (kontrolltevékenység felelős).
- A gyermekek elektronikusan kezelt adataira vonatkozóan az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásával (kontrolltevékenység felelős).
- Adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése: KIR, fenntartó, gondnokság (kontrolltevékenység felelős).
- Adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése: Oktatási Hivatal, Kormányhivatal, járási hivatal, és egyéb szabályzatban meghatározott szerv felé (kontrolltevékenység felelős).
- Titoktartási kötelezettség betartása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az incidensekről nyilvántartás vezetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az incidens bejelentése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

- Az érintett értesítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Incidens feltárása és kezelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Incidens bejelentése hatósághoz (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény kezelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény teljesítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény elutasítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Nyilvántartás vezetése és adatszolgáltatás a NAIH részére az elutasított adatigénylésről (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok összeállítása, a jogszabályban meghatározott közzétételi egységekre vonatkozó leíró adatok elkészítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok továbbítása a honlap-üzemeltető felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok közzététele a köznevelési információs rendszerbe (KIR) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A 2011. évi CXII. törvény (Info. tv.) végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesülése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok feltöltése az egységes közadatkereső felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Humán erőforrás gazdálkodás:

- Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség teljesítése, (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Munkakör átadás – átvétel (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Beiskolázási terv (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- 120 órás továbbképzési kötelezettség teljesülése (kontrolltevékenység felelős).
- Dolgozói munkaidő nyilvántartás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Szabadságnyilvántartó ívek, szabadságengedély (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Változásjelentés, távollétjelentés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Az alkalmazottak minősítése, teljesítmény értékelése:

- A minősítést megvalósító értékelők kiválasztása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Értékelők felkészítése az értékelés, minősítés elvégzésére (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazottak értékelő lapon elvégzett önértékelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazott teljesítmény értékelése minősítő lap kitöltése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazott értékelésének teljes körű dokumentálása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A minősítés eredményének közlése az alkalmazottal (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

- Az alkalmazott számára lehetőség biztosítása a teljesítmény értékelés eredményével kapcsolatos vélemény megfogalmazására (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Tárgyi eszközök leltározása:

- Leltározási utasítás kiadása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A leltározás vezetőjének, a leltárellenőrnek és a leltározóknak a megbízólevél átadása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Leltárfelvételi ívek átadása-átvétele, közös kontrollpont kialakítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Selejtezés:

- Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Selejtezendő eszközök számbavétele (kontrolltevékenység felelős).

Iratkezelés:

- Selejtezési bizottság kijelölése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Megsemmisítési jegyzőkönyv készítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Megsemmisítés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Levéltárba adás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Vagyongazdálkodás:

- Közös szemle a műszaki osztály illetékeseivel (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Meghibásodások jelzése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Javítások, karbantartások (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Tűz-, munka- és balesetvédelmi szakember előadása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Óvodai balesetvédelmi belső felelős szemléje (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Közétkeztetés:

- Élelmiszerbiztonsági rendszerek előírásainak megfelelő működtetése (kontrolltevékenység felelős).
- Foglalkozásegészségügyi vizsgálatban való részvétel (kontrolltevékenység felelős).
- Konyhai gépek szervízelése (kontrolltevékenység felelős).
- Étkezési felszerelések biztosítása (kontrolltevékenység felelős).
- Személyi, tárgyi és műszaki előírások betartása (kontrolltevékenység felelős).
- Vásárlók könyvének beszerzése, vezetése (kontrolltevékenység felelős).
- Tisztítószerek megrendelése, beszerzése (kontrolltevékenység felelős).
- Adatszolgáltatás (étkezők száma) (kontrolltevékenység felelős).

Járványügyi intézkedések kialakítása:

- Védőeszközök beszerzése, kiosztása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Kézfertőtlenítők, tájékoztatók kihelyezése, figyelemfelhívás, fertőtlenítés elrendelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Honlapon tájékoztatás a rendezvényeken, eseményeken való részvétel feltételeiről (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

VIII. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező pedagógiai foglalkozásokon felüli – rendszeres vagy esetenkénti teendőit az igazgató útmutatása szerint végzi.

Nyíregyháza, ...

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, ...

.....
tagintézmény igazgató

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA Székhely

Kiegészítő munkaköri leírás
(munkaközösség vezető részére)

I. ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	**Gyermekek Háza Déli Óvoda** (4400, Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)
Feladatellátási helye	
Munkaköre, megbízása:	**Óvodapedagógus, munkaközösségvezető**
A munkaidő	Heti 40 óra (32+4+4), melyből heti 2 órát a kötött munkaidejéből a munkaközösség vezetésével kapcsolatos feladatait végzi. (Púétv. 80.§ ©
Munkarendje	Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

II. JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényeken.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA Székhely

III. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.
- Az intézményi dokumentumok készítésében aktív szerepet vállal.
- Részt vesz a szakmai döntések előkészítésében.
- Évente tervet készít a munkaközösség céljairól, feladatairól az intézmény munkatervébe.
- A munkatervben, annak mellékleteiben meghatározott feladatok önálló végrehajtása.
- A munkaközösségek témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben aktívan részt vesz.
- A munkaközösségi tagok véleményének figyelembevételével és az éves kiemelt feladatok összehangolásával készíti a munkatervet.
- Kiemelten figyelemmel kíséri, melyek azok a területek, témák, amelyben szakmai munkaközösségek létrehozásával eredményesebbé tehető a nevelő-oktató munka.
- A fejlesztésre kijelölt témáról konzultál kollégáival, programot készítenek a megvalósítás részletes tervezésével.
- Önállóan gondoskodik a terv megvalósításáról, ehhez kapcsolódó tevékenységek, események megszervezéséről. Vezeti a szakmai munkaközösséget, a szükséges dokumentációt elkészíti.
- A feladatok eredményeiről évi egy alkalommal beszámoló elemzést készít.
- Gondoskodik a használható segédanyagok elkészítéséről, ajánlásokat tesz a korszerű módszerek, eljárások alkalmazására, egyéni fejlesztésére.
- A fénykép és videofelvételhez gondoskodik a személyi és tárgyi feltételekről.
- A tagintézményekben dolgozó kolléganők meghívásáról gondoskodik.
- Az érdeklődő kolléganők számára a jó gyakorlatról készült videofelvétel megtekintését megszervezi.
- A jó gyakorlat bemutatásának helyszínén előzetesen látogatást tesz, segíti a szervezési feladatok zökkenő mentességét, tanácsaival segíti a komplex heti tevékenységterv láthatóságát (vizuális munkák, dekoráció, saját készítésű eszközök).
- A nevelőtestület munkáját hatékonyan segíti, javaslatot tesz a kiemelt feladatok meghatározására, a koncepcionális feladatok és intézményi arculat alakítását aktívan befolyásolja.
- Részt vesz az innovációs munkában, segíti annak intézményi szintű hasznosítását.
- Javaslatot tesz a korszerű módszerek, eszközök, eljárások alkalmazására.
- Segítséget ad a jól bevált módszerek, tapasztalatok közreadásában, az egyéni differenciált fejlesztés megvalósításához, a játékosság nagyobb mérvű érvényesítéséhez.
- A segédanyagok összeállítását kezdeményezi, aktívan vezeti.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakirodalmat, a szakfolyóiratok közlését, felhívást tesz közzé egyes cikkek figyelemmel kisérésére, hasznosítására, illetve javaslatot tesz a feldolgozásra munkaközösségi szinten.
- Javaslatot tesz a szakmai eszközök beszerzésére, valamint részt vesz az ilyen irányú munkában.
- A munkaközösség véleménye alapján javaslatot tesz a fejlesztésre, programok választására.
- Aktívan részt vesz az új dolgozók, gyakornokok szakmai munkájának fejlesztésben.
- Folyamatosan részt vesz a dolgozók munkájának ellenőrzésében és értékelésében.
- Figyelemmel kíséri a meghirdetett pályázatokat, ösztönöz a pályázatokon való aktív részvételre, tevékenyen részt vesz a pályázatok elkészítésében.
- Személyes példájával elől járva bemutatók, jó gyakorlatok, beszámolók tartását vállalja.
- Biztosítja a központilag szervezett továbbképzéseken tapasztaltak közreadását.
- Beszámolási kötelezettséggel az igazgatónak, igazgatóhelyetteseknek, tagintézmény igazgatóknak, illetve a nevelőtestületnek tartozik.

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA Székhely

IV. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaközösségi feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza,. ……..

……
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza,. ……

……..
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA Székhely

Kiegészítő munkaköri leírás
(Telephely felelős)

I. ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	**Gyermekek Háza Déli Óvoda** (4400, Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)
Feladatellátási helye	
Munkaköre, beosztása:	Óvodapedagógus, **telephely felelős**
A munkaidő	Heti 40 óra (32+4+4)
Munkarendje	Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettesek,
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

II. JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényeken.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA Székhely

III. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok
Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az intézmény vezetőjénél.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok
Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok
Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
Javaslatot tesz a házirend módosítására.

Minőségorientált munkavégzéssel kapcsolatos feladatok
Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az igazgató felé.

Adatnyilvántartás kezelés
Részt vesz a köznevelési törvény által meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.

Munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik!
Javaslatot tesz jutalmazásokra, határozott idejű kereset-kiegészítésre, kitüntetésekre, országos és helyi elismerésekre való felterjesztésre, a munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.
Szükség szerint gondoskodik a pedagógiai program beválásának vizsgálatáról, korrekciójáról.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok
Feladatokat lát el az óvodai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában. A nevelési év munkáját az abban foglaltaknak megfelelően szervezi, irányítja és értékeli.
Javaslatot tesz a nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére.

Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok
A nevelési program célkitűzéseit figyelembe véve segíti a nevelőtestület munkáját, vezetését.
Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében. Támogatja az igazgató nevelőmunkát irányító és ellenőrző tevékenységét. Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai munkaközösségek munkáját, segíti a munkaközösség-vezetők tevékenységét.
Szükség szerint összehívja az intézményben a nevelőtestületet munkaértekezletre; a munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

Döntési, együttműködési feladatok
Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
Javaslatot tesz pályázatokon való részvételre, pályázatokat ír.
Együttműködik a Szülői Közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Az óvodai foglalkozások megszervezése
Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
Segíti az igazgató gyermekvédelmi munkát irányító tevékenységét.
Segíti a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek lebonyolítását, ellenőrzését.
Közreműködik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában.

Az intézmény működtetése
Segíti az igazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
Támogatja az igazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok ellátása
Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.
Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
Közreműködik a beszámolási tevékenységben.
Segíti az igazgató intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által, az igazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodási témában.

Egyéb vezetési feladatok
Elkészíti az óvodapedagógusok és nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, és a szükséges intézkedéseket megteszi.
Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért.
Figyelemmel kíséri az óvodai befizetéseket, elvégzi az étkezési adagok megfelelő rendelését, és ellenőrzi kiadását.
Elkészíti az ötévenkénti esedékes pedagógus továbbképzési tervet, nyomon követi annak végrehajtását.
Kapcsolatot tart a Szülői Közösséggel és a társintézmények munkatársaival.
Szervezi és irányítja a nyári nagytakarítási munkálatokat, ügyeletet tart az előzetes egyeztetett beosztás alapján.
Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
Az éves statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.
Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
Belső ellenőrzési feladatokat a munkatervben meghatározottak szerint, önállóan, határidőre ellátja.

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrás megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedik.
Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
Az igazgató által szervezett vezetői értekezleten beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait. Feladata a telephely óvoda költségvetése teljesítésének, pénzforgalmi adatainak rendszeres értékelése, a szükséges intézkedések meghatározása, rögzítése, végrehajtásának visszajelzése, ellenőrzése.
Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak.
A gyermekcsoportban töltött kötelező óraszámában az óvodapedagógus munkaköri leírásában foglaltak vonatkoznak a telephely felelősre is.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként, kezelni és megőrizni.

Kontrollpontok működtetése:
Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, a szabadságnyilvántartás vezetéséért. Közreműködik a szabadságnyilvántartás negyedévenkénti ellenőrzésében.
Részt vesz a gyermekek hiányzásának igazolásokon alapuló havonkénti egyeztetésében.

Ellenőrzési feladat:
Pedagógiai tevékenység:

- Pedagógia program előkészítése, módosítása az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának megfelelően (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Pedagógiai program szerinti nevelési gyakorlat megvalósulása (csoportlátogatás) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Pedagógiai program teljesítése (kontrolltevékenység felelős).
- Csoportnapló, felvételi- és mulasztási napló vezetése (kontrolltevékenység felelős).
- A speciális nevelési igényű gyermekek fejlesztésére vonatkozó tartalmak Pedagógiai Programban, csoportnaplókban és fejlesztési tervekben való megjelenítése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Gyermekmérés, -értékelés megvalósulása, dokumentációja (kontrolltevékenység felelős).
- Pedagógus önértékelés megvalósulása, dokumentációja (kontrolltevékenység felelős).
- Külső-, belső partnerek elégedettségmérése, dokumentációja (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Alkalmazotti teljesítmény értékelés, minősítés (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Minősítési eljárás dokumentumai (kontrolltevékenység felelős).
- Tanfelügyeleti eljárás dokumentumai (kontrolltevékenység felelős).

Tanügyigazgatás tevékenység:

- A kötelező óvodáztatás dokumentálása és megvalósulása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Ingyenes/kedvezményes étkezés dokumentumainak nyilvántartása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Gyermekvédelmi kimutatások (HH, HHH, veszélyeztetett, krízishelyzetben lévő gyermekek) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

- Sajátos nevelési igényű gyermekek nyilvántartásának részeként a felvételi és mulasztási naplókban a szakvélemény kiállítási időpontjának és számának, az elvégzett felülvizsgálatoknak és a következő felülvizsgálat időpontjának feltüntetése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- A sajátos nevelési igényű gyermekek szakvéleményének nyilvántartása, érvényességi idő figyelemmel kísérése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- A sajátos nevelési igényű gyermekek létszámának törzskönyvben való feltüntetése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Gazdálkodási tevékenység:

- Bérköltségvetéshez adatszolgáltatás a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Normatíva elszámoláshoz adatszolgáltatás a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Tárgyi eszközök dokumentációjának továbbítása a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Számlák, számviteli bizonylatok, egyéb dokumentumok összegyűjtése és továbbítása a gazdasági szervezet felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Kötelezettségvállalások, útiköltség elszámolások (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Béren kívüli juttatások teljesítése (helyi bérletek, munkaruha, cafeteria) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Tehetséggondozási díjak beszedése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Hiányzások kezelése, nyilvántartásban való rögzítése (kontrolltevékenység felelős).
- Szülői nyilatkozatok (kontrolltevékenység felelős)
- A speciális nevelési igényű gyermekek szakvéleményének bekérése, nyilvántartása (kontrolltevékenység felelős).

Adatvédelem:

- Az adatkezelési szabályzat a GDPR törvény szerinti elkészítése, kiegészítése, módosítása, dolgozókkal való megismertetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az adatvédelmet érintő konkrét esetekre vonatkozó szülői nyilatkozatok megléte és azok figyelembevétele (online fórum, média) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A gyermekek felvételi jelentkezéséhez kapcsolódó adatkezelés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A gyermekek adatainak papíralapon történő nyilvántartása, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásával (kontrolltevékenység felelős).
- A gyermekek elektronikusan kezelt adataira vonatkozóan az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásával (kontrolltevékenység felelős).
- Titoktartási kötelezettség betartása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az incidensekről nyilvántartás vezetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az incidens bejelentése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az érintett értesítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Incidens feltárása és kezelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Incidens bejelentése hatósághoz (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény kezelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény teljesítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény elutasítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Nyilvántartás vezetése és adatszolgáltatás a NAIH részére az elutasított adatigénylésről (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok összeállítása, a jogszabályban meghatározott közzétételi egységekre vonatkozó leíró adatok elkészítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok továbbítása a honlap-üzemeltető felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok közzététele a köznevelési információs rendszerbe (KIR) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A 2011. évi CXII. törvény (Info. tv.) végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesülése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok feltöltése az egységes közadatkereső felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Humán erőforrás gazdálkodás:

- Munkakör átadás – átvétel (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Beiskolázási terv (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- 120 órás továbbképzési kötelezettség teljesülése (kontrolltevékenység felelős).
- Dolgozói munkaidő nyilvántartás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Szabadságnyilvántartó ívek, szabadságengedély (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Változásjelentés, távollétjelentés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Alkalmazottak teljesítmény értékelése, minősítése:

- A minősítést megvalósító értékelők kiválasztása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Értékelők felkészítése az értékelés, minősítés elvégzésére (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazottak értékelő lapon elvégzett önértékelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazott teljesítmény értékelése minősítő lap kitöltése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazott értékelésének teljes körű dokumentálása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A minősítés eredményének közlése az alkalmazottal (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazott számára lehetőség biztosítása a teljesítmény értékelés eredményével kapcsolatos vélemény megfogalmazására (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Tárgyi eszközök leltározása:

- Leltározási utasítás kiadása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A leltározás vezetőjének, a leltárellenőrnek és a leltározóknak a megbízólevél átadása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Leltárfelvételi ívek átadása-átvétele, közös kontrollpont kialakítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

Selejtezés:

- Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Selejtezendő eszközök számbavétele (kontrolltevékenység felelős).

Iratkezelés:

- Selejtezési bizottság kijelölése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Megsemmisítési jegyzőkönyv készítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Megsemmisítés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Levéltárba adás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Vagyongazdálkodás:

- Közös szemle a műszaki osztály illetékeseivel (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Meghibásodások jelzése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Javítások, karbantartások (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Tűz-, munka- és balesetvédelmi szakember előadása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Óvodai balesetvédelmi belső felelős szemléje (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Közétkeztetés:

- Élelmiszerbiztonsági rendszerek előírásainak megfelelő működtetése (kontrolltevékenység felelős).
- Foglalkozásegészségügyi vizsgálatban való részvétel (kontrolltevékenység felelős).
- Konyhai gépek szervízelése (kontrolltevékenység felelős).
- Étkezési felszerelések biztosítása (kontrolltevékenység felelős).
- Személyi, tárgyi és műszaki előírások betartása (kontrolltevékenység felelős).
- Vásárlók könyvének beszerzése, vezetése (kontrolltevékenység felelős).
- Tisztítószerek megrendelése, beszerzése (kontrolltevékenység felelős).
- Adatszolgáltatás (étkezők száma) (kontrolltevékenység felelős).

Járványügyi intézkedések kialakítása:

- Védőeszközök beszerzése, kiosztása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Kézfertőtlenítők, tájékoztatók kihelyezése, figyelemfelhívás, fertőtlenítés elrendelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Honlapon tájékoztatás a rendezvényeken, eseményeken való részvétel feltételeiről (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA Székhely

IV. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza, ……..

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, ……

……..
telephely felelős

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA Székhely

ÓVODAPSZICHOLÓGUS
Munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	**Gyermekek Háza Déli Óvoda** (4400, Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)
Feladatellátási helye	**Gyermekek Háza Déli Óvoda székhelyintézménye, tagintézményei és telephelyei**
Munkaköre	**Óvodapszichológus**
A munkaidő	Heti **40** óra. (22+10+8)
Munkarendje	Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi. Heti 22 órát köteles a gyermekcsoportban letölteni.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja

Munkavállaló neve:

Munka ideje: heti 40 óra, mely az alábbiak szerint oszlik meg:

a.) Heti 22 óra kötelező óraszám:
- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az intézmény vezetővel egyeztetett munkabeosztás szerint,
- az óvodapedagógusokkal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció.
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.

b.) Heti 10 óra kötött munkaidő, amelyben
- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- rendszeres egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,
- szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, óvoda- és iskolapszichológus kollégákkal,
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- esetenként ismeretterjesztő előadás tartása.

c.) Heti 8 óra kötetlen munkaidő:

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- pszichológusi szakvélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények).

A kontakt órán túli 10 óra kötött munkaidő eltöltésének helyéről az intézmény vezető a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

Az óvodapszichológusi munkáról az intézmény vezető (az intézményben kijelölt vezető pl. tagintézmény-vezető) által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.
Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az intézményvezető esetenként megbízza.

Szakmai feladatainak részletezése, a KNT 20/2012sz. végrehajtási rendelete szerint:

Munkáját az intézmény vezetővel (az intézményben kijelölt vezetővel) való rendszeres egyeztetésben, az óvodai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi. Az alábbiakban felsorolt óvodapszichológusi feladatkörből az óvoda részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

1. Konzultáció egyénileg és csoportosan
   - az óvoda valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
   - az óvodai beilleszkedés és óvodai életmódhoz való alkalmazkodás segítése,
   - együttműködés egyéni, csoportos, illetve az óvodát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
   - módszertani kérdések megbeszélése, új módszerek bevezetésének támogatására, csoportfeladatokhoz való segítségnyújtás,
   - speciális vagy kritikus helyzetek kezelése,
   - esetmegbeszélő csoport tartása óvodapedagógusok számára.

2. Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület számára.

3. Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
   - óvodai csoportba való beilleszkedés segítése,
   - csoportos megfigyelés szabad játék helyzetben,
   - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése,
   - óvodai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.
4. A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az óvodában az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén.
   - az óvodában az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stressz kezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés,

5. Pszichológiai ismeretek átadása egyéni, vagy csoportos formában, az óvodapedagógusok számára.
6. Krízistanácsadás:
   - váratlan súlyos élethelyzetekben: haláleset, kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
   - konzultál az érintett óvodapedagógusokkal,
   - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
7. Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák előszűrése, javaslattétel a probléma további kezelésére
   - az óvónők által jelzett, vagy szülő által igényelt esetekben, beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémák diagnosztikus vizsgálata, szakvéleményezése, - szükség esetén - szakértői bizottság elé irányítása, és javaslattétel a további gondozási feladatokra.
8. Előkészítő diagnosztikai vizsgálatok és pszichológiai vélemény készítése
   - iskolaérettségi vizsgálati javaslathoz,
   - szakértői bizottságok elé irányításhoz.

9. Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.

10. Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
    - iskolaválasztási kérdésekben,
    - az óvodából az iskolába való átmenet segítése a gyermek vizsgálatával, és szülői tanácsadással,
    - nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
    - család és óvoda együttműködésének segítése,
    - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,

11. Kapcsolattartás
    - Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
      - az intézmény vezetőjével, vezetőségével
      - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
      - valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).
    - Intézményen kívül:
      - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
      - Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
      - Családsegítő Szolgálattal,
      - további speciális szakintézményekkel.
    - Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA Székhely

12. Kutatások, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok között, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének (www.mpt.hu) előírásait munkája során betartja.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

A pszichológiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező pszichológusi tevékenységén túl – rendszeres vagy eseten kénti teendőit az igazgató útmutatása szerint végzi.

Nyíregyháza, ...

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom.

Nyíregyháza, ...

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

.. ..
munkavállaló

.....
munkáltató

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.[1431]
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA Székhely

Munkaköri leírás (óvodapedagógus részére)

I. ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	**Gyermekek Háza Déli Óvoda** (4400, Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)
Feladatellátási helye	
Munkaköre	**Óvodapedagógus**
FEOR száma:	**2432**
A munkaidő	Heti **40** óra. (32+4+4)
Munkarendje	Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi. Heti 32 órát köteles a gyermekcsoportban letölteni.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató vagy telephelyfelelős
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja

II. KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.

Elvárt ismeretek: az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestületi jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek: nevelői alkalmasság, jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, jó szervezőképesség.

Személyes tulajdonságok: kiegyensúlyozottság, kedves nyílt személyiség, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás.

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA Székhely

III. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak a jogszabályok által, valamint az óvoda helyi szabályzataiban biztosított jogokat, intézkedési jogköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

IV. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A felettesei kérésére személyesen, szükség szerint a munkájának ellenőrzése céljából.

Év végén meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

V. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a pedagógiai szakszolgálattal, a helyi általános iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

VI. JOGAI

- A pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.
- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai rendezvényein.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Hospitálási lehetőséggel élhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó szakmai munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben csak a gyermekcsoporton kívül, a legszükségesebb esetekben használhatja mobiltelefonját a nevelőmunka zavarása nélkül.

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA Székhely

VII. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- Nevelő, fejlesztő munkáját a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és az óvoda pedagógiai dokumentumai alapján és a felettesei utasításának megfelelően köteles végezni.
- Ismerje az intézmény dokumentumait (Pedagógiai program, Házirend, SZMSZ, Munkaterv)
- Az óvodapedagógus munkáját a felettesei irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- A pedagógus etika követelményei és a közösségi normák szerint, felelősséggel és önállóan végzi munkáját.
- Köteles megtartani a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexét, különös tekintettel a munkafegyelemre és a közösségi együttműködésre.
- Életszemléletében törekszik a pozitív beállítottságra, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít
- Részt vesz jogszabályban foglaltak szerint az óvoda pedagógiai programjának és más intézményi dokumentumoknak az elkészítésében felülvizsgálatában, tervezésében és értékelésében.
- Jogszabályban foglaltak szerint köteles továbbképzéseken részt venni.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- Gondoskodik róla, hogy külső megjelenése gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő legyen. A ruházata legyen az adott tevékenységnek megfelelő.
- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, teljes személyiségének sokoldalú fejlesztése. A gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Biztonságos körülményeket, nyugodt, derűs légkört teremt a gyermekek testi, lelki és értelmi fejlődéséhez.
- Gondoskodik a balesetek megelőzéséről, a gyermekek testi épségének megőrzéséről, erkölcsi védelmükről.
- Baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Nevelő-oktató munkája során figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességét, fejlődésének ütemét, sajátos nevelési igényét, szociális helyzetét. A másság elfogadásában személyes példaadással jár el.
- Elősegíti a tehetséges gyermekek képességének kibontakozását, és a fejlődésükben negatív irányban eltérőek felzárkóztatását.

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

- Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében. A gyermekeket a szelektív hulladékgyűjtésre, a víz és energia takarékosságra neveli.
- Rendszeresen és alaposan felkészül a gyermekekkel való foglalkozás tevékenységeire.
- Szervezi és irányítja a csoportjában folyó nevelőmunkát, folyamatosan elemzi, értékeli.
- A csoportjában dolgozó dajka és pedagógiai asszisztens munkáját koordinálja, ellenőrzi. és a hiányosságokat jelzi felé. Ha szükséges, jelzi ezt a feletteseinek.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, naprakészen tervezi.
- A pedagógiai dokumentációkat, az adminisztrációs feladatokat folyamatosan, pontosan, naprakészen vezeti.
- A gyermekek fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri, elősegíti és írásban rögzíti.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek iskolai életmódra való felkészítését. Szükség esetén együttműködik a megfelelő szakemberekkel.
- Kapcsolatot tart és együttműködik az óvoda pszichológusával, logopédusával, fejlesztő pedagógusaival, az általános iskolai tanítókkal.
- Részt vesz a minőségfejlesztésben, minőségi munkavégzésre törekszik.
- Önképzéssel és továbbképzéseken, munkaközösségi foglalkozásokon való aktív részvétellel folyamatosan fejleszti szakmai, pedagógiai munkáját.
- A megszerzett tudását megosztja kollégáival.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken aktívan részt vesz.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- Közreműködik, együttműködik az óvodaközösség kialakításában.
- Részt vesz a gyermekek számára szervezett programokon: sétákon, úszáson, ovi-foci és egyéb sport rendezvényeken, kirándulásokon, óvodai programokon
- Ünnepi műsorok összeállításában aktívan részt vesz, igény szerint külső helyszíneken is szervez előadásokat.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, rendezvényein.
- Csoportjában rendszeresen az óvoda munkatervében foglaltak szerint szülő értekezletet, fogadóórát tart.
- Partneri kapcsolatot tart a szülőkkel, figyelembe veszi javaslataikat, kéréseiket. Folyamatosan, érdemben tájékoztatja őket a gyermekük fejlődéséről, az óvodai nevelőmunkáról.
- Vegyen részt a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokban, felettesei felé jelezze észrevételeit. Kiemelten figyeljen az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Az óvoda működésével, alkalmazotti közösség tagjaival, munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A gyermekek fejlődéséről, neveléséről kívülállóknak információt nem adhat.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér. Használja az online felületeket.
- Naponta megnézi az intézménytől érkező e-maileket.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Fellelőséggel tartozik a csoportjához tartozó bel- és kültéri növények, kis állatok gondozásáéért. Az ezzel kapcsolatos feladatokat koordinálja.

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja, aktívan tevékenykedik a gyermekcsoportban.
- A munkahelyét csak az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve a tagintézmény-igazgató, vagy telephelyfelelős engedélyével hagyhatja el.
- Az óvoda teljes nyitvatartása alatt kötött munkaidejének egészében foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejének mértékét és a gyermekekkel való közvetlen pedagógiai tartalmu foglalkozásainak óraszámát a hatályos jogszabályok határozzák meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidején felül legfeljebb évi 60 órában– jogszabály keretei között – az igazgató által meghatározott feladatokat köteles ellátni.
- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve, a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaidő lejárta után távozik.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt felelős személynek.
- Szabadságigényét írásban nyújtja be az igazgató által kijelölt felelős személynek. A hatályos jogszabályban meghatározottak szerint.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles jelenteni az igazgató által kijelölt felelős személynek és közvetlen munkatársának.
- A város közintézményeivel közösen szervezett programokban aktívan részt vesz.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

VIII. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező pedagógiai foglalkozásokon felüli – rendszeres vagy esetenkénti teendőit az igazgató útmutatása szerint végzi.

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA
Székhely

Nyíregyháza, ……..

……
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, ……

……..
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA Székhely

Gyógypedagógus munkaköri leírás

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	**Gyermekek Háza Déli Óvoda** (4400, Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)
Feladatellátási helye	**Gyermekek Háza Déli Óvoda** (4400, Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)
Munkaköre	**Gyógypedagógus**
A munkaidő	Heti **40** óra. (24+16)
Munkarendje	Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi. Heti 24 órát köteles a gyermekcsoportban letölteni.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja

1.1. Az gyógypedagógus kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- A gyermekek fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse.
- A szülőket a gyermekeket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- Nevelő-oktató tevékenységében, az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- A gyermekek emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- Nevelő és oktató tevékenysége során vegye figyelembe a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociális helyzetét, fejlettségét, fogyatékosságát,

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

segítse a gyermekek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen okból hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását a gyermektársaihoz.

- A gyermekek részére az egészségügyi és testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket adja át és ezek elsajátításáról győződjön meg.
- Ha a gyermek balesetet szenved vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket, hívjon mentőt, biztosítson orvosi ellátást. (Az az óvodapedagógus felelős a gyermek balesetéért, akinek munkaideje alatt történt az esemény. Átfedési időben mindkét óvodapedagógus azonos mértékben felelős a balesetért.)
- Működjön közre a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Kötelező a munkafegyelem megtartása, a munkaidő pontos betartása.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- Tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt!
- A gyermekek folyamatos felügyelete, azaz az óvoda teljes nyitvatartása alatt pedagógusnak kell foglalkozni a gyermekekkel.
- Minden pedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítésről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, a gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhatja, csoportját a dajkára nem bízhatja.
- Óvja az óvoda berendezési felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

1.2. A gyógypedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott segédeszközöket, szervezési oktatási módszereket.
- Irányítja és értékeli a gyermekek munkáját.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az óvoda pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

1.3. Az gyógypedagógus feladatai általában

- A gy. pedagógus felelősséggel és önállóan a gyermekek nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Közoktatási és Köznevelési Törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani anyagok, az óvodai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az óvodavezető, illetőleg a felettes szerveknek az óvodavezető útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- A gy.pedagógus alaptevékenysége azokat a teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az óvodaközösség kialakításában és fejlesztésében.
  Alkotó módon részt vállal:
  - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből;

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

- a közös vállalások teljesítéséből;
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből;
- az óvoda hagyományainak ápolásából;
- gyermekek képességeinek fejlesztéséből és felzárkóztatásából;
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból;
- a gyermekvédelmi tevékenységből;
- a gyermekek egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából.

- A csoportjának fejlesztésében minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel és aktív közreműködés.
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, ütemterv alapján dolgozik. A foglalkozási tervet az óvodavezető által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével, az óvodavezetőnek jóváhagyásra bemutatja.
- Saját foglalkozási tervvel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet folyamatosan aktualizálni, karbantartani szükséges.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, fogadó órát tart, dokumentálja azokat.

1.4. Az gyógypedagógus szakmai feladatai

- A csoportjában folyó nevelési folyamat tervezése, ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- A gyermekek szociális, családi és kulturális hátterének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak, képességeinek feltárása.
- Az iskolai életmódra történő felkészítés figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése.
- Kapcsolattartás és együttműködés az iskolával.
- Alkotó együttműködés - a tennivalók koordinálása – a szülői munkaközösséggel, szakmai munkaközösségekkel, civil szervezetekkel.

- Időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása.
- Helyi, szakmai, pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása.
- Az iskolai életmódra felkészített gyermekeket vizsgáló bizottság(ok) munkájának segítése.
- Javaslattétel a nevelési értekezletek témáira.
- Az óvodai ünnepélyek szervezési munkáinak segítése.
- Adminisztrációs munka pontos elvégzése tartalmi és formai szempontból.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára.
- Részt vállal a nyári ügyelet feladataiból az óvodavezetővel való megállapodás alapján.

1.5. Az gyógypedagógus egyéb feladatai

- A gyermekek egészségügyi nevelési feladatok megoldásának segítése.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az óvodai munka zavartalanságának biztosítása, a dajka munkájának folyamatos ellenőrzése és koordinálása, a hiányosságok azonnali jelzése az arra illetékeseknek: az adott dajkának, a szomszéd csoportnak, a közvetlen vagy szomszéd kolléganőnek, az óvoda vezetőjének.
  A csoportban dolgozó dajka munkájáért, annak minőségéért az óvodapedagógus felelős.
- Az intézmény vagyoni védelme (takarékosság).
- A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti – soron kívüli – feladatok megoldása az óvodavezető megbízása alapján.

Az óvodára háruló feladatokból az gyógypedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:

- helyettesítés
- szülői értekezlet tartása
- előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- szertárfelelős

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

- könyvtárfelelős
- jegyzőkönyvvezetés
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- pályázatírásban való részvétel
- hallgatók gyakorlatának vezetése
- leltározás, selejtezés előkészítése
- felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatása

Kockázatkezelési feladatok:

- közreműködnek a szervezeti és folyamati szintű kockázatok azonosításában
- közreműködnek a kockázatok értékelésében
- megismerik a szervezet azonosított kockázatait és közreműködnek a kockázatok csökkentésére kialakított válaszlépések végrehajtásában

Ellenőrzési feladatok

Pedagógiai tevékenység:

- Nevelési program beválási vizsgálata (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Tanügyigazgatás tevékenység:

- Gyermekvédelmi kimutatások (HH, HHH, veszélyeztetett, krízishelyzetben lévő gyermekek (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Sajátos nevelési igényű gyermekek nyilvántartásának részeként a felvételi és mulasztási naplókban a szakvélemény kiállítási időpontjának és számának, az elvégzett felülvizsgálatoknak és a következő felülvizsgálat időpontjának feltüntetése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- A sajátos nevelési igényű gyermekek szakvéleményének érvényességi felülvizsgálata (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- A sajátos nevelési igényű gyermekek létszámának törzskönyvben való feltüntetése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Gazdálkodási tevékenység:

- Gyermeklétszám egyeztetése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Szülői nyilatkozatok (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- A speciális nevelési igényű gyermekek szakvéleménye (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Adatvédelem:

- A gyermekek adatainak papíralapon történő nyilvántartása, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásával (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

- Titoktartási kötelezettség betartása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Az adatvédelmet érintő konkrét esetekre vonatkozó szülői nyilatkozatok megléte és azok figyelembe vétele (online fórum, média) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Humánerőforrás-gazdálkodás:

- 120 órás továbbképzési kötelezettség teljesülése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Dolgozói munkaidő nyilvántartás (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Selejtezés:

- Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Adatszolgáltatás:

- Adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése: KIR, fenntartó, gondnokság (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Oktatási Hivatal, Kormányhivatal, járási hivatal és egyéb szabályzatban meghatározott szerv felé (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezetőnek tartozik.

Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörbe nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője feladatkörébe utal.

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező pedagógiai foglalkozásokon felüli – rendszeres vagy esetenkénti teendőit az igazgató útmutatása szerint végzi.

Nyíregyháza, ……..

.....

munkáltató

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA
Székhely

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, ...

.....

köznevelési foglalkoztatotti
jogviszonyban álló

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8. 1445
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA
Székhely

Munkaköri leírás
(dajka részére)

I. ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	**Gyermekek Háza Déli Óvoda** (4400, Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)
Feladatellátási helye	
Munkaköre	**Dajka**
FEOR száma:	5221
A munkaidő	Heti 40 óra.
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató vagy telephelyfelelős
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

II. JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényein.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

III.KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA Székhely

- Ismerje az intézmény alapdokumentumait (Házirend, SZMSZ, Pedagógiai program, Munkaterv)
- A munkakörének ellátásához szükséges erkölcsileg megfelelő, az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja.
- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében (folyamatosan figyel víztakarékosságra, a felesleges energia fogyasztás mérséklésére).
- Betegség vagy egyéb munkáját érintő akadályoztatás esetén köteles az igazgató által kijelölt felelős személyt és a közvetlen munkatársát értesíteni.
- Külső megjelenése legyen gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő. A munkaruhát viselje az adott tevékenységnek megfelelően.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér.
- Az intézménytől érkező e-maileket naponta megnézi.
- A hivatali titok betartása kötelező. Az óvodás gyermekek nevelésével, viselkedésével, az óvodai élettel, az óvoda dolgozóival kapcsolatos felvilágosítást sem a szülőknek, sem a kívülállóknak nem adhat. A gyermekek viselkedéséről, fejlődéséről érdeklődő szülőt az ebben kompetens óvodapedagógushoz irányítja.
- Az óvodapedagógus távolléte esetén teljes mértékben felelős a gyermekek testi épségéért.
- Munkaideje alatt, szükség szerint, az óvodapedagógus igénye alapján segíti munkáját a napi tevékenységek megszervezésében, a foglalkozásokhoz a megfelelő körülmények megteremtésében (csoportot átrendezi, szellőztet, eszközöket előkészít, kioszt-elhelyez, felügyeli azokat a gyermekeket, akik a kezdeményezésen nem vesznek részt).
- A jogszabály által meghatározott időben, reggel 8:00 előtt és a délután folyamán önállóan is elláthatja a gyermekek felügyeletét.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, és szükség szerint javítja az óvoda textíliáit, bábokat, játékeszközöket. A ceruzák hegyét rendszeresen ellenőrzi, hegyezi.
- A nap folyamán folyamatosan figyel a levegő cserére. A gyermekek védelme érdekében a csoportszoba szellőztetésénél különös figyelemmel jár el, ügyel a huzat elkerülésére.
- A beltéri és kültéri növényeket, a csoportjában található kis állatokat folyamatosan gondozza.
- Az összevont csoportok működése és a zárva tartás alatt, az éppen akkor dolgozó dajkák felelősséggel tartoznak az óvoda minden belső és külső növényének, valamint a kis állatoknak a gondozásáért.
- A gyermekcsoportban elsődleges feladata a gyermekek gondozása, a külső megjelenésük rendezettségének visszaállítása, ennek folyamatos figyelemmel kísérése, az ezzel kapcsolatos tevékenységek elvégzése (testápolás, öltözködés, WC-használat, fogápolás, papírzsebkendő használata, fésülködés, szükség szerint segít az orrtörlésben, hajat igazít, cipőt köt, nadrág derekát beigazítja, gombot gombol, ruha ujját felgyűri stb.)
- Tevékenyen részt vesz a gondozási, testápolási és étkezési feladatok elvégzésében, a szokások, szabályok megtanításában (magyaráz, megmutat, segítséget ad).
- Minden tevékenységben szükség szerint, a gyermekek igénye alapján, az egyéni bánásmód

módszerét alkalmazva segít. A másság elfogadásában személyes példaadással jár el.

- A gyermekek öltöztetése után az öltözőt rendjét helyreállítja, szellőztet.
- A reggeli órákban, a gyermekek udvaron való tartózkodása előtt ellenőrzi az udvart megfelelőségét, tisztaságát, szükség esetén javítsa azt. Előkészíti a szükséges eszközöket, udvari játékokat. Folyamatosan figyelemmel kíséri az udvari játéktárolók rendjét, szükség esetén helyreállítja azt.
- A gyermekek étkeztetéséhez kapcsolódó feladatokat ellátja
- Előkészül a tízóraizáshoz, uzsonnázáshoz. Tízórainál a folyamatos részvételt koordinálja. Figyel arra, hogy minden gyermek lehetőséget kapjon az étel elfogyasztásához. Közben ügyel a gyermekek testápolási teendőinek ellátására. Tízórai és uzsonna után felsepri a csoportszobát, letörli az asztalokat, az edényeket elrendezi, visszaviszi a konyhára.
- Előkészül az ebédeltetéshez, eszközöket előkészít, a napi étlapnak, étkezésnek megfelelően megterít. Segíti, koordinálja a naposok, felelősök munkáját, az ételeket kiosztja.
- Az étel bekészítésekor meggyőződik arról, hogy a konyhából kiadott étel hőmérséklete megfelelő-e, nem okozhat-e forrázásos balesetet. Ügyel arra, hogy forró ételt és az étkezőkocsit felügyelet nélkül a gyermekek közelében ne hagyja senki.
- A közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat aktívan és körültekintően végzi, felettesei felé jelzi észrevételeit. Kiemelten figyel az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Az ebédeltetés befejezése után a csoportszobát előkészíti, felsepri, szükség esetén felmossa, az asztalokat letörli, átrendezi a termet a pihenéshez, szellőztet. A gyermekek lefektetésében, pizsamába átöltöztetésében részt vesz.
- A gyermekek pihenése alatt elsősorban takarítási feladatokat lát el. A mosdókban, folyosókon, mellékhelyiségekben alapos tisztítást, fertőtlenítést végez. A közös helyiségek rendjéért és tisztaságáért beosztás szerint felelős. A dolgozók kéztörlőjét szükség szerint cseréli. Előkészül az uzsonnához, bekészíti a tálaló szekrénybe a másnapi étkezéshez szükséges edényeket, eszközöket. Segít a foglalkozáshoz és dekoráláshoz szükséges eszközök elkészítésében. Jó idő esetén az udvart alkalmassá teszi a délutáni játéktevékenységhez.
- Az ébresztéskor segíti a gyermekek öltözködését, az ágytakarókat megigazítja, az ágyakat a tároló szekrénybe rakja. Segíti a gyermekek testápolási teendőinek ellátását.
- Az udvari játékok tisztaságát folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Az udvari játéktevékenység befejeztével a gyermekekkel közösen helyére rakja a játékeszközöket. Ügyel a balesetek elkerülésére, arra, hogy gyermek a játéktároló helyiségbe ne menjenek be.
- A délelőtti órákban az óvodapedagógus útmutatása alapján tevékenykedik a csoportszobai és az udvari játéktevékenység ideje alatt egyaránt. A gyermekcsoport udvaron való tartózkodása alatt a gyermekeket szükség esetén bekíséri a mosdóba, öltözőbe.
- Meleg időjárás esetén, az udvaron a folyadék folyamatos biztosítására különös gonddal ügyel. A gyermekek zuhanyoztatásával, pancsolásával kapcsolatos feladatokat ellátja.
- A délutáni órákban 16.30.-ig a gyermekcsoportban tevékenykedik, majd ezután a mellékhelyiségeket takarítja.
- A csoportszoba a takarításához akkor kezd hozzá, amikor már gyermek nem tartózkodik a csoportszobában.
- Szürkületkor a bejárati világítást üzembe helyezi, majd a takarékosság elvének figyelembevételével reggel lekapcsolja.
- Alaposan és rendszeresen szellőztetve takarít, portalanít, minden nap kiporszívózza a szőnyeget, felporszívózza a parkettát, a radiátorok alját, és fertőtlenítő folyadékkal felmossa

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

a padlót.
- Az ablakokat szükség szerint portalanítja, tisztítja, a szekrényeket szükség szerint rendezi, az edénytároló szekrényeket folyamatosan rendben, tisztán tarja.
- A gyermekek játékeszközeit, a gyakori érintkezési felületeket szükség szerint, a járványügyi szempontok és rendeletek figyelembevételével folyamatosan fertőtleníti, tisztán tartja.
- A gyermekek játékeszközeit negyedévente alaposan fertőtleníti.
- A munkavédelmi szabályok betartásával a vegyszerek használatára, tárolására különös gondot fordít.
- Minden dajka a saját csoportjának és a hozzá tartozó mellkékhelyiségeinek a rendjéért és tisztaságáért felel.
- Figyelmet fordít arra, hogy a háztartási gépek működtetése, használata csak az arra kijelölt helyen megengedett, míg a csoportszobákban, a gyermekek öltözőjében, mosdójában a használatuk szigorúan tilos (kávéfőző, mosógép, centrifuga, vasaló stb.)!
- A csoport életével összefüggő sétákon, úszáson, ovi-focin, sportrendezvényeken, kirándulásokon, gyermekprogramokon részt vesz. A gyermekek kíséretét óvodán belül szükség szerint végzi.
- Szükség szerint besegít a külső, kerti, udvari feladatok ellátásába is.
- Egész munkaideje alatt felelős a kapuk nyitásáért-zárásáért. Délelőtt 9 órakor a bejárati kapukat köteles kulcsra zárni, majd ebéd előtt kinyitni.
- Felelős az épületből való távozás után a nyílászárók biztonságos bezárásáért, ennek elmulasztása miatt keletkezett kár anyagi kártérítésére kötelezhető.
- A munkahelyét csak az igazgató, igazgatóhelyettes, vagy tagintézmény-igazgató vagy a telephelyfelelős engedélyével hagyhatja el.
- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve, a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt felelős személynek.
- Szabadságigényét írásban nyújtja be az igazgató által kijelölt felelős személynek a hatályos jogszabályban meghatározottak szerint.
- Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, illetve a tagintézményigazgatónak, vagy telephelyfelelősnek.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolja.

IV. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA Székhely

- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza, ……..

……..
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, ……..

……..
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.450
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA Székhely

Munkaköri leírás
(pedagógiai asszisztens részére)

I. ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	**Gyermekek Háza Déli Óvoda** (4400, Nyíregyháza, Kereszt u.8.)
Feladatellátási helye	
Munkaköre	**Pedagógiai asszisztens**
FEOR száma:	3410
A munkaidő	Heti 40 óra (35+5), melyből heti 35 órát köteles a gyermekcsoportban tölteni.
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató vagy telephelyfelelős
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

II. JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényeken.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA Székhely

III. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.
- Az óvodapedagógus irányítása, útmutatása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait, munkáját minden esetben ezek alapján végzi. (Házirend, SZMSZ, Pedagógiai program)
- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Gondoskodik róla, hogy külső megjelenése gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő legyen. A ruházata legyen az adott tevékenységnek megfelelő.
- A munkakörének ellátásához szükséges, erkölcsileg megfelelő, az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.
- Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében, így folyamatosan figyel víztakarékosságra, a felesleges energia fogyasztás mérséklésére.
- A munkavédelmi szabályokat maradéktalanul betartja.
- Az óvodapedagógusok iránymutatása szerint köteles gondoskodni a gyermekek gondozottságának ellátásáról, a fejlődésük elősegítéséről.
- Tevékenyen részt vesz a gondozási, testápolási és étkezési feladatok elvégzésében, a szokások, szabályok megtanításában (magyaráz, megmutat, segítséget ad).
- Minden tevékenységben az egyéni bánásmód módszerét alkalmazza, figyelembe veszi a gyermeki szükségleteket (gondozás, testápolás, étkezés, tanulás).
- Az óvodapedagógus koordinálásával közreműködik a párhuzamosan végezhető tevékenységek, kezdeményezések, foglalkozások megszervezésében és lebonyolításában. A szükséges eszközöket előkészíti, kiosztja, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében.
- Az óvodapedagógus irányításával közreműködik a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében. A másság elfogadásában személyes példaadással jár el.
- Aktívan közreműködik a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a baleset elkerülésének kivédésében.
- Az óvodapedagógus koordinálásával segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- A jogszabályban által meghatározott időkeretben 8.00 óra előtt és a délután folyamán önállóan is elláthatja a gyermekek felügyeletét., ilyenkor teljes felelősséggel tartozik.
- Részt vesz az adminisztrációs és az ügyviteli feladatok ellátásában.
- Részt vesz a sétákon, úszáson, ovi foci és egyéb sportrendezvényeken, kirándulásokon, gyermekprogramokon.
- Csendes pihenő alatt és amikor a gyermekcsoportban az óvodapedagógus nem igényli a segítségét, szemléltető eszközöket, dekorációs kellékeket készít.
- A ceruzákat hegyét rendszeresen ellenőrzi, hegyezi.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, és szükség szerint javítja az óvoda textíliáit, bábokat, könyveket, játékeszközöket.
- Az óvodapedagógus jelenléte nélkül a gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

- Vegyen részt a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokban, felettesei felé jelezze észrevételeit. Kiemelten figyeljen az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- A hivatali titok betartása kötelező. Az óvodás gyermekek nevelésével, viselkedésével, az óvodai élettel, az óvoda dolgozóival kapcsolatos felvilágosítást sem szülőknek, sem kívülállóknak nem adhat. A gyermekek viselkedéséről, fejlődéséről érdeklődő szülőt az ebben kompetens óvodapedagógushoz irányítja.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja, aktívan tevékenykedik a gyermekcsoportban.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér
- Az intézménytől érkező e-mailjeit naponta megnézi.
- A munkahelyét csak az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve tagintézmény-igazgató, vagy a telephelyfelelős engedélyével hagyhatja el.
- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve, a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt felelős személynek.
- Szabadságigényét írásban nyújtja be az igazgató által kijelölt felelős személynek a hatályos jogszabályok alapján
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles jelenteni az igazgató által kijelölt felelős személynek és közvetlen munkatársának.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

IV. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza, ...

.....
munkáltató

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA
Székhely

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, 2024. .....

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA Székhely

Munkaköri leírás
(óvoda titkár)

I. ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	**Gyermekek Háza Déli Óvoda** (4400, Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)
Feladatellátási helye	
Munkaköre	**Óvoda titkár**
FEOR száma:	4112
A munkaidő	Heti 40 óra
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató vagy telephelyfelelős
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

II. JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényeken.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.

- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja.

III. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

Az adminisztrációs munka területei:

- Vezeti az óvoda iktatókönyvét, gyűjti és rendszerezi a beérkező és kimenő ügyiratokat.
- Leadja az étkezés megrendelését.
- A hó végi étkezési számlát egyezteti a naplók összesítésével
- Kezeli és naprakészen vezeti a gyermekek étkezésével kapcsolatos nyilvántartásokat (MENZA-program), elkészíti a hó végi zárást, az adatszolgáltatást minden hónap 04. napjáig leadja.
- Folyamatosan végzi az óvoda írott és elektronikus levelezéseit, szükség esetén továbbítja azokat a tagintézmények felé.
- Az éves statisztikai jelentés összeállítását az igazgató/igazgatóhelyettes irányításával és ellenőrzésével végzi. Továbbá összesítést készít a székhely-, a tagintézmények és telephelyek adatairól.
- Normatíva kimutatást készít és egyeztet az Önkormányzat Gazdasági Osztályával. Továbbá összesítést készít a székhely-, a tagintézmények és telephelyek adatairól.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az óvodában történő gyermek és felnőtt változásokat, az éppen aktuális jogszabályoknak megfelelően rögzíti az adatokat a KIR rendszerében
- Különös figyelmet fordít teljes munkaidejében az óvodai telefonok kezelésére.
- A dolgozókkal kapcsolatos személyzeti feladatokat az igazgató irányításával végzi.
- Szülői igény alapján óvodalátogatási igazolást ad ki.
- Az óvodából távozó gyermekek adatait dokumentálja.
- Szükség szerint elvégez minden olyan feladatot, mellyel az igazgató, igazgatóhelyettes megbízza.
- Koordinálja a tagintézmények és telephelyek elvégzendő feladatait.
- Az éves költségvetési tervek elkészítésében részt vesz.
- Részt vesz a gyermekek hiányzásának igazolásokon alapuló havonkénti egyeztetésében.
- Az adatkezelési és adatvédelmi szabályzatnak megfelelően kezeli a gyermekek adatait.

Pénzbeszedéssel, kezeléssel kapcsolatos feladatai:

- A Pénzkezelési Szabályzatnak megfelelően végzi az étkezési térítési díjak és önköltséges foglalkozások díjának beszedését.
- A napi tételes elszámolásért és a pénzbeszedés dokumentálásáért felelős.
- Nyilvántartást vezet a normatív és a szociális támogatás felhasználásáról, havonta zárja egyezteti a gyermekvédelmi felelőssel.

Kezeli a be- és kimenő iratokat és vezeti az iktatókönyvet.

Anyaggazdálkodási feladatok:

- Beszedi a megrendelőlapokat és összesíti, valamint megrendeli a székhely-, a tagintézmények és a telephelyek tisztítószereit és az irodaszereit. Raktározza és kezeli az óvoda tisztítószer és irodaszer szükségletét.
- Elvégzi a leltározással kapcsolatos feladatokat, mint leltárfelelős és a leltári nyilvántartást folyamatosan vezeti.
- Az intézmény leltárkészletét a leltározási és selejtezési szabályzatnak megfelelően kezeli.

Ellenőrzési feladatok:

Tanügyigazgatási tevékenység:

- A kötelező óvodáztatás dokumentálása és megvalósulása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Gazdálkodási tevékenység:

- Bértervezéshez adatszolgáltatás a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Normatíva elszámoláshoz adatszolgáltatás a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Beszerzésre, illetve selejtezésre került tárgyi eszközök dokumentációjának továbbítása a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Szöveges beszámoló elkészítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Vezetői nyilatkozat elkészítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Számlák, teljesítések számszaki és formai ellenőrzése, továbbítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Kötelezettség-vállalások, útiköltség elszámolások, térítési díjak befizetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Béren kívüli juttatások (Helyi bérletek, Munkaruha, Szép kártya) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Étkezési térítési díjak havi összegének megállapítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Étkezési térítési díjak beszedése készpénzben (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Étkezési térítési díjak beszedése átutalással (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Étkezési díjtúlfizetés visszatérítése készpénzben (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Étkezési térítési díj túlfizetés átutalással történő visszafizetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Hátralékkezelés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Havi kimutatások a térítési díjak beszedését érintően (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Tehetséggondozó foglalkozások díjainak beszedése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Normatíva tervezés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Normatíva elszámolás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Gyermeklétszám egyeztetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Szülői nyilatkozatok egyeztetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A speciális nevelési igényű gyermekek szakvéleményének nyilvántartása, figyelemmel kísérése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Adatvédelem:

- A gyermekek felvételi jelentkezéséhez kapcsolódó adatkezelés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A gyermekek elektronikusan kezelt adataira vonatkozóan az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásával (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazottak személyi anyagának biztonságos elhelyezése és a jogosulatlan hozzáférés kizárása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése: KIR, fenntartó, gondnokság (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Oktatási Hivatal, Kormányhivatal, járási hivatal és egyéb szabályzatban meghatározott szerv felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Titoktartási kötelezettség betartása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény kezelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény teljesítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény elutasítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Adatszolgáltatás a NAIH részére az elutasított adatigénylésről (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok saját honlapon történő közzététele (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok közzététele a köznevelési információs rendszerbe (KIR) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok feltöltése az egységes közadatkereső felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Adatok kezelésére, továbbítására, adatfeldolgozására jogosult:

- Személyes adatok védelmét szolgáló intézkedések betartása.
- Informatikai eszközökön tárolt adatokkal kapcsolatban, teljes felelősséget vállal az általa informatikai eszközön tárolt adatok harmadik fél részére történő hozzáférésnek megelőzésére.
- Köteles az általa használt eszközöket szükséges jelszóval védeni, rendszeres biztonsági mentést végezni.
- Köteles az általa használt olyan Pendrive jelszóval történő titkosítása, amely az intézménnyel, gyermekekkel kapcsolatos adatokat tartalmaz.
- Gyerek KIR
- MENZA program
- Oktatási Hivatal
- Értesítés óvodaváltozásról /óvodai beiratkozásról
- Megbízási szerződések
- SNI dokumentáció
- Utazási Utalvány
- Munkaruha nyilvántartás
- Ügyfélkapu
- Jogtár
- Köteles az adattároláshoz használt informatikai eszközt jelszóval történő védéshez.
- Felelősséggel tartozik az alkalmazottak személyi anyagának zárható, tűzbiztos páncélszekrényben történő biztos elhelyezéséről.
- Köteles jelszóval védett elektronikus adattároláshoz csak a megbízott személyeknek van hozzáférése.
- Étkezéssel kapcsolatos gyermek adatok (MENZA) jelszóval védett elektronikus adattároláshoz csak a megbízott személynek van hozzáférése.
- A bérjegyzéket zárt borítékban vagy e-mailben kapják meg a dolgozók.
- A munkaügyi anyagok zárható, biztonságos szekrényben történő elhelyezése, hozzáférés csak a jogosult személyeknek, illetve elektronikustárolás esetén, csak a megbízott személyeknek van hozzáférése.
- Költségvetés tervezet, költségvetéssel kapcsolatos dokumentumok jelszóval védett elektronikus adattároláshoz csak a megbízott személynek van hozzáférése, illetve papír alapon történő tárolás esetén zárható szekrényben vagy fiókban történhet az elhelyezés, hozzáférés a jogosult személynek.

Humánerőforrás-gazdálkodás:

- Dolgozói munkaidő nyilvántartás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Alkalmazottak minősítése:

- A minősítés eredményének rögzítése az alapnyilvántartásban, dokumentumok elhelyezése a személyi anyagban (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Tárgyi eszközök leltározása:

- Leltárfelvételi ívek átadása-átvétele, közös kontrollpont kialakítása a gondnokság közreműködésével (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Egyeztető leltározás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Selejtezési kérelem benyújtása az Ellátási Osztálynak (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Selejtezés

- Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Megsemmisítési jegyzőkönyv készítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Iratkezelés:

- A beérkező és keletkező ill. továbbított irat azonosíthatósága, fellelési helyének, útjának követhetősége, ellenőrizhetősége és visszakereshetősége (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Az irat szakszerű kezelésének szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Iktatókönyv törvényes vezetésének ellenőrzése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Közétkeztetés:

- Foglalkozásegészségügyi vizsgálatban való részvétel (évente) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Védőruha biztosítása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Konyhai gépek szervízelése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Étkezési felszerelések biztosítása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Veszélyes keverékkel történő tevékenységek bejelentése (NÉBIH) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Vásárlók könyvének beszerzése, vezetése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Tisztítószerek megrendelése, beszerzése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Adatszolgáltatási (étkezők száma) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Étkezés minőségét érintő visszajelzések (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

<u>Kockázatkezelési feladatok:</u>

- közreműködik a szervezeti és folyamati szintű kockázatok azonosításában
- közreműködik a kockázatok értékelésében
- megismeri a szervezet azonosított kockázatait és közreműködik a kockázatok csökkentésére kialakított válaszlépések végrehajtásában
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles jelenteni az igazgatónak.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

IV. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza, ...

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, ...

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8. 1460
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

Gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	**Gyermekek Háza Déli Óvoda** (4400, Nyíregyháza, Kereszt u.8.)
Feladatellátási helye	**Gyermekek Háza Déli Óvoda** (4400, Nyíregyháza, Kereszt u.8.)
Munkaköre	**gyógypedagógiai asszisztens**
A munkaidő	Heti 40 óra (35+5), melyből heti 35 órát köteles a gyermekcsoportban tölteni.
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató vagy telephelyfelelős
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

Feladatai:

- Munkáját köteles a jogszabályokban és a csoportokban dolgozó gyógypedagógusok utasításának megfelelően végezni.
- A munkaidő megkezdése előtt legalább 5 perccel hamarabb érkezzen.
- Külső megjelenése mindig gondozott, ápolt legyen, a munkaruhát viselje mindig a tevékenységnek megfelelően (köpeny).
- A gyermekekkel szemben mindenkor türelmes, szeretetteljes legyen.
- A munkatársakkal, szülőkkel kedvesen, udvariasan viselkedjen.
- Az óvodai élettel kapcsolatos felvilágosítást a szülőknek, kívülállóknak nem adhat.
- A hivatali titok betartása személyére is vonatkozik.
- Felelős a gyerekek testi épségéért, amikor alkalmi felügyeletet lát el, biztosítja számukra a játékeszközöket, a konfliktusokat megakadályozza.
- Tilos a gyermekek megfélemlítése, testi fenyítése.

Köteles:

- A munkáját az Intézményvezető, vagy a vezető helyettes utasítása szerint ellátni.
- Elsősorban a speciális csoportban, de szükség esetén, bármelyik csoportban dolgozhat a munkarendben meghatározott időben.
- A munkáját a legjobb képességeinek megfelelően végezni, betartva a munkájára vonatkozó szabályokat, előírásokat és utasításokat.
- A munkáját személyesen elvégezni.

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

- Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó munkát is ellátni - a vezető vagy vezető helyettes, vagy a gyógypedagógus utasításainak megfelelően.
- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi kárt ne idézzen elő.
- A gyógypedagógussal, az óvónőkkel együttműködni a gyermekek harmonikus fejlődése érdekében.
- A szülőkkel tisztelettudóan viselkedni, - a megfelelő együttnevelés érdekében.
- Hiányzáskor, betegség esetén, köteles az intézmény vezetőjét vagy helyettest értesíteni a munkakezdés előtt legalább 2 órával, - a helyettesítés megszervezése érdekében.
- Betegségből meggyógyultan köteles az intézmény vezetőjének a betegségét igazoló vényeket átadni.
- Munkaidejével kapcsolatos változást - pl. műszakcsere stb. - köteles előzőleg jelezni az óvodavezetőnek.
- A munkaköréhez méltó magatartást és megfelelő külső megjelenést tanúsítani. pl. ápoltság, alkalomhoz illő viselkedés.

Ellenőrzési feladatok

Adatvédelem:

- Titoktartási kötelezettség betartása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Humánerőforrás-gazdálkodás:

- Dolgozói munkaidő nyilvántartás (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Selejtezés:

- Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Kockázatkezelési feladatok

- közreműködnek a szervezeti és folyamati szintű kockázatok azonosításában
- közreműködnek a kockázatok értékelésében
- megismerik a szervezet azonosított kockázatait és közreműködnek a kockázatok csökkentésére kialakított válaszlépések végrehajtásában

A kijelölt székhely óvodán kívül a Gyermekek Háza Déli Óvodához tartozó tagintézményekben, telephelyeken munkavégzésre áthelyezhető, az intézményvezető utasítása alapján.

Záradék:

Fegyelmileg és anyagilag is felelős az épületből való távozás után a nyílászárók biztonságos bezárásáért, mert ennek elmulasztása miatt keletkezett kár anyagi megtérítésre kötelezhető.

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza, ...

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, ...

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA Székhely

Munkaköri leírás
(karbantartó részére)

I. ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	**Gyermekek Háza Déli Óvoda** (4400, Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)
Feladatellátási helye	**Gyermekek Háza Déli Óvoda Székhelyintézmény**
Munkaköre	**Karbantartó**
FEOR száma:	9112
A munkaidő	Heti 40 óra.
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes,
Munkakörét meghatározó főbb jogszabályok:	2012.évi I. törvény A munka törvénykönyvéről

II. JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használja.

III. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.
- A munkakörének ellátásához szükséges erkölcsileg megfelelő, az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja.
- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Külső megjelenése legyen gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő. A munkaruhát viselje az adott tevékenységnek megfelelően.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér.
- Az intézménytől érkező e-maileket naponta megnézi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. Az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Munkaidejét köteles aktív (8 óra) tevékenységgel tölteni.

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA Székhely

- Munkaidő kezdése előtt legalább 5 perccel előbb érkezzen be munkahelyére. Betegség vagy egyéb akadályoztatás esetén köteles értesíteni az igazgatóhelyettest. A szabadság igényének bejelentését legalább öt nappal előtte köteles megtenni.
- Felelős az óvoda udvarának, kertjének állandó jellegű rendjéért, tisztaságáért, a fák, a bokrok rendben tartásáért (fűnyírás, ásás, kapálás, gereblyézés, sepregetés, szemét összegyűjtése kerítésen belül és kívül stb.).
- Parlagfű irtást végez.
- A reggeli órákban, a gyermekek udvaron való tartózkodása előtt ellenőrzi az udvar megfelelőségét, tisztaságát, szükség esetén javítja azt.
- A gyerekek játszóhomokját naponta felássa, és szükség szerint locsolja.
- Az óvodában felmerülő egyszerűbb karbantartási munkákat elvégzi.
- Szükség szerint locsolja a gyerekek játszóterületét.
- Ellátja mindazokat az időszakos és rendszeres feladatokat, amelyeket az igazgató, az igazgatóhelyettesek a feladatkörébe utalnak (pl. kerítés festése, udvari eszközök festése, felújítása stb.) és speciális tevékenységet nem igényel.
- Köteles a tűzrendészeti és a munkavédelmi szabályzatban előírtakat maradéktalanul betartani, a szerszámokat és a munkagépeket az előírásoknak megfelelően tárolni és használni. A nem használt eszközöket a gyerekek előtt nem hagyhatja.
- Az intézmény területéről munkaidőben csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével távozhat.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt felelős személynek.
- Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolja.

IV. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza, ...

.....
munkáltató

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA
Székhely

A dolgozó nyilatkozata:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, ...

.....
dolgozó

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA Székhely

Munkaköri leírás
(konyhai dolgozó részére)

I. ALAPADATOK

Köznevelésben dolgozó neve	
Szervezeti egység neve	**Gyermekek Háza Déli Óvoda** (4400, Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)
Feladatellátási helye	**Kinevezésben nevesítve**
Munkaköre	**Konyhai dolgozó**
FEOR száma	9236
A munkaidő	Heti 40 óra.
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató, tagintézményigazgató, telephely felelős végzi
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató vagy telephelyfelelős

II. JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényein.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a munkavégzés hátráltatása, zavarása nélkül.

III.KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.
- Ismerje az intézmény alapdokumentumait (Házirend, SZMSZ)
- A munkakörének ellátásához szükséges erkölcsileg megfelelő, az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja.
- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Magatartásával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében (folyamatosan figyel víztakarékosságra, a felesleges energia fogyasztás mérséklésére).

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA Székhely

- Betegség vagy egyéb munkáját érintő akadályoztatás esetén köteles az igazgatót, igazgatóhelyettest, tagintézmény-igazgatót, vagy a telephelyfelelőst értesíteni.
- Külső megjelenése legyen gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő. A munkaruhát és védőruházatot viselje az adott tevékenységnek megfelelően.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér.
- Az intézménytől érkező e-maileket naponta megnézi.
- A hivatali titok betartása kötelező. Az óvodai élettel, az óvoda dolgozóiról kapcsolatos dolgokról felvilágosítást sem a szülőknek, sem a kívülállóknak nem adhat.
- A jogszabály által meghatározott időben, önállóan ellátja feladatát.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A konyhákban elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Tevékenyen részt vesz az étkezési feladatok előkészítésében, lebonyolításában.
- Az étkezéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az óvoda edényzetét gondosan tisztán tartja, betartva a háromfázisú mosogatást és rendszeres fertőtlenítést.
- A konyha helyiségeket tisztán tartja, az állványokat, polcokat hetente lemossa, fertőtleníti.
- Az ablakokat havonta tisztítja, bútorzatot kéthetente lemossa.
- A hűtőszekrényt szükség szerint leolvasztja, fertőtlenítő lemosást végez.
- Az ételszállító liftet hetente kimossa, fertőtleníti.
- Ételmintát minden nap vesz, amit az arra kijelölt hűtőszekrényben tárol. Gondoskodik az ételminta szakszerű elhelyezéséről és az ételmintás üveg fertőtlenítéséről
- Mosogatáshoz használt textíliát naponta fertőtleníti, kimossa, gondosan kiszárítja.
- Az asztalterítőket, törlőket hetente váltja.
- A konyha padlózatát naponta kétszer felmossa, zsírtalanítja, fertőtleníti, a lábrácsot havonta lesúrolja.
- A konyha előtti folyosót, illetve közlekedőt naponta felmossa, a hulladékot mindig a kijelölt helyre naponta üríti.
- Fogadja az ételszállító kocsit és segít az étel beszállításában. A hozott élelmiszert a szükségleteknek megfelelően higiénikusan tárolva kiosztja a csoportokba. A létszámnak megfelelően tálalja a tízórait, ebédet, uzsonnát.
- A gyermekek étkeztetéséhez kapcsolódó feladatokat ellátja. A speciális étkezést igénybe vevő gyermekek ételeit szakszerűen tálalja és tárolja.
- A hozott élelmiszert a szükségleteknek megfelelően higiénikusan tárolva kiosztja a csoportokba
- A kiosztott élelmiszert, kocsikra rakja, hogy a csoportban dolgozó dajka a csoportba vihesse.
- Szükség esetén besegít a csoportban folyó gondozási és étkezési teendőkbe.
- Gondos mosogatással óvja az edények épségét, az esetleges törést az erre kijelölt füzetben folyamatosan feltünteti.
- Az ételszállításával kapcsolatos dokumentációt naprakészen vezeti. (szavatosság, hőmérsékelt, ételmaradék)
- Kiemelt figyelmet fordít az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- A munkavédelmi szabályok betartásával a vegyszerek használatára, tárolására különös gondot fordít.
- A munkahelyét csak az igazgató, igazgatóhelyettes, vagy tagintézmény-igazgató vagy a telephelyfelelős engedélyével hagyhatja el.
- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.
Tel/Fax: 06-42/512-920
E-mail: gyermekekhazaovoda@gmail.com

kezdetekor munkaruhába átöltözve (fehér nadrág, köpeny, cipő, hajháló), a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaidő lejártakor távozik.
- Ékszereket nem visel.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt közvetlen felettesének.
- Szabadságigényét írásban nyújtja be az óvoda igazgatójának, tagintézményigazgatónak, vagy telephelyfelelősnek a szabadság tervezett igénybetételének első napja előtt legkésőbb tizenöt nappal.
- Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, illetve a tagintézményigazgatónak, vagy telephelyfelelősnek.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartást nem gyakorol.

IV. FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza, ...

.....
munkáltató

A dolgozó nyilatkozata:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom.

Nyíregyháza, ...

.....
dolgozó

3. számú függeléke

FÜGGELÉK

NYILATKOZAT TARTÓS HELYETTESÍTÉS ELLÁTÁSÁRA

Alulírott.....

.....(név, szül.hely, idő)

a.....óvoda/telephely(tagóvoda)

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyú munkakörben foglalkoztatott munkavállaló (óvodapedagógus, pszichológus, gyógypedagógus), büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a Púétv 82. § (6) bekezdésében meghatározott **tartós helyettesítést** a munkakörömre meghatározott **neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül** további közvetlen foglalkozás megtartását az óvodába járó gyermekek zavartalan ellátásának érdekében pl. a 2024/2025. nevelési év végéig írásbeli nyilatkozatom alapján vállalom.

Nyíregyháza , ...

_____

munkavállaló

82. § *[Többlettanítás]*

(6) Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, tartós helyettesítés keretében a pedagógus munkakörére meghatározott neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozás, szakszolgálati közvetlen foglalkozás megtartására csak az érintett pedagógus és a munkáltató írásba foglalt, legfeljebb az adott nevelési év vagy a tanítási év végéig szóló megállapodása alapján kerülhet sor.

4. sz. függelék

Kérelem az 1. típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Igazgató Asszony!

Alulírott ..... (születési név: ……....., születési hely, idő ....., ……..…., anyja neve: …....…….....) ……..... szám alatti lakos, mint a ..... nevű gyermek születési hely, idő....., ……....., anyja neve: ……....…….....),

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője *(a megfelelő aláhúzandó)* kérem, hogy **1-es típusú diabétesszel élő gyermekem** óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a) és az Eütv.15. § (5) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 20…. ……..-től a kérelmemhez csatolt ……. egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum: .....

.....

szülő (a gyermek törvényes képviselője)

aláírása

Kérelmem és egyben nyilatkozatomat az Eütv. 15. § (5) bek. alapján tettem az alábbi két tanú együttes jelenlétében.

.....	.....
Tanú 1. aláírása	Tanú 2. aláírása
Neve nyomtatott betűvel:	Neve nyomtatott betűvel:
.....	.....
Lakcíme:	Lakcíme:
.....	.....

5. számú függelék

FÜGGELÉK

MEGBÍZÁS

a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott ……..…….…….. óvodaigazgató……(név) munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt kezelve) megbízom …….. (név) *óvodapedagógust, dajkát, pedagógiai asszisztenst az* Nkt. 62. § (1b); (1g) bekezdésének felhatalmazása, továbbá, ……. számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett, …….. nevű kisgyermek számára a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Dátum:

Ph

……..

igazgató

NYILATKOZAT

Alulírott ……..……..……..(név) *óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens* nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az *1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat* alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai továbbképzését elvégzem, melyről az igazolást bemutatom. Elvégzését követően az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek óvodákban, történő támogatását biztosítani tudom és vállalom.

……., …….

……..

óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens

Tájékoztató az csoportszobán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez

Mik azok a személyes adatok?
Név, lakcím, születési idő, telefonszám, egészségügyi állapotra vonatkozó adat, a mobiltelefonok IMEI száma (Nemzetközi Mobileszköz Azonosító) a számítógép IPcíme, a gyermekekről készült fénykép, videofelvétel, a különböző oldalakon használt jelszavak, a bankkártya PINkódja, GPS koordináták (amiből lehet következtetni, hogy rendszerint ki és mikor indul el otthonról, hová jár óvodába, mikor és merre megy óvoda után) stb. Személyes adatok alkalmasak egy konkrét személy azonosítására, azaz ezek az információk egyéni, érzékeny, a személyhez közvetlenül köthető adatok. Például a név, születési dátum, lakcím és családi állapotra vonatkozó információk személyes adatoknak minősülnek. Különleges adatok még érzékenyebbek, például a faji eredet, nemzetiség, politikai vélemény, vallásos vagy más világnézeti meggyőződés, szexuális élet vagy egészségi állapot.

Személyes adat minden, ami közvetve vagy közvetlenül valamilyen információt közvetít a személyről, a szokásokról, a magánéletről.

Ki az adatkezelő?
Az óvodai nevelés során a gyermek személyes adatainak adatkezelője a köznevelési intézmény, ahol az adatok kezelése történik. Azonban bárki adatkezelővé válhat, ha mások személyes adatait rögzíti, tárolja, továbbítja, megosztja, nyilvánosságra hozza. Tudni kell, hogy mindig az adatkezelő felel a nála lévő személyes adatok jogszerű kezeléséért.

Hogyan élhetnek vissza a személyes adatokkal?
Személyes adatokkal sokféleképpen vissza lehet élni. Ilyen visszaélésnek minősül például, ha: hamis weboldalakra irányítva azt kérik tőlünk, hogy adjuk meg a bankszámlaszámunkat, felhasználónevünket, jelszavunkat, majd az így megszerzett adatokat felhasználják és például a bankszámláról pénzt vesznek le, hozzáférhetnek a levelezésünkhöz, a közösségi tereken létrehozott profiljainkhoz stb.
kártékony kódokat (pl. vírusokat) juttatva a számítógépünkre megszerzik a jelszavakat, kódokat az internetre feltöltik a másról készült fényképet, vagy videofelvételt, anélkül, hogy ehhez hozzájárulást kaptak volna.

Hogyan lehet megelőzni a személyes adatok jogellenes felhasználását?
Csak tudatosan használjuk az online környezetet, senki ne tegyen közzé magáról olyan fényképet vagy videót, amit bárki előtt szégyellene vagy kellemetlenül érintené, ha más látná!
Ne készítsünk, és főleg ne tegyünk közzé másról sem fényképet hang- vagy videó felvételt, az előzetes hozzájárulása nélkül!
A különböző internetes oldalakon lehetőleg csak azokat az adatokat adjuk meg, amelyek indokoltak az oldal használatához. (pl. a Waze-hoz szükséges a helyadat, de a fényképekhez hozzáférés már nem indokolt.) Legyen mindig gyanús, ha túl sok adatot kérnek tőlünk! Inkább ne regisztráljunk az ilyen oldalra!
Érdemes minden esetben megnézni a honlapon elérhető adatkezelési tájékoztatót, amiből megtudhatjuk ki, hogyan fogja kezelni a személyes adatokat!

Hogyan cselekedhetünk helyesen, ha személyes adatot kezelünk?
Amikor valakiről fényképet, hangfelvételt, videó felvételt készítünk, összegyűjtjük az egyéb személyes adatait pl. e-mail cím, telefonszám stb. akkor személyes adato(ka)t kezelünk, így adatkezelővé válunk. Ha mindezt kizárólag magunknak, személyes használatunkra végezzük,

akkor arra kell különösen odafigyelnünk, hogy mások ne szerezhessék meg tőlünk ezeket az adatokat.

Az adatkezelés során be kell tartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírásokat.
Felvétel készítésekor mindenképpen tájékoztatni szükséges az érintettet, akiről a felvétel készül, és csak akkor készüljön felvétel, ha ehhez az érintett beleegyezését adja. Az elkészült felvétel továbbítása, megosztása vagy az internetre feltöltve annak lehetővé tétele, hogy bárki megnézhesse, szintén csak a felvételen szereplő összes érintett beleegyezésével, hozzájárulásával történhet! Ügyelni kell arra, hogy kiskorú esetében a szülő adja meg a hozzájárulást!
Másvalaki telefonszámát, e-mail címét, lakcímét egyéb személyes adatait a hozzájárulása nélkül ne adjuk tovább, ne tegyük nyilvánossá!

Személyes adatok jogosulatlan készítésének, felhasználásának, közzétételének (kezelésének) következményei
A magánéletünk és személyiségünk védelme érdekében nem csak azt szabályozták, hogyan kell eljárnunk helyesen, ha személyes adatokat kezelünk, hanem azt is, hogy mi történik akkor, ha megszegjük a szabályokat.
A Polgári Törvénykönyv szabályozza, hogy ún. sérelem díjat követelhetnek tőlünk, ha jogosulatlanul (vagyis a szükséges hozzájárulás nélkül) készítünk valakiről fényképet vagy hangfelvételt, vagy jogosulatlanul használjuk fel az elkészült felvételeket.
A Büntető Törvénykönyv több fejezete foglalkozik a személyes adatokkal való visszaélés súlyosabb formáival és ezeket bűncselekménnyé nyilvánítja.
Kifejezetten adatkezelésre vonatkozó előírásokat a GDPR (Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről) és az Info törvény. (2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról) tartalmaznak.
A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) feladata, hogy ellenőrizze a személyes adatok helyes felhasználását. Szabálytalan adatkezelés esetén mérlegelés után akár több millió forintos adatvédelmi bírságot is kiszabhat.

HASZNÁLJUK OKOSAN SAJÁT SZEMÉLYES ADATAINKAT!

HASZNÁLJUK SZABÁLYOSAN MÁSOK SZEMÉLYES ADATAIT!

Mit tegyünk, ha jogosulatlan adatkezelést vagy visszaélést tapasztalunk?
Ha azt tapasztaljuk, hogy saját magunkról, gyermekekről vagy pedagógusokról valaki a hozzájárulásunk, vagy a pedagógus hozzájárulása nélkül hoz nyilvánosságra személyes adatokat, mindenképpen jelezzük a szülőknek és az óvodának, vagy kérjünk segítséget a csoportvezető óvodapedagógustól!
Az internetes oldalak üzemeltetői kötelesek megvizsgálni és elérhetetlenné tenni azon tartalmakat, amelyek jogosulatlanul kerültek feltöltésre. Be kell jelenteni számukra ezeket a tartalmakat és kérni kell a törlésüket.
A személyes adatkezeléssel kapcsolatos jog megsértése esetén kérni lehet a
Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., www.naih.hu; ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát.

Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezelésről

Az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés-oktatás a már megszokott, napirendtől eltérő adatkezeléseket is maga után vonhat. Az óvodában érvényesülő általános adatkezelési szabályokon túl az online térben megtartott foglalkozások során is kiemelt figyelmet fordítunk az adatvédelem és adatbiztonság érvényesülésére. Ennek egyik eleme ez a tájékoztatás is. A foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő adatkezeléssel kapcsolatos intézményi feladatokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) és a 2023. évi LII. törvény (Púétv) a pedagógusok új életpályájáról jogszabályok szabályozzák.

Az adatkezelés jogi háttere
Az adatkezelésre vonatkozóan számos jogszabály tartalmaz kötelező előírásokat. Ezek közül az egyik, amivel gyakran lehet találkozni a GDPR, de számos esetben az Info törvényre is hivatkozik az adatkezelő.

Az adatkezelés jogalapja, a kezelt adatok köre
Az óvodán kívüli, digitális munkarendben megvalósuló nevelés-oktatás során a személyes adatok kezelését az előbb említett Általános Adatvédelmi Rendelet, a GDPR teszi jogszerűen lehetővé az óvoda, mint köznevelési intézmény (adatkezelő)számára.
Az ún. jogalap a GDPR 6.cikk (1) bekezdésének e) pontja, vagyis ez az adatkezelés az oktatás keretében végzett feladatok végrehajtásához szükséges. A pedagógusok az oktatási-nevelési feladatuk elvégzése érdekében kezelhetik a gyermekek személyes adatait.

Az oktatási-nevelési feladat során kezelt személyes adatok, így különösen a fénykép, videofelvétel, vagy hangfelvétel kezelésének célja
az ingyenes és kötelező alapfokú jog biztosítása
a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása, és
a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret vagy jelenlét ellenőrzése.
Csak a fent meghatározott célok elérése érdekében és azzal arányosan lehet kezelni az oktatás során keletkezett személyes adatokat, betartva az adatkezelésre vonatkozó alapelveket, biztonsági előírásokat.

Az adatkezelés időtartama
Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés- oktatás során keletkezett, a gyermekekről készült, elküldött fénykép vagy videofelvétel továbbá hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a nevelési év végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles.

Adatbiztonság
Tekintettel arra, hogy a személyes adatok kezelése nem csak az óvoda falain belül történik, a biztonságos környezet megteremtése közös feladat, így mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy megakadályozzuk az adatkezeléshez használt eszközök, adattárak, belépési jelszavak stb. illetéktelenek (a családtagok is ennek minősülhetnek) általi hozzáférését. Mindezekre tekintettel el kell kerülni a gyermekek szülői felügyeletet gyakorló személy) által megküldött/feltöltött videók adathordozóra történő kimásolását.

A pedagógust a gyermekkel kapcsolatosan tudomására jutott adatok vonatkozásában az Nkt. alapján titoktartási kötelezettség terheli.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése és a jogorvoslati lehetőségek

Az adatbiztonsági követelmények teljesülése és a gyermek jogainak védelme érdekében a tájékoztatás megadása, az adatokba történő betekintés biztosítása, illetve azokról másolat kiadása is az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorlós személy) személyének azonosításához kötött.
Kiskorú gyermek esetén, a szülői felügyeletet gyakorló személy gyakorolhatja ezeket a jogokat.
Az adatkezelő, az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről a kérelmet benyújtót írásban vagy elektronikusan benyújtott kérelem esetén elektronikus úton értesíti.

Tájékoztatás és hozzáférés joga:
Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljutatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett feladatellátás során készült-e a gyermekről felvétel, és ha igen, milyen felvételek készültek.
Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljutatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy ki, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig és milyen személyes adatokat kezel a gyermekről, továbbá arról, hogy kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, a gyermek mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a gyermek személyes adatait.

Helyesbítéshez való jog:
Az adatkezelés jellegére tekintettel az érintett helyesbítéshez való jogának gyakorlása logikailag kizárt.

Tiltakozás joga:
A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy), a gyermek saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az adatkezelő a személyes adatokat a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné.

Törléshez való jog:
A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán a gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az adatkezelő köznevelési intézmény közfeladat ellátása keretében végzett feladata végrehajtásához az adat nem szükséges.

A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog:
A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) kérheti, hogy a gyermek személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza, amennyiben az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez utóbbi esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem

kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Jogorvoslathoz való jog:
Ha az feltételezhető, hogy sérültek a gyermek adatkezeléssel kapcsolatos jogai, az adatkezelő a gyermek személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- az óvoda igazgatójához, mint adatkezelőhöz lehet fordulni, vagy
- lehet kérni a Nemzeti Adatvédelmi és Információ szabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., www.naih.hu; ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát, továbbá
- lehetőség van a személyes adatok védelme érdekében bírósághoz fordulni.

Dátum:

.....
igazgató

Ph

7. számú függelék

FÜGGELÉK

Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

2024.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata hosszútávú fenntartói elköteleződéssel biztosítja az allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek anafilaxiás sokk elkerülését célzó, annak biztonságos ellátáshoz szükséges EpiPen Junior injekciókat köznevelési intézményeiben.

Az allergiás megbetegedések kezelése érdekében a **Gyermekek Háza Déli Óvoda** nevelőtestülete az **alábbi eljárásrendet dolgozta ki.**

Mi az anafilaxia?

Az anafilaxia súlyos, életveszélyes allergiás reakció. A tünetek a gyermeknél allergiát kiváltó anyaggal (amelyet allergénnek is neveznek) való érintkezést követően másodperceken vagy perceken belül jelentkezik.
Az anafilaxia a szervezet immunrendszerének túlzott reakciója valamilyen, egyébként ártalmatlan anyagra, pl. bizonyos élelmiszerekre. A szervezet ezekre reagál és védekezésként kémiai anyagokat szabadít fel.

a) Az anafilaxiás reakció gyakori okai



Élelmiszerek

Pl. tej, búza, tojás, diófélék, mogyoró, pekándió, szója, hal, kagyló – ezek az élelmiszer allergének idézik elő a súlyos anafilaxiás reakciók több, mint 30%-át.



Rovarmérgek

Pl. méhek, darazsak, lódarazsak, poszméhek – a felnőttek több, mint 3%-a, míg a gyermekek 1%-a érintett.



Gyógyszerek

Pl. antibiotikumok, helyi érzéstelenítők, fájdalomcsillapítók.



Latex

Pl. kesztyűk, tapaszok, léggömb, gumióvszerek.



Fizikai stresszhatás (pl. edzés)

Nagyon ritkán, esetlegesen más tényezőkkel együttesen.



Ismeretlen eredetű okok

b) A tünetek felismerése

Az anafilaxiás reakció egyértelmű jele, ha nagyon rossz közérzet alakul ki. A következő tünetek perceken belül megjelennek, így különösen fontos, hogy azonnal kezdje el a pedagógus a gyermeket kezelni.

- nehézlégzés, zihálás
- a nyelv duzzanata
- duzzanat/szorító érzés a torokban
- az arc/ajkak/szemhéjak duzzanata
- a beszéd akadályozottsága és/vagy rekedt hang
- köhécselés vagy folyamatos köhögés
- eszméletvesztés és/vagy összeesés
- sápadtság és elesettség (kisgyermekek)

A fenti felsorolás nem tartalmazza az összes tünetet.



Forrás: Terjék Dóra dietetikus, Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet Dietetikai Szolgálat (Amit az ételallergiáról és a cukorbetegségről feltétlenül tudni kell!, X. Jubileumi Országos Dajka-konferencia a MÓD-SZER-TÁR-ban, 2022.)

A pedagógus mindig kérdezze meg a szülőt, esetleg a gyermek kezelőorvosát arról, hogy mire kell odafigyelni.



Forrás: Terjék Dóra dietetikus, Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet Dietetikai Szolgálat (Amit az ételallergiáról és a cukorbetegségről feltétlenül tudni kell!, X. Jubileumi Országos Dajka-konferencia a MÓD-SZER-TÁR-ban, 2022.)

c) Hogyan kezelhető az anafilaxia?
A pedagógus ismerje meg az allergiás gyermek allergiáját kiváltó allergéneket és az óvodai tartózkodás alatt állandóan kerüljék azokat! Nagyon fontos, hogy a pedagógusok ismerjék az anafilaxia tüneteit. Ha anafilaxiás reakció alakul ki, az önkormányzat által biztosított adrenalin injekció izomba történő beadását követően is **minden esetben ki kell hívni a mentőket**, mivel a tünetek újra kialakulhatnak, súlyosbodhatnak. **Az adrenalint lehetőleg még az anafilaxia tüneteinek kialakulása előtt be kell adni.** Az adrenalin érösszehúzódást okoz, ami fokozza a vérnyomást, segíti a vérkeringést és csökkenti a duzzanatot. Ezeken túl az adrenalin ellazítja a hörgőket és csökkenti a zihálást.

2. Mi az az EPIPEN/ illetve EPIPEN JR adrenalin AUTOINJEKTOR?

Hordozható, előretöltött, automata injekciós eszköz, **amely adrenalint adagol, súlyos allergiás reakció esetén. Az autoinjektort úgy tervezték meg,** hogy életveszélyes anafilaxiás reakció veszélye esetén a (betegek saját maguk is) kisgyermek óvodai ellátása esetén a pedagógus is használhassa egy meghatározott adrenalin adag combizomba juttatására. Minden készülék csak egyszer használatos.

a) A készülék felépítése



https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/

b) Hogyan kell használni?



1. Az EpiPen-t fogja a domináns kezébe (amelyikkel ír), úgy, hogy hüvelykujja a kék sapkához legyen közelebb, és markolja meg az eszközt (a narancsszínű heggyel lefelé)!
2. A másik kezével húzza ki a kék védősapkát!



3. Tartsa az EpiPen-t a külső combtól körülbelül 10 cm távolságra! A narancsszínű hegynek a külső comb felé kell mutatnia.



4. Dőfje az EpiPen-t derékszögben (90°), határozottan a comb külső részébe! (Figyeljen a kattanásra!)
5. 5 másodpercig tartsa szorosan ott! Az injekció tartalma ezalatt teljesen bejut és az autoinjektor ellenőrző ablaka elsötétül.



6. Az EpiPen-t el kell távolítani (a narancsszínű vége visszahúzódik az injekciós tűre), majd biztonságosan meg kell semmisíteni.

   Finoman masszírozza az injekció beadási helyét 10 másodpercig! Hívja a 112-es segélyhívó számot és jelezze, hogy anafilaxiás rohama volt!

https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/

Amennyiben elegendő adagot kapott, az autoinjektor narancs vége visszahúzodott a tűre és az Epipenen található ablak elsötétült. Ezt követően a beteg feküdjön le, emelje fel lábait. Ha nehézlégzése van ilyen helyzetben, üljön fel.
Amennyiben a beteg **eszméletlen**, az oldalára kell fektetni stabil oldalfekvő helyzetben.



https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/

Mi a különbség az EpiPen és az EpiPen Jr között?

Mindkettő adrenalint tartalmaz, de különböző mennyiségben. Ha 30 kg-nál nagyobb a súlya, akkor az EpiPen-re van szüksége. 7,5 kg – 30 kg közötti testsúly esetén az EpiPen Jr a megfelelő. Az orvos határozza meg, hogy melyik készülék alkalmas az gyermekek számára.



Kép forrása: https://kep.index.hu/1/0/4380/43809/438095/43809570_95caa4db9b60340466cf9e18bba39e5c_wm.jpg

Hogyan tudhatja meg a pedagógus, hogy működött-e a készülék és megkapta-e a gyermeke a szükséges adrenalin adagot?

Amikor a pedagógus a gyermek combjába üti a tollat, a tű kioldódik és az adrenalin adag beáramlik a combizomba. A készülék eltávolítása után a narancssárga tűvédő tok elfedi a tűt és az ellenőrző ablak sötétté válik. A készülékben visszamarad egy kis mennyiségű adrenalin, ami teljes mértékben normális. A gyermek láthatóan gyorsan érezni kezdi, hogy az adrenalin hatni kezd.

Fontos tudnivaló: mindegyik autoinjektor csak egyszer használatos!!!!!



Rendszeresen ellenőrizni kell az adrenalin oldat színét az ellenőrző ablak segítségével, amennyiben elszíneződést, vagy üledéket észlel, vagy az eszközön feltüntetett lejárati idő letelt azonnal ki kell cserélni az autoinjektort.

Forrás: https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/

Légbuborék van a készülékben, ettől még használható?

A buborék nitrogéngázból áll és teljesen normális, hogy ilyen buborékok észlelhetők. A buborékok nem befolyásolják a toll működését és a hatását.

A toll tárolása

Az adrenalin fényérzékeny. Az autoinjektort a külső csomagolásában mindig 25 °C alatti hőmérsékleten tárolják. Azonban ne tegyék hűtőbe és ne fagyasszák, továbbá ne tegyék ki extrém hőhatásnak sem! Ha az adrenalin levegővel vagy fénnyel érintkezik, gyorsan lebomlik és rózsaszín vagy barna színű lesz. Ellenőrizzék időről időre az autoinjektor fecskendőt, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e. A lejárati idő elérkeztével – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – cseréljék le az autoinjektort.

Az eszközt a lejárati időn túl nem szabad használni, ezért a lejáratot rendszeresen ellenőrizni szükséges. A lejárati idő után mielőbb új toll beszerzése szükséges.

Az eljárásban érintett felelős mobiltelefonján használjon lejárati idő riasztó szolgáltatást, amely emlékezteti, ha a toll szavatossága hamarosan lejár. A lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe kell elszállítani.

A lejárati idő figyeléséért felelős tájékoztassa az intézményvezetőt, az EpiPen szükséges pótlására.

Eljárás az óvodában és az óvodán kívüli programok szervezése esetén, amennyiben allergiás gyermek van az óvodában, illetve a pedagógus csoportjában

A szülő feladata:

- Az eljárásrend függelékében szereplő adatlap kitöltése és leadása, a gyermeket nevelő pedagógus részére gyermeke orvos által megállapított diagnózisáról.
- A gyermek állapotáról való folyamatosan tájékoztassa a gyermekét nevelő pedagógusokat.
- Hozzájárulás megadása az EpiPen (adrenalin) injekció beadásához, amennyiben a kialakult allergiás tünetek esetén erre szükség van.
- A gyermek kezelőorvosa elérhetőségének biztosítása.

Az igazgató feladata:

- Az EpiPen Jr injektorok biztosítása az allergiás gyermekek részére.
- Az alkalmazottak felkészítése, képzése az allergiás gyermekek ellátására.
- A szülők tájékoztatása az óvoda feladatainak ellátásáról.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel.

Az allergiás gyermeket nevelő pedagógus feladata:

- Az allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől.
- Az alkalmazottak tájékoztatása, hogy a csoportjában allergiás gyermek van. Annak bemutatása, hogy milyen allergiában szenved a gyermek és annak mik lehetnek a tünetei.
- Az EpiPen Jr. injektor helyének kijelölése és láthatóvá tétele (megjelölt hely) a csoportszobában, annak érdekében, hogy a helyettesítő pedagógusok is ismerjék azt.
- A pedagógus magyarázza el csoportjába járó gyermekeknek, hogy xy gyermek ki van téve az anafilaxiás sokk kockázatának, ha (az érintett gyermek) veszélyes allergénnel érintkezik. A korosztálynak megfelelően készítse fel őket, hogy jelezzék, ha a problémát tapasztalják, szóljanak ők is a pedagógusnak.
- A Pedagógiai program megvalósítását segítő külső program esetén a pedagógusnál két készülék legyen, arra az esetre, ha a tünetek nem javulnak 5-15 percen belül és egy második injekcióra is szükség lenne. Mindegyik autoinjektor csak egyszer használatos. Az elvitelről tájékoztassa az intézmény vezetőjét.
- A pedagógus tájékoztassa kollégáit is arról, hogy miről vehetik észre az anafilaxia tüneteit és hogy mit kell tenniük anafilaxiás reakció kialakulása esetén, továbbá hol található a csoportban az EpiPen Jr. injekció.
- Ellenőrizze időről időre az autoinjektor fecskendőt, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e.
- A lejárati idő elérkeztével – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – tájékoztassa a vezetőt a csere szükségességéről, majd cserélje le az autoinjektort.
- Mobiltelefonján használjon lejárati idő riasztó szolgáltatást, amely emlékezteti, ha a toll szavatossága hamarosan lejár.

Nevelőmunkát segítő csoportos dajka feladata:

- A lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe helyezze el.

ANAPHYLAXIA - ÉLETET VESZÉLYEZTETŐ SÚLYOS, GYORSAN KIALAKULÓ ALLERGIÁS REAKCIÓ.

Mik a tünetei?

Az Anaphylaxia az allergénnel való találkozás után, gyorsan kialakul, nemcsak egy-egy szervet, hanem a szervezet teljes egészét érinti.Gyógyszere az izomba adott adrenalin az EPIPEN



1 **bőrtünetek**



2 **légúti tünetek**



3 **keringés összeomlás**



4 **emésztőrendszeri tünetek**



5 **idegrendszeri tünetek**



6

Diagnózis:
Bőrtünet + legalább 1 további tünet
Bőrtünet nélkül is lehet Anaphylaxia: ismert allergén bejutása a szervezetbe + 2 tünet

További információért keresse fel az alábbi oldalt:
www.allergiaaziskolaban.hu

ANAPHYLAXIA ELLÁTÁSI TERV

Az adrenalin injekció használatánál az eszköz alkalmazási előirata az iránymutató.

ENYHE, MÉRSÉKELT ALLERGIÁS REAKCIÓK

TÜNETEK


AJAK, ARC ÉS SZEM DUZZANAT (VIZENYŐ)


CSALÁNKIÜTÉSEK, FOLTOK


AJAK, SZÁJPAD BIZSERGÉS


NEM ISMÉTLŐDŐ HASI FÁJDALOM, HÁNYÁS

TEENDŐK

- Rovarcsípés allergia esetén el kell távolítani a fullánkot
- Maradj a beteggel! Hívj segítséget! Helyezd készenlétbe az adrenalinos önbelövő injectiót!
- Hívd a családot vagy a megadott sürgősségi kapcsolatot!

Az enyhe vagy mérsékelt allergiás reakció (a csalánkiütés vagy vizenyős duzzanat) nem mindig előzi meg a súlyos allergiás reakciót (anaphylaxia)

ANAPHYLAXIA (SÚLYOS ALLERGIÁS REAKCIÓ)

FIGYELD AZ ALÁBBI TÜNETEK BÁRMELYIKÉNEK A MEGJELENÉSÉT


NEHEZÍTETT VAGY HANGOS (SÍPOLÓ) LÉGZÉS


NYELV DUZZANAT


GOMBÓC ÉRZÉS A TOROKBAN


FULLADÁS VAGY NEM MÚLÓ KÖHÖGÉS


NEHEZÍTETT BESZÉD VAGY REKEDTES HANG


ÁLLANDÓSULÓ SZÉDÜLÉS VAGY ÁJULÁS


SZÜRKE ÉS ERNYEDT (TÓNUSTALAN) (CSECSEMŐK FIATAL GYERMEKEK)

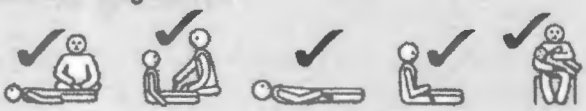

ISMÉTLŐDŐ VAGY ERŐSÖDŐ HASI FÁJDALOM, HÁNYÁS

TEENDŐK

1. FEKTESD LE A BETEGET - NE ENGEDD HOGY ÁLLJON VAGY SÉTÁLJON
   - Ha eszméletlen vagy terhes akkor stabil oldalfekvés pozíciójába kell helyezni
   - Amennyiben nehezített légzése van nyújtott lábbal ültethető



2. ADD BE AZ ADRENALIN INJECTIÓT - az eszköz használati utasításának megfelelően



3. HÍVD A MENTŐKET - 112
4. Hívd a családot /sürgősségi kapcsolatot
5. Ha 5 percen belül nincs jó válaszreakció az injectióra ÚJABB ADRENALIN INJECTIÓT KELL BEADNI!


5:00



AMENNYIBEN BÁRMILYEN KÉTSÉG FELMERÜL ADD BE AZ ADRENALIN INJECTIÓT!

Az újraélesztés általános elveit kell alkalmazni minden esetben



Adrenalin injection dózisa:
- 150 mcg ha a gyermek 7.5-30 kg
- 300 mcg ha a gyermek 30 kg feletti és felnőtteknél

MINDIG adrenalin injectiót adj ELŐSZÖR ha valainek SÚLYOS VAGY HIRTELEN NEHEZÍTETT LÉGZÉSE alakul ki. (sipolás, állandósult köhögés vagy rekedt hang) még akkor is ha nincsenek bőrtünetek. EZUTÁN KERESS ORVOSI SEGÍTSÉGET.

2021-es ASCIA ajánlás alapján készült!

https://www.allergiaaziskolaban.hu/anaphylaxia

Nyilatkozat orvos által diagnosztizált allergiás betegségről, továbbá anafilaxiás sokk esetén az EpiPen Jr beadásának engedélyezéséhez

Alulírott .....

szülő, gondviselő ..... **nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom, hogy gyermekem - a szakorvos által igazoltan - (igazolás mellékletként csatolva) az alábbi allergiás betegségben szenved:**

.....

A betegség általános tünetei:

.....

.....

.....

.....

.....

Kérem az intézmény igazgatóját és óvodapedagógusait, hogy gyermekem óvodai ellátása alatt vegyék figyelembe a csatolt diagnózist. Amennyiben gyermekemnél súlyos, életveszélyes allergiás reakciós tünetek, anafilaxiás sokk jelentkezik engedélyezem az általam biztosított és az óvodába bevitt EpiPen Jr. adrenalininjekció beadását.

Kelt: .....

.....

szülő, gondviselő aláírása

2. sz. függelék

Nyilatkozat orvos által nem diagnosztizált látens allergiás betegségről, továbbá anafilaxiás sokk esetén az EpiPen Jr beadásának engedélyezéséhez

Alulírott ..... szülő, gondviselő ..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom, és engedélyezem, hogy - a szakorvos által még nem diagnosztizált, de az óvodában allergiás tüneteket, anafilaxiás sokkot mutató gyermekemnek az Epipen Jr adrenalin injekció beadását.

Kérem az intézmény igazgatóját és óvodapedagógusait, hogy amennyiben gyermekemnél az előzőekben nem tapasztalt súlyos, életveszélyes allergiás reakciós tünetek, anafilaxiás sokk jelentkezik engedélyezem **a fenntartó által biztosított EpiPen Jr. adrenalininjekció beadását.** Amennyiben a gyermekemnél a továbbiakban az orvos diagnosztizálja a betegséget, biztosítom számára az injekciót.

Kelt: .....

.....
szülő, gondviselő aláírása

7. számú melléklet a Közgyűlés _/2024. (V.16.) számú határozatához

Okirat száma: SZOC/1006-31/2024

Módosító okirat

Az Eszterlánc Északi Óvoda Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése által 2024.02.21. napján kiadott, SZOC/1006-8/2024. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján - Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése __/2024.(V.16.) számú határozatára figyelemmel -a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.2.2. pontjában, a költségvetési szerv telephelyeit tartalmazó táblázat a következő sorokkal egészül ki:

	telephely megnevezése	telephely címe
2	Eszterlánc Északi Óvoda Gyermekmosoly Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Etel köz 11-13.
3	Eszterlánc Északi Óvoda Homokvár Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Homok sor 15.
4	Eszterlánc Északi Óvoda Gyöngyszem Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Krúdy Gyula utca 27.
5	Eszterlánc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézmény	4432 Nyíregyháza, Kollégium utca 50.-54
6	Eszterlánc Északi Óvoda Kerekerdő Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31.
7	Eszterlánc Északi Óvoda Napsugár Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Stadion utca 32/a
8	Eszterlánc Északi Óvoda Nyitnikék Tagintézmény	4481 Nyíregyháza, Kertész utca 15.

2. Az alapító okirat 4.4. pontjában foglalt, a költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölését tartalmazó táblázat helyébe az alábbi táblázat kerül:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

3. 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	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		180 fő 180 főből sajátos nevelési igényű 3 fő
2	Eszterlánc Északi Óvoda Gyermekmosoly Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		90 fő 90 főből sajátos nevelési igényű 7 fő
3	Eszterlánc Északi Óvoda Homokvár Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		140 fő 140 főből sajátos nevelési igényű 3 fő
4	4481 Nyíregyháza, Posta utca 2.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		40 fő 40 főből sajátos nevelési igényű 1 fő
5	Eszterlánc Északi Óvoda Gyöngyszem Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		180 fő 180 főből sajátos nevelési igényű 3 fő

6	Eszterlánc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		120 fő 120 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
7	Eszterlánc Északi Óvoda Kerekerdő Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		150 fő 150 főből sajátos nevelési igényű 6 fő
8	Eszterlánc Északi Óvoda Napsugár Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		120 fő 120 főből sajátos nevelési igényű 2 fő
9	Eszterlánc Északi Óvoda Nyitnikék Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		150 fő 150 főből sajátos nevelési igényű 1 fő

Jelen módosító okiratot 2024. 07.01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Nyíregyháza, „időbélyegző szerint"

P.H.

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

8. számú melléklet a Közgyűlés _/2024. (V.16.) számú határozatához

Okirat száma: SZOC/1006-32/2024.

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 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	Eszterlánc Északi Óvoda Gyermekmosoly Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Etel köz 11-13.
3	Eszterlánc Északi Óvoda Homokvár Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Homok sor 15.
4	Eszterlánc Északi Óvoda Gyöngyszem Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Krúdy Gyula utca 27.
5	Eszterlánc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézmény	4432 Nyíregyháza, Kollégium utca 50.-54
6	Eszterlánc Északi Óvoda Kerekerdő Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31.
7	Eszterlánc Északi Óvoda Napsugár Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Stadion utca 32/a
8	Eszterlánc Északi Óvoda Nyitnikék Tagintézmény	4481 Nyíregyháza, Kertész utca 15.

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, Jázmin út 10.
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 CXC. törvény 8.§ (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése: A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása.

Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai: Az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

Gyermekétkeztetés: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. § (1) bekezdése alapján a természetbeni ellátásként a gyermek életkorának megfelelő gyermekétkeztetést kell biztosítani.

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

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

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

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, illetve a megbízást visszavonja. Az egyéb munkáltatói jogokat Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól. A költségvetési szerv vezetője köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban kerül megbízásra. A költségvetési szerv vezetőjének megbízását a vonatkozó jogszabályok szerint lefolytatott pályázati eljárás előzi meg.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2	megbízási jogviszony	2013.évi V. törvény a polgári törvénykönyvről
3	munkaviszony	2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

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

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A költségvetési szerv 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.

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	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		180 fő 180 főből sajátos nevelési igényű 3 fő
2	Eszterlánc Északi Óvoda Gyermekmosoly Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		90 fő 90 főből sajátos nevelési igényű 7 fő
3	Eszterlánc Északi Óvoda Homokvár Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		140 fő 140 főből sajátos nevelési igényű 3 fő
4	4481 Nyíregyháza, Posta utca 2.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt		40 fő

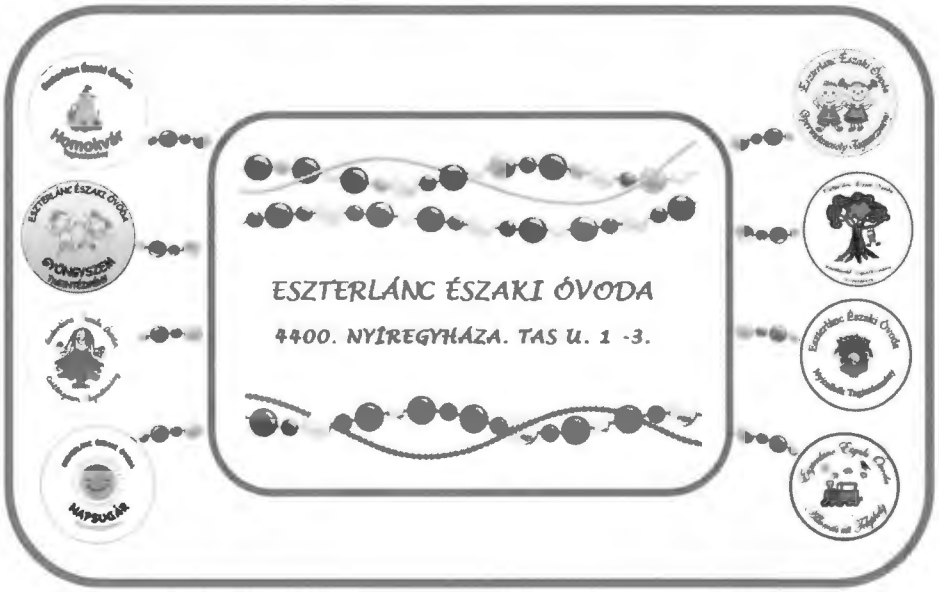
		nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		40 főből sajátos nevelési igényű 1 fő
5	Eszterlánc Északi Óvoda Gyöngyszem Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		180 fő 180 főből sajátos nevelési igényű 3 fő
6	Eszterlánc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		120 fő 120 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
7	Eszterlánc Északi Óvoda Kerekerdő Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		150 fő 150 főből sajátos nevelési igényű 6 fő
8	Eszterlánc Északi Óvoda Napsugár Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		120 fő 120 főből sajátos nevelési igényű 2 fő
9	Eszterlánc Északi Óvoda Nyitnikék Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		150 fő 150 főből sajátos nevelési igényű 1 fő

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

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

			használati joga	
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

9. számú melléklet a Közgyűlés __/2024. (V.16.) számú határozatához



OM: 033092

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2024.

Érvényes: 2024. szeptember 01-től

Készítette: Szikszainé Kiss Edit
Igazgató

ESZTERLÁNC ÉSZAKI ÓVODA
4400 Nyíregyháza
Tas u. 1-3.

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 8
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma és szabályozási köre 8
1.2. Az SzMSz célja 10
1.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 11
1.3.1 Alapító okirat 11
1.3.2 Munkaterv 11
1.3.3 Házirend 12
1.3.4. Szervezeti és Működési Szabályzat 12
1.3.5. Pedagógiai program 13
1.3.6. Egyéb dokumentumok 14
1.3.7. Különös közzétételi lista 16
1.3.8. Tájékoztatás az óvodai dokumentumokról 16
1.4. Az intézmény jogi státusza, adatai 16
1.5. Intézmény alapadatai, elérhetősége 18
2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI 19
2.1. Általános rendelkezések az alaptevékenységre és benne a kiegészítő tevékenységre .. 19
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 20
3.1. Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint 20
3.1.1. A vezetés személyi feltételei 20
3.1.2. Az intézmény alkalmazottai 20
3.1.3. Munkáltatói jogkör gyakorlása 21
3.2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai 21
3.2.1. Vezetés 21
3.2.2. Az tagintézmény-igazgató 22
3.2.3. Intézményigazgató-helyettesek 26
3.2.4. Tagintézmény-igazgatók 31
3.2.5. Feladattal megbízott 32
3.2.6. A gazdasági szervezet felépítés és feladata 33
3.3. A képviselet szabályai 33
3.4. A hatáskörök átruházása 34
3.5. A kiadmányozás szabályai 35
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, JOGAIK, KAPCSOLATTARTÁS 38

4.1. Az óvodapedagógusok közösségei 38
4.1.1. Intézményi nevelőtestület 38
4.1.2. Tagintézmények nevelőtestülete 39
4.1.3. Szakmai munkaközösség 42
4.2. Alkalmazotti közösség 45
4.2.1. Az alkalmazotti közösség jogai 45
4.2.1.Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje 45
4.2.A nevelőtestület 46
4.3.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre 46
4.3.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok 46
4.4. A szülői szervezet 47
4.4.1.A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje 47
4.4.2.A szülői szervezet részére biztosított jogok 47
4.4.3.A szülői szervezet vezetőjének feladata 49
4.4.4.A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők: 49
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 511
5.1. A működés általános rendje 511
5.2. A nevelési év rendje 511
5.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai 522
5.3.1. Az igazgatók intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje 533
5.3.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje 544
5.3.3. Óvodapedagógusok munkarendje 555
5.3.4.Szakmai munkaközösség-vezető feladata, hatásköre 60
5.3.5. A gyógypedagógus munkarendje 633
5.3.6. Óvodapszichológus munkarendje 644
5.3.7. Konduktor munkarendje 655
5.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítők- külső kapcsolatok 655
5.5. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége 666
5.5.1. Dajka 666
5.5.2. Pedagógiai asszisztens 688
5.5.3. Óvodatitkár 70
5.5.4. Udvari munkások 72
5.6. Szabadságok engedélyezése 73

5.7. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel ... 74
6. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE ... 76
6.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok ... 76
6.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje ... 76
6.3. Karbantartás ... 78
6.4. A reklámtevékenység engedélyeztetése: ... 78
7. TARTALMI MUNKA SZERVEZÉSE ... 79
7.1. Feladata ... 79
7.1.1. Általános feladatok ... 79
7.1.2. Az óvodai élet, tevékenységi formái ... 79
7.1.3. Egyéb tevékenységek szervezése ... 79
7.1.4. A gyermekek egyéni fejlődésének mérése, elemzése, értékelése ... 80
8. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE ... 82
8.1. Belső kontrollrendszer ... 82
8.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje ... 82
8.2.1.A belső ellenőrzés szervezése ... 82
8.2.2.A belső ellenőrzés általános követelményei ... 82
8.2.3.Az ellenőrzést végzők köre ... 83
8.2.4.Az ellenőrzés formái ... 83
8.2.5.A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése ... 83
8.2.6.Munkaközösség-vezetők: ... 84
8.3.Belső ellenőrzési szabályzat ... 84
8.3.1.Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése ... 85
8.3.2.Helyszíni ellenőrzés ... 86
8.3.3.Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága ... 86
8.3.4.Az intézményi belső ellenőrzés fő területei ... 86
8.4.Igazgatói felelősség ... 88
8.5.A vezetők egyes ellenőrzési feladatai ... 89
9. KÜLSŐ ELLENŐRZÉS, TANFELÜGYELET ... 91
9.1. Az intézményigazgató ellenőrzése ... 91
9.2. az intézmény ellenőrzése ... 91
9.3. A minősítés ... 92
10. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE ... 93
10.1. Az intézmény belső kapcsolattartás rendje ... 93
10.1.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formái ... 93

10.2. Az intézmény külső kapcsolattartási rendszere, formája 95
10.2.1. A fenntartó és az intézmény kapcsolata 95
10.2.2. A Pedagógusképző intézményekkel való kapcsolattartás 96
10.2.3. Kapcsolattartás a Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központ szervezetével 96
10.2.4. Az általános iskolák és az óvodák kapcsolata 97
10.2.5. A Pedagógiai Szakszolgálat és az óvodák kapcsolata 97
10.2.6. Tanulási képességet Vizsgáló Bizottság és az intézmény kapcsolata 97
10.2.7. Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal 98
10.2.8. Kapcsolat a bölcsődével 99
10.2.9. Kapcsolattartás az egészségügyi intézményekkel 99
10.2.10. Kapcsolattartás az egyházak képviselőivel, a fakultatív hit- és vallásoktatás időpontjának, helyének biztosítása 99
10.2.11. Egyéb intézmények, közösségek és kapcsolata 100
10.2.12. Kapcsolattartás külföldi partnerintézményekkel 100
11. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, - VÉDŐ ELŐÍRÁSOK 101
11.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 101
11.2.A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 101
11.3.Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 103
11.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése 105
11.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok 105
11.4.2.A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai: 106
11.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok 106
11.4.4. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során 106
11.5. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején 107
11.6. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje 108
11.7.A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai 108
11.8.A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata 108
11.9.Gyermekvédelmi feladatok 109
11.10. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás kapcsolattartás rendje 111
11.11. Az intézmény egészségvédelmi szabályai 112
12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 113

12. A JUTALMAZÁS NORMÁI 115
12.1.A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai 115
12.2.Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai 116
13. HAGYOMÁNYÁPOLÁS, ÜNNEPEK, ÜNNEPÉLYEK, RENDEZVÉNYEK 118
13.1.Óvodai ünnepek 118
13.2.Hagyományok 118
13.2.1.A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában 119
14. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE 121
14.1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai 121
14.2.Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje 122
14.3. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok 122
14.4.Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak 123
14.5.Elektronikus iratok létrehozása: 125
14.6.Elektronikus iratok küldése, fogadása 126
14.7.Az elektronikus dokumentumok tárolása 126
14.8.Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése 126
14.9.Az iratkezelés szervezeti rendje 127
14.9.1.Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető 127
14.9.2.Az iratkezelési feladatok megosztása 128
14.10.A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai 129
14.11.A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése 130
14.12.Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések 130
15. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE 131
16. MINDAZON KÉRDÉSEK SZABÁLYOZÁSA, AMELYEKET AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓAN SPECIÁLIS JOGSZABÁLYOK ELŐÍRNAK 132
16.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai 132
16.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése 132
16.3.A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése 133
16.4. Vagyon-nyilatkozattételi kötelezettség 134
16.5. Lobogózás szabályai 135
16.6. Mobiltelefon használata az intézményben 135
16.7. Dohányzás 136
16.8. Intézményi étkeztetés 136
16.9. Béren kívüli juttatások rendje 136

16.10. Alapítvány működése az intézményben 136
16.11. Munkaruha, védőfelszerelés juttatás 137
16.12.Internetes közösségi oldalak használatára vonatkozó rendelkezés 137
16.13. A panaszkezelés rendje 137
16.14. Kártérítési kötelezettség 138
16.15. Fegyelmi eljárás 138
16.16. Bélyegző használata, kezelése 140
16.17. Küldemény felbontása 141
16.18. Az épület biztonságos nyitása – zárása 141
16.19. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok 141
16.20. Illetményelőleg kérelme 143
16.21. Hivatali titok megőrzése 143
16.22. A pedagógusigazolvány kiadásának rendje 144
16.23. Az intézményben szervezett rendezvények zajvédelmi szabályai 144
17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 146
18. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK 147
Mellékletek
Függelékek

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma és szabályozási köre

A 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről 25.§ (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében az Eszterlánc Északi Óvoda nevelőtestületének bevonásával a következő Szervezeti és működési szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) készítette el.
A Szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza ¬ mindazokat a kérdéseket, amelyeket az alábbi jogszabályok tartalmaznak:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) *
- (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz

továbbá, az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.
A Szervezeti és Működési Szabályzat a 2011. évi CXC. törvény 25.§ értelmében nevelőtestület bevonásával készül, és a fenntartó hagyja jóvá.

1.2. Az SzMSz célja

- Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelőmunka zavartalan működésének garantálása. A köznevelési törvényben és végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.
- Az intézmény működési rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.
- A SzMSz tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden igazgatójának, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az tagintézmény-igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést, a szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt a tagóvoda-igazgatónak tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre a tagóvoda - igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- A gyermekek közösségére.
- A gyermekek szüleire, valamint törvényes képviselőjére.

- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, programokon a rendezvények ideje alatt.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése

- A Szervezeti és Működési Szabályzat a 2011. évi CXC. törvény 25.§ értelmében nevelőtestület bevonásával készül, és a fenntartó hagyja jóvá.
- Határozatlan időre szól.
- Módosítása akkor indokolt, ha a jogszabályokban - szervezeti és működési tekintetben - változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.
- Ezzel egy időben hatályát veszti a 2022.Február 01-én, a nevelőtestület által jóváhagyott SZMSZ.
- Jelen SzMSz egy példányát az intézmények nevelői szobájában el kell helyezni.

1.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

1.3.1 Alapító okirat

Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket az **ALAPÍTÓ OKIRAT** tartalmazza. Az Intézmény jelenleg érvényes Alapító okirata megtalálható az Intézmény honlapján. www.eszterlanceszakiovi.hu

1.3.2 Munkaterv

Az intézmény igazgatója az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor véleményt kell kérni a szülői szervezettől és az intézményi közösségtől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős nevét
- a feladat végrehajtásának határidejét
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapokat,

- a szünetek időtartamát,
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját, ¬ minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést,

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a tagóvodáknak és a felügyeleti szervnek. Az intézmény igazgatója a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

1.3.3 Házirend

Az intézmény házirendjében kerül szabályozásra:

- a gyermek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírás,
- a térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezés,
- a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve,
- a gyermekek jutalmazásának elvei és formái,
- a gyermekek által bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezése, a bevitel bejelentése.

A házirend elkészítéséért – az szülői szervezet véleményének kötelező beszerzését követően – az intézmény igazgatója a felelős. A dokumentumot a nevelőtestület fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

1.3.4. Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény SZMSZ-e tartalmazza

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a igazgatóknak az intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel,
- a tagóvodákkal való kapcsolattartás rendjét,
- az igazgató és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá az igazgató, igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az igazgató vagy igazgató-helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- az igazgatók és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,

- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást, ¬ az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az tagintézmény-igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírásmintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

1.3.5. Pedagógiai program

Az intézmény az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készítette el pedagógiai programját.

A pedagógiai program meghatározza

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését, melyek által minden gyermek eljut az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettséghez,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,

- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, ¬ nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követésére vonatkozó feladatokat, elveket, szabályokat.

1.3.6. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok és egyéb, mindenkori törvényi előírásoknak megfelelő szabályzatok, dokumentumok:

1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzat
2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
3. A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
4. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
5. Adatkezelési szabályzat
6. Adatkezelői nyilvántartás
7. Adatvédelmi incidenskezelési szabályzat
8. Adatvédelmi Szabályzat
9. Adatvédelmi tájékoztató
10. Alapító okirat
11. Beiskolázási terv
12. Belső adatvédelmi szabályzat
13. Belső kontrollrendszer szabályozása
14. Bizonylati szabályzat
15. Egészségfejlesztési program
16. Ellenőrzési nyomvonal
17. Esélyegyenlőségi és egyéni bánásmód program
18. Eszközök és források értékelésének szabályzata
19. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
20. Gyakornoki szabályzat
21. Házirend
22. Helyi értékelési szabályzat

23. Honvédelmi intézkedési terv
24. Informatikai biztonsági szabályzat
25. Integrált kockázatkezelési szabályzat
26. Iratkezelési szabályzat
27. Képernyő előtti munkavégzés szabályozása
28. Kiküldetési szabályzat
29. Kötelezettségvállalási ellenjegyzés, teljesítés igazolása szabályzat
30. Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
31. Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzat
32. Közzétételi szabályzat
33. Leltárkészítési és leltározási szabályzat
34. Munkaterv
35. Önértékelési program
36. Önköltség-számítási szabályzat
37. Panaszkezelési szabályzat
38. Pandémiás felkészülés végrehajtására és egy bekövetkezett pandémia esetén végrehajtandó feladatok szabályozása
39. Pedagógiai program
40. Pedagógus etikai kódex
41. Pénzkezelési szabályzat
42. Szabálytalanságok kezelésének rendje
43. Számlarend
44. Számviteli politika
45. Szervezeti és működési szabályzat
46. Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
47. Szülők közössége szervezeti és működési szabályzata
48. Térítési díj beszedésének és elszámolásának szabályzata
49. Továbbképzési program
50. Tűz és munkavédelmi szabályzat
51. Vagyonnyilatkozat kezelésének szabályzata
52. Vezetékes és mobiltelefon használati szabályzat

1.3.7. Különös közzétételi lista

(A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról 10.§) Az intézmény a honlapján közzéteszi az október 1-jei állapotnak megfelelő közzétételi listát. A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer, az OSAP jelentés megküldését követően felül kell vizsgálni. A különös közzétételi lista kizárólag statisztikai adatokat tartalmazhat. Ha a különös közzétételi lista adata az OSAP jelentésben szerepel, az adat az OSAP-jelentésből megismerhető formában és tartalommal is közzétehető.

1.3.8. Tájékoztatás az óvodai dokumentumokról

Az óvodai alapdokumentumok hitelesített másolati példányban megtalálhatók az tagintézmény-igazgató irodájában, illetve a szülők részére az óvoda irodájában és az óvodai honlapon, (eszterlanceszakiovi.hu) feltöltve az OH honlapján.

A szülők az első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak az intézményi dokumentációk legalapvetőbb tudnivalóiról.

A szülő az óvoda épületében is áttanulmányozhatja a dokumentumokat, azonban azt nem viheti el! A dokumentumokról a szülők szóban is kérhetnek tájékoztatást. Erre fogadóórákon is módjuk van. Előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

Az óvoda **Házirend**jét a szülők elolvashatják az óvoda honlapján, illetve a faliújságon folyamatosan megtekinthetik.

1.4. Az intézmény jogi státusza, adatai

Az intézmény neve: **ESZTERLÁNC ÉSZAKI ÓVODA**
Székhelyóvoda címe: 4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.

Telefon: 06-42 / 512-910

06-42 / 512-951

Email: eszterlanceszakiovoda@gmail.com

Elnevezése:	Eszterlánc Északi Óvoda
OM azonosítója:	033092
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
Alapítás éve:	1979.05.21.

Alapító Okirat száma:	SZOC 1006-8/2024.számú Közgyűlési határozat
Alapítója:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Alapító és fenntartó szerv neve és székhelye:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.
Jogállása:	Jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv
Működési köre:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területe
Intézmény típusa	óvoda
Gazdálkodási besorolás	Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
A köznevelési intézmény alapfeladata	Óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.
Az intézmény igazgatójának kinevezése	A mindenkor hatályos, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben és a végrehajtásra kiadott 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglaltak szerint Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése pályázat útján nevezi ki és bízza meg
Az intézmény képviseletére jogosultak:	A mindenkor hatályos, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben és a végrehajtásra kiadott 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglaltak szerint
Szakágazat száma:	851020 óvodai nevelés

1.5. Intézmény alapadatai, elérhetősége

	SZÉKHELY, TELEPHELY	TAGINTÉZMÉNY	ELÉRHETŐSÉGEK	csoportok száma	alapító okirat szerinti maximális gyermeklétszám
1.	Eszterlánc Északi Óvoda Székhely		Tel.: 42/512-951 Tel: 42/512-910 e-mail: eszterlanceszakiovoda@gmail.com	6	180
2.	Eszterlánc Északi Óvoda Posta utcai Telephelye		Tel.: 42/ 512-902 e-mail: allomasutiovi@netra.hu	2	40
3.		Eszterlánc Északi Óvoda Nyitnikék Tagintézmény	Tel.: 42/ 512-904 e-mail: nyitnikek@netra.hu	5	150
4.		Eszterlánc Északi Óvoda Kerekerdő Tagintézmény	Tel.: 42/ 512-903 e-mail: kerekerdotagovi@gmail.com	5	150
5.		Eszterlánc Északi Óvoda Napsugár Tagintézmény	Tel.: 42/ 512-905 e-mail: napsugartagovi@gmail.com	4	120
6.		Eszterlánc Északi Óvoda Gyermekmosoly Tagintézmény	Tel.: 42/ 512-901 e-mail: etelkoziovi@gmail.com	3	90
7.		Eszterlánc Északi Óvoda Homokvár Tagintézmény	Tel.: 42/ 512-906 e-mail: ferenc.ovoda@gmail.com	5	140
8.		Eszterlánc Északi Óvoda Gyöngyszem Tagintézmény	Tel.: 42/ 512-907 e-mail: krudy.ovi@gmail.com	6	180
9.		Eszterlánc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézmény	Tel.: 42/ 512-908 e-mail: kollegiumutiovi@gmail.com	4	120

2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

2.1. Általános rendelkezések az alaptevékenységre és benne a kiegészítő tevékenységre

- A köznevelés magába foglalja az óvodai nevelést.
- Az óvodai nevelés ingyenes.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai tevékenységen vesz részt.
- Az Nkt. 45. § (2) bekezdése értelmében, a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A törvényes képviselő, vagyis a szülő vagy gyám kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.
- Az intézmény feladatának ellátása során a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit veszi figyelembe. Az egyenlő bánásmód elvének és követelményének eleget téve, azonos feltételeket biztosít minden gyermek számára.
- Az intézményben tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen bőre színe, neme, vallása, nemzetiségi hovatartozása, származása, vagyon helyzete, cselekvőképességének hiánya vagy egyéb helyzete miatt.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátásának speciális fejlesztési feladatait a pedagógiai program tartalmazza. A szakértői véleménnyel rendelkező, integrálható Sajátos nevelési igényű (SNI) valamint Beilleszkedési, tanulási és magatartás zavaros (BTM) gyermek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban történik.
- Az óvodai nevelés magyar nyelven folyik.
- Az intézmény világnézeti és vallási kérdésekben semleges. Hit - és vallásoktatást az óvoda a szülők igénye szerint egyházi jogi személlyel együttműködve szervezhet a tevékenységek rendjéhez alkalmazkodva, az óvodai tevékenységektől elkülönítve.
- Az Eszterlánc Északi Óvoda további alapfeladata a nyíregyházi Egyetem óvodapedagógus szakos hallgatóinak gyakorlati képzése, amely külön együttműködési megállapodás és ütemterv alapján folyik.

Az intézmény számára meghatározott feladatokról és hatáskörökről az intézmény tagóvodáinak, telephelyének dolgozói közötti munkamegosztásról az intézmény igazgatója gondoskodik.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint (az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.)

3.1.1. A vezetés személyi feltételei

intézmény-igazgató	1 fő
intézményigazgató-helyettes	3 fő
tagintézmény- igazgató	7 fő
feladattal megbízott	1 fő

Az álláshelyek betöltése a mindenkor hatályos, 2023. évi LII. t. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben és a végrehajtásra kiadott 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglaltak alapján, pályázat útján történik.

3.1.2. Az intézmény alkalmazottai

- intézményigazgató,
- intézményigazgató- helyettesek,
- tagintézmény-igazgatók,
- feladattal megbízott,
- óvodapedagógusok,
- óvodapszichológus,
- gyógypedagógus,
- konduktor,
- pedagógiai asszisztensek,
- óvodatitkárok,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák, udvaros),

Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvodák **Törzskönyvében** található.

- A Törzskönyv rögzíti, az óvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.
- A Törzskönyvet minden tagintézmény-igazgató, feladattal megbízott önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában.
- ***A dolgozók személyi anyagát a székhely óvoda intézményigazgató-helyettesei és óvodatitkárai kezelik.***
- A dolgozók intézményen belül történő áthelyezését a kinevezési okmány tartalmazza.

3.1.3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

Az **intézményigazgató** kinevezője Nyíregyháza Város Önkormányzatának Képviselőtestülete, felette az egyéb munkáltatói jogokat Nyíregyháza Város Polgármestere gyakorolja.

Az **Eszterlánc Északi Óvoda igazgatója** az intézmény egyszemélyi felelős igazgatója.

Az intézményigazgató felel az intézmény törvényes és szakszerű működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalási, munkáltatói és aláírási jogköröket és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Képviseli az intézményt és **kapcsolatot tart** hivatalos személyekkel, képviseleti jogkörét átruházhatja meghatározott körben az óvoda más alkalmazottaira.

Az óvoda dolgozóinak munkáltatója, aki valamennyi dolgozó felett munkáltatói jogkörrel rendelkezik.

(Munkáltatói jogkörből, a tagintézmény-igazgatókra átruházott feladatokat az egyéni munkaköri leírás tartalmazza)

3.2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

3.2.1. Vezetés

- Az Eszterlánc Északi Óvoda kilenc - Önkormányzat által fenntartott - óvodáját, pályázat útján kinevezett intézményigazgató vezeti, az intézményigazgató-helyettesek, a tagintézmény-igazgatók és feladattal megbízott segítségével.
- A tagintézmény-igazgatók és feladattal megbízott munkájukat önállóan, személyes felelősséggel, munkamegosztáson alapuló, munkaköri leírás szerint végzik.
- Az igazgatók a döntések előtt konzultálnak az intézményigazgatóval. Az intézkedésekről, szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.
- A vezetők közötti munkamegosztást a munkaköri leírás tartalmazza, mely évente felülvizsgálatra kerül.
- A feladatok elosztásának alapelvei:
  - az arányos terhelés,
  - a folyamatosság
- A tevékenységek összehangolása és az információk átadása érdekében az óvodavezetés havonta egy alkalommal tanácskozik.

A vezetés szerepe a minőség fenntartásában

Az intézmény vezetése biztosítja a szervezet minőségi célkitűzéseinek megvalósításához szükséges folyamatok tervezését és működtetését, valamint az ehhez szükséges erőforrásokat. Továbbá kidolgozza azokat a folyamatokat, eljárásokat, eszközöket, kialakítja a felelősöket, hatásköröket, amelyek a minőség megvalósulását és ennek kommunikálását jelentik.

Jogi megfelelés biztosítása

Cél: Az intézményvezetés feladata arról gondoskodni, hogy az intézmény jogszerűen működjön. Ennek érdekében a vezetés biztosítja az intézmény használói számára, hogy az intézmény működését szabályozó jogi dokumentumok (törvények, különböző szintű rendeletek, fenntartói és intézményi szintű belső szabályzók) hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai ismerjék és betartsák.

3.2.2. Az intézményigazgató

Munkáltatói jogkör:

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.

Az intézményben a munkáltatói jogkört az intézményigazgató gyakorolja.

A munkáltatói jogkör kategóriái:

- kinevezési jogkör (kinevezés, alkalmazás, megbízás, felmentés elbocsátás áthelyezés, nyugdíjazás)
- bérgazdálkodás a helyi önkormányzati költségvetési szervvel együttműködésben (éves költségvetés, bér, pótlékok)
- munkáltatói jogkör (minősítés, kitüntetés, jutalmazás, helyettesítés, munkavégzés irányítása, ellenőrzése, munkaköri leírások készítése, stb.)

A kinevezési (megbízási) jogkört az óvoda igazgatója valamennyi köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban létesített munkakörök vonatkozásában fenntartja magának.

Feladatai:

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a tanfelügyeleti- minősítési rendszer működtetése,
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a tagintézmény-igazgatókon keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez a Pedagógiai program megvalósításához szükséges személyi és tárgyi és módszertani feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés a helyettesek, tagintézmény-igazgatók és telephely felelős bevonásával,
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,

- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által az igazgató hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezése, a továbbképzési program és éves beiskolázási terv elkészítése,
- az intézményi önértékelés szempontjainak elkészítése és annak működtetése,
- a hatályos jogszabályi követelményeknek megfelelően működteti az intézmény intézményi önértékelési rendszerét és a pedagógusok minősítési eljárását, vizsgáját,
- a hatályos jogszabályi követelményeknek megfelelően működteti a tanfelügyeleti ellenőrzést előkészítő intézmény belső ellenőrzési, teljesítményértékelési rendszerét,
- a kapcsolattartás koordinálása az Önkormányzattal, Szabolcs - Szatmár - Bereg Megyei Szakszolgálattal, gyermekvédelmi intézményekkel, a POK-kal és egyéb szakmai szervezetekkel,
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint,
- gyermekvédelmi feladatok ellátása és megszervezése,
- az adminisztratív és gazdasági feladatokban közreműködő óvodatitkárok munkájának irányítása,
- a belső kontrollrendszer és ezen belül a belsőellenőrzés kialakítása, működtetése és fejlesztése,
- a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ szolgáltatása, a statisztikai adatszolgáltatás; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátása,

- A GDPR törvényben való megfelelés szerint az adat- és iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása, az adatkezelői adatfeldolgozói tevékenység ellátása, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjának biztosítása, megfelelő irattár kialakítása és működtetése, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosítása, az iratkezelés felügyelete, ezen belül
  - felelős az intézmény adatkezelésének jogszerűségéért,
  - kiadja az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot,
  - kinevezi és évente beszámoltatja, ellenőrzi az adatvédelmi tisztviselőt, illetve annak munkáját,
  - gondoskodik a külső szervektől, személyektől érkező, az intézmény feladatkörébe tartozó személyes adatokat érintő adatkezelésekkel kapcsolatos megkeresések teljesítéséről, amennyiben szükséges, egyeztet az adatvédelmi tisztviselővel,
  - gondoskodik a szabályzat által előírt, s az irányítása alatt áll szervezeti egységet érintő nyilvántartások vezetéséről, valamint e nyilvántartásoknak az adatvédelmi tisztviselő részére történő megküldéséről,
  - felügyeli az adatvédelmi feladatok ellátását az adatvédelmi tisztviselőn keresztül,
  - az adatvédelmi tisztviselővel együtt köteles az évente szervezett adatvédelmi oktatáson részt venni.

    (részletes feladatok az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban)

- Gondoskodik az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény 11/A.§-ban meghatározott feladatok megvalósításáról, megfelelő határidőben történő teljesítéséről.
- **igazgatási feladatok** ellátása:
  - az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,

- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
- a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.

- **Gyakorolja** a munkáltatói jogokat, az intézmény egészére kiterjedően a bér, a létszám és a munkaerő gazdálkodás jogát, gyakorolja a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos, és valamennyi dolgozóra kiterjedő kizárólagos munkáltatói, az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt módon gyakorolja,
- **Egyeztet** az éves költségvetés elkészítésénél a fenntartó önkormányzat illetékes szakembereivel, a normatíva igénylések, lemondások, illetve elszámolások során.
- **Figyelemmel kíséri** az intézmény gazdálkodását, az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról.
- **Dönt** az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közfoglalkoztatotti szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésének elveiről és módjáról.
- **Felelős** az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- **Jóváhagyja** az intézmény pedagógiai programját,
- **Képviseli** az intézményt, felel a külső kapcsolattartás minőségéért.
- **Érvényesíti** az aláírási és kötelezettségvállalási jogosultságát.
- **Elkészíti** az éves munkatervet, beszámolót.

A költségvetési szerv igazgatója **a** 2011. évi CXC törvény 69. § (1) bek. meghatározottakon túl **felel:**

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási,
- információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,

- belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

Az intézmény igazgatójával szembeni általános elvárások:

- A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény jövőképének kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
- Szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
- A pedagógiai program alapelveit hozza összhangba az igazgatói pályázatában megfogalmazott jövőképpel.
- Reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre.

3.2.3. Intézményigazgató-helyettesek

Az intézményigazgató-helyettesek kiválasztása és megbízása az intézményigazgató hatásköre.

Az intézményigazgató-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézmény-igazgatónak.

Az intézményigazgató a helyettesekkel munkamegosztásban tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli, a nevelőmunkát valamint részt vesz a feladatok végrehajtásában.

Pedagógiai és fejlesztő intézményigazgató-helyettes munkaköréhez kapcsolódó konkrét feladatok

Alapvető feladata a nevelési gyakorlat támogatása, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra. A fejlődés, fejlesztés érdekében az intézményi tudásmegosztás aktív támogatója és résztvevője.

Hatásköre:

- Az intézményigazgató távollétében a helyettesítési rendben első intézményigazgató-helyettes.

- A tagóvodák pedagógiai munkájának és dokumentációjának ellenőrzése.
- Munkaközösségek munkájának ellenőrzése.
- Szervezi, irányítja és részt vesz a tanfelügyeleti ellenőrzésben, a minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészítésében.

Kiemelt feladatai:

- Elősegíti a pedagógiai program, nevelési gyakorlatok minél hatékonyabb megvalósítását, illetve módosítását. A megfelelő dokumentálást elvégzi.
- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Feladata a nevelőmunka támogatása, szaktanácsadás, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra, a tagóvodák nevelési gyakorlatára.
- Irányítja és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját. Segítséget nyújt a munkatervek elkészítésében.
- Segíti a tanfelügyeleti ellenőrzésben, minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészülését.
- Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Felelősen koordinálja a vezetői és intézményi önértékelést, tanfelügyeleti ellenőrzést.
- Segédkezik az Oktatási Hivatal felületére feltölteni az intézményi/vezetői önértékelési dokumentumokat.
- Irányítja a szakmai gyakorlatok letöltését az óvodapedagógus hallgatók esetében.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, szükség szerint közreműködik az elkészítésükben, illetve pályázatok elkészítésében tanácsot ad a tagintézményeknek.
- Javaslatot tesz továbbképzésekre, segítséget nyújt a továbbképzési és a beiskolázási terv elkészítésében.
- Koordinálja az intézményi szintű rendezvények megszervezését.
- Az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületén az intézményre vonatkozó adatokat az óvodatitkár segítségével feltölti (látogatási beosztások elfogadása, visszamondása, adatok feltöltése).
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Aktívan részt vesz az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetésében (pl. ellenőrzési terv megvalósítása, igény- és elégedettség mérés, intézkedési tervek készítése).
- Az intézményigazgató-helyettesekkel és tagintézmény-igazgatókkal közösen ismerkedik a KRÉTA rendszerrel.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.

- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Pedagógiai és esélyegyenlőségi intézményigazgató-helyettes munkaköréhez kapcsolódó konkrét feladatok

Alapvető feladata az esélyegyenlőségi feladatok intézményi koordinálása, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának biztosítása.

Hatásköre:

- Az intézményigazgató távollétében a helyettesítési rendben, második intézményigazgató-helyettes.
- A tagintézmények pedagógiai munkájának és dokumentációjának ellenőrzése.
- Az óvodák gyermekvédelmi feladatainak segítése, az esélyegyenlőség biztosításának ellenőrzése.
- Adatvédelmi tisztviselőként biztosítja a személyes adatok védelmével kapcsolatos jogszabályi előírásokat.

Kiemelt feladatai:

- Összefogja az intézmény gyermekvédelmi tevékenységét, segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját.
- A gyermekvédelmi feladatok ellátásához elkészíti az éves gyermekvédelmi tervet, amihez javaslatot kér a nevelőtestülettől.
- Figyelemmel kíséri az 3 éves korú gyermekek rendszeres óvodába járását, kiemelt figyelmet fordítva a tanköteles korúakra, problémás esetekben eljár a megfelelő szakhatóságoknál.
- Év elején felméri a hátrányos helyzetű gyermekek számát, valamint összegyűjti a szükséges igazolásokat a kedvezményes étkeztetés biztosítása érdekében. Figyelemmel kíséri, ezen gyermekek étkezési nyilvántartását, a változások pontos bejegyzését.
- Feladata a nevelőmunka támogatása, szaktanácsadás, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra, a tehetséggondozásra, és a bármely okból hátrányos helyzetű gyermekekre.
- Segíti azon tagóvodák óvodapedagógusainak nevelőmunkáját, ahol a gyermekcsoportokban sajátos nevelési igényű gyermekek integrálására került sor.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az óvodákban nyilvántartott SNI-s és BTM-es gyermekek dokumentációit, a Felvételi és mulasztási naplóban történő dokumentálását, a szakértői vélemények érvényességét.

- Felelős a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában közreműködő szervezetekkel történő közvetlen kapcsolattartásáért.
- Támogatja és megszervezi az utazó gyógypedagógusok tagóvodákban történő fejlesztőmunkáját.
- Figyelemmel kíséri az óvodákban folyó logopédiai feladatellátást.
- Működteti az intézményi jelzőrendszert (a jelzések megtétele, az éves beszámoló elkészítése).
- Ellenőrzi az esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve ezzel az igazgató munkáját.
- Felelős az iskolaérettségi vizsgálat megszervezéséért.
- Figyelemmel kíséri az intézményben a veszélyeztetett, halmozottan hátrányos helyzetű, hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartását, azt folyamatosan áttekinti.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz esetmegbeszélésen.
- Szükség szerint írásos beszámolót készít a gyermekvédelmi munkáról, egy alkalommal pedig beszámoltat a csoportban végzett gyermekvédelmi feladatok végrehajtásáról.
- Elkészíti az éves beszámoló gyermekvédelmi fejezetének összefoglaló értékelését.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi intézmények képviselőivel (fogorvosok, védőnők)
- A munkájához szükséges ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- A tagintézmény-igazgatók bevonásával elősegíti a KRÉTA rendszer helyi bevezetését
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Pedagógiai és szakmódszertani intézményigazgató-helyettes

Alapvető feladata a nevelési gyakorlat támogatása, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra. A fejlődés, fejlesztés érdekében az intézményi tudásmegosztás aktív támogatója és résztvevője.

Hatásköre:

- A tagintézmények pedagógiai munkájának és dokumentációjának ellenőrzése.
- Munkaközösségek munkájának ellenőrzése.

- Pályázatírással kapcsolatos feladatok.
- A gyakornokok munkájának ellenőrzése.

Kiemelt feladatai:

- Elősegíti a pedagógiai program, nevelési gyakorlatok minél hatékonyabb megvalósítását, illetve módosítását. A megfelelő dokumentálást elvégzi.
- Feladata a nevelőmunka támogatása, szaktanácsadás, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra, a tagintézmények nevelési gyakorlatára.
- Irányítja és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját. Segítséget nyújt a munkatervek elkészítésében.
- Segíti a tanfelügyeleti ellenőrzésben, minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészülését.
- Az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületén az intézményre vonatkozó adatokat feltölti (látogatási beosztások elfogadása, visszamondása, adatok feltöltése).
- Az óvodatitkárral együtt dokumentálja az intézményen belül és kívüli szakmai gyakorlatok letöltését (dajka képzésben részt vevők, pedagógiai képzésben részt vevők stb).
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, szükség szerint közreműködik az elkészítésükben, illetve pályázatok elkészítésében tanácsot ad a tagóvodáknak.
- Aktívan részt vesz az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetésében (pl. ellenőrzési terv megvalósítása, igény- és elégedettség mérés, intézkedési tervek készítése).
- Felelőse az intézményi szintű rendezvények megszervezésének.
- A tagintézmény-igazgatókkal közösen ismerkedik a KRÉTA rendszerrel.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Felelősségi körük kiterjed:

- a dajkák munkájának megszervezésére,
- az óvodai törzskönyv vezetésére,
- a helyettesítések megszervezésére,

- szabadságolások megszervezésére, lebonyolítására, adminisztrálására,
- az iratkezelési szabályzatnak megfelelően vezeti az intézményi dokumentációkat,
- betartja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban foglaltakat,
- a szülői szervezet működésének segítésére,
- belső továbbképzések megszervezésére,
- belső ellenőrzések megszervezésére, lebonyolítására, adminisztrálására,
- alkalmazotti értekezletek előkészítésére, esetenkénti megtartására,
- gyermekkirándulások megszervezésére,
- jogszabályok és pályázati kiírások figyelemmel kísérésére,
- a pályakezdő és újonnan belépő kollegák segítésére,
- a pedagógus minősítések rendszerének figyelemmel kísérésére, megszervezésére,
- a mentori feladatokat ellátó óvodapedagógusok munkájának figyelemmel kísérésére, munkájuk segítésére,
- a kulturális programok szervezésére,
- a leltározási és selejtezési teendők ellátására,
- a külső partnerekkel való kapcsolattartásra,
- az intézmény belső kontroll szabályozásában meghatározott feladatok ellátására.

További részletes feladataikat a szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

Beszámolási kötelezettségük kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

3.2.4. Tagintézmény-igazgatók

A tagintézmények igazgatóit az intézményigazgató nevezi ki belső pályázat (intézményen belüli) vagy megbízás alapján.

A tagintézmény-igazgató munkamegosztásban az intézmény igazgatójával tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli, a nevelőmunkát valamint részt vesz a feladatok végrehajtásában. Részt vesz az óvoda dokumentációs rendszerének kialakításában.

A tagintézmény-igazgató az igazgatói feladatok mellett az előírt kötelező óraszám alapján saját gyermekcsoportjában is ellátja a nevelőmunkát.

A tagintézmény-igazgatók hatáskörébe tartozik:

- A tagintézmény alkalmazotti közösségének vezetése.

- A tagintézmény pedagógiai, ellenőrzési, mérési, értékelési és önértékelési tevékenységének irányítása.
- Felelőssége körébe tartozik a tagintézményben gondoskodni a nevelőmunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről.
- A tagintézmény-igazgatók a rábízott intézménynek biztosított költségvetési keretekkel való ésszerű gazdálkodása, az elszámolási kötelezettség betartása, betartatása.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása.
- Az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- Tanügyi feladatok ellátása, információszolgáltatás.
- A tagintézmény alkalmazottainak munkaszervezése (munkarend, szabadság). Észlelt hiányosságok, vagy nem megfelelő koordinálás esetén az igazgató, vagy az általa megbízott igazgatóhelyettes utasítása alapján köteles a tagintézmény-igazgató eljárni.
- A vezetése alatt álló tagintézményben az óvoda munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az intézményigazgatónak új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve értékelés eseteiben a minősítés, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való részvétel.
- A tagintézmény alkalmazottainak (óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens) csoportba sorolása. Vitás helyzetben az intézmény-igazgató dönt.
- A tagintézményhez beosztott udvaros közvetlen irányítása.

A tagintézmény-igazgató javaslatot tehet:

- a gyermekek felvételére és elutasítására,
- új munkatárs felvételére, valamint nem megfelelő munkavégzés esetén további intézkedések megtételére,
- az intézmény működésének egészére.

További feladatait a szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

A tagintézmény-igazgató felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörre.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény rábízott épületében működő óvodára.

3.2.5. Feladattal megbízott

Az intézményigazgató irányítása mellett szervezi a telephelyóvoda munkáját, felel a szakmai munkáért, a székhelyóvodával való kapcsolattartásért, az információ áramlásáért. További feladatait a szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.6. A gazdasági szervezet felépítése és feladata

Eszterlánc Északi Óvoda gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, a város valamennyi óvodájának pénzügyi gazdálkodását ellátja. Élén gazdaságigazgató áll.

Feladata, felelősségi köre:

- Elkészíti az intézmény éves költségvetését, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, valamint az intézmény gazdálkodására vonatkozó szabályzók figyelembe vételével.
- Felelős a költségvetési előirányzatok felhasználásának, és módosításának, pótelőirányzat igényléséért, szabályszerűségéért, az adatok naprakész nyilvántartásának vezetéséért.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket, tervezi a karbantartási, felújítási munkálatokat.
- Közreműködik az intézmény gazdálkodására vonatkozó szabályzatok felülvizsgálatában és az intézményigazgatói utasítások elkészítésében.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos terveket, kimutatásokat, adatszolgáltatásokat, beszámolókat elkészíti.
- Az intézmény gazdasági és pénzügyi munka folyamatainak ellátása, irányítása során a pénzügyi előírásokat betartja, betartatja.
- Szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi a gazdasági csoport munkáját.
- Az intézményigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.
- Végzi a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos feladatokat.
- Segíti az intézményi belső kontrollrendszer, mint folyamatszabályozás működését.
- Ellátja a munkaügyi feladatokat, kinevezések, átsorolások elkészítését, munkaügyi nyilvántartások vezetését, kiküldetéssel kapcsolatos teendőket.
- Felelős a kötött felhasználású normatív támogatások szabályszerű felhasználásáért, analitikus nyilvántartásáért.
- Részt vesz a nagy értékű tárgyi eszközök leltározásában, azokat nyilvántartja.

3.3. A képviselet szabályai

- Az intézmény képviseletére az intézményigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy személyekre.
- Amennyiben az intézményigazgató távollétében az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel, a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre az intézmény éves munkaterve helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményigazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

- Sajtónyilatkozatot az intézményről, a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményigazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).
- Sajtónyilatkozatot a tagintézmény-igazgató vagy további munkatárs, az intézményigazgató engedélyével adhat.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titkok tartására vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtt nyilvánosságra hozatala az intézményt a tevékenységében zavarná, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekben, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat, minden esetben csak az intézményigazgató engedélyével adható.

3.4. A hatáskörök átruházása

Az intézmény belső szabályzatai tartalmazzák azokat a képviseleti és gazdálkodási jogköröket, amelyet az intézményigazgató – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett - átruház a tagintézmény-igazgatók részére.

- ***képviseleti jogkörből***
  - az intézményegység szakmai képviseletét, az intézményegység igazgatójára abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit.
  - az intézmény képviseletét szakmai kérdésekben az intézményigazgató-helyettesre, gazdasági kérdésekben a gazdaságvezetőre.

- ***munkáltatói jogkörből***
  - szabadságolást, helyettesítéseket, továbbképzési beosztásokat az intézményegység igazgatóinak, az irányítása alá tartozó köznevelési foglalkoztatottak tekintetében.

- ***gazdasági jogkörből***

- az éves költségvetési törvényben előirányzott, az intézményt érintő kötött felhasználású központosított előirányzatok, illetve a kiegészítő normatívák feletti rendelkezési jogot a tagintézmény igazgatójára.

- ***kötelezettségvállalás jogkörből az intézményegység igazgatóra***
  - pályázat útján elnyert összeg felhasználását,
  - az intézmény helyiségeinek bérbeadását.

3.5. A kiadmányozás szabályai

A kiadmány fogalma: az ügyekben való intézkedés kiadmányozott, letisztázott, hiteles formában továbbítandó irata.

A kiadmányozás magában foglalja:

- Az ügyben való érdemi döntést.
- Az intézkedés kiadásának jogát.
- Az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

Az intézményben kiadmányozási joggal az alábbi igazgató beosztású dolgozók rendelkeznek:

- intézményigazgató – minden irat esetében,
- intézményigazgató-helyettes – a gyermekekkel és az óvoda működésével kapcsolatos iratok esetében,
- gazdasági vezető – az óvoda gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében

Az intézményigazgatói hatáskörbe tartozó minden érdemi döntés, határozat vagy okirat tekintetében az intézményigazgató fenntartja a kiadmányozás jogát. Az intézményigazgató kiadmányoz minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványa vonatkozik.

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. A cégszerű aláírást igénylő iratok kivételével önállóan ír alá. Az intézményigazgató kiadmányozza a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedést igénylő iratokat helyette, az aláírásra jogosult igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók írhatják alá.

Az intézményigazgató-helyettesek aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre a saját hatáskörben tett intézkedésekre a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki, azzal a kitétellel, hogy ezeket is az intézményigazgatóval közösen írja alá. Cégszerű aláírást igénylő iratok esetén az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül a hivatalosan bejelentett személyek bármelyike jogosult aláírásra.

Az intézmény képviseletére az intézményigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre, szervezetre. Továbbiakban a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet VII. fejezete az irányadó.

Tagintézmény-igazgató kiadmányozási jogosultsága:

Aláírás jogcíme	Dokumentum megnevezése
Munkaügyi	• Jelenléti és munkaidő-nyilvántartási ív • Változásjelentések • Elvégzett munkák igazolása • Dolgozó szabadságengedélye (kivéve a rendkívüli szabadság) • Nyugdíjazási szándéknyilatkozat ellenjegyzése • Éves szabadságok ütemezése • Óvodai munkarend kialakítása • Írásbeli feljegyzés • Jegyzőkönyv
Pedagógiai	• Szakmai ellenőrzések, értékelések, munkatervek, beszámolók • Iskolai Közösségi Szolgálat dokumentálása • Felsőoktatási és egyéb szakmai gyakorlat biztosításával kapcsolatos dokumentumok • Jegyzőkönyvek, feljegyzések
Tanügy-igazgatási	• Szándéknyilatkozatok • Óvodalátogatási igazolás • Felvételi és mulasztási napló • Óvodai törzskönyv • Előjegyzési Napló • Csoportnapló • Gyermekek felterjesztése a Szakértői Bizottság felé • Igazolt hiányzások engedélyezése • Gyermekjellemzések • Szülői munkaközösség éves tagintézményi munkaterve és a működés dokumentumai
Üzemeltetés	• Leltározással, selejtezéssel kapcsolatos aláírások • Számlák igazolása • Eszközök átvétele • Hatósági jegyzőkönyvek átvétele
Ügyviteli területen	• Tagintézményt érintő ügyekben • A HACCP és az ÁNTSZ ügyeket illetően • Postai küldemények átvételekor

- Továbbá jogosult a tagintézmény-igazgató a tagóvodai szinten keletkező, egyéb munkáltatói, tanügy-igazgatási, pedagógiai és gazdasági dokumentumok aláírására.
- A tagintézmény-igazgató a pedagógiai programban meghatározott társintézményekkel folytathat külső levelezést, de kötelezettséget nem vállalhat, együttműködési megállapodást nem köthet.
- A tagintézmény-igazgató a tagóvoda nevével pályázatot csak az igazgató engedélyével írhat, melyet az igazgató ír alá.

Utalványozási jogkör: az utalványozási jogkört az intézményigazgató gyakorolja.
Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, JOGAIK, KAPCSOLATTARTÁS

4.1. Az óvodapedagógusok közösségei

4.1.1. Intézményi nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a **köznevelési törvény** és **végrehajtási rendeletei**, a **munka törvénykönyve és Pedagógusok új életpályájáról szóló törvény** szabályozza.

A **nevelőtestület** a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és **döntéshozó szerve,** törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület értekezleteit az intézményigazgató vezeti.

Az intézmény nevelőtestületének tagjai:

- a pedagógusok;

Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök:

- vezetői munkakörök,
- óvodapedagógus,
- óvodapszichológus,
- gyógypedagógus,
- konduktor
- pedagógiai asszisztens.

A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint ülésezik az alábbiak szerint:

- rendszeres értekezletek - tanévnyitó értekezlet - tanévzáró értekezlet - nevelési értekezlet (aktualitástól és igénytől függően)
- rendkívüli értekezletek: rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha - nevelőtestület tagjainak kétharmada, illetve ha az intézményigazgató vagy a vezetőség ezt indokoltnak tartja. A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.

A nevelőtestület – ha a jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha azon tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.

A nevelőtestület dönt (Knt. 70.§ (2.bek.)

- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- saját működéséről,
- döntéshozatalának rendjéről,
- az átruházott hatáskörökről.
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten,

- ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza.
- Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.
- Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az alkalmazotti közösséget hatalmazza fel. Az alkalmazotti értekezletre – ha a jogszabály másképpen nem rendelkezik – a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

4.1.2. Tagintézmények nevelőtestülete

Tagjai az egyes tagintézményekben dolgozó óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottak, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak. A tagintézmények nevelőtestülete a fentieken túl az adott tagóvodát érintő kérdésekben jár el.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A helyi nevelési gyakorlat elfogadása.
- Az intézményi munkaterv részét képező tagóvodai feladatterv és beszámoló elfogadása.

- A tagintézmény-igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.
- Saját döntéshozatali rendjének maghatározása.

Véleményezési jogköre:

- A gyermekek csoportba történő beosztása.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet tevékenységi időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e.

Az óvoda **nevelőtestületi értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény igazgatója hívja össze.
A nevelőtestületi értekezletet az intézményigazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja.

- a Pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a Házirend,
- a Munkaterv,
- éves beszámoló,
- az intézményi önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestület rendes értekezleteit az éves munkatervben meghatározott napirenddel és időpontokban az intézményigazgató hívja össze. Az intézmény nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

Telephelyet érintő ügyekben a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a telephelyen dolgozó pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Az igazgató, az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról.

A nevelőtestületi értekezlet szülőkre vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet képviselőjét.

Az igazgató a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az intézmény igazgatója a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50+1) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról. Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az intézmény igazgatójának.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató, akadályoztatása esetén az intézményigazgató-helyettes látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50%+1) szavazattal kell megválasztani.
Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményigazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető **jegyzőkönyvnek az alábbiakat kell tartalmaznia:**

- a hely, idő, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők nevét, számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két

hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet, a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek köznevelési foglalkoztatott jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület **titkos szavazással határoz**, (ebben az esetben a törvény lehetőséget ad a nyílt szavazásra is, amennyiben azt a nevelőtestület megszavazza) egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

4.1.3. Szakmai munkaközösség (Knt. 71.§ (1.) bek.)

Az óvodapedagógusok szakmai közösséget hozhatnak létre. Az intézményben legfeljebb 10 szakmai munkaközösség működhet.

Kezdeményezhetik az intézmények közötti munkaközösség létrehozását is.

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A munkaközösség tagjai saját maguk alakítják ki működésük szabályait. Saját maguk javasolják a munkaközösség vezetőjét, akit az intézményigazgató bíz meg **határozott időre**, **legalább egy nevelési évre**, és amely megbízás többször is hosszabbítható.(legfeljebb 3 évre) A szakmai munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik.

A szakmai munkaközösség feladata:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját,
- részt vesznek a nevelő munka belső fejlesztésében,
- meghatározott pedagógiai területek elemzése,
- módszertani segédanyagok közreadása,
- újszerű módszerek kipróbálása és bemutatása a gyakorlatban,
- egységes követelményrendszer kialakítása,
- pályázatok lebonyolítása,
- szervezik az intézményen belüli továbbképzést, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,

- segítik a pályakezdő és az intézménybe újként érkező pedagógusok munkáját,
- szakmai segítségnyújtás pedagógiai, nevelési, módszertani kérdésekben az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez és értékeléséhez,
- javaslatot tesznek az intézményigazgatónak a munkaközösség-vezető személyére,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata különösen:

- javaslattétel a munkaközösség működési rendjére, munkaprogramjára,
- a szakmai munkaközösség döntési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek előkészítése, szervezése,
- a pedagógusok minősítési eljárásban történő közreműködése,
- a munkaközösségébe tartozó óvodapedagógusok szakmai munkájának ellenőrzése, szakmai tanácsadás,
- szakmai, módszertani kérdésekben együttműködik az intézmény igazgatójával, tájékoztatást ad az adott témában,
- a munkaközösség képviselete szakmai megbeszéléseken, egyéb fórumokon,
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- éves beszámoló készítése, mely tartalmazza:
    - a munkaközösség éves szakmai munkájának összefoglalását,
    - szakmai eredményeket,
    - javaslatokat a következő időszak munkájára,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- az intézményigazgatói pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- az intézmény igazgatója által átruházott hatáskörben közreműködik a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálatában és minősítése elvégzésében,
- javaslatot tehetnek a nevelőmunkát érintő bármely kérdésben.

A szakmai munkaközösségben részt vevő tagok feladata:

- részt vesznek a munkaközösség foglalkozásain,
- részt vesznek a munkaközösség munkatervben meghatározott feladatainak megvalósításában,

- tájékoztatják a tagintézményben, telephelyen az adott területen dolgozó kollégákat a munkaközösségben végzett munkáról,
- módszertani segédanyagokat készítenek és adnak közre,
- meghatározott területeken bevonják kollégáikat is a szakmai munkába.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje:

- A munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos, kéthavonta egy alkalommal összejövetelt tartanak.
- A kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információnak és kommunikációnak.

A szakmai munkaközösség dönt:

- a munkaközösség működési és döntéshozatali rendjéről,
- éves munkaprogramjáról,
- a nevelőtestület által átruházott ügyekről,
- szakmai ellenőrzési tervéről,

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően – véleményezi:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére, véleményezi a házirendet.

Hatáskörök átruházása:

A nevelőtestületi hatáskörökből a nevelőtestület az alábbiakat részben átruházza a szakmai munkaközösségekre:

- Az óvodában az adott munkaközösség témájával kapcsolatos összefogó elemzés, értékelés elkészítését,
- a munkaközösség témájával összefüggő kutatások indítását, értékelését,
- belső pályázatok kiírását,
- a munkaközösség képviseletében eljáró személy megbízatását
- az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatosan a köznevelési törvényben meghatározott véleményezési jogkörét. A véleményezés gyakorlásáról a szakmai munkaközösség a rákövetkező nevelőtestületi értekezleten ad számot.

A munkaközösség-vezetőknek évente 1 alkalommal a nevelőtestület előtt beszámolási illetve tájékoztatási kötelezettsége van. Munkájukról írásbeli beszámolót készítenek, mely az éves beszámoló részét képezi.

4.2. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a 2023. LII törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más foglalkoztatottak. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

4.2.1. Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéselőkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.** A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell. Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák. Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

4.2.1.Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, online kapcsolatok, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a

döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény igazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

4.2.A nevelőtestület

4.3.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

4.3.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét az Nkt. 70. §. (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület döntési, véleményező és javaslattételi jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása (helyi döntés alapján)
- Pedagógiai Program (helyi döntés alapján)
- a továbbképzési program elfogadása Nkt. 70. § (2) alapján
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása, (Nkt. 70. § (2) alapján
- a házirend elfogadása, Nkt. 70. § (2) alapján
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása, (helyi döntés alapján)
- jogszabályban meghatározott más ügyek Nkt. 70. § (2) alapján

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,
- javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- évente történő beszámolók,
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

4.4. A szülői szervezet

4.4.1.A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgató-helyettes tart kapcsolatot.
A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.
Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az igazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.
Az intézmény igazgatója a szülői szervezet elnökét legalább fel évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.
A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.
Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartás és az együttműködés formái az intézményben kialakított digitális környezet nyújtotta lehetőségek felhasználásával történik.

4.4.2.A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6)
- adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál (Nkt.43.§ (1)
- a nevelési év rendje fejezet elkészítéséhez a munkatervben 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 3. § (1)
- működés rendje, a gyermekek fogadása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,

- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával.

Óvodaszék esetében a működés minden területén véleményezési és javaslattévő joggal rendelkezik, de az intézmény is delegálhat jogokat, ha akar, a szülői szervezetnek is.

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket.

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

4.4.3.A szülői szervezet vezetőjének feladata

hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva **köteles írásban nyilatkozni**.

4.4.4.A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái

jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- a szülőket is érintő témában a szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételével történő kapcsolattartás (Skype, e-mail, Ms Teams, ZOOM stb. alkalmazásokon)
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.
Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

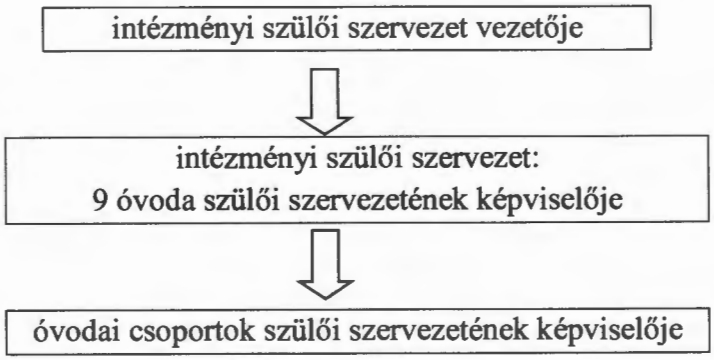
- információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása,
- közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek,
- óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával,

- segítse az intézmény hatékony működését,

- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

A szülői szervezet felépítése



5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

5.1. A működés általános rendje

A nevelési év rendjét a [20/2012. (VIII. 31.) Emmi rendelet 3.§] alapján az intézményigazgató készíti el, a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó által elfogadott óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvoda közzétételi listát hoz nyilvánosságra, helyben szokásos módon, mely személyes adatokat nem tartalmaz.

Az óvoda hétfőtől péntekig 5 napos munkarenddel működik, a heti időkeret 55 óra.

A munkaviszony minden esetben a 9 épületben működő intézmény valamennyi épületére, változó munkahelyre szól.

Munkaszervezési okból, indokolt esetben - nevelési év közben is - bármely dolgozó átirányítható a székhely, a tagintézmények és a telephely között egyaránt.
A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.
Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. **Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell.**
Felelős: igazgató, igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók

5.2. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Nyitva tartás 6.30 – 17.30-ig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel.

A nyitva tartás teljes időtartama alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Ügyeletet biztosítunk reggel 6.30-tól 7.00 óráig, ill. délután 17.00 órától 17.30 óráig. Az ügyelet időpontja alatt egy összevont csoport működik óvodapedagógus vezetésével.

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8.00 és 16.00 óra között az intézményigazgatónak vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők - a házirendben szabályozottak szerint - gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

A **nyári zárás időpontját** jegyzői határozat tartalmazza. (június 15. - augusztus 31.) Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint nyáron 4 hétig tart zárva, melyről a szülők február 15-ig kapnak tájékoztatás. A zárva tartás ideje alatt a szülő kérésére a gyermeket a kijelölt óvodák fogadják. A zárva tartás ideje alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Ez idő alatt a hivatalos ügyek rendezése érdekében – külön megállapított beosztás szerint 8-11 óráig ügyeletet tartunk.

Bizonyos helyzetekben, alkalmanként az igazgató engedélyével az év során bármikor történhet csoportösszevonás. Az összevont csoportok működésének szempontja, hogy a csoportok létszáma nem haladhatja meg a normatívában meghatározott keret alsó, illetve felső határát.

Az iskolák működését érintő őszi, téli és tavaszi szünetek az óvodai nevelési év rendjére nem vonatkoznak, az óvodában – vagy a kijelölt ügyeletes óvodában - a gyermekek felügyeletét biztosítani kell az egész nevelési év során. Az iskolai szünetek időpontjában az óvodák zárva tartása csak a polgármester előzetes hozzájárulásával lehetséges. Az engedélyezett zárva tartás időszakában az óvoda dolgozói rendes szabadságukat töltik.

A központilag engedélyezett szüneteken kívül az óvoda csak rendkívüli esetben (balesetveszélyes körülmények, épületben történt meghibásodás, járvány stb.) tart zárva.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény igazgatója engedélyezi.

Nevelés nélküli munkanapok: Nevelési értekezletek, szakmai és egyéb szervezeti továbbképzések megtartása céljából 5 nevelési nélküli munkanapot vehetünk igénybe:

- a nevelésnélküli munkanapokat minimum 7 nappal előre jelezzük a szülőknek;
- a nevelésnélküli munkanapokat az éves munkatervben rögzítjük;
- szülői igények alapján a nevelésnélküli munkanapokon a tagintézményekben biztosítjuk az óvodai elhelyezést.

Az óvoda csak azokért a gyermekekért felelős, akiket a szülőtől, vagy az általa meghatalmazott személytől az óvodapedagógus átvett, addig, amíg a gyermek távozásakor átadása megtörténik a szülőnek.

Amennyiben az óvoda zárásáig a szülő nem érkezik meg a gyermekéért, az óvodapedagógus az intézmény házirendjének megfelelően jár el.

5.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt akkora kell megérkeznie, hogy a munkaidő kezdetére a munkavégzésre alkalmas állapotban

legyen, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az igazgató a helyettessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
A pedagógus munkaidőbeosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
Egyéb tekintetben *Kollektív szerződés irányadó (amennyiben szakszervezeti tag van az intézményben),* illetve az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok.

Minden alkalmazottnak be kell tartania az intézményben az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést a megbízott munkavédelmi felelős tartja. Az alkalmazottak adatai csak a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából vezethetők. Adattovábbításra csak az intézményigazgató jogosult.

5.3.1. Az igazgatók intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje

Az intézményigazgató heti munkaideje 40 óra.

Az intézményigazgatónak, vagy aki őt helyettesíti a teljes nyitva tartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia. Az intézményigazgató benntartózkodási rendjét az éves munkatervben kell meghatározni. Az intézményigazgató munkarendje rugalmas.

Az intézményigazgatót **szabadsága és betegsége**, valamint hivatalos távolléte alatt a teljes vezetői jogkör gyakorlását a helyettesek látják el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az intézményigazgatót **akadályoztatása esetén** – az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a kijelölt helyettes helyettesíti.

Az intézményigazgató **tartós távolléte esetén**, - mely egy hónapnál hosszabb időtartamot jelent a teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés).

Amennyiben az intézményigazgató évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a kijelölt helyettes gyakorolja.

Az intézményigazgató távolléte esetén a helyettesítés sorrendje a következő:

1. Feketéné Nagy Julianna (Székhely)
2. Kelemenné Maklári Gyöngyi (Csillagszem Tagintézmény)
3. Fazekas Hajnalka (Homokvár Tagintézmény)

Az intézményigazgató és a helyettesek egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményigazgató által adott megbízás alapján történik. (sorrend: munkaközösség-vezető, tagintézmény-igazgató, intézményigazgató által megbízott óvodapedagógus)

Egy-egy esetben, részfeladat intézésében, illetve halasztást nem tűrő ügyekben megbízott óvodapedagógus járhat el (személyes, vagyonvédelem). A megbízás egy nevelési évre szól, a délelőtti és a délutáni műszakrendben dolgozó két óvodapedagógus részére. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Tagintézmény-igazgató helyettesítése:

A tagintézmény-igazgató csoportban letöltendő kötelező óraszáma heti 24 óra. A munkaidő és a kötelező óraszám közti különbséget felkészülésre, vezetési feladatok végzésére kell fordítania, amely nemcsak az óvodában eltöltött időt jelenti: beszerzések, értekezletek, pedagógiai konferenciák, gazdasági megbeszélések, továbbképzések stb.

A tagintézmény-igazgatók helyettesítését az adott óvodában a tagintézmény-igazgató által, írásban megbízott óvodapedagógusok látják el.

A vezetők és megbízottjaik ellentétes műszakban dolgoznak.

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8.00 és 16.00 óra között a tagintézmény-igazgatónak vagy megbízottjának az óvodában kell tartózkodnia. A tagintézmény-igazgató és megbízottja együttes akadályoztatása esetén, óvodán belül a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus látja el a helyettesítést. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Telephely felelős helyettesítése: az intézményigazgatóval történő egyeztetés alapján kerül kijelölésre.

Intézkedési jogkörük a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

5.3.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

A benntartózkodást meghatározó tényező:

Az óvodák nyitva tartási idejét Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének határozata szabályozza. Ezt figyelembe véve az óvoda nyitva tartási ideje előtt leghamarabb, ill. a zárási időt követően legkésőbb 10 perccel lehet az óvodákban benntartózkodni. Ettől eltérni az intézményigazgató tájékoztatásával, illetve engedélyével lehet. Amennyiben váratlan esemény miatt szükséges a benntartózkodás, arról az intézményigazgatót vagy a Pedagógiai és esélyegyenlőségi intézményigazgató-helyettest kell telefonon, vagy e-mailen keresztül tájékoztatni.

Az alkalmazottak kötelesek a munkakezdés időpontjára – a csoportjukba, munkaterületükre – minden szempontból felkészülve megjelenni. (öltözet, eszközök bekészítése stb.)

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben, csak különlegesen sürgős esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

Munkarend:

- Valamennyi dolgozó heti munkaideje 40 óra.
- A tagintézmény alkalmazottai az előzetesen meghatározott munkaidő beosztásukat a tagintézmény-igazgató, vagy távolléte esetén a tagintézmény feladatterve szerinti helyettes engedélyével változtathatják meg, cserélhetik el.
- A tagintézmény-igazgatók a neveléssel lekötött munkaidejükön felül, a kötött munkaidejükön belüli időben (32 óra) a tagintézmény vezetésével kapcsolatos teendőket látják el, kötelesek az óvodában tartózkodni.
- Az éves feladattervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) az óvodapedagógus a kötelező órájának letöltése után berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.
- Az ünnepségek, rendezvények idejére a dajka, pedagógiai asszisztens, udvaros munkatársak is berendelhetők.

5.3.3. Óvodapedagógusok munkarendje

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese a tagintézmény-igazgató.

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: kötött munkaidő: 32 óra. *1. sz. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez*

- **2023. évi LII. tv.30.§ [Az óvodapedagógus munkaideje]** (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- **A gyakornoknak** a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

Az intézmény a teljes nyitvatartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

A 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Hiányzás esetén elsősorban az egy csoportban dolgozó óvodapedagógusok helyettesítik egymást, figyelembe véve az egyenletes terhelést, mindkét csoportban dolgozó óvodapedagógus akadályoztatása esetén az intézményigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató beosztást készít a csoportban helyettesítő óvodapedagógusokról.

A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni a tagintézmény-igazgatójának, vagy megbízott helyettesének, hogy a helyettesítéséhez szükséges intézkedést megtehessék. Egyéb esetben a dolgozó az intézményigazgatótól kérhet engedélyt, a távolmaradásra legalább 1 nappal előbb. A hiányzó óvodapedagógus köteles naplóját a csoportban hagyni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő nevelő biztosíthassa a gyermekek számára a nevelési terv szerinti előrehaladást.

Feladata: Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- **kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel és az óvoda gyermekvédelmi koordinátorával, megbízottjával** (ha van)
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek (pl. tagóvoda igazgató),
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban

történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében (helyi vonatkozásban másképp is hívhatják),

- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- **járványügyi készenlét idején** a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi idősávban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

Adminisztratív teendők ellátása:

- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi,

erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,

- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek beválásának értékelése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- a napi foglalkozások eszközeinek előkészítse,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a Pedagógiai Program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,

- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.
Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

A tanfelügyeleti ellenőrzés által megfogalmazott elvárások

- pedagógiai módszertani felkészültség,

- pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
- a tanulás támogatása,
- a gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
- a gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység,
- pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
- kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint
- elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.
- környezettudatos nevelés.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki. Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

5.3.4.Szakmai munkaközösség-vezető feladata, hatásköre

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.
A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az óvoda igazgatója felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, intézményközi munkaközösség esetén a pedagógiai Programok alternatívája alapján,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,

- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési- teljesítményértékelési eljárásában,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, értékelésében összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok teljesítményértékelésében,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítménymérés adatgyűjtésében,
- részt vesz Helyi Értékelési Szabályzat saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézményi értékelés eredményeire készített intézkedési terv elkészítésében,
- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók),
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási teveit, azokat elfogadásra ajánlja az igazgatónak,
- részt vesz a kibővített vezetőség munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató vagy az igazgató-helyettesek felé,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,

- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- járványügyi készenlét idején „Home Office óvoda" szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkori digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok Pedagógiai Programhoz igazodó éves tervező munkáját,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben a tagintézmény-igazgató, ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben a pedagógusok külső minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.

Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:

- részt vesz a helyi értékelési rendszer elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében,
- a helyi teljesítményértékelési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása, kapcsolattartás a pedagógusokkal,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési csoportokba,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére,
- alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,
- rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,
- szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
- személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
- a szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikációján alapul,
- szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködéseket,

- a helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése),
- a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselete, a hatékony képzés megvalósítása,
- a munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök segítségével tevékenységek, linkek ajánlásával, óvodai tanulási tervek (éves, tematikus terv) szerint haladva, aktuális komplex tevékenység, heti vagy projekttervek összeállítása, a családok számára készített segítő tartalmak elkészítése és elektronikus megosztása továbbítása a munkaközösség tagjainak.

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok elvégzésére.

Képviseleti joga:

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

5.3.5. A gyógypedagógus munkarendje

Kötelező óraszáma: 26 óra / hét

Feladata:

- pedagógiai diagnosztizálás (vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, azok életkori szinttel való összevetését végzi)
- tanácsadás,
- egyéni és kiscsoportos fejlesztőtevékenység az egyéni probléma függvényében,
- beiskolázást megelőző vizsgálatok,
- szakvélemények készítése,
- adminisztratív munka.

A neveléssel - oktatással kötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztését. Fennmaradó időben végzi a konzultációval tanácsadással kapcsolatos feladatokat. A gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel hatékony együttműködést alakít ki. Specifikus módszereket, terápiákat, technikákat szakszerűen választ meg, alkalmaz. Biztosítja a sajátos nevelési igényű kisgyermek harmonikus személyiségfejlődését, alakítja a befogadó közösség

attitűdjeit Segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a sajátos nevelési igényű gyermek integrált neveléséhez.

A gyógypedagógus tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- Korszerű pszichológiai ismeretek birtokában ismeri a fejlődés és a fejlesztés főbb elméleti koncepcióit, a személyiség és az értelmi fejlődés életkori és individuális jellemzőit, a tanulási nehézségek pszichológiai és pedagógiai diagnosztikai eljárásait.
- Intézményi titoktartás, adatvédelem.

5.3.6. Óvodapszichológus munkarendje

Kötelező óraszáma: 22 óra / hét

Feladata:

- Az óvodapszichológus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében végzi a gyermekek, egyéni vagy csoportos szűrését, vizsgálatát, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai tevékenység)
- Közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat lát el,
- Részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvodapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban.
- Szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását.
- Krízistanácsadást nyújt azon gyerekek szüleinek számára, akik stresszt okozó életesemények, családi hatások vagy az óvodai beilleszkedési nehézségek következtében átmeneti viselkedési zavarral küzdenek.
- Személyesen, a konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása.
- A munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség és igény szerint.
- Elvégzi a munkaköréhez szükséges információk feldolgozását, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat.

A pszichológus tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- A szülővel és az óvodapedagógussal történő konzultáció keretében önreflexiós beszélgetések hangsúlyozása, cselekvésorientált attitűd és a készségfejlődésre való összpontosítás.
- Intézményi titoktartás, adatvédelem.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban ráháruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Heti egy alkalommal illetve szükség esetén megbeszélést tart, az intézmény igazgatójával, a tagóvoda igazgatókat, telephely felelősöket tájékoztatják a fontosabb kérdésekről. Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

5.3.7. Konduktor munkarendje

Kötelező óraszáma: 21 óra/ hét

Feladata:

- Szakértői véleményben meghatározottak szerint konduktori módszerrel fejleszti a kompetenciájába tartozó sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott gyerekeket.
- A csoportban végzett megfigyelései alapján az SNI mozgássérült gyermekek fejlődését megfelelően dokumentálja.
- Naprakész vezeti az SNI mozgássérült gyerekekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Kapcsolatot tart az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat valamint a Mozgásvizsgáló Szakértői Bizottsággal.
- Együttműködik a szülőkkel, tanácsot, segítséget ad a mozgássérült gyermek személyiségének fejlesztése, kibontakoztatása érdekében.

5.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítők- külső kapcsolatok

Logopédus, utazó gyógypedagógus

Az ellátást az Önkormányzat biztosítja. Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei segítségével. Feladata

- a szülők tájékoztatása az új kiscsoportba bekerülő három éves gyermekek kötelező logopédiai szűréséről, a kérdőívek kitöltésének fontosságáról,
- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a tevékenységek órarendjének kialakítása, a tevékenységek vezetése,
- együttműködés a gyermek óvodapedagógusával, az óvoda pszichológusával,
- kapcsolattartás az intézményigazgatóval,
- a tevékenységek kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- az INYR vezetése,

- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Részletes feladatait a munkáltatója által készített munkaköri leírása tartalmazza, Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a tevékenységeken résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

5.5. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége *401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) bek.*

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda igazgató-helyettese tagóvoda esetén a tagintézmény-igazgató

5.5.1. Dajka

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az igazgató-helyettes és a dajkák képviselője segíti. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Munkaideje: heti 40 óra
A dajkák/ munkaidő beosztása:
Délelőtt: 6-14-ig,
Délután: 10-18-ig

Feladata:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése – a játékeszközök kezelése, tisztántartása – baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve,

- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- a HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,

járványügyi készenlét idején:

- alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
- a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
  - klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése; -
  - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
  - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
  - játékok, sporteszközök tisztítására;
  - radiátorok, csövek lemosására; -
  - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
  - szemétgyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
  - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
  - pókhálók eltávolítására;
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtt dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 10-14-ig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgató, igazgató-helyettes, tagóvoda-igazgató engedélyével lehet végrehajtani.

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évzáró értekezleten.

Dajka hiányzása esetén, a más csoportban dajkai munkakört ellátók helyettesítik hiányzó munkatársukat.

5.5.2. Pedagógiai asszisztens

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Munkáját az igazgató, tagintézmény-igazgató, által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes, tagintézmény esetén a tagóvoda igazgatója. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.
Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Főbb tevékenységek:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek

eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,

- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja. *(401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5)*

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az igazgató felé.

.

5.5.3. Óvodatitkár

Munkaideje: heti 40 óra

Munkabeosztása: 8-16 h-ig. Ettől a beosztástól el lehet térni, ha a feladatok ellátása megkívánja.

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató (tagintézmény-igazgató).

Feladata:

- gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat,
- felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását,
- elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
- az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi,
- előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- az igazgató által átruházott hatáskörben a KRÉTA rendszer kezelése.
- a baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- az igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- a személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján,
- irattári selejtezést végez,
- az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése, a befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli,
- az óvoda bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az igazgató részére,
- gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt,
- az igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja,
- gazdálkodik az ellátmánnyal,
- készpénzelőleget az igazgató utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,

- járványügyi helyzet idején az igazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed:

- a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,
- az általa kezelt készpénzt kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére (amennyiben az óvodában történik),
- az ügyiratok vezetésének kezelésére.

5.5.4. Udvari munkások

Munkaidő: heti 40 óra

Az udvari dolgozók munkaidő beosztását az óvoda teljes nyitvatartási ideje, és a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. Az udvari dolgozók szükség szerint másik óvodába átcsoportosíthatók.

Feladata:

- Az óvodai kiskertek, udvar növényápolása, gondozása, takarítása, locsolása.
- A kert szakszerű ápolása, gondozása, az óvoda körüli területen is.
- A fűnyíró és a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása.
- Az udvar illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, tisztaságáról gondoskodik, télen biztosítja a járdák csúszásmentességét.

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el. Segíti az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját. Elvégez kisebb karbantartási munkákat, ügyel az épületet körülvevő járda és udvar tisztaságára. Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.

Felelőssége kiterjed:

- A számára kiadott eszközök biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra
- A szükséges gyakoriséggal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munka, - illetve védőruhát.

Az ünnepségek, rendezvények idejére a dajka, pedagógiai asszisztens, udvaros munkatársak is berendelhetők.

5.6. Szabadságok engedélyezése

- A dolgozót minden munkaviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, amely pótszabadsággal egészül ki. Az alap-, és pótszabadság mértékét a 2023.évi LII. törvény és a Munka Törvénykönyve határozza meg.

Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet:

- az intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés céljára,
- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy
- ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben, a szorgalmi időben,

(a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével) a nevelési évben adják ki.

- A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményigazgató jogosult a hatályos jogszabályoknak megfelelően.
- A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.
- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- Az éves szabadság kivételéhez a tagintézmény-igazgató a munkavállalókkal előzetesen tervet készít, amelynek igénybe vételét az intézményigazgató aláírásával engedélyezi.
- A köznevelési foglalkoztatott szabadságával kapcsolatos bármely kérdésben a 2023. évi LII törvényben meghatározottak az irányadók.
- A szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A dolgozók szabadság nyilvántartását az ezzel a feladattal megbízott munkatárs vezeti, amit a dolgozó minden hónap végén aláírásával igazol.

A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

- a szabadság kiadását – az apasági szabadságot kivéve – legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát –az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,
- a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.

5.7. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- **a gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- **a gyermek távozásakor:** a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- valamint minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda igazgatójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor,
- a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a igazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása

- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.
- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.

- A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
    - jótékonysági programokon,
    - gyerekek részére szervezett programokon,
    - az óvodai játszónapokon,
    - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
    - az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv…).
- A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.
Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

.

6. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

6.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

Az épület főbejáratán címtáblát kell elhelyezni.

Az épület lobogózása folyamatos, ez a karbantartók feladata.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles,

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Biztonsági rendszabályok: Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejárati ajtót az illetékes dajka, adminisztrátor konyhai dolgozó köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak **zárva kell tartani** nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott egyéb helyiségeket.

A dajkák és karbantartó feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére. A karbantartó gondoskodik a zárak használhatóságáról. Az épületet nyitó és záró dolgozók kötelesek az épület riasztóberendezését felelősséggel kezelni. Hibás riasztás esetén a megadott telefonszámon az ügyeletest értesíteni kell a jelszó, neve, lakcíme bemondásával. A nem bejelentett téves riasztás költsége a mulasztót terheli. Az épület kulcsaiért és a riasztó kódért megőrzési felelősséggel tartozik.

A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

6.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az intézmény épületeit, helységeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helységeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,

Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli, az intézményi SZMSZ-ben, és házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A gyermekek az intézmény létesítményeit, foglalkoztatóit és eszközeit csak pedagógusi vagy dajkai felügyelettel használhatják. Az óvoda udvarán a gyermekek csak pedagógus, dajka vagy pedagógiai asszisztens felügyeletével tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felnőtt felügyeletével használhatják. Az intézmény zárása előtt az ablakok csukott állapotáról meg kell győződni.

Az alkalmazottak helyiség használata: A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az intézményigazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A gyerekek helyiség használata: A gyerekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus, dajka vagy pedagógiai asszisztens felügyeletével használhatják - a házirend betartásával.

Az intézmény a tagóvodák helyiségeit (tornaterem, udvar stb.) az óvodás gyermekek részére tartott külön foglalkozások céljából együttműködési megállapodás alapján bérbe adhatja. A **bérleti szerződést** az intézményigazgató köti, az alábbiak tartalmával:

- A bérleti jogviszonyra, és a helyiség használatára vonatkozó szabályokat a bérleti szerződés rögzíti.
- A tevékenységeket vezető oktatók is kötelesek betartani az intézmény házirendjében, és e szabályzatban foglaltakat.

A berendezések használata:

A számítástechnikai eszközök, és fénymásolók használatának rendje

Az óvodatitkár irodájában elhelyezett számítógép, nyomtató, használatára jogosult:

- óvodatitkárok,
- intézményigazgató,
- intézményigazgató-helyettesek,
- tagintézmény-igazgató,
- pedagógiai asszisztensek,

A fénymásolók használatára az intézményigazgatóval való egyeztetést követően minden óvodapedagógus jogosult, amennyiben az anyag az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik.

Az informatikai eszközök használatánál követelmény – a takarékossági szempontok betartása. A gépek kíméletes, szakszerű használata. Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az intézményigazgatót, intézményigazgató-helyettest tagintézmény-igazgatót.

6.3. Karbantartás

A karbantartó felelős az óvodai helyiségek, berendezések, udvari felszerelések balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a használó köteles jelenteni az intézményigazgatónak, intézményigazgató-helyettesnek és a tagintézmény-igazgatónak. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell. Ennek eljárásrendjét a Selejtezési Szabályzat tartalmazza.

6.4. A reklámtevékenység engedélyeztetése:

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.
A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az intézményigazgató, vagy az igazgató – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Az intézményigazgató köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek. Az intézményigazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az igazgató, illetve a igazgató helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes írásbeli hozzájárulásával lehetséges. Engedélyt az intézményigazgató adhat.

7. TARTALMI MUNKA SZERVEZÉSE

7.1. Feladata

Mindazon feladatok ellátása, amelyet az Óvodai nevelés országos alapprogram és a helyi nevelési program előír.

7.1.1. Általános feladatok

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Ezen belül:

- az egészséges életmód alakítása,
- az érzelmi, az erkölcsi és a közösség nevelés,
- az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

7.1.2. Az óvodai élet, tevékenységi formái

- Játék, verselés, mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, mintázás, festés, kézi munka, mozgás, külső világ tevékeny megismerése, munka jellegű feladatok, tevékenységben megvalósuló tanulás.
- Alapdokumentumnak a nevelők által választott és elfogadott program tekinthető, amely az óvodai nevelés országos alapprogramjára épül.
- A tagintézmény-igazgatók a nevelőtestülettel közösen helyi nevelési- fejlesztési módszereket dolgoznak ki.
- A tagintézmény-igazgatók, e dokumentumok alapján készítik el a helyi óvodák éves pedagógiai munkatervét.
- Az óvodapedagógusok - az elfogadott irányelvek alapján- önállóan szervezik a csoport fejlesztő tevékenységét. (Éves ütemtervet készítenek, melyben konkrétan meghatározzák az adott csoportra vonatkozó tartalmi és szervezési feladatokat.)
- A tagintézmény-igazgatók az ellenőrzéseken szerzett információk alapján és az óvodapedagógusok tapasztalatai alapján értékelik az éves tartalmi munkát és határozzák meg a következő év feladatait, egyeztetve az intézményigazgatóval.
- Az intézmény pedagógiai programjáról a tagóvodák nevelési gyakorlatáról az érdeklődők minden hó első hétfőjén, délután 16 órától kaphatnak tájékoztatást az adott tagóvodákban a tagóvoda igazgatójától, illetve az intézmény igazgatójától.

7.1.3. Egyéb tevékenységek szervezése

Szülői igény alapján helyet biztosítunk a szervezett, az intézmény alapfeladatához nem tartozó egyéb tevékenységeknek, amelyek nem mondanak ellent az intézmény Pedagógiai programjában megfogalmazott értékeknek.

Célja: Az intézmény Pedagógiai programjában megfogalmazott célok, feladatok megvalósulásának kiegészítése olyan egyéb tevékenységekkel, amelyek a gyermekek fejlődését segítik elő (tehetséggondozás, célzott fejlesztés, hátránykompenzáció).

- A tevékenységeket a szülői igények alapján szervezzük, mellyel kapcsolatosan a szülők írásban nyilatkoznak, és írásban fogadják el a költségtérítés mértékét.
- Az igények felmérése minden év elején szeptemberben, írásban történik.
- A szülői igényeken alapuló tehetséggondozó tevékenységek szabályzata tevékenységenként – költségszabályzat alapján.
- Az egyéb tevékenységeket pedagógus végzettségű szakember vezetheti, és azok nem zavarhatják az óvodai élet szervezését.
- Lehetséges önköltséges tevékenységek az eddigi gyakorlat alapján, mely épületenként és nevelési évenként változó lehet.
- Arra törekszünk, hogy a tevékenységeket a délutáni órákban szervezzük.
- A tevékenységek időtartama igazodjék a korosztályhoz, maximum 40 perc lehet.
- Lehetőleg az óvodában dolgozó óvodapedagógusok vállalják a gyermekek tehetséggondozását, amennyiben erre nincs mód, olyan szakembereket veszünk igénybe, akik a 3-6 éves korosztály pedagógiai és pszichológiai ismereteinek birtokában tartják a tevékenységeket.

Az intézmény térítésmentes szolgáltatásai:

- hitoktatás,
- logopédia,
- sajátos nevelési igényű gyermekeknek felzárkóztató tevékenység,

Az óvodák meghatározott időben heti 1 alkalommal (általában 16-17 óra között) helyet biztosítanak az igénylők számára a hitélettel történő ismerkedésre. Ehhez a szülőknek írásbeli nyilatkozatot kell tenni.

7.1.4. A gyermekek egyéni fejlődésének mérése, elemzése, értékelése

Az óvodapedagógusok a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követik, az ehhez kapcsolódó dokumentumokat egyéni adattárolóban gyűjtik. (részletesen a PP. - ban). Indokolt esetben a szülő tájékoztatása mellett kezdeményezik külső szakember igénybevételét. A gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - félévenként - rögzítik az egyéni fejlődési naplóban. Rögzítik továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat, a fejlesztés módját, eszközét, idejét. Gyűjtik a gyermekmunkákat.

Rögzítik a sajátos nevelési igényű gyermek egyéni fejlesztési tervét. A szülőt félévente fogadóórán tájékoztatják a gyermek óvodai fejlődéséről, és javaslatot tesznek a gyermek

további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre, ennek tényét a fejlődési naplóban rögzítik. Különös figyelmet szentelnek a tankötelessé váló gyermekek fejlődésének, fejlesztésének. Minden tanköteles korú gyermekkel részképesség-vizsgálatot végeznek. (részletesen a PP. -ban).

Minden érintett szülővel egyenként elbeszélgetnek a gyermek iskolai életmódra való felkészültségéről. Kérdéses esetekben kérik a Pedagógiai Szakszolgálat iskolaérettségi vizsgálatát. A csoport pedagógusai egyformán felelősek a dokumentációk pontos, szakszerű, időben történő elkészítéséért, a szülők és érdekeltek tájékoztatásáért.

8. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

8.1. Belső kontrollrendszer

Az ellenőrzés rendszere az intézmény működésének egészét átszövi, kiterjed a pedagógiai és nem pedagógiai folyamatokra egyaránt. Biztosítja, hogy az intézmény folyamatainak működése megfeleljen a szabályozóknak. Az ellenőrzés révén nyílik lehetőség a hiányosságok, hibák feltárására, ezáltal a javításukra, a folyamatok permanens fejlesztésére, a rendszer javítására, a hibák megelőzésére, kizárására.

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős. Felelős a belső kontrollrendszer működtetéséért. (Részletesen a BELSŐ KONTROLLRENDSZER - szabályzatban)

8.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Célja:

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

8.2.1.A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda helyi értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg, az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az óvoda igazgatója felé.

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda helyi értékelési szabályzata tartalmazza. A telephelyek belső ellenőrzési tervének elkészítéséért – az SzMSz-ben átruházott hatáskörök alapján –az igazgató-helyettesek és tagintézmény-igazgatók a felelősek.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda igazgatója dönt.

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

8.2.2.A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

8.2.3.Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgató-helyettesek
- tagintézmény-igazgatók
- munkaközösség-vezetők,

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

8.2.4.Az ellenőrzés formái

- foglalkozás ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- teljesítményértékelés,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések.

8.2.5.A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Óvodapedagógusok:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- a teljesítményértékelés során:
    1. Eredményesség, hatékonyság
    2. Munkaterhelés, terhelhetőség
    3. Pedagógiai és szakmai minőség
    4. Gyermekek, munkatársak értékelésének rendszeressége, megfelelősége
    5. Munkafegyelem, határidők betartása
    6. Kommunikáció, szakmai együttműködés
    7. Tehetséggondozás, felzárkóztatás
    8. Kapcsolat a szülőkkel, családokkal

9. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
10. Egyedi intézményi értékelési szempont

8.2.6.Munkaközösség-vezetők:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- online foglalkozások szervezése, lebonyolítása, a kollégák online támogatása,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével),
- bemutatók, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk,
- versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvoda vezetése és a munkaközösségi tagok között,
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (foglalkozáslátogatások),
- a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége.

8.3.Belső ellenőrzési szabályzat

Kiterjed az ellenőrzés tartalmára, területeire, az ellenőrzés módszerére, az ellenőrző személyére, az ellenőrzött személyére, az ellenőrzés gyakoriságára, az elvárható eredményességi mutatókra.

Tartalmát tekintve:

- a pedagógiai munkára
- gazdálkodásra
- a munkáltatásra és tanügyigazgatásra

Az ellenőrzés elvei:

- fedhetetlenség
- együttműködés
- a tervszerűség
- a folyamatosság
- a következetesség
- szakszerűség

Az ellenőrző személy feladata:

- a törvény előírásainak megfelelően jár el,
- hatásköre a megbízásig tart,
- ellenőrző tevékenységét tervezetten végzi,

- a tervet elemzés előzi meg,
- az ellenőrzésről tárgyszerű, valóságnak megfelelő feljegyzést készít, melyet az ellenőrző és az ellenőrzött személy is ellát kézjegyével,
- a korrekt tájékoztatás az ellenőrzés megkezdéséről,
- rendelkezik a további intézkedésről az ellenőrzés eredményétől függően,
- az esetleges összeférhetetlenséget bejelenti a megbízónak,
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatja,
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedés megtétele érdekében az igazgatónak átvételi elismervény ellenében átadja,
- az ellenőrzés során a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe veszi,
- a tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség megtartásával kezeli.

Az ellenőrzési feladatok megosztását a szervezeti felépítés és a vezetői szintek határozzák meg.

A belső ellenőrzési folyamat legfőbb elemei:

- a belsőellenőrzés tervezés előkészítése, elemzése,
- a belsőellenőrzés tervezése
- az ellenőrzésre való felkészülés
- az ellenőrzés végrehajtása
- a belsőellenőrzés dokumentumának elkészítése
- az ellenőrzési megállapítások hasznosítása, intézkedések elrendelése
- utóvizsgálat

Az ellenőrzés mindig a jobbítás szándékával történik. Segíti a feltárt problémák megoldását, út a reális önértékeléshez, s állandóan fejleszti az önellenőrzés képességét.

8.3.1.Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését,

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékosság érvényesítésében.

8.3.2.Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások és dokumentumok alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentálási) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes,
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovancs, kísérlet és mintavétel,
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

8.3.3.Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

A célellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

A témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

Az utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

8.3.4.Az intézményi belső ellenőrzés fő területei

Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

A belső ellenőrzés elemei:

- a vezetői belső ellenőrzés,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés.

A belső ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,
- a vezetői belső ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az óvodavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- települési- és/vagy regionális hagyományok megismertetése és ápolása a tevékenységek során,
- megszerzett tudás eredményes alkalmazása a pedagógiai gyakorlatban,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálata, továbbá.
- a felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,
- pedagógus etikai kódex szerinti normák követése,
- az intézmény jó hírének erősítése a személyes, írásos, online kommunikációban, viselkedésben,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,

- kommunikáció rendszeressége (pl. nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások, intézményi-családi közös programok),
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek,
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel,
- intézményi önértékeléssel,
- tanügyigazgatással,
- a munkáltatással
- a működtetéssel és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz. A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használattól.

8.4.Igazgatói felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az intézmény igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

3-10. §-a alapján valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával.

- kontrollkörnyezet,
- integrált kockázatkezelési rendszert,
- kontrolltevékenységeket,
- az információs és kommunikációs rendszert,
- a nyomon követési (monitoring) rendszert

A nyomon követési rendszer részeként a függetlenített belső ellenőrzést biztosítani kell, melyet a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri **Hivatalának Ellenőrzési Osztálya látja el.**

A belső ellenőr a 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 15-63.§ figyelembe vételével és az intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján látja el feladatát. A Belső Ellenőrzési

Kézikönyv elkészítése a belső ellenőrzési vezető feladata, melyet az intézmény igazgatója hagy jóvá.

A belső kontrollrendszer működtetéséhez szükséges szabályzatok elkészítése a **költségvetési szerv vezetőjének feladata:**

- Integrált kockázatkezelési szabályzat,
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- Belső Kontrollrendszer Szabályzata
- Ellenőrzési nyomvonal

8.5.A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és célellenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.
Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok és az intézmény további dolgozói eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,
- az óvodaigazgató-helyettesek, a tagintézmény-igazgatók felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért,
- ellenőrzési joguk és kötelességük az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

Az igazgató-helyettesek ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,

- a szabályozó dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határ idejének betartása,
- az intézményben használt nevelési-oktatási ütemterv szerinti haladására,
- a különböző foglalkozások eredményességére,
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

A pedagógusok munkájának ellenőrzése

Az ellenőrzés célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollégák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e,
- munkájuk eredményesen szolgálja az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertségét,
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése,
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a pedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

A Belső ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzés célját,
- feladatát
- időpontját
- típusát
- az ellenőrzést végző és az ellenőrzés érintettjeinek személyét.

Az ellenőrzést Székhelyen az intézményigazgató, intézményigazgató-helyettes, tagóvodában a tagintézmény-igazgató telephelyeken a telephelyfelelős végzi. Az ellenőrzést dokumentálni kell, a felelős és a határidő megjelölésével.

9. KÜLSŐ ELLENŐRZÉS, TANFELÜGYELET

Külső ellenőrzés, tanfelügyelet

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézmény szakmai tevékenységét a **pedagógusok munkájának** általános pedagógiai szempontok alapján történő értékelésére, az intézményigazgató általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történő értékelésére, az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képezi az **intézményi önértékelés**. Az intézményi önértékelés keretében az intézmény ötévente teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját. Az intézményi önértékelés részeként sor kerül az intézményigazgatói megbízás második vagy negyedik évében az intézményigazgató intézményen belüli értékelésére.

Cél: Az intézmény működésére vonatkozó külső és belső szabályozóknak való megfelelés vizsgálata. Az írott dokumentumok, követelmények, normák összehasonlítása, megfeleltetése a valódi működésnek. Az intézmény vezetése meghatározza működő folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos hatásköröket, módszereket. Meghatározza az ellenőrzés során nyert információk felhasználásának módját és az ellenőrzést követő beavatkozást. Az ellenőrzés kiterjed a nevelőmunkára, az óvoda egész munkájára, a szervezeti kultúrára.

9.1. Az intézményigazgató ellenőrzése

célja: az intézményigazgató pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése, az intézményigazgató munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, valamint az intézményigazgató saját céljaihoz képest elért eredményei alapján

módszere: az interjúkészítés és a dokumentumelemzés, kérdőíves felmérések és az intézményi önértékelés intézményigazgatóra vonatkozó dokumentumainak elemzése

ideje: legkorábban az intézményigazgatói megbízás 2., legkésőbb 4.évében

eredménye: a igazgató a tanfelügyeleti ellenőrzés eredményeként született értékelése alapján a már meglévő, az önértékelése után készített önfejlesztési tervét kiegészíti (Fejlesztési terv), és a látogatást követő 60 napon belül feltölti az informatikai támogató felületre

9.2. az intézmény ellenőrzése

célja: hogy iránymutatást adjon az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a köznevelési intézmény hogyan valósította meg programjában és a munkatervében, valamint az előző intézményellenőrzést követően készült intézkedési tervben foglaltakat.

módszere: az interjúkészítés és dokumentumelemzés, a pedagógiai munkához szükséges infrastruktúra megfigyeléssel történő vizsgálata, valamint az intézmény feladatellátásával kapcsolatos kérdőíves felmérések és az intézményi önértékelés eredményeinek elemzése.

ideje: 5 évente

eredménye: az elkészült szakértői összegző dokumentumot az intézmény a honlapján közzéteszi, és a kézhezvételétől számított 45 napon belül az igazgató öt évre szóló intézkedési tervet készít, amelyben kijelöli az intézmény pedagógiai-szakmai munkája fejlesztésének feladatait. Az Intézkedési tervet a nevelőtestület - 60 napon belül - hagyja jóvá, majd az intézményigazgató tölti fel a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe, amely azt megküldi az intézmény fenntartója, valamint a hivatal számára.

Intézményellenőrzésre abban az esetben kerülhet sor, ha az intézmény igazgatóját értékelték az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés keretében vagy az intézményellenőrzés során kerül sor az intézményigazgató ellenőrzésére is.

Eszközei: A kérdőívek, értékelőlapok, megfigyelési, önértékelési szempontok, feldolgozási segédletek és szempontsorok (a továbbiakban együtt: ellenőrzési eszközök) egységesek és nyilvánosak, valamint koherensek az önértékelés során használt eszközökkel –ezzel biztosítva a belső és külső ellenőrzés egymásra épülését.

9.3. A minősítés

„A három értékelési elem - önértékelés, tanfelügyelet, pedagógusminősítés - több szinten és több ponton is kapcsolódik egymáshoz. Az intézményi és intézményigazgatói szinteken az önértékelés és a tanfelügyelet megegyező értékelési területeken, azonos szempontok és - az általános elvárások intézményi adaptációjaként létrejött - azonos intézményi elvárások alapján jelöli meg a kiemelkedő és a fejleszthető területeket, és mindezt egyazon értékelési módszertan és értékelési eszközök alkalmazásával teszi.

A minősítési rendszer a pedagógusok egyéni szakmai fejlődésének motiválásával, a szakmai munka értékelésével, a világos pályakép megrajzolásával hatást gyakorol az egyes pedagógusok életpályáján túl az oktatás teljes rendszerére.

Az **Éves Munkaterv** tartalmazza az évben aktuális minősítéseket - személyt, mentort, a segítő team tagjait, feladatukat.

A gyakornok a feladatait Gyakornoki szabályzat szerint végezve készül a minősítésre, az éves munkatervben kijelölt mentor, valamint a vezetőség támogatásával. A gyakornok minősítésre jelentkezése, igazgató általi jelentkeztetése automatikus, a 2 év gyakornoki idő végét kitűzve.

A **PED II**- re való jelentkezés a mindenkori miniszteri határozatban foglaltak szerint a pedagógus joga és lehetősége, ez alapján az igazgató feladata a jelentkezés rögzítése az internetes felületen. A minősítési eljárásra készülőt szintén a segítő team és vezetőség támogatja. A pedagógus feladata a külső-belső elvárásoknak megfelelő felkészülés.

10. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

10.1. Az intézmény belső kapcsolattartás rendje

10.1.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formái

A 9 szervezeti egységben dolgozó valamennyi óvodapedagógus az óvoda nevelőtestülete, valamennyi dolgozó az alkalmazotti közössége. Az intézményigazgató tartózkodási helye a Tas utcai épületben van, feladattól függően alkalmanként látogatja a 7 tagintézményt és az 1 telephelyet.

- Az **intézményigazgató havonta megbeszélést tart** a székhelyen, az igazgató-helyettesekkel, a **tagintézmény-igazgatókkal és a feladattal megbízottal**. Ez alkalommal kerülnek megbeszélésre a munkatervi, szervezési, határidős és aktuális vezetői feladatok. A megbeszélésről jelenléti ív készül, melyet az intézményigazgató aláírásával hitelesít.

  Az intézményigazgató telefonon folyamatos kapcsolatot tart valamennyi vezetővel.

  A kapcsolattartás a feladatadástól függően gyakran emailben történik.

  A **nevelőtestületi értekezlet**, mely az óvoda valamennyi óvodapedagógusát érinti, bármikor összehívható, de legalább évi 2 alkalommal. Témáját és időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

  Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet - összehívhatja az intézményigazgató, vagy a nevelőtestület, ha azt a nevelők 1/3-a kéri.

- Az **alkalmazotti értekezlet**, mely az óvoda valamennyi dolgozóját érinti szükség szerint bármikor összehívható, de legalább évi 2 alkalommal.

  Célja és feladata:
  - az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetése,
  - eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása,
  - a soron következő feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése,
  - munkaszervezési kérdések megbeszélése,
  - a dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése,
  - tájékoztatás aktuális kérdésekről,
  - a dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása,
  - tűz,- és munkavédelmi oktatás megtartása.

- A csoportok **szülői közössége** számára az intézmény nevelési évenként – legalább két alkalommal - a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az óvodapedagógusok vezetésével.

A szülői értekezletet a szülői szervezet elnökének egyetértésével a tagóvoda-igazgatók és a csoportvezető óvónők hívják össze.

Igény esetén az intézményigazgató is összehívhat kibővített szülői értekezletet.

A szülői értekezlet összehívását a szülők is kezdeményezhetik, ha azt a szülők nagyobb közösségét képviselő szülői kör támogatja. (szülők 1/3-a)

Az értekezletek időpontját és témáját a munkatervek tartalmazzák.

Az értekezlet napirendjét 5 nappal előbb a szülők tudomására kell hozni hirdetőtáblán, vagy meghívók segítségével.

A rendkívüli szülői értekezletekről mindig jegyzőkönyvet kell készíteni.

A gyermekek egyéni fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás a szülővel előre egyeztetett időpont alapján fogadó órákon történik.

A szülők írásbeli tájékoztatása a faliújságon keresztül történik.

- Az **intézményi szintű Szülői szervezet vezetőjével** az intézményigazgató tart kapcsolatot. A szülői közösségek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez. A Szülői Szervezetet az intézményigazgató a munkatervben rögzített időpontokban nevelési évenként legalább kétszer összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, eredményeiről valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és javaslatait. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményigazgató gondoskodik.

  Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodaigazgató gondoskodik.

  A tagintézmény igazgatója, a telephely képviselője a Szülői Szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

  A tagintézmény szintű Szülői Szervezet vezetőjével a tagintézmény-igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

- A **csoportszintű** ügyekben a csoport szülői szervezet képviselőjével, illetve képviselőikkel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az óvodapedagógusok és szülők közötti kapcsolattartás formái:

- nyílt napokon, játszó délutánokon,
- nyilvános ünnepélyeken, rendezvényeken,
- fogadóórákon,
- családlátogatásokon,
- szülői értekezleteken,
- hirdetőn kifüggesztett információkon keresztül,
- kirándulások alkalmával.

Szülők tájékoztatása az óvoda dokumentumairól

Az intézményigazgató, tagintézmény-igazgató által hitelesített másolati példányban a következő dokumentumok kerülnek nyilvános elhelyezésre:

- Az óvoda Pedagógiai programja
- Szervezeti és Működési Szabályzata
- Házirend
- Különös Közzétételi Lista

A szülők kérhetnek személyes tájékoztatást a dokumentumokról előzetes időpont egyeztetés után az intézményigazgatótól illetve a csoport óvónőitől.

10.2. Az intézmény külső kapcsolattartási rendszere, formája

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart a fenntartóval, a társintézményekkel, a város iskoláival, a bölcsődékkel és a kulturális intézményekkel. A partnerek véleményét munkánkról rendszeresen és meghatározott módon megkérdezzük és figyelembe vesszük.

Az intézmény esetenkénti kapcsolatot tart fenn a pedagógusképző főiskolákkal, továbbképzést szervező intézettel, Szakértői Bizottsággal, az Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal, védőnői szolgálattal.

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményigazgató és helyettesei képviselik. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a tagintézmény-igazgatók, feladattal megbízott és a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

10.2.1. A fenntartó és az intézmény kapcsolata kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, elfogadására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézménygazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,

- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

10.2.2. A Pedagógusképző intézményekkel való kapcsolattartás

Nyíregyházi Egyetem Gyermeknevelési és Felnőttképzési Kar

formái:

- a hallgatók gyakorlati képzése,
- az intézményben folyó szakmai munka megismerése,
- továbbképzések, munkamegbeszélések, előadások szervezése
- írásbeli beszámoló, adatszolgáltatás
- óvodapedagógus hallgatók szakmai gyakorlatának biztosítása és záró foglalkozásaik megszervezése

Kapcsolattartó személy az intézményigazgató.

A Debreceni Egyetem Gyermeknevelési és Felnőttképzési Kar

formái:

- a hallgatók gyakorlati képzése - az intézményben folyó szakmai munka
- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló, adatszolgáltatás,
- munkamegbeszéléseken, értekezleten, továbbképzéseken való részvétel

Kapcsolattartó személy az intézményigazgató.

10.2.3. Kapcsolattartás a Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központ szervezetével

Az intézményigazgató kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktatási Központ vezetőjével. A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása a következő területeken

- a műveltségterületi és tantárgygondozói hálózat működtetését
- szaktanácsadói kirendelés
- a pedagógiai tájékoztatási tevékenység
- tanügy-igazgatási tájékoztatási tevékenység
- minősítési tájékoztatási kötelezettség
- tanfelügyeleti tájékoztatási kötelezettség
- a pedagógiai-értékelési feladatok
- a továbbképzési, szakmai konferenciák, tájékoztatók szervezése
- a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő szaktanácsadók bevonása
- megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása szakmai napjainkra

10.2.4. Az általános iskolák és az óvodák kapcsolata

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása

- A tagintézmény-igazgatók, feladattal megbízott, óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak az iskolák igazgatóival, pedagógusaival.
- Közös programok, ünnepségek, hagyományápolás megszervezése.
- A kapcsolattartó óvodapedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Az intézmény eseti kapcsolatot tart egyéb általános iskolákkal

- kölcsönös, vagy egyoldalú meghívással,
- volt óvodások iskolai beilleszkedésének megfigyelése, tapasztalatcsere kötetlen beszélgetés a tanítónőkkel.

10.2.5. A Pedagógiai Szakszolgálat és az óvodák kapcsolata

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.
A kapcsolattartás formája kiterjed a gyermek:

- a gyermekek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyerekek a Szakszolgálatnál történő fejlesztésére, foglalkozására,
- logopédiai ellátásra,
- az óvodaigazgató, a tagóvoda-igazgató, a gyógypedagógus, óvodapszichológus, logopédus konzultációs kapcsolatot tarthat a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

10.2.6. Tanulási képességet Vizsgáló Bizottság és az intézmény kapcsolata

A sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálataival összefüggő kapcsolattartásra az intézményigazgató, a gyógypedagógus, a tagóvoda-igazgató és a feladattal megbízottak jogosultak.

Feladatuk:

- a vizsgálatok kérelme,
- a szakértői véleménnyel felvett óvodás szakvéleménye szerinti kapcsolatfelvétel kezdeményezése,
- a szakértői véleményben rögzített kontroll vizsgálatok határidő szerinti kérelme,
- a gyermek érdekében szükségesnek ítélt vizsgálatok kezdeményezése, kérelme.

10.2.7. Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Intézményünk figyelemmel kíséri a kisgyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A gyermekvédelem az intézmény minden dolgozójának feladata.

Kapcsolattartó: intézményigazgató, illetve a gyermekvédelmi felelős

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

Kapcsolattartás formái:

- Esetmegbeszélés
- Családlátogatás
- fórumok
- konferenciák

Az óvodák (az Eszterlánc Északi Óvoda 9 intézménye) gyermekvédelmi felelősei folyamatos kapcsolatot tartanak a Gyermekjóléti szolgálattal. A személyes találkozás havi rendszerességgel történik az óvodában. Megbeszélik a problémás eseteket, a családban jelentkező működési zavarokat ellensúlyozzák, a veszélyeztetettséget előidéző okok megoldására, megszüntetésére javaslatot készítenek. Segítenek a családnak vagy a gyermeknek a különböző szolgáltatásokhoz való hozzájutásban.

Tevékenységük kiterjed az alábbi feladatokra

- A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, testi-, lelki egészségének biztosítása érdekében tájékoztatják a szülőt a jogokról, támogatásokról, ellátási formákról, a fenntartó önkormányzat ezzel kapcsolatos rendeletéről.
- Segítséget nyújtanak a kérelmek előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezik a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét.
- Közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára.
- Esetmegbeszéléseken való részvétel az óvoda ill. a gyermekjóléti szolgálat felkérésére.
- Észlelő-, és jelzőrendszerként működik az óvodai intézményben dolgozó valamennyi pedagógus - a gyermekvédelmi felelős, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja,
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani,
- esetmegbeszélésre tart igényt,
- a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli.

10.2.8. Kapcsolat a bölcsődével

- A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízatása alapján látja el.
- Szakmai munka kölcsönös megismerése meghívással.
- Az óvodába kerülő gyermekek megismerése.
- az óvodapedagógus bölcsődei látogatásaival,
- a bölcsődések óvodába történő látogatásával.

10.2.9. Kapcsolattartás az egészségügyi intézményekkel

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátás:

- **Fogorvos**: A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente két alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- **Védőnő**: Rendszeresen évi 2-3 alkalommal tisztasági vizsgálatot végez, a látogatást követően jegyzőkönyvet készít.

Amennyiben az óvoda által szervezett orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

Az intézményigazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

- Az intézményigazgató feladata a hatályos jogszabályokban meghatározott egészségügyi felügyelet megszervezése.
- Az intézményigazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről, és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőző gyerekek elkülönítése, csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhatnak az óvodában).

Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell. Fertőző megbetegedésről a szülőket értesítjük (faliújságon). Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

Pandémia esetén a végrehajtandó feladatok szabályozására készült utasítás alapján kell eljárni.

10.2.10. Kapcsolattartás az egyházak képviselőivel, a fakultatív hit- és vallásoktatás időpontjának, helyének biztosítása

- Az egyházak képviselőivel a tagintézmény-igazgatók és feladattal megbízott tartják a kapcsolatot.

- Az óvodákban, a szülők igénye szerint, az egyházi jogi személy fakultatív hit- és vallásoktatást szervezhet.
- A hit- és vallásoktatás időpontját az óvodai tevékenységektől elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve kell szervezni.
- Az óvoda biztosítja a hit- és vallásoktatáshoz szükséges helyet és tárgyi feltételeket.

10.2.11. Egyéb intézmények, közösségek és kapcsolata

- Az óvodák folyamatos kapcsolatot tartanak a város közművelődési és kulturális intézményeivel. A kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

10.2.12. Kapcsolattartás külföldi partnerintézményekkel

Az óvodák igyekeznek partnerkapcsolatokat keresni és kialakítani a határon túli magyar óvodákkal. Néhány óvodának már sikerült tartalmas, szakmai tapasztalatokon alapuló együttműködést létrehozni **erdélyi óvodákkal**. (Szatmárnémeti, Zilah)

Az angliai **Northamptoni Egyetem Gyermeknevelési Tanszékével** 2013 óta alakítottunk ki tartalmas kapcsolatot. Az angol pedagógusok és hallgatók szakmai előadásokon és gyakorlati bemutatókon vesznek részt. A kötetlen beszélgetések kapcsán lehetőségünk van egymás munkájának részletesebb megismerésére, a tapasztalatok átadására.

A partnerkapcsolatok felkutatásában, megerősítésében a tagintézmény-igazgatók, feladattal megbízott is segítséget nyújt.

A tagintézmény-igazgatók - a lehetőségekhez képest - üzemekkel, vállalkozókkal is szorgalmazzák az együttműködést.

11. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, - VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

11.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

11.2.A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése a csoportnaplóban.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **Az óvó - védő előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.
Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt .....),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az igazgató felé jelezze.
A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.
Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai:

- **ellenőrizze**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése,
- gondoskodjon az óvó-védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény igazgatójának felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,

- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

11.3.Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszély forrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár),
- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az igazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.
A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.
A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.
Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítés,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.
A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- a gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

11.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

11.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.,
- testvéróvoda látogatás esetleg külhonban is,
- stb ami az óvodában előfordul

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,
- az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban,
- az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy az igazgató-helyettese írásban ellenjegyezte.
Különleges előírások:
A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

11.4.2.A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről,
- az igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói feladat.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat. (Nkt. 61. § (3);

11.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

11.4.4. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- a fakultáción való részvétekre vonatkozó szabályok,
- a nyári táborozás alatt a szabadvízben való tartózkodás szabályai a 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló jogszabály alapján
- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása,

A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete

11.5. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.
- A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az igazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. Az igazgató döntést csak határozott időtartamra hoz.
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben- oktatásban.

Óvodai benntartózkodásra vonatkozó szabályok járványügyi készenlét idején:

- A szülők az intézmény területére nem léphetnek be!
- Ügyintézés esetén a szülők is - az óvoda területén - az intézményvezetői kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.
- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.
- A befizetéseket – lehetőség szerint – bankkártyával, vagy átutalásos formában bonyolítsák a szülők.

Mindennapi nevelés-oktatás

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról – időjárás és környező forgalom függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termek vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az

oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni.

Takarítás, fertőtlenítés

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK) ajánlását.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsájtja.
- A takarítás megvalósulását az intézményvezető ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

11.6. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint **az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szerven kívül** más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel és egyéb
- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

11.7.A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

A. helyes életmód
B. étrendi kezelés
C. inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A gyermekek ellátására az igazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező alkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

11.8.A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás – egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény foglalkozás - egészségügyi orvosánál.

- Az intézmény dolgozóival szemben támasztott egészségügyi követelmény, hogy csak egészséges, fertőzésmentes állapotban állhatnak munkába.
- Mindenki számára kötelező az évenkénti munka alkalmassági szűrővizsgálaton való részvétel.
- A vizsgálaton való részvétel megtagadása megfelelő szankciókat vonhat maga után a munkáltató részéről (felmentés, tartós alkalmatlanság címén, illetve fegyelmi eljárás elrendelése)
- Minden dolgozónak érvényes egészségügyi könyvvel kell rendelkeznie.
- Az egészségügyi felelős nyilvántartást vezet az alkalmazottak vizsgálatra kötelezettségének időpontjáról, és kezdeményezi a vizsgálaton való részvételt.
- **Előzetes munka alkalmassági vizsgálat:** A jogviszony létesítéséhez előzetes munka alkalmassági orvosi vizsgálatról szóló igazolás beszerzése szükséges.
- **Rendszeres munka alkalmassági vizsgálat:** Minden dolgozó számára kötelező és biztosított, amelyen köteles megjelenni. Az egészségügyi felelős nyilvántartást vezet az alkalmazottak vizsgálatra kötelezettségének időpontjáról, és kezdeményezi a vizsgálaton való részvételt.
- **Soron kívüli munka alkalmassági vizsgálat:** 30 napot meghaladó munkából való távollétet követően az ismételt munkába állást megelőzően minden alkalmazott köteles részt venni a vizsgálaton.
- **Rendkívüli munka alkalmassági vizsgálat:** A munkáltató minden olyan esetben kezdeményezheti, amikor a dolgozó munkavégzésével, egészségügyi alkalmasságával bizonyíthatóan kétely merül fel.
- A munkavédelmi szabályzatban meghatározott védő vagy munkaruhát saját testi épségének megóvása érdekében mindenkinek kötelező viselnie.
- Amennyiben a dolgozó lázasan, betegen érkezik a munkába vagy a munkavégzés során betegszik meg, az óvodaigazgató köteles megtenni a szükséges intézkedéseket. (a dolgozó nem állhat munkába, mentő hívása)
- Ha a munkahelyen baleset történik, az azt észlelő személy azonnal köteles jelenteni az óvoda intézkedésre jogosult igazgatójának és részt venni a sérült ellátásában. A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását a munkavédelmi megbízott végzi.

11.9.Gyermekvédelmi feladatok

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszűntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti szolgálattól.

Az óvodapedagógus, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott, az óvoda igazgatója útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

Az intézmény minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az intézményigazgató feladata:

- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülésének elősegítése, a problémák, a hátrányos helyzetet okozó tünetek felismerése, az okok feltárása, és ha szükséges, akkor szakember segítségét kérni,
- A rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése,
- Együttműködés a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza.

Felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek biztosításáért. A szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

Gyermekvédelmi felelős

A gyermekvédelmi felelős koordinálja és segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját.

Feladatai:

- Folyamatos kapcsolatot tart a Gyermekjóléti szolgálattal. A személyes találkozás szükség szerinti rendszerességgel történik a Családsegítő- Gyermekjóléti szolgálatnál. A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, testi-, lelki egészségének biztosítása érdekében tájékoztatják a szülőt a jogokról, támogatásokról, ellátási formákról, a fenntartó önkormányzat ezzel kapcsolatos rendeletéről.
- Segítséget nyújt a kérelmek előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezi a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét.
- Észlelő-, és jelzőrendszerként működik az intézményben dolgozó valamennyi pedagógus - a gyermekvédelmi felelős, ami lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.
- Évente egy alkalommal részt vesz a fenntartó által szervezett Gyermekvédelmi konferencián, melyre elkészíti az intézményre vonatkozó beszámolóját.

Óvodapedagógusok feladatai

- Folyamatosan figyelemmel kísérik a gyermekek otthoni környezetében a gyermekek kedélyállapotában bekövetkezett változásokat, fejlődési megtorpanásokat.
- Családlátogatás, fogadóóra keretében törekszenek az okok feltárására.
- Jelzik a problémát a gyermekvédelmi felelősnek.
- Fokozottabb segítségadással, törődéssel segítik a gyermek lelki problémáinak feldolgozását.
- Egyéni fejlesztési terv alapján segítik az ingerszegény környezet miatt hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését.
- Egyenlő fejlődési esélyt biztosítanak minden gyermek számára.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

Dajkák feladatai

- Minden gyermek esetében szerető gondoskodással segítik testi, lelki szükségleteik kielégítését – öltözködés, étkezés, alvás, mosdóhasználat stb.
- Tapintattal kezelik a gyermekektől hallott információkat.
- A tudomásukra jutott gyermekeket veszélyeztető tényezőkről tájékoztatják az óvodapedagógust, gyermekvédelmi felelőst.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

11.10. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás kapcsolattartás rendje

Az egészségügyi ellátás a 26/1997. NM. rendelet alapján történik. (Az orvos és védőnő feladatait külön jogszabály tartalmazza.)

Az intézményigazgató helyettesek, a tagintézmények igazgatói rendszeres kapcsolatot tartanak a város fogorvosaival és évente 2 alkalommal megszervezik a gyermekek rendszeres fogászati ellenőrzését. Az intézményigazgató helyettes, a tagintézmény-igazgató feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítani az egészségügyi (orvosi, fogorvosi, védőnői) munka feltételeit, (védőnők számára az óvodákban, fogorvosi vizsgálat esetére a megadott rendelőkbe történő kíséretről gondoskodni, a szükséges óvodapedagógusi felügyelet megszervezése,)
- szükség szerint előkészíteni a gyermekek vizsgálatát.

Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat dolgozói és a védőnők évente ellenőrzik a gyermekeket az óvodai közösségben.

11.11. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az óvodák működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott **szabályokat szigorúan be kell tartani**!

- Az óvodákban megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie
- Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- Az óvodákban csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek dolgozhatnak.
- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet…)
- Az óvodák egész területén dohányozni tilos!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- Az óvoda helyiségeit, más nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, (nevelési időn túl) lehet.
- Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (Kivétel az óvoda által szervezett vásárok alkalmával.)

12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- járványügyi készenlét,
- stb.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az óvodatitkár
- a tagintézmény vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény igazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.

- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.
Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!
Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda igazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.
A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)" c. utasítás tartalmazza.
A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda igazgatója a felelős.
Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.
A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak, az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda tűzoltó készülékei mellett kell elhelyezni!

Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket. **A gyermekek további elhelyezése az óvodák helyi tűzriadó tervének megfelelően történik.**

12. A JUTALMAZÁS NORMÁI

12.1.A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Jutalomban az a köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett: (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 92. §)

- a teljesítményértékelésben meghatározott feladatok magas színvonalú teljesítése,
- a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett ellenőrzések, megállapításai.

A pedagógiai programban foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,

A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- a vezetői-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

Kimutatható az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- a munkaközösségben végzett munka,
- magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
- a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
  - vezetői beszámolók,
  - az intézményi értékelés eredményei
  - a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
  - értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:

- munkaközösség-vezetői beszámoló,

- a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,
  - az ellenőrzések pozitív megállapításai,
  - az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelő munka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

- kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása,
- a kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, táborok szervezése, sportfoglalkozások),
- folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért,
- példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód,
- közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén,
- az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése,
- a nevelőtestületi értékrend egységes képviselete.

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- a foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint),
- bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,
- szakmai munkaközösségek vezetése,
- aktív részvétel a közösségi munkában,
- az óvoda jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel,
- a pályakezdő fiatalok segítése,
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek sportversenyeken),
- képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít,
- differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

12.2.Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.

- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposság.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált értékelés alapján a jutalom odaítéléséről e szabályzat alapján az igazgató dönt.

13. HAGYOMÁNYÁPOLÁS, ÜNNEPEK, ÜNNEPÉLYEK, RENDEZVÉNYEK

13.1.Óvodai ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

13.2.Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb eszközök (pl. kiadványok).

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón,
- sapkán,
- zászlón,
- leveleken,
- meghívókon.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

13.2.1.A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában

- **Csoporton belül** készülődés és megemlékezés a gyermekek név,- illetve születésnapjáról, anyák napjáról
- **Népi hagyományok ápolása**, jeles napokhoz tartozó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása (Mihály napi vásár, szüret, Luca-nap, karácsony, betlehemezés, farsang, húsvét, pünkösd)
- **Tanulmányi kirándulások,** környezetvédelmi jeles napok megünneplése (Takarítási világnap, Állatok világnapja, Víz világnapja, Föld napja, Madarak és fák napja, Környezetvédelmi nap)
- **Kulturális programok** szervezése, (báb, mese, zenés előadások) Városi sportrendezvények,
- **Nemzeti ünnepünk március 15.**
- **Városi sportrendezvények**

A részletes kidolgozást és időpontokat az óvodák helyi munkaterve, illetve az intézményi éves munkaterv tartalmazza.

Az óvodapedagógus feladatai

Az óvodánkban szokássá vált néphagyományokon alapuló jeles napok, ünnepek, egyéb rendezvények műsorának az összeállítása, megszervezése.

A néphagyományok ápolásához és hagyományos ünnepeinkhez kapcsolódó jellegzetes szokások, eszközök biztosítása életkoronként.

Folyamatos kapcsolattartás, figyelemmel kísérése a városi gyermekprogramok és kulturális intézményeivel (múzeum, színház, bábszínház, pályázati és versenykiírások stb.)

Előadóművészek színvonalas zenés műsorainak, illetve bábelőadásainak megszervezése havonta legalább egy alkalommal.

Az intézmény dolgozóinak hagyományos ünnepei

- szakmai napok szervezése,
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szervezett ismeretek átadása,
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása,
- jubileumi jutalomban részesülők köszöntése,
- közös őszi, vagy tavaszi kirándulások,
- közös ünnepélyek megszervezése, pedagógusnap, névnapok, karácsonyi ünnepség.
- az óvodák speciális rendezvényei,
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése,
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.
Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünneplik a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.
Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Takarítási Világnap, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap *stb.*
Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

14. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

14.1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszüntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. **(Púétv. 18.§)** Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, **vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik.** Egyes munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) **elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az igazgató feladata.** A papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy **átruházott hatáskörben az intézményigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók,** óvodatitkár. **Púétv. 20. §(5)-(10) bek., 160. §(10) bek.**

Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH): lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot hitelesítsünk online, **ügyfélkapus azonosítással**. Az AVDH használatához szükséges a foglalkoztatottaknak ügyfélkapu regisztrációra és egy internetkapcsolatra.

A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.

Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően az óvodában foglalkoztatottak 2024. július 1-től kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni.

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:

1. A személy nevét és azonosító adatait.
2. A munkáltató nevét és címét.
3. A nyilatkozat dátumát.
4. A Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá kapcsolódó tárhely igénylését.

Ez biztosítja, hogy minden köznevelésben dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,

- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

14.2.Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

- A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére
- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
- A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően el kell látni a hatáskörben eljáró vezető eredeti aláírásával és az intézmény ill. a tagintézmény bélyegzőjével. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok esetében is biztosítani kell a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott elvárásokat (számozott oldal, összefűzött dokumentum).
- Az összefűzött dokumentumok esetében a dokumentum külső lapján kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege: Hitelesítési záradék Az iraton és dokumentumon fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást, vagyis „elektronikus nyomtatvány".
- .A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

14.3. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

- Csoportnapló
- Gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció
- Óvodaváltoztatást bejelentő lap
- Nyilatkozat ingyenes óvodai gyermekétkeztetéshez
- Szándéknyilatkozat megszűnő óvodai jogviszony esetén
- Szülői nyilatkozat az óvodakötelezettség külföldön történő teljesítéséről
- Szülői kérelem óvodai távolmaradásról

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,

- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók férhetnek hozzá.

14.4.Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak

- **Személyes adat**: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- **Különleges adat:**

  a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

  b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

ÉRTELMEZÉSEK:

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:
Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását az igazgató ellenőrzi.
Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a fenntartó által biztosított rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az igazgató látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szúrópróba-szerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

14.5.Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.
Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

14.6.Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.
Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail" szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.
Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

14.7.Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket. Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket a költségvetésből az intézményvezető biztosítja.

Szükséges eszközök: adathordozók, és az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges zárható szekrény. Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

14.8.Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés: az elektronikus adathordozón levő iratok, iktatott iratok selejtezésére az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni. Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet: - törléssel, - az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait **a rendszergazda látja el.**
Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző *3 napig, havi: 3 hónapig, 2 évig az anyagok* archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig).
- Ha a mentés CD lemezre történik, úgy arról másolatot is készít és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrzi az olvashatóságot

Az óvoda igazgatója felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek igazgatóival együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

14.9.Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

14.9.1.Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja az alábbiak szerint:

az igazgató

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját,

- előkészítteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

14.9.2.Az iratkezelési feladatok megosztása

Óvodatitkár

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- Átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k" jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti az igazgatói szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően az igazgató utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címzéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,

- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- az igazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- az igazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

14.10.A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit az igazgató utasítása alapján a **rendszergazda gyakorolja**.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

a) ***A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: KIRA***
Hozzáférési jogosultsága van: személyi ügyintéző
Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: KIR-STAT
Hozzáférési jogosultsága van: igazgató, tagintézmény igazgatók,

b) ***Tanulmányi Rendszer (oviKRÉTA) kezelésére szolgáló rendszer (ez tartalmazza a teljesítményértékeléshez kapcsolódó alkalmazást is.)***
Hozzáférési jogosultsága van: igazgató, igazgató-helyettesek, óvodatitkárok

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. **A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.**

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását az igazgatói jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A rendszergazda feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni,

- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.),
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni,
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell,
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírásos törlés révén) védeni kell.

14.11.A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

14.12.Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

15. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

Ámr. 13. § *2 h)* pontja, valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendjét, amely az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint köznevelési foglalkoztatottjai és köznevelési dolgozói munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél,** továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél.**

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat**:

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában találhatók a mellékletben.

16. MINDAZON KÉRDÉSEK SZABÁLYOZÁSA, AMELYEKET AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓAN SPECIÁLIS JOGSZABÁLYOK ELŐÍRNAK

16.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte:

Az intézmény az alkalmazottak esetében munkaviszony létesítésekor határozatlan vagy határozott idejű kinevezésben rögzíti, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja a hatályos jogszabályok figyelembevételével.

A munkavégzés teljesítése az intézményigazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben levő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. Az alkalmazottat a munkáltató változó munkahelyre, az intézmény egész működési területén foglalkoztathatja.

- Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.
- Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

16.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulnak a színvonalasabb munkavégzéshez.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni, továbbtanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat valamint a tanórákon való részvétel iskola által kiadott igazolását.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.
- Azok a dolgozók, akik **írásbeli vagy szóbeli záróvizsgát** tesznek, mentesülnek az aznapi munkavégzés alól. Helyettesítésükről a vezető gondoskodik, részükre nem írható ki szabadság.
- Az intézményvezető az intézkedési tervben a komplex ellenőrzés során készült szakértői értékelés megállapításainak megfelelő kötelező pedagógus-továbbképzést írhat elő a pedagógus számára.(152/M.§)

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a munkáltató felmentéssel megszüntetheti, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a 70. §-ban meghatározottak szerinti továbbképzésen önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata, hogy részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát. (67.§)
- Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a tanév, nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte. Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban. (70. §)
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló mentesül rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól a felek megállapodása szerinti képzés, továbbképzés esetén, a képzésben való részvételhez szükséges időre. (71. §)
- Felsőoktatási tanulmányok folytatása esetén – ha az szerepel a továbbképzési programban, vagy ha a munkáltató egyedileg engedélyezi – a kötelező foglalkozásokon, szakmai gyakorlaton való igazolt részvétel napjára, továbbá vizsgánként – a vizsga napját is beleszámítva – négy munkanapra, valamint a záródolgozat elkészítésére további öt munkanapra. (71.§)

A részletes szabályozást a Továbbképzési terv és az éves Beiskolázási terv tartalmazza.

16.3.A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján

Munkába járás(2.§):

- A közigazgatási határon kívülről a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő helyközi (távolsági) utazással, illetve átutazás céljából helyi közösségi közlekedéssel megvalósuló napi munkába járás és hazautazás, továbbá,
- *a* közigazgatási határon belül, a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő napi munkába járás és hazautazás is, amennyiben a munkavállaló a munkavégzés helyét – annak földrajzi elhelyezkedése miatt – sem helyi, sem helyközi közösségi közlekedéssel nem tudja elérni, vagy olyan helyi közösségi közlekedési eszközzel tudja elérni, amelynek közlekedési útvonalát kifejezetten a település külterületén lévő munkáltató elérhetőségének biztosítása miatt létesítették, vagy módosították;

A munkavállaló részére a 3. § szerinti térítés helyett a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) 25. § (2) bekezdésében munkába járás költségtérítése címén meghatározott összeg 60 %-a akkor jár, ha

- a munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés;

- a munkavállaló munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést;
- a munkavállalónak bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermeke van. (4. §)

A munkavállaló a munkába járás címén járó utazási költségtérítés igénybevételével egyidejűleg nyilatkozik a lakóhelyéről és a tartózkodási helyéről, valamint arról, hogy a napi munkába járás a lakóhelyéről vagy a tartózkodási helyéről történik-e. (7.§)

A munkáltató köteles a vidékről járó dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni (86 %). A jogosultságot évente kell felül vizsgálni. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelentenie.

16.4. Vagyon-nyilatkozattételi kötelezettség

Általános rendelkezések
Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény igazgatója,
- az intézmény igazgató-helyettese,
- a tagintézmény igazgatója

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése
A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége
A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
c) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **évenként** (minden év január elsejét követő 30 napon belül) köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy

Az igazgató esetében a fenntartó, az igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató esetében pedig, a munkáltatói jogkör gyakorlója, az igazgató.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz.
- A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonnyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el /Az azonosító betűjelből és számsorból áll/.
- A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonnyilatkozat elhelyezése az igazgató esetében a fenntartónál, az igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

16.5. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében *„A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani."*
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.

16.6. Mobiltelefon használata az intézményben

- A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható.
- Az intézményben lévő vonalas telefont csak hivatalos ügyek intézésére lehet használni.

- A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.
- Mobiltelefont a csoportszobában feszültség alá helyezni és feltölteni szigorúan tilos!

16.7. Dohányzás

Az 1999.évi XLII. törvény értelmében: **Az intézmény egész területén, és az intézmény bejáratától 5 m távolságban dohányozni tilos!**

- Az utasítás hatálya kiterjed az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottra, valamint az intézmény szolgáltatását igénybe vevőkre.
- A dolgozók az épület kapujától 5 méterre mehetnek ki dohányozni napi egy alkalommal, (5 perc) a munka zavarása nélkül.
- Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, annak - a vezető, illetve alkalmazott - felhívja a figyelmét a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén a törvényben meghatározottak szerint eljárást kezdeményezhet.
- A nem dohányzással kapcsolatos tilalmak, előírások betartását az ÁNTSZ illetékese és a közterület-felügyelet is ellenőrizheti.

16.8. Intézményi étkeztetés

A nevelési-oktatási intézmények dolgozóinak munkahelyi étkeztetését nem szabályozza központi előírás, így a munkáltató a dolgozókat nem kötelezheti az étkezés igénybevételére.

Az étkezést igénybevevő dolgozó köteles a leétkezett napok számának megfelelő étkezési díjat az óvoda által meghatározott napon befizetni. Az otthonról hozott étel fogyasztása a csoportszobán kívül, étkezési idő után megengedett.

16.9. Béren kívüli juttatások rendje

- **SZÉP kártya** - amennyiben a fenntartó biztosítja, az intézménnyel jogviszonyban álló közalkalmazottak kapják. Részletesen szabályozva az intézmény Cafetéria szabályzatában.
- **Csekély értékű ajándék** (nyugdíjba vonuláskor) - az óvoda saját költségvetésének terhére a mindenkori minimálbér 10 %-a.
- **Képernyő előtti munkavégzéshez** éleslátást biztosító szemüveg – a szabályzatban leírtaknak megfelelően, az óvodák saját költségvetésének terhére.

16.10. Alapítvány működése az intézményben

Az alapítványok működésére vonatkozó adminisztráció ellátása az alapítvány kuratóriumának feladata. Az alapítvány vagyonvédelmére vonatkozóan az intézményre érvényes szabályok a mérvadók.

16.11. Munkaruha, védőfelszerelés juttatás

Egyéni védőeszköz:

- Minden olyan eszköz, amelyet a munkavállaló azért visel vagy tart magánál, hogy az a munkavégzésből, a munkafolyamatból, illetve a technológiából eredő kockázatokat, az egészséget nem veszélyeztető mértékűre csökkentse.

Szemüveg költség adminisztratív munkát ellátó dolgozók részére:

- EÜM rendelet értelmében az adminisztratív feladatokat ellátók, napi munkaidejükből legalább 4 órát képernyős eszköz előtt dolgoznak, ezért az éleslátást biztosító szemüveg költsége maximum 100.000 Ft-ig az intézményi költségvetést terhelheti.
- **Temetési segély** közeli hozzátartozó (házastárs, szülő, gyermek) halála esetén, az intézmény költségvetésének függvényében maximum 50.000.-ft.

16.12.Internetes közösségi oldalak (pl. FACEBOOK) használatára vonatkozó rendelkezés

- Az intézményre, munkáltatóra nyilvános bejegyzést tenni, amely alkalmas a jó hírnév megsértésére, **tilos**!
- Az intézmény magasabb vezetőire (intézményigazgató, intézményigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató) nyilvánosan, sértő megjegyzéseket posztolni tilos!
- Az intézmény dolgozói egymásra nyilvánosan sértő megjegyzéseket nem tehetnek, illetve nem posztolhatnak.
- Az intézményre és magasabb vezetőire vonatkozó sértő posztok like-olása nem megengedett, tilos!
- A szolgálati titok körébe tartozó tárgykörben nyilvánosan bejegyzést írni, nem megengedett!
- Amennyiben az intézmény dolgozója jelen SzMSz e pontjára vonatkozó rendelkezéseit megszegi, az intézményigazgató a munkavállaló felé munkáltató intézkedést tehet, szükség szerint bírósághoz fordulhat.

Az intézményben az óvodapedagógus csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézésére, a kötelező óraszámon túl használhatja az internet. (pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására, stb…). Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

16.13. A panaszkezelés rendje

- Az óvoda munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva. Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az intézmény igazgatójának, vagy helyettesének felvennie, melyet a panasszal élő

nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével.

- A panasz kivizsgálását az intézmény igazgatója, vagy az általa felkért személy, bizottság 7 munkanapon belül megkezdi, és 30 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva a megbízójának.
- A panaszt tevő 30 napon belül, írásban kap választ a beadványára, szóbeli panaszára.
- Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

16.14. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye.

A kár megtérítésére az Mt. 177. §-ban foglalt rendelkezést kell alkalmazni. A fentieken túlmenően a kártérítési felelősségre, a leltárhiányért való felelősségre a 2012. évi I. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az intézményben beszedett pénzek kezelése a Pénzkezelési szabályzatnak megfelelően történik. Ellenkező esetben a kár megtérítése a dolgozót terheli.

16.15. Fegyelmi eljárás 2023. évi LII. törvény 72. §

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

- A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

a) megrovás,

b) a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetménysávon belül,

c) vezetői megbízás visszavonása,

d) elbocsátás.

- Ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségszegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.
- A munkáltatói jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a fegyelmi határozat kihirdetéséig, de legfeljebb harminc napig állásából felfüggesztheti, ha jelenléte a tényállás tisztázását gátolná vagy a kötelezettségszegés súlya és jellege a munkahelytől való távoltartást indokolja. Azonnal meg kell szüntetni a felfüggesztést, ha annak indoka már nem áll fenn. A felfüggesztés idejére havi illetmény jár, ennek azonban ötven százalékát a felfüggesztés megszüntetéséig vissza kell tartani. A visszatartott összeget a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése után ki kell fizetni, kivéve, ha az elbocsátást kimondó határozat véglegessé vált.
- A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelezettségszegést a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló elismeri.
- Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – köteles az eljárást megindítani. A fegyelmi eljárást az annak alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet megindítani. A tudomásszerzés időpontjának – ha az elbocsátás jogát testület jogosult gyakorolni – azt kell tekinteni, amikor a fegyelmi eljárást megindításának okáról a testületet mint a munkáltatói jogkört gyakorló szervet tájékoztatják. Ha a fegyelmi eljárás megindítására a Kar tesz javaslatot, a munkáltató a fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntéséről tizenöt napon belül tájékoztatja a Kart.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás megindításával egyidejűleg írásban értesíti a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottat, valamint három munkanapon belül kijelöli a vizsgálóbiztost. Az írásbeli értesítésnek tartalmaznia kell a kötelezettségszegést, az annak alapjául szolgáló magatartást és az elkövetési időpontot.

A fegyelmi vizsgálatot lefolytató vizsgálóbiztos a fegyelmi eljárás alá vonttal legalább azonos fokozatba sorolt köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott, aki nem lehet

a) az eljárás alá vont hozzátartozója,

b) akit a vizsgálat során tanúként vagy szakértőként hallgatnak meg, vagy

c) akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

- A fegyelmi vétséget fegyelmi tanács bírálja el, amelynek elnöke a fegyelmi jogkör gyakorlója, két tagja a (8) bekezdésben megjelölt feltételeknek megfelelő személy. Nem lehet a fegyelmi tanács tagja – a (8) bekezdésben foglaltakon túlmenően – a vizsgálóbiztos, valamint a vizsgálóbiztos hozzátartozója.
- A fegyelmi eljárás alá vont személy érdekében az eljárás során jogi képviselő, illetve a szakszervezet képviselője járhat el.
- A fegyelmi eljárást a megindításától számított három hónapon belül határozattal kell befejezni. Ha a határidő eredménytelenül eltelt, a fegyelmi eljárás e törvény erejénél fogva megszűnik.
- A fegyelmi határozat ellen közigazgatási per indításának van helye.

A fegyelmi eljárás részletszabályait a Kormány rendeletében állapítja meg.

16.16. Bélyegző használata, kezelése

A **székhely óvoda** bélyegzőit az intézmény vezetője, az általános helyettes, óvodatitkárok, használhatják. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda vezetője rendelkezik.

A tagintézmények és telephely bélyegzőit a tagintézmény-vezetők, vagy távollétükben helyettesítésükre kijelölt óvodapedagógusok használhatják.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

Hivatalos iratokon az Eszterlánc Északi Óvoda (székhely) bélyegzői használhatók az aláírási jogosultsággal együtt.

A **gondnoksági** bélyegző használatára és aláírási jogokra illetékes személyek nevét az aláírás-bejelentő karton tartalmazza, melyet a fenntartó hagy jóvá.

A bélyegzőket elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníteni kell.

Az érvénytelenítést meg kell jelentetni az Oktatási és Kulturális Közlönyben.

Az óvoda tulajdonában 3 bélyegző van. 2 darab körbélyegző, (egy nagy és egy kicsit) valamint 1 darab hosszú bélyegző.

A hosszú bélyegző felirata és lenyomata:

- Eszterlánc Északi Óvoda, 4400 Nyíregyháza, Tas út 1-3.
- Eszterlánc Északi Óvoda Napsugár Tagintézmény, 4400 Nyíregyháza, Stadion u. 32/a
- Eszterlánc Északi Óvoda Kerekerdő Tagintézmény, 4400 Nyíregyháza, Sóstói u. 31.
- Eszterlánc Északi Óvoda Nyitnikék Tagintézmény, 4481 Nyíregyháza, Kertész u. 15.
- Eszterlánc Északi Óvoda Gyermekmosoly Tagintézmény, 4400Nyíregyháza, Május1.tér 3.
- Eszterlánc Északi Óvoda Homokvár Tagintézmény, 4400 Nyíregyháza, Homoksor 15.
- Eszterlánc Északi Óvoda Gyöngyszem Tagintézmény 4400 Nyíregyháza, Krúdy Gy. u. 27.

- Eszterlánc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézmény, 4432Nyíregyháza, Kollégium u.50-54
- Eszterlánc Északi Óvoda Állomás úti Telephely, 4481 Nyíregyháza, Posta u.2.

A körbélyegző felirata és lenyomata:

- Eszterlánc Északi Óvoda, 4400 Nyíregyháza, Tas út 1-3.
- Eszterlánc Északi Óvoda Napsugár Tagintézmény, 4400 Nyíregyháza, Stadion u. 32/a
- Eszterlánc Északi Óvoda Kerekerdő Tagintézmény, 4400 Nyíregyháza, Sóstói u. 31.
- Eszterlánc Északi Óvoda Nyitnikék Tagintézmény, 4481 Nyíregyháza, Kertész u. 15
- Eszterlánc Északi Óvoda Gyermekmosoly Tagintézmény, 4400 Nyíregyháza, Május1. tér 3
- Eszterlánc Északi Óvoda Homokvár Tagintézmény, 4400 Nyíregyháza, Homoksor 15.
- Eszterlánc Északi Óvoda Gyöngyszem Tagintézmény 4400 Nyíregyháza, Krúdy Gy. u. 27.
- Eszterlánc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézmény,4432 Nyíregyháza, Kollégium u.50-54
- Eszterlánc Északi Óvoda Állomás úti Telephely, 4481 Nyíregyháza, Posta u.2.

16.17. Küldemény felbontása (335/2005. XII.29. Korm.r. 27.§)

- Az intézményhez érkezett valamennyi küldeményt az intézményigazgató vagy helyettese bonthatja fel.
- A névre szóló levelet kizárólag a címzett, vagy az általa megbízott személy bonthatja fel.
- A faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről.
- A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók. E-mailben érkező küldemény letöltése, megnyitása az óvodaigazgató, ill. az óvodatitkár feladata.

16.18. Az épület biztonságos nyitása – zárása

Az épület biztonságos nyitásáért, zárásáért, a riasztó kódjának kezeléséért az éves munkatervben meghatározott személyek felelnek.

Az épület nyitását és zárását a biztonsági előírásoknak megfelelően 2 dolgozó végezheti.

Óvodakulcsok találhatók: intézményigazgatónál, intézményigazgató-helyetteseknél, tagintézmény-igazgatóknál, ügyeletes dajkáknál, kijelölt óvodapedagógusnál, gondnoksági dolgozónál.

16.19. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
c) nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
e) a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

- **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. §** (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:
  - az óvodapedagógusok számát,
  - iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
  - a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
  - az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott részére.

Az adatközlés időpontja: A megbízott az igazgató által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: igazgató

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

Felelős: igazgató

Időpont: a megelőző nevelési év évzáró szülői értekezlete

16.20. Illetményelőleg kérelme

(401/2023. VIII.30. Korm.rend. 97.§)

A munkavállalók évente egyszer írásos kérelmet nyújthatnak be az illetményelőlegre vonatkozóan, a megfelelő formanyomtatvány kitöltésével.

Abban az esetben kaphat illetményelőleget a munkavállaló, ha

- A munkáltató által legalább hat hónapja foglalkoztatott,
- határozatlan idejű jogviszonnyal rendelkezik vagy
- egy évet meghaladó időtartamú határozott idejű jogviszonnyal rendelkezik.

Nem nyújtható illetményelőleg annak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, aki

- a munkáltatónál próbaidejét tölti,
- a munkáltatónál felmentési vagy lemondási idejét tölti,
- a munkáltató által korábban részére folyósított illetményelőleg teljes összegét még nem fizette vissza,
- a munkáltatóval szemben bármilyen jogcímen lejárt és meg nem fizetett tartozással rendelkezik, vagy
- ellene fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, illetve aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

Az illetményelőleg legfeljebb a mindenkori kötelező legkisebb munkabér ötszörösének megfelelő összeg lehet, de nem haladhatja meg a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló havi bruttó illetményét.

Az illetményelőleg visszafizetése a kifizetését követő hónap illetményének kifizetési napján kezdődik.

Az illetményelőleg visszafizetési ideje **legfeljebb hat hónap lehet.** Határozott idejű jogviszony esetén a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak az illetményelőleg visszafizetése csak annyi hónapra engedélyezhető, ahány hónap az illetményelőleg kifizetését követő hónaptól számítva a határozott idejű jogviszony időtartamából még hátravan. Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jogviszonya az utolsó törlesztő részlet megfizetése előtt megszűnik, az illetményelőleg vissza nem fizetett része az utolsó munkában töltött napon egy összegben esedékessé válik, és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére járó pénzbeli juttatásokból a vissza nem fizetett előleget le kell vonni, vagy – ha a levonás nem lehetséges – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles annak összegét a munkáltató részére visszafizetni.

16.21. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az intézmény alkalmazottja, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat.
- a közalkalmazottak, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.
- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében igazgatói utasításban írásban annak minősít.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója – fegyelmi felelősség megtartása mellett – köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

16.22. A pedagógusigazolvány kiadásának rendje

(Púétv. 109. §)

Pedagógusigazolványra jogosult

- a pedagógus,
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott, továbbá
- az, akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya a nyugdíjjogosultság megszerzésére tekintettel szűnt meg, ha a fentiek szerinti munkakörét a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszonya megszűnését közvetlenül megelőzően legalább három hónapig betöltötte.

(2) A pedagógusigazolványt a hivatal adja ki a pedagógusigazolványra jogosultnak a munkáltató közreműködésével benyújtott kérelmére, amely tartalmazza

- a pedagógusigazolványra jogosult családi és utónevét,
- a pedagógusigazolványra jogosult oktatási azonosító számát,
- a pedagógusigazolvány kiállításának időpontját, valamint
- a pedagógusigazolvány egyedi azonosítóját.

A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni.

16.23. Az intézményben szervezett rendezvények zajvédelmi szabályai

A gyermekek részvételével zajló elektroakusztikus hangosítású óvodai tevékenységeken és rendezvényeken (pl. gyermeknapi műsorok, gyermek koncert, mozi-gyermekfilm) a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket [Műkr. 128. § (11) bek. a) pont].

- Az Laeq M30 75 dB hangnyomásszintet elérő elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni [Műkr. 128. § (12) bek.].
- Intézményi feladat: a rendezvények zajvédelmi ellenőrzése.
- Jogalkotói cél: a gyermekek egészségének hatékony védelme a zajok okozta érzékszervi károsodások ellen, amely az akusztikus hangosítású különféle rendezvényeken történő részvételük során érhetik őket.
- Koherencia: Nkt. 46. § (3) bek. b) pontja

17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A hatálybalépés napja a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának napja:

2024.....

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az igazgató felelőssége, az alkalmazotti közösség tájékoztatása és a szülői szervezet jogszabályban meghatározott elvárások mentén véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2022. február 01.-i határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

18. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: **Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával**	**Dátum: 2024.** 05. 06. Szikszainé Kiss Edit igazgató aláírása ESZTERLÁNC ÉSZAKI ÓVODA 4400 Nyíregyháza Tas u. 1-3.
Az **óvoda** **<u>nevelő munkát segítő alkalmazottai</u>** az óvoda módosított **Szervezeti és Működési Szabályzatában** foglaltakról **<u>tájékoztatást kaptak.</u>**	**Dátum: 2024.** 05. 06. Feketéné Nagy Julianna A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás
A **<u>Szülői Szervezet</u>** *a* jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat megismerte, **<u>véleményezte</u>** és támogatja azok megvalósítását.	**Dátum: 2024.** 05. 06. Krajnyiké Tenki Ágnes Szülői Szervezet nevében aláírás
Az óvoda igazgatója a Szervezeti és Működési szabályzatban szereplő diabéteszes gyermekek ellátásának eljárásrendjében foglalt feladatok, továbbá az ételallergiás gyermekek ellátásával foglalkozó feladatok elkészítéséhez beszerezte az iskola-egészségügyi szolgálat/orvos véleményét.	**Dátum: 2024.** 05. 06. ..... iskola-egészségügyi szolgálat nevében/orvos aláírás P.H.
Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében **<u>jóváhagyta</u>**	**Dátum: 2024.** .... A fenntartó nevében aláírás Ph

Mellékletek:

1. számú melléklet: Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására

2. számú melléklet: Szabályzat- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején

3. számú melléklet: Általános munkaköri leírások

Függelék

1. függelék: Szervezeti ábra

2. függelék: Kérelem az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

3. függelék: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására

4. függelék: Tájékoztató a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez

1. sz. melléklet

…….. Óvoda

nevelőtestülete

a

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1 b; 1e; 1a) bekezdésének megfelelően az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvénnyel összhangban

a

diabéteszes gyermekek óvodában történő

speciális ellátására az alábbi

eljárásrendet fogadta el

2024.

Tartalom

Bevezető 151
A gyermekkori diabétesz tünetei 151
A gyermekkori diabétesz kezelése 151
A vércukorszint mérés lépései 153
Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései 153
A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése 154
Eljárásrend 157
Legitimációs záradék 157

Bevezető

A cukorbetegség, vagy más éven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.
1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe.
Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

1. A gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető:

- sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés, vagy nappali gyakori mosdóba járás),
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás,
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás,
- gyakori hasfájás,
- állandó fáradtság, bágyadtság, rossz közérzet,
- nehéz sebgyógyulás,
- az összefekvő bőrfelszíneken megjelenő gombás és bakteriális fertőzések,
- visszatérő vagy nem múló fertőzések, gyulladások,
- acetonos lehelet (körömlakklemosóhoz hasonló, aromás édes lehelet),
- homályos látás.

A gyermekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott **inzulinterápiára van szükség.**
A gyermekkori cukorbetegség kezelésében **három pillért állapítunk meg:**

A. helyes életmód
B. étrendi kezelés
C. inzulinterápia

A **kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg**, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A. Helyes életmód

A kezelés sikerének kulcsa a megfelelő, segítő családi háttér, valamint a gyermek, a család és a kezelőorvos szoros és hatékony együttműködése. A családnak és életkorától függően a gyermeknek is naprakész ismeretekkel kell rendelkeznie. A cukorbetegség nem indokolja a sport abbahagyását, pontosan ellenkezőleg, a rendszeres mozgás a megfelelő kezelés szerves része. A mozgás csökkenti a szervezet inzulinigényét.

B. Étrendi kezelés

- A cukorbeteg gyermekeknek a diabetológus kezelőorvosa egyénileg határozza meg a javasolt napi energia- és szénhidrátmennyiséget, valamint ajánlást ad az inzulinbeadások

és az ezt követő étkezések időpontjára. Ennek figyelembevételével a dietetikus segíti az elvek elsajátítását és az étrend összeállítását (nyersanyagok minőségi és mennyiségi válogatása, ételkészítési megoldások, szénhidrát számolása stb.). Egy cukorbeteg napirendjét úgy állítják össze, hogy a beadott inzulin, illetve az étkezések időben és mennyiségben is egyensúlyban legyenek. Általában napi öt-hat étkezéssel kell számolni: három főétkezés és két- három kisétkezés (tízórai, uzsonna, utóvacsora) alkotja a napjukat.

- Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását.
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készültekkel szemben.
- A cukortartalmú folyadékok (cukros tea, gyümölcslevek, szörpök, limonádé stb.) gyors vércukoremelő hatásuk miatt teljes mértékben kerülendők.
- Elengedhetetlen a megfelelő mennyiségű folyadékbevitel (víz formájában).
- A cukorbetegek a nekik szánt (energiamentes édesítőszerrel, cukorpótlóval készült) termékekből sem fogyaszthatnak korlátlanul! Ezek a diétás termékek ugyan kevésbé emelik a vércukorszintet, de csak az ajánlott napi szénhidrátbevitelen belül fogyaszthatók! Energiatartalmuk sokszor nem alacsonyabb a normál termékhez képest (pl.: hozzáadott cukrot nem tartalmazó/cukormentes csokoládé vagy nápolyi), így fogyasztásuk csak választékbővítésként, alkalmi jelleggel ajánlott.
- A méz és a különböző szirupok magas cukortartalmúak, ezek fogyasztása cukorbetegek számára kerülendők.

C. Inzulinterápia

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.
- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.
- Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.
- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a helyes táplálkozási szokások kialakítása, a gyermek életkorának és testsúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.
- A rendszeres sport a cukorbeteg gyermekek számára különösen fontos. A testmozgás többek közt jó hatással van a keringésre, a pszichés állapotra, erőnlétre, és segíti az inzulin hatékony működését is, így a vércukorszint kontrollálását.
- Testmozgás előtt kiemelten fontos a vércukorszintet megmérni, hiszen magas vércukorértékek esetén, paradox módon emelkedhet a vércukorszint is. Optimális érték 5,0-14,0 mmol/l között van. A mozgást nem szabad elkezdeni, ha a vércukor 5,0 mmol/l alatt vagy 15,0 mmol/l felett van. Mind a két esetben rosszullétet okoz, veszélyt jelent a gyermekre. A testmozgás előtt és után is többlet szénhidrátmennyiségre és/vagy kevesebb inzulinra van szükségük. Továbbá mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: 100%-os gyümölcslé, gyümölcs, keksz, szőlőcukor!
- Testmozgás közben figyelni kell a hypoglikémia (túl alacsony vércukorszint) tüneteit. Ha a cukorbeteg gyermek viselkedése eltér a megszokottól, elfárad, leül, vagy a rá jellemző,

egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértékét akár többszöri méréssel ellenőrizni!

- Alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrátfogyasztás szükséges!
- Ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható!
- Testmozgás után vércukormérés javasolt. Illetve, a mozgás vércukorcsökkentő-hatásával órákkal a mozgás befejezése után is számolni kell, ezért érdemes figyelni a lehetséges hypoglikémiás tüneteket.
- A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:
  - étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.
  - az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

A vércukorszint mérés lépései

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
- Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- Szúrjuk meg a gyermek egyik ujjhegyének oldalát a lándzsával, majd töröljük le az első vércseppet.
  A második vércseppet érintsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.
- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszúrt sebre és állítsuk el a vérzést.
- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel a vércukornaplóba.
- A vércukormérő hibakódjai: HI (High)- vészesen magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni az értéket, LO (Low) – vészesen alacsony vércukorszint, melyet szintén nem mér a gép.
- A mintavételt vagy egyszer használatos szúróval, vagy többször használatos rugós ujjbegy szúróval (lándzsával) végezzük, amellyel higiéniai okból csak az adott gyermek ujját szúrjuk. A szúrás mélysége állítható, amennyiben a tű elkopott és fájdalmat okoz, cserélhető, melyet a szülő végez el.

Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Ajánlott két ujjal összecsípni a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.

Leggyakrabban használt területek: hasfal (kivéve köldök környéke), comb, far, illetve felkar (külső felszíne) ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát, ugyanakkor a beadás helyét változtatni kell, kerülni kell a köldök környékét, az anyajegyeket, hasfali hegeket, a nadrágszíj vonalát.

Előkészületek:

- Óvatosan húzza le a toll kupakját.
- Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegtájékoztatóban leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat.

- Ezután óvatosan távolítsa el a tűről a külső, majd a belső védőkupakot.
- Tesztelje a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat tűvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmével finoman pöcögtesse meg a patront, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulinnak kell távoznia. Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.
- A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni a készüléket (általában 20-szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban.

A dózis beállítása:
Az adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekerte és a kelleténél nagyobb mennyiséget állított be, a legtöbb injekciós toll esetében lehetőség van korrekcióra a gomb visszatekerésével a kívánt értékre.

Az inzulin beadása:
Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelszínre 45 vagy 90 fokos szögben történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva, várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulindózist. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatgatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel! Egy toll csak az adott gyermekhez tartozik, más nem használhatja. A tűt nem kell minden alkalommal cserélni (szülő végzi), de ha az elgörbült, megsérült, vagy eldugult szükség szerint cserélendő.

A tű levétele:
A tűre tolja rá a külső tűvédő kupakot, majd azzal együtt csavarja le és dobja a veszélyeshulladék-gyűjtőbe. A patronra tolja vissza az injekciós toll kupakját.

2. A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése

2.1. Hipoglikémia (alacsony vércukorszint):
Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van. Az 1-es típusú cukorbetegeknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett.
- A gyermek későn étkezett
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után
- Hasmenéssel, hányással járó megbetegedés.

A hipoglikémia tünetei:

- gyengeség,
- hirtelen jött fáradtság,

- fejfájás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- heves szívdobogásérzés,
- izzadás,
- izgatottság,
- ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió,
- éhségérzet,
- látászavar,
- beszédzavar,
- koncentrálóképesség romlása, zavartság,
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés, halál is kialakulhat.

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia - Mi történik, ha leesik a gyermek vércukorszintje?
A hipoglikémián (hypoglycaemia) a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,6-6,0 mmol/l -6,0 mmol/l között van (nem éhgyomri normál érték 3,9-10,0 mmol/l). Ha a vércukorszint ennél az értéknél kevesebb, a szervezetben azonnal beindulnak az elhárító mechanizmusok, hiszen az agy egyetlen tápanyagforrása a cukor. Az inzulinelválasztás gátlódik, megkezdődik a máj szénhidrátraktáraiból a cukor felszabadítása. Az izmok cukorfelvétele csökken, és megindul a zsírbontás. Ha hosszabb ideig nem jut a gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak. Meg kell különböztetni az egészséges emberekben bekövetkező hipoglikémiát és a cukorbetegek hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

Alacsony vércukorszint a cukorbetegeknél
1-es típusú cukorbeteg gyermekek esetében kórosan alacsony vércukorszintet idézhet elő az inzulin túladagolása, ha például beadtuk a szokásos mennyiséget, de a gyermek nem evett megfelelő mennyiségű ételt, vagy evett ugyan, de intenzív testmozgás miatt ez az inzulinmennyiség túlzottnak bizonyul.

Szerencsés esetben a gyermekek megérzik a hipoglikémiát, és be tudunk adni néhány **szőlőcukor tablettát. Fontos, hogyha a hypoglikémia gyanúja fennáll, ne hagyjuk magára a gyermeket!**

Van sajnos olyan eset is, amikor minden előzetes figyelmeztető jel nélkül a gyermek eszméletét veszti. **Ilyenkor a számára a szakorvosa által megállapított sürgősségi glukagon injekciójukat kell beadni a kiképzett óvodai alkalmazott által.**

2-es típusú cukorbetegek esetében az inzulinkezelés következtében fellépő hipoglikémia ritkább, a betegség természetéből adódóan. Ha szulfanilurea típusú vércukorszint-csökkentő gyógyszert (pl. Gilemal, Diaprel) kap a gyermek, és ez okozza az alacsony vércukorszintet, **glukagon adása tilos. Ilyenkor csak a szőlőcukor jöhet szóba.**

2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint):
Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhgyomri vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 10-mmol/l-nél magasabb érték)

nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.
Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen **kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet**, ami egy **életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel**.

Mit tegyünk magas vércukorszint esetén?
Vércukormérést követően korrigáljunk, rendezzük a vércukorszintet. A vércukorszint rendezésében segít, ha ilyenkor sokat iszik a gyermek (leginkább vizet, üres teát), szükség esetén plusz inzulin beadása is szóba jön. Továbbá, ha a gyermek cukra 15,0 mmol/l alatt van, mozgással (lépcsőzéssel) is csökkenthető a vércukorszintje.

Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva veszi a levegőt, lehelete aromás, közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket!
Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjének az ellenőrzése is szükséges (mely a szülő feladata, mert ez nincs mindig a gyermeknél), ami ma már a vércukormérőhöz hasonló kisgéppel megvalósítható. **Magas vércukorszint, emelkedett vér kerotinszint azonnali kórházi ellátást, infúziós kezelést igényel!**

Ketoacidózis
A magas vércukorszint önmagában ritkán okoz azonnali problémát. Ha a magas vércukorszint azért alakult ki, mert a beteg hosszabb ideje nem kapott inzulint, vagy az inzulinigénye például egy fertőzés, vagy láz miatt jelentősen megnőtt, ha nem ivott elegendő folyadékot, akkor a magas vércukorszint mellett egyéb kóros anyagcseretermékek, ketonok jelenhetnek meg, a szervezet elsavasodhat, a vér pH értéke csökkenhet. Ezt az állapotot hívjuk ketocidózisnak, mely életveszélyes állapot.

A diabéteszes ketoacidosi tünetei:

- fokozott szomjúság, gyakori vizelési inger,
- fáradékonyság,
- száraz bőr és nyálkahártyák,
- hasi fájdalom,
- hányinger és hányás,
- gyors, mély légvételek,
- bágyadtság,
- alacsony vérnyomás,
- gyümölcs/acetonszagú lehelet,
- tudatzavar,
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma).

A legjellemzőbb tünet a hányás, hányinger.

Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell. Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) **vizet kell adni neki a mentők kiérkezéséig**. A diabéteszes **ketoacidosis potenciálisan életet veszélyeztető állapot, ellátása kórházi feladat!**

Mindkét diabetes típusban nagyon fontos az előírt diéta betartása a kórosan magas és a kórosan alacsony vércukorszintek elkerülésére.

3. Eljárásrend

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében minden feladatellátási helyen **legalább 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett, vagy részt fog venni 1-es típusú diabétesszel élő óvodások ellátását támogató pedagógus-továbbképzésen** (pl. Diaped., DiaMentor, Cukor Suli) melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett **tanúsítvánnyal.**

A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg. **A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.**

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított **írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható.** Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

A gyermekért a szülő a felelős, alapvetően neki kell a vércukorszint méréséről, az inzulin beadásáról, az eszközök működéséről és a gyermek megfelelő állapotának fenntartásáról gondoskodnia. A szülő joga és kötelessége a cukorbetegség ellátási tervéhez kapcsolódó tudnivalók átadása, de ez a tájékoztatási feladat folyamatos kell, hogy legyen szó pl. a gyermek aktuális állapotáról vagy éppen a terápia változásáról, egy új eszköz alkalmazásáról. Ezért a pedagógus és szülő kölcsönösen tájékoztatja egymást a gyermek napjáról, a vele történtekről (stresszhelyzet is befolyásolja a vércukorszintet).
A pedagógus egészségügyi végzettség nélkül nem kötelezhető vérhez bármilyen formában köthető tevékenységre, de vállalhatja ezeket a gyermek számára az életfenntartáshoz szükséges teendőket. Ezek elvégzésére a jogosultságot csakis a szülő adhatja meg, az ő hozzájárulása mellett vállalhatja a pedagógus, vagy az intézményi dolgozó. A jogosultság addig tart, amíg a szülő fenntartja ezt.

3.1. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus),
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével,
- az óvodában mért adatok dokumentálása,
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása,
- a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása,

- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel,
- a feladatot végző pedagógus és érettségivel rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal,
- vezetői átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladat megszervezésére és ellenőrzésére, az egészségügyi szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartásra munkaköri leírás alapján,
- az óvoda dolgozói részére biztosítani az OH által szervezett képzésben való részvételt.

2.sz. melléklet

Szabály- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején

1. A gyermekekkel (és szüleikkel), valamint a pedagógusokkal való kapcsolattartás felületei és alapvető funkcióik

Az együttműködés formái a digitális környezet nyújtotta lehetőségek és a pedagógus kompetenciák függvényében változatosak lehetnek, a virtuális kapcsolattól az online „rendezvényekig" magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvodavezetés, az óvodapedagógusok, illetve a családok teremtenek meg. A kapcsolattartás minőségének emelése érdekében javasolt az egymástól tanulás e területen is.
Tartalma: e-tájékoztatás, tananyag / ütemterv / foglalkozás anyaga, ügyintézés, feladatok, értékelési funkciók feltüntetése, intézményi szintű információk megosztása a szülőkkel, pedagógusokkal, fogadóórák, szülői értekezletek, előadások nevelési kérdésekben stb.

- **Pedagógus által működtetett független platform kialakítása:**

Tartalma: kapcsolattartás, információk megosztása, visszacsatolás, feladatok, videóanyagok, linkek, foglalkozásvázlatok, ütemtervek feltöltése, beadása és ellenőrzése, problémák megbeszélése, kölcsönös segítségnyújtás az éves munkatervben tervezett feladatok mentén.

- **Zárt szülői és csoportközösségi csoportok platformja:**

Tartalma: kapcsolattartás, a csoport egészét érintő információk megosztása.

2. A csoportszobán kívüli digitális nevelés-oktatás megvalósításának feltételei

a) A szülőkkel történő kapcsolatfelvétel első lépései között szükséges felmérni és megállapodni abban, hogy a kapcsolattartásnak milyen közös lehetőségei vannak, vagy lehetnek.
b) A munkavégzés helyszínét képező otthoni munkaterületet úgy kell kialakítani és használni, hogy az a kényelmi szempontokon túl minden tekintetben megfeleljen a munkavédelmi előírásoknak is.
c) A szülők figyelmét fel kell hívni arra, hogy gyermekeik otthoni környezetét – akár csak rövid időszakokra is – oly módon célszerű kialakítani, hogy az megfelelően szolgálja a biztonságot, kényelmet, megfeleljen testméreteiknek, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését, és tegyék lehetővé mozgás- és játékigényük kielégítését is. Amennyiben indokolt és szükséges, bizonyos időszakokban az intézmény épületeibe történő munkavégzésre is lehetőség van.
d) Az online foglalkozások időpontjának bejelentése Home Office felületén a szülői zárt csoport platformján üzenetben, vagy üzenőfalon történik.
e) Az adott foglalkozás online óraszáma ne haladja meg az ONOAP-ban meghatározott tevékenység heti óraszámának felét!
f) Csoportonként egységes platform használata: pl.: belső körlevél vagy e-mail.

Javasolt óvodán kívüli digitális munkarend

Pedagógusok

8:00 – 12:00 óra között (4 óra időtartam):

- A nevelő-oktató munka tervezése, értékelése (tanulási és nevelési tervek, gyermekek fejlődésállapotának értékelése, munkatervi feladatok kivitelezése, pedagógiai portfólió készítése, szakmai munkaközösség működtetése stb.)
- Elsősorban ebben az időszakban kerül sor a családok számára készített segítő tartalmak elkészítésére és elektronikus megosztására.
- Elektronikus kapcsolattartás vagy rendelkezésre állás a munkatársakkal, a vezetőséggel.

15:00 – 17:00 óra között (2 óra időtartam):

- Elektronikus kapcsolattartás a családokkal: gyermekekkel, szülőkkel, illetve igény szerint rendelkezésre állás.
- Elsősorban ebben az időszakban kerülhet sor a családok számára készített segítő tartalmakkal kapcsolatos megbeszélésekre, az esetleges visszacsatolások fogadására vagy kezdeményezésére, előzetes egyeztetés szerint a gyermekek fejlődésállapotát visszacsatoló családi beszélgetésekre (fogadóóra), a szülők és a gyermekek által kezdeményezett különböző kommunikációs helyzetekre.

A kötött munkaidő további időtartamában (2 óra):

- Egészségvédelem, – mentálhigiénés töltekezés, – szakmai töltekezés.

Elvárások a pedagógusokkal szemben

- **A gyermekekkel töltött online foglalkozások időtartama nem haladhatja meg a képernyő előtt foglalkozásonként a 20 percet.**
- Az óvodapedagógus adjon tanácsot a szülőknek az otthonukban kialakítható – állandó és mobil – játékterek (tanulási terek) kialakításához, melyek biztonságosak és alkalmasak a különböző játékformákhoz.
- Az óvodapedagógus erősítse a szülőket abban, hogy az óvodás korú gyermekek legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége a családban és az óvodában is egyaránt a játék.
- Az óvodapedagógus győzze meg a szülőket a **szabad játék kitüntetett szerepének** fontosságáról, melynek során a gyermek újra éli az őt ért élményeket és feldolgozza azokat.

3. Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás módszerei

A pedagógusok módszertani szabadságuk egyéni felelősségének tudatában maguk döntenek nevelési-oktatási didaktikájukról, a csoportszobán kívüli nevelés-oktatás egységesen megfogalmazott alapelveinek betartásával.

4. Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás pedagógiai alapvetései – figyelemmel a kivételes körülményekre

A gyermek/szülő kötelességei a digitális nevelés-oktatás során

- A szülő nyomon követi az óvoda által javasolt digitális napirendet.
- A gyermek a foglalkozásokon megjelenni, szülői felügyelet mellett és aktív.
- Elvégzi a számára kijelölt feladatokat.
- Amennyiben a gyermek kötelességeinek teljesítése akadályba ütközik, a szülő erről haladéktalanul köteles tájékoztatni a csoport pedagógusait.
- Az online foglalkozásokon együttműködő.
- A papír alapú nevelésben-oktatásban részt vevők kötelessége a határidők betartása.
- Ha valamilyen oknál fogva a gyermek nem tud részt venni az online térben megtartott foglalkozáson (pl. betegség), mindenképpen jelezzék a pedagógusnak. Közösen beszéljék meg a pótlás lehetőségét, módját.
- A gyermek a digitális munkarend ideje alatt érvényben lévő ütemtervben jelzett feladatok követelményeit teljesíti a Pedagógiai Programban megfogalmazott követelményeknek megfelelően.

A szülő a sikeres digitális nevelés-oktatás megvalósítása érdekében

- biztosítja és megteremti gyermeke számára a zavartalan felkészülés lehetőségét;
- támogatja a gyermekét;
- figyelemmel kíséri gyermeke munkáját;
- együttműködik – gyermeke érdekében – a pedagógussal.

A gyermek jogai a digitális nevelés-oktatás során

- az egészséges határértéken belül, megfelelő mértékben és ideig használja a digitális eszközök bármelyikét szülői felügyelet mellett;
- joga van arra, hogy a saját és szülők időbeosztása szerint, az adott határidőn belül, oldhassa meg a feladatokat.

A jutalmazás és a büntetés alapelvei

- A szabálykövető magatartás elvárás a digitális nevelés-oktatás idején is.
- Az óvodai Házirend alapelveinek és szabályzatának megfelelően a digitális nevelés-oktatás idején is **a dicsérettel motivál a pedagógus**.
- A kötelességeit nem teljesítő, magatartási szabályokat megszegő gyermekkel szemben az óvodai Házirend alapelveinek és szabályzatának megfelelő módszereket használ a pedagógus a digitális nevelés-oktatás idején is, melynek kiszabása során figyelemmel kell lenni a gyermek életkori sajátosságaira.

A pedagógus

- a digitális nevelés- oktatás keretében az óvodapedagógus meghatározza és bemutatja a szülők számára a tananyag elsajátításával kapcsolatos követelményeket,
- a foglalkozásokat a javasolt digitális napirend szerint megtartja vagy a feladatok kiküldésével, vagy a tevékenység specifikusságát figyelembe véve online módon az

intézmény által használt alkalmazás (ZOOM, Ms Teams, Google Meet) stb. felületén keresztül,

- támogatja a gyermekek tanulását, információ-feldolgozását,
- a digitális munkarendben az otthoni körülmények között történő nevelésre-oktatásra, tanításra más szemlélettel tekint,
- kialakítja az információ átadásának rendszerességét a gyermek és a szülő részére is,
- az elvárások tekintetében egyszerű és egyértelmű, időben tartható elvárásokat fogalmaz meg a gyermekek számára,
- a tanítás során elsősorban a megerősítésre, a pozitív motivációra helyezi a hangsúlyt,
- a korlátozott digitális ellátottsággal bíró gyermekek számára papír alapon történik a feladatok kiküldése,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a szakértői bizottsági szakvélemények továbbra is érvényesek, az azokban foglaltak figyelembevételével neveli és oktatja a gyermekeket a digitális munkarendben, a szakszolgálat segítségével,
- a pedagógus az elsődleges információforrás, a tudás átadója, a különféle gyermeki kompetenciák fejlesztője, a gyermek önálló tanulásának motiválója, irányítója,
- a digitális nevelés-oktatás során különböző módszerekkel segíti a gyermeket az új tananyag elsajátításában,
- a digitális munkarendben történő tanítás eszközeiről, részleteiről, elvárásairól a gyermekeket és a szülőket tájékoztatja,
- szükség esetén egyénre szabott segítséget nyújt, támogatja a gyermeket,
- az online foglalkozások lebonyolításáért a csoport pedagógusa a felelős,
- minden tananyagot a gyermekek otthoni, önálló tananyag-feldolgozásából adódó többletidő figyelembevételével kell kiadni,
- az ellenőrzés javasolt formái: gyűjtőmunka, kézműves eszközök, rajzok, ének, vers, mese, stb.
- minden pedagógusnak pontosan meg kell fogalmazni a digitális nevelésre-oktatásra vonatkozóan az értékelés eljárásrendjét, módszereit, a saját elvárásrendszerét, amely nem ütközhet a PP-ben leírtakkal, és azt a szülők és a törvényes képviselők tudomására kell hozni.

5. Kapcsolattartás a gyermekekkel, szülőkkel

A munkanapokon 15 óra után, vagy hétvégén beérkezett kérdésekre a pedagógusok a következő munkanapon válaszolnak, ennél korábbi, vagy későbbi időpontban csak a pedagógusok egyéni döntése alapján kaphatnak választ a szülők.

6. Online magatartás, digitális etikett

Az alapelv, hogyha valami nem elfogadható a hagyományos munkarendben, óvodában, csoportszobában, foglalkozáson, akkor az nem elfogadható online sem.
A foglalkozáson való online kommunikáció hang és kép alapú, tehát mikrofon és bekapcsolt kép nélkül nem megy. Akinek technikai gondjai vannak, jelezze a csoport pedagógusainak.
Videó chat, vagy hasonló kommunikáció során egyeztetni kell a pedagógusnak a szülőkkel, mielőtt képernyőfotó vagy hangfelvétel készül; a feladatokban elküldött képeket, videókat, megoldásokat a pedagógusok bizalmasan kezelik, azokat az óvoda pedagógusain kívüli harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé.

Kérjük a szülőket, gondviselőket, hozzátartozókat, hogy a nevelési év sikeres teljesítésében segítsék a gyermekeket a fegyelmezett, konstruktív online jelenlétben, a kiosztott feladatok elvégzésében, azok visszaküldésében!

A tanulmányi követelmények teljesítésének elmulasztása

- Ha a gyermek és szülője előre bejelentett, alapos indok nélkül a pedagógusok számára legalább 3 napon keresztül nem elérhető, a kiadott feladatokat nem teljesíti, pedagógusaival nem tud kommunikál, a pedagógusok értesítik az óvoda gyermekvédelmi megbízottját.
- Ha a csoport pedagógusának jelzése alapján, a passzivitás továbbra is fennáll, az óvodavezetés szólítja fel a szülőt/gondviselőt a tanulmányi kötelezettség nem teljesítésének következményeire.

Ha az óvoda nem tud kapcsolatot tartani a gyerekkel, illetve a szülővel, felvesszük a kapcsolatot a gyermekvédelmi szolgálattal.

Jelen szabályzat által nem szabályozott kérdésekben továbbra is az intézmény Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Házirendje érvényes.

Dátum: .....

.....

intézményigazgató

Ph

Jelen szabályzat
Hatályos: a kihirdetés napjától
Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig

3. sz. melléklet

Munkaköri leírás (igazgató részére)

I. Alapadatok

A köznevelésben foglalkoztatott neve	
Szervezeti egység neve	Eszterlánc Északi Óvoda
A munkavégzés helye	4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
A köznevelésben foglalkoztatott magasabb vezetői munkaköre	Igazgató
A munkaidő	Heti 40 óra
A vezetői munkakör betöltésének kezdete	
A köznevelésben foglalkoztatott beosztása	Igazgató

II. A munkakör betöltőjének a munkakör ellátásához megszerzett képzettség, képesség

Iskolai végzettség	Főiskola
Szakképzettség	Óvodapedagógus
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények, személyi tulajdonságok, képességek	Szervező, döntő, kapcsolatteremtő, konfliktuskezelő, tárgyaló képesség
Gyakorlati idő, tapasztalat	

III. Függelmi viszonyok

Munkáltatói jogkör gyakorlója	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése
A munkairányítói jogkör gyakorlója (közvetlen felettese)	Dr. Kovács Ferenc Polgármester

IV. Helyettesítés

IV.1.	**Helyettesítője**	Távolléte idején az általa kijelölt személy

V. Az igazgató munkaköri feladatai

V.1.	**Alapfeladataival kapcsolatosan kötelessége**	- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása - Az intézmény vezetését hatályos jogszabályok alapján ellátni. - Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és törvényes gazdálkodásáért - Gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben,

		amelyet jogszabály vagy köznevelésben foglalkoztatotti szabályzat nem utal más hatáskörébe. - Tevékenysége során gondoskodik az intézményi feladatok megvalósításáról, azok tárgyi, pénzügyi feltételeinek biztosításáról. - Az igazgató irányítja az intézmény munkáját, felelős az Alapító Okiratban meghatározott feladatok szakszerű elvégzéséért, az intézmény törvényes működéséért és a takarékos gazdálkodásért. - Az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként gondoskodik a rendeltetésszerű működésről és gazdálkodásról. - Felelős az éves munkaterv elkészítéséért és a jóváhagyott munkaterv és költségvetés szakszerű végrehajtásáért. - Gondoskodik az önkormányzati vagyon védelméről. - Megteremti a munkavégzés zavartalan működésének feltételeit, ellenőrzi és értékeli a munkatársak munkáját. - Kidolgozza az intézmény középtávú programját. - Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel. - Az igazgató joga az intézmény ügyeibe – az érvényes szabályzatokban meghatározott keretek között- önállóan dönteni és a szervezet egészére kiterjedő érvényes utasítást adni, továbbá ellenőrizni minden olyan intézkedést, amely az intézményi kötelezettségek maradéktalanul ellátását, a hiányosságok felszámolását szolgálja. - Feladata az intézmény külső kapcsolatainak fenntartása, a partneri kapcsolatok gyarapítása. - Innovatív magatartásával és munkavégzésével hozzájárulni az intézményi munka hatékonyságának javításához, fejlesztéséhez. - Jogszabályokat, a belső rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan közölni, és azokat betartani. - Biztosítani a nyilvántartások egyezőségét, szakmai szempontból való helyességét. - A használatra átvett intézményi bélyegzőt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni. - Intézkedni a munkaterület érintő külső-, és belső ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetéséről.
V.2	**Közétkeztetéssel kapcsolatosan**	- A szolgáltató szerződéses kötelezettségeinek folyamatos figyelemmel kísérése, nyomon követése, ellenőrzése (étkezési idők betartása, étlap eljuttatása kifüggesztés céljából, rendeltetésszerű használat, vonatkozó egészségügyi, higiéniás szabályok betartatása, alvállalkozói teljesítés, és a felhívásban nem megjelölt konyhákon történő teljesítés vizsgálata

		- Az étkezés kapcsán érkező panaszok kezelése és a külső szakértővel együttműködésben, valamint a panaszok vonatkozásában önálló, proaktív kapcsolattartás és problémamegoldás a szerződésben részes vállalkozókkal. - Fogyasztói elégedettségmérés előkészítése és megszervezése - Egyeztetés a Szülői Munkaközösségekkel, kapcsolódó feladatok - Egészségközpontú és környezettudatos edukáció - Tematikus napok, „ízoktatás" - Szolgáltatásmegrendelés, adagszámok leadása, korrekciója, Opcionális mennyiségek megrendelése, elszámolása - Elhordásos étkezés követelményeinek vizsgálata - Havi étlap véleményezése - Napi adagszám alapján étkeztetés rendelés leadása minden nap - Elhasználódott konyhai eszközök vonatkozásában a Vállalkozók felé történő jelzéssel élés - Az előzőekben foglaltakon túlmenően mindazon feladat ellátása, amelyre nézve szakmai kompetenciával rendelkezik, illetve amelyet jogszabály, szerződés, szabályzat vagy utasítás hatáskörébe utal, vagy számára feladatként meghatároz.
V.3.	**Munkatársaival kapcsolatosan**	- Köteles a munkatársainak a szükséges segítséget és útmutatást megadni. - Közvetlenül felügyeli és ellenőrzi a nem függetlenített vezetők, szakmai vezetők munkáját, velük folyamatosan munkakapcsolatban van, kölcsönös konzultációt érvényesít. - Meghatározza a munkatársak munkakörét, elkészíti a munkaköri leírásokat, a munkatársakkal megismerteti a belső-, és külső utasításokat és ellenőrzi a végrehajtást. - Munkafegyelmet betartatni. - A beosztott dolgozók részére gondoskodik a folyamatos munkáról és az elvégzéséhez szükséges feltételekről.
V.4.	**Kapcsolattartás módja**	- Gondoskodik a szakmai és az összmunkatársi értekezletek rendszeres, illetve aktuális megtartásáról, végzi ezek levezetését.

VI. Az igazgató által gyakorolt jogkörök

VI.1.	**Munkáltatói jogköre**	- Az intézmény dolgozói felett gyakorolja a munkáltatói jogokat
VI.2.	**Döntési jogköre**	- Az intézmény működésével kapcsolatban dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív

		szerződés (Köznevelési foglalkoztatotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe. - Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében döntési jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. - Dönt rendkívüli szünet elrendeléséről, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelés-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradását jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Ezen intézkedéshez a fenntartó előzetes egyetértésének beszerzése, illetve ha ez nem lehetséges a fenntartó haladéktalan értesítése szükséges.
VI.3.	**Utasítási jogköre**	- A munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményben - Képviseli az intézményt, illetve megbízást ad képviseltének ellátásáról.
VI.4.	**Ellenőrzési jogköre átfogja**	- Közvetlenül felügyeli és ellenőrzi a nem függetlenített vezetők, szakmai vezetők munkáját.
VI.5.	**Aláírási joga**	- Aláírási és kiadványozási joggal rendelkezik.
VI.6.	**Képviseleti joga**	- Az igazgató, mint az intézmény vezetője képviseli az intézményt.

VII. Az igazgató felelőssége

Felelős:	- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséről. - Az intézmény szakszerű és törvényes működéséről. - A takarékos gazdálkodásért. - A munkaköri leírásban foglaltak szerinti munkavégzésért - Az intézmény költségvetési kereteinek betartásáért. - Az önkormányzati tulajdon védelméért.

VIII. Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére

A munkaköri feladatok ellátásán túl az intézmény vezetőjének utasítás adható munkakörébe nem tartozó feladatok ellátására is. Ennek megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása szerint köteles más feladatokat is ellátni. Ez azonban beosztásra, képzettségre, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

IX. Jelen munkaköri leírás és a kinevezés viszonya

Jelen munkaköri leírás a kinevezésben meghatározott, a köznevelésben foglalkoztatotti kinevezése óta ellátott munkakörébe tartozó feladatok felsorolását és a munkavégzéssel és a munkáltatói jogokkal kapcsolatos tényeket tartalmazza. Fenti munkaköri leírás nem jelenti ezért a munkakörbe tartozó eddig ellátott feladatok megváltoztatását, csak azok egységes és részletező formába foglalását. A munkaköri leírás kézhezvételével egyidejűleg a fent megfogalmazottak szerint jár el a továbbiakban mind a munkáltató, mind a köznevelésben foglalkoztatott.

X. Záró rendelkezések

Felelősség	A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a köznevelésben foglalkoztatott felelősségre vonható.
Hatálya	A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.
Egyéb rendelkezések	A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok rendelkezései az irányadók.

Nyíregyháza, ...

.....

Munkáltató

Alulírott kijelentem és az aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Nyíregyháza, ...

.....

Köznevelésben foglalkoztatott

Pedagógiai és fejlesztő intézményvezető helyettes munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	**Eszterlánc Északi Óvoda**
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
Munkavégzés helye:	EÉÓ 4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Pedagógiai és fejlesztő Igazgató helyettes
Kinevezője:	Az intézmény igazgatója nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.
A kinevezés módja, időtartama:	Igazgató helyettes pályázati eljárás útján, 5 évre, vagy kijelöléssel 5 évre, illetve visszavonásig
FEOR-száma:	1328
Munkaideje:	40 óra / hét kötött munkaideje 20 óra
Munkavégzés helye:	Csoportszoba, vezetői iroda és az intézmény teljes területe
A munkakör célja	Alapvető cél a nevelőmunka támogatása, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra. A fejlődés, fejlesztés érdekében az intézményi tudásmegosztás aktív támogatója és résztvevője.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés:	- Főiskolai óvodapedagógusi diploma; - Pedagógus szakvizsga; - Szakmai gyakorlat minimum 5 év; - IKT-eszközök hozzáértő használata
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása	A tagintézmények szakmai irányítása, az igazgató munkájának segítése. Kötelező óraszámon belül (heti 20 óra): óvodapedagógus tevékenységek gyermekcsoportban, szükség esetén óvodapedagógusok helyettesítése, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése, stb.

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- A tagintézmények pedagógiai munkájának támogatása, dokumentációjának ellenőrzése.
- A szakmai munkaközösségek munkájának támogatása és ellenőrzése.
- Támogatja az óvodapedagógusok előbbre jutását az életpályamodellben.
- A tagintézmény-igazgatókkal közösen ismerkedik a KRÉTA rendszerrel.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

A feladatok részletes leírása:

1. Vezetői kompetenciák, elvárások:

- Rendelkezik vezetéselméleti ismeretekkel, a vezetés funkcióit eredményesen gyakorolja (tervezés, szervezés, ellenőrzés, irányítás, értékelés, döntés).
- Vezetői attitűdje támogató, segítő szándékú.
- Vezetői tevékenységét folyamatosan felülvizsgálja, szükség esetén változtat, vezetői hatékonyságát folyamatosan fejleszti.
- Önértékelése reális, erősségeit jól hasznosítja, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
- Vezetői és koordináló munkájával kapcsolatban kikéri az igazgató és az igazgató-helyettes kollégák véleményét.
- Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti az intézményben folyó munka színvonalának emelését.
- A változásokhoz való hozzáállása konstruktív, a változások szükségszerűségét felismeri.
- Konfliktusmegoldó képessége segíti a problémás helyzetek megoldását.
- Az információáramlásra és átadásra nagy figyelmet fordít.
- A határidőket saját munkájában betartja, a tagintézmény-igazgatók esetében betartatja.
- Járatos a köznevelési rendszer változásaival kapcsolatosan, a jogi szabályzók változásait nyomon követi.
- Az igazgatóval együttműködve vezetői elkötelezettséget mutat, vezetői önértékelését, önfejlesztési készségét napi munkavégzésében megjeleníti.

2. A munkakörhöz kapcsolódó konkrét feladatok:

- Elősegíti a pedagógiai program, nevelési gyakorlatok minél hatékonyabb megvalósítását, illetve módosítását. A megfelelő dokumentálást elvégzi.
- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Feladata a nevelőmunka támogatása, szaktanácsadás, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra, a tagintézmények nevelési gyakorlatára.
- Irányítja és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját. Segítséget nyújt a munkatervek elkészítésében.
- Segíti a minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészülését.
- Segíti a pályakezdő gyakornokok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Felelősen koordinálja a vezetői és intézményi önértékelést, tanfelügyeleti ellenőrzést.
- Segédkezik az Oktatási Hivatal felületére feltölteni az intézményi/vezetői önértékelési dokumentumokat.
- Az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületén az intézményre vonatkozó adatokat az óvodatitkár segítségével feltölti.
- Irányítja a szakmai gyakorlatok letöltését az óvodapedagógus hallgatók esetében.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, szükség szerint közreműködik az elkészítésükben, illetve pályázatok elkészítésében tanácsot ad a tagintézményeknek.
- Javaslatot tesz továbbképzésekre, segítséget nyújt a továbbképzési és a beiskolázási terv elkészítésében.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Aktívan részt vesz az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetésében (pl. ellenőrzési terv megvalósítása, igény- és elégedettség mérés, intézkedési tervek készítése).
- Koordinálja az intézményi szintű rendezvények megszervezését.

3. A munkakörhöz kapcsolódó pedagógiai és intézményi feladatok

- Tevékenyen részt vesz a vezetői, nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi, intézményi szintű és helyi alkalmazotti értekezletek előkészítésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a tagintézmények dokumentumainak ellenőrzésében (feladatterv, beszámoló, csoportnapló, felvételi és mulasztási napló).
- Az igazgató felkérésére részt vesz az intézményi szintű belső képzések megtervezésében, megszervezésében, azoknak aktív közreműködője.
- Az óvodai dokumentumokat, szabályzatokat jól ismeri, és gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék meg ezek tartalmát.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.
- Ellenőrzi az óvodapedagógusok mindennapos nevelőmunkáját, arról írásbeli feljegyzést készít.

- Részt vesz az óvodapedagógus hallgatók gyakorlati záróvizsgáján, szakmailag értékeli a látottakat.
- Ellátja az intézmény belső kontrollrendszerének és belső ellenőrzési feladatait.
- Az SzMSz-ben meghatározottak alapján utalványozást, teljesítésigazolást végez.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.
- Figyelemmel kíséri és aktualizáltatja az óvoda honlapjára feltett kötelező dokumentumokat.
- Adatot szolgáltat a közétkeztetéssel kapcsolatosan.

4. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését, ellenőrzi a tagintézmények által összegyűjtött adatokat.
- Az igazgató távollétében informálja a fenntartót, a gyermeklétszám alakulásáról.
- Hozzájárul az intézményen belüli megfelelő információáramláshoz.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a Felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát, arról írásbeli emlékeztetőt készít.
- Javaslatot tesz az óvodák, nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi feladatok megfelelő ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente két alkalommal az igazgatóval együtt összehívja őket. Közreműködik a Szülői Szervezet munkatervének elkészítésben.
- Betartja az intézmény adatvédelmi szabályzataiban foglaltakat.

5. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Figyelemmel kíséri a szabadság-nyilvántartást és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a nevelést közvetlenül segítő munkatársak napi munkáját.
- Ellenőrzi a munkaidő-nyilvántartást, figyelemmel kíséri a helyettesítéseket, gondoskodik azok megszervezéséről.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
- A színvonalasabb és gazdaságosabb munkavégzés érdekében segíti az intézményen belüli áthelyezéseket, illetve szükség esetén a létszámcsökkentésnél véleményezi az adott dolgozót.
- Javaslatot tesz a dolgozók kitüntetésére, jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására.
- Véleményt ad a minősítések elkészítéséhez.
- Segíti a pályakezdő, illetve új kollega beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség betartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó, törvényes felelősségre vonását.

- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.
- Részt vesz az intézményi szabályzatok felülvizsgálatában, átdolgozásában, az azokban foglaltaknak eleget tesz.

6. Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Alkalomszerűen ellenőrzi a szülői befizetéseket.
- Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Figyelmet fordít az óvoda épületének, berendezésének, udvarának karbantartására, a környezet-egészségügyi, munkavédelmi és balesetvédelmi előírásainak megfelelően.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
- Hatékonyan részt vesz az intézmény belső kontrollrendszerének működtetésében.
- Előkészíti és részt vesz az éves leltározási feladatokban.

7. Az Informatikai biztonsági szabályzatban meghatározott feladatok

- Évente egy alkalommal részletesen ellenőrzi az IBSZ előírásainak betartását.
- Rendszeresen ellenőrzi a védelmi eszközökkel való ellátottságot.
- Előzetes bejelentési kötelezettség nélkül ellenőrzi az informatikai munkafolyamat bármely részét.
- Az irányításuk alatt álló szervezeti egység adatgazdáinak a hozzáférési jogosultságát biztosítja.
- Segíti az adatgazdák adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységét.
- Figyelmet fordít az adatgazdák helyettesítési rendjéről.
- Javaslatot tesz a Partnerek – ideértve az adatfeldolgozókat is – személyére.
- Biztosítja az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél az adatkezelés és adatvédelem rendjét.

Joga:

- Az előírások ellen vétőkkel szemben felelősségre vonási eljárást kezdeményezhet az intézmény igazgatójánál,
- Bármely érintett szervezeti egységnél jogosult ellenőrzésre.

• Az előírások ellen vétőkkel szemben felelősségre vonási eljárást kezdeményezhet az intézmény igazgatójánál, • Bármely érintett szervezeti egységnél jogosult ellenőrzésre. • Betekinthet valamennyi iratba, ami az informatikai feldolgozásokkal kapcsolatos. • Javaslatot tesz az új védelmi, biztonsági eszközök és technológiák beszerzésére, illetve bevezetésére. • Adatvédelmi szempontból az informatikai beruházásokat véleményezi.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok	• Éves szabadságolási tervet készít. Az igazgatóval, a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve rendkívüli eseteket) Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva az igazgató 15 napot visszarendelhet. • Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelezni kell az igazgatónak.
Elvárható magatartási követelmények	• A Pedagógus etikai kódexben meghatározottak szerint.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások	• A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel
Hatásköre	• Az intézmény egészére vonatkozóan a munkaköri leírásban meghatározott stratégiai és operatív feladatok irányítása.
Felelőssége	• Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, az általa elkészített dokumentumok tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért.

Kapcsolatok

Közvetlen felettese	Az igazgató
Közvetlen beosztottja(i)	• Óvodapedagógusok, a szakmai munkaközösség vezetők, a nevelőmunkát segítő köznevelési közfoglalkoztatott dolgozók, udvarosok
Kapcsolattartási kötelezettsége	• Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az igazgatóval (szakmai, gazdasági témákban), tagintézmény-igazgatókkal, továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai

	munkát segítő dajkákkal, pedagógiai asszisztensekkel, az intézmény közösségeivel. (Szülői szervezet, munkaközösség) • Indokolt esetben a vezető távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot.
Információszolgáltatási kötelezettsége	• Elsődleges feladata az információáramlás biztosítása az igazgató felé. • Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal, (OH) a Pedagógiai Oktatási Központok, (POK) a köznevelési információs rendszer (KIR) és a fenntartó felé. • Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról tudomást szerez. • Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti	Az igazgató megbízása szerinti igazgató-helyettes.
Számítástechnikai jogosultsága:	Oktatási Hivatal felülete

Hatályos: .....-től visszavonásig.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záró rendelkezés:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Nyíregyháza, ...

P.H.

....

köznevelésben foglalkoztatott munkáltató

Nyilatkozat:
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....

köznevelésben foglalkoztatott

Munkáltató:

Munkáltató neve:	**Eszterlánc Északi Óvoda**
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
Munkavégzés helye:	EÉÓ 4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Pedagógiai és esélyegyenlőségi igazgató-helyettes
Kinevezője:	Az igazgató nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.
A kinevezés módja, időtartama:	Igazgató helyettes pályázati eljárás útján, 5 évre, vagy kijelöléssel 5 évre, illetve visszavonásig
FEOR-száma:	1328
Munkaideje:	40 óra / hét, kötött munkaideje 20 óra
Munkavégzés helye:	Csoportszoba, igazgatói iroda és az intézmény teljes területe
A munkakör célja	Esélyegyenlőség feladatok ellátása, konkrét feladatok elvégzése, intézkedések megtétele.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés:	- Főiskolai óvónői diploma; - Pedagógus szakvizsga - Szakmai gyakorlat minimum 5 év - IKT-eszközök hozzáértő használata
A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:	• Az esélyegyenlőségi intézményi feladatok koordinálása. • A fejlesztő csoport koordinálása által, a hátránykompenzáció és a differenciált bánásmód megvalósítása a nevelőmunkában. • Kötelező óraszámon belül (heti 20 óra): óvodapedagógus tevékenységek gyermekcsoportban, szükség esetén óvodapedagógusok helyettesítése, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése, stb.

A munkakör feladatai

A feladatok részletes leírása:

1. Vezetői kompetenciák, elvárások:

- Rendelkezik vezetéselméleti ismeretekkel, a vezetés funkcióit eredményesen gyakorolja (tervezés, szervezés, ellenőrzés, irányítás, értékelés, döntés).
- Vezetői attitűdje támogató, segítő szándékú.
- Vezetői tevékenységét folyamatosan felülvizsgálja, szükség esetén változtat, vezetői hatékonyságát folyamatosan fejleszti.
- Önértékelése reális, erősségeit jól hasznosítja, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
- Vezetői és koordináló munkájával kapcsolatban kikéri az igazgató és az igazgató-helyettes kollégák véleményét.
- Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti az intézményben folyó munka színvonalának emelését.
- A változásokhoz való hozzáállása konstruktív, a változások szükségszerűségét felismeri.
- Konfliktusmegoldó képessége segíti a problémás helyzetek megoldását.
- Az információáramlásra és átadásra nagy figyelmet fordít.
- A határidőket saját munkájában betartja, a tagintézmény-igazgatók esetében betartatja.
- Járatos a köznevelési rendszer változásaival kapcsolatosan, a jogi szabályzók változásait nyomon követi.
- Az igazgatóval együttműködve vezetői elkötelezettséget mutat, vezetői önértékelését, önfejlesztési készségét napi munkavégzésében megjeleníti.

2. A munkakörhöz kapcsolódó konkrét feladatok:

- A tagintézmény-igazgatók bevonásával elősegíti a KRÉTA rendszer helyi bevezetését
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.
- Összefogja az intézmény gyermekvédelmi tevékenységét, segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját.
- A gyermekvédelmi feladatok ellátásához elkészíti az éves gyermekvédelmi tervet, amihez javaslatot kér a nevelőtestülettől.
- Figyelemmel kíséri a 3-7 éves korú gyermekek rendszeres óvodába járását, kiemelt figyelmet fordítva a tanköteles korúakra, problémás esetekben eljár a megfelelő szakhatóságoknál.

- Év elején felméri a hátrányos helyzetű gyermekek számát, valamint összegyűjti a szükséges igazolásokat a kedvezményes étkeztetés biztosítása érdekében. Figyelemmel kíséri ezen gyermekek étkezési nyilvántartását, a változások pontos bejegyzését.
- Feladata a nevelőmunka támogatása, szaktanácsadás, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra, a tehetséggondozásra, és a bármely okból hátrányos helyzetű gyermekekre.
- Segíti azon tagintézmények óvodapedagógusainak nevelőmunkáját, ahol a gyermekcsoportokban sajátos nevelési igényű gyermekek integrálására került sor.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az intézményekben nyilvántartott SNI-s és BTM-es gyermekek dokumentációit, a Felvételi és mulasztási naplóban történő dokumentálását, a szakértői vélemények érvényességét.
- Felelős a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában közreműködő szervezetekkel történő közvetlen kapcsolattartásáért.
- Támogatja és megszervezi, az utazó gyógypedagógusok tagintézményekben történő fejlesztőmunkáját.
- Figyelemmel kíséri az óvodákban folyó logopédiai feladatellátást.
- Működteti az intézményi jelzőrendszert (a jelzések megtétele, az éves beszámoló elkészítése).
- Ellenőrzi az esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve ezzel a igazgató munkáját.
- Felelős az iskolaérettségi vizsgálat megszervezéséért (Pedagógiai Szakszolgálat)
- Figyelemmel kíséri az intézményben a veszélyeztetett, halmozottan hátrányos helyzetű, hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartását, azt folyamatosan áttekinti.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz esetmegbeszélésen.
- Szükség szerint írásos beszámolót készít a gyermekvédelmi munkáról, egy alkalommal pedig beszámoltat a csoportban végzett gyermekvédelmi feladatok végrehajtásáról.
- Elkészíti az éves beszámoló gyermekvédelmi fejezetének összefoglaló értékelését.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi intézmények képviselőivel (fogorvosok, védőnők)
- A munkájához szükséges ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- Figyelemmel kíséri és rendszeresen ellenőrzi a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat.

3. A munkakörhöz kapcsolódó pedagógiai és intézményi feladatok

- Tevékenyen részt vesz a vezetői, nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi, intézményi szintű és helyi alkalmazotti értekezletek előkészítésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a tagintézmények dokumentumainak ellenőrzésében, arról jegyzőkönyvet készít. (feladatterv, beszámoló, csoportnapló, felvételi és mulasztási napló).
- Az igazgató felkérésére részt vesz az intézményi szintű belső képzések megtervezésében, megszervezésében, azoknak aktív közreműködője.

- Az intézményi dokumentumokat, szabályzatokat jól ismeri, és gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék meg ezek tartalmát.
- Ellenőrzi az óvodapedagógusok mindennapos nevelőmunkáját, arról írásbeli feljegyzést készít.
- Részt vesz az óvodapedagógus hallgatók gyakorlati záróvizsgáján, szakmailag értékeli a látottakat.
- Ellátja, az intézmény belső kontrollrendszerének, belső ellenőrzési feladatait.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.
- Figyelemmel kíséri és aktualizálja az intézmény honlapjára feltett kötelező dokumentumokat.

4. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését, ellenőrzi a tagintézmények által leadott adatokat.
- Az igazgató távollétében szükség esetén informálja a fenntartót.
- Biztosítja az intézményen belüli megfelelő információáramlást.
- Javaslatot tesz, az intézmény nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- Figyelemmel kíséri, az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente két alkalommal az igazgatóval együtt összehívja őket. Közreműködik a Szülői Szervezet munkatervének elkészítésben.
- Betartja az intézmény adatvédelmi szabályzataiban foglaltakat.

5. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Figyelemmel kíséri a szabadság-nyilvántartást és részt vesz a szabadságolási ütemterv elkészítésében.
- Segítséget nyújt a dolgozók munkabeosztásának és ügyeleti rendjének kialakításában.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Ellenőrzi a munkaidő-nyilvántartást, a helyettesítés megfelelőségét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására.
- Segíti a pályakezdő, illetve új kollega beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.

- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.
- Részt vesz az intézményi szabályzatok felülvizsgálatában, átdolgozásában, az azokban foglaltaknak eleget tesz.

6. Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az intézmény számára szükséges, különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
- Hatékonyan részt vesz az intézmény belső kontrollrendszerének működtetésében.
- Előkészíti és részt vesz az éves leltározási feladatokban.

7. Az Informatikai biztonsági szabályzatban meghatározott feladatok

- Évente egy alkalommal részletesen ellenőrzi az IBSZ előírásainak betartását.
- Rendszeresen ellenőrzi a védelmi eszközökkel való ellátottságot.
- Előzetes bejelentési kötelezettség nélkül ellenőrzi az informatikai munkafolyamat bármely részét.
- Meghatározza az irányításuk alatt álló szervezeti egység adatgazdáinak a hozzáférési jogosultságát.
- Segíti az adatgazdák adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységét.
- Közreműködik az adatgazdák helyettesítési rendjének szervezésében.
- Javaslatot tesz a Partnerek – ideértve az adatfeldolgozókat is – személyére.
- Biztosítja az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél, az adatkezelés és adatvédelem rendjét.

Joga:

- Az előírások ellen vétőkkel szemben felelősségre vonási eljárást kezdeményezhet, az intézmény igazgatójánál.
- Bármely érintett szervezeti egységnél jogosult ellenőrzésre.
- Betekinthet valamennyi iratba, ami az informatikai feldolgozásokkal kapcsolatos.
- Javaslatot tesz az új védelmi, biztonsági eszközök és technológiák beszerzésére, illetve bevezetésére.
- Adatvédelmi szempontból az informatikai beruházásokat véleményezi.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok	• Éves szabadságolási tervet készít. Az igazgatóval, a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve rendkívüli eseteket) Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva az igazgató 15 napot visszarendelhet. • Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelezni kell az igazgatónak. •
Elvárható magatartási követelmények	• A Pedagógus etikai kódexben meghatározottak szerint.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások	• A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel
Hatásköre	• Az intézmény egészére vonatkozóan a munkaköri leírásban meghatározott stratégiai és operatív feladatok irányítása.
Felelőssége	• Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, az általa elkészített dokumentumok tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért.

Kapcsolatok

Közvetlen felettese	Az igazgató
Közvetlen beosztottja(i)	Óvodapedagógusok, a szakmai munkaközösség vezetők, a nevelőmunkát segítő köznevelési közfoglalkoztatott dolgozók, udvarosok
Kapcsolattartási kötelezettsége	• Indokolt esetben, az igazgató távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot. • Vezetői feladatainak ellátása közben, közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie az igazgatóval, az igazgató-helyettesekkel, tagintézmény-igazgatókkal, gyermekvédelmi felelősökkel, óvodapedagógusokkal. • Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.

	• Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információszolgáltatási kötelezettsége	• Elsődleges feladata az információáramlás biztosítása az igazgató felé. • Az igazgatónak teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik. • Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról tudomást szerez. • Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti	Az igazgató megbízása szerinti igazgató-helyettes.
Számítástechnikai jogosultsága:	Oktatási Hivatal felülete

Hatályos: .....

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záró rendelkezés:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Nyíregyháza, ...

P.H.

....

köznevelésben foglalkoztatott munkáltató

Nyilatkozat:
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....

köznevelésben foglalkoztatott

Pedagógiai és szakmódszertani intézményvezető helyettes munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	**Eszterlánc Északi Óvoda**
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
Munkavégzés helye:	**Eszterlánc Északi Óvoda**
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Pedagógiai és szakmódszertani intézményigazgató helyettes
Kinevezője:	Az igazgató nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.
A kinevezés módja, időtartama:	Igazgató helyettes pályázati eljárás útján, 5 évre, vagy kijelöléssel 5 évre, illetve visszavonásig
FEOR-száma:	1328
Munkaideje:	40 óra / hét kötött munkaideje 20 + 4 óra/ hét
Munkavégzés helye:	Csoportszoba, igazgatói iroda és az intézmény teljes területe
A munkakör célja	Alapvető cél a nevelőmunka támogatása, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra. A fejlődés, fejlesztés érdekében az intézményi tudásmegosztás aktív támogatója és résztvevője.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés:	főiskolai óvodapedagógus diploma pedagógus szakvizsga közoktatás vezetői képesítés szakmai gyakorlat minimum 5 év IKT-eszközök hozzáértő használata

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:	• A székhely, tagintézmények, telephely pedagógiai munkájának támogatása, dokumentációjának ellenőrzése, értékelése, visszacsatolása. • A szakmai munkaközösségek munkájának támogatása és ellenőrzése. • Támogatja az óvodapedagógusok előbbre jutását az életpályamodellben. • A tagintézmény-igazgatókkal közösen ismerkedik a KRÉTA rendszerrel. • Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben. • Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben. • Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon. • Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

A munkakör feladatai

A feladatok részletes leírása:

1. Vezetői kompetenciák, elvárások:

- Rendelkezik vezetéselméleti ismeretekkel, a vezetés funkcióit eredményesen gyakorolja (tervezés, szervezés, ellenőrzés, irányítás, értékelés, döntés).
- Vezetői attitűdje támogató, segítő szándékú.
- Vezetői tevékenységét folyamatosan felülvizsgálja, szükség esetén változtat, vezetői hatékonyságát folyamatosan fejleszti.
- Önértékelése reális, erősségeit jól hasznosítja, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
- Vezetői és koordináló munkájával kapcsolatban kikéri az intézmény igazgatójának és az igazgató-helyettes kollégák véleményét.
- Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti az intézményben folyó munka színvonalának emelését.
- A változásokhoz való hozzáállása konstruktív, a változások szükségszerűségét felismeri.
- Konfliktusmegoldó képessége segíti a problémás helyzetek megoldását.
- Az információáramlásra és átadásra nagy figyelmet fordít.
- A határidőket saját munkájában betartja, a tagintézmény-igazgatók esetében betartatja.

- Járatos a köznevelési rendszer változásaival kapcsolatosan, a jogi szabályzók változásait nyomon követi.
- Az intézmény igazgatójával együttműködve vezetői elkötelezettséget mutat, vezetői önértékelését, önfejlesztési készségét napi munkavégzésében megjeleníti.

2. A munkakörhöz kapcsolódó konkrét feladatok:

- Elősegíti a pedagógiai program, nevelési gyakorlatok minél hatékonyabb megvalósítását, illetve módosítását. A megfelelő dokumentálást elvégzi.
- Feladata a nevelőmunka támogatása, szaktanácsadás, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra, a székhely, tagintézmények, telephely nevelési gyakorlatára.
- Irányítja és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját. Segítséget nyújt a munkatervek, beszámolók elkészítésében.
- Segíti a tanfelügyeleti ellenőrzésben, minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészülését.
- Felelősen koordinálja az intézményi szintű önértékelést.
- Az Oktatási Hivatal felületére feltölti az önértékelési dokumentumokat.
- Az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületén az intézményre vonatkozó adatokat feltölti (látogatási beosztások elfogadása, visszamondása, adatok feltöltése).
- Az óvodatitkárral együtt dokumentálja az intézményen belül és kívüli szakmai gyakorlatok letöltését (dajka képzésben részt vevők, pedagógiai képzésben részt vevők stb).
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, szükség szerint közreműködik az elkészítésükben, illetve pályázatok elkészítésében tanácsot ad a tagintézményeknek.
- Aktívan részt vesz az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetésében (pl. ellenőrzési terv megvalósítása, igény- és elégedettség mérés, intézkedési tervek készítése).
- Segíti az intézményi szintű rendezvények megszervezését.

3. A munkakörhöz kapcsolódó pedagógiai és intézményi feladatok

- Tevékenyen részt vesz a vezetői, nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi, intézményi szintű és helyi alkalmazotti értekezletek előkészítésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a tagintézmények dokumentumainak ellenőrzésében, arról jegyzőkönyvet készít. (feladatterv, beszámoló, csoportnapló, felvételi és mulasztási napló).
- Az intézményvezető felkérésére részt vesz az intézményi szintű belső képzések megtervezésében, megszervezésében, azoknak aktív közreműködője.
- Az óvodai dokumentumokat, szabályzatokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék meg ezek tartalmát.
- Ellenőrzi az óvodapedagógusok mindennapos nevelőmunkáját, arról írásbeli feljegyzést készít.

- Részt vesz az óvodapedagógus hallgatók gyakorlati záróvizsgáján, szakmailag értékeli a látottakat.
- Ellátja az intézmény belső kontrollrendszerének és belső ellenőrzési feladatait.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében
- Az SzMSz-ben meghatározottak alapján utalványozást, teljesítésigazolást végez.
- Az intézményigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.
- Figyelemmel kíséri és aktualizálja az óvoda honlapjára feltett kötelező dokumentumokat.

4. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését, ellenőrzi a tagintézmények által leadott adatokat.
- Az igazgató távollétében szükség esetén informálja a fenntartót.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Javaslatot tesz az óvodák nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézmény igazgatójának.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente két alkalommal az intézmény igazgatójával együtt összehívja őket.
- Betartja az intézmény adatvédelmi szabályzataiban foglaltakat.

5. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Figyelemmel kíséri a szabadság-nyilvántartást és segíti a szabadságolási ütemterv elkészítését.
- Segítséget nyújt a dolgozók munkabeosztásának és ügyeleti rendjének kialakításában.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Segíti a munkaidő-nyilvántartás elkészítését, a helyettesítés megfelelőségét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására.
- Támogatja a pályakezdő, illetve új kollega beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

- Részt vesz az intézményi szabályzatok felülvizsgálatában, átdolgozásában, az azokban foglaltaknak eleget tesz.

6. Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Részt vesz az óvodák számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
- Hatékonyan részt vesz az intézmény belső kontrollrendszerének működtetésében.
- Előkészíti és részt vesz az éves leltározási feladatokban.

Elvárható magatartási követelmények	• A Pedagógus etikai kódexben meghatározottak szerint.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások	• A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel
Hatásköre	• Az intézmény egészére vonatkozóan a munkaköri leírásban meghatározott stratégiai és operatív feladatok irányítása.
Felelőssége	• Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, az általa elkészített dokumentumok tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért.

7. Az Informatikai biztonsági szabályzatban meghatározott feladatok

- Segíti az IBSZ előírásainak betartását.
- Rendszeresen ellenőrzi a védelmi eszközökkel való ellátottságot.
- Előzetes bejelentési kötelezettség nélkül ellenőrzi az informatikai munkafolyamat bármely részét.
- Segíti az irányításuk alatt álló szervezeti egység adatgazdáinak a hozzáférési jogosultságát.
- Támogatja az adatgazdák adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységét.
- Figyelmet fordít az adatgazdák helyettesítési rendjére.
- Javaslatot tesz a Partnerek – ideértve az adatfeldolgozókat is – személyére.

- Segíti a z irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél az adatkezelés és adatvédelem rendjét.

Joga:

- Az előírások ellen vétőkkel szemben felelősségre vonási eljárást kezdeményezhet az intézmény igazgatójánál.
- Bármely érintett szervezeti egységnél jogosult ellenőrzésre.
- Betekinthet valamennyi iratba, ami az informatikai feldolgozásokkal kapcsolatos.
- Javaslatot tesz az új védelmi, biztonsági eszközök és technológiák beszerzésére, illetve bevezetésére.
- Adatvédelmi szempontból az informatikai beruházásokat véleményezi

Kapcsolatok

Közvetlen felettese	Az intézmény igazgatója
Közvetlen beosztottja(i)	Tagintézmény-igazgatók
Kapcsolattartási kötelezettsége	• Indokolt esetben a vezető távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot. • Vezetői feladatainak ellátása közben, közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie az intézmény igazgatójával, az intézményigazgató-helyettesekkel, tagintézmény-igazgatókkal. • Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információszolgáltatási kötelezettsége	• Elsődleges feladata az információáramlás biztosítása az intézmény igazgatója felé. • Az intézmény igazgatójának teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik. • Munkaköréhez kapcsolódóan információt szolgáltat az intézményigazgató-helyettes kollégáknak, tagintézmény-igazgatóknak, szakmai vezetőknek, szükség szerint konkrétan az adott munkavállalónak • Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról tudomást szerez. • Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti	Az intézmény igazgató megbízása szerinti más intézményigazgató-helyettes.

Számítástechnikai jogosultsága:	Oktatási Hivatal felülete

Hatályos: A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záró rendelkezés:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Nyíregyháza, ...

P.H.

.

....

köznevelésben foglalkoztatott munkáltató

Nyilatkozat:
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....

köznevelésben foglalkoztatott

Telephelyfelelős munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus, telephelyfelelős

Munkáltató neve, címe: Eszterlánc Északi Óvoda

4400 Nyíregyháza Tas utca 1-3.

Közvetlen felettese: Intézményigazgató

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója és a munkakör szakmai irányítója az intézmény igazgatója.

Munkaideje: heti 40 óra, kötelező óraszáma heti 32 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el.
A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint telephely felelősi feladatokat lát el.

Az utasítást adó felettes munkakörök: Intézményigazgató

A telephely felelős a munkaköri leírásban foglaltakat az intézményigazgató utasítása, rendelkezései szerint személyesen illetve a további - munkakörnek közvetlen alárendelt-munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A kötelező óraszámon felül ellátandó feladatok
Általános telephely felelősi feladatok

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok
Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az intézmény igazgatójánál.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok
Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok
Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
Javaslatot tesz a házirend módosítására.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok
Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az intézményigazgató felé.
Közreműködik az intézmény minőségirányítása programjának elkészítésében, módosításában.
Koordinálja az intézményi minőségirányítási programmal kapcsolatos feladatokat.

Adatnyilvántartás kezelés
Részt vesz a közoktatási törvény és a köznevelési törvény által meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága
Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik!
Javaslatot tesz jutalmazásokra, határozott idejű kereset-kiegészítésre, kitüntetésekre, országos és helyi elismerésekre való felterjesztésre, a munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására

Nevelési programmal kapcsolatos feladatok
Szaktudásával támogatja a nevelési program elkészítését.
Részt vesz a nevelési program összeállításában.
Szükség szerint gondoskodik a nevelési program beválásának vizsgálatáról, korrekciójáról.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok
Feladatokat lát el az óvodai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában. A nevelési év munkáját az abban foglaltaknak megfelelően szervezi, irányítja és értékeli.
A munkaterv elkészítése során kikéri a Szülői Közösség véleményét.
Javaslatot tesz a nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére.

Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok
A nevelési program célkitűzéseit figyelembe véve segíti a nevelőtestület munkáját, vezetését.
Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében. Támogatja az intézményigazgató nevelőmunkát irányító és ellenőrző tevékenységét. Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai munkaközösségek munkáját, segíti a munkaközösség-vezetők tevékenységét.
Szükség szerint összehívja az intézményben a nevelőtestületet munkaértekezletre; a munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.
Javaslatot tesz nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére.

Döntési, együttműködési feladatok
Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményigazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
Javaslatot tesz pályázatokon való részvételre.
Együttműködik a Szülői Közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Az óvodai foglalkozások megszervezése
Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
Segíti az intézményigazgató gyermekvédelmi munkát irányító tevékenységét.
Segíti a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek lebonyolítását, ellenőrzését.

Közreműködik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában.

Az intézmény működtetése
Segíti az intézményigazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
Támogatja az intézményigazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok ellátása
Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.
Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
Közreműködik a beszámolási tevékenységben.
Segíti az intézményigazgató intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által, az intézményigazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodási témában.

Egyéb vezetési feladatok
Elkészíti az óvodapedagógusok és nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, és a szükséges intézkedéseket megteszi.
Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért.
Figyelemmel kíséri az óvodai befizetéseket, elvégzi az étkezési adagok megfelelő rendelését, és ellenőrzi kiadását.
Elkészíti az ötévenként esedékes pedagógus továbbképzési tervet, nyomon követi annak végrehajtását.
Kapcsolatot tart a Szülői Közösséggel és a társintézmények munkatársaival.
Szervezi és irányítja a nyári nagytakarítási munkálatokat a nyári szünetben, ügyeletet tart az előzetes egyeztetett beosztás alapján.
Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
Az éves statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.
Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
Belső ellenőrzési feladatokat az IMIP-ben meghatározottak szerint, önállóan, határidőre ellátja.

A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrás megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedik.
Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
Az intézményigazgató által szervezett vezetői értekezleten beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait. Feladata a telephely óvoda költségvetése teljesítésének, pénzforgalmi adatainak rendszeres értékelése, a szükséges intézkedések meghatározása, rögzítése, végrehajtásának visszajelzése, ellenőrzése.
Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményigazgatónak.
A gyermekcsoportban töltött kötelező óraszámában az óvodapedagógus munkaköri leírásában foglaltak vonatkoznak a telephely felelősre is.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit valamint a gyermekek és dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként, kezelni és megőrizni.

Kontrollpontok működtetése:
Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, a szabadság-nyilvántartás vezetéséért. Közreműködik a szabadság-nyilvántartás negyedévenkénti ellenőrzésében.
Részt vesz a gyermekek hiányzásának igazolásokon alapuló havonkénti egyeztetésében.

Ellenőrzési feladat:
Pedagógiai tevékenység:

- Pedagógia program előkészítése, módosítása az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának megfelelően (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Pedagógiai program szerinti nevelési gyakorlat megvalósulása (csoportlátogatás) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Nevelési program teljesítése (kontrolltevékenység felelős).
- Csoportnapló, felvételi- és mulasztási napló vezetése (kontrolltevékenység felelős).
- A speciális nevelési igényű gyermekek fejlesztésére vonatkozó tartalmak Pedagógiai Programban, csoportnaplókban és fejlesztési tervekben való megjelenítése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Gyermek mérés,-értékelés megvalósulása, dokumentációja (kontrolltevékenység felelős).
- Pedagógus önértékelés megvalósulása, dokumentációja (kontrolltevékenység felelős).
- Külső-, belső partnerek elégedettségmérése, dokumentációja (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Közalkalmazotti minősítés (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Minősítési eljárás dokumentumai (kontrolltevékenység felelős).
- Tanfelügyeleti eljárás dokumentumai (kontrolltevékenység felelős).

Tanügyigazgatás tevékenység:

- A kötelező óvodáztatás dokumentálása és megvalósulása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Ingyenes/kedvezményes étkezés dokumentumainak nyilvántartása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Gyermekvédelmi kimutatások (HH, HHH, veszélyeztetett, krízishelyzetben lévő gyermekek) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Sajátos nevelési igényű gyermekek nyilvántartásának részeként a felvételi és mulasztási naplókban a szakvélemény kiállítási időpontjának és számának, az elvégzett felülvizsgálatoknak és a következő felülvizsgálat időpontjának feltüntetése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- A sajátos nevelési igényű gyermekek szakvéleményének nyilvántartása, érvényességi idő figyelemmel kísérése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- A sajátos nevelési igényű gyermekek létszámának törzskönyvben való feltüntetése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Gazdálkodási tevékenység:

- Bérköltségvetéshez adatszolgáltatás a gondnokság felé (előkészítés, koordináció,

végrehajtás).
- Normatíva elszámoláshoz adatszolgáltatás a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Tárgyi eszközök dokumentációjának továbbítása a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Szöveges beszámoló elkészítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Vezetői nyilatkozat elkészítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Számlák, számviteli bizonylatok, egyéb dokumentumok összegyűjtése és továbbítása a gazdasági szervezet felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Kötelezettségvállalások, útiköltség elszámolások (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Béren kívüli juttatások teljesítése (helyi bérletek, munkaruha, cafeteria) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Tehetséggondozási díjak beszedése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Hiányzások kezelése, nyilvántartásban való rögzítése (kontrolltevékenység felelős).
- Szülői nyilatkozatok (kontrolltevékenység felelős
- A speciális nevelési igényű gyermekek szakvéleményének bekérése, nyilvántartása (kontrolltevékenység felelős).

Adatvédelem:
- Az adatkezelési szabályzat a GDPR törvény szerinti elkészítése, kiegészítése, módosítása, dolgozókkal való megismertetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az adatvédelmet érintő konkrét esetekre vonatkozó szülői nyilatkozatok megléte és azok figyelembevétele (online fórum, média) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A gyermekek felvételi jelentkezéséhez kapcsolódó adatkezelés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A gyermekek adatainak papíralapon történő nyilvántartása, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásával (kontrolltevékenység felelős).
- A gyermekek elektronikusan kezelt adataira vonatkozóan az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásával (kontrolltevékenység felelős).
- Titoktartási kötelezettség betartása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az incidensekről nyilvántartás vezetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az incidens bejelentése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az érintett értesítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Incidens feltárása és kezelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Incidens bejelentése hatósághoz (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény kezelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény teljesítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény elutasítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Humán erőforrás gazdálkodás:
- Munkakör átadás – átvétel (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Beiskolázási terv (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- 120 órás továbbképzési kötelezettség teljesülése (kontrolltevékenység felelős).

- Dolgozói munkaidő nyilvántartás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Szabadságnyilvántartó ívek, szabadságengedély (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Változásjelentés, távollétjelentés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Közalkalmazottak minősítése:

- A minősítést megvalósító értékelők kiválasztása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Értékelők felkészítése az értékelés, minősítés elvégzésére (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A közalkalmazott értékelő lapon elvégzett önértékelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazott teljesítmény értékelése minősítő lap kitöltése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazott értékelésének teljes körű dokumentálása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A minősítés eredményének közlése az alkalmazottal (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazott számára lehetőség biztosítása a teljesítmény értékelés eredményével kapcsolatos vélemény megfogalmazására (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Tárgyi eszközök leltározása:

- Leltározási utasítás kiadása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A leltározás vezetőjének, a leltárellenőrnek és a leltározóknak a megbízólevél átadása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Leltárfelvételi ívek átadása-átvétele, közös kontrollpont kialakítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Selejtezés:

- Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Selejtezendő eszközök számbavétele (kontrolltevékenység felelős).

Iratkezelés:

- Selejtezési bizottság kijelölése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Megsemmisítési jegyzőkönyv készítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Megsemmisítés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Levéltárba adás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Vagyongazdálkodás:

- Közös szemle a műszaki osztály illetékeseivel (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Meghibásodások jelzése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Javítások, karbantartások (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Tűz-, munka- és balesetvédelmi szakember előadása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Óvodai balesetvédelmi belső felelős szemléje (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Közétkeztetés:

- Élelmiszerbiztonsági rendszerek előírásainak megfelelő működtetése (kontrolltevékenység felelős).
- Foglalkozás-egészségügyi vizsgálatban való részvétel (kontrolltevékenység felelős).
- Konyhai gépek szervízelése (kontrolltevékenység felelős).

- Étkezési felszerelések biztosítása (kontrolltevékenység felelős).
- Személyi, tárgyi és műszaki előírások betartása (kontrolltevékenység felelős).
- Vásárlók könyvének beszerzése, vezetése (kontrolltevékenység felelős).
- Tisztítószerek megrendelése, beszerzése (kontrolltevékenység felelős).
- Adatszolgáltatás (étkezők száma) (kontrolltevékenység felelős).

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A fenti munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat aláírás előtt részletesen megismertem, azok maradéktalan megvalósításáért felelősséget vállalok.

Nyíregyháza, ...

....

intézményigazgató telephelyfelelős

Munkaköri leírás
(óvodapedagógus részére)

ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	Eszterlánc Északi Óvoda (4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.)
Feladatellátási helye	Kinevezésben nevesítve
Munkaköre	Óvodapedagógus
FEOR száma:	2432
A munkaidő	Heti 40 óra. (32+4+4)
Munkarendje	Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi. Heti 32 órát köteles a gyermekcsoportban letölteni.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató vagy telephelyfelelős
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.

Elvárt ismeretek: az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestületi jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek: nevelői alkalmasság, jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, jó szervezőképesség.

Személyes tulajdonságok: kiegyensúlyozottság, kedves nyílt személyiség, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak a jogszabályok által, valamint az óvoda helyi szabályzataiban biztosított jogokat, intézkedési jogköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A felettesei kérésére személyesen, szükség szerint a munkájának ellenőrzése céljából.

Év végén meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a pedagógiai szakszolgálattal, a helyi általános iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

JOGAI

- A pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.
- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai rendezvényein.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Hospitálási lehetőséggel élhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó szakmai munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben csak a gyermekcsoporton kívül, a legszükségesebb esetekben használhatja mobiltelefonját a nevelőmunka zavarása nélkül.

KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- Nevelő, fejlesztő munkáját a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és az óvoda pedagógiai dokumentumai alapján és a felettesei utasításának megfelelően köteles végezni.
- Ismerje az intézmény dokumentumait (Pedagógiai program, Házirend, SZMSZ, Munkaterv)
- Az óvodapedagógus munkáját a felettesei irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- A pedagógus etika követelményei és a közösségi normák szerint, felelősséggel és önállóan végzi munkáját.
- Köteles megtartani a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexét, különös tekintettel a munkafegyelemre és a közösségi együttműködésre.
- Életszemléletében törekszik a pozitív beállítottságra, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít
- Részt vesz jogszabályban foglaltak szerint az óvoda pedagógiai programjának és más intézményi dokumentumoknak az elkészítésében, felülvizsgálatában, tervezésében és értékelésében.
- Jogszabályban foglaltak szerint köteles továbbképzéseken részt venni.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- Gondoskodik róla, hogy külső megjelenése gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő legyen. A ruházata legyen az adott tevékenységnek megfelelő.
- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, teljes személyiségének sokoldalú fejlesztése. A gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Biztonságos körülményeket, nyugodt, derűs légkört teremt a gyermekek testi, lelki és értelmi fejlődéséhez.
- Gondoskodik a balesetek megelőzéséről, a gyermekek testi épségének megőrzéséről, erkölcsi védelmükről.
- Baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Nevelő-oktató munkája során figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességét, fejlődésének ütemét, sajátos nevelési igényét, szociális helyzetét. A másság elfogadásában személyes példaadással jár el.
- Elősegíti a tehetséges gyermekek képességének kibontakozását, és a fejlődésükben negatív irányban eltérőek felzárkóztatását.
- Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében. A gyermekeket a szelektív hulladékgyűjtésre, a víz és energiatakarékosságra neveli.
- Rendszeresen és alaposan felkészül a gyermekekkel való foglalkozás tevékenységeire.
- Szervezi és irányítja a csoportjában folyó nevelőmunkát, folyamatosan elemzi, értékeli.
- A csoportjában dolgozó dajka és pedagógiai asszisztens munkáját koordinálja, ellenőrzi. és a hiányosságokat jelzi felé. Ha szükséges, jelzi ezt a feletteseinek.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, naprakészen tervezi.
- A pedagógiai dokumentációkat, az adminisztrációs feladatokat folyamatosan, pontosan, naprakészen vezeti.
- A gyermekek fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri, elősegíti és írásban rögzíti.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek iskolai életmódra való felkészítését. Szükség esetén együttműködik a megfelelő szakemberekkel.
- Kapcsolatot tart és együttműködik az óvoda pszichológusával, logopédusával, fejlesztő pedagógusaival, az általános iskolai tanítókkal.
- Részt vesz a minőségfejlesztésben, minőségi munkavégzésre törekszik.
- Önképzéssel és továbbképzéseken, munkaközösségi foglalkozásokon való aktív részvétellel folyamatosan fejleszti szakmai, pedagógiai munkáját.
- A megszerzett tudását megosztja kollégáival.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken aktívan részt vesz.

- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- Közreműködik, együttműködik az óvodaközösség kialakításában.
- Részt vesz a gyermekek számára szervezett programokon: sétákon, úszáson, ovi-foci és egyéb sport rendezvényeken, kirándulásokon, óvodai programokon
- Ünnepi műsorok összeállításában aktívan részt vesz, igény szerint külső helyszíneken is szervez előadásokat.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, rendezvényein.
- Csoportjában rendszeresen az óvoda munkatervében foglaltak szerint szülő értekezletet, fogadóórát tart.
- Partneri kapcsolatot tart a szülőkkel, figyelembe veszi javaslataikat, kéréseiket. Folyamatosan, érdemben tájékoztatja őket a gyermekük fejlődéséről, az óvodai nevelőmunkáról.
- Vegyen részt a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokban, felettesei felé jelezze észrevételeit. Kiemelten figyeljen az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Az óvoda működésével, alkalmazotti közösség tagjaival, munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A gyermekek fejlődéséről, neveléséről kívülállóknak információt nem adhat.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér. Használja az online felületeket.
- Naponta megnézi az intézménytől érkező e-maileket.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Fellelőséggel tartozik a csoportjához tartozó bel- és kültéri növények, kis állatok gondozásáéért. Az ezzel kapcsolatos feladatokat koordinálja.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja, aktívan tevékenykedik a gyermekcsoportban.
- A munkahelyét csak az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve a tagintézmény-igazgató, vagy telephelyfelelős engedélyével hagyhatja el.
- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt kötött munkaidejének egészében foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejének mértékét és a gyermekekkel való közvetlen pedagógiai tartalmú foglalkozásainak óraszámát a hatályos jogszabályok határozzák meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidején felül legfeljebb évi 60 órában– jogszabály keretei között – az igazgató által meghatározott feladatokat köteles ellátni.
- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve, a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaidő lejárta után távozik.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt felelős személynek.
- Szabadságigényét írásban nyújtja be az igazgató által kijelölt felelős személynek. A hatályos jogszabályban meghatározottak szerint.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles jelenteni az igazgató által kijelölt felelős személynek és közvetlen munkatársának.
- A város közintézményeivel közösen szervezett programokban aktívan részt vesz.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a

munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező pedagógiai foglalkozásokon felüli – rendszeres vagy esetenkénti teendőit az igazgató útmutatása szerint végzi.

Nyíregyháza, ...

....

munkáltató köznevelésben foglalkoztatott

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, ...

.....

köznevelésben foglalkoztatott

Munkaköri leírás
(óvodatitkár részére)

ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	Eszterlánc Északi Óvoda, 4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
Feladatellátási helye	Eszterlánc Északi Óvoda, Nyíregyháza, Tas u.1-3
Munkaköre	óvodatitkár
FEOR száma:	3410
A munkaidő	Heti 40 óra
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató vagy telephelyfelelős
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

KÖVETELMÉNYEK

- Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
- Iskolai végzettség, szakképesítés.
- Érettségi.
- Elvárt ismeretek.
- Szükséges képességek.
- Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak, továbbá a munkakörét érintő hatályos jogszabályok naprakész ismerete.
- Pontosság, megbízhatóság, türelem, segítőkészség, jó kommunikációs készség.

JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben saját mobiltelefonját csak a legszükségesebb esetben használhatja.

KÖTELESSÉGEI

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenésével és kulturált magatartásával a munkakör megfelelő szintű képviselete.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének rugalmas munkaidővel történő biztosítása.
- Bizalmasan, hivatali titokként kezeli az óvodával kapcsolatos információkat, melynek megtartása etikailag kötelező számára.
- Ismeri az intézmény szabályzatait, az abban foglaltakat igyekszik betartani.

FELADATAI

- Munkája során előforduló feladatokat részben önálló munkával részben igazgatói, részben igazgató-helyettesi irányítással oldja meg.
- KIR rendszerben, az alkalmazottak, gyermekek jogviszonyával kapcsolatos adatokat rögzíti, kezeli, módosítja az igazgatói utasításnak megfelelően.
- Előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- Vezeti a gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást.
- Bejövő számlát érkeztet, követi a teljesítésigazolást, bejövő számla igazolását, utalványrendeletet készít
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Betartja az iratok kezelésével kapcsolatosan az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottakat
- Irattári selejtezést végez az igazgató-helyettes utasításai alapján
- Kezeli a leltári kimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítését stb.

- A számítógépen elkészített hivatalos dokumentumokat, táblázatokat minden esetben elmenti és elhelyezi a megfelelő mappába.

- Az e-maileket óránként figyeli, - az óvoda zárva tartási ideje alatt is – és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Személyi anyagokat rendez az igazgató utasítása alapján.
- Az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Elvégzi az utazási igazolványok érvényesítésével járó feladatokat.
- Közreműködik a személyzeti- munkaügyi- ellenőrzési ügyintézésben, kapcsolattartóként együttműködik a fenntartó illetékes ügyintézőjével.
- Átveszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda igazgatójának.
- Az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket. Betartja az Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzatban foglaltakat.
- A bérrel kapcsolatos adatszolgáltatásokat a igazgatóval egyezteti.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Naponta létszámjelentést készít az élelmezésvezető felé (9 óráig) a gyermekek étkezési megrendelését illetően.
- Önállóan, a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően végzi a gyermekek étkezési térítési díjának beszedését. Amennyiben a pénztári napon esetlegesen akadályoztatva van feladatának ellátásában, úgy a másik óvodatitkár látja el ezt a feladatot
- Az aktuális hónapot a következő hónap 5-ig lezárja a Menza-programmal és megküldi a gazdasági irodának. A vendéglátó vállalat étkezési számláját egyezteti a kimutatások alapján.
- Kezeli a fénymásoló gépet, jelzi, ha szükséges karbantartani, javítani.
- Különös figyelmet fordít teljes munkaidejében az óvodai telefon kezelésére. A telefonüzeneteket szóban vagy írásban átadja az illetékeseknek.
- Munkaidőben saját mobiltelefonját csak a legszükségesebb esetben használhatja.
- Nyugdíjazás esetén előkészíti a szükséges iratokat.
- Minden hó első napján átadja a dolgozóknak a jelenléti ívet, amit hó végén összegyűjt és átad a igazgatónak.
- Vezeti a táppénzes és szabadság-nyilvántartást, melyet minden hó végén egyeztet a dolgozókkal és igazgatóval
- Intézi az évi SZJA elszámolással kapcsolatos munkáltatói feladatokat.
- A munkavédelmi szabályokat maradéktalanul betartja.
- Fokozottan ügyel a vagyonvédelemre (pénz kezelése, széf használata, irodák megfelelő zárása)
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles jelenteni az intézményigazgatónak.

- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Időszakos feladatok elvégzésére bármikor átirányítható az intézményhez tartozó tagóvodákba, telephelyre.

FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza, ...

....

köznevelésben foglalkoztatott munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, ...

.....

köznevelésben foglalkoztatott

Munkaköri leírás
(pedagógiai asszisztens részére)

ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	Eszterlánc Északi Óvoda (4400, Nyíregyháza, Tas u. 1-3.)
Feladatellátási helye	**Kinevezésben nevesítve**
Munkaköre	Pedagógiai asszisztens
FEOR száma:	3410
A munkaidő	Heti 40 óra (35+5), melyből heti 35 órát köteles a gyermekcsoportban tölteni
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató vagy telephelyfelelős
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényeken.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.
- Az óvodapedagógus irányítása, útmutatása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait, munkáját minden esetben ezek alapján végzi. (Házirend, SZMSZ, Pedagógiai program)

- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Gondoskodik róla, hogy külső megjelenése gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő legyen. A ruházata legyen az adott tevékenységnek megfelelő.
- A munkakörének ellátásához szükséges, erkölcsileg megfelelő, az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.
- Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében, így folyamatosan figyel víztakarékosságra, a felesleges energia fogyasztás mérséklésére.
- A munkavédelmi szabályokat maradéktalanul betartja.
- Az óvodapedagógusok iránymutatása szerint köteles gondoskodni a gyermekek gondozottságának ellátásáról, a fejlődésük elősegítéséről.
- Tevékenyen részt vesz a gondozási, testápolási és étkezési feladatok elvégzésében, a szokások, szabályok megtanításában (magyaráz, megmutat, segítséget ad).
- Minden tevékenységben az egyéni bánásmód módszerét alkalmazza, figyelembe veszi a gyermeki szükségleteket (gondozás, testápolás, étkezés, tanulás).
- Az óvodapedagógus koordinálásával közreműködik a párhuzamosan végezhető tevékenységek, kezdeményezések, foglalkozások megszervezésében és lebonyolításában. A szükséges eszközöket előkészíti, kiosztja, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében.
- Az óvodapedagógus irányításával közreműködik a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében. A másság elfogadásában személyes példaadással jár el.
- Aktívan közreműködik a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a baleset elkerülésének kivédésében.
- Az óvodapedagógus koordinálásával segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- A jogszabályban által meghatározott időkeretben 8.00 óra előtt és a délután folyamán önállóan is elláthatja a gyermekek felügyeletét., ilyenkor teljes felelősséggel tartozik.
- Részt vesz az adminisztrációs és az ügyviteli feladatok ellátásában.
- Részt vesz a sétákon, úszáson, ovi foci és egyéb sportrendezvényeken, kirándulásokon, gyermekprogramokon.
- Csendes pihenő alatt és amikor a gyermekcsoportban az óvodapedagógus nem igényli a segítségét, szemléltető eszközöket, dekorációs kellékeket készít.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, és szükség szerint javítja az óvoda textíliáit, bábokat, könyveket, játékeszközöket.
- Az óvodapedagógus jelenléte nélkül a gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Vegyen részt a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokban, felettesei felé jelezze észrevételeit. Kiemelten figyeljen az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- A hivatali titok betartása kötelező. Az óvodás gyermekek nevelésével, viselkedésével, az óvodai élettel, az óvoda dolgozóival kapcsolatos felvilágosítást sem szülőknek, sem kívülállóknak nem adhat. A gyermekek viselkedéséről, fejlődéséről érdeklődő szülőt az ebben kompetens óvodapedagógushoz irányítja.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja, aktívan tevékenykedik a gyermekcsoportban.

- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve, a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt felelős személynek.
- Szabadságigényét írásban nyújtja be az igazgató által kijelölt felelős személynek a hatályos jogszabályok alapján
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles jelenteni az igazgató által kijelölt felelős személynek és közvetlen munkatársának.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza, ...

....

munkáltató köznevelésben foglalkoztatott

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, ...

.....

köznevelésben foglalkoztatott

Munkaköri leírás
(dajka részére)

ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	Eszterlánc Északi Óvoda (4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.)
Feladatellátási helye	**Kinevezésben nevesítve**
Munkaköre	Dajka
FEOR száma:	5221
A munkaidő	Heti 40 óra.
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató vagy telephelyfelelős
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényein.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.
- Ismerje az intézmény alapdokumentumait (Házirend, SZMSZ, Pedagógiai program, Munkaterv)
- A munkakörének ellátásához szükséges erkölcsileg megfelelő, az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja.

- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében (folyamatosan figyel víztakarékosságra, a felesleges energia fogyasztás mérséklésére).
- Betegség vagy egyéb munkáját érintő akadályoztatás esetén köteles az igazgató által kijelölt felelős személyt és a közvetlen munkatársát értesíteni.
- Külső megjelenése legyen gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő. A munkaruhát viselje az adott tevékenységnek megfelelően.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér.
- Az intézménytől érkező e-maileket naponta megnézi.
- A hivatali titok betartása kötelező. Az óvodás gyermekek nevelésével, viselkedésével, az óvodai élettel, az óvoda dolgozóival kapcsolatos felvilágosítást sem a szülőknek, sem a kívülállóknak nem adhat. A gyermekek viselkedéséről, fejlődéséről érdeklődő szülőt az ebben kompetens óvodapedagógushoz irányítja.
- Az óvodapedagógus távolléte esetén teljes mértékben felelős a gyermekek testi épségéért.
- Munkaideje alatt, szükség szerint, az óvodapedagógus igénye alapján segíti munkáját a napi tevékenységek megszervezésében, a foglalkozásokhoz a megfelelő körülmények megteremtésében (csoportot átrendezi, szellőztet, eszközöket előkészít, kioszt-elhelyez, felügyeli azokat a gyermekeket, akik a kezdeményezésen nem vesznek részt).
- A jogszabály által meghatározott időben, reggel 8:00 előtt és a délután folyamán önállóan is elláthatja a gyermekek felügyeletét.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, és szükség szerint javítja az óvoda textíliáit, bábokat, játékeszközöket. A ceruzák hegyét rendszeresen ellenőrzi, hegyezi.
- A nap folyamán folyamatosan figyel a levegő cserére. A gyermekek védelme érdekében a csoportszoba szellőztetésénél különös figyelemmel jár el, ügyel a huzat elkerülésére.
- A beltéri és kültéri növényeket, a csoportjában található kis állatokat folyamatosan gondozza.
- Az összevont csoportok működése és a zárva tartás alatt, az éppen akkor dolgozó dajkák felelősséggel tartoznak az óvoda minden belső és külső növényének, valamint a kis állatoknak a gondozásáért.
- A gyermekcsoportban elsődleges feladata a gyermekek gondozása, a külső megjelenésük rendezettségének visszaállítása, ennek folyamatos figyelemmel kísérése, az ezzel kapcsolatos tevékenységek elvégzése (testápolás, öltözködés, WC-használat, fogápolás, papírzsebkendő használata, fésülködés, szükség szerint segít az orrtörlésben, hajat igazít, cipőt köt, nadrág derekát beigazítja, gombot gombol, ruha ujját felgyűri stb.)
- Tevékenyen részt vesz a gondozási, testápolási és étkezési feladatok elvégzésében, a szokások, szabályok megtanításában (magyaráz, megmutat, segítséget ad).
- Minden tevékenységben szükség szerint, a gyermekek igénye alapján, az egyéni bánásmód módszerét alkalmazva segít. A másság elfogadásában személyes példaadással jár el.
- A gyermekek öltöztetése után az öltözőt rendjét helyreállítja, szellőztet.

- A reggeli órákban, a gyermekek udvaron való tartózkodása előtt ellenőrzi az udvart megfelelőségét, tisztaságát, szükség esetén javítsa azt. Előkészíti a szükséges eszközöket, udvari játékokat. Folyamatosan figyelemmel kíséri az udvari játéktárolók rendjét, szükség esetén helyreállítja azt.
- A gyermekek étkeztetéséhez kapcsolódó feladatokat ellátja
- Előkészül a tízóraizáshoz, uzsonnázáshoz. Tízórainál a folyamatos részvételt koordinálja. Figyel arra, hogy minden gyermek lehetőséget kapjon az étel elfogyasztásához. Közben ügyel a gyermekek testápolási teendőinek ellátására. Tízórai és uzsonna után felsepri a csoportszobát, letörli az asztalokat, az edényeket elrendezi, visszaviszi a konyhára.
- Előkészül az ebédeltetéshez, eszközöket előkészít, a napi étlapnak, étkezésnek megfelelően megterít. Segíti, koordinálja a naposok, felelősök munkáját, az ételeket kiosztja.
- Az étel bekészítésekor meggyőződik arról, hogy a konyhából kiadott étel hőmérséklete megfelelő-e, nem okozhat-e forrázásos balesetet. Ügyel arra, hogy forró ételt és az étkezőkocsit felügyelet nélkül a gyermekek közelében ne hagyja senki.
- A közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat aktívan és körültekintően végzi, felettesei felé jelzi észrevételeit. Kiemelten figyel az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Az ebédeltetés befejezése után a csoportszobát előkészíti, felsepri, szükség esetén felmossa, az asztalokat letörli, átrendezi a termet a pihenéshez, szellőztet. A gyermekek lefektetésében, pizsamába átöltöztetésében részt vesz.
- A gyermekek pihenése alatt elsősorban takarítási feladatokat lát el. A mosdókban, folyosókon, mellékhelyiségekben alapos tisztítást, fertőtlenítést végez. A közös helyiségek rendjéért és tisztaságáért beosztás szerint felelős. A dolgozók kéztörlőjét szükség szerint cseréli. Előkészül az uzsonnához, bekészíti a tálaló szekrénybe a másnapi étkezéshez szükséges edényeket, eszközöket. Segít a foglalkozáshoz és dekoráláshoz szükséges eszközök elkészítésében. Jó idő esetén az udvart alkalmassá teszi a délutáni játéktevékenységhez.
- Az ébresztéskor segíti a gyermekek öltözködését, az ágytakarókat megigazítja, az ágyakat a tároló szekrénybe rakja. Segíti a gyermekek testápolási teendőinek ellátását.
- Az udvari játékok tisztaságát folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Az udvari játéktevékenység befejeztével a gyermekekkel közösen helyére rakja a játékeszközöket. Ügyel a balesetek elkerülésére, arra, hogy gyermek a játéktároló helyiségbe ne menjenek be.
- A délelőtti órákban az óvodapedagógus útmutatása alapján tevékenykedik a csoportszobai és az udvari játéktevékenység ideje alatt egyaránt. A gyermekcsoport udvaron való tartózkodása alatt a gyermekeket szükség esetén bekíséri a mosdóba, öltözőbe.
- Meleg időjárás esetén, az udvaron a folyadék folyamatos biztosítására különös gonddal ügyel. A gyermekek zuhanyoztatásával, pancsolásával kapcsolatos feladatokat ellátja.
- A délutáni órákban 16.30.-ig a gyermekcsoportban tevékenykedik, majd ezután a mellékhelyiségeket takarítja.
- A csoportszoba a takarításához akkor kezd hozzá, amikor már gyermek nem tartózkodik a csoportszobában.
- Szürkületkor a bejárati világítást üzembe helyezi, majd a takarékosság elvének figyelembevételével reggel lekapcsolja.

- Alaposan és rendszeresen szellőztetve takarít, portalanít, minden nap kiporszívózza a szőnyeget, felporszívózza a parkettát, a radiátorok alját, és fertőtlenítő folyadékkal felmossa a padlót.
- Az ablakokat szükség szerint portalanítja, tisztítja, a szekrényeket szükség szerint rendezi, az edénytároló szekrényeket folyamatosan rendben, tisztán tarja.
- A gyermekek játékeszközeit, a gyakori érintkezési felületeket szükség szerint, a járványügyi szempontok és rendeletek figyelembevételével folyamatosan fertőtleníti, tisztán tartja.
- A gyermekek játékeszközeit negyedévente alaposan fertőtleníti.
- A munkavédelmi szabályok betartásával a vegyszerek használatára, tárolására különös gondot fordít.
- Minden dajka a saját csoportjának és a hozzá tartozó mellékhelyiségeinek a rendjéért és tisztaságáért felel.
- Figyelmet fordít arra, hogy a háztartási gépek működtetése, használata csak az arra kijelölt helyen megengedett, míg a csoportszobákban, a gyermekek öltözőjében, mosdójában a használatuk szigorúan tilos (kávéfőző, mosógép, centrifuga, vasaló stb.)!
- A csoport életével összefüggő sétákon, úszáson, ovi-focin, sportrendezvényeken, kirándulásokon, gyermekprogramokon részt vesz. A gyermekek kíséretét óvodán belül szükség szerint végzi.
- Szükség szerint besegít a külső, kerti, udvari feladatok ellátásába is.
- Egész munkaideje alatt felelős a kapuk nyitásáért-zárásáért. Délelőtt 9 órakor a bejárati kapukat köteles kulcsra zárni, majd ebéd előtt kinyitni.
- Felelős az épületből való távozás után a nyílászárók biztonságos bezárásáért, ennek elmulasztása miatt keletkezett kár anyagi kártérítésére kötelezhető.
- A munkahelyét csak az igazgató, igazgatóhelyettes, vagy tagintézmény-igazgató vagy a telephelyfelelős engedélyével hagyhatja el.
- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve, a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt felelős személynek.
- Szabadságigényét írásban nyújtja be az igazgató által kijelölt felelős személynek a hatályos jogszabályban meghatározottak szerint.
- Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, illetve a tagintézmény-igazgatónak, vagy telephelyfelelősnek.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolja.

FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza, ...

....

munkáltató köznevelésben foglalkoztatott

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

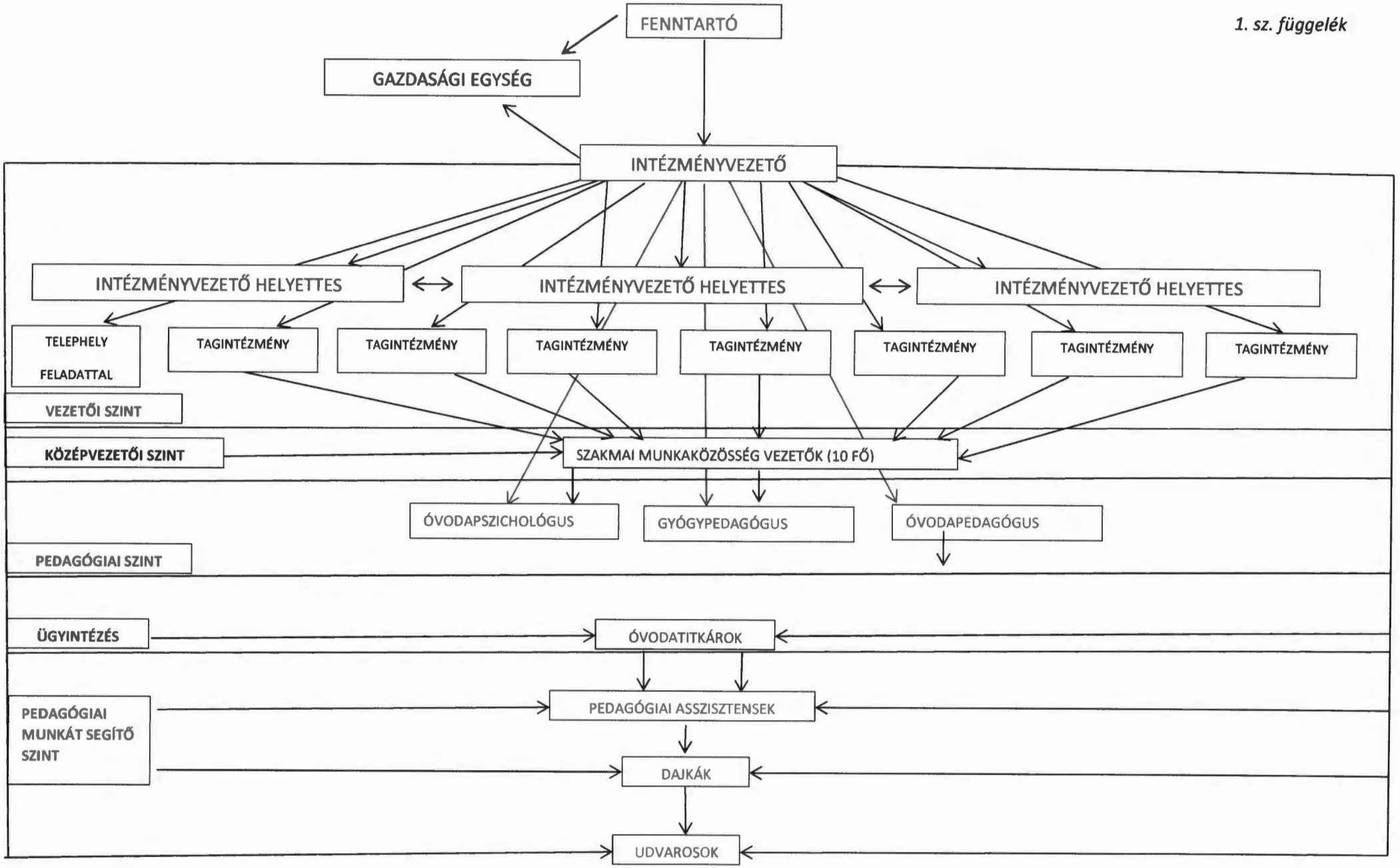
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, ...

.....

köznevelésben foglalkoztatott

1. sz. függelék



2.sz függelék

FÜGGELÉK

Kérelem az 1. típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Igazgató Asszony!

Alulírott ..... (születési név: ……....., születési hely, idő ....., ……..…., anyja neve: …....…….....) ……..... szám alatti lakos, mint a ..... nevű gyermek születési hely, idő....., ……....., anyja neve: …….....…….....),

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője *(a megfelelő aláhúzandó)* kérem, hogy **1-es típusú diabétesszel élő gyermekem** óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a) és az Eütv.15. § (5) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 20…. ……..-től a kérelmemhez csatolt …… egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum: .....

.....

szülő (a gyermek törvényes képviselője)

aláírása

Kérelmem és egyben nyilatkozatomat az Eütv. 15. § (5) bek. alapján tettem az alábbi két tanú együttes jelenlétében.

.....	.....
Tanú 1. aláírása	Tanú 2. aláírása
Neve nyomtatott betűvel:	Neve nyomtatott betűvel:
……	……
Lakcíme:	Lakcíme:
.....	……

3.sz. függelék

FÜGGELÉK

MEGBÍZÁS

a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott ……..…….. óvodaigazgató……(név) munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt kezelve) megbízom …….. (név) *óvodapedagógust, dajkát, pedagógiai asszisztenst az* Nkt. 62. § (1b); (1g) bekezdésének felhatalmazása, továbbá, ……. számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett, …….. nevű kisgyermek számára a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Dátum:

Ph

……..

igazgató

NYILATKOZAT

Alulírott ……..……..……..(név) *óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens* nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az *1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat* alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai továbbképzését elvégzem, melyről az igazolást bemutatom. Elvégzését követően az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek óvodákban, történő támogatását biztosítani tudom és vállalom.

……, ……

……..

óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens

4.sz függelék

Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez

Mik azok a személyes adatok?

Név, lakcím, születési idő, telefonszám, egészségügyi állapotra vonatkozó adat, a mobiltelefonok IMEI száma (Nemzetközi Mobileszköz Azonosító) a számítógép IPcíme, a gyermekekről készült fénykép, videofelvétel, a különböző oldalakon használt jelszavak, a bankkártya PINkódja, GPS koordináták (amiből lehet következtetni, hogy rendszerint ki és mikor indul el otthonról, hová jár óvodába, mikor és merre megy óvoda után) stb. Személyes adatok alkalmasak egy konkrét személy azonosítására, azaz ezek az információk egyéni, érzékeny, a személyhez közvetlenül köthető adatok. Például a név, születési dátum, lakcím és családi állapotra vonatkozó információk személyes adatoknak minősülnek. Különleges adatok még érzékenyebbek, például a faji eredet, nemzetiség, politikai vélemény, vallásos vagy más világnézeti meggyőződés, szexuális élet vagy egészségi állapot.

Személyes adat minden, ami közvetve vagy közvetlenül valamilyen információt közvetít a személyről, a szokásokról, a magánéletről.

Ki az adatkezelő?

Az óvodai nevelés során a gyermek személyes adatainak adatkezelője a köznevelési intézmény, ahol az adatok kezelése történik. **Azonban bárki adatkezelővé válhat**, ha mások személyes adatait rögzíti, tárolja, továbbítja, megosztja, nyilvánosságra hozza. Tudni kell, **hogy mindig az adatkezelő felel a nála lévő személyes adatok jogszerű kezeléséért.**

Hogyan élhetnek vissza a személyes adatokkal?

Személyes adatokkal sokféleképpen vissza lehet élni. Ilyen visszaélésnek minősül például, ha:

- hamis weboldalakra irányítva azt kérik tőlünk, hogy adjuk meg a bankszámlaszámunkat, felhasználónevünket, jelszavunkat, majd az így megszerzett adatokat felhasználják és például a bankszámláról pénzt vesznek le, hozzáférhetnek a levelezésünkhöz, a közösségi tereken létrehozott profiljainkhoz stb.
- kártékony kódokat (pl. vírusokat) juttatva a számítógépünkre megszerzik a jelszavakat, kódokat
- az internetre feltöltik a másról készült fényképet, vagy videofelvételt, anélkül, hogy ehhez hozzájárulást kaptak volna.

Hogyan lehet megelőzni a személyes adatok jogellenes felhasználását?

- Csak tudatosan használjuk az online környezetet, senki **ne tegyen közzé magáról** olyan fényképet vagy videót, amit bárki előtt szégyellene vagy kellemetlenül érintené, ha más látná!
- Ne készítsünk, és főleg **ne tegyünk közzé másról sem** fényképet hang- vagy videófelvételt, az előzetes hozzájárulása nélkül!
- A különböző internetes oldalakon lehetőleg csak azokat az adatokat adjuk meg, amelyek indokoltak az oldal használatához. (pl. a Waze-hoz szükséges a helyadat, de a fényképekhez hozzáférés már nem indokolt.) Legyen mindig gyanús, ha túl sok adatot kérnek tőlünk! Inkább ne regisztráljunk az ilyen oldalra!

- Érdemes minden esetben megnézni a honlapon elérhető adatkezelési tájékoztatót, amiből megtudhatjuk ki, hogyan fogja kezelni a személyes adatokat!

Hogyan cselekedhetünk helyesen, ha személyes adatot kezelünk?

Amikor valakiről fényképet, hangfelvételt, videófelvételt készítünk, összegyűjtjük az egyéb személyes adatait pl. e-mail cím, telefonszám stb. akkor személyes adato(ka)t kezelünk, így adatkezelővé válunk. Ha mindezt kizárólag magunknak, személyes használatunkra végezzük, akkor arra kell különösen odafigyelnünk, hogy mások ne szerezhessék meg tőlünk ezeket az adatokat.

Az adatkezelés során be kell tartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

Felvétel készítésekor mindenképpen tájékoztatni szükséges az érintettet, akiről a felvétel készül, és csak akkor készüljön felvétel, ha ehhez az érintett beleegyezését adja. Az elkészült felvétel továbbítása, megosztása vagy az internetre feltöltve annak lehetővé tétele, hogy bárki megnézhesse, szintén csak a felvételen szereplő összes érintett beleegyezésével, hozzájárulásával történhet! Ügyelni kell arra, hogy kiskorú esetében a szülő adja meg a hozzájárulást!

- Másvalaki telefonszámát, e-mail címét, lakcímét egyéb személyes adatait a hozzájárulása nélkül ne adjuk tovább, ne tegyük nyilvánossá!

Személyes adatok jogosulatlan készítésének, felhasználásának, közzétételének (kezelésének) következményei

A magánéletünk és személyiségünk védelme érdekében nem csak azt szabályozták, hogyan kell eljárnunk helyesen, ha személyes adatokat kezelünk, hanem azt is, hogy mi történik akkor, ha megszegjük a szabályokat.

A **Polgári Törvénykönyv** szabályozza, hogy ún. sérelem díjat követelhetnek tőlünk, ha jogosulatlanul (vagyis a szükséges hozzájárulás nélkül) készítünk valakiről fényképet vagy hangfelvételt, vagy jogosulatlanul használjuk fel az elkészült felvételeket.

A **Büntető Törvénykönyv** több fejezete foglalkozik a személyes adatokkal való visszaélés súlyosabb formáival és ezeket bűncselekménnyé nyilvánítja.

Kifejezetten adatkezelésre vonatkozó előírásokat a **GDPR** (Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről) és az **Info törvény**. (2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról) tartalmaznak.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) feladata, hogy ellenőrizze a személyes adatok helyes felhasználását. Szabálytalan adatkezelés esetén mérlegelés után akár több millió forintos adatvédelmi bírságot is kiszabhat.

HASZNÁLJUK OKOSAN SAJÁT SZEMÉLYES ADATAINKAT!

HASZNÁLJUK SZABÁLYOSAN MÁSOK SZEMÉLYES ADATAIT!

Mit tegyünk, ha jogosulatlan adatkezelést vagy visszaélést tapasztalunk?

- Ha azt tapasztaljuk, hogy saját magunkról, gyermekekről vagy pedagógusokról valaki a hozzájárulásunk, vagy a pedagógus hozzájárulása nélkül hoz nyilvánosságra személyes adatokat, mindenképpen jelezzük a szülőknek és az óvodának, vagy kérjünk segítséget a csoportvezető óvodapedagógustól!

- Az internetes oldalak üzemeltetői kötelesek megvizsgálni és elérhetetlenné tenni azon tartalmakat, amelyek jogosulatlanul kerültek feltöltésre. Be kell jelenteni számukra ezeket a tartalmakat és kérni kell a törlésüket.

A személyes adatkezeléssel kapcsolatos jog megsértése esetén kérni lehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., www.naih.hu; ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát.

Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezelésről

Az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés-oktatás a már megszokott, napirendtől eltérő adatkezeléseket is maga után vonhat. Az óvodában érvényesülő általános adatkezelési szabályokon túl az online térben megtartott foglalkozások során is kiemelt figyelmet fordítunk az adatvédelem és adatbiztonság érvényesülésére. Ennek egyik eleme ez a tájékoztatás is. A foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő adatkezeléssel kapcsolatos intézményi feladatokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) és a 2023. évi LII. törvény (Púétv) a pedagógusok új életpályájáról jogszabályok szabályozzák.

Az adatkezelés jogi háttere
Az adatkezelésre vonatkozóan számos jogszabály tartalmaz kötelező előírásokat. Ezek közül az egyik, amivel gyakran lehet találkozni a GDPR, de számos esetben az Info törvényre is hivatkozik az adatkezelő.

Az adatkezelés jogalapja, a kezelt adatok köre
Az óvodán kívüli, digitális munkarendben megvalósuló nevelés-oktatás során a személyes adatok kezelését az előbb említett Általános Adatvédelmi Rendelet, a GDPR teszi jogszerűen lehetővé az óvoda, mint köznevelési intézmény (adatkezelő)számára.
Az ún. **jogalap** a GDPR 6.cikk (1) bekezdésének e) pontja, vagyis ez az adatkezelés az oktatás keretében végzett feladatok végrehajtásához szükséges. A pedagógusok az oktatási-nevelési feladatuk elvégzése érdekében kezelhetik a gyermekek személyes adatait.

Az oktatási-nevelési feladat során kezelt személyes adatok, így **különösen a fénykép, videofelvétel, vagy hangfelvétel kezelésének célja**

- az ingyenes és kötelező alapfokú jog biztosítása
- a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása, és
- a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret vagy jelenlét ellenőrzése.

Csak a fent meghatározott célok elérése érdekében és azzal arányosan lehet kezelni az oktatás során keletkezett személyes adatokat, betartva az adatkezelésre vonatkozó alapelveket, biztonsági előírásokat.

Az adatkezelés időtartama
Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés- oktatás során keletkezett, a gyermekekről készült, elküldött fénykép vagy videofelvétel továbbá hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a nevelési év végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles.

Adatbiztonság
Tekintettel arra, hogy a személyes adatok kezelése nem csak az óvoda falain belül történik, a biztonságos környezet megteremtése közös feladat, így mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy megakadályozzuk az adatkezeléshez használt eszközök, adattárak, belépési jelszavak stb. illetéktelenek (a családtagok is ennek minősülhetnek) általi hozzáférését. Mindezekre tekintettel el kell kerülni a gyermekek szülői felügyeletet gyakorló személy) által megküldött/feltöltött videók adathordozóra történő kimásolását.
A pedagógust a gyermekkel kapcsolatosan tudomására jutott adatok vonatkozásában az Nkt. alapján titoktartási kötelezettség terheli.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése és a jogorvoslati lehetőségek

Az adatbiztonsági követelmények teljesülése és a gyermek jogainak védelme érdekében a tájékoztatás megadása, az adatokba történő betekintés biztosítása, illetve azokról másolat kiadása is az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorlós személy) személyének azonosításához kötött.
Kiskorú gyermek esetén, a szülői felügyeletet gyakorló személy gyakorolhatja ezeket a jogokat.
Az adatkezelő, az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről a kérelmet benyújtót írásban vagy elektronikusan benyújtott kérelem esetén elektronikus úton értesíti.

Tájékoztatás és hozzáférés joga:
Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljutatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett feladatellátás során készült-e a gyermekről felvétel, és ha igen, milyen felvételek készültek.
Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljutatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy ki, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig és milyen személyes adatokat kezel a gyermekről, továbbá arról, hogy kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, a gyermek mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a gyermek személyes adatait.

Helyesbítéshez való jog:
Az adatkezelés jellegére tekintettel az érintett helyesbítéshez való jogának gyakorlása logikailag kizárt.

Tiltakozás joga:
A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy), a gyermek saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor **tiltakozhat** az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az adatkezelő a személyes adatokat a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné.

Törléshez való jog:
A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán a gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az adatkezelő köznevelési intézmény közfeladat ellátása keretébenvégzett feladata végrehajtásához az adat nemszükséges.

A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog:
A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) kérheti, hogy a gyermek személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza, amennyiben az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez utóbbi esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Jogorvoslathoz való jog:
Ha az feltételezhető, hogy sérültek a gyermek adatkezeléssel kapcsolatos jogai, az adatkezelő a gyermek személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- az óvoda igazgatójához, mint adatkezelőhöz lehet fordulni, vagy
- lehet kérni a Nemzeti Adatvédelmi és Információ szabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., www.naih.hu; ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát, továbbá
- lehetőség van a személyes adatok védelme érdekében bírósághoz fordulni.

Dátum:

.....
intézményigazgató

Ph

10. számú melléklet a Közgyűlés __/2024. (V.16.) számú határozatához

Okirat száma: SZOC/1006-33/2024.

Módosító okirat

Az Búzaszem Nyugati Óvoda Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése által 2024.02.20. napján kiadott, SZOC/1006-10/2024 számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének __/2024. (V.16.) / számú határozatára figyelemmel -a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.2. pontja a következő 1.2.2. ponttal egészül ki:

   1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Búzaszem Nyugati Óvoda Aranykörte Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Körte utca 39.
2	Búzaszem Nyugati Óvoda Városmajori Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Városmajor utca 1.
3	Búzaszem Nyugati Óvoda Gyermekkert Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Tőke utca 3.
4	Búzaszem Nyugati Óvoda Benczúr Téri Tagintézmény	4400 Nyíregyház, Benczúr tér 20.

2. Az alapító okirat 4.4. pontjában foglalt, a költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölését tartalmazó táblázat helyébe az alábbi táblázat kerül:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

3. 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	Búzaszem Nyugati Óvoda	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető		240 fő

		sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		240 főből sajátos nevelési igényű 12 fő
2	Búzaszem Nyugati Óvoda Benczúr Téri Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		112 fő 112 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
3	Búzaszem Nyugati Óvoda Aranykörte Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		224 fő 224 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
4	Búzaszem Nyugati Óvoda Gyermekkert Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		112 fő 112 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
5	Búzaszem Nyugati Óvoda Városmajori Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		168 fő 168 főből sajátos nevelési igényű 5 fő

Jelen módosító okiratot 2024. 07.01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Nyíregyháza, „időbélyegző szerint"

P.H.

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

11. számú melléklet Közgyűlés ___/2024. (V.16.) számú határozatához

Okirat száma: SZOC/1006-34/2024.

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 Búzaszem Nyugati Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Búzaszem Nyugati Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Búza utca 7.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Búzaszem Nyugati Óvoda Aranykörte Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Körte utca 39.
2	Búzaszem Nyugati Óvoda Városmajori Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Városmajor utca 1.
3	Búzaszem Nyugati Óvoda Gyermekkert Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Tőke utca 3.
4	Búzaszem Nyugati Óvoda Benczúr Téri Tagintézmény	4400 Nyíregyház, Benczúr tér 20.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1998.04.01.

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

2.2.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye

1	Gyermekkert Óvoda	4400 Nyíregyháza, Tőke utca 3.
2	Aranykörte Óvoda	4400 Nyíregyháza, Körte utca 41.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése

3.1.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 8.§ (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén belül a Közgyűlés által meghatározott felvételi körzet

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, illetve a megbízást visszavonja. Az egyéb munkáltatói jogokat Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól. A költségvetési szerv vezetője köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban kerül megbízásra. A költségvetési szerv vezetőjének megbízását a vonatkozó jogszabályok szerint lefolytatott pályázati eljárás előzi meg.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2	megbízási jogviszony	2013.évi V. törvény a polgári törvénykönyvről
3	munkaviszony	2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

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

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A költségvetési szerv előirányzatai felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az Eszterlánc Északi Óvoda látja el.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Búzaszem Nyugati Óvoda Aranykörte Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Körte utca 39.
2	Búzaszem Nyugati Óvoda Városmajori Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Városmajor utca 1.
3	Búzaszem Nyugati Óvoda Gyermekkert Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Tőke utca 3.
4.	Búzaszem Nyugati Óvoda Benczúr Téri Tagintézmény	4400 Nyíregyház, Benczúr tér 20.

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

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Búzaszem Nyugati Óvoda	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		240 fő 240 főből sajátos nevelési igényű 12 fő

2	Búzaszem Nyugati Óvoda Benczúr Téri Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		112 fő 112 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
3	Búzaszem Nyugati Óvoda Aranykörte Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		224 fő 224 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
4	Búzaszem Nyugati Óvoda Gyermekkert Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		112 fő 112 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
5	Búzaszem Nyugati Óvoda Városmajori Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		168 fő 168 főből sajátos nevelési igényű 5 fő

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	4400 Nyíregyháza, Búza utca 7.	5473	használat joga	óvoda
2	4400 Nyíregyháza, Benczúr tér 20.	6169	használat joga	óvoda
3	4400 Nyíregyháza, Körte utca 39.	1637	használat joga	óvoda
4	4400 Nyíregyháza, Városmajor utca 1.	777/19	használat joga	óvoda
5	4400 Nyíregyháza, Tőke utca 3.	736/4	használat joga	óvoda

12. számú melléklet a Közgyűlés __/2024. (V.16.) számú határozatához

BÚZASZEM NYUGATI ÓVODA
OM: 033101
4400 Nyíregyháza, Búza u. 7.
Tel.: (42) 512-940
Email: buzaszemovi@gmail.com

Szervezeti és Működési Szabályzat

OM:033101



2024.

Az intézmény OM azonosítója: 033101	Készítette: Béresné Bede Zsuzsanna igazgató Ph. a nevelőtestület bevonásával (Nkt. 25. § (1))

Legitimációs eljárás

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bek. szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó helyi szabályokat a szülői szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatban véleményezte és támogatja annak megvalósítását.

.....

Szülői Szervezet elnöke

Továbbá
A nevelőmunkát segítő alkalmazottak a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmáról a tájékoztatást megkapták

.....

Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében

Az Nkt. 25. § (1) 83. § (2) bek. g) pont bekezdése által felhatalmazva, az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testülete **2024. (...) számú határozatával** jóváhagyta. **A fenntartói jóváhagyó határozat külön dokumentumként, Közgyűlési határozatként szerepel.**

A dokumentum jellege: Nyilvános a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3)* és az Nkt. 25. § (1)
Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. (Nkt. 25. § (1)
Megtalálható az óvoda honlapján: www.buzaszemovoda.hu

Az intézmény felelős igazgatójaként nyilatkozom, hogy a Búzaszem nyugati Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybe lépésével a fenntartóra többlet kötelezettség nem hárul.

.....

igazgató

Hatályos: a kihirdetés napjától	Érvényes: 2024.09.01 - től visszavonásig

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) *
- (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx

Tartalomjegyzék

1.A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata 6
1.1 A szervezeti és működési szabályzat tartalma 6
2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozások 7
2.1 Az intézmény meghatározása 7
2.1.1 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése 9
2.1.2 A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje 10
2.1.3 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya 10
2.1.4 A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése 11
2.1.5 A költségvetési szerv tagintézményei 12
2.2 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások 13
2.2.1 Az éves költségvetés tervezése 13
2.2.2 Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai 14
2.2.3 Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata 15
3. A köznevelési intézmény szervezeti felépítése, struktúrája, működése 15
3.1 Az intézmény irányítása 15
3.1.2 A köznevelési intézmény igazgatója és feladatköre 16
3.2 Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején 18
3.3 Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások 18
3.4 Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök 22
3.4.1 Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat 24
3.5 Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre 28
3.5.1 Az intézmény vezetői szintjei 30
3.5.2 Az intézmény vezetőségének tagja az igazgató-helyettes, feladatai, hatásköre 31
3.5.3 A tagóvoda-igazgatók feladatai, hatásköre 32
3.5.4 Szakmai munkaközösség vezető feladata, hatásköre 35
3.6 Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel 38
3.6.1 Alkalmazotti közösség 39
3.6.2 A nevelőtestület 40
3.6.2.1 Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése 41
3.6.2.2 A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje 43
3.6.3 A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok 45
3.6.4 Óvodapszichológus 50
3.6.5. Gyógypedagógus 52
3.6.6 A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége 53
3.6.7. A köznevelési dolgozók közössége 58
3.7 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések 59
3.7.1 A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége 60
3.7.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje 62
3.7.3 A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége 63
3.8. Az egyes feladat ellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái 63
3.8.1 A tagintézmény nevelőtestületének hatáskörei 64
3.9. A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok 65
3.10 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 67

3.10.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje 69
3.10.2 A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése 73
3.11 Belső ellenőrzési szabályzat 73
3.11.1 Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága 74
3.11.2 A belső ellenőrzés főbb területei 75
3.11.3 A vezetők egyes ellenőrzési feladatai 76
4. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok 79
4.1 A működés rendje 79
4.1.1. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkarend napi aláírása biztosítja. 79
4.1.2 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje 80
4.1.3 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai 81
4.1.4 Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés 81
4.2 Az igazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái 82
4.3 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 85
4.4 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban 90
4.5. Intézményi védő, óvó előírások 91
4.5.1.A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 92
4.5.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 94
4.5.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése 95
4.5.4. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során 97
4.5.5. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején 97
4.5.6 A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programokintézményben megvalósítható eljárásrendje 98
4.5.7. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai 99
4.6 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 99
4.7 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 100
4.8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 102
4.9 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé 104
4.10 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések 104
4.11 Az intézményi jutalmazás normái 107
4.12. Lobogózás szabályai 109
4.13. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása 109
4.14. Hivatali titok megőrzése 109
4.15. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére 110
4.16. A telefonhasználat eljárásrendje 111
4.17. A helyiségek használati rendje 111
4.18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje 112
4.19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 113
4.20. Az iratkezelés szervezeti rendje 119
4.20.1. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése 122
4.20.2. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések 122
4.20.3. Kulcshasználat 122
4.20.4. A térítési díjak be - visszafizetésének rendjét a házirend tartalmazza 122
4.20.5. Béren kívüli juttatások 123
4.21. Záró rendelkezések 126
Mellékletek
Függelékek

1 A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata
1.1 A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.
Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.
A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend

Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).
A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselete szerinti alkalmaira (területi hatály).
A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2022.10.01-én bevezetésre került SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az igazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával történik.

2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozások

2.1 Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladat ellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az **alapító okirat** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

A költségvetési szerv neve: Búzaszem Nyugati Óvoda

A költségvetési szerv székhelye: 4400 Nyíregyháza, Búza utca 7.

	Tagintézmény megnevezése	Tagintézmény címe
1.	Búzaszem Nyugati Óvoda Aranykörte Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Körte u. 39.
2.	Búzaszem Nyugati Óvoda Városmajori Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 1.
3.	Búzaszem Nyugati Óvoda Gyermekkert Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Tőke u. 3.
4.	Búzaszem Nyugati Óvoda Benczúr Téri Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Benczúr tér 20.

A köznevelési intézmény: alapításának dátuma:**1998.04.01.**

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Megnevezése: **Nyíregyháza Megyei jogú Város Önkormányzata**

Székhelye: **4400 Nyíregyháza Kossuth tér 1.**

A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése:	székhelye:
1	Aranykörte Óvoda	4400 Nyíregyháza, Körte utca 41.
2	Gyermekkert Óvoda	4400 Nyíregyháza, Tőke utca 3.

A költségvetési szerv fenntartójának/felügyeleti szervének
megnevezése: **Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata**

székhelye:**4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.**
A költségvetési szerv feladata: óvodai nevelés
A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	**851020**	**óvodai nevelés**

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

2.1.1 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	**Óvodai nevelés, ellátás** A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása. Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő) 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről **5. §** (1) *a)* az óvodai nevelés szakasza, a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi, **Jogszabály:** • 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről • 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról • 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • A 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • Pedagógiai Program
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	**Jogszabály:** A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd Jogszabály: **Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):** A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (lsd: jogszabályok felsorolása 4. o.)
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását és a nemzetiségi óvodai nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	a köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

A költségvetési szerv működési köre:

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

A költségvetési szerv vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

2.1.2 A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje

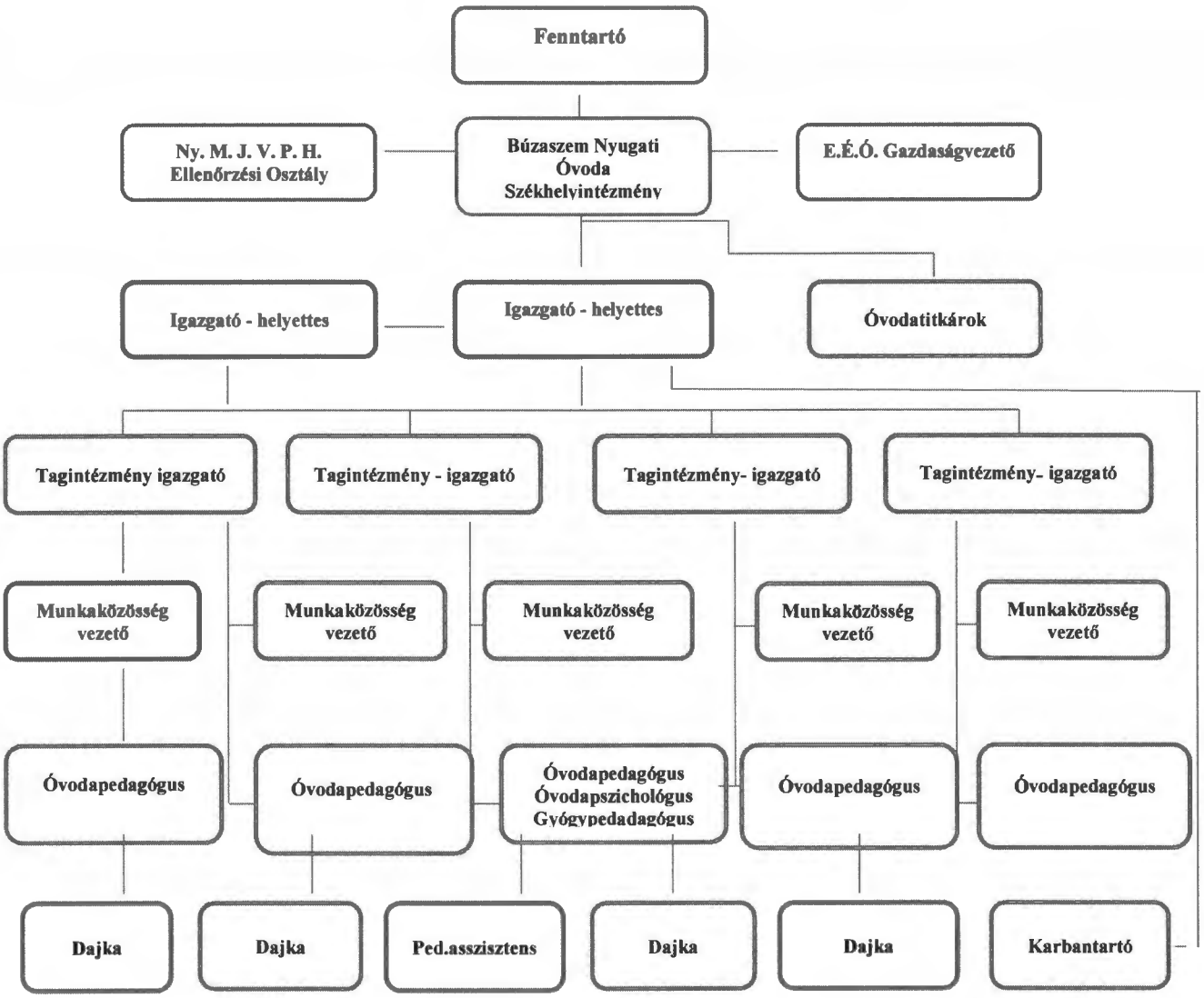
2023. LII. tv. 17. § (1) A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

2.1.3 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	**Jogviszonyt szabályozó jogszabály**
1.	*Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony*	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 2011. évi CXC Nkt.
	pedagógus	
	óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakör	2023. évi LII. törvény 3 § 25. pont *a) –j)* alpontjában meghatározott munkakört betöltő személy,
	a) dajka,	3 § 25. pont a)
	b) pedagógiai asszisztens,	3 § 25. pont c)
	c) intézményi titkár	3 § 25. pont g)
2.	*Köznevelési dolgozói munkaviszony*	2023. évi LII. törvény 3 § 15. pont a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó, óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
		és a műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló
	karbantartó	3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez B

2.1.4 A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:



2.1.5 A költségvetési szerv tagintézményei

A feladat ellátási hely megnevezése	A feladat ellátási hely címe	**e-mail cím**	**telefon fax**
Búzaszem Nyugati Óvoda	Nyíregyháza, Búza u. 7.	buzaszemovi@gmail.com	512-940
Aranykörte Tagintézmény	Nyíregyháza, Körte u. 39.	aranykorteovoda@gmail.com	512-929
Városmajori Tagintézmény	Nyíregyháza, Városmajor u. 1.	varosmajoriovi@gmail.com	512-946
Gyermekkert Tagintézmény	Nyíregyháza, Tőke u. 3.	gyermekkertovinyhz@gmail.com	512-942
Benczúr Téri Tagintézmény	Nyíregyháza, Benczúr tér 20.	benczurteriovi@gmail.com	512-943

A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

a köznevelési intézmény Nkt. 21. § (3) bek. f pontja szerint

	A feladat ellátási hely megnevezése	**Maximális gyermeklétszám**
1.	Búzaszem Nyugati Óvoda (székhely)	240 fő
2.	Búzaszem Nyugati Óvoda Aranykörte Tagintézmény	224 fő
3.	Búzaszem Nyugati Óvoda Városmajori Tagintézmény	168 fő
4.	Búzaszem Nyugati Óvoda Gyermekkert Tagintézmény	112 fő
5.	Búzaszem Nyugati Óvoda Benczúr Téri Tagintézmény	112

A feladatellátást szolgáló ingatlan vagyon:

Nkt. 21. § (3) bek. j pontja szerint

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	4400 Nyíregyháza Búza utca 7.	5473	használat joga	óvoda
2.	4400 Nyíregyháza Körte u. 39.	1637	használat joga	óvoda
3.	4400 Nyíregyháza Városmajor u.1.	777/19	használat joga	óvoda
4.	4400 Nyíregyháza Tőke u.3.	736/4	használat joga	óvoda
5.	4400 Nyíregyháza Benczúr tér 20.	6169	használat joga	óvoda

2.2 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, **az irányító szerv által** jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását az **Eszterlánc Északi Óvodával hatályos együttműködési megállapodás** alapján kell elvégezni.

2.2.1 Az éves költségvetés tervezése

Az **Önkormányzat meghatalmazásával és az Eszterlánc Északi Óvodával** való együttműködés szerint az intézmény **éves költségvetésében** meghatározza:

- személyi juttatásokat,
- munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi jellegű kiadásokat,
- a fenntartó által folyósított ellátásokat,
- az ellátottak juttatásait,
- felhalmozási kiadásokat,
- működési bevételeket,
- általános forgalmi adó bevételt,
- támogatás éves összegét,

- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó részére.

2.2.2 Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

az igazgató:

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket foganatosít,
- az önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi,
- meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz,
- a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellenjegyzi,
- analitikus számla másolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról,
- nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,
- az Eszterlánc Északi Óvodával közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,
- felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
- a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyezteti a tagóvodákkal és az Eszterlánc Északi Óvoda gazdaság vezetőjével,
- a pénzeszközöket biztosítja a tagóvodák részére mely az operatív működéshez szükséges,
- a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,
- az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli,
- a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

- **Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai**
- A munkakörében ellátott feladatokat az igazgató közvetlen irányításával végzi.
- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószerek, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi,
- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, az igazgató kötelezettségvállalása után a Eszterlánc Északi Óvoda felé
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti,
- megállapítja, beszedi, és nyilvántartja a Pénzkezelési Szabályzat szerint nyilvántartást vezet a kedvezményezettekről a mindenkori érvényes előírások alapján, és az igazgató felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat minden hónapban a megadott határidőre,

- vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását.

A felújítási tevékenységek lebonyolítása

A felújítási munkálatok az Önkormányzat hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

2.2.3 Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú" bélyegző: Az óvoda neve, címe	***Körbélyegző:** Középen címer, körben az óvoda neve, címe*
BÚZASZEM NYUGATI ÓVODA 4400 Nyíregyháza, Búza u. 7.	BÚZASZEM NYUGATI ÓVODA 4400 Nyíregyháza Búza u. 7.

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van.
Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgató-helyettes írja alá.
Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda igazgatóhelyettes az igazgató távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, és az ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában szereplő ügyekben. **A tagóvodák bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók.** Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adat- és iratkezelési szabályzat tartalmazza.

3. A köznevelési intézmény szervezeti felépítése, struktúrája, működése

3.1 Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény intézményegységei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak.
A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek

megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.
Az óvodát az igazgató irányítja, vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait az igazgató-helyettes (ek) közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.
Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség,
- azonos szinten belül mellérendeltség.
- Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:
- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.
A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. (A dolgozók és igazgató közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak tartalmazza.)

3.1.2 A köznevelési intézmény igazgatója és feladatköre

A köznevelési intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvény és végrehajtási rendeletei, valamint munkáltatója határozza meg.
A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 26. § alapján az óvoda igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivétel 26. § (6)-(7 bek.) kinevezett vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének első számú vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az igazgató-helyetteseket és a tagóvodák igazgatóit. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SZMSZ- ben szabályozott módon.
Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.
Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adhatót. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Púétv. 37. § (1) bek.

Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a köznevelési intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- köznevelési intézmény információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása
- a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.
- Gondoskodik az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény 11/A.§-ban meghatározott feladatok megvalósításáról, megfelelő határidőben történő teljesítéséről.

Az igazgató feladat- és hatásköre

- a szülői közösséggel, a fenntartóval és a partner szervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

3.2 Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején

- Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése
- tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pl. kérdőíves felméréssel. a szülők tájékoztatása –
- a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
- szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

3.3 Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképének kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait,
- a teljesítménycélok véglegesítése, egyeztetés a vezetés tagjaival a belső feladatmegosztásról,
- a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően
- az irányítása alá tartozó vezetők teljesítményértékelése,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme,
- járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre

- a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- hatásköre kiterjed az óvoda által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelességeit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza,
- teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jog,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

Az óvoda igazgatójának felelőssége

A köznevelési intézmény igazgatója a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosítása,
- a munkáltatói döntésekben megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartatásáért,
- az intézmény gazdálkodásáért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- a Nemzeti Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,

- a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,
- gondoskodik arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói döntéseket
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- Az igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók irányításáért
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, – a tagintézmény-igazgatók bevonásával – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért az Önkormányzat felé,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagóvodák vezetőivel együtt,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviseletéért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus gyakornoki minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.
- az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi,

valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,

- a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonnyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzésért
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,
- az a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember, aki az óvodában egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást tarthat, annak – megfelelő végzettségéről, szakképzettségéről a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról – hozzáértéséről meggyőződik,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

A közoktatási intézmény feladatellátása során keletkezett ügyiratok aláírása, kiadása, - amely az ügyirat érvényességi kelléke - a döntés tartalmazza a kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását, ha az nem azonos a hatáskör gyakorlójával, továbbá a döntés kiadmányozójának aláírását. A kiadmányozási jog (és egyben kötelesség) a szervezet igazgatóját illeti meg, az ő hatáskörébe tartozik. Mivel nem minősül a hatáskör átruházásának, ha a hatáskör gyakorlója kiadmányozási jogát jogszerűen átengedte, ezért a felelősség nem száll át, a hatáskör gyakorlója teljes mértékben felel a döntésért. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvodaigazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,

- az irat aláírójának neve, beosztása,
- intézményegység.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma,

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.
A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k." toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon
„A kiadmány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.
Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda igazgatója.

Az óvoda igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- a köznevelési foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit összefoglaló értékeléseket,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

3.4 Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Az óvoda igazgatója képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az igazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt. A tagintézmény pedagógusainak (Gyakornok, Ped.II, Mester) minősítése elvégzésében a helyi vezető feladata a szakmai közreműködés.
- A székhely és tagintézmények köznevelési foglalkoztatotti és köznevelési dolgozói jogviszonyban alkalmazottak éves teljesítményértékeléséhez az értékelési szempontok meghatározását és a hozzá kapcsolódó mérések, ellenőrzések elvégzését a helyi (teljesítmény) értékelési szabályzatnak megfelelően.
- A székhely és tagintézmény vezetőinek a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás bevezetésének (KRÉTA rendszer) megteremtését.
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus (gyakornok) kötelező minősítő vizsgája, időpontjának rögzítése.
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével pedagógus igazolványok érvényesítése.

Kiadmányozási jogkörök:

Kiadmányozási, aláírási jog	Igazgató	Igazgató-helyettes	Tagintézmény-igazgató
Tagóvoda igazgató szabadságának engedélyezése	X	X	
Tagóvodában dolgozók szabadságának engedélyezése			X
Munkaidő beosztás aláírása tagóvodában			X
Munkaidő nyilvántartás aláírása	X	X	X
A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,		X	X
A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást		X	X

3.4.1 Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat

Feladat- és hatáskör	Igazgató helyettes	Tagintézmény-igazgató	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	Óvodatitkár	Munkaköri leírásban megbízott pedagógus
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése	X	X				
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése	X	X				
Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat	X	X				
Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;	X	X			X	
A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:	X	X				
✔ A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,	X	X				
✔ az ügyeleti rend megszervezésének	X	X				
✔ a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását	X	X				
✔ pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat	X	X	X			

✔ gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását	x	x		x		x
✔ óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása	x	x		x		
✔ gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását	x	x		x		
✔ a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket	x	x				
✔ a tagintézmény képviseletét szakmai kérdésekben	x	x				

Feladat- és hatáskör	Igazgató-helyettes	Tagintézmény-igazgató	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	Óvodatitkár	Munkaköri leírásban megbízott pedagógus
a helyszíni rész nevelőtestületi értekezletek, megtartását	x	x				
az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését		x	x			
az intézmény szakmai képviseletét az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt	x	x	x			
a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a tagintézményekben dolgozók teljesítményének értékelését	x	x				
az éves költségvetésből a tagintézmény részére előirányzott keretek feletti rendelkezési jogot		x				

a tagintézményre vonatkozó gyermekek ügyében való döntést a helyi szabályozásnak megfelelően		x				
a tagintézmény igazgató számára a tagintézmény pedagógusi önértékelésének működtetését		x	x			
a tagintézmény igazgató számára az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítő vizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését		x	x			
a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását, a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel és a gyermekvédelmi munkaközösséggel	x	x		x		x
a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;	x	x				x

Feladat- és hatáskör	Igazgató-helyettes	Tagintézmény-igazgató	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	Óvodatitkár	Munkaköri leírásban megbízott pedagógus
az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő **gyermekek** indokolt esetben történő, **intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatait**						x
az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten					x	x

járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai	x	x				
járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása	x	x				x
Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása					x	x
az intézmény tanfelügyeleti vizsgálata elvégzésében való szakmai közreműködés	x	x	x			
az elektronikus ügyintézés dokumentálásának felelőse, a munkáltatói aktusok jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentálása	x	x				
az elektronikus aláírás tanúsítványáról szóló nyilatkozatok dokumentálása	x	x			x	
pl. a helyi (teljesítmény) értékelési rendszer kidolgozásában, működtetésében való aktív részvétel, ✔ az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása, ✔ az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése, ✔ a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett értékelések, elemzések készítése,	x	x	x			

3.5 Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma:

Nevelőtestület: 60 fő
Köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak *(pedagógus)*
Nevelőmunkát segítő köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak: 41 fő
(dajka, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár)
A köznevelési dolgozó alkalmazottak: 4 fő
(karbantartó)

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2023. évi LII. törvény 1-2. számú melléklete, valamint az aktuális és érvényes mindenkori költségvetési törvény - **Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbéralapú támogatása jogcím** a számított létszám alapján kell meghatározni.
A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.
A foglalkoztatottak jogviszonyára a 2023. évi LII. Törvény A pedagógusok új életpályájáról szóló törvényt és annak a 401/2023. (VIII. 30.) végrehajtási rendeletét kell alkalmazni.

Az intézmény alkalmazott dolgozói

- igazgató,
- igazgató-helyettesek,
- tagóvoda-igazgató,
- óvodapedagógusok,
- óvodapszichológus,
- pedagógiai asszisztensek,
- gyógypedagógus,
- óvodatitkárok,
- dajkák,
- karbantartók.

A dolgozók személyi anyagát az óvoda igazgatója tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda és a tagóvodák Törzskönyvében, valamint a KIR programban található. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért az igazgató a felelős. A Törzskönyv rögzíti az óvodára és a tagóvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet minden tagintézmény **igazgató**, önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában. A dolgozók óvodán belül - más feladat ellátási helyre - történő áthelyezését a kinevezési okmány tartalmazza.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat az alkalmazottak személyi anyaga tartalmazza.

A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az általános munkaköri leírások tartalmazzák.
A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat tartalmazza.

A munkaköri leírás tartalmazza

- a munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését, helyettesítését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- a teljesítményértékeléssel kapcsolatos kötelezettségét.

Az óvoda alapdokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- gyermekvédelmi megbízott,
- szakmai munkaközösség vezető,
- mentor a gyakornok mellett,
- cukorbeteg gyermekek ellátása.

A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az Óvodát és annak tagóvodáját az óvoda vezetősége vezeti. Az igazgató feladatait az igazgatóhelyettesek, a tagóvoda igazgatók és a szakmai munkaközösség vezetők közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

Az igazgató-helyettesek megbízását az igazgató adja. Igazgató-helyettesi megbízást a Kormány rendelete határozza meg az igazgató helyettes, valamint az egyéb vezetői megbízások körét, továbbá a megbízás feltételeit. A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzik. A beosztottak az igazgatónak tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az óvoda vezetősége hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

3.5.1 Az intézmény vezetői szintjei

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tagintézmény-igazgató

A kibővített vezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény alkalmazottjait érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket,
- a felújítások rangsorolását,
- a személyes teljesítményértékelési célok megvalósulását,
- a pedagógiai munka eredményességét,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- képviseleti demokráciával a tagóvoda igazgatókon keresztüli döntéshozatal.

A megbeszéléseket az óvoda igazgatója készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A tagóvoda igazgatók, a hetente tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó tagóvodák működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő tagóvodába a vezetőség felé.
Járványügyi készenlét idején az óvoda részére a fenntartó által biztosított infókommunikációs csatornákon keresztül az SZMSZ-ben megfogalmazott eljárási szabályoknak/eljárásrendnek megfelelően történik a vezetési feladatok megvalósítása Skype-on, telefonon, chaten, emailen, ZOOM, Ms Teams, Google Meet stb. alkalmazásokon).
Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

A kibővített vezetőség tagjai:

- igazgató,
- igazgató-helyettes,
- tagóvoda igazgatók
- szakmai munkaközösség vezetők.

A vezetés tagjai véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló

funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.
A kibővített óvodavezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.
Az óvoda kibővített vezetősége havonta, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató hívja össze. Az óvoda kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az óvoda más alkalmazottjai is.

3.5.2 Az intézmény vezetőségének tagja az igazgató-helyettes, feladatai, hatásköre

Az óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
Az igazgató-helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.
Az igazgató-helyettes feladatait, közvetlen és a tagóvodák alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el:

- a tagóvoda – igazgatók
- a szakmai munkaközösség vezetők,
- a nevelőmunkát segítő köznevelési közfoglalkoztatott dolgozók,
- köznevelési dolgozók.

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási
Az igazgató-helyettes felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- a KRÉTA rendszer bevezetésének helyi megteremtéséért
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért.

Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az igazgató-helyettesre:

- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit.
- Kapcsolatot tart a tagóvoda igazgatókkal.
- Döntésre előkészíti a tagóvoda igazgatók bevonásával az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- Járványügyi készenlét idején gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- A tagóvoda igazgatók bevonásával elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- A tagóvoda igazgatók bevonásával elősegíti a KRÉTA rendszer helyi bevezetését
- Megszervezi az intézményi szintű évnyitó és évzáró értekezleteket. Járványügyi készenlét idején, intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a

nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.

- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt a tagóvodáknak.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Előkészíti az óvoda egészére irányuló továbbképzési és beiskolázási tervet.
- Szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az igazgatót a gyakornok pedagógusok minősítésében.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.
- **Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
- **Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:**
- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- a helyi teljesítményértékelési szabályzatban megfogalmazott feladatok tapasztalataira,
- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

Képviseleti joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján (lásd 21. oldal)

3.5.3 A tagóvoda-igazgatók feladatai, hatásköre

Az óvoda vezetésének felelős tagjai, akik munkájukat munkaköri leírás alapján, az óvoda igazgatójának közvetlen irányítása alatt végzik. Az óvoda igazgatója felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettségük van, évente egyszer írásban, folyamatában, szóban. Közvetlenül és felelősen irányítják intézményük „rész" nevelőtestületét és egyéb dolgozóit.

Feladatai:

- a tagóvoda alkalmazotti és nevelőtestületének vezetése,
- az óvoda Pedagógiai Programjának figyelembevételével az óvoda éves munkaterve alapján a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- a tagóvoda nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a költségvetés elkészítéséhez karbantartási terv készítése,

- a tagóvoda intézménynek biztosított költségvetési keretekkel való ésszerű gazdálkodás, a kötelezettség betartása, betartatása,
- a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az óvoda igazgatójával történő egyeztetés alapján,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása,
- kapcsolattartás a szociális segítővel az óvodát érintő kérdésekben,
- az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása,
- pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében,
- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezésével a munkatervben megbízott pedagógussal való kapcsolattartás,
- a helyi döntések előkészítésében együttműködés
- együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Pedagógiai Oktatási Központtal, Gyermekjóléti Szolgálattal, civil szervezetekkel, a területi Önkormányzati képviselővel,
- az óvoda igazgatójával egyeztetve a tagóvodákban foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása,
- vezetése alatt álló a tagóvoda munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az óvoda igazgatójának új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve a teljesítményértékelés eseteiben, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára,
- részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben,
- részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
- részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon,
- az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít,
- a Szülői Szervezettel való együttműködés,
- a tanügy-igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az óvoda igazgatója felé,
- az óvodapedagógusok továbbképzésének megtervezése, az igazgató-helyettessel történő egyeztetéssel,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása,
- a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése – mindezért anyagi felelősségvállalás,
- az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányítása, tevékenységük ellenőrzése és értékelése,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való részvétel,
- tagóvodában a helyettesítési beosztás elkészítése,
- tagóvodában a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetése, elszámolása,
- tagóvodában a szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása,
- tagóvodában a HACCP rendszer működtetése,

- a gyermekvédelmi feladatok intézményi szintű koordinálása, a szociális segítő munkájának intézményi támogatása,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítése, az igazgató-helyettessel való közreműködés alapján,
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a gyakornok, PED II, Mesterpedagógus, Kutatótanár minősítő eljárása és minősítő vizsgája időpontjának rögzítése,
- járványügyi készenlét idején kapcsolattartás az igazgató-helyettessel az infokommunikációs kapcsolatok helyi megteremtése érdekében, továbbá az értekezleten való részvétel megszervezése, a rész nevelőtestület döntését igazoló jegyzőkönyv továbbítása az igazgató-helyettesnek, továbbá a minőségelvű működés támogatása, szakmai munkaközösségek és munkacsoportok irányítása.

Feladatainak területei:

- hatáskörébe utalt pedagógiai: a belső ellenőrzés, értékelés elvégzése saját tagóvodában
- hatáskörébe utalt munkaügyi: átruházott hatáskörben a kötelező minősítések rögzítése, illetve az értékelés elkészítése a tagóvodában a nevelőtestületének pedagógusai tekintetében,
- hatáskörébe utalt gazdálkodási: átruházott hatáskörben kötelezettségvállalási jogosultság
- hatáskörébe utalt tanügy igazgatási: az intézmény tanügyi dokumentációjának naprakész vezetése, a pedagógusok tanügy igazgatási dokumentációja vezetésének naprakész ellenőrzése, értékelése, a tagóvodában történő beóvodázás és beiskolázás feladatainak jogszerű és az intézményi eljárásnak megfelelő levezetése.

A tagóvoda igazgatója felelős:

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- az épület biztonságos üzemeltetéséért,
- a rész nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- az óvodavezetés által hozott döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a rész nevelőtestületi nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért, értékeléséért,
- a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás (KRÉTA) helyi működtetése,
- a tanügy igazgatási feladatok jogszerű megvalósításának helyi ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- a tagóvoda, intézményegység leltárának, vagyonának megóvásáért,
- a helyi szülői szervezet működtetésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a teljesítményértékelési szabályzatban a helyi feladat ellátási helyre vonatkozó ellenőrzési, értékelési, elemző feladatok végrehajtásáért,
- járványügyi készenlét idején a protokollnak megfelelő szabályok betartásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
Szóbeli beszámolása folyamatos a vezetői értekezleten, írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések, értékelések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.
- Képviseleti joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján. (lásd 21. oldal)

3.5.4 Szakmai munkaközösség vezető feladata, hatásköre

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.
A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az óvoda igazgatója felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, intézményközi munkaközösség esetén a pedagógiai Programok alternatívája alapján,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési- teljesítményértékelési eljárásában,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,

- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, értékelésében összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok teljesítményértékelésében,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítménymérés adatgyűjtésében,
- részt vesz Helyi Értékelési Szabályzat saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézményi értékelés eredményeire készített intézkedési terv elkészítésében,
- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók),
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási teveit, azokat elfogadásra ajánlja az igazgatónak,
- részt vesz a kibővített vezetőség munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató vagy az igazgató-helyettesek felé,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- járványügyi készenlét idején „Home Office óvoda" szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkori digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok Pedagógiai Programhoz igazodó éves tervező munkáját,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben a tagóvoda igazgató ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben a pedagógusok külső minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.

Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:

- részt vesz a helyi értékelési rendszer elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében,
- a helyi teljesítményértékelési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása, kapcsolattartás a pedagógusokkal,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési csoportokba,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére,
- alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,
- rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,
- szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
- személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
- a szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikációján alapul,
- szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködéseket,
- a helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése),
- a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselete, a hatékony képzés megvalósítása,
- a munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök segítségével tevékenységek, linkek ajánlásával, óvodai tanulási tervek (éves, tematikus terv) szerint haladva, aktuális komplex tevékenység, heti vagy projekttervek összeállítása, a családok számára készített segítő tartalmak elkészítése és elektronikus megosztása továbbítása a munkaközösség tagjainak.

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok elvégzésére.

Képviseleti joga:

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

3.6 Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel

Az óvodaközösséget az óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozó alkalmazottak, gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják.

Az óvoda közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait:

- óvodavezetőség,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- egyéb alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:
Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- **a nevelőtestület:** nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban - pedagógus-munkakörben, óvodapszichológus munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben-foglalkoztatottak közössége,
- **a szakmai munkaközösség,**
- **a nevelőmunkát közvetlenül segítő** köznevelési foglalkoztatottak: dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens.
- Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével - az igazgató és a feladat ellátási helyen működő vezető irányítja.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- rendezvények.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési, véleményezési, javaslattételi jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

3.6.1 Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a 2023. LII törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más foglalkoztatottak. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéselőkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, online kapcsolatok, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg

kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény igazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.6.2 A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét az Nkt. **70. §**. (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **döntési, véleményező** és **javaslattételi jogkör**rel rendelkezik.

A nevelőtestület **döntési jogköre**:

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Pedagógiai Program
- SzMSz
- a továbbképzési program elfogadása Nkt. 70. § (2) alapján
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása, (Nkt. 70. § (2) alapján
- a házirend elfogadása, Nkt. 70. § (2) alapján
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek Nkt. 70. § (2) alapján
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.
- A szóbeli véleménynyilvánítás formái:
- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,
- javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.
- Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:
- évente történő beszámolók,
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

3.6.2.1 Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése

Az eljárás lépései:

❖ ***Kibővített intézményvezetői értekezlet összehívása.***

Tartalma: tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.
Felelős: igazgató
Résztvevők: Tagintézmény-igazgatók, szakmai munkaközösség vezetők, gyermekvédelmi felelősösök
Határidő: a jogszabály megjelenésének napja
Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.
A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely/tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

❖ ***Tagintézmény-igazgatók átruházott hatáskörükben az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeket (rész nevelőtestület) online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrendről.***

Felelős: Tagintézmény-igazgató
Résztvevők: tagintézmény nevelőtestülete
Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap
Formája: online meghívás, melyet a tagintézmény-igazgató indít, a vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.
Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

❖ ***A szakmai munkaközösség vezetők átruházott hatáskörben az irányításuk alá tartozó székhely és a tag/telephely intézményekben működő szakmai szervezeteket szervezeti egységeket (szakmai munkaközösségeket, minőségirányítással foglalkozó munkacsoportot stb., ami a valóságban működik) online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrend feladatairól.***

Felelős: szakmai munkaközösség vezető (k) a saját munkacsoportjukban
Résztvevők: székhely, tagintézmény szakmai munkaközösségei
Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap
Formája: online meghívás, melyet az intézményben működő szakmai munkaközösség vezető indít. A szakmai munkaközösség vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról, döntésekről emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

❖ ***A Szülői Szervezet tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről***

Felelős: igazgató
Résztvevők: székhely, tagintézmény szülői szervezetének vezetői
Határidő: a vezetői értekezlet második nap
Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.
A tájékoztatásról feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó szülői szervezeti tagok nevét, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.
Az intézmény igazgatója visszaküldött feljegyzések/jegyzőkönyvek alapján **megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait** az átruházott hatáskörök alapján. Online tájékoztatja a fenntartót az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készít.

❖ ***A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején a bemutatott eljárásrend alapján - az óvodában használt alkalmazás (Google Meet, MS Teams, Skype stb., ami a valóságnak megfelelő) - segítségével gyakorolja minden további a munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.***

❖ ***Az alkalmazotti testület tájékoztatása a járványügyi helyzetben történő eljárásrend feladatairól***

Felelős: a tagintézmény igazgatók
Formája: online, telefon, Skype, Messenger stb. segítségével. Az elérhetőség közalkalmazottankénti nyilvántartása az igazgató-helyettesek feladata.
Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit

- a továbbképzési program elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról, Nkt. 70. § (2)
- a házirend elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- jogszabályban meghatározott más ügyek elfogadásáról Nkt. 70. § (2)
- SzMSZ elfogadása
- Pedagógiai program elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az éves beszámoló elfogadása
- Helyi Értékelési Szabályzat elfogadása,
- az intézményi tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

3.6.2.2 A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az óvoda igazgatója szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.
A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.
Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda igazgatója készíti elő.

A nevelőtestület rendes értekezletei

A nevelőtestület rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze.
A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házirend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámolók,
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.
- Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:
- nevelési évet nyitó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

A tagóvodát érintő ügyekben a rendkívüli rész nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. Az igazgató a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról

szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az óvoda igazgatója a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1fő) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató akadályoztatása esetén az óvoda igazgató helyettese látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50%+1fő) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, **emlékeztető jegyzőkönyv készül,** mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét,
- a jelenlévők nevét, számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.
A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét **az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások** (pl.: Google Meet, ZOOM, Ms Teams stb.) **használatával szóban fejti ki,** a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg **döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról**.

A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az óvoda vezetősége az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a pedagógusokat.

Járványügyi készenlét idején a munkatervben tervezett intézmény egészére vonatkozó

- nevelőtestületi értekezleteket az óvoda igazgatója
- szakmai megbeszéléseket az intézményi szakmai munkaközösség vezető
- intézményi alkalmazotti értekezleteket az igazgató-helyettes
- fogadóórákat az óvodapedagógusok kezdeményezik a

A tagintézményekre vonatkozó munkatervben tervezett

- nevelőtestületi értekezleteket a tagigazgató
- az alkalmazotti értekezleteket, havi munkamegbeszéléseket
- a szakmai munkaközösségi foglalkozásokat a helyi szakmai munkaközösség vezető

az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások segítségével szervezik meg.

Valamennyi feladat ellátási hely nevelői szobájában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,
- havi feladatterv,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók (igazgatói utasítások).
- Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:
- az óvodavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó köznevelési közfoglalkoztatottakat, köznevelési dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az óvodavezetőség többi tagja felé.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon a nevelői szobában kell kihelyezni az érintettek számára.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes feladat ellátási helyeken folyó nevelőtestületi munka szervezetileg elkülönül. A havi munkamegbeszélések és a napi szakmai konzultációk – fizikai természetű okokból – külön folynak az egyes óvodaépületekben.

3.6.3 A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik napi váltásban. Közvetlen felettese a székhely igazgató, tagóvoda esetén a tagóvoda igazgatója.

Az óvoda óvodapedagógusainak létszáma: 56 fő
Heti munkaidő: 40 óra
Heti kötelező óraszám: 32óra **kötött munkaidő:** 32 óra
2023. évi LII. tv.30.§ [Az óvodapedagógus munkaideje] (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

Délelőtti beosztás:
Hétfőtől- csütörtökig: 7:00 -13:30 -ig.
Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.
Délutáni beosztás:
Hétfőtől- csütörtökig: 10:30 - 17:00 -h-ig.
Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.
Az óvodapedagógusok délelőtti, illetve délutáni munkarendben teljesítik kötelezően előírt csoportban való tartózkodásukat. Az óvodapedagógusok munkarendjét az éves Munkaterv tartalmazza.
Az ügyeleti rendszer intézményi szinten éves csoportonkénti beosztásban valósul meg.
Ennek időbeosztása:
Ügyeletes óvodapedagógus: 6.30 – 7 óráig, délután 17.00-tól 17.30. óráig.
Az óvodapedagógusok teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll (heti 40 óra).
Az óvodapedagógusok napi munkarendjét, helyettesítését az igazgató helyettes, tagóvodában a tagóvoda igazgató állapítja meg.

A 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Az óvodapedagógusok feladata

Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottokon túl:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,

- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek pl. tagóvoda igazgató,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- járványügyi készenlét idején a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi idősávban,

- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

Adminisztratív teendők ellátása

- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek beválásának értékelése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- a napi foglalkozások eszközeinek előkészítse,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a Pedagógiai Program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,

- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

- Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.
- Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

3.6.4 Óvodapszichológus

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Létszám: 1 fő
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám: 22 óra
Kötött munkaideje: 32 óra
Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.
Az óvodapszichológus munkája a gyermekekre, pedagógusokra és szülőkre irányul. Elsődleges hangsúly a megelőzésen van. Megelőzni a gyermek problémáinak kialakulását, és felismerni az éppen kialakuló nehézségeket. A korai felismerést megfigyelések, beszélgetések, tesztek segíthetik. Megelőzés érdekében olyan technikákat alkalmaz, amelyekkel a gyermekeknek hosszútávon segíthet. Ilyen például az egészségmegőrzés, és a szociális készségfejlesztés. Nagyon fontos feladata az agresszió kezelése, annak érdekében, hogy a későbbi hatékony életvezetéshez olyan készségeket alakítson ki az óvoda már óvodás korban, melyekkel az agresszió és a stressz hatékonyan kezelhető.
Az óvodapszichológus elsősorban és feltétlenül közvetett hatást gyakorol a gyerekek állapotára és fejlődésére, mégpedig:

- az óvodában a gyerek-felnőtt, a gyerek-gyerek és a felnőttek közt zajló társas lélektani folyamatok karbantartásával,
- a szülők nevelési attitűdjének, bizalmának, együttműködésének segítésével (egyéni és csoportos konzultációval) esetenként közös igény és döntés alapján, az óvodapedagógusokkal együttes vezetéssel,
- az óvodapedagógusok kompetenciájának, megoldás orientáltságának, problémamegoldó kreativitásának támogatásával,
- a pedagógiai szituációérzékenységből és felelősségérzetből szükségszerűen következő „feszültségszint optimalizálásával", a valós sikeres megoldások tükrözésével és megjelenítésével (képi és szöveges rögzítéssel), közös publikációkkal és az önálló írások támogatásával.

Az óvodapszichológus feladata:

Az óvodapszichológus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat. Az óvodapszichológus

további heti tíz órában a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvodapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását, a **munkaidő fennmaradó részében** a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez. A közvetlen pszichológiai foglalkozás heti előírt időkerete indokolt esetben a nevelési év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható. Részmunkaidős foglalkoztatás esetén a koordinátorral való kapcsolattartáson kívül a munkavégzés valamennyi időkerete arányosan csökken.

A nevelőtestület tagja saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

- elsősorban preventív munkát végez,
- a gyermekek és csoportok erős oldalainak, pszichológiai erőforrásainak megismerése és a problémák azonosítása egy-egy gyereknél, ill. gyerekcsoportnál,
- az óvoda igényeinek megfelelően többféle problémafókusszal közvetlen pszichológiai tanácsadást folytathat a szülőkkel,
- krízistanácsadást nyújt azon gyerekek szüleinek számára, akik stresszt okozó életesemények, családi hatások vagy az óvodai beilleszkedési nehézségek következtében átmeneti viselkedési zavarral küzdenek,
- a szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral küzdő magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében,
- személyesen, a konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása,
- a munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség és igény szerint,
- támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (évismétlő) gyermekek fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.
- A pszichológus tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- a szülővel és az óvodapedagógussal történő konzultáció keretében önreflexiós beszélgetések hangsúlyozása, cselekvésorientált attitűd és a készségfejlődésre való összpontosítás.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Heti egy alkalommal megbeszélést tart, az óvoda igazgatójával, a tagóvoda-igazgatókat tájékoztatják a fontosabb kérdésekről.
Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

3.6.5. Gyógypedagógus

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodaigazgató.
Létszám: 2 fő
Munkaideje: heti 40 óra
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám: 24 óra
Kötött munkaideje: 32 óra

Feladata:
- a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően az adott gyermek szakértői véleményében minden meghatározott területre kiterjedően,
- feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak, az ONOAP, a Pedagógiai Program az SNI irányelvek alapján önállóan és felelősséggel végzi,
- a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg,
- alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása,
- köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit,
- a neveléssel – oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztését.
- Fennmaradó időben végzi a konzultációval tanácsadással kapcsolatos feladatokat,
- a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel hatékony együttműködést alakít ki,
- specifikus módszereket, terápiákat, technikákat szakszerűen választ meg, alkalmaz hangsúlyosan az évismétlő gyermekek iskolára való felkészítésében,
- biztosítja a sajátos nevelési igényű gyermek harmonikus személyiségfejlődését, alakítja a befogadó közösség attitűdjeit,
- segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a sajátos nevelési igényű gyermek integrált neveléséhez,
- kapcsolatot tart az óvoda szociális segítőjével.
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (évismétlő) gyermekek fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez

szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához,
- Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.
Beszámolási kötelezettsége: Heti egy alkalommal megbeszélést tartanak az intézmény igazgatójával, tájékoztat a fontosabb kérdésekről.
Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

3.6.6 A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége 401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) bek.

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda igazgató-helyettese és a tagóvoda igazgató.

Dajkák

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az igazgató-helyettes vagy a tagóvoda igazgató és a dajkák képviselője segíti. Havonta egy alkalommal szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Létszám: 30 fő
Munkaideje: heti 40 óra
A dajkák/ munkaidő beosztása:
Délelőtt: 6:00-14:00-ig,
Délután:9:30-17:30-ig
Feladata:
- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése – a játékeszközök kezelése, tisztántartása – baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,

- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,
- járványügyi készenlét idején:
- alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában
- megfogalmazott területeken,
- a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
- klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése;
- ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
- padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
- játékok, sporteszközök tisztítására;
- radiátorok, csövek lemosására; -
- ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- szemétgyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, tablók, világítótestek portalanítására;
- pókhálók eltávolítására;
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,

- a kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

Szakmai követelmények
Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtt dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 10:30-14:00-ig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgató-helyettes (tagóvoda-igazgató) engedélyével lehet végrehajtani.

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás
Az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évzáró értekezleten.

Óvodatitkár

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.
Létszám: 2 fő
Munkaideje: heti 40 óra
Óvodatitkár munkaidő beosztása:
- 8:00 - 16:00 -ig tart.

Feladata:
- gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat,
- felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását,
- elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
- az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi,

- előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- az igazgató által átruházott hatáskörben a KRÉTA rendszer kezelése.
- a baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- az igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- a személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján,
- irattári selejtezést végez,
- az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése, a befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli,
- az óvoda bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az igazgató részére,
- gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt,
- az igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja,
- gazdálkodik az ellátmánnyal,
- készpénzelőleget az igazgató utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,
- járványügyi helyzet idején az igazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben.

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed:

- a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,
- az általa kezelt készpénzt kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére,
- az ügyiratok vezetésének kezelésére.

Pedagógiai asszisztens

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Munkáját az igazgató, tagóvoda - igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes, tagóvoda igazgatója. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.
Létszám: 9 fő
Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Főbb tevékenységek:
- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játék foglalkozásokat önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja. (401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5)

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás
Az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége:
Kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az igazgató felé.

3.6.7. A köznevelési dolgozók közössége

Karbantartó

Létszám: 4 fő
Beosztása, munkaideje: 40 óra
Jogállása: köznevelési dolgozó
Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes tagóvoda esetében a tagóvoda igazgató. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.
Feladata:

- az óvodai kiskertek, udvar növényápolása, gondozása, takarítása, locsolása,
- a kert szakszerű ápolása, gondozása, az óvoda körüli területen is,
- a fűnyíró és a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása,
- az épületben lévő dísznövények szükség szerinti ápolása,
- a növények locsolása, téliesítése,
- télen a játszóterület, a lépcső, a járda hólapátolása, csúszásmentesítéséről való gondoskodás.
- segíti az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját,
- tisztán tartja a szemét tároló edényeket,
- a szeméttároló kukák kiürítése a szelektív hulladékgyűjtés szabályainak betartásával történjen,
- kukatárolót szükség szerint takarítja, kukákat, szükség szerint fertőtleníti,
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi,
- feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa,
- köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét,
- naponta ellenőrzi a beépített játékok biztonságát, megfelelősségét, vezeti az erről szóló nyilvántartást,
- elvégez kisebb karbantartási munkákat, ügyel az épületet körülvevő járda és udvar tisztaságára.

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el.
Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás
Az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles jelezni feletteseinek – igazgató, helyettesek, tagóvoda igazgató- ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

Beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed: folyamatában az óvoda balesetmentességét biztosító jelzésekre a közvetlen felettese felé, továbbá a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok elvégzésére évente egyszer szóban.

3.7 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény a köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. §-ának figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.
Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljárt (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók). A nevelőtestület az óvoda éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az óvoda igazgatója a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.
A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a Nkt, szerinti eljárásrendet. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át az adott témában jogkörét:

- szakmai munkaközösség,
- tagintézményben intézményeken átívelő szakmai munkaközösség is lehet,

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely - témában, - milyen időtartamra, - kinek, - milyen

tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását. A megbízottnak az eljárt ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére, a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont (ok) ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt. Az átruházott jogkör feladatai az éves munkatervben, a feladatok elvégzésének eredményei az éves beszámolóban kerülnek megfogalmazásra.

3.7.1 A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (maximum 10). A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, méréséhez. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.
A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az igazgatóval, tagóvoda igazgatóval. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncepciót igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetők, az igazgató-helyettes irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy emailben is történhet.

A szakmai munkaközösség tevékenysége

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja:

- javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
- javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik.

A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjétől a munkaközösség-vezető személyére,

- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- az igazgató által meghatározott feladatokban részt vesznek az értékelés előkészítésében, lebonyolításában,
- kapcsolatot tartanak a pedagógusokkal,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
- szakmai módszertani kérdésekben segítik az óvoda munkáját, részt vesznek az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről,
- javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a gyermekek ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira,
- az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, és más felszereléseket illetően javaslattételt tesznek,
- javaslatot tesznek az óvoda szervezeti egységei közötti együttműködés rendjét, az intézményegységek kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben,
- pályázatokat bonyolítanak le,
- különböző szintű óvodai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik,
- versenyekre történő felkészítésben, az azokon történő eredményes szereplés lehetőségének biztosításában járnak el,
- részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében,
- közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a pedagógusok önképzéséhez,
- közreműködnek az intézmény tanfelügyeleti ellenőrzésének feladataiban,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül,
- rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi óvodai szakmai munkaközösséggel és részt vesznek a kerületi munkaközösségek tevékenységében,
- felmérik és értékelik a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben,

- együttműködés az intézményben működő szakemberekkel: pszichológus, gyógypedagógus, szociális segítő.

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

Feladatai:

- a munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok közös szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
- a szakmai munkaközösség tagja és vezetője részt vesz a belső értékelésben és ellenőrzésben
- szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség felelőssége, munkájukkal szembeni elvárás, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje:

- az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,
- írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

3.7.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves óvodai munkaterv alapján, az abban meghatározottak szerint végzik.

A szakmai munkaközösségekben folyó munka fontos területe az intézményegységekben folyó pedagógiai munka összehangolásának, az egységes működésnek.

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az óvodavezetőséggel és egymással az óvodai munkaterv, a munkaközösségi munka- és feladatterv, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az óvodai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az óvodavezetőség által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás színterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,

- kibővített óvodavezetőség ülései,
- havi nevelőtestületi munkaértekezletek,
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos megbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- óvodai, intézményi és település szintű szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az óvodai munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen. Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

3.7.3 A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről, a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről, a bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés, mérés-értékelés eredményeiről, a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának intézményi eredményeiről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszthető területekre.

3.8. Az egyes feladat ellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái

Az egyes feladat ellátási helyek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- az igazgatónak az egyes intézményegységekben történő egyenletes időbeosztás szerinti mindennapos benntartózkodása, valamint az igazgató-helyettessel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélései útján,
- havi vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával,
- vezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel havi rendszerességgel, illetve szükség szerint révén,
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.) során,
- az óvodai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon,
- a feladatok elvégzésének határidőjétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon,
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétele révén,
- az óvodai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben,
- járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik az SzMSz-ben szabályozott eljárásnak megfelelően.

A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg, mely a szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed.

Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - a telefonon, Skype-on, emailen (a helyi valóságnak megfelelően) történő megbeszélés a jellemző. Járványügyi készenlét idején az intézmény egészére vonatkozó infokommunikációs eszközön (Google Drive, Google Meet, MS Teams, ZOOM stb.) A napi kapcsolattartásnál az igazgatónak és a tagintézmény igazgatónak is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.
Az óvodavezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. A székhelyre, tagintézményre vonatkozó feladatok külön megbeszélése heti rendszerességgel történik az adott egység vezetőjével. Az óvodavezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.
A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló pedagógiai munkáról. Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek közös feladatai a biztosítékai ennek.
Az egyes feladat ellátási helyek rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet.
A munkaértekezleteken minden egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol a vezető, így folyamatosan tájékoztatva vannak a nevelőtestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.

Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézményekben a nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően valósuljon meg.
- A tagintézmény vezetője köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgatónak vagy helyettesének.
-

3.8.1 A tagintézmény nevelőtestületének hatáskörei

- A tagintézményi költségvetésében szakmai célokra felhasználható pénzeszközök tervezése,
- a tagintézmény beruházási, fejlesztési elképzelések összeállítása,
- intézményi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása; a tagintézményi szakmai munka belső ellenőrzése,
- a munkaközösség tagjainak szakmai segítése; továbbképzési program összeállítása,
- a tagintézményben működő óvodák nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik,
- az egyes feladat ellátási helyek rész nevelőtestületek között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg,
- az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést,

- a tagintézmény igazgató, részt vesz a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken, beszámol a tagintézményben folyó munkáról, illetve továbbítja a szükséges információkat,
- a tagintézmény - igazgató, illetve vezető a rendkívüli eseményeket azonnal – telefonon és írásban is – jelenti az igazgatónak,
- az igazgató és a tagintézmény igazgató együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék,
- az igazgató és a tagintézmény - igazgató, a megbeszéléseken kívül napi telefonkapcsolatban is áll egymással,
- egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

A tagintézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködése

- közös nevelőtestületi értekezletek,
- hospitálások,
- megbeszélések,
- szakmai kirándulások,
- csapatépítő tréning,
- közös munkaközösségi foglalkozások,
- közös továbbképzések.

A tagintézmények pedagógus közösségének kizárólagosan az egységet érintő önállósága

- előadások szervezésére,
- az egységet érintő megbeszélések szervezése,
- a rendezvények idejének meghatározására,
- szülők kérésére, rendkívüli fogadóórák megtartására.

Az óvoda igazgatóját ezen ügyekben meg kell hívni vagy értesíteni kell.

3.9. A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok

Logopédus, utazó gyógypedagógus

Munkáltatója a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézménye.

Feladata:

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvodapedagógusával, az óvoda pszichológusával, a szociális segítővel,
- kapcsolattartás az óvoda igazgatójával,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,

- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Részletes feladatait a munkáltatója (Klebelsberg Központ Nyíregyházi Tankerületi Központ) által készített munkaköri leírása tartalmazza. Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok

A szociális segítő munkáltatója: a Nyíregyházi Család és Gyermekjóléti Központ.

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladata:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés,
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
- egészségfejlesztésben való közreműködés,prevenció,
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének,
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az óvodai szociális segítő pozitív kapcsolatának fenntartása,
- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- óvodai gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, fejlesztőpedagógus),
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvoda hirdetőtábláján megtalálható

3.10 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda helyi értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg, az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.
Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az óvoda igazgatója felé.

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda helyi értékelési szabályzata tartalmazza.
A tagintézmények belső ellenőrzési tervének elkészítéséért – az SzMSz-ben átruházott hatáskörök alapján – a tagóvoda igazgatók a felelősek.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda igazgatója dönt.
Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgató helyettes(ek)
- tagintézmény igazgatók
- munkaközösség vezetők.

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

Az ellenőrzés formái

- foglalkozás ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- teljesítményértékelés,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések.

3.10.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
igazgató	munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	– a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei – a határidők betartása – a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése – a szervezeten belüli tudásmegosztásban való részvétel	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?"; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
igazgató	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek, teljesítményértékelés	– a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése – a foglalkozás az ütemterveknek megfelelő, a foglalkozás, pedagógiailag és didaktikailag szakszerű megtartása – a pedagógus felkészültsége – a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása – foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése – a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás – a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelés – személyre szabott szakmai követelmények, éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok értékelése,	a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, értékelést megalapozó adatok, információk különösen (tevékenységek látogatása, folyamatos nevelői munka megfigyelése, vezetői látogatások, szülői kérdőívek, csoportnapló, gyermek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentum alapján)

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			– a pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (amennyiben volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységek értékelése **minőségi mutatók:** – vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya	– a gyermekek vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátása, fejlesztése – értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók,
igazgató-helyettes	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése teljesítményértékelés	– a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése – a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése – pedagógus felkészültsége – a pedagógus adminisztrációja – a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése – a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelőoktató funkciójának érvényesülése **minőségi mutatók:** – vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya – gyermeki, szülői visszajelzések	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók, szülői visszajelzések)
munkaközösség-vezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés	– a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége,	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
		teljesítményértékelésben való részvétel	- a foglalkozás értékelése –a foglalkozás célja és tartalma - a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) - a foglalkozás felépítése és szervezése - a gyermekek munkája és magatartása - a nevelő munkája, egyénisége, magatartása - a gyermekek értékelése - eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések **minőségi mutatók:** - vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége - nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya - gyermeki, szülői visszajelzések	fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése
tagintézmény igazgató	pedagógus a feladat ellátási helyen dolgozó egyéb alkalmazottak	tervezőmunka dokumentumai, foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció teljesítményértékelésben való részvétel	- a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége, a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése - a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése - pedagógus felkészültsége - a pedagógus adminisztrációja - a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése **minőségi mutatók:** - vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			- nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya - gyermeki, szülői visszajelzések - az értékelés módszerei sokrétűek, - az értékelés, visszajelzés objektív, fejlesztő-támogató jellegű.	

3.10.2 A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Óvodapedagógusok:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- a teljesítményértékelés során:
    1. Eredményesség, hatékonyság
    2. Munkaterhelés, terhelhetőség
    3. Pedagógiai és szakmai minőség
    4. Gyermekek, munkatársak értékelésének rendszeressége, megfelelősége
    5. Munkafegyelem, határidők betartása
    6. Kommunikáció, szakmai együttműködés
    7. Tehetséggondozás, felzárkóztatás
    8. Kapcsolat a szülőkkel, családokkal
    9. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
    10. Egyedi intézményi értékelési szempont

Munkaközösség-vezetők:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- online foglalkozások szervezése, lebonyolítása, a kollégák online támogatása,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével),
- bemutatók, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk,
- versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvoda vezetése és a munkaközösségi tagok között,
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (foglalkozáslátogatások),
- a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége.

3.11 Belső ellenőrzési szabályzat

Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését,

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékosság érvényesítésében.

Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások és dokumentumok alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentálási) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes,
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovancs, kísérlet és mintavétel,
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

3.11.1 Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

A célellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

A témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

Az utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai

Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

A belső ellenőrzés elemei:

- a vezetői belső ellenőrzés,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés.

3.11.2 A belső ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,
- a vezetői belső ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az óvodavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- települési- és/vagy regionális hagyományok megismertetése és ápolása a tevékenységek során,
- megszerzett tudás eredményes alkalmazása a pedagógiai gyakorlatban,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálata, továbbá.
- a felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,
- pedagógus etikai kódex szerinti normák követése,
- az intézmény jó hírének erősítése a személyes, írásos, online kommunikációban, viselkedésben,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,
- kommunikáció rendszeressége (pl. nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások, intézményi-családi közös programok),
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek,
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

3.11.3 A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és célellenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.
Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok és az intézmény további dolgozói eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,
- az óvodaigazgató-helyettesek, a tag- székhely óvoda igazgatók felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért,
- ellenőrzési joguk és kötelességük az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

Az igazgató-helyettesek ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,
- a szabályozó dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határ idejének betartása,
- az intézményben használt nevelési-oktatási ütemterv szerinti haladására,
- a különböző foglalkozások eredményességére,
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

A pedagógusok munkájának ellenőrzése

Az ellenőrzés célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollégák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e,
- munkájuk eredményesen szolgálja az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertségét,
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése,
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a pedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	Pedagógus	Munkaközösségek	Munkaközösség vezetők
Szeptember	Nevelési tervek, foglalkozási ütemtervek	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
	Év eleji felmérések		Nevelési és ütemtervek ellenőrzése
Október	Egyéb foglalkozások	Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek ellenőrzése.
November	Foglalkozás látogatások	Bemutatók	Foglalkozás látogatások
December			
Január	Naplók ellenőrzése		Féléves beszámoló
Február	Foglalkozás látogatások	Szakmai továbbképzések a tervek alapján	Foglalkozás látogatások
Március	Nyílt nap		

Április	Foglalkozás látogatások		Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálat
Május	Év végi felmérések		Kirándulások programjának ellenőrzése
Június	Év végi beszámolók	Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése az óvodavezetőség előre kiadott szempontok alapján történik.

Folyamatosan ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.),
- a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:
Tartalma:

- belső kontrollrendszer,
- ellenőrzési nyomvonal,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- információs és kommunikációs rendszer,
- monitoring.

4. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

4.1 A működés rendje

A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.
Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
Az óvoda üzemeltetése a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.
Az intézmény a nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatja.
A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda igazgatója felé.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon *9-13 óráig* a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.
Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az igazgató készíti el.

A nyitvatartási idő: 6:00-tól 17:30 óráig.
Az óvoda igazgatójával történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is lehetséges.

Az ügyelet reggel 6:00 -7:00-ig, ill. délután 17:00- 17:30-ig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6:00 órára érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

4.1.1. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkarend napi aláírása biztosítja.
Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.
Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az igazgató-helyettes a felelős.

Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell.
Felelős: igazgató, tagintézmény igazgatók

4.1.2 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	**Az intézményben való tartózkodás rendje**
Igazgató	Heti munkaideje: 40 óra
	kötelező óraszáma: 6 óra
Igazgató-helyettes	Heti munkaideje: 40 óra
	kötelező óraszáma: 20 óra
tagintézmény igazgató	Heti munkaideje: 40 óra
	kötelező óraszáma: 24 óra

Az Igazgató ötelező óraszámát (6 óra) egy kijelölt gyermekcsoportban tölti az alábbi feladatokkal: gondozási feladatok, étkeztetéssel kapcsolatos teendők.

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.
Az óvoda igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:
- vezetői,
- vezető-helyettesi

feladatokat ellássák.
Ha egyértelművé válik, hogy
a. az óvoda igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgató-helyettesnek kell ellátnia,
b. az igazgató-helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgató helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia,
c. együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben az igazgató által felkért pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:
- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az igazgató helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az igazgató teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

4.1.3 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt akkora kell megérkeznie, hogy a munkaidő kezdetére a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az igazgató a helyettessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

4.1.4 Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az **igazgatót** szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az **igazgató**-helyettes helyettesíti.

Az akadályoztatása esetén az **igazgató** helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az **igazgató**-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, az **igazgató** kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az **igazgató** tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az **igazgató** és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az **igazgató** által írásban adott megbízás alapján történik.
Az írásban adott megbízás hiányában az **igazgatót** a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesítheti.

Az **igazgató**, illetve az **igazgató**-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató, igazgató-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 6:30 órától 8:00- ig, illetve a 16:00- 17:30-ig időben az **igazgató** helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre az igazgató által megbízott óvodapedagógus jogosult. Megbízás hiányában leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.2 Az igazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény igazgatójának a feladata. Az igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.
A szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgató-helyettes tart kapcsolatot.
A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.
Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az igazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.
Az intézmény igazgatója a szülői szervezet elnökét legalább fel évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.
A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.
Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartás és az együttműködés formái az intézményben kialakított digitális környezet nyújtotta lehetőségek felhasználásával történik.

A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6)
- adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál (Nkt.43.§ (1)
- a nevelési év rendje fejezet elkészítéséhez a munkatervben 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 3. § (1)
- működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezetők intézményben való benntartózkodása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával.

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.
- A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket.
- A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- a szülőket is érintő témában a szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,

- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételével történő kapcsolattartás (Skype, e-mail, Ms Teams, ZOOM stb. alkalmazásokon)
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.
- A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.
- Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:
- információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása,
- közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek,
- óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

- Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával,
- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

4.3 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

Általános Iskola
Az óvoda igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a helyi általános iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az óvodapedagógusok
A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.
A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.
A nevelési év kezdetén **együttműködési terv kialakítása**, kölcsönös elfogadása, **megvalósítása, értékelése, korrigálása, különös tekintettel az iskolára való felkészítés feladatai tekintetében.**

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése

- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

➢ **Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás**

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója
26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése. Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.
A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés, **a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.**
Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

➢ **A Szabolcs–Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézménye**

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az óvodapedagógusok.
A kapcsolattartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.
A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.
A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása
- a gyerekek Pedagógiai Szakszolgálatban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az igazgató, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

➢ **Logopédiai Szolgálat és az óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, és az óvodapedagógusok.
A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.
Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézményének logopédusai biztosítják.
Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén

➢ **Család és Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal**

Kapcsolattartó*:* igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős
A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.
A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermekjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez
- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban a tankötelezettség törvényi főszabálytól eltérő megkezdése érdekében az óvoda szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartás,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként, szükség szerint. A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

➢ **Az Oktatási Hivatallal**

A kapcsolattartás tartalma:

- A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre **kérelmezheti a szülő** az Oktatási Hivataltól.

Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR).

- A kijelölt óvoda igazgatója a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem íratták be.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása, stb aktualitásnak megfelelően).
- Minősítések, intézményi tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: szükség szerint

➢ **Fenntartóval**

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak jogszabály által előírt előterjesztésére, ha erre szükség van
- a házirendben foglaltak ellenőrzésére
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására
- járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében
- **A kapcsolattartás formái**
- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás

- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Kapcsolattartó*:* igazgató, igazgató-helyettes
Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

➢ **Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal**

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, óvodapedagógusok
A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.
A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.
Gyakorisága*:* az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

Alapítvány kuratóriuma
A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.
Kapcsolattartó: igazgató
Gyakoriság*:* nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

➢ **Egyházak és óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.
A kapcsolat tartalma*:* Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az Nkt. 35. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak megtartásával történik.
Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

➢ **Pedagógiai Oktatási Központok**

Tartalma: Az igazgató kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai Oktatási Központ (POK) szaktanácsadóival.
A kapcsolat
A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra

Kapcsolattartó: igazgató
Gyakorisága: szükség szerint

➢ **Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről,
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból megállapítható a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, a támogató ilyen irányú információigénye.

Az igazgató feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: szükség szerint

➢ **Az élelmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás- HUNGAST CSOPORT-Cívist Hungast Kft.**

Tartalma: Az egészséges életmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében a vezető folyamatos kapcsolatot tart az élelmezést szolgáltató vezetőjével és dietetikusával a magas telítettzsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők egyeztetése, rögzítése és megvalósítása érdekében.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: havonta és szükség szerint

4.4 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor,
- a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a igazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

- **Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása**
- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.
- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.
- A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai
- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
- jótékonysági programokon,
- gyerekek részére szervezett programokon,
- az óvodai játszónapokon,
- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
- az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv…).
- A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.
- A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

4.5 Intézményi védő, óvó előírások

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
- Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

4.5.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése a csoportnaplóban.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Az óvó - védő előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.
Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.
Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos amikor:

- az udvaron tartózkodnak,
- különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt),

- az utcán közlekednek,
- valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- a közeli építkezést, piacot, játszóteret stb. látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az igazgató felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai:

- ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése,
- gondoskodjon az óvó-védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

- **Az intézmény igazgatójának felelőssége:**
- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

4.5.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

- **Az óvodapedagógusok feladata** a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:
- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztítószer szertár)
- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az igazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.
A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatkezelési szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.
A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítés,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.
A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- a gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

4.5.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,

- sport programok,
- iskolalátogatás stb.,
- testvéróvoda látogatás

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.
Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,
- az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor írásban (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés)
- az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy az igazgató-helyettese a program írásos tájékoztatóját átvette.

Különleges előírások:

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről,
- az igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói feladat.
- Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat. (Nkt. 61. § (3);

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- **Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!**

- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

4.5.4. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- a fakultáción való részvétekre vonatkozó szabályok,
- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása,

A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete

4.5.5. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.
- A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban igazolt fertőzés van.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az igazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. Az igazgató döntést csak határozott időtartamra hoz.
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben- oktatásban.

Óvodai benntartózkodásra vonatkozó szabályok

- A szülők az intézmény területére nem léphetnek be!
- Ügyintézés esetén a szülők is - az óvoda területén - az intézményvezetői kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.
- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.
- A befizetéseket – lehetőség szerint átutalásos formában vagy készpénzes befizetéssel bonyolítsák a szülők.

Mindennapi nevelés-oktatás

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról – időjárás és környező forgalom függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termek vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni.

Takarítás, fertőtlenítés

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK) ajánlását.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsájtja.
- A takarítás megvalósulását az intézményvezető ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

4.5.6 A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programokintézményben megvalósítható eljárásrendje

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint **az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szerven kívül** más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

4.5.7. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

A. helyes életmód
B. étrendi kezelés
C. inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A gyermekek ellátására az igazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező alkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

4.6 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

A reklámtevékenység engedélyeztetése

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató vagy az igazgató-helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző),
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselőtestület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.
- Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:
- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.
- Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

4.7 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- járványügyi készenlét,
- stb.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az igazgató helyettes, tagintézmény igazgató

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény igazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!
Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda igazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)" c. utasítás tartalmazza.
A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda igazgatója a felelős.
Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.
A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak, az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.
A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda jól látható közösen használt helyiségeiben (folyosókon) helyezzük el.

4.8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Óvodai ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.
Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.
Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.
Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.
Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb eszközök (pl. kiadványok).

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón,
- sapkán,
- zászlón,
- leveleken,
- meghívókon.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnyitó értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 1-ig,
- nevelési évzáró értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig,
- szakmai napok, továbbképzések,
- házi bemutatók,
- karácsonyi ünnepség,
- pedagógus nap,
- kirándulás,

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

- Anyák napja,
- Karácsony
- Családi nap

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- Születés és névnap, szüret, tökfaragás, adventi készülődés, Mikulás, karácsony, karácsonyi kreatív délután, karácsonyi játszó délután, idősek köszöntése, mézeskalácssütés, farsang, március 15-e, húsvét, húsvéti tojáskeresés, anyák napja, gyermeknap, iskolába lépő gyermekek búcsúnapja.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünneplik a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.
Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap Méhek napja, Beporzók napja, Fenntarthatósági - hét, Pünkösdölés, Zöldág járás.
Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

4.9 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.
Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

4.10 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A működés alapdokumentumai

- Alapító Okirat.
- Pedagógiai Program.
- Szervezeti és Működési Szabályzat.
- Házirend.
- Éves Munkaterv.

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda igazgatójánál,
- az irattárban,
- intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

A működési alapdokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az igazgató feladata.

- Irattári elhelyezésük kötelező.
- A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:
- fenntartó,
- intézményi honlapunk,
- az igazgatói iroda,
- KIR.

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgató-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény igazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviseletére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgató-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában, valamint minden csoport hirdetőtábláján is.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok
a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott részére.
Az adatközlés időpontja: adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.
Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: igazgató-helyettes

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.
Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.
Felelős: igazgató
Időpont: a megelőző nevelési év évzáró szülői értekezlete

4.11 Az intézményi jutalmazás normái

A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Jutalomban az a köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett: (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 92. §)

- a teljesítményértékelésben meghatározott feladatok magas színvonalú teljesítése,
- a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett ellenőrzések, megállapításai.

A pedagógiai programban foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,

A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- a vezetői-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

Kimutatható az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- a munkaközösségben végzett munka,
- magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
- a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
  - vezetői beszámolók,
  - az intézményi értékelés eredményei
  - a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:

- munkaközösség-vezetői beszámoló,
- a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,
  - az ellenőrzések pozitív megállapításai,
  - az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelőmunka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

- kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása,
- a kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, sportfoglalkozások),
- folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért,
- példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód,
- közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén,
- az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése,
- a nevelőtestületi értékrend egységes képviselete.

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- a foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint),
- bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,
- szakmai munkaközösségek vezetése,
- aktív részvétel a közösségi munkában,
- az óvoda jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel,
- a pályakezdő fiatalok segítése,
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek sport- rajz– mese- versmondó versenyeken, rajzpályázatokon),
- képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít,
- differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposság.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.

- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált értékelés alapján a jutalom odaítéléséről e szabályzat alapján az igazgató dönt.

4.12. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani."
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.

4.13. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.
Az óvodával kötött megállapodás alapján a hit- és vallásoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.
Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az igazgató helyettesek, vagy a tagóvoda igazgatók összesítik és továbbítja az egyház képviselőjének, aki az igazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

4.14. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az intézmény alkalmazottja, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.
Amennyiben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.
A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat.
- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében igazgatói utasításban írásban annak minősít.

4. 15. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

Általános rendelkezések
Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.
- **A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya** kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:
- az intézmény igazgatója,
- az intézmény igazgató-helyettese,
- a tagóvoda igazgatója

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése
A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége
A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett
a. a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
b. a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
c. a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **évenként** (minden év január elsejét követő 30 napon belül) köteles eleget tenni.
A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy
Az igazgató esetében a fenntartó, az igazgató-helyettes, *tagóvoda igazgatók* esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az igazgató.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz.
- A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

- **A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai**
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonnyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonnyilatkozat elhelyezése az igazgató esetében a fenntartónál, az igazgató-helyettes, tagóvoda igazgató esetében az intézmény zárható,a személyi anyagot tároló szekrényben történik.

4.16. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

4.17. A helyiségek használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda igazgatója a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők, az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.
Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza

- az óvoda helyiségeinek használatára,
- a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.
Az intézmények teljes területén a dohányzás tilos!

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben az igazgató írásban engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles**:

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

4.18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

Ámr. 13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza Ámr. 13. § *2 h)* pontja, valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendjét, amely az intézményben az Adat és iratkezelési Szabályzatában találhatóak.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint köznevelési foglalkoztatottjai és köznevelési dolgozói munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat**:

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában találhatók.

4.19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszüntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. **(Púétv. 18.§)** Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, **vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik.** Egyes munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) **elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az igazgató feladata.** A papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy **átruházott hatáskörben tagintézmény igazgatója is lehet,** de székhelyen az igazgató-helyettes, vagy az óvodatitkár is. **Púétv. 20. §(5)-(10) bek., 160. §(10) bek.**

Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH): lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot hitelesítsünk online, **ügyfélkapus azonosítással**. Az AVDH használatához szükséges a foglalkoztatottaknak ügyfélkapu regisztrációra és egy internetkapcsolatra.

A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.

Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően az óvodában foglalkoztatottak 2024. július 1-től kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni.

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:

1. A személy nevét és azonosító adatait.
2. A munkáltató nevét és címét.

3. A nyilatkozat dátumát.
4. A Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá kapcsolódó tárhely igénylését.

Ez biztosítja, hogy minden köznevelésben dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az e igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány",
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek az óvodatitkár és az igazgató-helyettesek férhetnek hozzá.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak

- Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- Különleges adat:
  - faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
  - az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

ÉRTELMEZÉSEK:

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:
Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását az igazgató ellenőrzi.
Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a fenntartó által biztosított rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az igazgató látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szúrópróba-szerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.
Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.
- A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.
Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail" szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.
Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) keletkezett pénzügyi gazdálkodási adatszolgáltatást, Statisztikát nyomtatás után az iratkezelési szabályzatnak megfelelően 5 évig kell őrizni.
A Menzából kinyomtatott számlákat és banki kivonatokat az iratkezelési szabályzatnak megfelelően 5 évig meg kell őrizni.
Ügyfélkapu a kormányzat hivatalos elektronikus rendszere, amelynek tárhelyére érkezett, vagy arról küldött hivatalos iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.
OviKRÉTA rendszerben az óvodák a gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos feladatokat látják el.

Archiválás, biztonsági mentések

A központi hálózaton az archiválás és biztonsági gyorsmentés külső Winchester adattárolóra történik.
A Menza programban biztonsági mentése a saját szervezére, rendszeresen történik, melyért a rendszergazda a felelős.
A számítógépes alkalmazások (Menza) általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait az évente megkötött vállalkozói szerződéssel a rendszergazda látja el.

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.

Az óvoda igazgatója felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek igazgatóival, vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A *programokhoz* való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni, ami az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatban található. A dokumentumok tárolása és kezelése az igazgató feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott

jogosultsági javaslata alapján az igazgató állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása az igazgatói engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

4.20. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja az alábbiak szerint:

az igazgató

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját,
- előkészítteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

Az iratkezelési feladatok megosztása

Óvodatitkár

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- Átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k" jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti az igazgatói szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően az igazgató utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címzéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- az igazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- az igazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit az igazgató utasítása alapján a rendszergazda gyakorolja.
Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

- A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer:
  - Hozzáférési jogosultsága van: Ügyviteli dolgozók, Gazdasági vezetők, Óvodatitkárok, Pedagógiai asszisztensek
- Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer:
  - Hozzáférési jogosultsága van: Tagintézmény igazgatók, Óvodatitkárok, Pedagógiai asszisztensek
- Tanulmányi Rendszer (oviKRÉTA) kezelésére szolgáló rendszer (ez tartalmazza a teljesítményértékeléshez kapcsolódó alkalmazást is.)
  - Hozzáférési jogosultsága van: Igazgató, Tagintézmény igazgatók, Óvodapedagógusok
- Menza Program:
  - Hozzáférési jogosultsága van: Óvodatitkárok, Pedagógiai asszisztensek

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását az igazgatói jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A rendszergazda feladata feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni,
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,

- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.),
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni,
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell,
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírásos törlés révén) védeni kell.

4.20.1. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

4.20.2. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

4.20.3. Kulcshasználat

Az épületek kulcsait kulcsnyilvántartás alapján csak az arra jogosultak tarthatják maguknál.
A kulcsnyilvántartás vezetése az igazgató és a tagintézmény igazgató feladata. Az intézmény valamennyi zárható helyiségeinél kulcsaiból 1 db-ot a zárt szekrényben kell tartani.

4.20.4. A térítési díjak befizetésének, visszafizetésének rendjét a házirend tartalmazza.

A térítési díjak megállapítása az érvényben lévő rendelkezések alapján történik.

Hiányzás esetén az étkezés a következő napra lemondható, illetve igényelhető minden nap 8:30-ig személyesen vagy telefonon.

4.20.5. Béren kívüli juttatások

A béren kívüli juttatások minden évben a költségvetés jóváhagyása után kerülnek megállapításra:

- **SZÉP kártya utalvány**

Az intézmény valamennyi dolgozója **SZÉP kártya** juttatásban részesülhet. Az összege mindenkor a fenntartó által elfogadott intézményi éves költségvetési előirányzat keretéig kerül meghatározásra.

Béren kívüli juttatás csak a heti 40 órában foglalkoztatott dolgozót illeti meg teljes összegben, a rész foglalkozású dolgozót munkaidejéhez igazodó részösszegben. Hónap közben munkaviszonyt létesítő illetve munkaviszonyt megszüntető dolgozó esetén az hozzájárulás időarányosan jár részére. Tartós távollét esetén (például keresőképtelen, ha az 30 napot meghaladja, CSED –EN-n, GYED – en, GYES- en, illetve az ezeket követő szabadságok idejére) nem jár hozzájárulás. Amennyiben a tartósan távol lévő helyére helyettesítőt veszünk fel, a helyettesítőnek jár a támogatás.

Kifizetés módja: Félévente SZÉP kártyára történik.

Juttatás ütemezése: Két egyenlő részletben,az első részlet május hónapban,a második részlet november hónapban kerül kifizetésre.

Nem illeti meg azon dolgozót, aki munka alóli felmentését tölti, továbbá a tartósan távollévőket.

- **Csekély értékű ajándék (nyugdíjba vonuláskor)**:

Az óvoda saját költségvetésének terhére a mindenkori minimálbér 10 %-a intézményvezetői döntés alapján adható.

- **Munkaruha, védőfelszerelés juttatás:**

Munkaruha juttatás szabályzatban leírtak alapján. Két évente váltva kapják a dolgozók. (Egyik évben óvodapedagógus, másik évben NOKS és Egyéb dolgozók)

- **Temetési segély:**

Közeli hozzátartozó (házastárs, élettárs, szülő, gyermek) halála esetén, az intézmény költségvetésének függvényében maximum 50.000.-Ft.

- **Egyéni védőeszköz:**

Minden olyan eszköz, amelyet a munkavállaló azért visel vagy tart magánál, hogy az a munkavégzésből, a munkafolyamatból, illetve a technológiából eredő kockázatokat az egészséget nem veszélyeztető mértékűre csökkentse.

- **Szemüveg költség adminisztratív munkát ellátó dolgozók részére**

Az 50/1999. (XI.3.) EÜM rendelet értelmében az adminisztratív feladatokat ellátó irodai dolgozók és neveléssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásával foglalkozó pedagógusok, igazgató és igazgató helyetteseknek, akik napi munkaidejükből legalább 4 órát képernyős eszköz: számítógép, laptop előtt dolgoznak, ezért az éleslátást biztosító szemüveg költsége 100.000 Ft-ig az intézményt terhelheti, a szabályzatban leírtaknak megfelelően, az óvodák saját költségvetésének terhére.

- **Munkába járás költségtérítése**

Busz/vonat esetén:

A jogszabály szerint a munkáltatónak kötelező megtéríteni a munkavállaló munkába járását szolgáló teljes áru, valamint utazási kedvezménnyel megváltott, illetve az üzletpolitikai kedvezménnyel csökkentett bérlet vagy menetjegy árának legalább 86 %-át. A munkáltató által fizetett hazautazással kapcsolatos kötelező költségtérítés havi felső korlátját minden évben a Nemzetgazdasági Miniszter közleményében teszi közzé. Az elszámolás havonta a leadott bérlet és számla alapján történik, évi 10 hónapon keresztül.

Gépjármű esetén:

A munkába járással kapcsolatos költségtérítést a 39/2010. (II.26.) számú Kormányrendelet alapján állapítjuk meg, azzal a kitétellel, hogy figyelembe vesszük, hogy a 16/2023. (I.27.) Korm. rendelet módosította a vészhelyzet idejére a költségtérítés mértékére vonatkozó szabályokat a gépjárművel történő munkába járás esetén.

Munkába járás költségtérítés címén a munkában töltött napokra a munkahely és a lakó-vagy tartózkodási hely között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével kilométerenként 18 Ft értékben havonta elszámolható a kitöltött nyomtatványok leadása után.

- **Fizetési előleg igénylése**

A fizetési előleget a dolgozó kérvényezi formanyomtatványon, az igazgató az igénylők és az általuk igényelt összeg nagyságától függően dönt a gazdasági vezetővel egyeztetve. A megítélt összeget, a z Eszterlánc Északi Óvoda gazdasági egységében veheti át készpénzben vagy banki átutalással. A visszafizetésnek meg kell történnie tárgyév november 30 -ig meg kell történnie hat hónap alatt.

4.21. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az igazgató felelőssége, az alkalmazotti közösség tájékoztatása és a szülői szervezet jogszabályban meghatározott elvárások mentén véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2022. évben jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabály változásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: **Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával**	**Dátum: 2024.** ....05. 06..... Bérené Bede Zsuzsanna igazgató aláírása
Az **óvoda <u>nevelő munkát segítő alkalmazottai</u>** az óvoda módosított **Szervezeti és Működési Szabályzatában** foglaltakról **<u>tájékoztatást kaptak.</u>**	**Dátum: 2024.** ....05. 06..... Bíriné Simon Edina A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás
A **<u>Szülői Szervezet</u>** a jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat megismerte, **<u>véleményezte</u>** és támogatja azok megvalósítását.	**Dátum: 2024.** ....05. 06..... Gajdos-Kiss Kisztián Szülői Szervezet nevében aláírás
Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében **<u>jóváhagyta</u>** **A Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat külön dokumentumként, Közgyűlési határozatként szerepel, kinyomtatott, eredeti formában, mely az SZMSZ mellékletét képezi.**	**Dátum: 2024.** .... A fenntartó nevében aláírás Ph

Mellékletek:

1. számú melléklet: Általános munkaköri leírások
2. számú melléklet: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására
3. számú melléklet: 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)

Függelék

1. Függelék: Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására
2. Függelék: Szabályzat- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején
3. Függelék: Tájékoztató a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez
4. Függelék: Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje
5. Függelék: Kérelem az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

Búzaszem Nyugati Óvoda
Nyíregyháza, Búza utca 7.

Igazgató-helyettes munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:
Munkaköre: *Igazgató-helyettes*
Szervezeti egysége neve: *Búzaszem Nyugati Óvoda*
Feladat ellátási helye: *kinevezésben nevesítve*
Közvetlen felettese: *igazgató*
Munkaideje: *heti 40 óra*
gyermekcsoportban heti 20 óra

A munkakör célja:

- Az igazgató távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját. Az SZMSZ -ben meghatározott jogkörnek megfelelően végzi feladatait.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott feladatokat
- Részt vesz a pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, az intézmény belső önértékelésében, a belső teljesítményértékelésben.

Alapvető felelősségek, feladatok:

Felelős az alkalmazottak, gyermekek személyes adatainak kezelése során az intézmény adatkezelési szabályzataiban rögzítettek szerint eljárni.
Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, elősegíti annak megvalósulását.
- Segíti a pályakezdő, új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Tevékenyen részt vesz a vezetői, nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi, intézményi szintű és helyi alkalmazotti értekezletek előkészítésében, lebonyolításában.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakozását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Gondoskodik arról, hogy az óvodai dokumentumok tartalmát az érintettek ismerjék.
- Megszervezi a csoportok szülői szervezetét, szülői értekezletek megtartását.
- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi az udvari élet tartalmas eltöltését, a levegőn töltött idő betartását.
- Felelős a belső továbbképzések megszervezéséért, a szakmai munkaközösségek működéséért.
- Javaslatot tesz továbbképzésekre, elkészíti a továbbképzési és a beiskolázási tervet.
- Közétkeztetéssel kapcsolatos feladatok figyelemmel kísérése, teendők ellátása élelmezésvezetővel kapcsolattartás, esetleges panaszok kezelése, igazgató tájékoztatása.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Segíti, irányítja az éves statisztika elkészítését.

- Elkészíti az óvoda heti rendjét.
- Elvégzi az óvodai törzskönyv vezetését
- Az igazgató távollétében informálja a fenntartót a kért adatokról.
- Biztosítja az intézményen belül az információáramlást.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelmi feladatok ellátását.
- Ellenőrzi a csoportnaplók a felvételi mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, a hiányosságokat azonnal jelzi.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

Munkáltatói-humánpolitikai

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, erről tájékoztatja az igazgatót.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítést.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, vagy negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda igazgatóját.
- Részt vesz az éves teljesítményértékelések lefolytatásában.
- Javaslatot tesz a jutalmazások elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.
- Segíti az új dolgozók beilleszkedését.
- Részt vesz a minősítő vizsgák, minősítési eljárások, tanfelügyelet lefolytatásában.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Gazdasági- adminisztratív feladatok

- Részt vesz az óvoda költségvetésének elkészítésében.
- A felettese hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat, elektronikusan érkező leveleket naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Kezeli az ügyfélkaput, a szükséges dokumentumokat továbbítja a köznevelési foglalkoztatottak felé.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges eszközbeszerzésben.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításra, beszerzésekre.
- Elvégzi a leltározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat az intézmény szabályozó dokumentumaiban leírtaknak megfelelően.
- Alkalomszerűen ellenőrzi a befizetéseket.
- Az adatszolgáltatást minden hó 5. napjáig megküldi a gondnokságra.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Feladata az ellenőrzési nyomvonalban folyamatgazdaként részt venni az alábbi fő folyamatok azonosításában, működtetésében, -pedagógiai tevékenység, működést meghatározó szabályzatok elkészítése, adatkezelés, adatbiztonság, humánerőforrás gazdálkodás, vagyongazdálkodás, infrastruktúra – azonosítsa a bennük lévő kockázatokat és javaslatot tegyen kezelésükre.

Kapcsolatot tart
- a tagintézményekkel,
- partnerintézményekkel (bölcsőde, iskolák, közművelődési intézmények).

A fentieken kívül ellátja azokat a teendőket, amelyekkel alkalmanként az óvoda igazgatója megbízza.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
- **munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,**
- **a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,**
- **a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,**
- **a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,**
- **a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért**
- **a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért**

Nyíregyháza, ...

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:
A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, ...

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Búzaszem Nyugati Óvoda
4400 Nyíregyháza Búza utca 7.

Tagintézmény-vezető munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:
Munkaköre: *tagintézmény-igazgató*
Szervezeti egysége neve: *Búzaszem Nyugati Óvoda*
Feladat ellátási helye: *kinevezésben nevesítve*
Közvetlen felettese: *igazgató*
Munkaideje: *heti 40 óra,*
Kötelező óraszáma: *24 óra gyermekcsoportban*

A munkakör célja:
A tagintézmény egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Alapvető felelősségek, feladatok:
Felelősséggel tartozik a fenntartónak, igazgatónak és a nevelőtestületnek a törvényben, rendeletekben és az intézményi szabályzatokban számára meghatározott feladatok ellátásáért, valamint tagintézmény más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeletéért.
Alapvető feladata a pedagógiai munka irányítása, de munkakörében foglalkoznia kell személyzeti-munkáltatói, gazdálkodási és adminisztratív (tanügy-igazgatási, hivatali) feladatokkal is.
Köteles munkáját az intézmény belső szabályzataiban megfogalmazottak szerint végezni, azt az alkalmazottakkal is betartatni.
Felelős az alkalmazottak, gyermekek személyes adatainak kezelése során az intézmény adatkezelési szabályzataiban rögzítettek szerint eljárni.
Utasítási és rendelkezési joga kiterjed az óvodai nevelés, tanügyigazgatás, óvodai jogviszony kérdésében, a tagóvoda dolgozóira.
Munkája tervszerű végzése érdekében éves munkatervet készít, mely tartalmazza az ellenőrzési tervet, amit jóváhagyásra az igazgatónak beterjeszt.
- Munkaterületéről havonta szóbeli tájékoztatót ad a vezetői értekezleten, nevelési év végén írásos beszámolót készít az óvoda éves munkájáról.
- Rendkívüli eseményről azonnal tájékoztató jelentést ad.
- Szervezi az óvodai nevelés feladatainak megvalósítását, az óvodai beíratást, a gyermekek felvételét, áthelyezését.
- Gondoskodik a gyermekek év közbeni, kimaradásának, áthelyezésének ügyintézéséről.
- Közétkeztetéssel kapcsolatos feladatok figyelemmel kísérése, teendők ellátása élelmezésvezetővel kapcsolattartás, esetleges panaszok kezelése, igazgató tájékoztatása.

A pedagógiai irányítás feladatait a Köznevelési törvény határozza meg:
- a tagintézményi nevelő-oktatómunka irányítása és ellenőrzése,
- a tagintézményi szakmai feladatok irányítása és ellenőrzése.

A tagintézmény-igazgató a központi előírásoknak, és a helyi társadalom igényeinek figyelembevételével, a nevelőtestülettel együtt részt vesz az intézmény pedagógiai-nevelési programjának kialakításában, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és

hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről. Felelősségi körében gondoskodik a kialakításáról.
A tagintézmény-igazgató – vezetőtársaival munkamegosztásban – tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelő-oktató munkát, de vannak feladatai a végrehajtás területén is.

Így:
- Elkészíti, a tagintézmény munkatervét.
- Részt vesz az intézmény pedagógiai-nevelési programjának kialakításában.
- Jóváhagyja a tagintézményben dolgozó óvodapedagógusok tervező munkáját, a nevelőmunkával kapcsolatos dokumentáció elkészítését.
- Segíti a Házirend tervezetének összeállításában.
- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és a tehetséges) gyermekek megfelelő foglalkoztatását.
- Irányítja és figyelemmel kíséri a tagintézményben a gyermeki közösségek életét, fejlődését.
- Biztosítja a tagintézmény, gyermeki és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Részt vállal az óvoda nevelőtestületi értekezletei szervezésében, segíti a nevelőtestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást.
- Biztosítja, hogy valamennyi nevelő, szakalkalmazott megismerje a legfontosabb központi és intézményi dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
- Támogatja az óvodapedagógusok, szakalkalmazottak tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- Ellenőrzi a nevelő-oktató munka színvonalának és eredményességének alakulását.
- Az elemzések és tapasztalatok alapján félévkor és a év végén rendszeresen, a munkatervben meghatározott alkalmakkor külön is értékeli a tagintézményben folyó nevelőmunkát.
- Részt vesz az éves teljesítményértékelések lefolytatásában. A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző dolgozók esetében, az intézmény belső szabályzataiban rögzített egyeztetési kötelezettségek betartásával javaslatot tesz dicséretben, pénzjutalomban, béremelésben részesítésre, kitüntetés felterjesztésre.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról.
- Részt vesz a minősítő vizsgák, minősítési eljárások, tanfelügyelet lefolytatásában.

Átvett személyzeti-munkáltatói feladatok:
A rendelkezésre álló költségvetés alapján, javaslatot tesz, a tagintézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására.

A tagintézmény vezető, mint munkáltató:
- Felelősségi körébe tartozik egy olyan nevelőtestületi légkör kialakítása, amelyben minden óvodapedagógus, szakalkalmazott – a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával – a pedagógiai program szellemében alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik a tagintézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló viszony kialakítására.

Hivatali vezetőként:
- Szervezi a tagintézmény ügyviteli munkáját a mindenkori érvényes jogszabályok szerint.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, ezekről naprakészen tájékozott és intézkedik a tanév közben érkezett rendeletek tantestületben való megismertetéséről és végrehajtásáról.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett gyermekeket és dolgozókat érintő kérésekre.

Költségvetéssel kapcsolatos feladatai:
- A gazdasági év elejére adatokat szolgáltat az intézmény költségvetésének elkészítéséhez.
- Az elfogadott költségvetés alapján szervezi a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra.
- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében a tagintézmény takarékos gazdálkodásáról.

Elvégzi a leltározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat az intézmény szabályozó dokumentumaiban leírtaknak megfelelően.

Közvetlen munkakapcsolatok:
Az igazgató vezetési feladatait a tagintézmény igazgatókkal együtt gyakorolja.
A tagintézmény-igazgató az igazgatóval egyeztetve, közösen elkészített rend szerint tartózkodik a tagintézményben. Együttesen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét megóvják, minden lényeges eseményről, ügyről egymást kölcsönösen tájékoztassák.
A tagintézmény-igazgató szoros kapcsolatot tart:
- a szülőkkel, (szülői értekezletek, egyéni fogadóórák formájában),
- az intézmény érdekében létrehozott alapítvány kuratóriumával,
- a városban működő más közoktatási és közművelődési intézményekkel,
- a gyermekvédelmi, családvédelmi szolgálatokkal,
- az iskolákkal, tanintézetekkel (a tanulók beiskolázásának érdekében),
- óvodát támogató helyi társadalmi szervezetekkel, az iskolaorvossal.

Hatáskör:
A tagintézmény-igazgató döntési hatáskörébe tartozik a felnőtt dolgozókra vonatkozóan:
- az óvodapedagógusok, szakalkalmazottak munkabeosztása,
- rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

A gyermekekre vonatkozóan:
- a tagintézménybe a gyermekek felvétele, csoportokba való beosztása.

A tagintézmény-igazgató a tagintézmény képviseletében –a pénzügyi kötelezettség- vállalás kivételével - teljes aláírási jogkörrel rendelkezik, amely kiterjed a tanügyigazgatásban közokiratként vezetett, ill. kiállított dokumentumokra is.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
- **munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,**
- **a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,**
- **a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,**
- **a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,**
- **a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért**
- **a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért**

Nyíregyháza,..... **.....**
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, ...

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Búzaszem Nyugati Óvoda
4400 Nyíregyháza Búza utca 7.

Kiegészítő munkaköri leírás a munkaközösség-vezető feladatainak ellátásához

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:
Munkaköre: *óvodapedagógus*
Szervezeti egysége neve: *Búzaszem Nyugati Óvoda*
Feladat ellátási helye: *kinevezésben nevesítve*
Közvetlen felettesei: *igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgató*

Feladatai:

- A pedagógiai program kidolgozása, végrehajtása.
- Részt vesz a szakmai döntések előkészítésében.
- A munkatervben, annak mellékleteiben meghatározott feladatok önálló végrehajtása.
- A munkaközösségi tagok véleményének figyelembevételével és az éves főfeladatok összehangolásával munkatervet készít.
- A munkaprogram végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ez irányú tevékenységét.
- Az értekezletekre beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít a nevelőtestület számára munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról.
- Kiemelten figyelemmel kíséri, melyek azok a területek, témák, amelyben a szakmai munkaközösségek létrehozásával eredményesebbé tehető a nevelő-oktató munka.
- A fejlesztésre kijelölt témáról konzultál kartársnőivel, programot készítenek a megvalósítás részletes tervezésével.
- Önállóan gondoskodik a terv megvalósításáról, ehhez kapcsolódó tevékenységek, események megszervezéséről. Vezeti a szakmai munkaközösséget.
- Aktívan részt vesz az intézményi önértékelés folyamatában, a belső elvárások megfogalmazásában, tevékenységlátogatásokban. Összegző véleménye a pedagógus minősítő eljárásában figyelembe vehető.
- A feladatok eredményeiről évi egy alkalommal beszámoló elemzést készít.
- Gondoskodik a használható segédanyagok elkészítéséről, ajánlásokat tesz a korszerű módszerek, eljárások alkalmazására, egyéni fejlesztésére.
- A nevelőtestület munkáját hatékonyan segíti az intézményi arculat alakítását aktívan befolyásolja.
- Részt vesz az innovációs munkában, segíti annak intézményi szintű hasznosítását.
- Javaslatot tesz a korszerű módszerek, eszközök, eljárások alkalmazására.
- Segítséget ad a jól bevált módszerek, tapasztalatok közreadásában, az egyéni differenciált fejlesztés megvalósításához, a játékosság nagyobb mérvű érvényesítéséhez.
- A segédanyagok összeállítását kezdeményezi, aktívan vezeti.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakirodalmat, a szakfolyóiratok közlését, felhívást tesz közzé egyes cikkek figyelemmel kísérésére, hasznosítására, illetve javaslatot tesz a feldolgozásra munkaközösségi szinten.
- Javaslatot tesz a szakmai eszközök beszerzésére, valamint részt vesz az ilyen irányú munkában.
- A munkaközösség véleménye alapján javaslatot tesz a fejlesztésre, programok választására, stb.
- Figyelemmel kíséri a meghirdetett pályázatokat, ösztönöz a pályázatokon való aktív részvételre, tevékenyen részt vesz a pályázatok elkészítésében.
- Házi bemutatók szervezése, gyakornokok mentorálása.
- Vezeti a munkaközösségi foglalkozásokat, azokat dokumentálja.
- Biztosítja a központilag szervezett továbbképzéseken tapasztaltak közreadását.
- Beszámolási kötelezettséggel az intézményvezetőnek, tagóvoda vezetőnek, illetve a nevelőtestületnek tartozik.
- Részt vesz az éves teljesítményértékelések lefolytatásában.

A munkaközösség-vezető megbízása visszavonásig érvényes.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- **munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,**
- **a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,**
- **a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,**
- **a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,**
- **a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért**
- **a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért**

Nyíregyháza, ...

.....

munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, ...

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Búzaszem Nyugati Óvoda
4400 Nyíregyháza Búza út 7.

Az óvodapedagógus munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:
Munkaköre: *óvodapedagógus*
Szervezeti egysége neve: *Búzaszem Nyugati Óvoda*
Feladat ellátási helye: *kinevezésben nevesítve*
Munkaideje: *40 óra/hét*
Kötelező óraszáma: *32 + 4+4óra/hét*
Közvetlen felettesei: *igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgató*

Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi.
Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Az óvodapedagógus jogai
Az óvodapedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:
- a pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az óvoda pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- A Nemzeti Pedagógus Kar tagjaként, szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos köznevelléssel foglalkozó testületek munkájában,
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői tevékenységét elismerjék,
- ha a feltételeknek megfelel, részt vegyen magasabb fizetési fokozat elérésére irányuló minősítési eljáráson.
- javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó szakmai munka minőségének emeléséhez.
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el,

Az óvodapedagógus kötelességei
A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:
- kötelessége az intézményszabályozó dokumentumait megismerni, az abban meghatározottak szerint végezni munkáját-(Pedagógiai Program, Házirend, SZMSZ, Munkaterv)
- nevelő munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót,

figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- előmozdítsa a gyermek, erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a szülőt (értesítendő hozzátartozót) rendszeresen tájékoztassa a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, jelezze, ha gyermeke fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a gyermekek, és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,
- a gyermekek részére az egészségügyi és testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket adja át és ezek elsajátításáról győződjön meg,
- ha a gyermek balesetet szenved vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket,
- működjön közre a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében- gyermekorvos, fogorvos, védőnő, szociális segítő,
- a közösségi együttműködés formáinak betartása,
- tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára,
- az intézményi belső önértékelésben aktívan vegyen részt,
- minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket,
- az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Munkaidejét pontosan betartja, munkaidő megkezdése előtt legalább 5 perccel hamarabb érkezzen, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon. Munkaidejéről nyilvántartást vezet.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az óvodában lévő felettese engedélyével hagyhatja el az óvodát,
- óvja az óvoda berendezési felszerelési tárgyait.
- az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- a gyermekek személyes adatait az adatkezelési szabályzatban rögzítettek szerint kezelni,
- a Pedagógiai Programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- köteles betartani a Nemzeti Pedagógus Kar Pedagógus etikai Kódexének követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. Minden esetben hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel,

- részt vegyen a jogszabályban foglaltak szerint az óvoda pedagógiai programjának és más intézményi dokumentumoknak az elkészítésében, felülvizsgálatában, tervezésében és értékelésében.
- a jogszabályban foglaltak szerint köteles továbbképzéseken részt venni.
- magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében. A gyermekeket a szelektív hulladékgyűjtésre, a víz és energiatakarékosságra neveli.
- vegyen részt a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokban, felettesei felé jelezze észrevételeit. Kiemelten figyeljen az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér. Használja az online felületeket. Naponta megnézi az intézménytől érkező e-maileket.

Az óvodapedagógus feladatai

- Az óvodapedagógus felelősséggel és önállóan a gyermekek nevelése érdekében végezze munkáját.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat – Csoportnapló, Felvételi-és mulasztási napló, Gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció.
- Az óvodapedagógus alaptevékenysége azokat a teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az óvodaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Alkotó módon részt vállal:
  - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből;
  - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből;
  - az óvoda hagyományainak ápolásából;
  - gyermekek képességeinek fejlesztéséből és felzárkóztatásából;
  - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból;
  - az iskolai életmódra történő felkészítő feladatokból;
  - a gyermekvédelmi tevékenységből;
  - a gyermekek egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából;
  - gyermekrendezvények, óvodán kívüli programok szervezéséből
- Minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés, önértékelés).
- Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel és aktív közreműködés.
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, ütemterv alapján dolgozik.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és levezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadó órát, nyílt napot tart.
- Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket - az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint - egy-egy óvodapedagógus lát el – egyéni megbízatások.
- Gyakornokok mentorálása.
- A gyermekek egészségügyi nevelési feladatok megoldásának segítése.
- Szabadságigényét írásban nyújtja be az óvoda igazgatójának a szabadság tervezett igénybetételének első napja előtt legkésőbb tizenöt nappal.

- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az óvodai munka zavartalanságának biztosítása, a dajka munkájának folyamatos ellenőrzése és koordinálása, a hiányosságok azonnali jelzése a közvetlen felettesnek, szükség esetén az intézményvezetőnek.
  - A csoportban dolgozó dajka munkájáért, annak minőségéért az óvodapedagógus felelős.

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos — kötelező óraszámon kívüli rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a felettese útmutatása szerint végzi –eseti helyettesítés.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
- **munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,**
- **a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,**
- **a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,**
- **a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,**
- **a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért**
- **a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért**

Nyíregyháza, ...

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, ...

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Búzaszem Nyugati Óvoda
4400 Nyíregyháza Búza út 7.

Az óvodapedagógus munkaköri leírása
gyakornok

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:
Munkaköre: *óvodapedagógus*
Szervezeti egysége neve: *Búzaszem Nyugati Óvoda – Nyíregyháza, Búza utca 7.*
Feladatellátási helye: *kinevezésben nevesítve*
Munkaideje: *40 óra/hét*
Kötelező óraszáma: *26 +6 + 4+ 4 óra /hét*
Közvetlen felettesei: *igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgató*
Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi.

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Az óvodapedagógus kötelességei
A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- nevelő munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- előmozdítsa a gyermek, erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a szülőt (értesítendő hozzátartozót) rendszeresen tájékoztassa a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, jelezze, ha gyermeke fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- a gyermekek, és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,
- A gyermekek részére az egészségügyi és testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket adja át és ezek elsajátításáról győződjön meg.
- Ha a gyermek balesetet szenved vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket.
- Működjön közre a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A munkafegyelem megtartása.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.

- Tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára.
- Az intézményi belső önértékelésben aktívan vegyen részt
- A gyermekek folyamatos felügyelete, azaz az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógusnak kell foglalkozni a gyermekekkel.
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az óvodában lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, munkaidejéről nyilvántartást vezet,
- Óvja az óvoda berendezési felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni,
- a gyermekek személyes adatait az adatkezelési szabályzatban rögzítettek szerint kezelni,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre teljesítse a kötelező gyakornoki vizsgáját,
- köteles megtartani a Nemzeti Pedagógus Kar etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. Minden esetben hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében. A gyermekeket a szelektív hulladékgyűjtésre, a víz és energiatakarékosságra neveli.
- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben köteles részt venni.
- vegyen részt a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokban, felettesei felé jelezze észrevételeit. Kiemelten figyeljen az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, folyamatosan figyelni az elektronikusan érkező leveleit – e-mail, ügyfélkapu.

Az óvodapedagógus jogai

Az óvodapedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- A pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az óvoda pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos köznevelléssel foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői tevékenységét elismerjék.

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Az óvodapedagógus feladatai

- Az óvodapedagógus felelősséggel és önállóan a gyermekek nevelése érdekében végzi munkáját.
- Az óvodapedagógus alaptevékenysége azokat a teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az óvodaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Alkotó módon részt vállal:
- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből;
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből;
- az óvoda hagyományainak ápolásából;
- gyermekek képességeinek fejlesztéséből és felzárkóztatásából;
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból;
- az iskolai életmódra történő felkészítő feladatokból;
- a gyermekvédelmi tevékenységből;
- a gyermekek egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából.
- gyermekrendezvények, óvodán kívüli programok szervezéséből

- Minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés, önértékelés).
- Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel és aktív közreműködés.
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, ütemterv alapján dolgozik.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, fogadó órát tart.
- Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket - az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint - egy-egy óvodapedagógus lát el- egyéni megbízatások.
- A gyermekek egészségügyi nevelési feladatok megoldásának segítése.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az óvodai munka zavartalanságának biztosítása, a dajka munkájának folyamatos ellenőrzése és koordinálása, a hiányosságok azonnali jelzése a közvetlen felettesnek, szükség esetén az intézményvezetőnek
  - A csoportban dolgozó dajka munkájáért, annak minőségéért az óvodapedagógus felelős.

Gyakornok:

A gyakornoknak joga van arra, hogy:

- a szakmai követelményrendszert részére elmagyarázzák,
- a szakterület elsajátításához szükséges írásos intézményi és jogszabályi anyagokat megkapja,
- a mentorától alkalmanként kérdezzen; szükség esetén, negyedévenként kétszer az igazgató hozzájárulásával legfeljebb négyszer – konzultációs órát kérjen,

- a gyakorlati készségek fejlesztése érdekében részt vegyen a mentor, a munkaközösség-vezető, vagy más, nagy tapasztalattal rendelkező óvodapedagógus foglalkozásán, előzetes megbeszélés alapján,
- teljesítése értékelését részére segítő szándékkal, indokolással alátámasztva kifejtsék; az értékelésre, minősítésre észrevételt tegyen,

A gyakornok kötelezettsége, hogy
- a legteljesebb mértékben együttműködjön a mentorral,
- a szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerezze,
- tudásáról írásban és szóban számot adjon,
- gyakornoki feladatainak teljesítésével, a beszámolással kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról mentorát, az igazgatót azonnal értesítse,
- részt vegyen a nevelőtestület munkájában,
- a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat elvégezze,

A gyakornoki idő alatti számonkérés feltételei:
A szakmai követelményrendszer teljesítésével kapcsolatos számonkérés:
- Az intézményi dokumentumokból és a jogszabályi rendelkezésekből elsajátítható ismeretek számonkérésére – beszámolás keretében – a nevelési év folyamán, májusban kerül sor.
- Az általános szakmai, illetve a munkaköri követelményrendszer megismeréséről szóló beszámolás egyidejűleg vagy két különböző időpontban történhet. A beszámolás napját az igazgató határozza meg a mentor javaslata alapján, amelyről egy hónappal korábban írásban értesíti a gyakornokot.
- A beszámolásra a mentor jelenlétében kerül sor. Amennyiben a mentor feladatait az igazgató-helyettes, tagóvoda-igazgató látja el, azon az igazgató vagy az általa kijelölt más óvodapedagógus is részt vesz."

(Gyakornoki szabályzatból)

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező pedagógiai foglalkozásokon felüli – rendszeres vagy esetenkénti teendőit az igazgató útmutatása szerint végzi.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
- **munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,**
- **a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,**
- **a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,**
- **a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,**

- **a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,**
- **a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.**

Nyíregyháza, ...

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, ...

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Búzaszem Nyugati Óvoda
4400 Nyíregyháza Búza út 7.

Az óvodapedagógus-gyógypedagógus munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:
Munkaköre: *óvodapedagógus-gyógypedagógus*
Szervezeti egysége neve: *: Búzaszem Nyugati óvoda.*
Feladatellátási helye: *kinevezésben nevesítve*
Munkaideje: *40 óra/hét*
Kötelező óraszáma: *24+16 óra/hét*
Közvetlen felettesei: *igazgató, igazgatóhelyettes*
Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi.

Az óvodapedagógus-gyógypedagógus kötelességei
A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak –

- Kötelessége az intézményszabályozó dokumentumait megismerni, az abban meghatározottak szerint végezni munkáját- SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program, Munkaterv
- Nevelő munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Sajátos nevelési igénylő gyermekek esetén a szakértői bizottság megállapítása alapján az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével fejlessze őket.
- Előmozdítsa a gyermek, erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és törekedjen azok betartására.
- Részt vegyen a pedagógiai program SNI gyermekekre vonatkozó részprogram kidolgozásában, annak megvalósításában.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- A szülőt (értesítendő hozzátartozót) rendszeresen tájékoztassa a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, jelezze ha gyermeke fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A gyermekek személyes adatait az adatkezelési szabályzatban rögzítettek szerint kezelni, különös gonddal eljárni a gyermekek pedagógiai jellemzésénél, szakértői kérelmeknél.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse.
- A gyermekek részére az egészségügyi és testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket adja át és ezek elsajátításáról győződjön meg.
- Ha a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket.
- Működjön közre a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A munkafegyelem megtartása.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- Tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára.

- Az intézményi belső önértékelésben aktívan vegyen részt.
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját, Ennek érdekében használja fel az önképzésben és szervezett továbbképzésében biztosított lehetőségeket.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon, Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak. Munkaidő alatt az óvodában lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, munkaidejéről nyilvántartást vezessen.
- Óvja az óvoda berendezési, felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a dolgozókkal és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- Pontosan és aktívan részt vegyen az értekezleteken, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Köteles betartani a Nemzeti Pedagógus Kar Pedagógus etikai Kódexének követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. Minden esetben hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- A gyermek, tanuló érdekében együttműködjünk munkatársaival és más intézményekkel.
- Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében. A gyermekeket a szelektív hulladékgyűjtésre, a víz és energiatakarékosságra neveli.
- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt.
- Vegyen részt a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokban, felettesei felé jelezze észrevételeit. Kiemelten figyeljen az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér. Használja az online felületeket. Naponta megnézi az intézménytől érkező e-maileket.

Az óvodapedagógus – gyógypedagógus jogai

Az óvodapedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg –

- A pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az óvoda pedagógiai programjának tervezésében és értékelésben, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- A Nemzeti Pedagógus Kar tagjaként, szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos köznevelléssel foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői tevékenységét elismerje.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Ha a feltételeknek megfelel, részt vegyen magasabb fizetési fokozat elérésére irányuló minősítési eljáráson.

Az óvodapedagógus-gyógypedagógus feladatai

- Az óvodapedagógus felelősséggel és önállóan a gyermekek nevelése érdekében végzi munkáját.
- Az óvodapedagógus alaptevékenysége azokat a teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az óvodaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Alkotó módon részt vállal:
- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből;
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből;
- az óvoda hagyományainak ápolásából;
- gyermekek képességeinek fejlesztéséből és felzárkóztatásából;
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból;
- az iskolai életmódra történő felkészítő feladatokból;
- a gyermekvédelmi tevékenységből;
- a gyermekek egész napos foglakoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
- gyermekrendezvények, óvodán kívüli programok szervezéséből.
- Minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés, önértékelés).
- Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel és aktív közreműködés.
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, ütemterv alapján dolgozik.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, fogadó órát, nyílt napot tart.
- az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket – az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint – egy-egy óvodapedagógus lát el- egyéni megbízatások.
- Gyakornokok mentorálása.
- A gyermekek egészségügyi nevelési feladatok megoldásának segítése.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az óvodai munka zavartalanságának biztosítása, a dajka munkájának folyamatos ellenőrzése és koordinálása, a hiányosságok azonnali jelzése a közvetlen felettesnek, szükség esetén az intézményvezetőnek

➢ a csoportban dolgozó dajka munkájáért, annak minőségéért az óvodapedagógus felelős

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos — kötelező óraszámon kívüli rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a felettese útmutatása szerint végzi –eseti helyettesítés.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
- **munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,**
- **a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,**
- **a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,**
- **a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,**
- **a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért**
- **a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért**

Nyíregyháza, ...

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, ...

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Búzaszem Nyugati Óvoda
4400 Nyíregyháza Búza út 7.

Az óvodapszichológus munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:
Munkaköre: *óvodapszichológus*
Szervezeti egysége neve: *Búzaszem Nyugati Óvoda*
Feladat ellátási helye: *Búzaszem Nyugati Óvoda*
Munkaideje: *40 óra/hét*
Kötelező óraszáma: *22+10+8 óra/hét*
Közvetlen felettesei: *igazgató*

Heti 22 óra kötelező óraszám:

- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az óvodában az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint,
- az óvodapedagógusokkal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.

Heti 10 óra kötött munkaidő, amelyben

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- rendszeres (4 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,
- szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, óvoda- és iskolapszichológus kollégákkal,
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.

Heti 8 óra kötetlen munkaidő:

- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- pszichológusi szakvélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel.

Szakmai feladatai: (*KNT 20/2012sz. végrehajtási rendelete szerint*):
Munkáját az igazgatóval, igazgató- helyettesekkel, tagintézmény-igazgatókkal való rendszeres egyeztetés után, az óvodai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi.
Feladatok:

1. Konzultáció egyénileg és csoportosan

- az óvoda valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
- az óvodai beilleszkedés és óvodai életmódhoz való alkalmazkodás segítése,
- együttműködés egyéni, csoportos, illetve az óvodát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
- módszertani kérdések megbeszélése, új módszerek bevezetésének támogatására, csoportfeladatokhoz való segítségnyújtás,
- speciális vagy kritikus helyzetek kezelése,
- esetmegbeszélő csoport tartása óvodapedagógusok számára.

2. Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület számára.
3. Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
- óvodai csoportba való beilleszkedés segítése,
- csoportos megfigyelés szabad játék helyzetben,
- társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése,
- óvodai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.

4. A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel a nevelési intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén.
- a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció.

5. Pszichológiai ismeretek átadása egyéni, vagy csoportos formában a gyerekek számára.
6. Krízistanácsadás:
- váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet, pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
- konzultál az érintett pedagógusokkal,
- továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

7. Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák előszűrése, javaslattétel a probléma további kezelésére
- az óvónők által jelzett, vagy szülő által igényelt esetekben, beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémák diagnosztikus vizsgálata, szakvéleményezése, - szükség esetén - szakértői bizottság elé irányítása, és javaslattétel a további gondozási feladatokra.

8. Előkészítő diagnosztikai vizsgálatok és pszichológiai vélemény készítése
- iskolaérettségi vizsgálati javaslathoz,
- státusz vizsgálathoz,
- szakértői bizottságok elé irányításhoz.

9. Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.
10. Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
- iskolaválasztási kérdésekben,
- az óvodából az iskolába való átmenet segítése a gyermek vizsgálatával, és szülői tanácsadással,
- nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
- család és óvoda együttműködésének segítése,
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása és szervezése pl. szülői fórum, szülői értekezlet tartása

11. Kapcsolattartás

- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
- óvoda igazgatójával, vezetőségével
- pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
- segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).
- Intézményen kívül:
- Egységes Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
- Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
- Családsegítő Szolgálattal, és további speciális szakintézményekkel.
- Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeret terjesztés.

12. Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális hátterű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.
13. Az óvodai, iskolapszichológusi munka szakmai minőségbiztosítása érdekében kapcsolatot tart a miniszter jogszabályban kijelölt, az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázis feladatait ellátó intézménnyel,

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja az alkalmazotti közösség és nevelőtestület tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

Év végén az egész éves teljesítményét értékeli írásban a nevelőtestületnek.

Felelősségi kör

- Tevékenységét köteles a korszerű tudományra alapozottan, legjobb meggyőződése szerint, a törvényes keretek között, az óvoda helyi szabályzatai előírásainak betartásával végezni. Az igazgató utasításainak e kötelezettség megtartásával eleget tenni.
- Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról szerez. A titoktartási kötelezettség mind a szóban vagy írásban közölt, illetőleg vizsgálati eredmények révén birtokba jutott, mind az ezekből kikövetkeztetett adatokra. Köteles megőrizni az óvodai szervezet szolgálati titkait is.

Munkakörülmények:

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (PP, SZMSZ, HÁZIREND) stb. által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

- Ha a feltételeknek megfelel, részt vehet magasabb fizetési fokozat elérésére irányuló minősítési eljáráson.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér. Használja az online felületeket. Naponta megnézi az intézménytől érkező e-maileket.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
- **munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,**
- **a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,**
- **a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,**
- **a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,**
- **a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért**
- **a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért**

Nyíregyháza, ...

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, ...

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Búzaszem Nyugati Óvoda
4400 Nyíregyháza Búza út 7.

Ügyviteli alkalmazott munkaköri leírása - óvodatitkár

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:	
Munkaköre:	*óvodatitkár*
Szervezeti egysége neve:	*Búzaszem Nyugati Óvoda*
Feladat ellátási helye:	*kinevezésben nevesítve*
Közvetlen felettese:	*igazgató*
Munkaideje:	*heti 40 óra*
Hétfő – Csütörtök	*7.30 - 16.00*
Péntek	*7.30 - 13.30*

Munkáját az igazgató és az igazgató- helyettesek irányításával végzi.
Bizalmasan, hivatali titokként kezeli az óvodával kapcsolatos információkat, a személyi adatokat.
Nagy gonddal jár el az alkalmazottak, gyermekek személyes adatainak kezelésekor, az intézmény Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában meghatározottak szerint.
A munkavédelmi szabályokat betartja, fokozottan ügyel a vagyonvédelemre.
Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles jelenteni az igazgatónak.

Feladatai:
A székhely óvodából koordinálja a tagintézmények adminisztrációs munkáját.
Napi szinten tartja a kapcsolatot a tagintézményekkel, az Eszterlánc Északi Óvoda gondnoksággal.

Az adminisztrációs munka területei:

- Vezeti az óvoda iktatókönyvét, gyűjti és rendszerezi a beérkező és kimenő ügyiratokat.
- Leadja az étkezés megrendelését az élelmezésvezetőnek.
- A hó végi étkezési számlát egyezteti a naplók összesítésével.
- Kezeli és naprakészen vezeti a gyermekek étkezésével kapcsolatos nyilvántartásokat (MENZA-program), elkészíti a hó végi zárást, az adatszolgáltatást a gondnokságnak minden hónap 05. napjáig leadja.
- A MENZA programban a készpénzfizetési és átutalásos számlákat elkészíti.
- Feladata az ingyenes étkezés igénybevételéhez szükséges dokumentumok, igazolások, nyilatkozatok begyűjtése, a dokumentumok érvényességének felülvizsgálata.
- Felelős a Cafetériával kapcsolatos nyilvántartások vezetéséért.
- Folyamatosan végzi az óvoda írott és elektronikus levelezéseit, szükség esetén továbbítja azokat a tagóvodák felé.
- Köteles személyes ügyfélkaput is nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér. Használja az online felületeket.
- Kezeli az óvodai ügyfélkaput, a szükséges dokumentumokat az igazgató irányításával továbbítja a köznevelési foglalkoztatottak felé.
- Az éves statisztikai jelentés összeállítását a igazgató-helyettes irányításával és ellenőrzésével végzi.

- Összegyűjti és elkészíti az általános és különös közzétételi listához tartozó adatokat és továbbítja a honlap kezelője felé.
- Különös figyelmet fordít teljes munkaidejében az óvodai telefonok kezelésére.
- A dolgozókkal kapcsolatos személyi anyagot, az igazgató felügyeletével kezeli..
- A Köznevelés Információs Rendszerbe az alkalmazottak, gyermekek adatait különös gonddal kezeli.
- Szülői igény alapján óvodalátogatási igazolást ad ki.
- Az óvodából távozó gyermekek adatait dokumentálja.
- Összegyűjti, rendszerezi, továbbítja a gondnokság felé a tagóvodákból beérkező időszakos adatszolgáltatásokat.
- Szükség szerint elvégez minden olyan feladatot, mellyel az igazgató és helyettese megbízza.
- Munkaköri kötelességei közé tartozik a hivatalos ügyek intézése, iratok továbbítása városon belül (pl. gondnokság, önkormányzat, más intézmények…), ezért összvonalas bérlet költségtérítésére jogosult.

Pénzbeszedéssel, kezeléssel kapcsolatos feladatai:

- A pénzkezelési szabályzatnak megfelelően végzi az étkezési térítési díjak beszedését.
- A napi tételes elszámolásért és a pénzbeszedés dokumentálásáért felelős.
- Nyilvántartást vezet a normatív és a szociális támogatás felhasználásáról, nyilatkozatokat egyezteti az igazgató- helyettessel, tagintézmény igazgatóval.

Anyaggazdálkodási feladatok:

- Megrendeli, raktározza és kezeli az óvoda tisztítószer szükségletét.
- A leltárfelelőssel együtt az óvoda leltári nyilvántartásait folyamatosan vezeti.
- Folyamatosan vezeti az intézmény helyi leltári nyilvántartásait, elvégzi a leltározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat az intézmény szabályozó dokumentumaiban leírtaknak megfelelően.

Helyettesítés rendje:

A zökkenőmentes munkavégzés érdekében - betegség, szabadság, egyéb távollét miatt - munkavégzés céljából átirányítható bármely intézménybe, igazgatói utasítás szerint.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
- **munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,**
- **a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,**

- **a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,**
- **a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,**
- **a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért**
- **a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért**

Nyíregyháza, ...

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, ...

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Búzaszem Nyugati Óvoda
Nyíregyháza Búza u 7.

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:
Munkaköre: *pedagógiai asszisztens*
Szervezeti egysége neve: *Búzaszem Nyugati Óvoda*
Feladat ellátási helye: *kinevezésben nevesítve*
Közvetlen felettese: *igazgató, igazgató helyettes,*
Munkaideje: *heti 40 óra*
gyermekek között 35óra + 5 óra egyéb feladatok

Főbb felelősségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről az óvodapedagógus/gyógypedagógus iránymutatása szerint:

- A gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- A párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában
- A lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- A gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a baleset elkerülésének kivédésében.
- A tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában.
- Az óvodai ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában.
- Figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így: az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál- úszás, ovifoci, ovikosár, kirándulásoknál, segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint - segít a szervezett tevékenységek előkészítésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Óvónői útmutatás alapján önálló egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja - DIOO
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.

- Ismeri az intézmény alapdokumentumait- SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program, Munkaterv.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a felettese útmutatása szerint végzi.

Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
– A jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
– A munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve, a munkája helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább 5 perccel hamarabb érkezzen, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon. Munkaidejéről nyilvántartást vezet.
– Munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
– Véleménynyilvánításához való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolja.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésében jutott a tudomására.
- Munkaidő alatt csak az óvodában lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Részt vesz a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokban, felettesei felé jelzi észrevételeit. Kiemelten figyel az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér. Használja az online felületeket. Naponta megnézi az intézménytől érkező e-maileket.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az igazgató-helyettes, közvetlen irányítása mellet végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- A gyermekek felügyeletét előzetes felkérésre – nem fejlesztő, iskola előkészítő vagy nevelési jellegű foglalkozás - önállóan is elláthatja.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a felettese útmutatása szerint végzi –eseti helyettesítés.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
- **munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,**
- **a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,**
- **a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,**
- **a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,**
- **a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért**
- **a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért**

Nyíregyháza, ...

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, ...

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Búzaszem Nyugati Óvoda
4400 Nyíregyháza Búza út 7.

Kiegészítő munkaköri leírás adminisztrációt végző pedagógiai asszisztens feladatainak ellátásához

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:
Munkaköre: *pedagógiai asszisztens*
Szervezeti egysége neve: *Búzaszem Nyugati Óvoda*
Feladat ellátási helye: *kinevezésben nevesítve*
Közvetlen felettese: *igazgató, igazgató helyettes, tagintézmény igazgató*
Munkaideje: *heti 40 óra*
gyermekek között 35óra + 5 óra egyéb feladatok

Feladatai:
Az adminisztrációs munka területei:

- Vezeti az óvoda iktatókönyvét, gyűjti és rendszerezi a beérkező és kimenő ügyiratokat.
- Leadja a gyermeklétszámot az étkezés megrendeléséhez.
- Kezeli és naprakészen vezeti a gyermekek étkezésével kapcsolatos nyilvántartásokat (MENZA-program), elkészíti a hó végi zárást, az adatszolgáltatást a gondnokságnak minden hónap 05. napjáig leadja.
- A MENZA programban a készpénzfizetési és átutalásos számlákat elkészíti.
- Feladata az ingyenes étkezés igénybevételéhez szükséges dokumentumok, igazolások, nyilatkozatok begyűjtése, a dokumentumok érvényességének felülvizsgálata.
- Felelős a Cafetériával kapcsolatos nyilvántartások vezetéséért.
- Figyelemmel kíséri az óvoda írott és elektronikus levelezéseit, továbbítja azokat a tagintézmény vezető felé.
- Az éves statisztikai jelentés összeállítását a tagóvoda vezető irányításával és ellenőrzésével végzi.
- Különös figyelmet fordít az óvodai telefonok kezelésére.
- A Köznevelési Információs Rendszerbe az alkalmazottak, gyermekek adatait folyamatosan rögzíti.
- Szülői igény alapján óvodalátogatási igazolást ad ki.
- Az óvodába érkező, távozó gyermekek adatait dokumentálja.
- A pénzkezelési szabályzatnak megfelelően végzi az étkezési térítési díjak beszedését.
- A napi tételes elszámolásért és a pénzbeszedés dokumentálásáért felelős.
- A tagintézmény igazgatóval az óvoda leltári nyilvántartásait folyamatosan vezeti.
- Szükség szerint elvégez minden olyan feladatot, mellyel az igazgató, tagintézmény igazgató megbízza.

Különös gonddal jár el az alkalmazottak, gyermekek adatainak kezelésekor, a jogszabálynak megfelelően, az intézmény irat-, és adatkezelési szabályzatában rögzítettek szerint.
Helyettesítés rendje: a zökkenőmentes munkavégzés érdekében - betegség, szabadság, egyéb távollét miatt – az adminisztrációt végző pedagógiai asszisztens munkavégzés céljából átirányítható bármely intézménybe, vezetői utasítás szerint.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- **munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,**
- **a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,**
- **a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,**
- **a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,**
- **a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért**
- **a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért**

Nyíregyháza, ...

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, ...

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Búzaszem Nyugati Óvoda
4400 Nyíregyháza Búza út 7.

Dajka munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:
Munkaköre: *dajka*
Szervezeti egysége neve: *Búzaszem Nyugati Óvoda*
Feladatellátási helye: *kinevezésben nevesítve*
Közvetlen felettese: *igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény- igazgató*
Munkaideje: *heti 40 óra.*
Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi.

A dajka heti váltásban, délelőtt vagy délután dolgozik.

Jogai:

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényein.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

Feladatai:

- Munkáját köteles a jogszabályokban, az óvoda szabályozó dokumentumaiban és a csoportokban dolgozó óvodapedagógusok utasításának megfelelően végezni.
- A munkaidő megkezdése előtt legalább 5 perccel hamarabb érkezzen. Munkaidejéről nyilvántartást vezessen.
- Betegség vagy egyéb akadályoztatás esetén köteles a feletteseit értesíteni.
- Külső megjelenése mindig gondozott, ápolt legyen, a munkaruhát viselje mindig a tevékenységnek megfelelően (köpeny, kötény).
- A gyermekekkel szemben mindenkor türelmes, szeretetteljes legyen.
- A munkatársakkal, szülőkkel kedves, udvarias legyen.
- Az óvodai élettel, gyermekek tevékenységével kapcsolatos felvilágosítást a szülőknek, kívülállóknak nem adhat. A gyermekek viselkedéséről, fejlődéséről érdeklődő szülőt az ebben kompetens óvodapedagógushoz irányítja
- A tudomására jutott - gyermekek, kollégák személyes adatait senkinek ki nem adhatja.

- A hivatali titok betartása személyére is vonatkozik.
- Felelős a gyerekek testi épségéért, amikor alkalmi felügyeletet lát el, biztosítja számukra a játékeszközöket, a konfliktusokat megakadályozza.
- Tilos a gyermekek megfélemlítése, testi fenyítése.
- Reggel 6 órától ellátja a teendőket a mindkét szomszédos csoportban.
- Minden dajka a saját csoportjának a rendjéért felel. A délutános műszakban leírtaknak megfelelően takarít saját csoportjában, szellőztet a fürdőszobákban és a csoportszobákban.
- Minden reggel kérdezze meg az óvónőtől, hogy milyen eszközre van szükség az udvari és a csoportszobai élet szervezéséhez, majd készítse elő azokat.
- A gyermekek beérkezése után felmossa az előszobát, mosdót, részt vesz a gyermekek gondozási feladatainak ellátásában.
- Bekészíti a tízórait, kirakja az edényeket úgy, hogy a csoportban folyó nevelőmunkát ne zavarja.
- Az egész munkaideje alatt aktívan segíti a gyerekek folyamatos életszervezését, a nevelő-oktató munkánál külön figyel a vegyes életkorú csoportok kötelező foglalkozásainak zavartalan bonyolítására.
- Segítséget ad az étkezés előtti tisztálkodásnál, a szokások, szabályok megtanításában aktívan tevékenykedik, magyaráz, megmutat, segítséget ad.
- Figyeli a gyermekek ruházatának elrendezését, ha szükségesnek látja segít a külső megjelenés rendezettségének biztosításában (cipőt köt, nadrág derekát beigazítja, gombot gombol, ruha ujját felgyűri). Ezt a feladatot mindkét csoportban végzi.
- Tízóraiztatásnál aktívan segít a gyerekek folyamatos tízóraiztatásában, tízórai után felsepri a csoportszobát, az edényeket elrendezi.
- Szükség szerint segíti a foglalkozásokhoz a megfelelő körülmények megteremtését (csoportot átrendez, felügyeli a kiscsoportosokat, míg a nagyobbak foglalkoznak, stb.).
- Öltöztetésnél elsősorban a kiscsoportosoknak segít, de a nagyobb gyerekeknél is figyeli a helyes sorrendiséget, figyelmeztet.
- A gyerekek öltöztetése után az öltözők helyét rendbe rakja, szellőztet a csoportszobákban, előkészül az ebédeltetéshez, eszközöket előkészít, rendezi a csoportszobát étkezéshez, pihenéshez.
- A csoportszoba szellőztetésénél különös figyelemmel jár el. Ügyel a huzat elkerülésére és arra, hogy ne nyissa rá a gyermekekre az ablakot.
- A növényeket a naposokkal közösen gondozza.
- Kikészíti az udvari eszközöket, a játékoknál szükség szerint feladatot lát el, a játék befejeztével segít az eszközök elrakásában úgy, hogy pl. az udvari játékot a gyerekekkel a garázsig viszi. Gyermek a játéktároló garázsba nem mehet be.
- Segít a gyerekek bekísérésében, vetkőztetésében aktívan részt vesz.
- Egész évben, de különösen a nyári időszakban a folyadék folyamatos biztosítására különös gonddal ügyel.
- Fürdés, pancsolás után gondozási feladatokat lát el.
- A napirendnek megfelelően részt vesz az étkeztetésekben, irányít, segítséget ad, ételt oszt.

- Az étel bekészítésekor meggyőződik arról, hogy a konyhából kiadott étel hőmérséklete megfelelő-e, nem okozhat-e forrázásos balesetet. Forró étel esetén a konyhai személyzetnek szól a hűtésért. Forró ételt a kocsira felrakni, a folyosón szállítani tilos!

Kiemelten figyel az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.

- Az ebédeltetés befejezése után a csoportszobát előkészíti a pihenéshez, a gyerekek lefektetésében aktívan részt vesz (pizsamára vetkőztet, a levetett ruhák, cipők elrendezését segíti, betakar, stb.).
- A gyerekek pihenése alatt rendbe rakja a mosdókat, előszobát, alapos fertőtlenítést végez.
- A napi rendszeres munkán túl minden olyan alkalomszerű és előre nem látható, de a gyerekek zavartalan ellátását biztosító munkát is elvégez, mely a nap folyamán előfordul, valamint a csoport óvónője feladatául tűz ki (segít az eszközök elkészítésében, kinyírásában, ceruzák hegyezésében, a foglalkozáshoz szükséges eszközök előkészítésében).
- Javítja az óvoda textíliáit.
- A csoportrészekhez tartozó ablakokat szükség szerint portalanítja, tisztítja, a szekrényeket szükség szerint rendezi, a tálaló szekrényt kisúrolja.
- Az óvodai élettel összefüggő külső programokon, pl. séta, kirándulás, színház, úszás, ovifoci, iskolalátogatás, stb. részt vesz.
- Hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Szakmai továbbképzéseken részt vehet.
- A gyermekek felügyeletét előzetes felkérésre – nem fejlesztő, iskola előkészítő vagy nevelési jellegű foglalkozás - önállóan is elláthatja,ebben az esetben ilyenkor teljes felelősséggel tartozik .

A délutános műszakban a nevezett dajka munkaköre a következőkkel egészül ki:

- Munkáját 9.30 –kor köteles kezdeni. A gyerekek pihenése alatt elsősorban takarítási feladatokat lát el. A mosdókban, folyosókon, mellékhelyiségekben alapos tisztítást, fertőtlenítést végez. A közös helyiségek rendjéért és tisztaságáért beosztás szerint felelős. A dolgozók kéztörlőjét szükség szerint cseréli. Előkészül az uzsonnához, bekészíti a tálaló szekrénybe a másnapi étkezéshez szükséges edényeket, eszközöket
- A gyermekek pihenése alatt alkalomszerű gondozási munkát lát el, ezen túl segít az eszközök előkészítésében (pl. ünnepi készülődés), alkalomszerű munkát végez.
- A gyermekek pihenése után folyamatosan segít a felöltözésben, ágyak elrakásában, előkészíti az uzsonnázást, uzsonnáztat.
- Étkezés után az edényeket kihordja, a csoportszobát vagy az udvart alkalmassá teszi a délutáni játékhoz az időjárástól függően.
- Alaposan szellőztetve takarít, portalanít, minden nap kiporszívózza a szőnyeget, felporszívózza a PVC és a radiátorok alját, kiüríti a porzsákot és fertőtlenítő folyadékkal felmossa a padlót, mindkét csoportszobában.
- A délutáni játék után ellenőrzi, hogy minden játék bekerült-e a helyére.
- Bekészíti számszerűen a másnapi étkezéshez szükséges edényeket, eszközöket.

- Az óvoda mindennapos takarításához akkor kezd hozzá, amikor már gyerek nem tartózkodik a csoportban. Ügyel arra, hogy gyermekek mellett az asztalokra ne legyenek felrakva a székek.
- Fegyelmileg és anyagilag is felelős az épületből való távozás után a nyílászárók biztonságos bezárásáért, mert ennek elmulasztása miatt keletkezett kár anyagi kártérítésre kötelezhető.
- A takarításnál a vegyszerek használatára különös gondot fordít a munkavédelmi szabályok betartásával.
- A háztartási gépek működtetése, használata csak az arra kijelölt helyen megengedett. A csoportszobák öltözőjében, mosdójában használata szigorúan tilos! (kávéfőző, mosógép, centrifuga, vízforraló, vasaló)
- Egész munkaideje alatt felelős az ajtók csukva tartásáért, délelőtt 8 órakor a bejárati ajtókat köteles kulcsra zárni, délután 15 órakor kinyitni.
- Folyamatosan figyeli a vízcsapok elzárását, friss levegő biztosítását. Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekébe.
(a felesleges energia fogyasztás mérséklésére)
- Járványok idején az elrendelt óvórendszabályokat köteles megtartani, a gyerekekkel megtartatni.
- A gyermekek játékeszközeit szükség esetén lemossa.

Kötelességei:
- Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.
- Ismerje az intézmény alapdokumentumait (Házirend, SZMSZ, Pedagógiai program, Munkaterv)
- Beszámolási kötelezettséggel az igazgatónak illetve a helyettesnek, tagintézmény igazgatónak tartozik.
- Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat is, amelyeket a felettesei rendkívüli esetben feladatkörébe utalnak.
- A dajka munkája a vezető utasításának megfelelően bármikor átirányítható a külső feladatok ellátására is (pl. mosókonyhai feladatok, külső helyiségek takarítása, folyosó rendben tartása).
- Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. Minden esetben hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, folyamatosan figyeli az elektronikusan érkező leveleit – e-mail, ügyfélkapu.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
- **munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,**
- **a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,**

- **a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,**
- **a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,**
- **a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,**
- **a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.**

Nyíregyháza, ...

.....

munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, ...

.....

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Búzaszem Nyugati Óvoda
4400 Nyíregyháza Búza út 7.

Karbantartó, udvartakarító munkaköri leírása

Köznevelési dolgozó neve:	
Munkaköre	*karbantartó, udvaros*
Szervezeti egysége neve:	*Búzaszem Nyugati Óvoda*
Feladat ellátási helye:	*Búzaszem Nyugati Óvoda*
Munkaideje:	*40 óra/hét*
	Hétfő - péntek: $06^{\underline{00}}$-$14^{\underline{00}}$
Közvetlen felettesei:	*igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgató*

Feladatai:

– Munkáját köteles a jogszabályok, az igazgató, helyettesek/ tagóvoda igazgató, utasítása szerint végezni.

– Munkaidejét köteles aktív (8 óra) tevékenységgel tölteni. A munkaidő nem tartalmazza a tisztálkodásra szánt időt.

– Munkaidő kezdése előtt legalább 5 perccel előbb érkezzen be munkahelyére, Betegség, vagy egyéb akadályoztatás esetén köteles értesíteni az igazgató-helyettest / tagóvoda-igazgatót.

– Segít az óvoda udvarának, kertjének állandó jellegű rendjéért, tisztaságáért, a fák, a bokrok rendben tartásáért (fűnyírás, ásás, kapálás, gereblyézés, sepregetés, szemét összegyűjtése kerítésen belül és kívül, stb.)

– Köteles az óvoda kerítését határoló járdát takarítani, a csúszásmentességét és a tisztaságát biztosítani. Az óvoda környékét és utcáját fokozottan rendben tartja.

– A gyerekek játszóhomokját naponta felássa, és szükség szerint locsolja, takarja.

– Kísérje figyelemmel az udvari játszóeszközöket, meghibásodás esetén javítsa meg azokat. Ha az végzettségét, képességét meghaladó tevékenységet igényel, jelezze az igazgatónak, helyetteseknek / tagintézmény-igazgatónak vagy a munkavédelmi felelősnek.

– Az óvodában felmerülő egyszerűbb karbantartási munkákat végezze el.

– Szükség szerint locsolja a gyerekek játszóterületét.

– Az óvoda kisebb szállítási teendőit lássa el, illetve a kézbesítést, beszerzést utasítás szerint végezze (óvodavezető utasítása alapján).

– Végezze el mindazokat az időszakos és rendszeres feladatokat, amelyeket az óvodavezető feladatkörébe utal (pl.: kerítés festése, udvari játékok festése, felújítása, stb.), és speciális tevékenységet nem igényel.

– Az óvoda felszereléséért leltárilag és anyagilag felel.

– A gyermekekkel és a szülőkkel szemben mindig szeretetteljes, udvarias hangot használjon.

– Az óvodai élettel kapcsolatos dolgokról felvilágosítást csak az igazgató, helyettesek tagintézmény-igazgató engedélyével adhat.

– A hivatali titok betartása személyére is vonatkozik.

– Köteles tűzrendészeti és a munkavédelmi szabályzatban előírtakat maradéktalanul betartani, a szerszámokat és a munkagépeteket az előírásoknak megfelelően tárolni és használni. A nem használt eszközöket a gyerekek előtt nem hagyhatja.

– *Az óvoda területéről munkaidőben csak az igazgató, helyettesek / tagóvoda-igazgató engedélyével távozhat.*

– Fegyelmileg és anyagilag is felelős az épületből való távozás után a nyílászárók biztonságos bezárásáért, mert ennek elmulasztása miatt keletkezett kár anyagi kártérítésére kötelezhető.

– Beszámolási kötelezettséggel az igazgatónak, helyettesnek / tagóvoda-igazgatónak tartozik.

– Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat is, amelyeket az óvoda igazgatója rendkívüli esetben feladatkörébe utal.

– Az udvaros, karbantartó munkája a vezető utasításainak megfelelően bármikor átirányítható az intézményhez tartozó épületek és udvarrészek között. (pl.: székhelyóvoda, tagóvoda)

– A biztonsági feladatokkal megbízott cég esetleges riasztása esetén köteles az óvodában megjelenni, a további intézkedésig ott maradni.

Fűtéssel kapcsolatos teendők:
- a fűtési szezon előtt részt vesz a kazánszemlén a Nyírtávhő embereivel
- kötelessége a meghibásodás azonnali jelentése.

Egyéb elvárások:
- Tiszteletben tartja az óvoda szokásait, hagyományait, képviseli és védi érdekeit.
- Segítőkész, nyitott és korrekt munkatársi kapcsolataival, magatartásával, hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének alakításához.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
- **munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,**
- **a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,**
- **a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,**
- **a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,**
- **a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért**

- **a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért**

Nyíregyháza, ...

.....
munkáltató

A köznevelési dolgozó nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, ...

.....
köznevelési dolgozó

2. számú

melléklet

MEGBÍZÁS

a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott ……..…….…….. igazgató ……(név) munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt kezelve) megbízom …….. (név) *óvodapedagógust, dajkát, pedagógiai asszisztenst* az Nkt. 62. § (1b); (1g) bekezdésének felhatalmazása, továbbá, ……. számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett, …….. nevű kisgyermek számára a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Dátum:

Ph

……..

igazgató

NYILATKOZAT

Alulírott ……..……..……..(név) *óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens* nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az *1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat* alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai továbbképzését elvégzem, melyről az igazolást bemutatom. Elvégzését követően az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek óvodákban, történő támogatását biztosítani tudom és vállalom.

……, …….

……..

óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens

3.melléklet: 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)

NYILATKOZAT

(30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat -pedagógus)

Alulírott.....

.....(név, szül.hely, idő) a Tündérkert Keleti Óvoda székhely/tagintézmény/telephelyén pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló (óvodapedagógus), büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendeletben meghatározott 30 nap helyettesítésen túl az óvodába járó gyermekek zavartalan ellátásának érdekében

..... nap (számmal), azaz ..... nap (betűvel) további helyettesítést vállalok a nevelési év során.

Tudomásul veszem, és egyben hozzájárulok ahhoz, hogy az intézményben (székhely/tagintézmény/telephely) az egyenletes leterheltség figyelembevételével a további helyettesítést az intézmény igazgatója (igazgató-helyettes székhely/tagintézmény igazgató, telephely felelős) akár másnapra is elrendelheti (kolléga betegsége, egyéb előre nem látható ok miatt).

Nyíregyháza, 202.....hó.....nap

_____

óvodapedagógus

1. Függelék



A Búzaszem Nyugati Óvoda

nevelőtestülete a

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1 b; 1e; 1a)

bekezdésének megfelelően az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvénnyel

összhangban a

diabéteszes gyermekek óvodában történő

speciális ellátására az alábbi

eljárásrendet fogadta el

2024.

Bevezető

A cukorbetegség, vagy más éven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.
1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe.
Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

1. A gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető:

- sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés, vagy nappali gyakori mosdóba járás),
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás,
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás,
- gyakori hasfájás,
- állandó fáradtság, bágyadtság, rossz közérzet,
- nehéz sebgyógyulás,
- az összefekvő bőrfelszíneken megjelenő gombás és bakteriális fertőzések,
- visszatérő vagy nem múló fertőzések, gyulladások,
- acetonos lehelet (körömlakklemosóhoz hasonló, aromás édes lehelet),
- homályos látás.

A gyermekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott **inzulinterápiára van szükség.**
A gyermekkori cukorbetegség kezelésében **három pillért állapítunk meg:**

A. helyes életmód

B. étrendi kezelés

C. inzulinterápia

A **kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg**, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A. Helyes életmód

A kezelés sikerének kulcsa a megfelelő, segítő családi háttér, valamint a gyermek, a család és a kezelőorvos szoros és hatékony együttműködése. A családnak és életkorától függően a gyermeknek is naprakész ismeretekkel kell rendelkeznie. A cukorbetegség nem indokolja a sport abbahagyását, pontosan ellenkezőleg, a rendszeres mozgás a megfelelő kezelés szerves része. A mozgás csökkenti a szervezet inzulinigényét.

B. Étrendi kezelés

- A cukorbeteg gyermekeknek a diabetológus kezelőorvosa egyénileg határozza meg a javasolt napi energia- és szénhidrátmennyiséget, valamint ajánlást ad az inzulinbeadások és az ezt követő étkezések időpontjára. Ennek figyelembevételével a dietetikus segíti az elvek elsajátítását és az étrend összeállítását (nyersanyagok minőségi és mennyiségi válogatása, ételkészítési megoldások, szénhidrát számolása stb.). Egy cukorbeteg napirendjét úgy állítják össze, hogy a beadott inzulin, illetve az étkezések időben és mennyiségben is egyensúlyban legyenek. Általában napi öt-hat étkezéssel kell számolni: három főétkezés és két- három kisétkezés (tízórai, uzsonna, utóvacsora) alkotja a napjukat.

- Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását.

- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.

- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készültekkel szemben.

- A cukortartalmú folyadékok (cukros tea, gyümölcslevek, szörpök, limonádé stb.) gyors vércukoremelő hatásuk miatt teljes mértékben kerülendők.

- Elengedhetetlen a megfelelő mennyiségű folyadékbevitel (víz formájában).

- A cukorbetegek a nekik szánt (energiamentes édesítőszerrel, cukorpótlóval készült) termékekből sem fogyaszthatnak korlátlanul! Ezek a diétás termékek ugyan kevésbé emelik a vércukorszintet, de csak az ajánlott napi szénhidrátbevitelen belül fogyaszthatók! Energiatartalmuk sokszor nem alacsonyabb a normál termékhez képest (pl.: hozzáadott cukrot nem tartalmazó/cukormentes csokoládé vagy nápolyi), így fogyasztásuk csak választékbővítésként, alkalmi jelleggel ajánlott.

- A méz és a különböző szirupok magas cukortartalmúak, ezek fogyasztása cukorbetegek számára kerülendők.

C. Inzulinterápia

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.

- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.

- Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.

- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.

- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a helyes táplálkozási szokások kialakítása, a gyermek életkorának és testsúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.

- A rendszeres sport a cukorbeteg gyermekek számára különösen fontos. A testmozgás többek közt jó hatással van a keringésre, a pszichés állapotra, erőnlétre, és segíti az inzulin hatékony működését is, így a vércukorszint kontrollálását.

- Testmozgás előtt kiemelten fontos a vércukorszintet megmérni, hiszen magas vércukorértékek esetén, paradox módon emelkedhet a vércukorszint is. Optimális érték 5,0-14,0 mmol/l között van. A mozgást nem szabad elkezdeni, ha a vércukor 5,0 mmol/l alatt vagy 15,0 mmol/l felett van. Mind a két esetben rosszullétet okoz, veszélyt jelent a gyermekre. A testmozgás előtt és után is többlet szénhidrátmennyiségre és/vagy kevesebb inzulinra van szükségük. Továbbá mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: 100%-os gyümölcslé, gyümölcs, keksz, szőlőcukor!

- Testmozgás közben figyelni kell a hypoglikémia (túl alacsony vércukorszint) tüneteit. Ha a cukorbeteg gyermek viselkedése eltér a megszokottól, elfárad, leül, vagy a rá jellemző, egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértékét akár többszöri méréssel ellenőrizni!

- Alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrátfogyasztás szükséges!

- Ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható!

- Testmozgás után vércukormérés javasolt. Illetve, a mozgás vércukorcsökkentő-hatásával órákkal a mozgás befejezése után is számolni kell, ezért érdemes figyelni a lehetséges hypoglikémiás tüneteket.

- A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:

  - étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.

  - az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

A vércukorszint mérés lépései

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.

- Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.

- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.

- Szúrjuk meg a gyermek egyik ujjhegyének oldalát a lándzsával, majd töröljük le az első vércseppet.

A második vércseppet érintsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.

- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszúrt sebre és állítsuk el a vérzést.

- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel a vércukornaplóba.
- A vércukormérő hibakódjai: HI (High)- vészesen magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni az értéket, LO (Low) – vészesen alacsony vércukorszint, melyet szintén nem mér a gép.
- A mintavételt vagy egyszer használatos szúróval, vagy többször használatos rugós ujjbegy szúróval (lándzsával) végezzük, amellyel higiéniai okból csak az adott gyermek ujját szúrjuk. A szúrás mélysége állítható, amennyiben a tű elkopott és fájdalmat okoz, cserélhető, melyet a szülő végez el.

Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Ajánlott két ujjal összecsípni a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.

Leggyakrabban használt területek: hasfal (kivéve köldök környéke), comb, far, illetve felkar (külső felszíne) ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát, ugyanakkor a beadás helyét változtatni kell, kerülni kell a köldök környékét, az anyajegyeket, hasfali hegeket, a nadrágszíj vonalát.

Előkészületek:
- Óvatosan húzza le a toll kupakját.
- Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegtájékoztatóban leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat.
- Ezután óvatosan távolítsa el a tűről a külső, majd a belső védőkupakot.
- Tesztelje a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat tűvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmével finoman pöcögtesse meg a patront, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulinnak kell távoznia. Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.
- A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni a készüléket (általában 20-szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban.

A dózis beállítása:
Az adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekerte és a kelleténél nagyobb mennyiséget állított be, a legtöbb injekciós toll esetében lehetőség van korrekcióra a gomb visszatekerésével a kívánt értékre.

Az inzulin beadása:

Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelszínre 45 vagy 90 fokos szögben történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva, várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulindózist. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatgatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel! Egy toll csak az adott gyermekhez tartozik, más nem használhatja. A tűt nem kell minden alkalommal cserélni (szülő végzi), de ha az elgörbült, megsérült, vagy eldugult szükség szerint cserélendő.

A tű levétele:
A tűre tolja rá a külső tűvédő kupakot, majd azzal együtt csavarja le és dobja a veszélyeshulladék-gyűjtőbe. A patronra tolja vissza az injekciós toll kupakját.

2. A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése

2.1. Hipoglikémia (alacsony vércukorszint):

Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van. Az 1-es típusú cukorbetegeknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett.
- A gyermek későn étkezett
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után
- Hasmenéssel, hányással járó megbetegedés.

A hipoglikémia tünetei:

- gyengeség,
- hirtelen jött fáradtság,
- fejfájás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- heves szívdobogásérzés,
- izzadás,
- izgatottság,
- ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió,
- éhségérzet,
- látászavar,

- beszédzavar,
- koncentrálóképesség romlása, zavartság,
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés, halál is kialakulhat.

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia - Mi történik, ha leesik a gyermek vércukorszintje?
A hipoglikémián (hypoglycaemia) a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,6-6,0 mmol/l -6,0 mmol/l között van (nem éhgyomri normál érték 3,9-10,0 mmol/l). Ha a vércukorszint ennél az értéknél kevesebb, a szervezetben azonnal beindulnak az elhárító mechanizmusok, hiszen az agy egyetlen tápanyagforrása a cukor. Az inzulinelválasztás gátlódik, megkezdődik a máj szénhidrátraktáraiból a cukor felszabadítása. Az izmok cukorfelvétele csökken, és megindul a zsírbontás. Ha hosszabb ideig nem jut a gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak. Meg kell különböztetni az egészséges emberekben bekövetkező hipoglikémiát és a cukorbetegek hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

Alacsony vércukorszint a cukorbetegeknél
1-es típusú cukorbeteg gyermekek esetében kórosan alacsony vércukorszintet idézhet elő az inzulin túladagolása, ha például beadtuk a szokásos mennyiséget, de a gyermek nem evett megfelelő mennyiségű ételt, vagy evett ugyan, de intenzív testmozgás miatt ez az inzulinmennyiség túlzottnak bizonyul.

Szerencsés esetben a gyermekek megérzik a hipoglikémiát, és be tudunk adni néhány **szőlőcukor tablettát. Fontos, hogyha a hypoglikémia gyanúja fennáll, ne hagyjuk magára a gyermeket!**

Van sajnos olyan eset is, amikor minden előzetes figyelmeztető jel nélkül a gyermek eszméletét veszti. **Ilyenkor a számára a szakorvosa által megállapított sürgősségi glukagon injekciójukat kell beadni a kiképzett óvodai alkalmazott által.**

2-es típusú cukorbetegek esetében az inzulinkezelés következtében fellépő hipoglikémia ritkább, a betegség természetéből adódóan. Ha szulfanilurea típusú vércukorszint-csökkentő gyógyszert (pl. Gilemal, Diaprel) kap a gyermek, és ez okozza az alacsony vércukorszintet, **glukagon adása tilos. Ilyenkor csak a szőlőcukor jöhet szóba.**

2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint):
Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhgyomri vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 10-mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.
Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen **kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet**, ami egy **életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel**.

Mit tegyünk magas vércukorszint esetén?
Vércukormérést követően korrigáljunk, rendezzük a vércukorszintet. A vércukorszint rendezésében segít, ha ilyenkor sokat iszik a gyermek (leginkább vizet, üres teát), szükség

esetén plusz inzulin beadása is szóba jön. Továbbá, ha a gyermek cukra 15,0 mmol/l alatt van, mozgással (lépcsőzéssel) is csökkenthető a vércukorszintje.

Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva veszi a levegőt, lehelete aromás, közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket!
Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjének az ellenőrzése is szükséges (mely a szülő feladata, mert ez nincs mindig a gyermeknél), ami ma már a vércukormérőhöz hasonló kisgéppel megvalósítható. **Magas vércukorszint, emelkedett vér kerotinszint azonnali kórházi ellátást, infúziós kezelést igényel!**

Ketoacidózis
A magas vércukorszint önmagában ritkán okoz azonnali problémát. Ha a magas vércukorszint azért alakult ki, mert a beteg hosszabb ideje nem kapott inzulint, vagy az inzulinigénye például egy fertőzés, vagy láz miatt jelentősen megnőtt, ha nem ivott elegendő folyadékot, akkor a magas vércukorszint mellett egyéb kóros anyagcseretermékek, ketonok jelenhetnek meg, a szervezet elsavasodhat, a vér pH értéke csökkenhet. Ezt az állapotot hívjuk ketocidózisnak, mely életveszélyes állapot.

A diabéteszes ketoacidosi tünetei:
- fokozott szomjúság, gyakori vizelési inger,
- fáradékonyság,
- száraz bőr és nyálkahártyák,
- hasi fájdalom,
- hányinger és hányás,
- gyors, mély légvételek,
- bágyadtság,
- alacsony vérnyomás,
- gyümölcs/acetonszagú lehelet,
- tudatzavar,
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma).

A legjellemzőbb tünet a hányás, hányinger.

Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell. Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) **vizet kell adni neki a mentők kiérkezéséig.** A diabéteszes **ketoacidosis potenciálisan életet veszélyeztető állapot, ellátása kórházi feladat!**

Mindkét diabetes típusban nagyon fontos az előírt diéta betartása a kórosan magas és a kórosan alacsony vércukorszintek elkerülésére.

3. Eljárásrend

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében minden feladatellátási helyen **legalább 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett, vagy részt fog venni 1-es típusú diabétesszel élő óvodások ellátását támogató pedagógustovábbképzésen** (pl. Diaped., DiaMentor, Cukor Suli) melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett **tanúsítvánnyal.**

A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték/szerezhetik meg. **A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.**

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított **írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható.** Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

A gyermekért a szülő a felelős, alapvetően neki kell a vércukorszint méréséről, az inzulin beadásáról, az eszközök működéséről és a gyermek megfelelő állapotának fenntartásáról gondoskodnia. A szülő joga és kötelessége a cukorbetegség ellátási tervéhez kapcsolódó tudnivalók átadása, de ez a tájékoztatási feladat folyamatos kell, hogy legyen szó pl. a gyermek aktuális állapotáról vagy éppen a terápia változásáról, egy új eszköz alkalmazásáról. Ezért a pedagógus és szülő kölcsönösen tájékoztatja egymást a gyermek napjáról, a vele történtekről (stresszhelyzet is befolyásolja a vércukorszintet).
A pedagógus egészségügyi végzettség nélkül nem kötelezhető vérhez bármilyen formában köthető tevékenységre, de vállalhatja ezeket a gyermek számára az életfenntartáshoz szükséges teendőket. Ezek elvégzésére a jogosultságot csakis a szülő adhatja meg, az ő hozzájárulása mellett vállalhatja a pedagógus, vagy az intézményi dolgozó. A jogosultság addig tart, amíg a szülő fenntartja ezt.

3.1. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus),
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével,
- az óvodában mért adatok dokumentálása,

- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása,
- a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása,
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel,
- a feladatot végző pedagógus és érettségivel rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal,
- vezetői átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladat megszervezésére és ellenőrzésére, az egészségügyi szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartásra munkaköri leírás alapján,
- az óvoda dolgozói részére biztosítani az OH által szervezett képzésben való részvételt.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

A(z) ..... Óvoda nevelőtestülete a 2011. évi CXC. nemzeti köznevelési törvény 62. § (1a, 1b, 1e) bekezdése és az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvényben megfogalmazottakkal összhangban, annak megfelelően, elkészítette az intézménybe járó **diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét.**
Az elkészült Diabéteszes gyermekek ellátására szóló speciális ellátás eljárásrendjét a 2024. .....napon megtartott **nevelőtestületi értekezleten megismerte és azt ..... %-os arányban elfogadta.**

....., ...

.....

igazgató

Ph

A nevelőtestület által elfogadott diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjéről szóló tájékoztatást a szülői szervezet megismerte.

.....

a szülői szervezet elnöke

-

Az óvoda részére az iskola egészségügyi ellátást biztosító orvos 2024. ..... án írásban véleményezte és nevelőtestületi elfogadásra javasolta (lsd: melléklet).

.....

orvos

Ph

Jelenléti ív

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2024. ..... napján megtartott nevelőtestületi értekezleten megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

Név	Beosztás	Aláírás

A szülői szervezet nevében a gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 202... ..... napján megismertem, egyben vállalom, hogy erről a csoportomba járó gyermekek szüleit tájékoztatom.

Név	Csoport	Aláírás

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendje megtalálható az óvoda SZMSZ mellékletében, illetve minden csoport faliújságján.

Az eljárásrendről szóló tájékoztatást az óvoda igazgatója az új szülők részére minden év első szülői értekezletén megteszi.

A továbbiakban a nevelési év során tájékoztatás kérhető az SzMSz-ben szereplő átruházott hatáskört gyakorló vezetőtől.

MEGBÍZÁS

a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott ..... óvodaigazgató.....(név) munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt kezelve) megbízom ..... (név) *óvodapedagógust, dajkát, pedagógiai asszisztenst az* Nkt. 62. § (1b); (1g) bekezdésének felhatalmazása, továbbá, ... számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett, ... nevű kisgyermek számára a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Dátum:

Ph

.....

igazgató

NYILATKOZAT

Alulírott .....(név) *óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens* nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az *1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat* alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai továbbképzését elvégzem, melyről az igazolást bemutatom. Elvégzését követően az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek óvodákban, történő támogatását biztosítani tudom és vállalom.

....., ...

.....

óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens

2. Függelék

Szabály- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején

1. A gyermekekkel (és szüleikkel), valamint a pedagógusokkal való kapcsolattartás felületei és alapvető funkcióik

Platformok az intézményi honlapon „Home Office Óvoda" címszó alatt pedagógus és szülő, pedagógus és gyermek, valamint a pedagógusok egymással történő kapcsolatfelvételének biztosítására független platformok létrehozása. Az együttműködés formái a digitális környezet nyújtotta lehetőségek és a pedagógus kompetenciák függvényében változatosak lehetnek, a virtuális kapcsolattól az online „rendezvényekig" magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvodavezetés, az óvodapedagógusok, illetve a családok teremtenek meg. A kapcsolattartás minőségének emelése érdekében javasolt az egymástól tanulás e területen is.
Tartalma: e-tájékoztatás, tananyag / ütemterv / foglalkozás anyaga, ügyintézés, feladatok, értékelési funkciók feltüntetése, intézményi szintű információk megosztása a szülőkkel, pedagógusokkal, fogadóórák, szülői értekezletek, előadások nevelési kérdésekben stb.

- **Pedagógus által működtetett független platform kialakítása:**

Tartalma: kapcsolattartás, információk megosztása, visszacsatolás, feladatok, videóanyagok, linkek, foglalkozásvázlatok, ütemtervek feltöltése, beadása és ellenőrzése, problémák megbeszélése, kölcsönös segítségnyújtás az éves munkatervben tervezett feladatok mentén.

- **Zárt szülői és csoportközösségi csoportok platformja:**

Tartalma: kapcsolattartás, a csoport egészét érintő információk megosztása.

2. A csoportszobán kívüli digitális nevelés-oktatás megvalósításának feltételei

a) Pedagógusok, gyermekek (szülők) eszközparkjának felmérése; fenntartói segítséggel a pedagógusok részére IKT eszköz biztosítása (teljeskörű anyagi felelősségvállalás mellett) – azon pedagógusok részére, akik nem rendelkeznek megfelelő eszközzel.

b) A szülőkkel történő kapcsolatfelvétel első lépései között szükséges felmérni és megállapodni abban, hogy a kapcsolattartásnak milyen közös lehetőségei vannak, vagy lehetnek.

c) A munkavégzés helyszínét képező otthoni munkaterületet úgy kell kialakítani és használni, hogy az a kényelmi szempontokon túl minden tekintetben megfeleljen a munkavédelmi előírásoknak is.

d) A szülők figyelmét fel kell hívni arra, hogy gyermekeik otthoni környezetét – akár csak rövid időszakokra is – oly módon célszerű kialakítani, hogy az megfelelően szolgálja a biztonságot, kényelmet, megfeleljen testméreteiknek, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését, és tegyék lehetővé mozgás- és játékigényük kielégítését is.

Amennyiben indokolt és szükséges, bizonyos időszakokban az intézmény épületeibe történő munkavégzésre is lehetőség van.

e) Azoknak a családoknak, akiknek nem áll rendelkezésére IKT eszköz, hetente egyszer hétfő: 8-16 óráig az óvoda aulájában papír formátumban elérhetővé tesszük és átvehetők a heti napirendnek megfelelő feladatokat.

f) Az online foglalkozások időpontjának bejelentése a Home Office felületén a szülői zárt csoport platformján üzenetben, vagy üzenőfalon történik.

g) Az adott foglalkozás online óraszáma ne haladja meg az ONOAP-ban meghatározott tevékenység heti óraszámának felét!

h) Csoportonként egységes platform használata: pl.: belső körlevél vagy e-mail.

Javasolt óvodán kívüli digitális munkarend

Pedagógusok

8:00 – 12:00 óra között (4 óra időtartam):

- A nevelő-oktató munka tervezése, értékelése (tanulási és nevelési tervek, gyermekek fejlődésállapotának értékelése, munkatervi feladatok kivitelezése, pedagógiai portfólió készítése, szakmai munkaközösség működtetése stb.)

- Elsősorban ebben az időszakban kerül sor a családok számára készített segítő tartalmak elkészítésére és elektronikus megosztására.

- Elektronikus kapcsolattartás vagy rendelkezésre állás a munkatársakkal, a vezetőséggel.

15:00 – 17:00 óra között (2 óra időtartam):

- Elektronikus kapcsolattartás a családokkal: gyermekekkel, szülőkkel, illetve igény szerint rendelkezésre állás.

- Elsősorban ebben az időszakban kerülhet sor a családok számára készített segítő tartalmakkal kapcsolatos megbeszélésekre, az esetleges visszacsatolások fogadására vagy kezdeményezésére, előzetes egyeztetés szerint a gyermekek fejlődésállapotát visszacsatoló családi beszélgetésekre (fogadóóra), a szülők és a gyermekek által kezdeményezett különböző kommunikációs helyzetekre.

A kötött munkaidő további időtartamában (2 óra):

- Egészségvédelem, – mentálhigiénés töltekezés, – szakmai töltekezés.

Elvárások a pedagógusokkal szemben

- **A gyermekekkel töltött online foglalkozások időtartama nem haladhatja meg a képernyő előtt foglalkozásonként a 20 percet.**

- Az óvodapedagógus adjon tanácsot a szülőknek az otthonukban kialakítható – állandó és mobil – játékterek (tanulási terek) kialakításához, melyek biztonságosak és alkalmasak a különböző játékformákhoz.

- Az óvodapedagógus erősítse a szülőket abban, hogy az óvodás korú gyermekek legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége a családban és az óvodában is egyaránt a játék.

- Az óvodapedagógus győzze meg a szülőket a **szabad játék kitüntetett szerepének** fontosságáról, melynek során a gyermek újra éli az őt ért élményeket és feldolgozza azokat.

3. Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás módszerei

A pedagógusok módszertani szabadságuk egyéni felelősségének tudatában maguk döntenek nevelési-oktatási didaktikájukról, a csoportszobán kívüli nevelés-oktatás egységesen megfogalmazott alapelveinek betartásával.

4. Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás pedagógiai alapvetései – figyelemmel a kivételes körülményekre

A gyermek/szülő kötelességei a digitális nevelés-oktatás során

- A szülő nyomon követi az óvoda által javasolt digitális napirendet.
- A gyermek a foglalkozásokon megjelenni, szülői felügyelet mellett és aktív.
- Elvégzi a számára kijelölt feladatokat.
- Amennyiben a gyermek kötelességeinek teljesítése akadályba ütközik, a szülő erről haladéktalanul köteles tájékoztatni a csoport pedagógusait.
- Az online foglalkozásokon együttműködő.
- A papír alapú nevelésben-oktatásban részt vevők kötelessége a határidők betartása.
- Ha valamilyen oknál fogva a gyermek nem tud részt venni az online térben megtartott foglalkozáson (pl. betegség), mindenképpen jelezzék a pedagógusnak. Közösen beszéljék meg a pótlás lehetőségét, módját.
- A gyermek a digitális munkarend ideje alatt érvényben lévő ütemtervben jelzett feladatok követelményeit teljesíti a Pedagógiai Programban megfogalmazott követelményeknek megfelelően.

A szülő a sikeres digitális nevelés-oktatás megvalósítása érdekében

- biztosítja és megteremti gyermeke számára a zavartalan felkészülés lehetőségét;
- támogatja a gyermekét;
- figyelemmel kíséri gyermeke munkáját;
- együttműködik – gyermeke érdekében – a pedagógussal.

A gyermek jogai a digitális nevelés-oktatás során

- az egészséges határértéken belül, megfelelő mértékben és ideig használja a digitális eszközök bármelyikét szülői felügyelet mellett;

- joga van arra, hogy a saját és szülők időbeosztása szerint, az adott határidőn belül, oldhassa meg a feladatokat.

A jutalmazás és a büntetés alapelvei

- A szabálykövető magatartás elvárás a digitális nevelés-oktatás idején is.

- Az óvodai Házirend alapelveinek és szabályzatának megfelelően a digitális nevelés-oktatás idején is **a dicsérettel motivál a pedagógus**.

- A kötelességeit nem teljesítő, magatartási szabályokat megszegő gyermekkel szemben az óvodai Házirend alapelveinek és szabályzatának megfelelő módszereket használ a pedagógus a digitális nevelés-oktatás idején is, melynek kiszabása során figyelemmel kell lenni a gyermek életkori sajátosságaira.

A pedagógus

- a digitális nevelés- oktatás keretében az óvodapedagógus meghatározza és bemutatja a szülők számára a tananyag elsajátításával kapcsolatos követelményeket,
- a foglalkozásokat a javasolt digitális napirend szerint megtartja vagy a feladatok kiküldésével, vagy a tevékenység specifikusságát figyelembe véve online módon az intézmény által használt alkalmazás (ZOOM, Ms Teams, Google Meet) stb. felületén keresztül,
- támogatja a gyermekek tanulását, információ-feldolgozását,
- a digitális munkarendben az otthoni körülmények között történő nevelésre-oktatásra, tanításra más szemlélettel tekint,
- kialakítja az információ átadásának rendszerességét a gyermek és a szülő részére is,
- az elvárások tekintetében egyszerű és egyértelmű, időben tartható elvárásokat fogalmaz meg a gyermekek számára,
- a tanítás során elsősorban a megerősítésre, a pozitív motivációra helyezi a hangsúlyt,
- a korlátozott digitális ellátottsággal bíró gyermekek számára papír alapon történik a feladatok kiküldése,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a szakértői bizottsági szakvélemények továbbra is érvényesek, az azokban foglaltak figyelembevételével neveli és oktatja a gyermekeket a digitális munkarendben, a szakszolgálat segítségével,
- a pedagógus az elsődleges információforrás, a tudás átadója, a különféle gyermeki kompetenciák fejlesztője, a gyermek önálló tanulásának motiválója, irányítója,
- a digitális nevelés-oktatás során különböző módszerekkel segíti a gyermeket az új tananyag elsajátításában,
- a digitális munkarendben történő tanítás eszközeiről, részleteiről, elvárásairól a gyermekeket és a szülőket tájékoztatja,
- szükség esetén egyénre szabott segítséget nyújt, támogatja a gyermeket,
- az online foglalkozások lebonyolításáért a csoport pedagógusa a felelős,
- minden tananyagot a gyermekek otthoni, önálló tananyag-feldolgozásából adódó többletidő figyelembevételével kell kiadni,
- az ellenőrzés javasolt formái: gyűjtőmunka, kézműves eszközök, rajzok, ének, vers, mese, stb.
- minden pedagógusnak pontosan meg kell fogalmazni a digitális nevelésre-oktatásra vonatkozóan az értékelés eljárásrendjét, módszereit, a saját elvárásrendszerét, amely nem ütközhet a PP-ben leírtakkal, és azt a szülők és a törvényes képviselők tudomására kell hozni.

5. Kapcsolattartás a gyermekekkel, szülőkkel

A munkanapokon 15 óra után, vagy hétvégén beérkezett kérdésekre a pedagógusok a következő munkanapon válaszolnak, ennél korábbi, vagy későbbi időpontban csak a pedagógusok egyéni döntése alapján kaphatnak választ a szülők.

6. Online magatartás, digitális etikett

Az alapelv, hogyha valami nem elfogadható a hagyományos munkarendben, óvodában, csoportszobában, foglalkozáson, akkor az nem elfogadható online sem.
A foglalkozáson való online kommunikáció hang és kép alapú, tehát mikrofon és bekapcsolt kép nélkül nem megy. Akinek technikai gondjai vannak, jelezze a csoport pedagógusainak.
Videó chat, vagy hasonló kommunikáció során egyeztetni kell a pedagógusnak a szülőkkel, mielőtt képernyőfotó vagy hangfelvétel készül; a feladatokban elküldött képeket, videókat, megoldásokat a pedagógusok bizalmasan kezelik, azokat az óvoda pedagógusain kívüli harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé.
Kérjük a szülőket, gondviselőket, hozzátartozókat, hogy a nevelési év sikeres teljesítésében segítsék a gyermekeket a fegyelmezett, konstruktív online jelenlétben, a kiosztott feladatok elvégzésében, azok visszaküldésében!

A tanulmányi követelmények teljesítésének elmulasztása

- Ha a gyermek és szülője előre bejelentett, alapos indok nélkül a pedagógusok számára legalább 3 napon keresztül nem elérhető, a kiadott feladatokat nem teljesíti, pedagógusaival nem tud kommunikál, a pedagógusok értesítik az óvoda gyermekvédelmi megbízottját.

- Ha a csoport pedagógusának jelzése alapján, a passzivitás továbbra is fennáll, az óvodavezetés szólítja fel a szülőt/gondviselőt a tanulmányi kötelezettség nem teljesítésének következményeire.

Ha az óvoda nem tud kapcsolatot tartani a gyerekkel, illetve a szülővel, felvesszük a kapcsolatot a gyermekvédelmi szolgálattal.
Jelen szabályzat által nem szabályozott kérdésekben továbbra is az intézmény Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Házirendje érvényes.

Dátum: .....év .....

.....
igazgató

Ph

Jelen szabályzat
Hatályos: a kihirdetés napjától
Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig

3. Függelék

Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez

Mik azok a személyes adatok?
Név, lakcím, születési idő, telefonszám, egészségügyi állapotra vonatkozó adat, a mobiltelefonok IMEI száma (Nemzetközi Mobileszköz Azonosító) a számítógép IPcíme, a gyermekekről készült fénykép, videofelvétel, a különböző oldalakon használt jelszavak, a bankkártya PINkódja, GPS koordináták (amiből lehet következtetni, hogy rendszerint ki és mikor indul el otthonról, hová jár óvodába, mikor és merre megy óvoda után) stb. Személyes adatok alkalmasak egy konkrét személy azonosítására, azaz ezek az információk egyéni, érzékeny, a személyhez közvetlenül köthető adatok. Például a név, születési dátum, lakcím és családi állapotra vonatkozó információk személyes adatoknak minősülnek. Különleges adatok még érzékenyebbek, például a faji eredet, nemzetiség, politikai vélemény, vallásos vagy más világnézeti meggyőződés, szexuális élet vagy egészségi állapot.

Személyes adat minden, ami közvetve vagy közvetlenül valamilyen információt közvetít a személyről, a szokásokról, a magánéletről.

Ki az adatkezelő?
Az óvodai nevelés során a gyermek személyes adatainak adatkezelője a köznevelési intézmény, ahol az adatok kezelése történik. Azonban bárki adatkezelővé válhat, ha mások személyes adatait rögzíti, tárolja, továbbítja, megosztja, nyilvánosságra hozza. Tudni kell, hogy mindig az adatkezelő felel a nála lévő személyes adatok jogszerű kezeléséért.

Hogyan élhetnek vissza a személyes adatokkal?
Személyes adatokkal sokféleképpen vissza lehet élni. Ilyen visszaélésnek minősül például, ha:
hamis weboldalakra irányítva azt kérik tőlünk, hogy adjuk meg a bankszámlaszámunkat, felhasználónevünket, jelszavunkat, majd az így megszerzett adatokat felhasználják és például a bankszámláról pénzt vesznek le, hozzáférhetnek a levelezésünkhöz, a közösségi tereken létrehozott profiljainkhoz stb.
kártékony kódokat (pl. vírusokat) juttatva a számítógépünkre megszerzik a jelszavakat, kódokat
az internetre feltöltik a másról készült fényképet, vagy videofelvételt, anélkül, hogy ehhez hozzájárulást kaptak volna.

Hogyan lehet megelőzni a személyes adatok jogellenes felhasználását?
Csak tudatosan használjuk az online környezetet, senki ne tegyen közzé magáról olyan fényképet vagy videót, amit bárki előtt szégyellene vagy kellemetlenül érintené, ha más látná!
Ne készítsünk, és főleg ne tegyünk közzé másról sem fényképet hang- vagy videófelvételt, az előzetes hozzájárulása nélkül!
A különböző internetes oldalakon lehetőleg csak azokat az adatokat adjuk meg, amelyek indokoltak az oldal használatához. (pl. a Waze-hoz szükséges a helyadat, de a fényképekhez hozzáférés már nem indokolt.) Legyen mindig gyanús, ha túl sok adatot kérnek tőlünk! Inkább ne regisztráljunk az ilyen oldalra!
Érdemes minden esetben megnézni a honlapon elérhető adatkezelési tájékoztatót, amiből megtudhatjuk ki, hogyan fogja kezelni a személyes adatokat!

Hogyan cselekedhetünk helyesen, ha személyes adatot kezelünk?
Amikor valakiről fényképet, hangfelvételt, videófelvételt készítünk, összegyűjtjük az egyéb személyes adatait pl. e-mail cím, telefonszám stb. akkor személyes adato(ka)t kezelünk, így adatkezelővé válunk. Ha mindezt kizárólag magunknak, személyes használatunkra végezzük, akkor arra kell különösen odafigyelnünk, hogy mások ne szerezhessék meg tőlünk ezeket az adatokat.

Az adatkezelés során be kell tartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírásokat.
Felvétel készítésekor mindenképpen tájékoztatni szükséges az érintettet, akiről a felvétel készül, és csak akkor készüljön felvétel, ha ehhez az érintett beleegyezését adja. Az elkészült felvétel továbbítása, megosztása vagy az internetre feltöltve annak lehetővé tétele, hogy bárki megnézhesse, szintén csak a felvételen szereplő összes érintett beleegyezésével, hozzájárulásával történhet! Ügyelni kell arra, hogy kiskorú esetében a szülő adja meg a hozzájárulást!
Másvalaki telefonszámát, e-mail címét, lakcímét egyéb személyes adatait a hozzájárulása nélkül ne adjuk tovább, ne tegyük nyilvánossá!

Személyes adatok jogosulatlan készítésének, felhasználásának, közzétételének (kezelésének) következményei
A magánéletünk és személyiségünk védelme érdekében nem csak azt szabályozták, hogyan kell eljárnunk helyesen, ha személyes adatokat kezelünk, hanem azt is, hogy mi történik akkor, ha megszegjük a szabályokat.
A Polgári Törvénykönyv szabályozza, hogy ún. sérelem díjat követelhetnek tőlünk, ha jogosulatlanul (vagyis a szükséges hozzájárulás nélkül) készítünk valakiről fényképet vagy hangfelvételt, vagy jogosulatlanul használjuk fel az elkészültfelvételeket.
A Büntető Törvénykönyv több fejezete foglalkozik a személyes adatokkal való visszaélés súlyosabb formáival és ezeket bűncselekménnyé nyilvánítja.
Kifejezetten adatkezelésre vonatkozó előírásokat a GDPR (Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről) és az Info törvény. (2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról) tartalmaznak.
A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) feladata, hogy ellenőrizze a személyes adatok helyes felhasználását. Szabálytalan adatkezelés esetén mérlegelés után akár több millió forintos adatvédelmi bírságot is kiszabhat.

HASZNÁLJUK OKOSAN SAJÁT SZEMÉLYES ADATAINKAT!

HASZNÁLJUK SZABÁLYOSAN MÁSOK SZEMÉLYES ADATAIT!

Mit tegyünk, ha jogosulatlan adatkezelést vagy visszaélést tapasztalunk?
Ha azt tapasztaljuk, hogy saját magunkról, gyermekekről vagy pedagógusokról valaki a hozzájárulásunk, vagy a pedagógus hozzájárulása nélkül hoz nyilvánosságra személyes adatokat, mindenképpen jelezzük a szülőknek és az óvodának, vagy kérjünk segítséget a csoportvezető óvodapedagógustól!
Az internetes oldalak üzemeltetői kötelesek megvizsgálni és elérhetetlenné tenni azon tartalmakat, amelyek jogosulatlanul kerültek feltöltésre. Be kell jelenteni számukra ezeket a tartalmakat és kérni kell a törlésüket.
A személyes adatkezeléssel kapcsolatos jog megsértése esetén kérni lehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., www.naih.hu; ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát.

Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezelésről

Az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés-oktatás a már megszokott, napirendtől eltérő adatkezeléseket is maga után vonhat. Az óvodában érvényesülő általános adatkezelési szabályokon túl az online térben megtartott foglalkozások során is kiemelt figyelmet fordítunk az adatvédelem és adatbiztonság érvényesülésére. Ennek egyik eleme ez a tájékoztatás is. A foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő adatkezeléssel kapcsolatos intézményi feladatokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) és a 2023. évi LII. törvény (Púétv) a pedagógusok új életpályájáról jogszabályok szabályozzák.

Az adatkezelés jogi háttere
Az adatkezelésre vonatkozóan számos jogszabály tartalmaz kötelező előírásokat. Ezek közül az egyik, amivel gyakran lehet találkozni a GDPR, de számos esetben az Info törvényre is hivatkozik az adatkezelő.

Az adatkezelés jogalapja, a kezelt adatok köre
Az óvodán kívüli, digitális munkarendben megvalósuló nevelés-oktatás során a személyes adatok kezelését az előbb említett Általános Adatvédelmi Rendelet, a GDPR teszi jogszerűen lehetővé az óvoda, mint köznevelési intézmény (adatkezelő)számára.
Az ún. jogalap a GDPR 6.cikk (1) bekezdésének e) pontja, vagyis ez az adatkezelés az oktatás keretében végzett feladatok végrehajtásához szükséges. A pedagógusok az oktatási-nevelési feladatuk elvégzése érdekében kezelhetik a gyermekek személyes adatait.

Az oktatási-nevelési feladat során kezelt személyes adatok, így különösen a fénykép, videofelvétel, vagy hangfelvétel kezelésének célja
az ingyenes és kötelező alapfokú jog biztosítása
a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása, és
a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret vagy jelenlét ellenőrzése.
Csak a fent meghatározott célok elérése érdekében és azzal arányosan lehet kezelni az oktatás során keletkezett személyes adatokat, betartva az adatkezelésre vonatkozó alapelveket, biztonsági előírásokat.

Az adatkezelés időtartama
Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés- oktatás során keletkezett, a gyermekekről készült, elküldött fénykép vagy videofelvétel továbbá hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a nevelési év végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles.

Adatbiztonság
Tekintettel arra, hogy a személyes adatok kezelése nem csak az óvoda falain belül történik, a biztonságos környezet megteremtése közös feladat, így mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy megakadályozzuk az adatkezeléshez használt eszközök, adattárak, belépési jelszavak stb. illetéktelenek (a családtagok is ennek minősülhetnek) általi hozzáférését. Mindezekre tekintettel el kell kerülni a gyermekek szülői felügyeletet gyakorló személy) által megküldött/feltöltött videók adathordozóra történő kimásolását.
A pedagógust a gyermekkel kapcsolatosan tudomására jutott adatok vonatkozásában az Nkt. alapján titoktartási kötelezettség terheli.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése és a jogorvoslati lehetőségek

Az adatbiztonsági követelmények teljesülése és a gyermek jogainak védelme érdekében a tájékoztatás megadása, az adatokba történő betekintés biztosítása, illetve azokról másolat kiadása is az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorlós személy) személyének azonosításához kötött.
Kiskorú gyermek esetén, a szülői felügyeletet gyakorló személy gyakorolhatja ezeket a jogokat.
Az adatkezelő, az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről a kérelmet benyújtót írásban vagy elektronikusan benyújtott kérelem esetén elektronikus úton értesíti.

Tájékoztatás és hozzáférés joga:
Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljutatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett feladatellátás során készült-e a gyermekről felvétel, és ha igen, milyen felvételek készültek.
Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljutatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy ki, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig és milyen személyes adatokat kezel a gyermekről, továbbá arról, hogy kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, a gyermek mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a gyermek személyes adatait.

Helyesbítéshez való jog:
Az adatkezelés jellegére tekintettel az érintett helyesbítéshez való jogának gyakorlása logikailag kizárt.

Tiltakozás joga:
A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy), a gyermek saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az adatkezelő a személyes adatokat a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné.

Törléshez való jog:
A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán a gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az adatkezelő köznevelési intézmény közfeladat ellátása keretébenvégzett feladata végrehajtásához az adat nemszükséges.

A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog:
A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) kérheti, hogy a gyermek személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza, amennyiben az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez utóbbi esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Jogorvoslathoz való jog:
Ha az feltételezhető, hogy sérültek a gyermek adatkezeléssel kapcsolatos jogai, az adatkezelő a gyermek személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- az óvoda igazgatójához, mint adatkezelőhöz lehet fordulni, vagy
- lehet kérni a Nemzeti Adatvédelmi és Információ szabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., www.naih.hu; ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát, továbbá
- lehetőség van a személyes adatok védelme érdekében bírósághoz fordulni.

Dátum:

.....
igazgató

Ph

4. Függelék

BÚZASZEM NYUGATI ÓVODA
OM: 033101

4. Függelék

BÚZASZEM NYUGATI ÓVODA
OM: 033101
4400 Nyíregyháza Búza u. 7-17.
Tel./fax: (42) 512-940
Email: buzaszemovi@gmail.com



Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályzat

Készítette:

Béresné Bede Zsuzsanna
igazgató

Nyíregyháza, 2024.szeptember 1.

Nevelési, oktatási intézménybe otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szakmai szabályok

Jelen dokumentum kizárólag a nem közétkeztetés keretében biztosított, otthonról, vagy más helyről származó, bevitt vagy rendelt **diétás ételek** tárolására, melegítésére és fogyasztására vonatkozik.
A közétkeztetésben résztvevő gyermekek étkezésének táplálkozás-egészségügyi szabályait *a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról* szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) tartalmazza, melynek köszönhetően a köznevelési intézményekben minden fogyasztó az életkorának és egészségi állapotának megfelelő ételhez juthat.

A Rendelet előírásai szerint elkészített étel hozzájárulhat a gyermekek egészséges testi és mentális fejlődéshez, ezért arra kell törekedni, hogy a közétkeztetés keretében valósuljon meg a diétás étrendek biztosítása.

Ennek megfelelően a Rendelet elsősorban az intézmények számára írja elő a szakorvos által előírt diétás étrend biztosítására vonatkozó kötelezettséget.
A fentiek figyelembe vétele mellett azonban előfordulhat, hogy a szülő a gyermeke szakorvos által igazolt diétás étkeztetését nem a Rendelet által szabályozott közétkeztetés keretein belül oldja meg.
A Rendelet 2021. szeptember 1-jén megjelent módosítása értelmében, amennyiben **a szakorvos által igazolt diétás étkeztetési** igénynek megfelelő étrend az intézmény által, **a közétkeztetés keretében nem biztosítható,** úgy az – **2021. szeptember 9-től – a szülő** vagy más törvényes képviselő **írásbeli nyilatkozata alapján, otthonról hozott vagy** a nevelési-oktatási intézménybe **rendelt étellel is megoldható, melynek feltételeit** (a kis- és főétkezések ételeinek hűtésének, melegítésének és fogyasztásának) **az intézménynek** (óvoda, iskola, stb.) **kell biztosítania.**

Fontos hangsúlyozni, hogy a szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a közétkeztetőt az ilyen ételekkel összefüggésben **felelősség nem terheli.**

Az intézmény vezetőjének a bevitt diétás ételekkel kapcsolatban az alábbi szabályok betartásáról kell gondoskodnia:

1. **Bevitel szabályai**

A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől **elkülönítve kell kezelni, azok az intézmény konyhájára nem kerülhetnek be.**

A hűtve tárolást igénylő ételeket (levesek, főételek) minden esetben a **fogyasztó nevével, a bevitel dátumával ellátva, lezárt** – étel tárolására alkalmas, mikrohullámú eszközben melegíthető – **edényzetben** kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a kijelölt hűtőszekrényben egyéb szállító eszköz (pl. táska, zacskó, stb.) nélkül.

2. **Hűtve tárolás szabályai**

A hűtést igénylő ételt a fentiek szerinti, névre szóló ételtároló edényzetben minden esetben **0- + 5 C°-on kell tárolni.** A hőmérséklet ellenőrzésére a hűtő saját digitális kijelzője, ennek hiányában a polcra helyezett kontroll hőmérő használata szükséges. Lehetőség szerint a hűtőt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol az intézmény biztosítani tudja annak felügyeletét és használatának ellenőrzését.

3. **Ételmelegítés szabályai**

Az ételek melegítésére mikrohullámú sütő használata javasolt. A melegítés során – életkortól függően – segítő személyzet biztosítása válhat szükségessé.

Az intézmény felelőssége, hogy a diétás étel megfelelő hőmérsékleten kerüljön tálalásra. A különböző állagú ételek (folyékony, szilárd) melegítési ideje nem azonos. A mikrohullámú melegítés időtartamának meghatározása során figyelembe kell venni a készülékek hatásfokát, valamint az étel állagát. A melegítés során a hőmérséklet eloszlása nem egyenletes (különös tekintettel a folyékony állagú ételekre), ezért a melegítés során javasolt az ételek saját evőeszközzel történő megkeverése annak érdekében, hogy az étel minden pontja kellő hőkezelést kapjon (törekedni kell az étel átforrósítására).

A felmelegített edényzet mikrohullámú sütőből történő kivételéhez az intézmény által biztosított edényfogó (kesztyű), vagy konyharuha használat javasolt, az esetleges égési sérülések elkerülése érdekében.

Óvodában a melegítést az intézmény részéről csak felnőtt végezheti!

4. Fogyasztás szabályai

A gyermekek közös étkezése oktatási és nevelési célzatból is fontos, emellett segíti a gyermekek szocializálódását is.

Elsődleges cél, hogy **minden gyermek** a rendelkezésére álló, **szükség esetén a szakorvos által meghatározott időben** – kulturált, étkezési célra kialakított helyiségben – **az intézmény részéről megfelelő felügyelet biztosítása mellett** közösen **tudja elfogyasztani az ételét**, ezért az otthonról hozott melegítést igénylő ételek (ebéd) elfogyasztásának helyszíneként a közös csoportszoba- ebédlő javasolt.
Az otthonról hozott ételek elfogyasztására elsősorban a saját edényzetet, és a saját evőeszköz használatát ajánljuk.
Amennyiben a közétkeztető ki tudja zárni az allergiát, intoleranciát okozó anyagokkal történő szennyeződést, úgy a közétkeztetésben használatos eszközöket (evőeszköz, tányér, pohár) is biztosíthat a bevitt ételek elfogyasztásához, de erre nem kötelezhető.

Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai

1. Saját edényzetből történő fogyasztás esetén az üres edényzetet, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi.
A közétkeztető által biztosított edényeket és evőeszközöket, melyek a szülő által bevitt ételek elfogyasztását szolgálják, a közétkeztető a minőségbiztosítási rendszerének megfelelő mosogatási folyamatában köteles tisztítani.

2. Az ételmaradékot a környezet veszélyeztetése nélkül a konyha gyűjtheti és tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt, de saját edényzetből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot akár a visszazárt dobozban haza is viheti.

Takarítás szabályai

1. A bevitt ételek hűtésére szolgáló hűtőszekrények, valamint a melegítésre szolgáló mikrohullámú eszközök szükség szerinti (szennyeződés esetén azonnali), de legalább napi gyakoriságú takarításáról, tisztításáról az intézménynek kell gondoskodnia. A takarításhoz, tisztításhoz minden esetben fertőtlenítőszeres tisztítást kell alkalmazni az alkalmazott fertőtlenítőszer gyártói utasításának megfelelően.

2. Az edényfogó (kesztyű), vagy konyharuha (szennyeződés esetén azonnali) cseréjéről, tisztításáról az intézmény gondoskodik.

A fentiekben foglaltak betartása, a megvalósításhoz szükséges feltételek kialakítása és biztosítása a Rendelet előírásával összhangban, az intézmény felelősségi körébe tartozik abban az esetben is, ha étkező hiányában az étel elfogyasztása más fenntartó által üzemeltetett étkezőben történik.
Az intézmény felelőssége a más fenntartó által üzemeltetett étkezőben is, az intézmény által elhelyezett hűtők és mikrohullámú sütők tisztítása és tisztán tartása, a megfelelő műszaki állapot fenntartása.

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat hatályba lép: 2024. szeptember 1.

Nyíregyháza, 2024.09.01.

.....

igazgató

5. Függelék

Kérelem az 1. típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Igazgató Asszony!

Alulírott ..... (születési név: ....., születési hely, idő ....., ..., anyja neve: .....) ..... szám alatti lakos, mint a ..... nevű gyermek születési hely, idő....., ..., anyja neve: .....),

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője *(a megfelelő aláhúzandó)* kérem, hogy **1-es típusú diabétesszel élő gyermekem** óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a) és az Eütv.15. § (5) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 20.... .....-től a kérelmemhez csatolt ..... egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum: .....

.....

szülő (a gyermek törvényes képviselője)

aláírása

Kérelmem és egyben nyilatkozatomat az Eütv. 15. § (5) bek. alapján tettem az alábbi két tanú együttes jelenlétében.

.....

.....

.....

Tanú 1. aláírása

Neve nyomtatott betűvel:

Lakcíme:

Tanú 2. aláírása

Neve nyomtatott betűvel:

Lakcíme:

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/1611-4/2024.
Ügyintéző: Szilágyiné Holecskó Ildikó

E l ő t e r j e s z t é s

– Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűléséhez –

Előterjesztés a Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ 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

Az előterjesztést 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!

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontja szerint a fenntartó jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, valamint a szakosított ellátást nyújtó intézmény esetében a házirendet.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata a 91/2023.(VI.22.) számú határozatával elfogadta, hogy az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság 2023.09.01. napi hatállyal beolvadt a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központba, azzal, hogy az intézmény jogutódjaként annak neve Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központra (NYSZGEAK, a továbbiakban: Központ) változik. Az így létrejövő integrált intézmény a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ feladatait, valamint az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság megmaradó feladatait látja el.

Az intézmény 1993. óta biztosít szociális alapszolgáltatásokat és szakosított ellátást Nyíregyháza város közigazgatási területén. Az alapszolgáltatások keretében étkeztetést, házi segítségnyújtást, jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, támogató szolgáltatást, nappali ellátást idősek, fogyatékos személyek, pszichiátriai és szenvedélybetegek részére, valamint pszichiátriai közösségi ellátást biztosítanak. A Központ szakosított ellátás körébe tartozó ápolást-gondozást nyújtó idősek otthonát két telephelyen működtet, továbbá a Kék Szirom Lakóotthonban fogyatékos személyek lakóotthoni ellátását biztosítja.
Az egészségügyi alapellátással foglalkozó szakmai egység a háziorvosi, házi gyermekorvosi ellátást, a fogorvosi alapellátást, alapellátáshoz kapcsolódó fogorvosi ügyeleti ellátást, iskola-egészségügyi ellátást, az alapellátáshoz kapcsolódó otthoni szakápolást, foglalkozás-egészségügyi alapellátást és a hajléktalanok háziorvosi ellátását biztosítja.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: 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 intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az teszi szükségessé, hogy a 4400 Nyíregyháza, Városmajor utca 2. szám alatti nyitva álló helyiségében működő 1. számú, 6. számú és 7. számú házigondozói körzete átköltözött az intézmény 4400 Nyíregyháza, Őz utca 16. szám alatt működő Nappali Ellátó Centrumba. A házi segítségnyújtás szakfeladat feladatellátásának hatékony és gördülékeny szervezése, valamint a gondozónők által utazásra fordított idők racionalizálása érdekében további áthelyezések váltak megalapozottá. Ennek megfelelően

- az intézmény Vécsey köz 2. szám alatti székhelyén, a Malomkert, Borbánya és Kistelekiszőlő területét ellátó 5. számú házigondozó körzet nyitva álló helyiségének az intézmény Szent István u. 14. szám alatti telephelyére,
- a 6. számú házigondozó körzet nyitva álló helyiségének az intézmény Vécsey köz 2. szám alatti székhelyére történő áthelyezése vált indokolttá.

Mindezek mellett a jelenleg Őz u. 16. szám alatt működő 1. sz. és 7. sz. házigondozói körzetek nyitva álló helyisége véglegesen e telephelyen maradna.

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

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

A változásokat figyelembe véve elkészült az intézmény szakmai programja mellékleteivel együtt, illetve a szervezeti és működési szabályzat is, melyek elfogadását követően kezdeményezzük a szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett adatok módosítását, így a Nyíregyháza, Városmajor u. 2. szám alatti nyitva álló helyiség törlését.

Ezeken kívül a dokumentumban pontosításra kerültek a Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ vezetőire vonatkozó helyettesítési rendek, a beolvadást követően kialakult intézmény szervezete és feladatai, a munkaköri feladatok meghatározása, mely kiterjed az alkalmazottakra, az intézményben működő szervezetekre és közösségekre, valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő ellátottakra.

Az intézkedések megvalósításához az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának - a fenti változásoknak megfelelő - módosításai szükségesek.

A fent megnevezett módosításokat figyelembe véve az intézmény vezetője elkészítette a Szervezeti és Működési Szabályzatot és a szakmai programot mellékleteivel együtt.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni, a mellékelt határozat-tervezetet és annak mellékletét elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2024. május 9.

Tisztelettel:

Tóthné Csatlós Ildikó
osztályvezető

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

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

Melléklet a SZOC/ 1611- 4/2024. számú előterjesztéshez

Határozat – tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSÉNEK

...../2024.(V.16.)

h a t á r o z a t a

A Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta, és az abban foglaltak alapján

a Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. számú melléklet szerint jóváhagyja, annak záradékolására Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesterét felhatalmazza.

Nyíregyháza, 2024. május 16.

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

A határozatról értesülnek:
1. A Közgyűlés tagjai
2. A Címzetes Főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
3. Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ
4. Irattár

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

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

1. melléklet a ...../2024. (V.16.) számú határozathoz

Szervezeti és Működési Szabályzat

„….". melléklet a ……/2024.( ) számú határozathoz

Szervezeti és működési szabályzat

Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ

2024.

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET 3
I.1. Általános rendelkezések 3
I.2. Az intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok 6
II. FEJEZET 8
II.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 8
II.2. Az SzMSz hatálya 8
II.3. Az SzMSz elkészítésének rendje 8
II.4. Az SzMSz nyilvánossága 8
III. FEJEZET 9
Az intézmény szervezete és feladatai 9
III.A. Igazgató 9
III.B. Adatvédelmi tisztviselő/Szabályozási referens 10
III.C. Integritástanácsadó/belső kontroll koordinátor 12
III.1. Szociális szakmai egységek 12
III.1.1. Házi segítségnyújtás szakmai egység 12
III.1.1.A. Szakmai egységvezető (esélyegyenlőségi referens) 12
III.1.1.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs 14
III.1.1.2. Gondozó / Ápoló 14
III.1.2. Idősek nappali ellátása, demens nappali ellátás szakmai egység 16
III.1.2.A. Szakmai egységvezető 16
III.1.2.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs 17
III.1.2.2. Gondozó / Ápoló 18
III.1.2.4. Orvos (pszichiáter szakorvos) 19
III.1.3. Fogyatékosok ellátása szakmai egység 20
III.1.3.A. Szakmai egységvezető 20
III.1.3.1. Fogyatékosok nappali ellátása 21
III.1.3.1.1. Terápiás munkatárs 21
III.1.3.1.2. Gondozó 21
III.1.3.2. Fejlesztő foglalkoztatás 23
III.1.3.2.1. Segítő 23
III.1.4. Pszichiátriai betegek ellátása szakmai egység 24
III.1.4.A. Szakmai egységvezető 24
III.1.4.1. Pszichiátriai betegek nappali ellátása 25
III.1.4.1.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs 25
III.1.4.2. Pszichiátriai betegek közösségi ellátása 26
III.1.4.2.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs / Gondozó 26
III.1.4.2.2. Orvos konzultáns (addiktológus szakorvos) 27
III.1.5. Szenvedélybetegek nappali ellátása szakmai egység 28
III.1.5.A. Szakmai egységvezető 28
III.1.5.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs / Gondozó 29
III.1.5.2. Orvos konzultáns (addiktológus szakorvos) 29
III.1.6. Támogató szolgálat szakmai egység 30
III.1.6.A. Szakmai egységvezető 30
III.1.6.1. Terápiás munkatárs 31
III.1.6.2. Gondozó 31
III.1.6.3. Segítő 32
III.1.7. Fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthona szakmai egység 33
III.1.7.A. Szakmai egységvezető 33
III.1.7.1. Fejlesztő pedagógus 35
III.1.7.2. Ápoló 35
III.1.7.3. Gondozó 36
III.1.7.4. Segítő 37
III.1.7.5. Orvos (háziorvos) 38
III.1.8. Idősek tartós bentlakásos ellátása szakmai egység 39
III.1.8.A. Szakmai egységvezető 39
III.1.8.1. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 40
III.1.8.1.1. Terápiás munkatárs 40
III.1.8.1.2. Gondozó 40
III.1.8.2. Idősek otthonai 42
III.1.8.2.1. Szociális munkatárs 42
III.1.8.2.2. Vezető szakápoló (igazgató) 43

III.1.8.2.3. Szakápolásért felelős ápoló 43
III.1.8.2.4. Részlegfelelős ápoló 44
III.1.8.2.5. Szakápoló / Ápoló 46
III.1.8.2.6. Gondozó 47
III.1.8.2.7. Foglalkoztatás-szervező 48
III.1.8.2.8. Mozgásterapeuta 48
IV.8.2.9. Takarító 49
III.1.8.2.10. Orvos (háziorvos) 49
III.1.8.2.11. Orvos (pszichiáter szakorvos) 49
III.1.8.2.12. Gyógytornász 50
III.2. Egészségügyi szakmai egységek és azok működését támogató szervezeti egység 51
III.2.1. Igazgatási, humán, ügyviteli és műszaki-logisztikai csoport 51
III.2.1.1. Alapellátási koordinátor 51
III.2.1.2. Titkársági ügyintéző 51
III.2.1.3. Humánpolitikai munkatárs / humánpolitikai ügyintéző 52
III.2.1.4. Informatikai rendszerfelügyelő / tanácsadó 52
III.2.1.5. Beszerzési ügyintéző 53
III.2.1.6. Gépkocsivezető / karbantartó 53
III.2.1.7. Takarító 53
III.2.2. Fogorvosi ügyelet 54
III.2.2.1. Fogorvos 54
III.2.2.2. Asszisztens 54
III.2.3. Iskola- és ifjúság egészségügyi szolgálat 55
III.2.3.1. Iskolavédőnői szolgálat 55
III.2.3.1.1. Csoportvezető 55
III.2.3.1.2. Iskolavédőnő 55
III.2.3.2. Iskolaorvosi szolgálat 57
III.2.3.2.1. (Iskola)orvos 57
III.2.4. Foglalkozás egészségügyi szolgálat 58
III.2.4.1. Orvos 58
III.2.4.2. Asszisztens 58
III.2.4.3. Orvosírnok 59
III.2.5. Egészségügyi centrum 60
III.2.5.A. Vezető orvos 60
III.2.5.2. Hajléktalanok háziorvosi ellátása és hajléktalan lábadozó 60
III.2.5.2.1. Orvos 60
III.2.5.2.2. Vezető ápoló (vezetői megbízás nélkül) 61
III.2.5.2.3. Ápoló / Szakápoló 61
III.2.5.2.4. Szociális munkatárs 62
III.2.5.2.5. Takarító 62
III.2.5.2.6. Gépkocsivezető 62
III.2.6.2. Mozgó orvosi szolgálat 63
III.2.6.2.1. Orvos 63
III.2.7. Otthoni szakápolás 64
III.2.7.1. Koordinátor 64
III.2.7.2. Szakápoló 64
III.2.7.3. Gyógytornász 65
III.2.8. Fogászati röntgen 66
III.2.8.1. Asszisztens 66
III.2.9. A háziorvosokkal, házi gyermekorvosokkal és az alapellátó fogorvosokkal való együttműködésből származó folyamatos, időszakos, illetve eseti feladatok 67
IV. Az intézményi működést támogató szervezeti egységek 68
IV.1. Igazgatási, humán, ügyviteli csoport 68
IV.1.1. Jogász 68
IV.1.2. Ügykezelő-titkárnő 68
IV.1.3. Humánpolitikai munkatárs 69
IV.1.4. Humánpolitikai ügyintéző 70
IV.1.5. Ügyvitelszervező 71
IV.1.6. Számlázási ügyintéző 72
IV.2. Műszaki-logisztikai csoport 73
IV.2.A. Műszaki-logisztikai csoportvezető 73
IV.2.1. Műszaki-logisztikai koordinátor 73
IV.2.2. Műszaki-logisztikai munkatárs 74

IV.2.3. Ügyfélszolgálati munkatárs 75
IV.2.4. Gépkocsivezető 75
IV.2.5. Karbantartó 76
IV.2.6. Udvari munkás 76
IV.2.7. Mosodai alkalmazott 77
IV.2.8. Takarító 77
IV.3. Élelmezési csoport 78
IV.3.A. Élelmezési csoportvezető 78
IV.3.1. Élelmezésvezető 78
IV.3.2. Asszisztens (étkeztetés) 79
IV.3.3. Szakács 80
IV.3.4. Konyhai kisegítő / Konyhalány 80
IV.3.5. Dietetikus 81
V. FEJEZET 83
Az intézmény működési rendje 83
V.1. A foglalkoztatással kapcsolatos szabályok 83
V.1.1. A munkáltatói jogkör gyakorlásának módja 83
V.1.2. Helyettesítés rendje 83
V.1.3. A foglalkoztatási jogviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók személyi juttatási, külső személyi juttatásai rendje 83
V.2. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje 83
V.2.1. Az intézmény ügyiratkezelése 83
V.2.2. Bélyegzők használata, kezelése 84
V.3. Ellenőrzések rendje 84
V.3.1. Belső ellenőrzés 84
V.3.2. Külső ellenőrzés 85
V.4. Értekezletek rendje 85
V.4.1. Vezetői értekezlet 85
V.4.2. Apparátusi értekezlet 85
V.4.3. Szakmai egység értekezlet 85
V.4.4. Esetmegbeszélés 85
V.4.5. Dolgozói munkaértekezlet 85
V.5. Dolgozói érdekképviselet (Közalkalmazotti / Üzemi Tanács) 85
V.6. Veszélyes hulladék kezelése 85
V.7. Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó költségvetési szerv 85
V.8. Kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés, utalványozás rendje 86
V.9. Adatszolgáltatás rendje 86
V.10. Munkakörök átadása, átvétele 86
V.11. Továbbképzések rendje 86
V.12. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség rendje 86
V.13. Adatkezelés, adatvédelem 87
ZÁRADÉK 87

I. FEJEZET

I.1. Általános rendelkezések

Az intézmény neve:	Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ
Székhelye:	Nyíregyháza, Vécsey köz 2. sz.
Az alapító okirat kelte, száma:	2023. július 04., SZOC/1753-16/2023
Az alapítás időpontja:	2013.01.01.
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. A fogorvosi ügyelet működése tekintetében Nyíregyháza Megyei Jogú Város, Ibrány, Tiszavasvári és Nagykálló város, Ramocsaháza, Nyírkércs, Nyíribrony, Magy, Rohod és Petneháza község 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 nappal 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 Háziorvosi, házi gyermekorvosi ellátás / Eatv. 5.§ (1) a) Fogorvosi alapellátás / Eatv. 5.§ (1) b) Alapellátáshoz kapcsolódó fogorvosi ügyeleti ellátás / Eatv. 5.§ (1) c) Iskola-egészségügyi ellátás / Eatv. 5.§ (1) e) Alapellátáshoz kapcsolódó otthoni szakápolás és otthoni hospice ellátás / Eatv. 16.§ (1) Foglalkozás-egészségügyi alapellátás / Eatv. 17.§ (1) Hajléktalanok háziorvosi ellátása / Mötv. 13.§ (1) 10.

Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:	**szakágazat száma**	**szakágazat megnevezése**
	881000	Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül
	862100	Általános járóbeteg-ellátás

Az intézmény által végzett alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:	**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	Fogyatékossággal élők ápoló-gondozó lakóotthoni ellátása
	101221	Fogyatékossággal 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
	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
	051050	Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
	072111	Háziorvosi alapellátás
	072311	Fogorvosi alapellátás
	072312	Fogorvosi ügyeleti ellátás
	072313	Fogorvosi szakellátás
	072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
	074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
	074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.			
Az intézmény szervezete és működése:	Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:	Az intézmény vezetőjét 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
		egészségügyi szolgálati jogviszony	2020. évi C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról
		közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
		megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
A feladatellátást szolgáló vagyon:	6423 hrsz	Nyíregyháza, Vécsey köz 2. sz.	
	11007/3 hrsz	Nyíregyháza- Oros, Fő u. 3. sz.	
	2263/38/A/95 hrsz	Nyíregyháza, Ungvár stny. 27. sz. fsz/1	
	5522 hrsz	Nyíregyháza, Pacsirta u. 29-35. sz.	
	11070 hrsz	Nyíregyháza- Oros, Rozsnyai u. 8 sz.	
	16001/1 hrsz	Nyíregyháza, Kollégium u. 58. sz.	
	534 hrsz	Nyíregyháza, Őz u. 16. sz.	
	534 hrsz	Nyíregyháza, Újszőlő u. 21-23.	
	22 hrsz	Nyíregyháza, Szent I. u. 14.	
	2263/28/A	Nyíregyháza, Ungvár stny 37.	
	9153/1	Nyíregyháza, Alma u. 71.	
	6592/37	Nyíregyháza, Toldi u. 65/a.	
	14267/2	Nyíregyháza-Rozsrét, Fenyő u. 1.	
	2263/29	Nyíregyháza, Ungvár stny. 35.	
	290/2/A/119	Nyíregyháza, Vay Ádám körút 5.	
	290/2/A/121	Nyíregyháza, Vay Ádám körút 7.	
	02422/70	Nyíregyháza, Gondos u. 1.	
	12894/5	Nyíregyháza, Fácán u. 2/a	

	28703	Nyíregyháza, Tokaji út 1/D
	4690	Nyíregyháza, Csillag u. 4-6.
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**
Idősek nappali ellátása:		
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
Házi segítségnyújtás		
1. sz. Házi gondozói körzet	Őz u. 16.	
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	Szent István u. 14.	
6. sz. Házi gondozói körzet	Vécsey köz 2.	
7. sz. Házi gondozói körzet	Fő u. 3. és Őz u. 16..	
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

Az intézmény ellátottak számára nyitva álló egészségügyi szolgáltatást biztosító önkormányzati tulajdonú telephelyei	
Telephely megnevezése	**Telephely címe**
Orvosi rendelő	Nyíregyháza, Ungvár sétány 35.
Orvosi rendelő	Nyíregyháza, Ungvár sétány 37.
Orvosi rendelő	Nyíregyháza, Alma utca 71.
Orvosi rendelő	Nyíregyháza, Vay Ádám körút 5.
Orvosi rendelő	Nyíregyháza, Vay Ádám körút 7.
Orvosi rendelő	Nyíregyháza, Toldi u. 65/a
Orvosi rendelő	Nyíregyháza, Fenyő u. 1.
Orvosi rendelő	Nyíregyháza, Gondos utca 1.
Orvosi rendelő	Nyíregyháza, Fácán utca 2/a
Orvosi rendelő	Nyíregyháza, Csillag u. 4-6.
Városi rendelőintézet	Nyíregyháza, Szent István u. 14.
Egészségügyi Centrum - Nyíregyházi Hajléktalan Lábadozó	Nyíregyháza, Tokaji út 1/D.

I.2. Az intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- 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,
- az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény,
- az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény,
- az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény,
- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény,
- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet,
- az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény,
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény,
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. 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,
- Magyarország mindenkori központi költségvetéséről szóló törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet,
- az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet,
- a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VIII. 30.) 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 igénybevételéről szóló 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet,
- 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,
- az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendelet,
- az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól szóló 63/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet,
- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007.(XII. 22.) SZMM rendelet,
- a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet,
- a személyes közreműködő engedélyezésével kapcsolatos eljárásról és a személyes közreműködőt megillető díjazásról szóló 1/2022. (III.3.) OKFŐ utasítás,
- az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet,
- az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet,
- a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet,
- a fogászati ellátás tevékenységi kódlistájának alkalmazásáról szóló 71/2011. (XII. 23.) NEFMI rendelet,
- az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény,
- az ionizáló sugárzás elleni védelemről és a kapcsolódó engedélyezési, jelentési és ellenőrzési rendszerről szóló 2/2022. (IV. 29.) OAH rendelet,
- az egészségügyi szolgáltatások nyújtása során ionizáló sugárzásnak nem munkaköri kötelezettségük keretében kitett személyek egészsége védelmének szabályairól szóló 21/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet,

- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról szóló 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet,
- a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet,
- az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térrel kapcsolatos részletes szabályokról szóló 39/2016. (XII. 21.) EMMI rendelet,
- az otthoni szakápolási tevékenységről szóló 20/1996. (VII. 26.) NM rendelet,
- az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről szóló 47/2004. (V. 11.) ESzCsM rendelet,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,
- a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról szóló 89/1995. (VII. 14.) Korm. rendelet,
- a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló 27/1995. (VII. 25.) NM rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- Nyíregyháza MJV Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételi rendjéről és az értük fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 7/2013. (II.15) rendelete (a továbbiakban: Önkormányzati rendelet),
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről szóló 62/1997. (XII. 21.) NM rendelet,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény,
- 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).

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 és Egészségügyi Alapellátási 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, szakosított ellátásokat, valamint egészségügyi alap- és szakellátási feladatokat biztosító integrált intézmény.

Az intézmény szervezeti ábráját a 1. számú melléklet tartalmazza.

III.A. Igazgató

Az intézmény képviselője és egy személyi felelős vezetője, magasabb vezetői beosztású kinevezett közalkalmazott.
Akadályoztatása, távolléte vagy a beosztás tartós betöltetlensége esetén általános jelleggel a szabályozási referens helyettesíti.
A szabályozási referens távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgatót az idősek és demens személyek nappali ellátásának szakmai egység vezetője helyettesíti.
Helyettesíti a szabályozási referenst.

Feladatai, felelőssége, jogai, és kötelezettségei:

⇒ felelős a szakmai munka jogszabályoknak megfelelő 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,
⇒ megteremti az intézményben az előírt belső szabályozási feltételeket, gondoskodik a szabályzatok és kötelező dokumentumok aktualizálásáról, nyilvánosságra hozataláról és érvényre juttatásáról,
⇒ biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
⇒ képviseli az intézményt a külső szervek előtt,
⇒ képviseli az intézményt a sajtóban és médiában,
⇒ 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,
⇒ támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek munkáját,
⇒ évente beszámol az intézmény tevékenységéről a szociális ügyekért felelős bizottságnak (Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottságnak),
⇒ felelős a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért,
⇒ gondoskodik a tervezési, beszámolási kötelezettségek teljesítéséről, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságának biztosításáról, a Közintézményeket Működtető Központtal (továbbiakban: KÖZIM) együttműködve,
⇒ biztosítja a számviteli rend szabályszerűségét a KÖZIM-mel együttműködve,
⇒ ellátja a jogszabályok, illetve a fenntartó által meghatározott feladatokat,
⇒ folyamatosan értékeli az intézmény, a vezetők és a szervezeti egységek munkáját,
⇒ dönt a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás iránti kérelemről, és gondoskodik a kérelemről hozott döntésről történő kiértesítésről,
⇒ 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 behajtatlan 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,
⇒ gondoskodik az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény 11/A.§-ban meghatározott feladatok megvalósításáról, megfelelő határidőben történő teljesítéséről.

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/Szabályozási referens

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:
Adatvédelmi tisztviselőként

⇒ elősegíti az intézmény személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott kötelezettségeinek teljesítését, így különösen
- a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelő, és az általa foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére;
- folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladatmeghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;
- elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét,
- szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását,
- együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal (a továbbiakban: Hatóság) az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében,

- közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában,
- együttműködik a szervezeti egységek vezetőivel és az integritástanácsadóval,
- belső képzéseket szervez és bonyolít le,
- közreműködik az adatvédelmi incidensek kivizsgálásában,
- vezeti az adatkezelési nyilvántartást és az adatvédelmi incidensek nyilvántartását,
- közreműködik az érdekmérlegelési tesztek elvégzésében.

⇒ az információszabadság érvényesülésével összefüggésben

- koordinálja az intézmény kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételét,
- közreműködik az intézmény kezelésében lévő, közérdekű adatot tartalmazó honlapok, adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatainak a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításáért felelős miniszternek történő továbbításában és a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítésében,
- az adatok előállítása érdekében együttműködik az egyes szervezeti egységek vezetőivel és az adatokat előállító munkatársakkal,
- a közzétételi kötelezettség teljesítése érdekében, együttműködik a honlap üzemeltetőjével, és részére továbbítja a közzéteendő, közzétételi egységenként összesített adatokat,
- közreműködik az egyes egyedi közérdekű adatigénylések vizsgálatában,
- figyelemmel kíséri az intézmény honlapján közzé tett közérdekű adatok pontosságát és naprakészségét,
- nyilvántartást vezet az adatigénylőkről, az adatigénylések tárgyára és időpontjára vonatkozóan,
- nyilvántartást vezet az elutasított közérdekű adatigénylési kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól,
- gondoskodik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 1. melléklet II. pontjában foglalt táblázat 15. sora szerinti, az elutasított közérdekű adatigénylésekre vonatkozó statisztika elkészítéséről,
- közreműködik a közzéteendő adatokat összefoglaló, a közzétételi egységekre vonatkozó leíró adatok előállításában és rendszeresen frissítésében,
- közreműködik a közérdekű és/vagy közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét meghatározó szabályzat módosításában,
- előkészíti az információszabadsághoz kapcsolódó értesítéseket, tájékoztatásokat.

Szabályozási referensként

⇒ segíti az igazgatót az intézmény általános működéséhez kapcsolódó, valamint a szakmai feladatellátásban,

⇒ az igazgató akadályoztatása, távolléte vagy a beosztás tartós betöltetlensége esetén általános jelleggel helyettesíti azt,

⇒ a szakmai egység vezetők adatszolgáltatásai alapján összesítő kimutatásokat, statisztikákat készít,

⇒ közreműködik a szakmai teljesítménymutatók felállításában és azok megvalósulásának ellenőrzésében,

⇒ tapasztalati alapján javaslatot tesz az igazgatónak a szakmai munka fejlesztésére,

⇒ folyamatosan monitorozza a szakmai dokumentáció megfelelőségét és hatékonyságát, összesített tapasztalatai alapján javaslatot tesz az igazgatónak annak fejlesztésére,

⇒ előkészíti a szakmai egységek külső szerv általi vagy belső ellenőrzéséhez szükséges dokumentációt, iratokat, segíti az ellenőrzések lefolytatását, az ellenőrzések javaslatai alapján előkészíti az intézkedési terveket (felelősök és határidők megjelölésével) valamint azok végrehajtásáról szóló beszámolókat,

⇒ közreműködik a belső szabályozók előkészítésében, folyamatosan vizsgálja az azokban foglaltak érvényre juttatását, összesített tapasztalatai alapján javaslatot tesz az igazgatónak a meg nem felelési kockázatok csökkentése érdekében,
közreműködik az intézmény funkcionális szabályozásában, a szakmai tevékenység belső kontrolljának működtetésében, az ellenőrzési nyomvonalak kialakításában, a kockázati tényezők azonosításában, a kockázatok értékelésében és javaslatokat fogalmaz meg a kockázatok csökkentésére vonatkozóan.

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

III.C. Integritástanácsadó/belső kontroll koordinátor

Az integritástanácsadót az igazgató bízza meg.

Feladata:
⇒ koordinálja az intézmény integrált kockázatkezelési rendszerének működését,
⇒ közreműködik a belső szabályzatok, vezetői utasítások, eljárásrendek és egyéb protokollok előkészítésében,
⇒ támogatja azok jogi megfelelőségét és közreműködik az intézmény szerződéseinek előkészítésében,
⇒ támogatja az intézmény szervezeti integritását, a szervezet vezetőjének nevében az intézmény mindenkor hatályos vonatkozó szabályzatában foglaltak szerint ellátja a szervezeti integritást sértő és korrupciós kockázatra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.
Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

III.1. Szociális szakmai egységek

III.1.1. Házi segítségnyújtás szakmai egység

Vonatkozó jogszabály: Szt. 63. §
Vezeti: a szakmai egységvezető

III.1.1.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 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.

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.1.1.1. 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, érdekképviselettel, információval, ismeretterjesztéssel,
⇒ a demencia kialakulásának korai fázisában érzékenyíti és informálja a hozzátartozókat,
⇒ figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
⇒ prevenciós 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 segítés 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 íveket egyezteti, és minden hónap 5-ig aláírásával ellátva eljutatja 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 munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.1.2. 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 segítés 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, fúrtkútról vízhordás,
⇒ 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, ismerősökkel 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 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 beszedésében (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 munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.2. Idősek nappali ellátása, demens nappali ellátás szakmai egység

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

III.1.2.A. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte, akadályoztatása esetén a házi segítségnyújtás szakmai egységvezetője helyettesíti.
Helyettesíti a házi segítségnyújtás szakmai egységvezetőjét és a szabályozási referens távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgatót.

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 engedélyezteti 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 foglakoztatásával 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.

Az Idősekért és Fogyatékosokért Jószolgálat 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.1.2.1. 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, érdekképviselettel, 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 egyezteti a telephelyen idősek nappali ellátásban dolgozó munkatársak szabadság nyilvántartását, a jelenléti íveket egyezteti, és minden hónap 5-ig aláírásával ellátva eljutatja 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,
⇒ prevenciós 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,
⇒ 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 higiénéjének 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 Órarajzolási 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, higiénéjét,
⇒ 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 munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.2.2. 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 higiénéjének 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 szervírozza 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, higiénéjét,
⇒ 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 munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.2.4. Orvos (pszichiáter szakorvos)

Az orvos konzultánst az igazgató bízza meg.

Feladata:
⇒ közreműködik a multidiszciplináris teamben,
⇒ konzultációs hátteret biztosít a szolgáltatásban dolgozók részére,
⇒ beavatkozási, ismeretátadási támogatást nyújt.

Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

III.1.3. Fogyatékosok ellátása szakmai egység

Vezeti: a szakmai egységvezető

III.1.3.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 egyezteti a telephelyen a fogyatékos személyek nappali ellátásában és a fejlesztő foglalkoztatásban dolgozó munkatársak szabadság nyilvántartását, a jelenléti íveket egyezteti, 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 engedélyezteti 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 kiégés elleni 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 munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.3.1. Fogyatékosok nappali ellátása

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

III.1.3.1.1. 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 higiénéjének 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 fogyatékossága 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, higiénéjét,
⇒ 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 munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.3.1.2. 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 higiénéjének 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 fogyatékossága 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, 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 munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.3.2. Fejlesztő foglalkoztatás

Vonatkozó jogszabály: Szt. 99/B. §.

III.1.3.2.1. 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,
⇒ egyezteti 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 munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.4. Pszichiátriai betegek ellátása szakmai egység

Vezeti: a szakmai egységvezető.

III.1.4.A. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte, akadályoztatása esetén ápoló-gondozó célú lakóotthon szakmai egység vezetője helyettesíti.
Helyettesíti az 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 egyezteti a telephelyen pszichiátriai szolgáltatásokban (nappali és közösségi) dolgozó munkatársak szabadság nyilvántartását, a jelenléti íveket egyezteti, 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 engedélyezteti 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 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 munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.4.1. Pszichiátriai betegek nappali ellátása

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

III.1.4.1.1. Szociális munkatárs / 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 higiénéjének 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, higiénéjét,
⇒ 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 munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.4.2. Pszichiátriai betegek közösségi ellátása

Vonatkozó jogszabály: Szt. 65/A. §.

III.1.4.2.1. 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 segítést 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 segítőket, 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 segítési 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 önsegítő 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 munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.4.2.2. Orvos konzultáns (addiktológus szakorvos)

Az orvos konzultánst az igazgató bízza meg.

Feladata:
⇒ közreműködik a multidiszciplináris teamben,
⇒ konzultációs hátteret biztosít a szolgáltatásban dolgozók részére,
⇒ beavatkozási, ismeretátadási támogatást nyújt.

Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

III.1.5. Szenvedélybetegek nappali ellátása szakmai egység

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

III.1.5.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 egyezteti a szolgáltatásban dolgozó munkatársak szabadság nyilvántartását, a jelenléti íveket egyezteti, 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 engedélyezteti 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,
⇒ 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 munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.5.1. 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 igénybevételét,
⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiénéjét,
⇒ 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 munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.5.2. Orvos konzultáns (addiktológus szakorvos)

Az orvos konzultánst az igazgató bízza meg.

Feladata:

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

Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

III.1.6. Támogató szolgálat szakmai egység

Vonatkozó jogszabály: Szt. 65/C.§.
Vezeti: a szakmai egységvezető.

III.1.6.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 munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.6.1. 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 fogyatékossági 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 fogyatékossága 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 munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.6.2. 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 segítés 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, szupervízión,
⇒ kapcsolatot tart a civil szervezetekkel.

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

III.1.6.3. Segítő

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a segítő helyettesíti.
A szakmai egységvezető megbízása szerint helyettesít más segítőt.

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

III.1.7. Fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthona szakmai egység

Vonatkozó jogszabály: Szt. 85/A.§ (3) bekezdés *ab)* alpont.
Vezeti: a szakmai egységvezető

III.1.7.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 egyezteti 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 engedélyezteti 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 foglakoztatásával 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, higiénéjét,
- ⇒ 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 érdekképviseleti 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 munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.7.1. 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 játékterápiát 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, higiénéjét,
- ⇒ 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.1.7.2. 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 rendeléseire, 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 fogyatékossága 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, 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 munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.7.3. 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 fogyatékossága 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,
- ⇒ 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, 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 munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.7.4. 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, tisztítószerek megfelelő tárolásáról, elzárásáról,
⇒ segíti a lakókat a saját textília tisztításában,
⇒ egyezteti 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 elhalálozása esetén gondoskodik az elhunyt elkülönítéséről, végtisztességre való felkészítéséről,
⇒ 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 munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.7.5. Orvos (háziorvos)

Az orvost az igazgató bízza 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.1.8. Idősek tartós bentlakásos ellátása szakmai egység

Vezeti: a szakmai egységvezető.

III.1.8.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 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 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 munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.8.1. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Vonatkozó jogszabály: Szt. 65. §.

III.1.8.1.1. 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 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.

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

III.1.8.1.2. 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 igénybe vevői 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.

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

III.1.8.2. Idősek otthonai

Vonatkozó jogszabály: Szt. 68. §.

III.1.8.2.1. 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 élelmezésvezetőnek,
⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiénéjét,
⇒ 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 érdekképviseleti 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 munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.8.2.2. Vezető szakápoló (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 táplálláshoz 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.1.8.2.3. 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 táplálláshoz 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,
  - 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,
- 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 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 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 munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.8.2.4. 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.

- 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,
- 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,
⇒ 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 élelmezésvezetőnek,
⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiénéjét,
⇒ 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,
⇒ 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 munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.8.2.5. 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 igénybe vevő 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 igénybe vevő ágyát, 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 testváladékot 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 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.
- 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,
- 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, 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 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 munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.8.2.6. 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 igénybe vevő 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 igénybe vevő ágyát, 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 testváladékot 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, 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 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 munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.8.2.7. 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.

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

III.1.8.2.8. Mozgásterapeuta

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

Munkaköri feladatai:
⇒ felméri az egyének fizikai, égészségi 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.

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

IV.8.2.9. 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.

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

III.1.8.2.10. Orvos (háziorvos)

Az orvost az igazgató bízza meg.

Feladata:

⇒ biztosítja az idősek 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.1.8.2.11. Orvos (pszichiáter szakorvos)

A szakorvost az igazgató bízza meg.

Feladata:

⇒ elvégzi az idősek 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.1.8.2.12. Gyógytornász

A gyógytornászt az igazgató bízza meg.

Feladata:

⇒ az idősek otthona telephelyek orvosi ellátását biztosító orvos javaslataira - az alapbetegség és egyéb betegség ismeretében - egyéni mozgatást, gyógytornát végez,

Részletes feladatait a megbízási szerződés (szabadfoglalkozású jogviszony keretében) tartalmazza.

III.2. Egészségügyi szakmai egységek és azok működését támogató szervezeti egység

III.2.1. Igazgatási, humán, ügyviteli és műszaki-logisztikai csoport

A szervezeti egység feladata: szervezés, külső- és belső kapcsolattartás, koordinálás, személyügyi, ügykezelési és számlázási feladatok ellátása az egészségügyi szakmai egység vonatkozásában. Ellátja az intézmény használatában álló épületek, ingatlanok, gépjárművek fenntartásához, állagmegóvásához és biztonságos használatához kapcsolódó feladatokat.

III.2.1.1. Alapellátási koordinátor

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte, akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ részt vesz a munkaszervezet kialakításában, szabályozásában;
- ⇒ folyamatosan vizsgálja és értékeli a munkafolyamatokat, a már működő és a tervezett módszerek és eljárások (pl. adminisztratív és irodai eljárások) elemzésével;
- ⇒ vezeti a szervezeti egység munkafolyamataival kapcsolatos nyilvántartásokat - különösen, de nem kizárólag a személyes közreműködők és egyéb foglalkoztatási jogviszonyban állók adatainak és szerződéseinek nyilvántartását;
- ⇒ részt vesz a munkaköri leírások elkészítésében;
- ⇒ szóbeli és írásos beszámolókat készít a szervezeti egység hatékonyságáról, fejlődési lehetőségeiről, a fejlesztés ütemezéséről;
- ⇒ elvégzi a szervezeti egységet érintő kapcsolattartási feladatokat – kapcsolatot tart különösen, de nem kizárólag a mobiltelefon szolgáltatóval, a szakmai felelősségbiztosítóval, az Országos Kórházi Főigazgatósággal, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel, az illetékes járási hivatal Népegészségügyi Osztályával, a fenntartóval;
- ⇒ általános és az adott szakterülethez kapcsolódó ügyviteli feladatok elvégzése;
- ⇒ iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása;
- ⇒ határidők nyomon követése, betartása;
- ⇒ különféle külső és belső kapcsolattartást szolgáló iratok, levelek, egyéb dokumentumok készítése, szerkesztése, sokszorosítása;
- ⇒ döntés-előkészítő háttéranyagok összeállítása, szerkesztése, továbbítása;
- ⇒ adminisztratív segítségnyújtás az igazgatónak, a munkatársaknak;
- ⇒ napi posta kezelése, irányítása;
- ⇒ hatáskörébe tartozó szakmai ügyekben ügyintézés és levelezés folytatása;
- ⇒ adatok, információk gyűjtése, rögzítése, válogatása, osztályozása, nyilvántartása szükség esetén iktatása;
- ⇒ költségvetés készítésében való részvétel;
- ⇒ információs iratok, dokumentumok (pl. jelentés, beszámoló, tájékoztató, feljegyzés, emlékeztető, körlevél stb.) készítése a feladatok állásáról, további teendőkről;
- ⇒ irodai készletgazdálkodási és reprezentációs feladatok ellátása;
- ⇒ támogatja a szervezeti egység bérszámfejtését;
- ⇒ támogatja a szervezeti egység humánpolitikai folyamatait;
- ⇒ közreműködik a folyamatok kialakításában, a kockázatok azonosításában és értékelésében;
- ⇒ eljár a személyes közreműködők engedélyezési eljárásában és a működési engedélyezési – ide értve a működési engedély módosítását is – eljárásban;
- ⇒ közreműködik a finanszírozással és a bértámogatással összefüggő ügyekben.

III.2.1.2. Titkársági ügyintéző

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte, akadályoztatása esetén az egészségügyi szakmai egység humánpolitikai ügyintézője helyettesíti.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ titkársági feladatok elvégzése
- ⇒ az igazgató és helyettesei munkájának segítése, napi programok nyilvántartása és koordinálása,
- ⇒ telefonon vagy személyesen az igazgató által jóváhagyott témákban információt szolgáltat,
- ⇒ telefon- és email forgalom kezelése, továbbítása,
- ⇒ az igazgató által igényelt információk összegyűjtése, szóbeli jelentés, tájékoztatás,
- ⇒ rutinlevelezések intézése,

⇒ kapcsolattartás külső vállalkozókkal,
⇒ megbeszélések, értekezletek szervezése, előkészítése,
⇒ hivatalos látogatók fogadása,
⇒ a bejövő számlák rendszerezése, aláíratása és továbbítása a gazdasági feladatokat végző szervezet felé.

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

III.2.1.3. Humánpolitikai munkatárs / humánpolitikai ügyintéző

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte, akadályoztatása esetén az alapellátási koordinátor vagy az igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

Munkaköri feladatai az egészségügyi szakmai egységhez kapcsolódóan:

⇒ kezeli az egészségügyi szolgálati jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos iratokat,
⇒ vezeti a bérnyilvántartást,
⇒ elszámolja a dolgozóknak munkába járással kapcsolatos útiköltségét, és intézkedik annak kifizetéséről,
⇒ elkészíti a dolgozók részére szükséges hivatalos igazolásokat,
⇒ kiállítja a dolgozók alkalmassági vizsgálathoz szükséges iratokat,
⇒ figyelemmel kíséri a kötelező továbbképzéseket,
⇒ figyelemmel kíséri a kötelező létszámminimumok (egészségügyi, személyi minimumfeltételek) teljesülését,
⇒ elszámolja a dolgozóknak a munkába járással kapcsolatos útiköltségét, és intézkedik annak kifizetéséről,
⇒ elkészíti a dolgozók alkalmassági vizsgálatához szükséges beutalókat,
⇒ nyilvántartja a távoléteket (szabadság, táppénz) és rögzíti a KIRA rendszerben, összegyűjti és ellenőrzi a jelenléti íveket,
⇒ átveszi a kézbesítendő küldeményeket (pl. postai úton, személyes kézbesítéssel) a megadott helyre,
⇒ a vezetője által átadott leveleket, küldeményeket a megadott címekre postázza, illetőleg a részére, vagy az adott intézmény részére küldötteket elhozza,
⇒ eleget tesz elszámolási kötelezettségeinek,
⇒ adminisztrál, dokumentációt vezet, segít a munkaügyi adminisztrációs feladatok ellátásába (pl. szabadságok és jelenléti ívek nyilvántartásába).

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

III.2.1.4. Informatikai rendszerfelügyelő / tanácsadó

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte, akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

Munkaköri feladatai az egészségügyi szakmai egységhez kapcsolódóan:

⇒ az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, hálózatok üzemeltetése,
⇒ az intézményben használt számítógépek és egyéb hardver eszközök beállításainak elvégzése, rendszeres ellenőrzése,
⇒ informatikai hálózatok üzemeltetése, a felhasználók által jelzett problémák megoldása, segítségnyújtás
⇒ szoftverek beszerzésével és felhasználásával kapcsolatos feladatok elvégzése,
⇒ a számítógép hardverének, operációs rendszerének és alkalmazások, illetve speciális programok telepítése
⇒ figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését,
⇒ az esetlegesen felmerülő hibák esetén rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról,
⇒ különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására,
⇒ az intézmény honlapjának kezelése, tartalom feltöltés, közösségi média üzemeltetésében való részvétel,
⇒ közérdekű adatok, közzétételi listák elérhetőségének biztosítása a honlapon,
⇒ Webtárhely kezelése, email címek létrehozása, módosítása, törlése, feladatát az informatikai szabályzat szerint végzi,
⇒ kapcsolattartás az adatvédelmi felelőssel.

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

III.2.1.5. Beszerzési ügyintéző

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte, akadályoztatása esetén a titkársági ügyintéző helyettesíti.

Munkaköri feladatai az egészségügyi szakmai egységhez kapcsolódóan:

- ⇒ anyagbeszerzési feladatok ellátása,
- ⇒ szakmai eszközök, kellékek, egyéb anyagok beszerzése a szakmai vezetők iránymutatásával és egyeztetésével,
- ⇒ összegzi a beszerzési igényeket,
- ⇒ megtervezi az aktuális beszerzések időrendjét,
- ⇒ az áruátvételhez kapcsolódó dokumentumokat kezeli és eljuttatja az illetékes területhez,
- ⇒ nyomon követi a számlák kiegyenlítését, kapcsolatot tart a KÖZIM-mel,
- ⇒ szükség szerint előkészíti a beszállítókkal kötött szerződéseket,
- ⇒ figyelemmel kíséri az aktuális kedvezményeket.

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

III.2.1.6. Gépkocsivezető / karbantartó

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgató által kijelölt személy.

Munkaköri feladatai az egészségügyi szakmai egységhez kapcsolódóan:

- ⇒ megfelelő műszaki állapotú és tisztaságú járművel elvégzi a szükséges személyszállítási és anyagmozgatási feladatokat,
- ⇒ végzi a gépkocsi futásával kapcsolatos, a jogszabályban meghatározott dokumentáció naprakész vezetését, ellenőrzését,
- ⇒ felel a gépjárművek mindenkori biztonságos használatáért (a forgalmi engedély, a jogosítvány, a parkolási engedély) érvényességéért,
- ⇒ biztosítja a gépkocsik megfelelő esztétikai állapotát, elvégezteti a szükséges karbantartási, javítási teendőket, az üzemanyag feltöltését,
- ⇒ vezeti a gépjárművet a mindenkori forgalomnak, a KRESZ és biztonsági előírásoknak, utasításoknak megfelelően,
- ⇒ a szállítandó rakományt, egyéb küldeményt ki- és bepakolja,
- ⇒ adminisztrációs feladatokat lát el, nyilvántartásokat és okmányokat kezel,
- ⇒ baleset esetén szükség szerint segítséget ad, értesíti a mentőket, tűzoltókat,
- ⇒ részt vesz a vezetői engedély érvényesítéséhez szükséges időszakos orvosi vizsgálaton,
- ⇒ figyelemmel kíséri a közlekedési szabályok változását, alkalmazza a szakmai etikai kódex előírásait,
- ⇒ betartja a munkaidőre, a vezetési és pihenőidőre vonatkozó előírásokat,
- ⇒ vezeti a gépkocsi menetokmányait, és azokat a nap lezárásakor további tárolás céljából megőrzi,
- ⇒ elvégzi az intézmény és annak telephelyein felmerülő karbantartási feladatokat.

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

III.2.1.7. Takarító

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a másik takarító.
Helyettesíti a takarítót.

Munkaköri feladatai az egészségügyi szakmai egységhez kapcsolódóan:

- ⇒ gondoskodik az intézmény belső rendjéről, tisztán tartásáról,
- ⇒ koordinálva, együttműködve végzik az intézményben végrehajtandó takarítási feladatokat,
- ⇒ feladata az intézmény tisztán tartása, rendezett környezet biztosítása (napi, időszakonkénti, alkalmanként jelentkező, illetve egyes helyiségenkénti speciális takarítási feladatok)
- ⇒ előre jelezi a takarítási feladatihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi/minőségi szükségleteit,
- ⇒ felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért,
- ⇒ értesíti az intézményvezetőt, ha az intézményben karbantartást igénylő állapotot észlel.

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

III.2.2. Fogorvosi ügyelet

III.2.2.1. Fogorvos

Munkaköri feladata:
a fogorvosi feladatok ellátása a fogorvosi ügyelet keretében.

A fogorvosok ügyeleti ellátást biztosítanak heti pihenőnapokon és munkaszüneti napokon 8 – 14 óra között.

A fogászati ügyelet körébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:
a.) fogeltávolítás,
b.) vérzéscsillapítás,
c.) idegentest-eltávolítás,
d.) törött fog lecsiszolása,
e.) gyökércsatorna megnyitása,
f.) az előzőekhez szükséges érzéstelenítés és fogászati röntgen.

III.2.2.2. Asszisztens

A fogorvos irányítása és ellenőrzése mellett
- ⇒ segédkezik a fogászati kezeléseknél,
- ⇒ tisztán tartja, fertőtleníti, előkészíti a műszereket és a kezeléshez szükséges fogászati eszközöket,
- ⇒ elvégzi az adminisztratív teendőket.

III.2.3. Iskola- és ifjúság egészségügyi szolgálat

III.2.3.1. Iskolavédőnői szolgálat

Az iskolai egészségügyi ellátás a tanulói jogviszony megkezdésétől a 19. éves korosztályig, valamint a 19 év feletti, középfokú, nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevők részére a következő megelőző ellátásokat végzi:

- ⇒ életkornak megfelelően az anyagcserére, az érzékszervek működésére vonatkozó, valamint teljes körű fizikális szűrővizsgálat,
- ⇒ fogászati rendellenességek felismerését célzó vizsgálat, valamint a teljes fogászati státusz rögzítése

az életkornak megfelelő fejlődésre vonatkozó vizsgálatok,

- ⇒ a környezetei tényezők rizikófaktorainak feltárása és az általuk indukált megbetegedések megelőzését és a korai felismerését célzó szűrővizsgálatok, tevékenységek,
- ⇒ részvétel az iskolai egészségfejlesztésben
- ⇒ az egészségügyi, szociális, mentális problémákkal élő, hátrányos helyzetű tanulók kiemelt gondozása, megfelelő iskolai körülmények, életvitel kialakításában történő segítségnyújtás, pályaválasztás segítése,
- ⇒ a tanulók szakmai alkalmasságának orvosi, védőnői vizsgálata,
- ⇒ fertőző betegségek megelőzésével kapcsolatos feladatok, az iskolai életkorhoz kötött és önkéntesen igénybe vehető kampányolások elvégzése,
- ⇒ együttműködés s köznevelés szereplőivel, szülőkkel, az alapellátás más szereplőivel. gyermekjóléti szolgálattal a gyermekek egészséges fejlődésének biztosítása érdekében.

Az iskolai egészségügyi védőnői szolgálat részt vesz az alap és középfokú intézményekben tanulmányokat folytatók prevenciójával és egészségvédelmével kapcsolatos feladatok ellátásában az alap és középfokú oktatási intézményekben.

III.2.3.1.1. Csoportvezető

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte, akadályoztatása esetén a kijelölt védőnő helyettesíti.

Munkaköri feladatai az egészségügyi szakmai egységhez kapcsolódóan:

- ⇒ koordinálja az iskolavédőnők tevékenységét,
- ⇒ az iskolavédőnők jelzése alapján, nyilvántartja a napi munkavégzésük során munkavégzési helyük elhagyását,
- ⇒ kapcsolatot tart az alapellátási koordinátorral és az igazgatóval.

III.2.3.1.2. Iskolavédőnő

Munkaköri feladatai:
Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembe vételével.
a tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként (kivéve a színlátás vizsgálata):
- a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,
- a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,
- érzékszervek működéseenk vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és színlátás vizsgálata a 6. évfolyamban
- mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc rendellenességekre,
- vérnyomásmérés,
- pajzsmirígy tapintásos vizsgálata a 4. évfolyamtól,

a gyermekek, tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése
elsősegélynyújtás
az orvosi vizsgálatok előkészítése
a védőnőkkel kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése
a krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése,
részvétel az egészségtan oktatásában, elsősorban az alábbi témákban:
- az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéne, egészséges, életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás)
- családtervezés, fogamzásgátlás,
- szülői szerep, csecsemőgondozás
- önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek
- szenvedélybetegségek megelőzése

- testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében való részvétel,
- kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás),
- pályaválasztás segítése,
- az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, Egészségügyi Könyv, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.)

Az iskolai egészségügyi védőnőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a védőnői szolgálat koordinátora által kijelölt személy helyettesíti.

III.2.3.2. Iskolaorvosi szolgálat

Az alap- és középfokú oktatási-nevelési intézményekben tanulók szűrését és preventív egészségügyi ellátását biztosítja a védőnőkkel együttműködve.

III.2.3.2.1. (Iskola)orvos

Munkaköri feladatai:

Óvodás korú gyermekeknél

a) az óvodás korú gyermekek vizsgálata járvány és a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló 18/1998.(VI.3.) NM rendelet szerinti fertőző betegség esetén, ennek keretében:
- teljes fizikális vizsgálat,
- kórelőzmény és családi anamnézis ismételt felvétele, az anamnézis alapján veszélyeztetett gyerekek kiszűrése, szakorvosi ellátásra irányítása.

b) Szűrővizsgálatok végzése,

c) Részvétel az iskolaérettségi vizsgálatokban.

Az iskoláskorú gyermekek ellátása

⇒ A gyermekek, tanulók egészségi állapotának vizsgálata, követése

a) az iskolai tanulók vizsgálata a 2., 4., 6., 8., 10. és 12. évfolyamokban. Ennek keretében:
- teljes fizikális vizsgálat,
- kórelőzmény és családi anamnézis ismételt felvétele, az anamnézis alapján veszélyeztetett gyerekek kiszűrése, szakorvosi ellátásra irányítása.

Az orvos a törvényes képviselő részére az orvosi vizsgálat eredményéről leletet ad.
Kötelező az adatszolgáltatás a külön jogszabály szerint a 2., 4., 6., 8., 10. és 12. évfolyamokról, valamint a 16 éves kori záró állapotvizsgálatról,

b) a krónikus beteg, valamint a testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, kiemelt gondozása szakrendelések, gondozóintézetek igénybevételével. Ezen gyermekek egészségesek között történő integrált oktatása esetén orvosi vélemény adása,

c) a testi, érzékszervi, értelmi és beszédfogyatékosságot megállapító szakértői bizottság elé utalás esetén a bizottság részére a tanuló egészségi állapotára vonatkozó adatok közlése,

d) az átfogó gyermekfogászati program szervezésében való közreműködés és végrehajtásának ellenőrzése,

e) a külön jogszabály szerinti 16 éves kori záró állapotvizsgálat elvégzése az iskolai védőnővel együttműködve.

Alkalmassági vizsgálatok elvégzése

a) szakmai alkalmassági vizsgálatok elvégzése, pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzése,

b) a testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása.

⇒ **Közegészségügyi és járványügyi feladatok**

a) az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése és dokumentálása,

b) a járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv értesítése,

c) a nevelési-oktatási intézményben folyó étkeztetés ellenőrzése,

d) közegészségügyi-járványügyi hiányosságok észlelésekor javaslattétel a hibák megszüntetésére, valamint Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv értesítése.

⇒ **Elsősegélynyújtás**

Az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.

⇒ **Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében**

a) részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben, a Nemzeti Alaptanterv végrehajtásában,

b) egészségügyi információk közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal,

c) önvizsgálati alapismeretek tanítása.

⇒ **Környezet-egészségügyi feladatok**

a) az intézményi környezet - tantermek, gyakorlati helyiségek, tornaterem, egyéb kiszolgáló helyiségek - ellenőrzése, a hiányosságok észlelése, intézkedések megtétele,

b) a tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérése.

⇒ **Az ellátott gyermekekről nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések** elkészítése, valamint az elvégzett vizsgálatok, oltások dokumentálása külön jogszabály szerint az Egészségügyi Könyvben.

III.2.4. Foglalkozás egészségügyi szolgálat

A foglalkozás-egészségügy feladata, hogy

a) az egészségügyről szóló törvény szerinti munka higiéné által feltárt adatok ismeretében elemezze az egyes munkakörnyezeti kóroki tényezők emberre kifejtett hatását, az ember válaszreakcióját, feltárja ez utóbbiakra jellemző paramétereket,

b) kidolgozza a foglalkozási megbetegedések korai felismerésére alkalmas eljárásokat;

c) meghatározza a munkavállaló munkavégzéssel kapcsolatos össz megterhelését,

d) a munkavállaló orvosi vizsgálatával megállapítsa annak terhelhetőségét, hogy eldöntse a munkavállaló adott munkakörre, szakmára való egészségi alkalmasságát, és meghatározza a foglalkoztathatóság feltételeit,

e) a munkakörnyezet és a munka jellegének ismeretében meghatározza az alkalmassági vizsgálatok gyakoriságát,

f) a munkavállalót a munkakör ellátására alkalmasnak vagy alkalmatlannak minősítse, továbbá meghatározza, hogy milyen munkakörnyezetben, mely feltételek mellett alkalmas munkavégzésre,

g) fokozott figyelmet fordítson a fiatalkorúak, a nők, a várandós nők, a szoptatós anyák, az időskorúak, az idült betegek, a fogyatékosok egészségi állapotának ellenőrzésére munkavégzésük során,

h) a megváltozott munkaképességű személyek foglalkozási rehabilitációját kezdeményezze, illetőleg abban részt vegyen,

i) a miniszter rendeletében meghatározottak szerint a munkaképes korosztály számára a szervezett munkavégzés keretében, az egészséges életmód tekintetében, valamint a fertőző és krónikus nem fertőző megbetegedések megelőzésében a háziorvossal együttműködve gyógyító-megelőző feladatokat láthasson el.

Tevékenységére vonatkozó részletes szabályokat a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló 27/1995. (VII. 25.) NM rendelet és a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről rendelkező 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet tartalmazza.

Ellátási terület: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzat fenntartásában lévő intézmények közalkalmazottai, és az Egészségügyi Alapellátási Igazgatósággal ellátási szerződéssel rendelkező egyéb intézmények dolgozói.

- ***Foglalkozás-egészségügyi asszisztens*** munkakörét a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás szervezéséről és működéséről, az alkalmazottak kategóriák szerinti besorolásáról a 89/1995 (VII. 14) sz. kormányrendelet rendelet szabályozza.
- ***Foglalkozás-egészségügyi orvos*** személyes közreműködői jogviszony keretében látja el a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás szervezéséről és működéséről, az alkalmazottak kategóriák szerinti besorolásáról a 89/1995 (VII.14.) Korm. rendelet szerinti feladatokat.

III.2.4.1. Orvos

Munkaköri feladatai:

⇒ elvégzi a külön jogszabályban meghatározott munkaköri alkalmassági vizsgálatokat és kezdeményezi az ehhez szükséges szakorvosi vizsgálatokat,

⇒ elvégzi a külön jogszabályban meghatározottak szerint a foglalkozási megbetegedések, fokozott expozíciós esetek bejelentését, kivizsgálását,

⇒ elvégzi a munkakörülmények és a munkavégzés egészségkárosító hatásainak írásban dokumentált vizsgálatát,

⇒ az egyéni védőeszközökkel kapcsolatos tanácsadást végez,

⇒ elvégzi a munkahelyek kémiai biztonságát érintő, külön jogszabályban meghatározott feladatokat,

⇒ felvilágosítás nyújt a munkavállalók munkakörülményeivel kapcsolatos, egészséget, biztonságot érintő kérdésekkel összefüggésben,

⇒ elvégzi a munkakörhöz kötött védőoltásokkal kapcsolatos, külön jogszabályban meghatározott feladatokat,

⇒ mindazon feladatok, melyeket jogszabály a foglalkozás-egészségügyi orvos feladatkörébe utal.

III.2.4.2. Asszisztens

Munkaköri feladatai:

⇒ Szervezi és részt vállal a munkavállalói alkalmassági vizsgálatokban, az egészségügyi szűrővizsgálatokban, fertőző megbetegedések megelőzésében.

⇒ Fogadja a rendelésre érkezőket.

⇒ Munkaköréhez tartozik:

- a vérnyomásmérés,
- testsúly- és testmagasság mérés,

- BMI index számítás,
- látásélesség és színlátás vizsgálat,
- EKG vizsgálat,
- vizelet általános vizsgálata,
- vércukormérés.

⇒ A páciens vizsgálatához, gyógykezeléséhez szükséges eszközök, anyagok előkészítése és azok fertőtlenítéséről, sterilizálásáról, szakszerű tárolásáról és karbantartásáról való gondoskodás.

⇒ Az egészségnevelési, egészségtanácsadási tevékenységben való részvétel.

⇒ Tanácsot ad az egyéni védőeszközök használatával összefüggésben.

⇒ A dokumentáció - jogszabályok, szakmai szabályok, protokollok, intézményi szabályzatok, belső előírások alapján történő - naprakész, pontos vezetése.

III.2.4.3. Orvosírnok

Munkaköri feladatai:

⇒ Fogadja a rendelésre érkezőket.

⇒ Elvégzi a napi adminisztrációs és dokumentációs feladatokat.

⇒ Felveszi a telefonokat, a bejelentkező betegeknek időpontot ad, információt nyújt.

⇒ Vezeti a munkavállalók egészségügyi törzslapját, foglalkozás-egészségügyi forgalmi naplót és munkanaplót vezet.

⇒ Feldolgozza a napi, heti, havi és éves betegforgalmi adatokat.

⇒ A foglalkozás-egészségügyi szolgálat működéséről a szükséges statisztikai adatokat összegyűjti, a rendeletben meghatározott hatóságnak az előírt határidőre megküldi.

⇒ Gyógyszer–, vegyszerkészlet nyilvántartása, megrendelése, hiányok pótlása (orvosi utasítás szerint).

⇒ Gondoskodik a veszélyes hulladék tárolásáról, elszállításáról, védőeszközök használatáról.

⇒ Elvégzi a szükséges archiválási feladatokat.

III.2.5. Egészségügyi centrum

III.2.5.A. Vezető orvos

Az Egészségügyi Centrum - Nyíregyházi Hajléktalan Lábadozó vezető orvosa.
Közvetlen felettese az igazgató.
A szervezeti egység tevékenységét a vezető orvos vezeti és koordinálja.
Helyettesíti a kijelölt orvos.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ A hajléktalanok egészségügyi ellátásának szervezése a működési engedély szerinti ellátási területen.
- ⇒ Kapcsolattartás, együttműködés az egészségügyi szakellátó intézményekkel, a hajléktalanellátó szociális intézményrendszer intézményeivel, szolgáltatóival, a hatóságokkal.
- ⇒ A beteg lábadozóba történő felvételének, a beteg intézményből történő elbocsátásának elrendelése.
- ⇒ A mozgó orvosi szolgálat működésének felügyelete, a szolgálatban való részvétellel a közterületen lévő hajléktalanok ellátása, szükség szerint elszállításának szervezése.
- ⇒ A szervezeti egység munkatársainak irányítása, feladataik koordinálása, szakmai támogatás és konzultációs lehetőség biztosítása, távollét esetére a helyettesítés megszervezése a helyettesítő kijelölésével.
- ⇒ A szervezeti egység működtetésének szervezése, a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a felmerülő igények jelzése az igazgató felé.
- ⇒ A finanszírozáshoz szükséges adatszolgáltatás biztosítása.
- ⇒ Az adatkezelés során az adatbiztonsággal, adatvédelemmel kapcsolatos szervezési feladatok elvégzése.
- ⇒ A szervezeti egységben dolgozó munkatársak adminisztrációjának figyelemmel kísérése, ellenőrzése.
- ⇒ Havonta, illetve szükség szerint eseti jelleggel értekezlet tartása az orvosok és a vezető szakápoló részvételével.
- ⇒ Rendszeres beszámolás az igazgatónak a szervezeti egység munkájáról.
- ⇒ A dokumentáció - jogszabályok, szakmai szabályok, protokollok, intézményi szabályzatok, belső előírások alapján történő - naprakész, pontos vezetése.
- ⇒ Az III.2.5.2.1. alpontban nevezett orvos munkakör feladatainak az ellátása.

III.2.5.2. Hajléktalanok háziorvosi ellátása és hajléktalan lábadozó

Az Egészségügyi Centrum - Nyíregyházi Hajléktalan Lábadozó Szabolcs-Szatmár-Bereg megyében kijelölt, területi ellátási kötelezettség nélkül működő egészségügyi szolgálat. Folyamatos háziorvosi ellátást biztosít a kijelölt ellátási területén tartózkodó és a hozzá forduló hajléktalanok részére. Folyamatos háziorvosi feladatait – ideértve az ügyeleti ellátást is – a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000.(II.25.) EüM rendelet előírásainak alkalmazásával végzi. A lábadozó 10 fő hajléktalan személy egyszeri vagy kúraszerű (pl. kemoterápia, sugárterápia) beavatkozást követő meghatározott idejű megfigyelését, illetve a megfigyelési idő alatt – szükség esetén – a további azonnali egészségügyi ellátását biztosítja. Azok számára nyújt külön elhelyezést, akiknek az állapota az orvos mérlegelése alapján ezt indokolttá teszi. A fertőtlenítő fürdetés a felvételre kerülők szükség szerinti fertőtlenítésére szolgál, és az orvos elrendelése esetén kötelező. A lábadozóba kizárólag olyan betegek kerülhetnek be, akik hajlandóak megfelelni a higiéniai feltételeknek, tisztasági és szükség esetén fertőtlenítő fürdetésen vettek részt. A beteg lábadozóba történő felvételét a vezető orvos a szakmai programban szereplő eljárás szerint végzi.

III.2.5.2.1. Orvos

Közvetlen felettese a vezető orvos.
Helyettesíti az orvos.

A hajléktalanokat ellátó orvos gondoskodik a bejelentett lakóhellyel nem rendelkező személyek háziorvosi szintű gyógyító-megelőző ellátásáról.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ A hajléktalan személyek egészségügyi ellátása.
- ⇒ A téli hónapokban a jellegzetes „hajléktalan betegségek" kezelése (fagyások, fagysérülések).
- ⇒ A hajléktalan személyek fertőtlenítő fürdetésének elrendelése, szükség esetén közreműködés a fertőtlenítő fürdetésben.
- ⇒ A fertőző beteg elkülönítésének elrendelése, a szükséges járványügyi intézkedések megtétele, a fertőtlenítés módjának meghatározása és elrendelése.
- ⇒ A hajléktalan betegek további gondozása igény szerint.
- ⇒ A lábadozóban lévő betegek felügyelete, vizitelése.
- ⇒ A betegek szakorvosi ellátásba beutalása.

⇒ Szűrések szervezése a prevenció érdekében.
⇒ Rendszeres vitamin- és gyógyszeradományok juttatása a rászorulóknak.
⇒ A hajléktalanok gyógyszerrel való ellátása lehetőség/ igény figyelembevételével.
⇒ A betegellátás során a szociális ellátórendszerrel és az egészségügyi szakellátókkal való együttműködés.
⇒ A dokumentáció - jogszabályok, szakmai szabályok, protokollok, intézményi szabályzatok, belső előírások alapján történő - naprakész, pontos vezetése.

III.2.5.2.2. Vezető ápoló (vezetői megbízás nélkül)

Közvetlen felettese a vezető orvos.
Távolléte, akadályoztatása esetén a
Helyettesíti az ápolót.

Munkaköri feladatai:

⇒ Az orvosi eszközök, steril anyagok, és egyéb, a munkavégzéshez szükséges tárgyi eszközök naprakész használatban tartása, a szükséges pótlás biztosítása.
⇒ A betegek étkeztetésének koordinálása.
⇒ Az ágyneműk, textíliák, ruhaneműk tisztításának koordinálása.
⇒ A műszakszervezés elvégzése, a szabadságos ütemterv összeállítása, továbbküldése, a jelenléti ívek vezetésének ellenőrzése és továbbküldése.
⇒ Az épületrész fertőtlenítésének, tisztításának szervezése és végrehajtásának ellenőrzése.
⇒ A fertőzésgyanú felmerülésének haladéktalan jelentése a vezető orvosnak (távollétében a kijelölt helyettesítőnek).
⇒ Havonta, illetve szükség szerint eseti jelleggel értekezlet tartása a szakápolást és üzemeltetési feladatokat ellátó dolgozóknak.
⇒ A dokumentáció - jogszabályok, szakmai szabályok, protokollok, intézményi szabályzatok, belső előírások alapján történő - naprakész, pontos vezetése.
⇒ A III.2.5.2.3. alpontban nevezett szakápoló munkakör feladatainak az ellátása.

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

III.2.5.2.3. Ápoló / Szakápoló

Közvetlen felettese a vezető orvos.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti más ápoló, szakápoló.
Helyettesít más ápolót.

Munkaköri feladatai:

⇒ A háziorvosi ellátás körébe sorolt feladatokhoz tartozó ápolási tevékenységek végzése, beleértve a gyógyszerek különböző módon történő bevitelét, a vér- és váladékvételt, valamint az egészségügyi ellátás más szintjén elvégzendő vizsgálatokra való előkészítést.
⇒ A megelőzés, szűrés és gondozás feladataiban való részvétel, a gondozásba vett betegek előírás szerinti nyilvántartása és konkrét gondozási feladatok ellátása.
⇒ A beteg vizsgálatához, gyógykezeléséhez szükséges eszközök, anyagok előkészítése és azok fertőtlenítéséről, sterilizálásáról, szakszerű tárolásáról és karbantartásáról való gondoskodás.
⇒ A rendelőben használatos gyógyszerek szakszerű tárolásáról, kezeléséről való gondoskodás.
⇒ Az egészségnevelési, egészségügyi felvilágosítási, tanácsadási tevékenységben való részvétel, az önszerveződő csoportok szakmai segítése, tanácsadás.
⇒ A beteg testi higiénéjének biztosítása, vagy ennek megszervezése.
⇒ Veszélyhelyzetek felismerése, életveszély esetén az elsősegélynyújtás szakszerű megkezdése.
⇒ Sürgős orvosi beavatkozást igénylő esetben a mentőszolgálat útján a beteg sürgős ellátásának megszervezése.
⇒ A betegek étkeztetésében való részvétel.
⇒ A veszélyes hulladék gyűjtésének, tárolásának elvégzése.
⇒ A betegellátás során a szociális ellátórendszerrel és az egészségügyi szakellátókkal való együttműködés.
⇒ A dokumentáció - jogszabályok, szakmai szabályok, protokollok, intézményi szabályzatok, belső előírások alapján történő - naprakész, pontos vezetése.

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

III.2.5.2.4. Szociális munkatárs

Közvetlen felettese a vezető orvos.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a vezető orvos által kijelölt személy.

Munkaköri feladatai:

⇒ A hajléktalan személyekkel kapcsolatos szociális szakmai dokumentáció - jogszabályok, szakmai szabályok, protokollok, intézményi szabályzatok, belső előírások alapján történő - naprakész, pontos vezetése, az egészségügyi dokumentáció kivételével.
⇒ A hajléktalan személyek támogatása a családi kapcsolatainak felkutatásában, ápolásában.
⇒ Egyéni esetkezelés, szociális csoportmunka végzése.
⇒ Az Egészségügyi Centrum - Nyíregyházi Hajléktalan Lábadozóból történő továbblépéshez nyújtott személyre szabott segítségnyújtás.
⇒ A szervezeti egységen belüli közösségi élet szervezése.
⇒ A hivatalos ügyek intézésének segítése a hajléktalan személyek részére.
⇒ Részvétel a fennjáró betegek étkeztetésében, az étel kiosztásában, tálalásában.
⇒ A mozgó egészségügyi szolgálat hívásainak fogadása, a kivonulás szervezéséhez szükséges információ biztosítása a mozgó orvosi szolgálatban munkát végzők részére.
⇒ A hajléktalan személyek ellátásához szükséges tisztálkodó szerek, ágyneműk, textilneműk raktározása, kiosztása.
⇒ A hajléktalan személyek pénz- és vagyonkezelésével kapcsolatos feladatok ellátása.
⇒ A hajléktalanok ruházatának megsemmisítése esetén csereruha biztosítása.
⇒ Ruhaadományok szervezése, fogadása, rendszerezése, a ruhaneműk kiadása.
⇒ A szervezeti egység működéséhez szükséges fogyóeszközök, tisztítószerek, irodaszerek, stb. pótlásának ügyintézése a vezető orvos jóváhagyásával.
⇒ Kapcsolattartás az egészségügyi és szociális intézményekkel, civil szervezetekkel, hatóságokkal, stb.

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

III.2.5.2.5. Takarító

Közvetlen felettese a vezető orvos.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a takarító.
Helyettesíti a takarítót.

Munkaköri feladatai:

⇒ Az infekciókontroll során meghatározott, fertőtlenítést, tisztítást célzó műveletek meghatározott rendszerességgel történő elvégzése.
⇒ A részleg belső rendjének, helyiségeinek napi takarítása, a közös helyiségek, folyosók stb. tisztán tartása.
⇒ A vizes helyiségekben a csapok tisztán tartása, a WC kagylók, zuhanyzók fertőtlenítése.
⇒ A nyílászárók, a csempével burkolt falak tisztán tartása.
⇒ Portalanítás elvégzése.
⇒ Nagytakarítás végzése ablaktisztítással.
⇒ Fertőtlenítő takarítás végzése.
⇒ Vegyszerek, tisztítószerek megfelelő tárolásának biztosítása.

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

III.2.5.2.6. Gépkocsivezető

Közvetlen felettese a vezető orvos.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a gépkocsivezető.
Helyettesít más gépkocsivezetőt.

Munkaköri feladatai:

⇒ A rábízott gépjármű megfelelő műszaki állapotban és tisztán tartása.
⇒ A gépjármű vezetése a mindenkori forgalomnak, a KRESZ-nek, a vonatkozó biztonsági előírásoknak, utasításoknak megfelelően.
⇒ A jogszabályban, belső szabályzatban meghatározott, munkájához szükséges dokumentáció (menetlevél, stb.) vezetése.
⇒ A személyszállítási és anyagmozgatási feladatok ellátása.
⇒ A mozgó egészségügyi szolgálatban a gépjárművezetői feladatok ellátása, az orvos utasításainak megfelelően közreműködés a szolgálat munkájában.

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

III.2.6.2. Mozgó orvosi szolgálat

A mozgó orvosi szolgálat keretében a közterületen tartózkodó, egészségügyi ellátásra szoruló hajléktalanokat helyben elvégezhető háziorvosi szintű ellátásban részesíti, vagy ha a beteg állapota azt megkívánja, szakellátásba utalja.

III.2.6.2.1. Orvos

Gyógyító- megelőző tevékenységet folytat a hajléktalan betegek feltalálási helyein,ismert szálláshelyein, a Periféria Egyesület által megadott lokalizációkon háziorvosi szintű ellátást nyújt.
Feladatai:

- ⇒ A mozgó orvosi szolgálatban való részvétellel a közterületen lévő hajléktalanok ellátása, szükség szerint elszállításának szervezése.
- ⇒ Hajléktalan szállásokon történő gyógyító-megelőző tevékenység végzése.
- ⇒ A betegellátás során a szociális ellátórendszerrel és az egészségügyi szakellátókkal való együttműködés.
- ⇒ A dokumentáció - jogszabályok, szakmai szabályok, protokollok, intézményi szabályzatok, belső előírások alapján történő - naprakész, pontos vezetése.

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

III.2.7. Otthoni szakápolás

Az otthoni szakápolás a biztosított otthonában vagy tartózkodási helyén, kezelőorvosának rendelésére, szakképzett ápoló által végzett tevékenység.
A haldokló beteg gondozásának, a hospice ellátásnak a célja a hosszú lefolyású, halálhoz vezető betegségben szenvedő személy testi, lelki ápolása, gondozása, életminőségének javítása, szenvedéseinek enyhítése és emberi méltóságának haláláig való megőrzése.

Biztosítani kell:

- ⇒ a beteg fájdalmának csillapítását, testi tüneteinek és lelki szenvedéseinek enyhítését, valamint, hogy hozzátartozói és a vele szoros érzelmi kapcsolatban álló más személyek mellette tartózkodjanak,
- ⇒ a haldokló beteg hozzátartozóinak segítését a beteg ápolásában, továbbá lelki gondozásukat a betegség fennállása alatt és a gyász időszakában. A hospice ellátást lehetőség szerint a beteg otthonában, családja körében kell nyújtani.

III.2.7.1. Koordinátor

Közvetlen felettese az igazgató.
Akadályoztatása, távolléte esetén az igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ irányítja az otthoni szakápolás és hospice ellátás rendjét,
- ⇒ felelős az intézmény szakmai beszámolási feladatainak, illetve jelen szabályzatban részletezett feladatainak jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- ⇒ az igazgató megbízása alapján szakmai körökben képviseli az intézményt.
- ⇒ ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás eredményességét, takarékosságát.
- ⇒ közvetlenül irányítja a beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását,
- ⇒ aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, intézkedik a felmerült problémák megoldási módjáról,
- ⇒ elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

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

III.2.7.2. Szakápoló

Közvetlen felettese az igazgató.
Akadályoztatása, távolléte esetén más szakápoló helyettesíti.
Helyettesít más szakápolót.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ szondán át történő táplálláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek végzése és megtanítása;
- ⇒ állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolási feladatok;
- ⇒ korszerű sebellátás, sebkötözés: műtéti sebek ellátása; lábszárfekély kezelés; felfekvések kezelése; égési sebek ellátása;
- ⇒ műtéti területek (nyitott és zárt sebek) ellátása, sztoma - terápia és különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai, szakma specifikus szájápolási tevékenység műtét után;
- ⇒ tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatai;
- ⇒ beöntés és hozzá kapcsolódó szakápolási tevékenységek;
- ⇒ intravénás folyadék- és elektrolit pótláshoz, parentális gyógyszerbeadáshoz kapcsolódó szakápolási feladatok;
- ⇒ tracheális kanül tisztítása, betét cseréje, a tevékenység tanítása;
- ⇒ szükség esetén speciális tevékenység végzése, például: EKG, oscillometria, oxigénterápia, légzésterápia, szívó alkalmazása, gyógylámpák alkalmazása, TENS készülék alkalmazása;
- ⇒ dekubitálódott területek, fekélyek szakápolási feladatai;
- ⇒ betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett, vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok: mozgás és mozgatás eszközei használatának tanítása, hely és helyzetváltoztatás segítése;
- ⇒ balesetek és egyéb műtétek utáni szakápolási feladatok és az önellátás korlátozottsága esetén testi higiéné biztosítása, valamint a mozgás segítése;

⇒ gyógyászati segédeszközök/protézisek használatának tanítása és a hozzá kapcsolódó szakápolási feladatok elvégzése.

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

III.2.7.3. Gyógytornász

Közvetlen felettese az igazgató.
Helyettesít más gyógytornászt.
Helyettesíti más gyógytornász.

Munkaköri feladatai:

⇒ orvosi elrendelésre, orvosi diagnózissal önállóan végzi a tevékenységét különböző területeken, melyet a koordinátor előzőleg jóváhagyott,
⇒ a betegdokumentációt naprakészen vezeti, a kért határidőre azt a koordinátor rendelkezésére bocsátja,
⇒ felméri az ellátást igénybe vevő státuszát, fizioterápiás kezelési tervet készít együtt a klienssel,
⇒ tájékoztatja koordinátorát a beteg állapotában bekövetkezett bármely változásról,
⇒ munkája kiterjed a passzív, vezetett aktív, aktív mozgásra és mozgatásra (izometriás, izotóniás), teljes mobilizációra különböző testhelyzetekben, ízületi mozgáspálya növelésére, kontraktúrák megelőzésére és kezelésére irányuló nyújtásra, stretchingre, keringés és légzés javítására, relaxációra, tartás korrekcióra.

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

III.2.8. Fogászati röntgen

Fogászati röntgen vizsgálatok: intraorális és extraorális (panoráma, teleröntgen, 3D CBCT felvételek készítése.

A fogászati röntgenben a szolgáltatásokat térítésmentesen (kivéve a CT) azok a Nyíregyházán állandó vagy ideiglenes lakcímmel rendelkezők, illetve azok a Nyíregyházán alap vagy középfokú oktatási intézményben tanulók vehetik igénybe, akik a NEAK-kal szerződött fogorvostól beutalót kaptak, és a beutaló tartalmazza a beutaló orvos azonosítására szolgáló alábbi adatokat:
- Érvényes NEAK beutalási kód
- Orvosi bélyegző

Térítéses vizsgálatok:
A magán fogorvosok által kért vizsgálatokat, illetve a nem nyíregyházi lakosok számára készített felvételeket csak térítési díj ellenében készítjük el minden esetben.

III.2.8.1. Asszisztens

Közvetlen felettese az igazgató.
Helyettesít más asszisztenst.
Helyettesíti más asszisztens.

Munkaköri feladatai:

⇒ a fogászati röntgen járóbeteg szakellátásban részt vesz a fogászati röntgenfelvételek készítésében é
⇒ kérés esetén leletezésében,
⇒ előírás szerint vezeti az ezzel kapcsolatos dokumentációt és a NEAK felé történő adatszolgáltatást.

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

III.2.9. A háziorvosokkal, házi gyermekorvosokkal és az alapellátó fogorvosokkal való együttműködésből származó folyamatos, időszakos, illetve eseti feladatok

A felnőtt és gyermek háziorvosi szolgálatok, fogorvosi szolgálatok vállalkozási formában működnek. A vállalkozó orvosok az Egészségbiztosítási Pénztártól, az adott szolgálat működtetésére a finanszírozást közvetlenül kapják.
A háziorvosokkal való együttműködés során az igazgató, illetve a feladat jellegétől függően szükség szerint más munkatársak bevonásával:

- figyelemmel kíséri a háziorvosi rendelőkben fennálló bérleti jogviszonyokat, és a KÖZIM közreműködésével aktualizálja a bérleti díjakat,
- szükség esetén közvetít a háziorvos és a Polgármesteri Hivatal között a háziorvosnak a feladatellátáshoz biztosított ingatlan használatával kapcsolatban,
- kapcsolatot tart és konzultál a Magyar Orvosi Kamara területi szervezetével,
- megkeresésre informálja a betegeket arról, hogy melyik háziorvos a területileg kötelezett ellátója,
- új rendelő nyitása vagy új címre költözése esetén segít a lakosság tájékoztatásában,
- előkészíti a feladat-ellátási szerződés megkötését a praxist szerző háziorvossal,
- előkészíti a feladat-ellátási szerződések szükséges módosítását,
- figyelemmel kíséri az egyes praxisokhoz tartozó körzetek egészségügyi alapszolgáltatásokkal való ellátottságát, betöltetlen praxis esetén gondoskodik a helyettesítésről, figyelemmel kíséri a praxis tulajdonviszonyainak további alakulását, illetve a jogszabályban meghatározott határidőn túli betöltetlenségét, és az Önkormányzatra való átszállását,
- bevonja a házi gyermekorvosokat az óvoda- és iskola-egészségügyi feladatok ellátásába, kapcsolatot tart az alap- és középfokú oktatási intézményekkel,
- biztosítja a beérkező betegpanaszok megfelelő kivizsgálását,
- a praxiskezelő felhívására részt vesz a háziorvosi körzethatárok kialakításával, megosztásával kapcsolatos eljárás, javaslattétel előkészítésében, adatot szolgáltat az egészségügyi államigazgatási szerv körzet-nyilvántartásához,
- előzetes helyzetfelmérést és egyeztetetést követően - indokolt esetben és a lakosság ellátásának racionálisabb megszervezése érdekében - javaslatot tesz új körzet kialakítására,
- megbeszéléseket, konzultációkat, fórumokat szervez a háziorvosok részére.

IV. Az intézményi működést támogató szervezeti egységek

IV.1. Igazgatási, humán, ügyviteli csoport

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

IV.1.1. Jogász

Közvetlen felettese az igazgató.
Távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató helyettesíti.
Munkaköréből adódóan nem helyettesít senkit.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ előkészíti, aktualizálja az intézmény alapdokumentumait, 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 érdekképviseleti 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 munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

IV.1.2. 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.

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

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

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

IV.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 igénybe vevői 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 alapdokumentumainak 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 feladatai 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 munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

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

IV.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.

IV.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.

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

IV.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 adminisztrációt,
⇒ 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.

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

IV.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 idősek otthonába, az idősek 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.

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

IV.2.3. Ügyfélszolgálati munkatárs

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a műszaki-logisztikai munkatárs helyettesíti.
Helyettesíti a gépkocsivezetőt.

Munkaköri feladatai

⇒ ügyfelek fogadása, tájékoztatás, ügyfélirányítás,
⇒ ellátottak fogadása,
⇒ a zavartalan személyi és teherforgalom biztosítás, figyelemmel kisérése, 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,
⇒ 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.),
⇒ a létesítmény beléptetési rendjének betartása és betartatása,
⇒ A vagyonvédelem érdekében ellenőrzi a be- és kiszállított anyagokat, eszközöket, tárgyakat, amelyek csak engedéllyel juthatnak át a portán.
⇒ az intézmény nyitása és zárása, az intézmény többszöri körbejárása,
⇒ bármilyen szabálytalanság esetén felettes, illetve a hatóság értesítése.

Járvánnyal összefüggő feladatok - az eljárásrendnek megfelelően végzi:

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

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

IV.2.4. Gépkocsivezető

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a műszaki-logisztikai munkatárs helyettesíti.
Helyettesíti a gépkocsivezető-udvari munkás.

Munkaköri feladatai:

⇒ 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.

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

IV.2.5. Karbantartó

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a karbantartó.
Helyettesíti a gépkocsivezetőt, karbantartót.

Munkaköri feladatai:

⇒ 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 helységek 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.

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

IV.2.6. 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 füvet, 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 parkolókban,
⇒ 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.

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

IV.2.7. Mosodai alkalmazott

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a mosodai alkalmazott-takarító.
Helyettesíti a mosodai alkalmazottat-takarítót.

Munkaköri feladatai

- ⇒ elvégzi a ruhaneműk és egyéb textilneműk szükség szerinti fertőtlenítő mosását, tisztítását, vasalását,
- ⇒ gondoskodik a ruhaneműk és egyéb textíliák megfelelő csoportosításáról, a használójának 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.

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

IV.2.8. Takarító

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a mosodai alkalmazott-takarító.
Helyettesíti a mosodai alkalmazottat-takarítót.

Munkaköri feladatai

- ⇒ naponta és szükség szerint gondoskodik a kijelölt munkaterülete 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 háromhavonta nagytakarítást végez, szükség esetén ablaktisztítással és függönymosással a közvetlen felettese által kijelölt telephelyen,
- ⇒ fertőtlenítő takarítást végez.

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

IV.3. 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

IV.3.A. Élelmezési csoportvezető

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 egyezteti a munkatársak szabadság nyilvántartását, a jelenléti íveket egyezteti, 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.

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

IV.3.1. Élelmezésvezető

Közvetlen felettese az élelmezésvezető.
Távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakács helyettesíti.
Helyettesíti a szakácsot.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ 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 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 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 szúrópróbaszerű ellenőrzésbe is, az ellenőrzések keretében vizsgálja többek között:
  - a raktári rendet, higiéniát,
  - a tárolt áruk minőségét,
  - a romlandó élelmezési 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 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.

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

IV.3.2. Asszisztens (étkeztetés)

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 egyezteti 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.

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

IV.3.3. 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, próbafőzéseket 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, tálalásának ellenőrzésére,
- ⇒ az élelmezésvezetővel 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 zsilipelési szabályok betartását, a személyi feltételek alakulását.

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

IV.3.4. Konyhai kisegítő / Konyhalány

Közvetlen felettese az élelmezésvezető.
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, lemossa az asztalokat, a gépeket, üstöket, a padlót felmossa, az élelmezésvezető 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.

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

IV.3.5. Dietetikus

A dietetikust az igazgató bízza meg.

Feladata:

⇒ a diétás étrend és diétás étlap megtervezése.

Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

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.

V. FEJEZET
Az intézmény működési rendje

V.1. A foglalkoztatással kapcsolatos szabályok

V.1.1. A munkáltatói jogkör gyakorlásának módja

A munkáltatói jogkör gyakorlására (a közalkalmazotti és az egészségügyi szolgálati 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.

A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató, egyes munkáltatói részjogkörök átruházását vagy megosztását a munkáltatói jogkör gyakorlója külön szabályzatban rendezi.

V.1.2. Helyettesítés rendje

A foglalkoztatott távolléte a munkakörébe tartozó feladatok ellátását nem veszélyeztetheti. A helyettesítendő foglalkoztatott 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 foglalkoztatottat helyettesítő munkakör, valamint a foglalkoztatottat 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.

V.1.3. A foglalkoztatási jogviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók személyi juttatási, külső személyi juttatásai rendje

A közalkalmazotti és az egészségügyi szolgálati jogviszony jogviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók személyi juttatási, külső személyi juttatásai rendjét az intézmény Humánpolitikai szabályzata részletesen tartalmazza.

V.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 jelen SzMSz-ben szabályozott különböző értekezletek, valamint a fórumok, belső levelezőrendszer, stb.
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.

V.2.1. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató, távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettese 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 indokolttá 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 és a helyettese, valamint az ügykezelő-titkárnő a munkaköri feladatainak ellátásához szükséges mértékben, egyebekben az iratokhoz történő hozzáférésre, az igazgató által ügyintézésre kijelölt munkatárs jogosult.

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 helyettese rendelkezik aláírási és kiadmányozási joggal.
Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt hitelesen lehet csak továbbítani.

V.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.

V.3. Ellenőrzések rendje

V.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. rendelet15-63. § 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. rendelet11. § (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. rendelet12. § 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 bekövetkezte 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.

V.3.2. Külső ellenőrzés

Az igazgató köteles együttműködni a feladat–és hatáskörrel rendelkező külső ellenőrző szervekkel a feladatellátásuk során.

V.4. Értekezletek rendje

V.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.

V.4.2. Apparátusi értekezlet

Az intézmény szervezetében, működésében bekövetkező jelentős változások, intézkedések bevezetése előtt összehívott értekezlet, amelyen az intézmény valamennyi dolgozója részt vesz.

V.4.3. 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.

V.4.4. Esetmegbeszélés

A szakmai egységek – szükség szerint - esetmegbeszélést tartanak.

V.4.5. Dolgozói munkaértekezlet

Évente tartott, illetve az intézmény szervezetében, működésében bekövetkező jelentős változások, intézkedések bevezetése előtt soron kívül összehívott értekezlet.

V.5. Dolgozói érdekképviselet (Közalkalmazotti / Üzemi Tanács)

A részvételi jogok gyakorlásának rendjét, az intézmény külön szabályzatban rendezi.

V.6. Veszélyes hulladék kezelése

Az intézmény - mint egészségügyi szolgáltatást nyújtó - köteles gondoskodni a tevékenysége gyakorlása során keletkező (egészségügyi, veszélyes) hulladék kezeléséről. Szerződéses jogviszony alapján gondoskodik a területi ellátási kötelezettséggel rendelkező praxisok háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenysége során keletkező veszélyes hulladékok gyűjtéséről, elszállításáról, adminisztrációjáról. A veszélyes hulladék begyűjtésének, kezelésének megszervezéséért az igazgató felelős.

V.7. 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.

V.8. 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, összegszerűségét, 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.

V.9. Adatszolgáltatás rendje

Az Intézmény az igénybe vevői nyilvántartásban (KENYSZI) történő adatszolgáltatási kötelezettségének az igénybe vevői adatok rögzítésével és az időszakos jelentéstétellel, illetve az önellenőrzés gyakorlásával a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői 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.

V.10. Munkakörök átadása, átvétele

Az intézmény által foglalkoztatott foglalkoztatási jogviszonya megszűnése vagy megszűntetése, 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 foglalkoztatott, 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.

V.11. 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.

V.12. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség rendje

A közpénzek felhasználásának átláthatósága érdekében az intézményben az igazgató köteles vagyonnyilatkozat tételére.

V.13. 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: 2024. .... napjától
Jóváhagyva Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a ...../2024. ( ) számú határozatával.

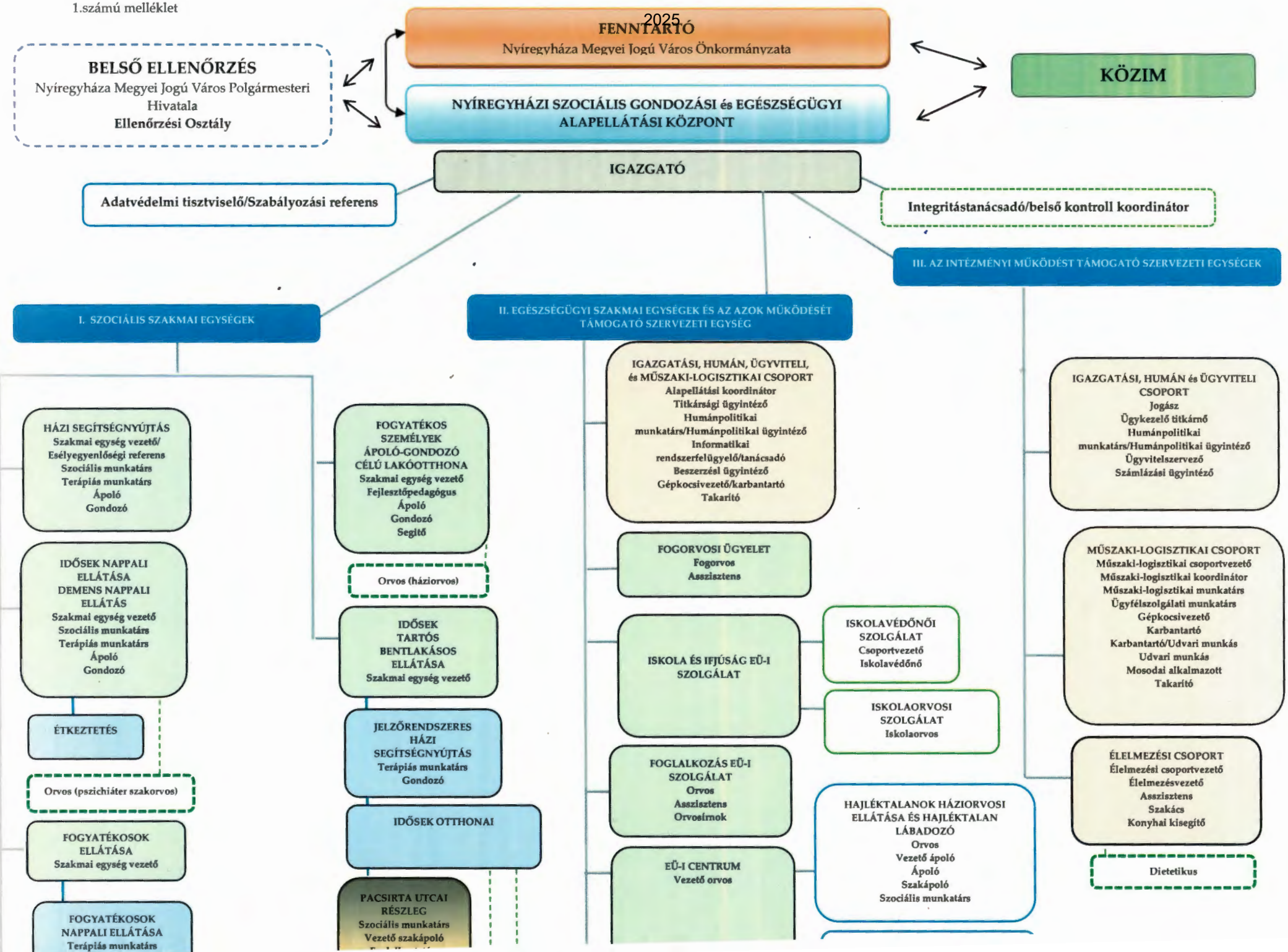
Készítette: .....
Nagyné Hermányos Zsuzsanna
igazgató

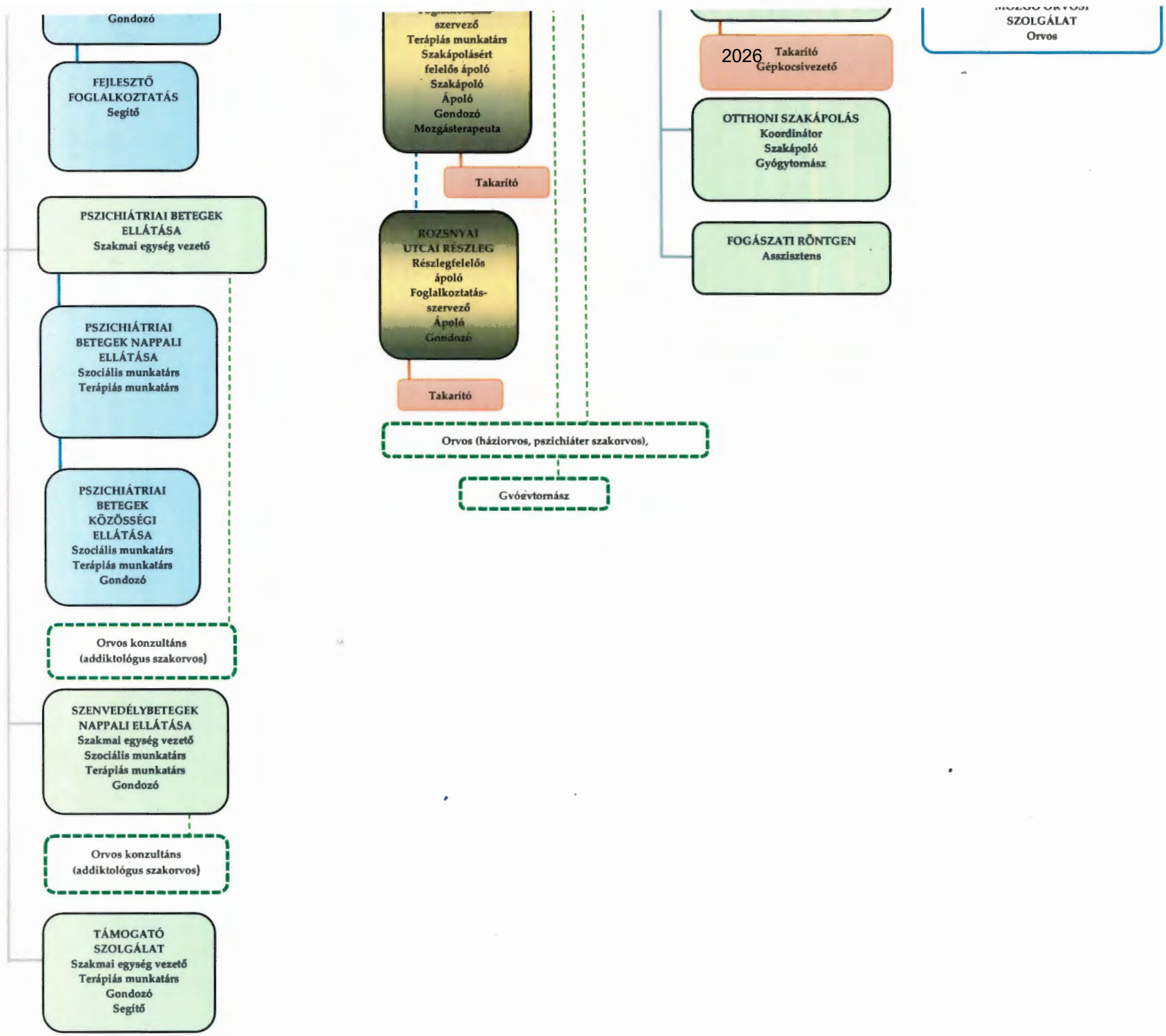
Jóváhagyta:

.....
Dr. Kovács Ferenc
polgármester

1.számú melléklet

2025




Gondozó
FEJLESZTŐ FOGLALKOZTATÁS
Segítő
PSZICHIÁTRIAI BETEGEK ELLÁTÁSA
Szakmai egység vezető
PSZICHIÁTRIAI BETEGEK NAPPALI ELLÁTÁSA
Szociális munkatárs
Terápiás munkatárs
PSZICHIÁTRIAI BETEGEK KÖZÖSSÉGI ELLÁTÁSA
Szociális munkatárs
Terápiás munkatárs
Gondozó
Orvos konzultáns
(addiktológus szakorvos)
SZENVEDÉLYBETEGEK NAPPALI ELLÁTÁSA
Szakmai egység vezető
Szociális munkatárs
Terápiás munkatárs
Gondozó
Orvos konzultáns
(addiktológus szakorvos)
TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT
Szakmai egység vezető
Terápiás munkatárs
Gondozó
Segítő
szervező
Terápiás munkatárs
Szakápolásért felelős ápoló
Szakápoló
Ápoló
Gondozó
Mozgásterapeuta
Takarító
ROZSNYAI UTCAI RÉSZLEG
Részlegfelelős ápoló
Foglalkoztatás-szervező
Ápoló
Gondozó
Takarító
Orvos (háziorvos, pszichiáter szakorvos),
Gyógytornász
2026
Takarító
Gépkocsivezető
OTTHONI SZAKÁPOLÁS
Koordinátor
Szakápoló
Gyógytornász
FOGÁSZATI RÖNTGEN
Asszisztens
SZOLGÁLAT
Orvos

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/1085-7/2024
Ügyintéző: Dr. Fischer Nándor

E L Ő T E R J E S Z T É S

- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűléséhez –

a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, valamint Nyíregyházi Roma Nemzetiségi Önkormányzat által kötött támogatási szerződés 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:
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 Önkormányzatának Közgyűlése 61/2023. (IV.27.) számú határozatával döntött a Nyíregyháza Megyei Jogú Város területén a roma integráció és esélyegyenlőség megvalósulását segítő, a Nyíregyházi Roma Nemzetiségi Önkormányzat által megvalósítani kívánt programok támogatásáról, amelynek keretein belül a határozat mellékletében foglalt támogatási szerződés került megkötésre.

A támogatói szerződés értelmében a Roma Nemzetiségi Önkormányzat 1.000.000.- Ft támogatásban részesült, azzal, hogy azt célhoz kötötten (integrációt elősegítő programok, foglalkoztatást elősegítő tanácsadás, kulturális, - sport és antidiszkriminációs programok), 2023. december 31. napjáig használhatja fel. A szerződés értelmében a felhasznált összegről készült szakmai és pénzügyi beszámolót 2024. január 31.-ig kell az önkormányzat felé benyújtani.

A Nyíregyházi Roma Nemzetiségi Önkormányzat kérelemmel fordult az Önkormányzathoz figyelemmel arra, hogy a számára nyújtott támogatást teljes egészében felhasználni még nem tudta, ezért kérte, hogy a támogatásból fennmaradó összeget az idei évben használhassa fel, és számolhasson el vele.

A fel nem használt támogatási összeg csekély mértékére való tekintettel ezúton javasoljuk a támogatási szerződés módosítását, a támogatási összeg felhasználási- és elszámolási határidőinek tekintetében.

Kérjük a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni, a mellékelt határozat-tervezetet és annak mellékletét képező támogatási szerződést módosító okiratot elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2024. május 9.

Tisztelettel:

Tóthné Csatlós Ildikó
osztályvezető

Megyei Jogú Város * Polgármesteri Hivatala * 75. Nyíregyháza

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

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

Melléklet a SZOC-1085-7/2024 számú előterjesztéshez

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK

...../2024. (V. 16.) számú

h a t á r o z a t a

a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, valamint Nyíregyházi Roma Nemzetiségi Önkormányzat által kötött támogatási szerződés módosításáról

A Közgyűlés az előterjesztést megtárgyalta, és

1. a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által 61/2023. (IV.27.) számú határozatával jóváhagyott, a határozat mellékletét képező Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, valamint a Nyíregyházi Roma Nemzetiségi Önkormányzat által kötött szerződés módosító okiratát a jelen határozat melléklete szerint jóváhagyja.

A határozatról értesülnek:

1. A Közgyűlés tagjai
2. A Címzetes Főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
3. Nyíregyházi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

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

Melléklet a ...../2024. (V. 16.) számú határozathoz

1. sz. TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁS

amely létrejött egyrészről Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. sz., adószáma: 15731766-2-15 képviselője: Dr. Kovács Ferenc polgármester) mint Támogató, másrészről Nyíregyházi Roma Nemzetiségi Önkormányzat (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Tokaji u. 3., adószáma: 15774394-1-15., képviselője: Balogh Artúr elnök, Támogatónál vezetett nyilvántartásban rögzített azonosítója: SZOC-1014-4/2023.) mint Támogatott (a továbbiakban együtt: Felek) között alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

1. Felek közösen megállapítják, hogy egymással 2023. április 27-én Támogatási Szerződést kötöttek (a továbbiakban: Szerződés). A szerződés értelmében Támogató 1.000.000.- Ft összegű, vissza nem térítendő 100%-os intenzitású támogatást nyújt Támogatott részére. Támogatott a Szerződés értelmében a részére nyújtott támogatást 2023. december 31. napjáig használhatja fel, azzal, hogy a felhasználásról 2024. január 31-ig beszámolót kell készítenie és el kell számolnia az Támogató felé.
2. Támogatott kérelemmel élt Támogató felé, figyelemmel arra, hogy a Szerződésben nyújtott támogatási összeget teljes egészében felhasználni nem tudta, így kérte, hogy mind a felhasználás mind pedig az elszámolás tekintetében a szerződésben foglalt határidő kerüljön módosításra.
3. Támogató méltányolva Támogatott fentiekben hivatkozott kérelmét, Felek a szerződést közös akarattal módosítják az alábbiak szerint:
4. A Szerződés 4.) pontja az alábbiak szerint módosul:

   „4.)„Támogatott a támogatás összegét – a támogatott pályázatára figyelemmel - jelen szerződésben foglaltak ***szerint 2024. május 31-ig*** *kizárólag az alábbi célra/célokra*

   foglalkoztatás elősegítésére mentorálás, tanácsadás

   kulturális, sport- és antidiszkriminációs programok *(különösen a Huszártelepen élő közüzemi és lakbér hátralékkal rendelkezők segítése, a jogcím nélküli lakáshasználók lakhatása megoldásának segítése, az önkormányzati rendszeren kívüli alternatív lehetőségek, pályázatok felkutatása, a lakosságot érintő támogatási lehetőségek felkutatása, jogkövető magatartás elősegítésére program) megvalósítására*

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

használhatja fel.

A programok megvalósítása során köteles együttműködni Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatával, a Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központtal, valamint a bérlakásgazdálkodásért felelős Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft.-vel.
A támogatási cél/célok meghiúsulása, illetve a támogatási összeg fel nem használása vagy csak egy részének felhasználása esetén Támogatott köteles - 8 napon belül -Támogatót írásban értesíteni és a támogatás teljes vagy fel nem használt összegét Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata MBH Bank Nyrt-nél vezetett 50453104-10024773 számú költségvetési elszámolási számlájára visszafizetni. Amennyiben a Támogatott a jelen szerződés 4. pontjában meghatározott kötelezettségét elmulasztja a támogatási összegen felül a folyósítás napjától a visszatérítés napjáig számított mindenkor hatályos jegybanki alapkamat kétszeresének megfelelő késedelmi kamatot köteles fizetni Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata MBH Bank Nyrt-nél vezetett 50453104-10024773 *számú költségvetési elszámolási számlájára."*

5. A szerződés 7.) pontja az alábbiak szerint módosul:

„7.) Támogatott a támogatás jogszerű felhasználásáról köteles elszámolni a tárgyévet követő év ***május 31.*** *napjáig, és kötelezettséget vállal arra,* ***hogy május 31.*** *napjáig szakmai és pénzügyi beszámolót készít.*
A szakmai és pénzügyi beszámoló része a jelen támogatási szerződés mellékletét képező „Elszámolás" című formanyomtatvány, valamint a támogatás összegének felhasználásáról szóló eredeti számlák, a kifizetés tényét igazoló bankszámlakivonat, illetve kiadási pénztárbizonylat – Támogatott által – hitelesített másolati példánya.
Támogatott köteles az eredeti számlákat a következő záradékkal ellátni:
A Közgyűlés 61/2023. (IV. 27.) számú a határozata alapján, a SZOC-1014-4/2022. önkormányzati azonosító számon nyújtott vissza nem térítendő támogatás felhasználása, a támogatási összeg más célra nem lett elszámolva. Támogatott köteles a számlamásolatokat, valamint a kifizetés tényét igazoló bankszámlakivonat másolatát, illetve kiadási pénztárbizonylat másolatát a következő hitelesítő záradékkal ellátni:
Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat (dátum, aláírás bélyegző).

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

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

A költségvetési támogatás felhasználását alátámasztó bizonylatokat, valamint a költségvetési támogatással kapcsolatos iratokat a támogatott a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő időtartamig köteles megőrizni."

6. A Szerződés jelen módosítással nem érintett pontjai változatlan formában hatályban maradnak.

Felek jelen szerződésmódosítást 3 eredeti példányban, három számozott oldalon készítették el, amelyet Felek, mint ügyleti akaratuknak mindenben megfelelőt elolvasás és közös értelmezés után képviseletükre megfelelő rendben felhatalmazott képviselőik útján jóváhagyólag írnak alá.

Nyíregyháza, 2024. .....

.....
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
képviseletében
Dr. Kovács Ferenc
polgármester
Támogató

Pénzügyileg ellenjegyezte

Nyíregyháza, 2024. .....

.....
Nyíregyházi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
képviseletében
Balogh Artúr
elnök
Támogatott

Jogilag ellenjegyezte

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

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

A Támogatási szerződés 1. számú melléklete

ELSZÁMOLÁSI TÁBLÁZAT

Szervezet neve:	
Támogatási szerződés iktatási száma:	
Feladat megnevezése:	
Szerződés szerinti támogatási összeg:	
Az elszámolás módja (az ÁFA-levonási nyilatkozatnak megfelelően, aláhúzandó)	**Bruttó** **Nettó**

Sorszám	**Bizonylatszám**	**Számla kiállítója**	**Megnevezés/ Felhasználás**	**Teljesítés időpontja**	Kifizetés dátuma	**Számla nettó összege**	Számla bruttó összege	**Elszámolni kívánt összeg**
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
							ÖSSZESEN:	

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

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

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az alább felsorolt számlák hitelesek és csak Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata felé, a ..... iktatószámú szerződéssel kapcsolatban lettek elszámolva.

Igazolom, hogy az elszámolásban foglaltak a hatályos pénzügyi és számviteli előírások szerint kerültek felhasználásra, kifizetésre és könyvelésre. Az eredeti bizonylatok a szervezetnél megtalálhatóak.

Az elszámolás kelte: .....

P. H.

.....

a képviseletre jogosult személy aláírása

Az elszámolást szakmai jogosultság és összegszerűség szempontjából ellenőrizte:

Nyíregyháza, 20.....

.....

az ellenőrzést végző aláírása

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500;
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: SZOC/2137-1/2024.
Ügyintéző: Dr. Fischer Nándor

E l ő t e r j e s z t é s

– Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűléséhez –

a Búzaszem Nyugati Óvoda igazgatói (magasabb vezetői) pályázati felhívás meghirdetésére

.....
Dr. Kovács Ferenc
polgármester

.....
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:
- Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság
- Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500;
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Tisztelt Közgyűlés!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 155/2023. (XI.30.) számú határozatával döntött a Búzaszem Nyugati Óvoda intézményvezetői pozíciójának betöltéséről. A döntés értelmében - figyelemmel a pedagógusokra vonatkozó joganyag 2024. januárjától történő teljes átalakulására – az intézmény vezetésére 2023. december 29. napjától Béresné Bede Zsuzsanna került megbízásra, a döntés meghozatalakor még hatályos jogszabályi felhatalmazás alapján pályázati eljárás lefolytatása nélkül, azzal, hogy a vonatkozó új joganyag hatályba lépését követően az abban foglaltaknak megfelelően pályázati eljárás kerül majd lefolytatásra az intézmény vezetésére vonatkozóan.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 37. § (1) bekezdése értelmében igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható, kivéve az egyházi és magán fenntartású köznevelési intézmény igazgatóját. Ugyanezen jogszabályhely (3) bekezdése értelmében a pályázatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója írja ki, amelyet a jogszabályhely (4) bekezdése értelmében a kormányzati igazgatásról szóló törvény alapján működő személyügyi központ internetes oldalán *közzé lehet tenni.*

A Púétv. 73. § (1) bekezdése szerint a vezetői megbízás ellátása a kinevezés szerinti munkakör mellett vezető beosztásra történő megbízással történik. Intézményvezetői feladatot az igazgató láthat el. Ugyanezen jogszabályhely (3) bekezdése értelmében a vezetői megbízás állami vagy önkormányzati fenntartású munkáltató esetén legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól, egyéb esetben a vezetői megbízás időtartamát a fenntartó határozza meg.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. r. (a továbbiakban: Vhr.) 4. § (1) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésére irányuló pályázati felhívásban meg kell jelölni a munkáltató és a betöltendő munkakör, vezetői megbízás megnevezését, a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatokat, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, illetve a vezetői megbízás kezdetét és a jogviszony megszűnésének időpontját, az illetmény és a kapcsolódó juttatások meghatározásának elveit, a munkavégzési hely megjelölését, a pályázat elnyerésének feltételeit, a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat, továbbá a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét.

Ugyanezen jogszabályhely (2) és (3) bekezdései értelmében a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény felhatalmazása alapján a Kormány rendeletében kijelölt személyügyi központ a számára megküldött pályázati felhívást a személyügyi központról és a Közszolgálati Személyügyi Szolgáltatási Keretrendszerről, valamint ezzel összefüggésben egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 716/2021. (XII. 20.) Korm. rendelet alapján közzéteszi. Emellett a pályázati felhívást a fenntartó és a munkáltató a honlapján, valamint székhelye és telephelye szerinti településen a helyben szokásos módon közzéteszi.
Abban az esetben, ha erre a kijelölt személyügyi központ által működtetett felületen történő közzétételre nem kerül sor, akkor a pályázati felhívást a fenntartó és a munkáltató a honlapján, valamint a székelye és telephelye szerinti helyben szokásos módon teszi közzé. A pályázat benyújtásának határideje a személyügyi

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

központ honlapján való elsődleges közzétételtől, vagy a helyben szokásos módon történő közzétételtől számított 30 napnál rövidebb nem lehet.

Ugyanezen jogszabályhely (6) bekezdés b) pontja értelmében az igazgatói, főigazgatói pályázati eljárás előkészítésével összefüggő feladatokat – ide nem értve a pályázati feltételek meghatározását – a köznevelési intézményt fenntartó települési önkormányzat jegyzője látja el.

A jogszabályhely (8) bekezdése értelmében a kinevezési, megbízási jogkör gyakorlója a pályázati határidő lejártát követő harminc napon belül köteles elbírálni a pályázatokat. A (6) bekezdés b) pontja esetében a pályázatokat a közgyűlés vagy a képviselő-testület részére a benyújtási határidő lejártát követő harmincadik napot követő első testületi ülésre kell benyújtani.

A fentiek alapján kérem a tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és a határozattervezetben foglaltak szerint elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2024. május 8.

Tisztelettel:

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500;
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Melléklet a SZOC/2137-1/2024. számú előterjesztéshez

Határozat – tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSÉNEK

...../2024.(V.16.) számú

h a t á r o z a t a

a Búzaszem Nyugati Óvoda igazgatói (magasabb vezetői) pályázati felhívás meghirdetéséről

A Közgyűlés

1.) A Búzaszem Nyugati Óvoda (4400 Nyíregyháza, Búza utca 7.) igazgatói (magasabb vezetői) megbízásra a melléklet szerint kiírandó pályázati felhívást jóváhagyja.

2.) Felkéri a Polgármesteri Hivatal Jegyzői Kabinetének vezetőjét, hogy a pályázati felívás közzétételéről a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. r. 4. § (3) bekezdése szerint intézkedjen.
Felelős: Faragóné Széles Andrea, Jegyzői Kabinetvezető
Határidő: Azonnal

Nyíregyháza, 2024. május 16.

A határozatról értesülnek:

1. A Közgyűlés tagjai
2. A Címzetes Főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
3. Búzaszem Nyugati Óvoda

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500;
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Melléklet a ...../2024. (V.16.) számú határozathoz

Pályázati felhívás

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata (4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.) a "Pedagógusok új életpályájáról szóló" 2023. évi LII. törvény 37. § alapján pályázatot hirdet a

Búzaszem Nyugati Óvoda

igazgatói (magasabb vezetői) beosztás ellátására

A munkáltató, a betöltendő munkakör, vezetői megbízás megnevezése:

Munkáltató: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

Betöltendő munkakör: Óvodapedagógus

Vezetői megbízás megnevezése: Igazgató

A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok:

Az intézményvezető az alábbiak figyelembevételével az intézmény vezetéséhez, irányításához kapcsolódó tevékenysége ellátása során gyakorolja a jogszabályokban és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában számára előírt feladatokat és jogköröket. Az intézmény főtevékenysége: Óvodai nevelés, tevékenységei: óvodai ellátás szakmai feladatai, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai, óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai, gyermekétkeztetés köznevelési intézményben, munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.
Az intézményvezető felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért. Felelős az intézmény gazdálkodásában a szakmai célszerűség, hatékonyság és gazdaságosság követelményének érvényesítéséért, különös tekintettel a szakemberek megfelelő létszámú alkalmazására, az intézményvezetői és munkáltatói jogkör gyakorlói feladatok teljes körű ellátására, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe. Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény programját, képviseli az intézményt. Elkészíti a hatályos jogszabályok által előírt, az intézmény működéséhez szükséges dokumentumokat, valamint gondoskodik azok betartásáról, fenntartásáról, beszámolási köztelezettséggel tartozik a fenntartó felé.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, illetve a vezetői megbízás kezdete és a jogviszony megszűnésének időpontja:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony határozatlan időre, teljes munkaidőben (heti 40 óra), újonnan létesített jogviszony esetén 3 hónap próbaidő kikötésével jön létre. A vezetői megbízás határozott időre, 2024. október 1. napjától 2025. augusztus 15. napjáig szól. A munkakör legkorábban 2024. október 1. napjától tölthető be.

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

Az illetmény és a kapcsolódó juttatások meghatározása:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) rendelkezései, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Púétv. vhr.) rendelkezéseit kell alkalmazni. Az illetményhez kapcsolódó esetleges juttatásokra Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének mindenkori tárgyévi költségvetési rendeletében foglaltak az irányadók.

A munkavégzés helye:

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye, 4400 Nyíregyháza, Búza utca 7.

A pályázat elnyerésének feltételei:

A képesítési követelményeknek való megfelelés, a pályázati dokumentáció hiánytalan benyújtása, illetve Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának támogató döntése.

A pályázat benyújtásának feltételei:

- Magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- cselekvőképesség,
- a pályázó nem áll a Púétv. 27. §-ban felsorolt, büntetőjogi kizáró okok hatálya alatt,
- Főiskolai/egyetemi végzettség
- a Púétv. vhr. 2. melléklete szerinti, az intézmény által ellátott feladatok tekintetében az igazgatói (magasabb vezetői) munkakör betöltéséhez előírt valamely képesítés,
- pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség
- legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra, vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett gyakorlat
- nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló kinevezés vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló kinevezés,
- a pályázó nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság alatt,
- vagyonnyilatkozat – tételi eljárás lefolytatása.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- legalább 5 év vezetői tapasztalat,
- alapszintű számítástechnikai ismeretek,
- vezetői engedély

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500;
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

- A pályázó részletes szakmai önéletrajza (mely tartalmazza a kapcsolattartásra használható elektronikus levélcímet és telefonszámot),
- a képesítést igazoló okirat(ok) másolata,
- a szakmai gyakorlat meglétét igazoló iratok,
- az intézmény vezetésére, fejlesztésére vonatkozó program,
- három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- a pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul,
- a pályázó hozzájáruló nyilatkozata arról, hogy pályázati anyagát, és személyes adatait Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének tagjai, a Közgyűlés Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottságának tagjai, továbbá Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának a pályázati eljárás lebonyolításában közreműködő köztisztviselői megismerjék és kezeljék,
- a pályázó nyilatkozata, amely szerint nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság alatt,
- ha a pályázó a vezetői megbízás adásával kapcsolatos döntés zárt ülésen való megtárgyalását kéri, az erre vonatkozó kifejezett nyilatkozata,
- a pályázó nyilatkozata, hogy megbízása esetén vagyonnyilatkozat – tételi kötelezettségének eleget tesz
- a pályázó nyilatkozata arra vonatkozóan, hogy nem áll fenn vele szemben a Púétv. 27. §-ban jogviszony létesítését kizáró, valamint 74. §-ban foglalt összeférhetetlenséget keletkeztető ok

A pályázat benyújtásának határideje:

2024. július 31.

A pályázatok benyújtásának módja:

Postai úton, tértivevényes, ajánlott, elsőbbségi küldeményként, írásban, a pályázatnak Nyíregyháza Megyei Jogú Városa Önkormányzata címére történő megküldésével (4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.). Kérjük a borítékon feltüntetni: „Nyíregyházi Búzaszem Nyugati Óvoda intézményvezetői pályázat". (A benyújtási határidő megtartottnak akkor minősül, ha a pályázó a pályázatát a felhívásban foglalt módon legkésőbb a benyújtási határidőként megjelölt nap végéig postára adja.)

A pályázatokat elektronikus úton a humanpolitika@nyiregyhaza.hu email címre is meg kell küldeni.

A pályázat elbírálásának módja, rendje:

A pályázókat a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága hallgatja meg, és véleményezi a pályázatokat. A pályázatokról Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a bizottság mérlegelési jogkörben kialakított javaslata alapján, mérlegelési jogkörében dönt. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba történő kinevezés esetén a kinevezés 3 hónap próbaidő kikötésével történik.

A pályázat elbírálásának határideje: 2024. szeptember 30.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Emberi erőforrás menedzsmentje nyújt, a 06 – 42 – 524 – 524/ 567, 06 – 42 – 524 – 524/341 telefonszámon.

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500;
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

A pályázati kiírás közzétételének helye, ideje:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Hivatalos Honlapja,

A pályázat publikálásának ideje: 2024. 05. 20.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

A Közgyűlés a pályázat eredménytelenné nyilvánításának jogát fenntartja.

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: SZOC/1497-2/2024
Ügyintéző: Dr. Fischer Nándor

Előterjesztés

— Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűléséhez —

a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény intézményvezetői (magasabb vezetői) pályázati felhívás meghirdetésére

.....
Dr. Kovács Ferenc
polgármester

.....
Jászai Menyhért
alpolgármester

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

törvényességi véleményezést
végző személyek aláírása:

.....
Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

.....
Faragóné Széles Andrea
Jegyzői kabinet vezetője

Az előterjesztést véleményezi:

Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság
Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Tisztelt Közgyűlés!

A Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény intézményvezetőjének közalkalmazotti jogviszonya 2024. március 8. napjával megszűnt.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A.-20/B. §, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet (Vhr.) értelmében az intézményben a magasabb vezető és a vezető beosztás betöltésére pályázatot kell kiírni, amely pályázati kiírást a megbízási jogkör gyakorlója írja ki.

A Kjt. 20/A. § (4) bekezdés alapján a pályázati felhívást a kormányzati személyügyi központ internetes oldalán közzé kell tenni, amelynek benyújtási határideje a munkáltató vezetésére kiírt pályázat esetén a közzétételtől számított harminc napnál nem lehet rövidebb. Ugyanezen jogszabályhely (6) bekezdése szerint a magasabb vezetői beosztásra kiírt pályázat esetén a pályázót a pályázati határidő lejártát követő huszonegy napon belül a kinevezési, megbízási jogkör gyakorlója által létrehozott legalább háromtagú, a betöltendő munkakör feladatait érintően szakértelemmel rendelkező bizottság hallgatja meg. A Vhr. 1/A. § (9) és (10) bekezdései szerint a pályázatokat a pályázat előkészítője által eseténként összehívott bizottság véleményezi, amelynek tagjai között kell lennie a pályázat előkészítőjének vagy képviselőjének, illetve magasabb vezetői beosztás esetén a szakmai érdekképviseleti szövetség, illetőleg egyesület képviselőjének, vagy a szakma szerinti illetékes szakmai kollégium tagjának. Ugyanezen jogszabályhely (13) bekezdése szerint a pályázati eljárást a pályázat benyújtási határidejét követő hatvan napon belül le kell folytatni, eredményéről valamennyi pályázót írásban tájékoztatni kell.

A kinevezési, megbízási jogkör gyakorlója a bizottság írásba foglalt véleményét mérlegelve a pályázati határidő lejártát követő első ülésen – ha e jogot testület gyakorolja – dönt a közalkalmazotti jogviszony létesítéséről, illetve a vezetői megbízásról.

A fentiek alapján indokolt, hogy az Önkormányzat, mint fenntartó, pályázatot írjon ki az intézményvezetői megbízás kapcsán.

Mindezen okoknál fogva kérjük a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztéshez mellékelt határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2024. május 8.

Tisztelettel:

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Melléklet a SZOC/1497-2/2024. számú előterjesztéshez

Határozat – tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSÉNEK

...../2024. (V. 16.) számú

h a t á r o z a t a

a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási intézményvezetői (magasabb vezetői) pályázati felhívás meghirdetéséről

A Közgyűlés

1. az előterjesztést megtárgyalta, és a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény (4400 Nyíregyháza, Tokaji út 1/D.) intézményvezetői (magasabb vezető) megbízására kiírandó pályázati felhívást a határozat melléklete szerint jóváhagyja.

Nyíregyháza, 2024. május 16.

A határozatról értesülnek:

1. A Közgyűlés tagjai
2. A címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Melléklet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének ...../2024. (.....) határozatához

Pályázati felhívás

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata (4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.) a "Közalkalmazottak jogállásáról szóló" 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § alapján pályázatot hirdet a

Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény

intézményvezető (magasabb vezető) beosztás ellátására

A közalkalmazotti jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

teljes munkaidő

A vezetői megbízás időtartama:

A vezetői megbízás határozott időre, 2024. október 1. napjától 2025. szeptember 30. napjáig szól. (1 év)

A munkavégzés helye:

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye, 4400 Nyíregyháza, Tokaji u. 1/D.

Munkakör, vezetői beosztás megnevezése:

intézményvezető (magasabb vezető) beosztás, továbbá a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. számú mellékletében foglalt valamely munkakör.

A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok:

Az intézményvezető az alábbiak figyelembevételével az intézmény vezetéséhez, irányításához kapcsolódó tevékenysége ellátása során gyakorolja a vonatkozó jogszabályokban és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában számára előírt feladatokat és jogköröket. Az intézmény közfeladata: Bölcsődei intézményi ellátás (Gyvt. 42. §), Gyermekek átmeneti otthona működtetése (Gyvt.50.§), Családok Átmeneti Otthona működtetése (Gyvt. 51. §).

Az intézményvezető által ellátandó fő feladatok az intézmény működtetése, a szakmai feladatok ellátása, melynek keretében felelős az alapító okirat és alapdokumentumok szerinti alaptevékenységek megszervezéséért és folyamatos ellátásáért, irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szakmai feladatok ellátását, végrehajtását. Felelős az intézmény gazdálkodásában a szakmai célszerűség, hatékonyság és gazdaságosság követelményének érvényesítéséért, különös tekintettel a szakemberek megfelelő létszámú alkalmazására, az intézményvezetői és munkáltatói jogkör gyakorlói feladatok teljes körű ellátására. Elkészíti a hatályos jogszabályok által előírt, az intézmény működéséhez szükséges dokumentumokat, valamint gondoskodik azok betartásáról, fenntartásáról, beszámolási köztelezettséggel tartozik a fenntartó felé.

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

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni. Az illetményhez kapcsolódó esetleges juttatásokat Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének mindenkori tárgyévi költségvetési rendelete tartalmazza.

Pályázati feltételek:

- Büntetlen előélet
- a pályázó nem áll a Kjt. 20. § (2) bekezdés d) pontja szerinti büntetőeljárások hatálya alatt és vele szemben nem állnak fenn a Kjt. 20. § (2d) és (2e) bekezdésben foglalt kizáró okok, és nem áll foglalkoztatástól eltiltás hatálya alatt (Kjt. 20. § (4)-(5) bekezdés), továbbá, a pályázó nem áll a Kjt. 20. § (2) bekezdés d) pontja szerinti büntetőeljárás hatálya alatt,
- betöltött tizennyolcadik életév,
- magyar állampolgárság, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkezés, illetve huzamos tartózkodási jogosultsággal rendelkezik,
- A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. számú melléklete szerinti, az intézmény által ellátott feladatok tekintetében az intézményvezető (magasabb vezető) munkakör betöltéséhez előírt valamely képesítés,
- legalább öt év felsőfokú végzettséget vagy felsőfokú szakmai képesítést igénylő, a gyermekvédelem, a szociális ellátás, az egészségügyi ellátás, illetve a közoktatás területén betöltött munkakörben szerzett szakmai gyakorlat,
- a pályázó nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság alatt,
- vagyonnyilatkozat – tételi eljárás lefolytatása.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 10/A. §-ban meghatározott kizáró ok a pályázóval szemben nem áll fenn,
- a pályázó vállalja a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X.18.) EMMI rendeletben foglalt vezetőképzésnek a megbízás adásától számított két éven belüli elvégzését, ha a pályázó egyébként nem rendelkezik vele, kivéve, ha a kötelezettség alól mentesül vagy szociális szakvizsgával.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- legalább 5 év vezetői tapasztalat,
- vezetőképzés, vagy szociális szakvizsga teljesítése
- alapszintű számítástechnikai ismeretek,
- vezetői engedély

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- A pályázó részletes szakmai önéletrajza (mely tartalmazza a kapcsolattartásra használható elektronikus levélcímet és telefonszámot),
- a képesítést igazoló okirat(ok) másolata,
- a szakmai gyakorlat meglétét igazoló iratok,

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

- három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány, amely igazolja, hogy a pályázó büntetlen előéletű, továbbá vele szemben nem állnak fenn a Kjt. 20. § (2) d), (2d), (2e) bekezdésében foglalt kizáró okok, és nem áll foglalkoztatástól eltiltás hatálya alatt (Kjt. 20. § (4)-(5) bekezdés),
- az intézmény vezetésére, fejlesztésére vonatkozó program,
- a pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul,
- a pályázó hozzájáruló nyilatkozata arról, hogy pályázati anyagát, és személyes adatait Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének tagjai, a Közgyűlés Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottságának tagjai, 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 1/A. § (10) bekezdése szerinti bizottság tagjai, továbbá Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának a pályázati eljárás lebonyolításában közreműködő köztisztviselői megismerjék,
- kötelezettségvállalási nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a pályázó vállalja a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X.18.) EMMI rendeletben foglalt vezetőképzésnek a megbízás adásától számított két éven belüli elvégzését, ha a pályázó egyébként nem rendelkezik vele, kivéve, ha a kötelezettség alól mentesül vagy szociális szakvizsgával rendelkezik,
- a pályázó nyilatkozata, amely szerint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 10/A. §-ban meghatározott kizáró ok vele szemben nem áll fenn,
- a pályázó nyilatkozata, amely szerint nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság alatt,
- ha a pályázó a vezetői megbízás adásával kapcsolatos döntés zárt ülésen való megtárgyalását kéri, az erre vonatkozó kifejezett nyilatkozata,
- a pályázó nyilatkozata, hogy megbízása esetén vagyonnyilatkozat – tételi kötelezettségének eleget tesz
- a pályázó nyilatkozata arra vonatkozóan, hogy nem áll fenn vele szemben a Kjt. 41. § (1), (2) bekezdés, továbbá 43. § (1) bekezdés, és a 43/A. § szerinti összeférhetetlenségi ok

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör legkorábban 2024. október 1. napjától tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje:

2024. július 30.

A pályázatok benyújtásának módja:

A pályázatot, személyesen vagy papír alapon, postai úton, tértivevényes küldeményként zárt borítékban, elsőbbségi különszolgáltatással, a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata részére címezve kell benyújtani, a 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. számra, legkésőbb a pályázat benyújtásának határidejeként megjelölt nap végéig. A borítékra rá kell írni a „Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény intézményvezetői pályázat" megjelölést.
A pályázatot egyidejűleg elektronikus úton is meg kell küldeni a humanpolitika@nyiregyhaza.hu e-mail címre.

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

A pályázat elbírálásának módja, rendje:

A pályázókat 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 (Vhr.) 1/A. § (10) bekezdése szerinti bizottság, továbbá Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottsága hallgatja meg, és véleményezi a pályázatokat. A pályázatokról, a közalkalmazotti foglalkoztatotti jogviszony létesítéséről, illetve a vezetői megbízásról Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a bizottságok mérlegelési jogkörben kialakított javaslata alapján, a Vhr. 20/A. § (6) bekezdés b) pontja szerint, a pályázati határidő lejártát követő első ülésén, mérlegelési jogkörében dönt. Közalkalmazotti kinevezés esetén a kinevezés 3 hónap próbaidő kikötésével történik.

A pályázat elbírálásának határideje: 2024. szeptember 30.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Emberi erőforrás menedzsmentje nyújt, a 06 – 42 – 524 – 524/ 567, 06 – 42 – 524 – 524/103 telefonszámon.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

Kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv internetes oldala;

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Hivatalos Honlapja

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

A Közgyűlés a pályázat eredménytelenné nyilvánításának jogát fenntartja.

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-1589-3/2024
Ügyintéző: Tóthné Csatlós Ildikó

ELŐTERJESZTÉS

- a Közgyűléshez –

a Nyíregyházi Tankerületi Központ fenntartásában működő egyes köznevelési intézmények átszervezésének véleményezésére

.....
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

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!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 84. § (7) bekezdése d) pontja értelmében a tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézmények esetében az oktatásért felelős miniszter legkésőbb az intézkedés tervezett végrehajtása éve májusának utolsó munkanapjáig hozhat döntést a nevelési-oktatási intézmény átszervezésével kapcsolatban.

Az Nkt. 83.§ (3)-(4) bekezdése szerint a fenntartó a köznevelési intézmény átszervezésével összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt beszerzi a vagyonkezelésében levő ingatlan tulajdonos önkormányzatának véleményét. A vélemény kialakításához - az információk hozzáférhetővé tételének napjától számítva - legalább tizenöt napot kell biztosítani az érdekeltek részére.

A Nyíregyházi Tankerületi Központ írásban kérte Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának véleményét. Az írásbeli megkeresés szerint 3 intézmény alapdokumentumának módosítását tervezik az alábbiak szerint:

	Az átszervezésben érintett intézmény	Átszervezési javaslat	Indokolás
1.	Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium (4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 22.)	Általános iskolai alapfeladaton a sajátos nevelési igényű tanulók felvehető maximális tanulói létszámának módosítása 21 főről 30 főre. Gimnáziumi alapfeladaton a sajátos nevelési igényű tanulók felvehető maximális tanulói létszámának módosítása 6 főről 8 főre.	Az elmúlt évek tendenciái alapján az intézményben az SNI-s tanulói létszám folyamatosan növekszik, jelenleg általános iskolai alapfeladaton összesen 29 fő, gimnáziumi alapfeladaton összesen 5 fő, de a prognózis alapján több érintett tanuló lesz az intézményben. A személyi feltételek adottak, az intézményben gyógypedagógus és logopédus végzettségű pedagógus is dolgozik.
2.	Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Altalános Iskola és Kollégium Szabó Lőrinc Tagintézménye (4481 Nyíregyháza-Sóstóhegy, Igrice utca 6.)	A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatására felvehető maximális tanulói létszám 8 főről 20 főre történő növelése.	Az elmúlt évektől kezdődően a felmenő rendszerben évfolyambővülés történik, Így a tendenciák alapján az intézményben az SNI-s tanulói létszám is folyamatosan növekszik, jelenleg összesen 18 fő. A személyi feltételek adottak, az intézménynek saját gyógypedagógusa van.
3.	Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola Petőfi Sándor Tagintézménye (4405 Nyíregyháza, Alma utca 70.)	Az általános iskolai nevelés-oktatásban a sajátos nevelési igényű gyermekek felvehető maximális tanulói létszámának növelése 20 főről 25 főre.	Az elmúlt évek tendenciái alapján az intézményben az SNI-s tanulói létszám folyamatosan növekszik, jelenleg összesen 24 fő. A személyi feltételek adottak, az intézménynek saját gyógypedagógusa van.

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

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a mellékelt határozat – tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2024. május 6.

Tisztelettel:

Tóthné Csatlós Ildikó
osztályvezető

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

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

Melléklet a SZOC-1589-3/2024. számú előterjesztéshez

H A T Á R O Z A T – T E R V E Z E T

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSÉNEK

/2024. (V.16.) számú

h a t á r o z a t a

a Nyíregyházi Tankerületi Központ fenntartásában működő egyes köznevelési intézmények átszervezésének véleményezéséről

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta, s az abban foglaltak alapján

1.) a **Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium átszervezésével egyetért** az alábbiak szerint: általános iskolai alapfeladaton a sajátos nevelési igényű tanulók felvehető maximális tanulói létszáma 21 főről 30 főre módosul,

2.) a **Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Altalános Iskola és Kollégium Szabó Lőrinc Tagintézménye átszervezésével egyetért** az alábbiak szerint: a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatására felvehető maximális tanulói létszám 8 főről 20 főre módosul,

3.) a **Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola Petőfi Sándor Tagintézménye átszervezésével egyetért** az alábbiak szerint: az általános iskolai nevelés-oktatásban a sajátos nevelési igényű gyermekek felvehető maximális tanulói létszáma 20 főről 25 főre módosul.

Nyíregyháza, 2024. május 16.

Dr. Kovács Ferenc

A határozatról értesül:
1. A Közgyűlés tagjai
2. A címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
3. Nyíregyházi Tankerületi Központ 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b
4. Irattár

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

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

Ügyiratszám: KULT/157-1/2024.
Ügyintéző: Dr. Augusztinyi Krisztina
Dr. Berényi Judit

E L Ő T E R J E S Z T É S
- a Közgyűléshez -

Nyíregyháza Megyei Jogú Város önkormányzati közművelődési feladatairól szóló 13/2011.(III.11.) önkormányzati rendelet módosítására

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Dr. Ulrich Attila
alpolgármester

Doka Diána
kulturális osztály vezetője

törvényességi véleményezést végző
személy aláírása:

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Faragóné Széles Andrea
Jegyzői kabinet vezetője

Véleményezi:
Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság
Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság

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

Tisztelt Közgyűlés!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény 4.§, 73.§, 76.§-aiban és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (7) bekezdésében foglaltak alapján a város kulturális feladatait és a kötelező helyi közművelődési tevékenység támogatásának ellátását Nyíregyháza Megyei Jogú Város közművelődési feladatairól szóló 13/2011. (III. 11.) önkormányzati rendeletében foglalt keretek között biztosítja.

A rendelet módosítását indokolja a 2. mellékletben szereplő művészeti együttesek éves önkormányzati támogatásainak 2024. évi aktualizálása, valamint a szerződések és mellékleteik 2024. évi aktualizálása. A rendelet megalkotásakor a fenntartó a 2. mellékletben szerepeltette a 2024. évre vonatkozó kiemelt együttesek támogatásainak művészeti csoportokra lebontott mértékét, mert a mindenkori aktuális költségvetési rendelet azt külön soron és egy összegben tartalmazza.
A 2024. évi költségvetésről és a költségvetés vitelének szabályairól szóló 2/2024.(II.16.) önkormányzati rendelet alapján a kiemelt művészeti együttesek támogatására 20.000.000 Ft. biztosított.

A 2. mellékletben szereplő nagyegyüttesek 2024. évi támogatási összegeire az elmúlt évi szakmai teljesítményük figyelembevétele mellett, az idei évre vonatkozó munkatervük alapján tettünk javaslatot. A korábban kapott önkormányzati támogatásokkal valamennyi szervezet határidőig, a szerződésben foglaltaknak megfelelően elszámolt. A Nagyegyüttesek 2023. évre vonatkozó szakmai és pénzügyi beszámolóit a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság megtárgyalta és a 9/2024. (II.12.) számú határozatával elfogadta.

Az előterjesztés 1. számú melléklete az előzetes hatásvizsgálatot, a 2. számú melléklete a rendelet-tervezetet tartalmazza. Kérjük a Tisztelt Közgyűlést, hogy a fentiek alapján az előterjesztést megtárgyalni és a mellékelt tájékoztató tartalmát és rendelet-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2024. április 30.

Dr. Kovács Ferenc

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

1. melléklet a KULT/457-1/2024. számú előterjesztéshez

Tájékoztató az előzetes hatásvizsgálat eredményéről

1. A jogszabály módosítás szükségességének a célja

A rendelet módosítását a 2. mellékletben szereplő művészeti együttesek éves önkormányzati támogatásainak 2024. évi aktualizálása, valamint a szerződések és mellékleteik 2024. évi aktualizálása tette szükségessé.
A Közgyűlés elismeri és támogatja azt a művészeti tevékenységet, amelyet a településen működő, tartósan magas művészeti színvonalat képviselő, művészeti csoportok végeznek a kultúra és a hagyományok ápolása, a lakosság művelődése és a város hírnevének erősítése érdekében.

2. Társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai

Nyíregyháza Megyei Jogú Város önkormányzati közművelődési feladatairól szóló 13/2011.(III.11.) önkormányzati rendeletben a szabályozásra került közművelődési megállapodás keretében, vagy más módon történő támogatások fedezetét az Önkormányzat saját költségvetési forrásából biztosítja.
A Közgyűlés az Önkormányzat éves költségvetésében - a város anyagi lehetőségeihez mérten – működőképességük és elért színvonaluk megőrzésére keretösszeget állapít meg a kiemelt művészeti közösségek éves pénzügyi támogatására.

3. Adminisztratív terheket befolyásoló hatásai

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

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

A rendeletben szabályozottak biztosításáról az Önkormányzat, a Közgyűlés és Bizottságai és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységein keresztül gondoskodik. A személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre állnak. A rendelet alkalmazása során szükséges adminisztratív feladatokat a polgármesteri hivatal kulturális osztálya látja el.
A rendelet alkalmazásával kapcsolatban többlet feladat, illetve ezzel kapcsolatos külön feltétel nem jelentkezik.

5. Környezeti és egészségügyi következményei

Konkrét környezetei és egészségügyi következmények nem ismeretesek.

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

2. melléklet a KULT/[illegible]/2024. számú előterjesztéshez

Rendelet – tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSÉNEK

.... /....(...) ö n k o r m á n y z a t i

r e n d e l e t e

Nyíregyháza Megyei Jogú Város önkormányzati közművelődési feladatairól szóló 13/2011.(III.11.) önkormányzati rendelet módosításáról

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 83/A. §-ban foglalt felhatalmazás alapján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 7. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1.§ Nyíregyháza Megyei Jogú Város önkormányzati közművelődési feladatairól szóló 13/2011.(III.11.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: Ör.) 2. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

2.§ Az Ör. 4. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

3.§ Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba és az azt követő napon hatályát veszti.

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

1. melléklet a ...../...(....) önkormányzati rendelethez

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának **2024. évi** költségvetéséről és a költségvetés szabályairól szóló **2/2024. (II.16.)** önkormányzati rendelete alapján az éves kulturális feladatokra szánt keretből az önkormányzat a tartósan magas színvonalon működő művészeti együttesek működési költségeihez **2024.** évben az alábbi megoszlás szerint biztosítja a támogatást:

	2024. évi támogatás (Ft)
1. Nyírség Táncegyüttes	***2.660.000***
2. Szabolcs Táncegyüttes	***1.670.000***
3. Igrice Táncegyüttes	***1.670.000***
4. Szabolcsi Szimfonikus Zenekar	***7.800.000***
5. Szabolcsi Koncert Fúvószenekar és Majorette Csoport	***6.200.000***
Összesen:	**20.000.000**

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

2. melléklet a ...../...(....) önkormányzati rendelethez

KÖZMŰVELŐDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata (székhelye: Nyíregyháza, Kossuth tér 1.szám, adószáma: 15731766-2-15, bankszámlaszáma: ..... képviseletében Dr. Kovács Ferenc polgármester **(továbbiakban: Önkormányzat)** – az önkormányzat közművelődéssel kapcsolatos feladatai ellátása érdekében – közművelődési megállapodást köt a(z)

..... (székhelye: ....., adószáma: ....., számlaszáma:.....) képviseletében..... (továbbiakban: Feladatellátó) intézménnyel, civil szervezettel, egyesülettel, alapítvánnyal, művészeti csoporttal, magánszeméllyel **(továbbiakban: Feladatellátó)** az alábbi feladat ellátására:

A Közgyűlés 13/2011. (III.11.) önkormányzati rendeletében és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvényben foglaltak szerint jelen közművelődési megállapodásban megjelölt feladatokat a tőle elvárható legmagasabb színvonalon ellátja.

A Megállapodást kötő felek kijelentik, hogy a közművelődés területén - egymás érdekeinek kölcsönös figyelembevételével - együtt kívánnak működni. Tevékenységük összehangolásával és lehetőségeik színvonalas kihasználásával a közművelődés alapszolgáltatás minőségi javítását, a város polgárságának érdeke és igénye szerinti választék bővítését célozzák meg.

A Feladatellátó kijelenti, hogy rendelkezik a 20/2018. (VII.9.) EMMI rendelet által előírt szolgáltatási tervvel és ezt a közművelődési megállapodás megkötése előtt az Önkormányzat rendelkezésére bocsátja.

1. Közművelődési alapszolgáltatás, tevékenység megnevezése, rövid leírása, az igénybevételi lehetőség minimális időtartama és rendszeressége, az intézmény nyitvatartásának mértéke:

.....
.....
.....
.....
.....

2. A megállapodás időtartama:.....

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

3. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata a megállapodásban rögzített feladatellátáshoz finanszírozási forrást biztosít, melynek
   mértéke.....Ft.

   ütemezése: a) egy összegben, legkésőbb.....ig.

   b) két részletben, félévente

   c) negyedévente átutalással történik

4. A Feladatellátó számlaszáma:.....

5. A támogatott rendezvény, program által ingyenesen vagy térítési díj ellenében nyújtott

   közművelődési alapszolgáltatás (ok),:.....

   Elszámolható költségek: Feladatellátó a finanszírozási forrást a jelen megállapodásban meghatározott és a 13/2011.(III.11.) önkormányzati rendelet 8. §. (7) bekezdése szerint jóváhagyott célok/alapszolgáltatások megvalósításához szükséges az alábbiakban felsorolt költségekre fordíthatja:

   .....
   .....

6. A térítési ellenében nyújtott közművelődési alapszolgáltatás díja:.....

7. A közművelődési tevékenységben érintettek köre: .....

8. A közművelődési feladat megvalósításában közreműködőktől megkívánt szakképzettség:
   .....

9. A Feladatellátó kijelenti, hogy a közművelődési megállapodásban rögzített feladatellátáshoz szükséges infrastrukturális és személyi feltételei a jelen megállapodásban rögzített időtartamban rendelkezésre állnak.

10. Önkormányzat jogai és kötelezettségei:

10.1 Az Önkormányzat jogosult a jelen megállapodásban meghatározott feladatok, alapszolgáltatások teljesítését folyamatosan ellenőrizni és kifogásait az ellenőrzéskor nyomban közölheti.

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

10.2 Az Önkormányzat köteles a jelen megállapodásban meghatározott finanszírozási forrás összegét határidőben kifizetni.

10.3 A 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 96. § rendelkezései alapján, valamint amennyiben a közművelődési megállapodás megkötése a Feladatellátó felróható magatartása, mulasztása (adatszolgáltatás hiánya, valótlan tartalmú adatszolgáltatás) miatt meghiúsul az Önkormányzat a közművelődési megállapodás megkötésétől eláll.

11. Feladatellátó jogai és kötelezettségei:

11.1 A Feladatellátó köteles a vállalt feladattal összefüggő nyilvántartási és statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tenni és a közterhek, járulékok befizetéséről gondoskodni.

11.2 Feladatellátó köteles feltüntetni Nyíregyháza Megyei Jogú Város hivatalos címerét, valamint logo-ját a támogatással létrejött rendezvényen, kiadványon. Feladatellátó a címer és logo használatát igazoló dokumentumokat (fotó, támpéldány) a finanszírozási forrás felhasználásáról szóló beszámoló mellékleteként minden esetben köteles csatolni.

11.3 Feladatellátó igazolja azt, hogy rendelkezik legalább felsőfokú közművelődési végzettséggel a feladat ellátáshoz szükséges legalább felsőfokú végzettségű közművelődési alkalmazottal.

11.4 Köteles a finanszírozási forrás összegét egyéb pénzeszközeitől elkülönítetten nyilvántartani, valamint a hatályos számviteli, pénzügyi, adó és egyéb gazdálkodási jogszabályok szerint kezelni, s ezen szabályokat gazdálkodási tevékenysége során megtartani.

11.5 Feladatellátó tudomásul veszi, hogy a vállalt feladat nem, vagy csak részben történő teljesülése a finanszírozási forrás arányos összegének visszafizetésével, illetve ezen összeg folyósításának megszűnésével jár.

A jelen megállapodásban meghatározott közművelődési alapszolgáltatások meghiúsulása esetén a Feladatellátó köteles – 3 munkanapon belül Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlését írásban értesíteni, valamint a finanszírozási forrás összege felhasználásának megszüntetésére azonnali intézkedést tenni és ezt az összeget zároltan kezelni. Feladatellátó a jelen megállapodásban meghatározott közművelődési alapszolgáltatások meghiúsulása esetén köteles továbbá a bejelentéstől számított 8 napon belül a finanszírozási forrás teljes összegét az Önkormányzat költségvetési elszámolási számlájára visszafizetni, valamint a visszafizetést igazoló banki igazolást a Támogatónak köteles a visszafizetéstől számított 8 munkanapon belül elküldeni.

Amennyiben a Feladatellátó a fentiekben meghatározott kötelezettségét elmulasztja a támogatási összegen felül a folyósítás napjától a visszatérítés napjáig számított mindenkor hatályos jegybanki alapkamat kétszeresének megfelelő késedelmi kamatot köteles fizetni

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

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

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata .....-nál vezetett.....számú költségvetési elszámolási számlájára.

11.6 Amennyiben a Feladatellátó nem a jelen közművelődési megállapodásban meghatározott célra használja fel a finanszírozási forrást, azt a felek szerződésszegésnek minősítik, melynek alapján Feladatellátó köteles a jelen megállapodás 3. pontjában meghatározott összeget a folyósítás napjától a visszatérítés napjáig számított jegybanki alapkamat kétszeresének megfelelő késedelmi kamattal növelten az Önkormányzat költségvetési elszámolási számlájára visszafizetni és a Feladatellátó nem részesíthető pénzügyi támogatásban két naptári év időtartamban.

11.7 Feladatellátó tudomásul veszi, hogy Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei ellenőrzik a finanszírozási forrás felhasználásának szakmai jogosultságát és összegszerűségét. A Hivatal belső ellenőrzési szervezete a pénzügyi és számviteli szabályoknak való megfelelésen túlmenően a helyszínen is jogosult ellenőrzést folytatni. Feladatellátó a finanszírozási forrás összegének felhasználásához köteles az ellenőrzéshez szükséges adatokat, dokumentumokat az ellenőrzést végző rendelkezésére bocsátani. A finanszírozási forrás összegének felhasználását az Állami Számvevőszék is jogosult vizsgálni. A finanszírozási forrás felhasználását alátámasztó bizonylatokat, valamint a finanszírozási forrással kapcsolatos iratokat a Feladatellátó a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő időtartamig köteles megőrizni.

11.8 Feladatellátó a jelen megállapodásban meghatározott tevékenység megvalósítása során a finanszírozási forrás összegének terhére a kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértésével kötött szerződés teljesítése érdekében történt kifizetés összege a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe.

11.9 A Feladatellátó vállalja, hogy a megállapodásban rögzített feladatot maradéktalanul végrehajtja, a finanszírozási forrást kizárólag a megállapodásban rögzített feladatra fordítja, annak felhasználásáról a közművelődési tevékenység időtartamának lejártát követő 30 napon belül az Önkormányzat által ellenőrzéssel megbízott a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottságának a megállapodás mellékletét képező szakmai és pénzügyi beszámolót készít.

11.10 Az elszámolás késedelme esetén, a Feladatellátó köteles a késedelembe esés napjától a szakmai és pénzügyi beszámoló benyújtásának napjáig a finanszírozási forrás összege 1%-ának megfelelő mértékű napi késedelmi kötbért Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata költségvetési elszámolási számlájára megfizetni. A késedelmi kötbér mértéke nem haladhatja meg a finanszírozási forrás összegének 30%-át.

Nem részesíthető pénzügyi támogatásban egy naptári év időtartamban a Feladatellátó, amennyiben az előző évben kapott finanszírozási forrás összegével nem megfelelően számolt el, és ezt a közgyűlés határozatban megállapította.

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

11.11 A szakmai és pénzügyi beszámoló része a jelen megállapodás mellékletét képező „Elszámolás" című formanyomtatvány, valamint a finanszírozási forrás összegének felhasználásáról szóló eredeti számlák, a kifizetés tényét igazoló bankszámlakivonat, illetve kiadási pénztárbizonylat – Feladatellátó által – hitelesített másolati példánya.

Feladatellátó köteles az eredeti számlákat a következő záradékkal ellátni:
A kulturális célfeladat terhére .....önkormányzati azonosító számon nyújtott finanszírozási forrás felhasználása, mely összeg más célra nem lett elszámolva.

Feladatellátó köteles a számlamásolatokat, valamint a kifizetés tényét igazoló bankszámlakivonat másolatát, illetve kiadási pénztárbizonylat másolatát a következő hitelesítő záradékkal ellátni:
Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat (dátum, aláírás bélyegző).

A finanszírozási forrás összegének felhasználását alátámasztó bizonylatokat, valamint a finanszírozási forrással kapcsolatos iratokat a Feladatellátó a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő időtartamig köteles megőrizni.

11.12 A Feladatellátó képviselője nyilatkozik, hogy a.....szervezet átlátható szervezetnek minősül, egyben tudomásul veszi, hogy ennek változása esetén haladéktalanul köteles az Önkormányzatot tájékoztatni. A Feladatellátó tudomásul veszi, hogy az átláthatóságra vonatkozó valótlan tartalmú nyilatkozat alapján a megállapodást az Önkormányzat felmondja vagy – ha a megállapodás teljesítésére még nem került sor – a megállapodástól eláll.

11.13 Köteles a Feladatellátó az adatszolgáltatáshoz, a közművelődési megállapodás megkötéséhez szükséges adatokat és az azokban bekövetkező változásokat a támogató felé a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően bejelenteni. Ennek elmulasztásából eredő joghátrányért a Feladatellátó teljes körű felelősséggel tartozik.

11.14 A Feladatellátó jelen szerződés 3. pontjában meghatározott finanszírozási forrás visszafizetésével egyidejűleg a feladatellátási szerződés aláírását követő 30 napon belül elállhat a feladatellátási szerződéstől. A Támogatott az elállás tényéről köteles írásban értesíteni a Támogatót és köteles a támogatási összeget a jelen támogatási szerződés 11.5. pontjában meghatározott költségvetési elszámolási számlára visszafizetni, valamint a visszafizetést igazoló banki igazolást a Támogatónak köteles a visszafizetéstől számított 8 munkanapon belül elküldeni.

12. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a felek a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket tekintik irányadónak. Vitás kérdésekben felek Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése előzetes egyeztető döntését követően a hatáskörrel rendelkező Nyíregyházi Járásbíróság kizárólagos illetékességét kötik ki.

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

E közművelődési megállapodás három eredeti példányban készült, mely megállapodást a Szerződő Felek elolvasás, közös értelmezés és megértés után magukra nézve kötelezőnek tekintenek, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírtak. Az Önkormányzat két eredeti példányt, a Feladatellátó pedig egy eredeti példányt átvett.

Nyíregyháza,.....

Nyíregyháza Megyei Jogú Város

Önkormányzata képviseletében

.....

Dr. Kovács Ferenc

polgármester

P.H.

.....

Feladatellátó képviselője

P.H.

Pénzügyi ellenjegyzés:

Jogi ellenjegyzés:

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

TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, (székhelye: 4400. Nyíregyháza, Kossuth tér 1. sz., adószáma:..... képviselője: polgármester) mint Támogató,

másrészről.....magánszemély/szervezet,(székhelye/lakcíme .....,adószáma/adóazonosító jele:..... képviselője:....., Támogatónál vezetett nyilvántartásban rögzített azonosítója:....) mint Támogatott között alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

1.) Támogató kötelezettséget vállal arra, hogy a ... évi költségvetése ..... terhére .....- Ft., azaz ..... forint összegű ***vissza nem térítendő 100%-os támogatási intenzitású támogatást nyújt*** Támogatott részére a Támogató ...../.....(.....) költségvetési rendelet és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága ...../.....(.....) sz. határozata alapján.

2.) Támogató kötelezettséget vállal arra, hogy az 1. pontban meghatározott .....-Ft., azaz ..... forint összegű támogatást a Támogatott részére a ..... vezetett ..... számú számlájára 20..... napjáig átutal.

3.) Támogatott köteles a támogatás összegét egyéb pénzeszközeitől elkülönítetten nyilvántartani, valamint a hatályos számviteli, pénzügyi, adó és egyéb gazdálkodási jogszabályok szerint kezelni, s ezen szabályokat gazdálkodási tevékenysége során megtartani.

4.) Támogatott a támogatás összegét jelen szerződésben foglaltak szerint 20..... december 31-ig kizárólag az alábbi célra/célokra használhatja fel:

.....

.....

Elszámolható költségek: Támogatott a támogatási összeget a jelen támogatási szerződésben meghatározott és a fenti célok/rendezvények megvalósításához szükséges az alábbiakban felsorolt költségekre fordíthatja:

.....

5.) A Támogatott köteles feltüntetni Nyíregyháza Megyei Jogú Város címerét és logóját a támogatással érintett tevékenység színhelyén. Támogatott a címert és logó használatát igazoló dokumentumokat (pl.: fénykép) a támogatás felhasználásáról szóló beszámoló mellékleteként minden esetben köteles csatolni.

6.) A 4. pontban foglalt támogatási cél/célok meghiúsulása esetén Támogatott köteles - 3 munkanapon belül - Támogató Közgyűlését írásban értesíteni, valamint a támogatás felhasználásának megszüntetésére azonnali intézkedést tenni, és a támogatás összegét zároltan kezelni. Támogatott a támogatási cél/célok meghiúsulása esetén köteles továbbá a bejelentéstől számított 8 napon belül a támogatás teljes összegét Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának .....Banknál vezetett ..... számú költségvetési elszámolási számlájára visszafizetni.

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

7.) Amennyiben Támogatott a támogatást nem a jelen támogatási szerződésben meghatározott célra használja fel, azt a felek szerződésszegésnek minősítik, melynek alapján Támogatott köteles a támogatás összegét a folyósítás napjától a visszatérítés napjáig számított jegybanki alapkamat kétszeresének megfelelő késedelmi kamattal növelten Támogató költségvetési elszámolási számlájára visszafizetni és a Támogatott nem részesíthető pénzügyi támogatásban két naptári év időtartamban.

8.) Támogatott a támogatás jogszerű felhasználásáról köteles elszámolni a tárgyévet követő év január 31. napjáig, és kötelezettséget vállal arra, hogy január 31. napjáig szakmai és pénzügyi beszámolót készít. A szakmai és pénzügyi beszámoló része a jelen támogatási szerződés mellékletét képező „Elszámolás" című formanyomtatvány, valamint a támogatás összegének felhasználásáról szóló eredeti számlák, a kifizetés tényét igazoló bankszámlakivonat, illetve kiadási pénztárbizonylat – Támogatott által – hitelesített másolati példánya.

Támogatott köteles az eredeti számlákat a következő záradékkal ellátni:

20..... .....önkormányzati támogatás terhére a .....önkormányzati azonosító számon nyújtott vissza nem térítendő támogatás felhasználása, a támogatási összeg más célra nem lett elszámolva.

Támogatott köteles a számlamásolatokat, valamint a kifizetés tényét igazoló bankszámlakivonat másolatát, illetve kiadási pénztárbizonylat másolatát a következő hitelesítő záradékkal ellátni:

Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat (dátum, aláírás bélyegző).

A költségvetési támogatás felhasználását alátámasztó bizonylatokat, valamint a költségvetési támogatással kapcsolatos iratokat a támogatott a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő időtartamig köteles megőrizni.

9.) Az elszámolás késedelme esetén, Támogatott köteles a késedelembe esés napjától a szakmai és pénzügyi beszámoló benyújtásának napjáig a támogatás 1%-ának megfelelő mértékű napi késedelmi kötbért köteles Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatánál vezetett ..... számú költségvetési elszámolási számlájára megfizetni. A késedelmi kötbér mértéke nem haladhatja meg a támogatás összegének 30%-át. Nem részesíthető pénzügyi támogatásban egy naptári év időtartamban a Támogatott, amennyiben az előző évben kapott pénzügyi támogatással nem megfelelően számolt el, és ezt a közgyűlés határozatban megállapította.

10.)Amennyiben Támogatott a szakmai és pénzügyi beszámoló benyújtását a 8.) pontban meghatározott határidő lejártát követő 60 napon belül sem teljesíti, az elszámolást a Felek elmaradtnak tekintik és Támogatott – a késedelmi kötbéren felül – köteles a támogatás összege 5%-nak megfelelő mértékű meghiúsulási kötbért, valamint a támogatás összegét Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzat ..... Banknál vezetett ..... számú költségvetési elszámolási számlájára megfizetni. Támogatott tudomásul veszi, hogy amennyiben az elszámolás elmaradottnak minősülése

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

miatt keletkezik támogatás visszafizetési kötelezettsége az elmaradás bekövetkezésétől - a 8) pontban meghatározott határidő lejártát követő 60. nap - számított 2 évig újabb támogatás igénylése iránti igényt nem nyújthat be.

11.)Támogató a mindenkor hatályos önkormányzati rendeletében, valamint a részletes pályázati kiírásban foglaltak szerint jogosult a szakmai és pénzügyi beszámolót elbírálni.
Támogatott tudomásul veszi, hogy Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei ellenőrzik a támogatás felhasználásának szakmai jogosultságát és összegszerűségét. A Hivatal belső ellenőrzési szervezete a pénzügyi és számviteli szabályoknak való megfelelésen túlmenően a helyszínen is jogosult ellenőrzést folytatni. Támogatott a támogatás összegének felhasználásához köteles az ellenőrzéshez szükséges adatokat, dokumentumokat az ellenőrzést végző rendelkezésére bocsátani. A támogatás összegének felhasználását az Állami Számvevőszék is jogosult vizsgálni.

12.) Köteles a Támogatott a támogatási szerződés megkötéséhez és a mellékletek kitöltéséhez, valamint a szakmai és pénzügyi beszámoló elkészítéséhez szükséges adatokat és az azokban bekövetkező változásokat a támogató felé a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően bejelenteni. Ennek elmulasztásából eredő joghátrányért a támogatott teljes körű felelősséggel tartozik. A 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 96. § rendelkezései alapján, illetve amennyiben a támogatási szerződés megkötése a támogatott felróható magatartása, mulasztása (adatszolgáltatás hiánya, valótlan tartalmú adatszolgáltatás) miatt meghiúsul a támogató a támogatási szerződés megkötésétől eláll.

13.) Támogatott a támogatott tevékenység megvalósítása során a költségvetési támogatás és a saját forrás terhére a kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértésével kötött szerződés teljesítése érdekében történt kifizetés összege a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe.

14.) Köteles a támogatott az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet alapján az adatszolgáltatáshoz szükséges adatokat és az azokban bekövetkező változásokat a támogató felé a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően bejelenteni. Ennek elmulasztásából eredő joghátrányért a támogatott teljes körű felelősséggel tartozik. Amennyiben a támogatási szerződés megkötése a támogatott felróható magatartása, mulasztása (adatszolgáltatás hiánya, valótlan tartalmú adatszolgáltatás) miatt meghiúsul a támogató a támogatási szerződés megkötésétől eláll.

15.) A Támogatott jelen szerződés 1. pontjában meghatározott támogatási összeg visszafizetésével egyidejűleg a támogatási szerződés aláírását követő 30 napon belül elállhat a támogatási szerződéstől. A Támogatott az elállás tényéről köteles írásban értesíteni a Támogatót és köteles a támogatási összeget a jelen támogatási szerződés 6. pontjában meghatározott költségvetési elszámolási számlára visszafizetni, valamint a visszafizetést igazoló banki igazolást a Támogatónak köteles a visszafizetéstől számított 8 munkanapon belül elküldeni.

16.) Jelen támogatási szerződésben nem szabályozott kérdésekben felek magukra nézve a Ptk., valamint a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket tekintik irányadónak. Vitás kérdésekben felek Támogató

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

Közgyűlése előzetes egyeztető döntését követően a hatáskörrel rendelkező nyíregyházi székhelyű bíróság illetékességét kötik ki.

17.) Jelen támogatási szerződést a felek elolvasás és értelmezés után jóváhagyólag aláírták. Jelen támogatási szerződés három eredeti példányban készült, melyből egy eredeti példányt a Támogatott, két eredeti példányt a Támogató átvett.

Nyíregyháza, 20.....

.....	.....
Támogató	Támogatott
P.H.	P.H.
Pénzügyileg ellenjegyezte	Jogilag ellenjegyezte

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

A közművelődési megállapodás/támogatási szerződés 1. sz. melléklete

(magánszemély esetében nem kell kitölteni)

Nyilatkozat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés c) és a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontjának való megfelelésről

I. Törvény erejénél fogva átlátható szervezetek

Alulírott, ...(név)....., mint a .....(cég)név.....(adószám)..... törvényes képviselője nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés c) pontjának megfelel, azaz a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. a) pontja szerint (aláhúzandó)

- költségvetési szerv,
- köztestület,
- helyi önkormányzat,
- nemzetiségi önkormányzat,
- társulás,
- egyházi jogi személy,
- olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam / [*önkormányzat megnevezése*] helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100%-os részesedéssel rendelkezik,
- az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam [*az állam megnevezése*] szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság, ezért átlátható szervezetnek minősül.

II. Az I. pont alá nem tartozó jogi személyek vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetek

1. Alulírott, ...(név)....., mint a .....(cégnév) .....(adószám)..... törvényes képviselője nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés c) pontjának megfelel, azaz a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. b) pontja szerint átlátható szervezetnek minősül, az alábbiak szerint:

a) az általam képviselt szervezet olyan belföldi vagy külföldi jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet, amely megfelel a következő feltételeknek:

aa) tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető, amelyről a 2. pontban nyilatkozom, és

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

ab) az Európai Unió tagállamában/ az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban/ a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában/ olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van [***a megfelelő aláhúzandó***], és ez az ország: ..... [***ország megnevezése***] , és

ac) nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak, amelyről a 3. pontban nyilatkozom és

ad) az általam képviselt szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében az *aa), ab)* és *ac)* alpont szerinti feltételek fennállnak, amelyről a 4. pontban nyilatkozom.

2. Nyilatkozat tényleges tulajdonosról

Az általam képviselt szervezetnek a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény alapján a következő természetes személy(ek) a tényleges tulajdonosa(i)*:

Sorsz.	Tényleges tulajdonos	Adószám/adóazonosító	Tulajdoni hányad

* A 2013. évi V. törvény 8:2. § rendelkezése alapján

Többségi befolyás az olyan kapcsolat, amelynek révén természetes személy vagy jogi személy (befolyással rendelkező) egy jogi személyben a szavazatok több mint felével vagy meghatározó befolyással rendelkezik. A befolyással rendelkező akkor rendelkezik egy jogi személyben meghatározó befolyással, ha annak tagja vagy részvényese, és

a) jogosult e jogi személy vezető tisztségviselői vagy felügyelőbizottsága tagjai többségének megválasztására, illetve visszahívására; vagy

b) a jogi személy más tagjai, illetve részvényesei a befolyással rendelkezővel kötött megállapodás alapján a befolyással rendelkezővel azonos tartalommal szavaznak, vagy a befolyással rendelkezőn keresztül gyakorolják szavazati jogukat, feltéve, hogy együtt a szavazatok több mint felével rendelkeznek.

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

A többségi befolyás akkor is fennáll, ha a befolyással rendelkező számára a 2013. évi V. törvény 8:2 § (1)-(2) bekezdés szerinti jogosultságok közvetett befolyás útján biztosítottak.

Közvetett befolyással rendelkezik a jogi személyben az, aki a jogi személyben szavazati joggal rendelkező más jogi személyben (köztes jogi személy) befolyással bír. A közvetett befolyás mértéke a köztes jogi személy befolyásának olyan hányada, amilyen mértékű befolyással a befolyással rendelkező a köztes jogi személyben rendelkezik. Ha a befolyással rendelkező a szavazatok felét meghaladó mértékű befolyással rendelkezik a köztes jogi személyben, akkor a köztes jogi személynek a jogi személyben fennálló befolyását teljes egészében a befolyással rendelkező közvetett befolyásaként kell figyelembe venni.

A közeli hozzátartozók közvetlen és közvetett tulajdoni részesedését vagy szavazati jogát egybe kell számítani.

Nyilatkozat a külföldi ellenőrzött társasági minősítésről:

2.1. Amennyiben a pályázó/kérelmező/feladatellátó nem magyarországi székhelyű, és üzletvezetésének helye külföldön van, és székhelye, illetősége az Európai Unió tagállamában, az OECD tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak hatályos egyezménye van a kettős adóztatás elkerülésére, kérjük adja meg a pályázat benyújtásának évétől kezdődően az utolsó lezárt adóévig, hogy a gazdálkodó szervezet és az adott államban lévő kapcsolt vállalkozásai által együttesen saját eszközzel és munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókkal végzett termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevétele hány százaléka az összes bevételének, az alábbiak szerint (amennyiben több gazdálkodó szervezet van, kérjük újabb táblázat kitöltését):

adóév	Gazdálkodó szervezet neve	Az illetőség szerinti országban termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevételének aránya az összes bevételhez képest
(pályázat benyújtásának éve)		

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

(utolsó lezárt adóév)		

2.2. Amennyiben a pályázó/kérelmező/feladatellátó magyarországi székhellyel rendelkezik, nem külföldi ellenőrzött társaság.

3. Nyilatkozat a közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással, szavazati joggal bíró államháztartáson kívüli jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet átláthatóságáról

3.1. A közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással, szavazati joggal bíró jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet(ek) és adóilletőségük:

Sorsz.	Gazdálkodó szervezet neve	Adószám	Részesedés mértéke %-ban	Adóilletősége

3.2. A közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással, szavazati joggal bíró jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tényleges tulajdonosa(i):

Sorsz.	Gazdálkodó szervezet neve	Tényleges tulajdonos(ok)	Adószám/adóazonosító	Tulajdoni hányad

3.3. A közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással, szavazati joggal bíró jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 4. § 11. pontja szerinti ellenőrzött külföldi társasági* minősítése

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

Amennyiben a 4.1. pontban felsorolt gazdálkodó szervezetek székhelye, illetősége az Európai Unió tagállamában, az OECD tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak hatályos egyezménye van a kettős adóztatás elkerülésére, kérjük adja meg a pályázat benyújtásának évétől kezdődően az utolsó lezárt adóévig, hogy a gazdálkodó szervezet és az adott államban lévő kapcsolt vállalkozásai által együttesen saját eszközzel és munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókkal végzett termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevétele hány százaléka az összes bevételének, az alábbiak szerint (amennyiben több gazdálkodó szervezet van, kérjük újabb táblázat kitöltését):

adóév	Gazdálkodó szervezet neve	Az illetőség szerinti országban termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevételének aránya az összes bevételhez képest
(pályázat benyújtásának éve)		
...		
...		
...		
(utolsó lezárt adóév)		

***Ellenőrzött külföldi társaság**: az a külföldi személy, illetve az üzletvezetés helye alapján külföldi illetőségű (a továbbiakban együtt: külföldi társaság), amelyben a külföldi társaság adóéve napjainak többségében a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint belföldi illetőségű tényleges tulajdonos (a továbbiakban: részesedéssel rendelkező) van, valamint az a külföldi társaság, amelynek az adóévben elért bevételei többségében magyarországi forrásból származnak, bármely esetben akkor, ha a külföldi társaság által az adóévre fizetett (fizetendő), adóvisszatérítéssel csökkentett társasági adónak megfelelő adó és az adóalap [csoportos adóalanyiság esetén a csoportszinten fizetett (fizetendő) adóvisszatérítéssel csökkentett adó és az adóalap] százalékban kifejezett hányadosa nem éri el a 10 százalékot vagy a külföldi társaság nulla vagy negatív adóalap miatt nem fizet társasági adónak

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

megfelelő adót, bár eredménye pozitív; nem kell e rendelkezést alkalmazni, ha a külföldi társaság székhelye, illetősége az Európai Unió tagállamában, az OECD tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak hatályos egyezménye van a kettős adóztatás elkerülésére és amely államban valódi gazdasági jelenléttel bír, azzal, hogy

a) valódi gazdasági jelenlétnek minősül a külföldi társaság és az adott államban lévő kapcsolt vállalkozásai által együttesen saját eszközzel és munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókkal végzett termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenység, ha az ebből származó bevételük eléri az összes bevételük legalább 50 százalékát;

b) befektetői tevékenységnek minősül a tulajdoni részesedést jelentő tartós befektetés, a hitelviszonyt megtestesítő értékpapír megszerzése, tartása és elidegenítése, valamint az adott államban az értékpapírokra, befektetési szolgáltatásokra vonatkozó jogszabályok által szabályozott, illetve a pénzügyi szolgáltatási, befektetési szolgáltatási tevékenység felügyeletét ellátó hatóság által felügyelt, illetve engedélyezett alap, társaság vagy egyéb szervezet, továbbá az adott állam illetékes

hatóságának engedélyével rendelkező alapkezelő által kezelt, ugyanazon országban alapított vagy bejegyzett alap, társaság vagy egyéb szervezet befektetése, illetve tevékenysége;

c) nulla vagy negatív eredmény és adóalap esetén a külföldi állam által jogszabályban előírt társasági adónak megfelelő adó mértékének (amennyiben a külföldi állam az adóalap összegétől függően több társasági adónak megfelelő adómértéket alkalmaz, akkor a legkisebb mértéknek) kell elérnie a 10 százalékot;

d) a külföldi társaság adóéve alatt a részesedéssel rendelkező adóévének utolsó napján vagy napjáig lezárult utolsó adóévet kell érteni;

e) e rendelkezéseket önállóan alkalmazni kell a külföldi társaság székhelyétől, illetőségétől eltérő államban lévő telephelyére is;

f) e rendelkezés alkalmazásában tényleges tulajdonosnak minősül az a magánszemély, aki a külföldi társaságban közvetlenül vagy közvetve a szavazati jogok vagy a tulajdoni hányad legalább tíz százalékával vagy - a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) rendelkezéseinek megfelelő alkalmazásával - meghatározó befolyással rendelkezik;

g) nem minősül ellenőrzött külföldi társaságnak a külföldi társaság, amelyben az adóév első napján már legalább öt éve elismert tőzsdén jegyzett személy vagy kapcsolt vállalkozása az adóév minden napján legalább 25 százalékos részesedéssel rendelkezik.

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

III. Civil szervezetek, vízitársulatok

1. Alulírott, ...(név)....., mint a .....(civil szervezet, vízitársulat neve) .....(adószám) ..... törvényes képviselője nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés c) pontjának megfelel, azaz a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. c) pontja szerint átlátható szervezetnek minősül, az alábbiak szerint:

a) Az általam képviselt szervezet vezető tisztségviselői:

Sorsz.	Vezető tisztségviselő	Adószám/adóazonosító

b) Az általam képviselt szervezet, valamint az a) pont szerinti vezető tisztségviselői az alábbi szervezet(ek)ben rendelkeznek 25%-ot meghaladó részesedéssel:

Sorsz.	Vezető tisztségviselő	Szervezet neve	Adószám	Részesedés mértéke

c) A b) pont szerinti szervezet(ek) átlátható szervezetek, azaz

ca) tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető, amelyről a 2. pontban nyilatkozom,

cb) az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában, olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van, amelyről a 3. pontban nyilatkozom,

cc) nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak, amelyről a 3. pontban nyilatkozom,

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

cd) a szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében az *ca), cb)* és *cc)* alpont szerinti feltételek fennállnak, amelyről a 4. pontban nyilatkozom.

2. Nyilatkozat tényleges tulajdonosról

A b) pont szerinti szervezetnek a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény alapján a következő természetes személy(ek) a tényleges tulajdonosa(i)*:

Sorsz.	Tényleges tulajdonos	Adószám/adóazonosító	Tulajdoni hányad

3. Nyilatkozat a b) pont szerinti szervezet átláthatóságáról

3.1. A b) pont szerinti szervezet(ek) adóilletősége

Sorsz.	Gazdálkodó szervezet neve	Adószám	Részesedés mértéke %-ban	Adóilletősége

3.2. A b) szerinti szervezetek ellenőrzött külföldi társasági minősítése

Amennyiben a 3.1. pontban felsorolt gazdálkodó szervezetek székhelye, illetősége az Európai Unió tagállamában, az OECD tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak hatályos egyezménye van a kettős adóztatás elkerülésére, kérjük adja meg a pályázat benyújtásának évétől kezdődően az utolsó lezárt adóévig, hogy a gazdálkodó szervezet és az adott államban lévő kapcsolt vállalkozásai által együttesen saját eszközzel és munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókkal végzett termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevétele hány százaléka az összes bevételének, az alábbiak szerint (amennyiben több gazdálkodó szervezet van, kérjük újabb táblázat kitöltését:

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

adóév	Gazdálkodó szervezet neve, adószáma	Az illetőség szerinti országban termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevételének aránya az összes bevételhez képest
(pályázat benyújtásának éve)		
...		
...		
...		
(utolsó lezárt adóév)		

4. Nyilatkozat azoknak a szervezeteknek az átláthatóságáról, amelyek közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal rendelkeznek olyan gazdálkodó szervezetben, amelyben a civil szervezet, vízitársulat vagy ezek vezető tisztségviselői 25%-ot meghaladó részesedéssel rendelkeznek

Sorsz.	Gazdálkodó szervezet neve	Adószám	Részesedés mértéke %-ban	Adóilletősége	tényleges tulajdonos(ok)	tényleges tulajdonos adószáma

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

adóév	Gazdálkodó szervezet neve, adószáma	termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevételének aránya az összes bevételhez képest
(pályázat benyújtásának éve)		
...		
...		
...		
(utolsó lezárt adóév)		

Nyilatkozom továbbá, hogy a felsorolt követelményeknek az általam képviselt szervezet a ..... sz. projekt benyújtásának időpontjában (éééé.hh.nn) is megfelelt.

Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet alapító (létesítő) okirata, illetve külön jogszabály szerinti nyilvántartásba vételt igazoló okirata alapján jogosult vagyok a szervezet képviseletére (és cégjegyzésére).

Kelt: Nyíregyháza, 20.....

.....
a szervezet képviselőjének aláírása
p.h.

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

A közművelődési megállapodás/támogatási szerződés 2. sz. melléklete

Nyilatkozat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben előírt rendezett munkaügyi kapcsolatokra

NYILATKOZAT
a rendezett munkaügyi kapcsolatok feltételeiről és igazolásának módjáról

Alulírott (név):	
mint a (szervezet neve):	
székhelye:	
levelezési címe:	
nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:	
nyilvántartási száma:	
adószáma:	
számlavezető pénzintézet neve:	
számlaszám:	

képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában

n y i l a t k o z o m,

hogy az általam képviselt szervezettel szemben nem állnak fenn az alábbiak:

a) az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: Art.) 16. § (1) bekezdésében és 1. melléklet 3. pontjában vagy 16.§ (1) bekezdésében és 1. melléklet 4. pontjában, illetve az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény 11. §-ában foglalt, a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésével összefüggő bejelentési kötelezettség elmulasztása,

b) az Mt. 34. §-ában meghatározott, a munkavállalói jogalanyisággal kapcsolatos életkori feltételekre (ideértve a gyermekmunka tilalmát is) vonatkozó rendelkezések megsértése,

c) jogszabályban, kollektív szerződésben vagy a miniszter által az ágazatra, alágazatra kiterjesztett kollektív szerződésben megállapított munkabér mértékére és a kifizetés határidejére vonatkozó rendelkezések megsértése,

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

d) a harmadik országbeli állampolgár

da) munkavállalási engedély, illetve EU Kék Kártya, vagy

db) a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi II. törvény (a továbbiakban: Harmtv.) szerinti, keresőtevékenység folytatására jogosító engedély (ideértve a magas szintű képzettséget igénylő munkavállalás és tartózkodás céljából kiállított EU Kék Kártyát is)

nélkül történő foglalkoztatása,

e) a munkaerő-kölcsönzésre vonatkozó, az Mt. 215. § (1) bekezdésének a nyilvántartásba vétellel kapcsolatos szabályainak megsértése, valamint

f) az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Ebktv.) alapján az egyenlő bánásmód követelményének megsértése

miatt a hatáskörében eljáró illetékes hatóság, vagy bíróság a támogatás igénylésének időpontját megelőző két éven belül jogerőre emelkedett és végrehajthatóvá vált közigazgatási határozattal, illetőleg jogerős bírósági határozattal meghatározott hátrányos jogkövetkezményt alkalmazott.

Kelt: Nyíregyháza, 20.....

.....
a szervezet képviselőjének aláírása
p.h.

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

A közművelődési megállapodás/támogatási szerződés 3. sz. melléklete

Nyilatkozat a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállásáról, vagy hiányáról és a 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettségéről.

NYILATKOZAT

a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállásáról, vagy hiányáról

A Kérelmező/Feladatellátó
Neve:
Székhelye/lakcíme:
Képviselőjének neve:
Nyilvántartásba vételi okirat száma:
Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:

Kijelentem, hogy a pályázóként/kérelmezőként/feladatellátóként megjelölt szervezettel szemben a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló **2007. évi CLXXXI. törvény**

– 6. § (1) bekezdése szerinti összeférhetetlenség
1. nem áll fenn vagy ☐
2. fennáll az ...pont alapján

– 8. § (1) bekezdése szerinti érintettség
1. nem áll fenn vagy ☐
2. fennáll az ...pont alapján

Az összeférhetetlenség vagy az érintettség alapjául szolgáló körülmény leírása:
.....

Kijelentem, hogy az összeférhetetlenség megszüntetésére az alábbiak szerint intézkedtem:
.....

Kijelentem, hogy az érintettség közzétételét külön űrlap csatolásával kezdeményeztem.

Kelt: Nyíregyháza, 20.....

.....
magánszemély/ szervezet képviselőjének aláírása
p.h

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

KÖZZÉTÉTELI KÉRELEM

a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettségéről

A Kérelmező/Feladatellátó
Neve:
Székhelye/lakcím:
Képviselőjének neve:
Nyilvántartásba vételi okirat száma:
Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:

Kijelentem, hogy a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettség a pályázóként/ kérelmezőként/feladatellátóként megjelölt szervezettel szemben fennáll, mert a pályázó/kérelmező/feladatellátó

- az eljárásban döntés előkészítőként közreműködő, vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy, vagy e személy közeli hozzátartozója,
- nem kizárt közjogi tisztségviselő, vagy e személy közeli hozzátartozója,
- az eljárásban döntés előkészítőként közreműködő, vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy, vagy e személy közeli hozzátartozója tulajdonában álló gazdasági társaság, illetve nem kizárt közjogi tisztségviselő, vagy e személy közeli hozzátartozója tulajdonában álló gazdasági társaság,
- olyan gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyházi jogi személy vagy szakszervezet, amelyben a fenti pontokban felsorolt személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője vagy az egyesület ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja.

Indokolás:
Az érintettséget megalapozó személy társaságban betöltött pozíciója *(a pozíció beírandó):*
.....
A szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll *(a szervezet neve, székhelye beírandó):*
.....
Közjogi tisztség megjelölése (a *kívánt rész aláhúzandó):*
köztársasági elnök, Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, országgyűlési és az európai parlamenti képviselő, polgármester, alpolgármester, főpolgármester, főpolgármester-helyettes, helyi önkormányzati képviselő, helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, központi államigazgatási szerv - a 2. § (1) bekezdés d) pont alá nem tartozó - vezetője és helyettesei, regionális fejlesztési tanács tagja

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése *(a kívánt rész aláhúzandó):*
házastárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, mostoha- és neveltgyermek, örökbefogadó-, mostoha- és nevelőszülő, testvér

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

Kijelentem, hogy a fenti nyilatkozat kitöltésével eleget tettem a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény rendelkezéseinek az érintettségemet illetően. A nyilatkozatban szereplő adatok a valóságnak mindenben megfelelnek.

Kelt: Nyíregyháza, 20.....

.....
magánszemély/szervezet képviselőjének aláírása
p.h.

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

A közművelődési megállapodás/támogatási szerződés 4. sz. melléklete

Nyilatkozat

de minimis támogatás igénybevételéről

NÉV:_____

SZÉKHELY:_____

NYILVÁNTARTÁSI SZÁMA :_____

NYILVÁNTARTÁSBA VEVŐ SZERV MEGNEVEZÉSE: _____

ADÓSZÁM:_____

Nyilatkozom, hogy Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének ..... Bizottságához benyújtott, a jelen támogatásról/feladatellátásról szóló döntést megelőző két pénzügyi évben, illetve a folyamatban lévő pénzügyi év során

a) **az általam képviselt szervezet nem részesült de minimis**, azaz csekély összegű támogatásokról szóló rendelet hatálya alá tartozó **támogatásban.**

b) **az általam képviselt szervezet részesült de minimis**, azaz csekély összegű támogatásokról szóló rendelet hatálya alá tartozó **támogatásban**, melynek bruttó támogatás tartalma:_____Ft, azaz _____Ft.

* a megfelelő rész aláhúzandó

Tudomásul veszem, hogy Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének .....Bizottsága által nyújtott támogatáshoz/feladatellátáshoz kapcsolódóan jogszabályban előírt külön nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettség terhel.

Kelt: Nyíregyháza, 20.....

.....
magánszemély/szervezet képviselőjének aláírása
p.h.

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

A közművelődési megállapodás/támogatási szerződés 5. sz. melléklete

ÁFA NYILATKOZAT

Alulírott ..... (név), mint a(z) ..... szervezet (székhely:..... adószám: _ _ _ _ _ _ _ _ - _ - _ _) képviseletére jogosult büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy a támogatás/feladatellátás tárgyát képező tevékenység vonatkozásában az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: ÁFA tv.) alapján[1]

○ 1. Nem vagyok alanya az áfának. Az elszámolásnál az áfával növelt (bruttó) összeg kerül figyelembevételre.
Kijelentem, hogy a támogatási szerződés/közművelődési megállapodás mellékletét képező költségvetésben az általános forgalmi adót tartalmazó összeget szerepeltetem és az elszámolásnál az áfával növelt (bruttó) összeg kerül figyelembevételre.

○ 2. Alanya vagyok az áfának, de a támogatásból/feladatellátásból finanszírozott projektem kapcsán áfa levonási jog nem illet meg (tárgyi adómentes tevékenységet vagy adólevonási joggal nem járó tevékenységet végzek).
Kijelentem, hogy a támogatási szerződés/ közművelődési megállapodás mellékletét képező költségvetésben az általános forgalmi adót tartalmazó összeget szerepeltetem és az elszámolásnál az áfával növelt (bruttó) összeg kerül figyelembevételre.

○ 3. Alanya vagyok az áfának, a támogatási/feladatellátási tevékenységgel kapcsolatban felmerült költségeimhez kapcsolódó áfára vonatkozóan adólevonási jog illet meg.
Kijelentem, hogy a támogatási szerződés/ közművelődési megállapodás mellékletét képező költségvetésben az általános forgalmi adót nem tartalmazó összeget szerepeltetem és az elszámolásnál az áfa nélküli (nettó) összeg kerül figyelembevételre.

○ 4. Alanya vagyok az áfának, de a jelen szerződéshez kapcsolódóan nem élhetek az áfára vonatkozó adólevonási jogommal. Vállalom, hogy a szerződésben megjelölt tevékenységgel kapcsolatban felmerült költségeket tételesen elkülönítem és az ezekhez kapcsolódó áfára vonatkozó adólevonási jogommal nem élek, sem a tevékenység megkezdésekor, sem a szerződés érvényességi időtartamán belül.
Kijelentem, hogy a támogatási szerződés/közművelődési megállapodás mellékletét képező költségvetésben az általános forgalmi adót tartalmazó összeget szerepeltetem és az elszámolásnál az áfával növelt (bruttó) összeg kerül figyelembevételre.

[1] Kérjük azon szövegrész előtti körben jelölje választását x-szel, amely konkrétan Önre vonatkozik. Javított, illetve ellentmondásos nyilatkozatot nem áll módunkban elfogadni.

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

○ 5. Alanya vagyok az áfának és jelen támogatási szerződéshez/közművelődési megállapodáshoz kapcsolódóan arányosítással állapítom meg a levonható és a le nem vonható áfa összegét. Kijelentem, hogy elszámolásnál az arányosítás számítását mellékelem.
Kijelentem, hogy a támogatási szerződés/ közművelődési megállapodás mellékletét képező költségvetésben az általános forgalmi adót tartalmazó összeget arányosítottan szerepeltetem és az elszámolásnál a költségek ez esetben az arányosítással korrigált értékben kerülnek figyelembevételre.

○ 6. Az egyszerűsített vállalkozói adóról szóló 2002. évi XLIII. törvény hatálya alá tartozom.
Kijelentem, hogy a támogatási szerződés/ közművelődési megállapodás mellékletét képező költségvetésben az általános forgalmi adót nem tartalmazó összeget szerepeltetem és az elszámolásnál az áfa nélküli (nettó) összeg kerül figyelembevételre.

Kijelentem továbbá, hogy amennyiben a jelen nyilatkozat tartalmában, illetve az abban szereplő adatokban változás következik be, arról Támogatót (Önkormányzatot) haladéktalanul, legkésőbb a változást követő munkanapon tájékoztatom.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben az ÁFA tv. 142. §-a által előírt fordított adózás szerint a termék beszerzőjeként, illetve a szolgáltatás igénybevevőjeként kötelezett vagyok az általános forgalmi adó megfizetésére, továbbá e körben áfa levonási joggal nem rendelkezem, az érintett ügylet(ek)ről a beszámoló mellékletét képező nyilatkozatban külön beszámolok és az ügylet(ek)et alátámasztó bizonylatokat a támogatási szerződésben/ közművelődési megállapodásban foglaltaknak megfelelően elkülönítetten nyújtom be.

Tudomásul veszem, hogy az intézkedés keretében nem jogosultak támogatásra azok az adók, amelyek bármilyen egyéb eszközzel, bármely hatóságtól visszaigényelhetők, visszatéríthetők vagy ellentételezhetők és nyilatkozatomat ennek tudatában teszem.

Hozzájárulok ahhoz, hogy a Támogató (Önkormányzat) adataimat felhasználja, nyilvántartsa és szükség esetén nyilatkozatom valóságtartalmának alátámasztására további adatokat bekérjen, valamint e célból az Nemzeti Adó és Vámhivatalt megkeresse.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben pénzügyi támogatás vagy más gazdasági előny megszerzése végett valótlan tartalmú nyilatkozatot teszek, illetve valótlan tartalmú, hamis okiratot használok fel, bűncselekményt követek el, és ez minden esetben feljelentést von maga után.

Tudomásul veszem, hogy az általam, illetve esetleges képviselőm által az eljárás bármely szakában tett valótlan, hamis adatszolgáltatás, vagy ilyen tartalmú nyilatkozattétel esetén a Támogató a támogatási összeg/feladatellátáshoz biztosított összeg visszatartása, illetve a kifizetett támogatás/összeg kamataival együtt történő behajtása iránt a támogatási szerződés/ közművelődési megállapodás mellékletét képező beszedési megbízás alapján haladéktalanul intézkedik.

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

Tudomásul veszem, hogy a Támogató az általános forgalmi adóval kapcsolatos jogállásomra vonatkozóan további nyilatkozatot, információt kérhet.

Kelt: Nyíregyháza, 20.....

.....
szervezet képviselőjének aláírása
p.h.

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

A közművelődési megállapodás/támogatási szerződés 6. sz. melléklete

Nyilatkozat

Alulírott ....., mint a ..... magánszemély/szervezet (székhelye/lakcím: ....., ... adószám/adóazonosító jel: .....) törvényes képviselője/magánszemély, büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a

1. támogatási igényben foglalt adatok, információk és dokumentumok teljeskörűek, valósak és hitelesek, valamint arra vonatkozóan, hogy az adott tárgyban támogatási igényt korábban vagy egyidejűleg
   20....év .....hó .....nap és .....(szervezethez/intézményhez)
   20....év .....hó .....nap és .....(szervezethez/intézményhez)
   20....év .....hó .....nap és .....(szervezethez/intézményhez)
   nyújtottam be,
2. esedékessé vált és meg nem fizetett köztartozásom nincsen/szervezetünknek nincsen,
3. a szervezetünk nem áll jogerős végzéssel elrendelt végelszámolás, felszámolás alatt, ellene jogerős végzéssel elrendelt csődeljárás vagy egyéb, a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott eljárás nincs folyamatban,
4. saját forrás rendelkezésre áll, amennyiben a pályázati cél megvalósításához saját erő a költségvetési tervben tervezésre került,
5. a szervezetünk megfelel/magánszemélyként megfelelek az Áht. 48/B. §-ában és 50. §-ában meghatározott követelményeknek,

(Nem lehet a támogatási jogviszonyban kedvezményezett

a) az, aki a támogatási döntést meghozta, vagy aki a támogatási döntés meghozatalában döntés-előkészítőként részt vett,
b) az, aki a támogatási döntés időpontjában a Kormány tagja, államtitkár, közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár, megyei közgyűlés elnöke, főpolgármester, polgármester, regionális fejlesztési ügynökség vezető tisztségviselője,
c) az *a)-b)* pont szerinti személlyel közös háztartásban élő hozzátartozó,
d) az állam, a helyi önkormányzat, illetve a köztestület legalább 50%-os közvetlen vagy közvetett tulajdonában lévő gazdasági társaság, valamint a sportegyesület és a sportszövetség kivételével - az olyan gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyházi jogi személy vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező olyan szervezeti egysége, amelyben az *a)-c)* pont szerinti személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, az egyesület, az egyházi jogi személy vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja.)

6. nem áll fenn harmadik személy irányában olyan kötelezettségünk/kötelezettségem, amely a költségvetési támogatás céljának megvalósulását meghiúsíthatja.

Nyíregyháza, 20 .....

.....
magánszemély/szervezet
képviselőjének aláírása
p.h.

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

A közművelődési megállapodás/támogatási szerződés 7. sz. melléklete

Nyilatkozat
(magánszemély esetében nem kell kitölteni)

Alulírott ....., mint a ..... szervezet (székhelye: ....., ... adószám: .....) törvényes képviselője, büntetőjogi felelőségem tudatában nyilatkozom, hogy

szervezetünk három éven belül több (legalább két) alkalommal nyújtott be pályázatot/kérelmet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatához, és az Ávr. 75.§ (3) bekezdésében meghatározott okirat/okiratok közül

- az aláírásminta,
- létesítő okirat,
- jogszabályban meghatározott nyilvántartásba vételt igazoló okirat*

***a megfelelő okirat típust kérjük aláhúzni**

1. **nem változott**, ezen okiratot/okiratok közjegyző által hitelesített vagy kamarai jogtanácsos vagy ügyvéd által ellenjegyzett példányát a legkorábban benyújtott pályázathoz/kérelemhez (**pályázatok/kérelmek megnevezése**.....) csatoltam.

2. Az aláírásminta, létesítő okirat, jogszabályban meghatározott nyilvántartásba vételt igazoló okirat* adatai **változtak**. Az okirat/okiratok eredeti példányát vagy közjegyző által hitelesített vagy kamarai jogtanácsos vagy ügyvéd által ellenjegyzett példányát jelen kérelemhez/pályázathoz megállapodás megkötéséhez/támogatási szerződés megkötéséhez csatolom.

3. Korábban nem nyújtottam be pályázatot/kérelmet az Önkormányzathoz, így a fenti okiratokat jelen pályázathoz/kérelemhez/a támogatási szerződés/közművelődési megállapodás megkötéséhez csatolom.*

***a megfelelő részt kérjük aláhúzni**

Nyíregyháza, 20.....

.....
a szervezet képviselőjének aláírása
p.h.

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

A közművelődési megállapodás/támogatási szerződés 8. sz. melléklete

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT
személyes adatok kezeléséhez

Adatkezelő megnevezése:
Adatkezelő megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Adatkezelő székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.
Adatkezelő elérhetősége: adatvedelem@nyiregyhaza.hu; telefon: 06 42/524-524
Adatkezelő képviselője: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Alulírott ..... hozzájárulok, hogy személyes adataimat a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata a ..... kérelem/pályázat elbírálása során kezelje.

Az adatkezelés célja: a benyújtott pályázat/kérelem alapján a döntés meghozatala, szerződés létrehozása, tartalmának meghatározása, tájékoztatás nyújtása

Az adatkezelés jogalapja: jelen adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul

A kezelt adatok köre: az érintett neve, lakóhelye, levelezési címe, e-mail címe, telefonszáma, anyja neve, adóazonosító száma

Az adatkezelés időtartama: az adatkezelés céljának megvalósulásáig

Az adattárolás módja: elektronikusan és papíralapon

Az érintettek jogainak érvényesítése:
Az érintettet az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (Infotv.) meghatározottak szerint megilleti a jog, hogy:

- személyes adatai kezeléséről az adatkezelést megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon,
- kérelmére személyes adatait és az azok kezelésével összefüggő információkat az Adatkezelő a rendelkezésére bocsássa,
- kérheti adatainak helyesbítését, kiegészítését, az adatkezelés korlátozását, illetve az adatok törlését.

Az érintettek panaszaikkal, kifogásaikkal közvetlenül az Adatkezelőhöz fordulhatnak.

Az Adatkezelő intézkedése jogszerűségének felülvizsgálata céljából a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál vizsgálata kezdeményezhető. A Hatóság a panaszokat csak abban az esetben vizsgálja ki, amennyiben az érintett a bejelentését megelőzően már megkereste az Adatkezelőt a bejelentésben megjelölt jogainak gyakorlásával kapcsolatban.

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C

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

honlap: http://www.naih.hu
telefon: 06 1 391-1400
e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Az érintett az Infotv.-ben meghatározottak szerint a jogainak megsértése esetén, vagy amennyiben az Adatkezelő intézkedésével nem ért egyet, a döntés közlésétől számított 30 napon belül bírósághoz fordulhat. Az ügyben a bíróság soron kívül ár el. A pert az érintett – választása szerint – a lakó- vagy tartózkodási helye szerinti illetékes törvényszék előtt kell megindítani.

Kijelentem, hogy ezen hozzájáruló nyilatkozatot önkéntesen, a megfelelő tájékoztatás és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések ismeretében tettem meg.

Nyíregyháza, 20.....

.....
aláírás

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

A közművelődési megállapodás/támogatási szerződés 9. sz. melléklete

ELSZÁMOLÁSI TÁBLÁZAT

Szervezet/magánszemély neve:	
Támogatási szerződés/közműv. megállapodás iktatási száma:	
Feladat megnevezése:	
Szerződés szerinti támogatási összeg/finanszírozási forrás:	
Az elszámolás módja (az ÁFA-levonási nyilatkozatnak megfelelően, aláhúzandó)	***Bruttó*** ***Nettó***

Sorszám	Bizonylatszám	Számla kiállítója	Megnevezés/ Felhasználás	Teljesítés időpontja	Kifizetés dátuma	Számla nettó összege	*Számla bruttó összege*	Elszámolni kívánt összeg
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
							ÖSSZESEN:	

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

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az alább felsorolt számlák hitelesek és csak Nyíregyháza Megyei jogú Város Önkormányzata felé, a ..... iktatószámú szerződéssel kapcsolatban lettek elszámolva.

Igazolom, hogy az elszámolásban foglaltak a hatályos pénzügyi és számviteli előírások szerint kerültek felhasználásra, kifizetésre és könyvelésre. Az eredeti bizonylatok a szervezetnél/magánszemélynél megtalálhatóak.

Az elszámolás kelte: .....

.....

a képviseletre jogosult személy aláírása

P. H.

Az elszámolást szakmai jogosultság és összegszerűség szempontjából ellenőrizte:

Nyíregyháza, 20.....

.....

az ellenőrzést végző aláírása

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

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

Beszámoló

pénzügyi beszámoló

2..... ÉV

Támogatási szerződés/közművelődési megállapodás száma:	
Támogatott/Feladatellátó neve:	
Támogatás/Feladatellátás időtartalma:	

	1. Termék / Szolgáltatás megnevezése		
sz		összeg	
	Termék / Szolgáltatás összesen		

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

1. Személyi költségek

SZ		összeg	
	Személyi költségek összesen		

2. Egyéb költségek (nevesítve)

SZ		összeg	
	Egyéb költségek összesen		

	Támogatási szerződés/feladatellátási szerződés összege
	Felhasznált támogatás/összeg

Megjegyzés:

Kelt:

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

SZAKMAI BESZÁMOLÓ

Szakmai beszámoló	

A szövegszerkesztővel kitöltött beszámolót nyomtatott formában kell eljuttatni az Önkormányzathoz.

Szakmai beszámoló formanyomtatvány

Kérjük, hogy a válaszadáshoz szükség szerint bővítsék a kérdések alatti területet.

1. **A Támogatott/Feladatellátó adatai:**

A támogatási szerződés/közművelődési megállapodás száma	
Támogatott/Feladatellátó neve	
Székhelye/lakcíme	
Levelezési címe	
Hivatalos képviselő neve	
Telefonszáma (vezetékes vagy mobil)	
Kapcsolattartó neve, telefonszáma	
E-mail címe	

1. **Eredeti célok a pályázatban/kérelemben/megállapodás leírtak szerint:**

2. **Volt-e eltérés a megvalósítás során az eredeti tervektől? Kérjük, minden egyes eltérést indokoljanak.**

3. **Az elvégzett tevékenységek áttekintő táblázata.** Kérjük, szükség szerint bővítsék a táblázat sorait!

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

Tevékenységei	Kezdete	Vége	Felelős	Elért eredmények

4. **Kérjük, fejtsék ki részletesen a támogatás/közművelődési feladat céljainak a megvalósítását, a kitűzött szakmai célok és tevékenységek elérésének a teljesülését.**

Kérjük, hogy a beszámolóval együtt küldjék el számunkra azokat az anyagokat, amelyek illusztrálhatják az elvégzett munkát!
Köszönjük!

Dátum:

Támogatott aláírása/Feladatellátó hivatalos képviselőjének aláírása:

PH.

.....

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

Általános indokolás

Nyíregyháza Megyei Jogú Város önkormányzati közművelődési feladatiról szóló 13/2011.(III.11.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló ..../...(...) önkormányzati rendelet-tervezethez

I. Általános Indokolás

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban: a törvény) felhatalmazása alapján a helyi önkormányzat rendeletben határozza meg, hogy közművelődési feladatait milyen formában, módon és mértékben látja el. Szükséges a művészeti együttesek 2024. évi önkormányzati támogatásának meghatározása, valamint a rendelet mellékleteinek aktualizálása, amely változtatások a rendelet módosítását tették szükségessé.

Részletes indokolás

Nyíregyháza Megyei Jogú Város önkormányzati közművelődési feladatiról szóló 13/2011.(III.11.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló ..../...(...) önkormányzati rendelet-tervezethez

1.§-hoz

A 2. melléklet módosítását tartalmazza.

2.§-hoz

A 4. melléklet módosítását tartalmazza.

3.§-hoz

Hatályba léptető rendelkezést tartalmaz

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: KULT-155-1/2024.
Ügyintéző: Doka Diána

Előterjesztés
- a Közgyűléshez –

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

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Dr. Ulrich Attila
alpolgármester

Doka Diána
kulturális osztály vezetője

Faragóné Széles Andrea
jegyzői kabinet vezetője

Tóthné Csatlós Ildikó
szociális és köznevelési
osztály vezetője

Pató István
városfejlesztési és városüzemeltetési
osztály vezetője

törvényességi véleményezést végző
személy aláírása:

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Faragóné Széles Andrea
jegyzői kabinet vezetője

Az előterjesztést véleményezi:
Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság
Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság
Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Tisztelt Közgyűlés!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 24/2008. (IV.29.) önkormányzati rendeletében foglaltak alapján elismeri és támogatja azt a tevékenységet, melyet a településen élő állampolgárok önszerveződő közösségei végeznek az önkormányzati feladatok megvalósítása, polgárok közéletbe történő bevonása, település fejlesztése, szépítése, a környezetvédelem, a közbiztonság mértékének növelése, az arra rászorulók támogatása, a kultúra és hagyományok ápolása, a lakosság művelődése, szórakozása, sportolása, egészségvédelme érdekében.

Ezen célok megvalósulása érdekében a Közgyűlés az Önkormányzat éves költségvetéséről szóló rendeletében – a város anyagi lehetőségeitől függően – minden évben keretösszeget állapít meg az önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának céljára és az önszerveződő közösségek közötti esélyegyenlőség biztosítására támogatási-pályázati rendszert működtet, melynek feltételeit és az eljárás rendjét a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 24/2008. (IV.29.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: Ör.) tartalmazza.

Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről szóló 2011. évi CLXXV. törvény, valamint az Ör. alapján Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2024. évi költségvetési rendelete 35.000.000 Ft összeget különített el a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatására. A rendelet szerint a különböző Alapokhoz beérkezett pályázatokat a Közgyűlés hatáskörrel rendelkező szakbizottsága megvizsgálja és javaslatot tesz a támogatás odaítéléséről. Az alábbi alapokhoz 2024. március 21. napjáig nyújthatták be kérelmüket a civil szervezetek:

Alap megnevezése	Javaslattevő, véleményező bizottság	Célkitűzés	Rendelkezésre álló keret
Civil Alap 28%	Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság	Civil szervezetek szakmai programokkal, programsorozatokkal, rendezvényekkel kapcsolatos költségeik finanszírozása, valamint alkotások, kiadványok megvalósításának támogatása.	9.800.000 Ft
Kulturális Alap 15%	Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság	Együttesek és kulturális tevékenységet ellátó szervezetek városi programjainak, rendezvényeinek szervezéséhez és színvonalas lebonyolításához kapcsolódó költségek finanszírozása.	5.250.000 Ft

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Városfejlesztési és Környezetvédelmi Alap 12%	Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság	A város természeti és épített környezetének megőrzése, a városszépítés, a környezetállapot javítását szolgáló kezdeményezések elősegítése és a környezettudatos életmódra nevelés támogatása.	4.200.000 Ft (maximálisan pályázható összeg 500.000 Ft)
Közbiztonsági Alap 10%	Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság	Azon civil szervezetek támogatása, amelyek a lakosság biztonságérzetét, a személyi és vagyonbiztonság mértékének növelését biztosítják.	3.500.000 Ft
Ifjúsági Alap 5%	Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság	A gyermekek és fiatalok programjai, kezdeményezései és szervezeteik támogatására.	1.750.000 Ft

Az 1. számú melléklet a Civil Alaphoz benyújtott 65 db. pályázat, a 2. számú melléklet a Kulturális Alaphoz benyújtott 20 db. pályázat, a 3. számú melléklet a Városstratégiai és Környezetvédelmi Alaphoz benyújtott 18 db. pályázat, a 4. számú melléklet a Közbiztonsági Alaphoz benyújtott 9 db. pályázat és az 5. számú melléklet az Ifjúsági Alaphoz benyújtott 8 db. pályázat összefoglaló táblázatát tartalmazza.

A mellékletben szereplő táblázatok a Közgyűlés hatáskörrel rendelkező szakbizottságainak javaslata alapján a támogatás összegével a későbbiekben kiegészítésre kerülnek.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozat-tervezetet, valamint annak mellékleteit elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2024. május 6.

Dr. Kovács Ferenc

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Melléklet a KULT-155-1/2024. számú előterjesztéshez

HATÁROZAT – TERVEZET

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK

...../2024. (V. 16.) számú

határozata

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

A Közgyűlés
az előterjesztést megtárgyalta, s az abban foglaltak alapján

1.) a Civil Alapból nyújtott 2024. évi pályázati támogatásokat az 1. számú melléklet szerint;
2.) a Kulturális Alapból nyújtott 2024. évi pályázati támogatásokat a 2. számú melléklet szerint;
3.) a Városfejlesztési és Környezetvédelmi Alapból nyújtott 2024. évi pályázati támogatásokat a 3. számú melléklet szerint;
4.) a Közbiztonsági Alapból nyújtott 2024. évi pályázati támogatásokat a 4. számú melléklet szerint;
5.) az Ifjúsági Alapból nyújtott 2024. évi pályázati támogatásokat az 5. számú melléklet szerint

jóváhagyja.

6.) Felhatalmazza Dr. Kovács Ferenc polgármestert a támogatási szerződések aláírására.
7.) Utasítja a Kulturális Osztály vezetőjét, a Jegyzői Kabinet vezetőjét, a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály vezetőjét és a Szociális és Köznevelési Osztály vezetőjét a támogatási szerződések előkészítésével kapcsolatos feladatok végrehajtására.
   Felelős: Doka Diána Kulturális Osztály vezetője (Kulturális Alap, Civil Alap)
   Faragóné Széles Andrea Jegyzői Kabinet vezetője (Közbiztonsági Alap)
   Pató István Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály vezetője (Városfejlesztési és Környezetvédelmi Alap)
   Tóthné Csatlós Ildikó Szociális és Köznevelési Osztály vezetője (Ifjúsági Alap)
   Határidő: 2024. május 24.
8.) Utasítja a Gazdasági Osztály vezetőjét a támogatások utalásával kapcsolatos feladatok végrehajtására.
   Felelős: Szűrös Anita a Gazdasági Osztály vezetője
   Határidő: 2024. május 31.

Nyíregyháza, 2024. május 16.

Erről értesülnek:

1./ A Közgyűlés tagjai
2./ A címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

1.sz. melléklet a ...../2024. (V.16.) számú határozathoz a Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság javaslata alapján a 2024. évi Civil Alapra benyújtott kérelmekről

S.sz.	Pályázó neve képviselője	Pályázó székhelye	Kérelem tárgya	2023. évben Civil Alapból támogatásként kapott összeg (Ft)	Kért támogatás (Ft)	Javasolt támogatás (Ft)	Elnyert támogatás (Ft)	Megjegyzés
1.	Old Bikers Egyesület Veress Tamás Zsolt elnök	4400 Nyíregyháza, Vasvári P. u. 56.I/2.	2024. május vagy június hónapban egy kb. három napos Motoros Közösségi Összejövetelt szeretne szervezni az egyesület Cereden, a biztonságos motoros közlekedés jegyében. A vezetéstechnikai oktatáson az országos partnerek képviselői is részt vesznek. A találkozó célja a motorozás népszerűsítése, hangsúlyozva a biztonságos közlekedés kultúrájának tudatos elemeit (láthatósági mellények díja, szállás költsége, oktatás díja, terembérleti díj, utazási költség, étkezési költség).	100 000 Ft	450 000 Ft	150 000 Ft		
2.	Szabolcsi Honvéd Műszaki Hagyományőrző Bajtársi Egyesület Kovács József elnök	4400 Nyíregyháza, Színház u. 2.	2024.június 5-2024.június 07. között egy Találkozó keretében több programon vennének részt az egyesület tagjai: BABA Kiállítás megtekintése (belépőjegyek díja) Szekér Múzeum megtekintése Mátészalkán (belépőjegyek díja) Házassági Évfordulók ünneplése (étkezési költség) Tűzszerész és Hadihajós Ezred elhunyt tűzszerészek megemlékezése (étkezési költség) Monok Önkormányzatának meghívására az egyesület tagjai ellátogatnak Monokra (buszköltség).	100 000 Ft	250 000 Ft	120 000 Ft		

3.	Együtt Veled Alapítvány Eisert Lászlóné elnök	4400 Nyíregyháza, Közép u. 17.	2024. május 24-2024.július 31. között az "Egy csónakban utazunk" c. Családi és Ifjúsági Napot szeretné megszervezni az alapítvány. A szervezők egy hajókirándulás keretében szeretnének egy közösségépítő programot biztosítani a hátrányos helyzetű, középsúlyosan értelmi fogyatékos fiatalok, családtagjaik, valamint a dolgozók részére. A résztvevők Tokajból mennének a Szabolcsi Földvárig, majd vissza Tokajba (Buszköltség, részvételi jegyek díja).	100 000 Ft	173 600 Ft	150 000 Ft		
4.	Halmozottan Sérültek és Szüleiknek Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete Kovácsné Németh Viktória elnök	4400 Nyíregyháza, Ungvár stny. 29.	2024. június-augusztus között egy Családi Napot szeretne szervezni az egyesület a halmozottan sérült gyermekek és családjaik részére. A szervezők színes programokkal várják az érdeklődőket: sportfoglalkozás, játékos vetélkedők, kötetlen kikapcsolódás. A cél a szemléletformálás, hiszen nagyon fontos, hogy az egészséges fiatalok, családtagok megismerjék a fogyatékkal élők problémáit (sportkellékek, fejlesztő kártyák díja, catering költsége, étkezési költség, programkoordinátor díja, szocho díja).	130 000 Ft	466 755 Ft	180 000 Ft		
5.	Nyíri Amatőr és Független Filmesek Egyesülete a Kultúráért Petrusák János elnök	4400 Nyíregyháza, Legyező u. 65.	2024. július-szeptember között szeretné megrendezni az egyesület a hagyományokhoz híven a kétnapos XII. Országos Független Helytörténeti Dokumentumfilm Szemle c. rendezvényt Nyíregyházán. A rendezvényhez kísérő programok is kapcsolódnak: irodalmi megemlékezés, könyvbemutatók, fotó és/vagy festménykiállítás, valamint ének-zenei programrész (díjak költsége, meghívók és plakátok díja, az egyesületi életkép-fotók nyomtatásának díja, propaganda díja, zsűri díjazása, állófogadás költsége, postaköltség, futárposta díja).	150 000 Ft	270 000 Ft	200 000 Ft		

6.	Patrónus Egyesület Eisert Lászlóné elnök	4400 Nyíregyháza, Közép u. 19.	2024. május 16-2024. június 27. között az egyesület a "Sárkányölő Szent György legendája nyomán Nyírbátorban" c. Közösségfejlesztő Programot szeretné megszervezni. Az elsődleges cél az egészségfejlesztés, a magyar kultúra megismerése, és a környezeti nevelés. A program résztvevői az egyesület tagjai, a lakóotthon lakói és családtagjaik, valamint a szakmai dolgozók. A résztvevők megismerhetik a nyírbátori sárkánykultusz gyökereit, a Báthoriak történetét és Nyírbátor nevezetességeit (személyszállítás díja, étkezés költsége).	130 000 Ft	161 600 Ft	130 000 Ft		
7.	Nyíregyháza és Térsége Nyugdíjas Szövetség Szabóné dr. Csíszár Gabriella elnök	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 2.	2024. augusztus-szeptember között a tűzgyújtási tilalomtól függően egy Városi Nyugdíjas Találkozót szeretne szervezni az egyesület. A rendezvény keretében főzőversenyen és játékos sportvetélkedőn vehetnek részt az érdeklődők (oklevelek és díjak költsége, alapanyagok költsége, vendéglátás díja). Várhatóan 2024. november hónapban egy Generációs Szellemi Vetélkedőt szeretne szervezni az egyesület (oklevelek díja, fénymásolás és papírok költsége, díjazások és ajándékok költsége, catering díja).	100 000 Ft	880 000 Ft	120 000 Ft		

8.	Ezüst-kor Egészségügyi Nyugdíjasok Egyesülete Szabó László Józsefné elnök	4400 Nyíregyháza, Szent I. u. 68.	2024. június hónapban egy Jubileumi Ünnepséget szeretne szervezni az egyesület, az elmúlt 20 évet szeretnék megünnepelni. A rendezvény szervezői kis ajándékokkal kedveskednek a résztvevőknek (étkezési költség, ajándékok díja). 2024. szeptember hónapban egy Tanulmányi Kirándulást szeretne szervezni az egyesület Szentendrére, Esztergomba, Visegrádra és Párkányba (autóbusz költsége).	100 000 Ft	500 000 Ft	120 000 Ft		
9.	Kerekerdő Kincsei Alapítvány Csura Imréné elnök	4400 Nyíregyháza, Sólyom u. 12. 1/7/A.	2024.05.27-2024.05.31. között az időjárástól függően a Kerekerdő Napok c. rendezvényt szeretné megszervezni az alapítvány 3 napon keresztül az óvodások számára. Az alábbi programokkal készülnek a szervezők: Népi kézműves foglalkozás, Fagyizás, Légvár biztosítása és népi játékok bemutatása, Tulipános kincsesláda c. mesejáték bemutatása, Főzés (paprikáskrumpli) (kézműves foglalkozás díja, fagyizás költsége, játékok díja, népi kötények és kalapok díja, színpadi állvány, drapéria és dekoráció díja, mesejáték előadóinak tiszteletdíja, alapanyagok költsége főzéshez).	0 Ft	500 000 Ft	180 000 Ft		

10.	Nyíregyházi Körúti Nyugdíjas Egyesület Vezsénéné Gerzon Ilona Mária elnök	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 2.	Várhatóan 2024. szeptember vagy október hónapban az egyesület tagjai szeretnének részt venni a Tirpák Fesztiválon. Egy kreatív sarkot szeretnének kialakítani a szervezők a rendezvényen, ahol az idős emberek kézműves tudását szeretnék átadni a szakemberek az érdeklődőknek. A tagok számára szeretnének a szervezők pólókat készíttetni (kézműves foglalkozások anyagainak díja, sütemények alapanyagainak költsége, étkezéshez eszközök díja, catering díja, pólók vásárlásának költsége, szitanyomás díja).	100 000 Ft	300 000 Ft	120 000 Ft		

11.	Egymásért-Családok Egyesülete Bodnár Sándorné elnök	4400 Nyíregyháza, Eperjes u. 10, 8/25.	2024.05.15-2024.08.30. között a "SZÖSZMÖTÖLŐ" Kézműves Gyerekprogramot szeretné megszervezni az egyesület. A Program célja a résztvevők kreativitásának, kézügyességének fejlesztése és a népi kismesterségek megismertetése (a kézműves foglalkozások vezetőinek díja, a szabadidős tevékenységek alapanyagainak díja, vendéglátás költsége, bérleti díjak). 2024.05.30.-2024.11.30. között a VÁCI Emlékévhez Kapcsolódó Események c. Programsorozatot szervez az egyesület a nyugdíjas korosztály számára. A Programsorozat keretében számos színes program várja az érdeklődőket: Előadások, beszélgetések, KVÍZ, Váci emlékhelyek felkeresése és koszorúzása Nyíregyházán (előadás, séta, vetélkedő összeállításának díja, koszorúk költsége, vetélkedő díjai, bérleti díjak). 2024.10.15-2024.11.30. között a Mozogjon Többet Egészségéért - Jósavárosi Egészségmegőrző Napok c. Programsorozatot szeretné megszervezni az egyesület a Jósavárosi Művelődési Házzal együttműködve. Az alábbi programokon vehetnek részt az érdeklődők: prevenciós mérések, erdei séta, mozgásos foglalkozások, egészségügyi előadások (trénerek díja, előadás díja, mérésekhez kellékek díja, ételbemutató alapanyagköltsége, bérleti díjak).	100 000 Ft	262 000 Ft	130 000 Ft		

12.	Krúdy Gyula utcai Óvoda APRÓNÉP Alapítvány Nagyné Ádámszki Tímea elnök	4400 Nyíregyháza, Krúdy Gyula u. 27.	2024. október elején egy Családi Napot szeretne szervezni az alapítvány. Célja az óvodába járó gyermekek, családtagjaik és a dolgozók kapcsolatának erősítése. A szervezők érdekes és kreatív programokkal készülnek: kézműves tevékenység, zenés műsor, bábelőadás, akadálypálya, ügyességi versenyek, arcfestés, csillámtetoválás, lufihajtogatás, foci torna (dekorációs és kézműves kellékek díja, gyermekcsoportfejlesztő játékok díja, zenés programok vagy bábelőadás díja).	100 000 Ft	300 000 Ft	180 000 Ft		
13.	Idősekért és Fogyatékosokért Jószolgálat Alapítvány Nagyné Hermányos Zsuzsanna kuratóriumi elnök	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.	2024. május 10-ét követően hat alkalommal szeretné megszervezni az alapítvány az Alzheimer Café c. rendezvényt. A rendezvény a demencia megbetegedéssel küzdők hozzátartozóinak nyújt találkozási lehetőséget és segítséget a problémák, nehézségek megoldásában szakemberek közreműködésével (étkezési költség). 2024. október hónapban egy Kirándulást szervez az alapítvány Mezőkövesdre és Gyöngyösre az időskorúak és a pszichiátriai betegek számára (autóbusz bérlés díja, belépőjegyek díja, étkezési költség).	130 000 Ft	568 000 Ft	180 000 Ft		

14.	Nyíregyházi Belvárosi Nyugdíjas Egyesület Fekete Istvánné elnök	4400 Nyíregyháza, Vasvári Pál u. 16.	2024. május 19-20-án a Sóstói Múzeumfalu Pünkösdi sokadalom c. rendezvényén szeretnének részt venni az egyesület tagjai (étkezési költség). 2024. június hónapban egy Kirándulást szervez az egyesület Debrecenbe, ahol a résztvevők megtekintik Debrecen látványosságait (belépők díja, tárlatvezetés díja, idegenvezető díja). 2024. október hónapban egy Kirándulást szervez az egyesület Miskolcra és Miskolctapolcára (idegenvezetés díja, kisvasút jegyek költsége, étkezési költség).	100 000 Ft	327 000 Ft	120 000 Ft		
15.	Tóth Edit a Többszörösen Fogyatékosokért Alapítvány Braun Mária elnök	4400 Nyíregyháza, Kéz u. 12.	2024. nyarán az "Élményterápiás Program fogyatékos gyermekeknek/fiataloknak, egészséges testvéreiknek, szüleiknek" c. Programot szeretné megvalósítani az alapítvány. Lehetőség lesz kreatív foglalkozásra festés, rajzolás formájában, tapasztalatcserére, mozgásra. A program megvalósítása hozzájárul a fogyatékos gyermekek egyéni fejlődéséhez, a szociális rehabilitációhoz, a sorstársi közösség erősítéséhez. A szervezők szeretnének minden résztvevőnek egy kis ajándékot adni (étkezési költség, sporteszközök díja, catering díja, programszervezés és koordinálás díja, megbízási díj).	130 000 Ft	386 755 Ft	180 000 Ft		

16.	Nyíregyházi Gyermekek Mosolyáért Alapítvány Máténé Imrik Zsuzsanna kuratóriumi elnök	4400 Nyíregyháza, Etel köz 11-13.	2024. május második felében egy Családi Napot szeretne szervezni az alapítvány. A rendezvény célja az óvodába járó gyermekek és családjaik, valamint az óvoda dolgozói közötti kapcsolat erősítése. Számos színes program várja a résztvevőket: kézműves tevékenység, bábelőadás, zenés műsor, arcfestés, csillámtetoválás, ügyességi feladatok, akadálypálya (kézműves kellékek és dekoráció költsége, fejlesztő játékok díja, zenés program, vagy bábelőadás díja).	0 Ft	300 000 Ft	180 000 Ft		
17.	Fiatal Fogyatékkal Élők Otthonáért Egyesület Tolnainé Sitku Erika elnök	4400 Nyíregyháza, Gömöri u. 1.	2024. június 01-2024. augusztus 31. között az egyesület szeretné megszervezni " A MOST A LEGJOBB ALKALOM"- Civil Kavalkád c. rendezvényt. A célcsoport elsősorban a fogyatékossággal élő, hátrányos helyzetű személyek és családtagjaik. A szervezők az Erdei Tornapályán egy nyári szombati napon szeretnék megvalósítani a rendezvényt. Az egyesület több civil szervezettel együtt szeretné megvalósítani a rendezvényt. A programok között helyet kapna a torna, a tánc, a futás, a kerékpározás, egyes speciális sportágak, szellemi vetélkedő, kézműves foglalkozás, táplálkozási és egészségügyi mérések, tanácsadások, érzékenyítés és új ismeretek szerzése (anyagköltség, catering költsége, ajándékok díja, tiszteletdíjak).	130 000 Ft	650 000 Ft	180 000 Ft		

18.	Nyíregyházi Városvédő Egyesület Dr. Daragóné Cservenyák Katalin elnök	4400 Nyíregyháza, Damjanich u. 4-6.	2024. szeptember 14-én, a Tirpák Fesztiválon Toronytúrát szervez az egyesület az evangélikus templom harangjátékának díjmentes megtekintésére. A szervezők szeretnék elkészíttetni A Városvédő füzetek két számát "A Mesélő Nyíregyháza" 18.szám, illetve "A petróleumlámpától a villamosvilágításig" 20. szám változatlan utánnyomását kb. 1000-1000 példányban. A füzeteket a helyszínen, illetve a Hősök terén kiállított villamosnál szeretnék terjeszteni, ezzel is emlékezve az Evangélikus Templom alapkőletételének 240. évfordulójáról (nyomdaköltség).	100 000 Ft	100 000 Ft	100 000 Ft		
19.	Tűlevél Alapítvány Kovács András Pál kuratóriumi elnök	4400 Nyíregyháza, Rózsa u. 56.	2024. július 26-28. időtartamban egy Túr Vizitúrát szervez az alapítvány Garbolc-Sonkád-Túristvándi útvonalon (szállás díja, kenuk bérlésének díja, mellények bérlésének díja).	0 Ft	200 000 Ft	100 000 Ft		
20.	Simeon és Anna Nyugdíjas Egyesület Puskásné Majoros Ilona elnök	4400 Nyíregyháza, Bercsényi u.7.	2024. június 20-án egy Csigacsináló Versenyt szervez az egyesület (alapanyagok díja, ajándékok díja, ajándéktasakok díja, asztalterítők díja, papírtörlő díja). 2024. szeptember 19-én az egyesület szeretné megünnepelni a megalakulásának 30. évfordulóját (étkezés díja, torta díja, catering költsége, ünnepi asztalterítők és poharak költsége).	100 000 Ft	346 390 Ft	120 000 Ft		

21.	Nyíregyházi ILCO Egyesület Kovács Istvánné elnök	4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 9.	2024. december 6-8. között az egyesület szeretné megünnepelni a 35. éves évfordulóját a Korona Hotelben. A szervezők meghívják az orvosaikat, a nővéreiket és a segédeszköz forgalmazókat. A résztvevők meggyújtják az "élet" gyertyáját, beszélgetnek, emlékeznek és előadásokon vesznek részt. A szervezők kiosztják az évfordulós okleveleket és ajándékokat (étkezési költség, meghívók és oklevelek díja, postaköltség, catering díja, hangosítás díja, abrosz és evőeszközök díja).	130 000 Ft	400 000 Ft	150 000 Ft		
22.	Változókorú Nők Egyesülete dr. Jakó Jánosné elnök	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 5.	2024.05.15-2024.07.30. között egy Kirándulást szervez az egyesület a tiszadobi Andrássy - kastélyba és a Közép-Nyírségi Kúriákba (autóbusz díja, belépők és tárlatvezetés költsége). 2024.07.20-2024.10.01. között egy Látogatást szervez az egyesület a Nyíri Arborétumba (belépők díja, agyagozás és korongozás díja). 2024.09.15-2024.10.20. között várhatóan október 11-én az "Egészségdélelőtt a túlsúly elleni harc világnapján" c. programot szeretné megszervezni az egyesület. A program keretében ingyenes osteoporosis és átmozgató torna, előadás, ételkóstoló, táplálkozási tanácsadás, vérnyomás és vércukorszintmérés várja az érdeklődőket (mozgásos alkalmakat vezetők díja, előadások és táplálkozási tanácsadás díja, ételbemutató alapanyagköltsége, bérleti díjak).	100 000 Ft	235 000 Ft	130 000 Ft		

23.	Holdfény Nyugdíjas Egyesület Henzsel Pálné elnök	4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.	2024. május 14-én egy Kirándulást szervez az egyesület a Nyírségbe (Baktalórántháza, Vaja, Máriapócs, Kállósemjén állomásokkal (buszköltség, belépők díja, idegenvezetés díja, étkezési költség).	100 000 Ft	329 500 Ft	120 000 Ft		
24.	Felső-Tisza Vízügyi Nyugdíjas Klub Egyesület Radványi Ildikó elnök	4400 Nyíregyháza, Széchenyi u. 19.	2024.május 17-18-án egy kétnapos Tanulmányutat szervez az egyesület Eger-Noszvaj úticéllal (belépőjegyek díja, utazás költsége). 2024. május 10-ét követően egy Testületi ülést szervez az egyesület (vendéglátás díja).	0 Ft	1 034 000 Ft	120 000 Ft		
25.	Búzaszem Óvodásokért Alapítvány Fabuné Tóth Anikó kuratóriumi elnök	4400 Nyíregyháza, Búza u. 7-17.	2024. szeptember 17-20. napokon a "Szüreti napok a Búzaszem Nyugati Óvodában" c. Programsorozatot szeretné megvalósítani az alapítvány. Cél: a hagyományok tisztelete, a néphagyományok megismertetése, a nemzeti értékek megóvása, az értékorientált közösségi magatartás kialakítására törekvés, a népi kismesterségek megismertetése. A gyermekek által készített alkotásokból egy kiállítást szervez az alapítvány. A szervezők szeretnék feleleveníteni a szüreti népszokásokat (népi játszóház bérlésének díja, játékok díja, fellépők díja, népi iparművészek díja, kézműves anyagok költsége, élelmiszer alapanyagok díja).	130 000 Ft	400 000 Ft	180 000 Ft		

26.	Örökzöld Nyugdíjas Egyesület Csabai Lászlóné elnök	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 5.	2024. szeptember vagy október hónapban egy Kirándulást szervez az egyesület. A résztvevők megyénk középkori templomait szeretnék megnézni, ellátogatnak Máriapócsra, Tákosra, Csarodára, Csengerbe és Panyolára is (buszköltség).	100 000 Ft	180 000 Ft	120 000 Ft		
27.	Madárbarátok Nyíregyházi Egyesülete Jámbor Ferenc elnök	4485 Nagyhalász, Arany J. u. 242.		100 000 Ft	0 Ft	0 Ft		*Érvénytelen a pályázat, mert az egyesület székhelye: Nagyhalász.*
28.	Fegyveres Erők és Rendvédelmi Szervek Nyugdíjas Klubja Szluk István elnök	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 2.	2024. június, augusztus és október hónapokban 1-1 napon az egyesület szeretné köszönteni a házassági évfordulójukat ünneplőket, a név- és születésnapjukat ünneplőket (ajándékok díja, emlék- és üdvözlőlapok díja, fotók költsége, terembérlet díja). Az egyesület tagjai 2024. május 26-án, szeptember 06-án, október 06-án és november hónapban szeretnének négy helyszínen koszorúzni Nyíregyházán: Hősök temetője, Vasútállomás, Tompa Mihály utcai volt nőtlen tiszti szálló, Kállay Gyűjtemény (koszorúk költsége).	100 000 Ft	197 000 Ft	120 000 Ft		

29.	Gyermek-Mosoly Gyermek és Ifjúsági Egyesület Szilágyi Pálné elnök	4551 Nyíregyháza, Tujafa u. 8.	2024. július 20-án egy Nyári Családi Napot szeretne szervezni az egyesület. Helyszín: Nyíregyháza, Kölyökvár. Célcsoport: Hátrányos helyzetben élő családok. A rendezvény célja többek között az esélyteremtés, a közösségfejlesztés, hátránykompenzálás. A szervezők színes programokkal készülnek az érdeklődők számára: kézműves foglalkozás, Lufibohóc, Táncház, sportjátékok, ugrálóvár, kulturális program, közös ebéd (bérleti díj, programelemek költsége, kézműves anyagok díja, vendéglátás költsége).	0 Ft	350 000 Ft	180 000 Ft		
30.	Borbányai Margaréta Nyugdíjas Egyesület Baranyai Imre elnök	4405 Nyíregyháza, Margaretta u. 50.	2024. szeptember hónapban egy Kirándulást szervez az egyesület Nyíregyháza -Füzérradvány - Tokaj - Nyíregyháza állomásokkal. A szervezők az egyesület tagjainak és családtagjaiknak szervezik a programot (buszköltség, belépőjegyek díja).	100 000 Ft	281 250 Ft	120 000 Ft		

31.	Szabolcsi Esőemberekért Alapítvány Buda Barna kuratóriumi elnök	4400 Nyíregyháza, Báthory u. 30.	2024. június hónapban az "Evésterápiáról az autizmussal élő gyermeket nevelő családok számára" c. Rendezvényt szeretné megszervezni az alapítvány. Az alapítvány szeretne evésterápiás szakemberek bevonásával előadást tartani a felnőttek számára, a gyermekeknek pedig felhőtlen játszóházi programot szerveznek az alapítvány tagjai gyógypedagógus és gyermekfelügyelő bevonásával (eszközök díja, terembérlet díja, szakemberek tiszteletdíja, gyermekfelügyelő tiszteletdíja). 2024. szeptember hónapban a "Neurofeedback tréningről az autizmussal élő gyermeket nevelő családok számára" c. Rendezvényt szeretné megszervezni az alapítvány. Az alapítvány szeretne neurofeedback tréner bevonásával előadást tartani a felnőttek számára, a gyermekeknek pedig felhőtlen játszóházi programot szerveznek az alapítvány tagjai gyógypedagógus és gyermekfelügyelő bevonásával (eszközök díja, terembérlet díja, szakemberek tiszteletdíja, gyermekfelügyelő tiszteletdíja).	140 000 Ft	300 000 Ft	180 000 Ft		
32.	Luther Rózsa Evangélikus Nyugdíjas Egyesület Csesznák Józsefné elnök	4400 Nyíregyháza, Luther tér 14.	2024. június hónapban Váci Mihály születésének 100 éves évfordulója alkalmából az egyesület tagjai szeretnék megkoszorúzni a Farkasréti temetőben Váci Mihály sírhelyét. A koszorúzást követően az egyesület tagjai szeretnék megnézni az Országházat (buszköltség, belépőjegyek díja, étkezési költség, koszorú díja).	150 000 Ft	465 000 Ft	120 000 Ft		

33.	Wallmer Egyesület Mándi Roland elnök	4400 Nyíregyháza, Rákóczi út 100.	2024.május 10-2024. december 31. között a "Prevenciós programsorozat Nyíregyháza lakosságának" c. Programsorozatot szeretné megvalósítani az egyesület Nyíregyházán. A témához kapcsolódóan az egyesület szervez előadásokat, szűrővizsgálatokat és szabadidős programokat. A Nyíregyházán és vonzáskörzetében élők térítésmentesen vehetik igénybe a fenti szolgáltatásokat (megbízási díjak, projektmenedzsment és marketingköltség).	0 Ft	500 000 Ft	160 000 Ft		
34.	Konzervgyári Nyugdíjas Egyesület Juhász Lászlóné elnök	4400 Nyíregyháza, Árpád u. 63. 2/8.	2024. július 17-én az "Életet az Éveknek" Szövetség Megyei Kulturális Jubileumi Találkozóján szeretne részt venni az egyesület Rétközberencsen, kulturális bemutatkozással (buszköltség, étkezési költség).	100 000 Ft	250 000 Ft	120 000 Ft		
35.	Sóstóhegyi Nyitnikék Óvoda Gyermekeiért Alapítvány Góráné Barna Erzsébet elnök	4405 Nyíregyháza, Ribiszke u. 4.	2024. június 06-07. napokon Családi és Gyermeknapot szervez az alapítvány. Számos érdekes programmal készülnek a szervezők: játékok, versenyek, arcfestés és sok más szórakoztató tevékenység, valamint közös főzés. Műsort adnak az óvodások és a pedagógusok egyaránt (vendéglátás költsége, arcfestés díja, csillámtetoválás díja, ajándékok költsége, udvari dekorációk díja, alapanyagok költsége, előadók díja).	0 Ft	300 000 Ft	180 000 Ft		

36.	Eszterlánc Alapítvány Tenkéné Melegh Ildikó elnök	4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.	2024. május 13-2024. május 31. között 1 alkalommal az "Eszterlánc Északi Óvoda Családi Napja" c. rendezvényt szeretné megvalósítani az alapítvány. Érdekes programmal készülnek a szervezők az érdeklődők számára: a gyermekek verseket, dalokat és táncokat tanulnak és a tanultakat bemutatják a szülőknek és a résztvevőknek. A rendezvény ideje alatt étkezést is biztosítanak az alapítvány tagjai (dekorációs anyagok díja, virágok költsége, étkezés díja, catering költsége).	150 000 Ft	350 000 Ft	180 000 Ft		
37.	Pszichotikus Betegségekben Szenvedők Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Érdekvédelmi Egyesülete Rádi Sipos Edit elnök	4400 Nyíregyháza, Sóstói út 62.	2024. május-október között egy Egészségmegőrző Napot szeretne megszervezni az egyesület. A szervezők számos színes programot biztosítanak az érdeklődők számára: előadások, közös tornafoglalkozás, EFI Iroda részvételével egészségfelmérés, újraélesztés bemutatása mentősök segítségével (szakemberek díja, anyagköltség, PR- és kommunikációs költség, szórólapok és plakátok díja, vendéglátás díja). 2024. június és augusztus között öt napos Programsorozatot szervez az egyesület "Nyílt napok" címmel. Nagyon fontos célja a programnak az érzékenyítés, az előítéletek enyhítése. Ez a nap lehetőséget ad arra, hogy a betegek és az egészségesek együtt munkálkodjanak, tanuljanak egymástól és egymásról. A foglalkozásokat meghívott szakemberek is színesítenék (kézműves bemutató díja, szakemberek díja, anyagköltség, dekorációs kellékek díja, PR-, telefon-, kommunikációs és marketing költség, vendéglátás díja).	130 000 Ft	420 000 Ft	180 000 Ft		

38.	A Népi Hagyományok Ápolásáért Alapítvány Bálint Ramona Olimpia elnök	4432 Nyíregyháza, Izabella u. 2.	2024. június 28-án "Az Óperencián túl...- Szabolcsi ételek kóstolója és Nagyanyáink játékai" c. rendezvényt szeretné megszervezni az alapítvány a Családbarát délelőttök Nyírszőlős Városrészben Program keretében. Az érdeklődők érdekes programokon vehetnek részt: népi játszóudvar, Paraszt Olimpia, Táncház, Fotósarok, Főzés-Kóstolás (étel alapanyagok díja, népi játszótér szolgáltatás animátorokkal, hangszersimogató szolgáltatás díja). 2024. augusztus 09-én "Az Óperencián túl...Magyar Népmesék" c. rendezvényt szeretné megszervezni az alapítvány a Családbarát délelőttök Nyírszőlős Városrészben Program keretében. Az érdeklődők érdekes programokon vehetnek részt: CSUTKA ROZI és BARÁTAI JÁTSZÓHÁZ, gyermek foglalkoztató és kreatív foglalkozás, élő szavas meseolvasás 1 éves kortól, Álarcok készítése, Táncház, Élőszavas népmesemondás-interaktív népmesemondóval, Bokortanyák körjátékainak és mondókáinak tanítása, Kóstoló (kézműves alapanyagok díja, tiszteletdíjak, Burattino Bábszínház díja).	130 000 Ft	400 000 Ft	160 000 Ft		

39.	Csillagszem Alapítvány a nyírszőlősi óvodásokért Fedorné Hamza Mariann elnök	4432 Nyíregyháza, Kollégium u.50-54.	2024. szeptember 09.02-2024. szeptember 27. között egy Rajzkiállítást szervez az alapítvány a Takarítási Világnap alkalmából (fejlesztő játékok és eszközök díja, irodaszerek díja, ajándékok díja). 2024. szeptember 30-2024. október 09. között egy Kirándulást szervez az alapítvány a Nyíregyházi Állatparkba az Állatok Világnapja alkalmából (autóbusz költsége, belépőjegyek díja).	130 000 Ft	380 000 Ft	200 000 Ft		
40.	Rejtett Kincsek Down Egyesület Kisari Károly elnök	4400 Nyíregyháza, Közép u. 17.	2024. május 12 - 2024. december 31. között Szociális Készségfejlesztő Programokat szeretne szervezni az egyesület, öt iskolai/óvodai csoport számára. A szervezők az érzékenyítő, szemléletformáló programokat gyógypedagógus szakemberek bevonásával tervezik megvalósítani (szakemberek díja, terembérlet díja, gyermekek ellátásának díja).	140 000 Ft	350 000 Ft	180 000 Ft		
41.	Móricz Zsigmond Kulturális Egyesület Dr. Mercs István elnök	4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 2.	2024. június hónapban a 95. Ünnepi Könyvhét záró rendezvényeként a jándi Csele kirándulóhajón tervezi megtartani az egyesület "A TISZÁNAK DÉLUTÁNI GYÖNYÖRŰSÉGE" című, a Tiszához kapcsolódó irodalmi zenés délutánt. A rendezvényen a Tiszához kapcsolódó versek és prózai írások hangzanak el a folyóról szóló irodalomból, valamint saját alkotásaikat is előadják a tagtársak. A programot az egyesület énekkara tiszai dallamok éneklésével színesíti. Délután sétahajózáson vehetnek részt az egyesület tagjai (hajó bérleti díja, vendéglátás költsége).	0 Ft	150 000 Ft	100 000 Ft		

42.	"Gyermekeinkért 16" Alapítvány Kónya Tünde kuratóriumi elnök	4432 Nyíregyháza, Kollégium u. 54.	2024. május 22-én a "Ki? Mit? Tud? - Akikre büszkék vagyunk! - Nyírszőlősön élő lakosság körében" elnevezésű rendezvényt szeretné megvalósítani az alapítvány. A fellépés kategóriái: néptánc, ének, zene, vers, próza, népi alkotások, egyéb, korosztályonként 0-14 év és 15-99 év. A rendezvényhez kapcsolódik egy Rajzpályázat, melynek az eredményhirdetésére 2024.05.22-én kerül sor. Kiállítás is nyílik a nyírszőlősiek által benevezett alkotásokból, mely két hétig látogatható (nyeremények díja, rajzpályázat értékelésének díja, fellépők díja, rendezvényszervezés díja, irodaszerek költsége).	0 Ft	427 000 Ft	250 000 Ft		
43.	BODY-HP Sport Egyesület Simon Roland elnök	4400 Nyíregyháza, Rigó u. 54.	2024.05.25-én a Naturál Egészségnap IV. c. rendezvényt szeretné megszervezni az egyesület. Az idei évben a szervezők egy kisebb házi verseny formájában szeretnék bevonzani az érdeklődőket, akik megismerhetik az egyesület működését és tanácsot kaphatnak az egészséges életmóddal kapcsolatban. A programok között szerepel az "erő" verseny mellett egy rövid előadás, illetve egy ételkóstoló saját készítésű egészséges ételekből egy közös vacsora keretében (terembérlet díja, díjak költsége, marketing költség, étkezés költsége).	100 000 Ft	200 000 Ft	100 000 Ft		

44.	Gyertyafény Nyugdíjas Egyesület Gyukáné Papp Éva elnök	4400 Nyíregyháza, Ungvár stny. 33.	2024. május-december között az egyesület három alkalommal szeretné megszervezni a Jeles Napok c. Programot. A hagyományokhoz híven a fenti napokon az egyesület tagjait köszöntik névnap, ünnepnapok alkalmából (étkezési költség, előadói díj).	100 000 Ft	210 000 Ft	120 000 Ft		
45.	Posta Utcai Varázskert Alapítvány Kirilla Rita elnök	4431 Nyíregyháza, Sövény u. 4/b.	2024. május-június között egy Családi Napot szeretne szervezni az alapítvány. Számos színes programmal készülnek a szervezők: óvodások műsora, Emi és Zoli interaktív zenés műsora, Marján-Bura Bettina vezetésével modern táncház, kreatív kuckó, csillámtetkó, arcfestés, hajfonás, zsákbamacska, vendéglátás (étkezési költség, zenés műsor díja, kézműves foglalkozások díja). 2024. május-június között egy Állatkerti Kirándulást szervez az alapítvány, amely program nagy élményt jelent a gyermekeknek (belépőjegyek díja, buszköltség). 2024. szeptember-október között a Magyar Népmese Napja alkalmából a "Tulipános kincsesláda- magyar népmese program mesével, dallal, tánccal interaktív foglalkozás" c. rendezvényt szeretné megvalósítani az alapítvány (előadás díja).	140 000 Ft	320 000 Ft	150 000 Ft		

46.	Dialóg Nyugdíjas Egyesület Szarkáné Kövi Márta elnök	4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 2.	2024. II. negyedévében egy Széphalmi Kirándulást szervez az egyesület "Kazinczy nyomában" címmel, a nyelvújító születésének 265. évfordulója alkalmából. Állomások: Széphalom, Borsi, Füzérradvány. Minden településen megnézik az egyesület tagjai a helyi látnivalókat és a program végén közös ebéd várja a résztvevőket a Múzeumkert Vendéglőben (autóbusz költsége, étkezés díja, belépőjegyek díja, idegenvezetés költsége).	100 000 Ft	400 000 Ft	120 000 Ft		
47.	OMNIS Alapítvány Juhász Renáta kuratórium elnöke	4405 Nyíregyháza, Gömb u. 4.	2024. június -augusztus között az OMNIS Alapítvány által helyi szinten megszervezett VIII. Sportnapot szeretné megvalósítani az alapítvány fogyatékkal élők részére. A program célja többek között az egészségmegőrzés, az önbizalom fejlesztése, a fogyatékkal élők szüleinek a tehermentesítése, csapatépítés (irodai költségek, üzemanyag költség, ajándékok díja, telefonköltség).	110 000 Ft	325 000 Ft	170 000 Ft		
48.	Nyíregyházi Őszi Napfény Nyugdíjas Egyesület Kiss Mátyás Zoltánné elnök	4405 Nyíregyháza, Vércse u. 35.	2024. október 10-én egy Szatmári körutat szervez az egyesület Nagykároly, Szatmárnémeti, Nagygéc, Csenger, Csengersima, Nyírbátor, Kállósemjén állomásokkal. A résztvevők számos nevezetességet látogatnak meg (buszköltség, étkezési költség, egyéb útdíj költség).	100 000 Ft	300 000 Ft	120 000 Ft		

49.	Periféria Egyesület Dr. Szoboszlai Katalin elnök	4400 Nyíregyháza, Eötvös út. 1.	2024. június - 2024. szeptember között a "Hajléktalanok emberi méltósága" c. alkotói pályázatra beérkezett novellákat és verseket szeretné kötetbe rendezni és megjelentetni az egyesület. A beérkezett alkotásokat többségében 15-30 év közöttiek írták, ami mutatja, hogy van véleménye a témáról a fiatalabb korosztálynak. A kötetet az oktatásban vagy a szociális szakma-társadalom párbeszédben használható lesz (olvasószerkesztés díja, borítótervezés díja, nyomdai szerkesztés díja, nyomdai kivitelezés díja, terjesztés költsége).	0 Ft	130 000 Ft	100 000 Ft		
50.	Együtt a Családért Kulturális Egyesület Szalay László elnök	4400 Nyíregyháza, Ungvár stny. 20. 10/42.	2024. május -2024. szeptember között Csapatépítő összejövetelt szeretne szervezni az egyesület egy alkalommal Hajdúszoboszlón, az önkéntesek és a segítők részére. A program célja a közösségépítés és az érintettek jutalmazása (belépőjegyek díja, utazási költség). 2024. május - 2024. október között egy alkalommal egy Csapatépítő Főzést szeretne szervezni az egyesület a segítők, önkéntesek és a szolgáltatók részére várhatóan az Erdei Tornapályán (élelmiszer alapanyagok díja, catering költsége).	110 000 Ft	200 000 Ft	180 000 Ft		

51.	Vakok és Gyengénlátók Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete Nemes-Nagy Tünde elnök	4400 Nyíregyháza, Búza tér 20. fsz.22.	2024. augusztus hónapban 18. alkalommal az Országos Braille Olvasásversenyt szeretné megrendezni és lebonyolítani az egyesület. A résztvevők a pontírásban mérik össze tudásukat (szállás díja, étkezés költsége).	130 000 Ft	585 000 Ft	210 000 Ft		
52.	Bem József Diáksport Egyesület dr. Baloghné Mester Éva elnök	4400 Nyíregyháza, Epreskert u. 10.	Várhatóan 2024. november második felében a Népművészet hete c. rendezvényt szeretné megvalósítani az egyesület. A hagyományápolás színesebbé és gazdagabbá teszi a mindennapjainkat. A rendezvény célja a népi kultúra emlékeinek a felelevenítése, a hagyományok ápolása. Számos színes programmal készülnek a szervezők: Népművészeti Kiállítás, zenei verseny, népmesemondó verseny, rajzverseny és kiállítás, Táncház (nyomdai termékek díja, dekorációs anyagok díja, catering költsége, oklevelek és jutalomkönyvek díja, rajzeszközök díja).	0 Ft	150 000 Ft	100 000 Ft		

53.	TALENTUM Európai Fejlődésért Közhasznú Alapítvány Pásztor Enikő elnök	4400 Nyíregyháza, Kassa köz 3.	2024. július 2024. szeptember között egy tréningekből és egy közös főzésből álló Rendezvénysorozatot szeretne megszervezni az alapítvány. "Önismeret fejlesztés, belső erőforrások megtalálása, célkitűzések és megvalósítás" címmel két tréninget szeretnének megvalósítani a szervezők a szenvedélybetegek számára. A rendezvénysorozat zárásaként a tréningeken résztvevők számára egy közös főzést szervez az alapítvány. A fenti programok három különböző napon valósulnának meg (megbízási/vállalkozási díjak, catering költsége, étkezési költség).	110 000 Ft	222 500 Ft	120 000 Ft		
54.	Nyugodt Életet Klub Sinka Ferencné elnök	4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 2.	2024. évben több alkalommal tart az egyesület foglalkozásokat a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtárban (terembérlet díja). 2024. június hónapban Rákóczi, Kazinczy nyomában egy Kirándulást szervez az egyesület Borsi-Széphalom állomásokkal (buszköltség, belépőjegyek díja, tárlatvezetés díja).	100 000 Ft	368 000 Ft	120 000 Ft		

55.	VIT-ACTIVE Mozgás és Lendület Egyesület Tóthné Vitai Klára elnök	4551 Nyíregyháza, Tornácos u. 76.	2024. május hónapban egy Zempléni Túrát szervez az egyesület Vágáshuta-Nagyhuta-Bózsva állomásokkal. A túra célja a korlátok legyőzése fizikai és pszichikai értelemben egyaránt és a csapatépítés. A túra egy szakaszán kerekesszékes és fogyatékos fiatalok is részt vesznek (buszköltség, étkezési költség). 2024. július hónapban egy Nagykálló/Harangod környéki Túrát szervez az egyesület egészséges és fogyatékos tagok részvételével, túravezető igénybevételével (buszköltség, étkezési költség). 2024. szeptember hónapban egy Tisza-tó környéki túrát szervez az egyesület egészséges és fogyatékos tagok számára. Számos látnivaló várja a résztvevőket: Tisza-tavi Ökocentrum, Vízi kilátók, Kiskörei víz- és hallépcső, Poroszlói hullámhíd, csónakázás (buszköltség, belépőjegyek díja, csónakbérlés díja, étkezési költség).	0 Ft	300 000 Ft	120 000 Ft		

56.	Mentorállás Alapítvány Kisari Károly kuratóriumi elnök	4400 Nyíregyháza, Közép u. 5/B.	2024. július - 2024. szeptember között két alkalommal Interaktív Családi Workshoppot szervez az alapítvány fogyatékossággal élő fiatalok és családjaik számára szakértők bevonásával (szakértők díja, catering költsége). 2024. június - 2024. szeptember között két alkalommal Interaktív Workshoppot szervez az alapítvány Nyíregyháza vonzáskörzetében lévő munkaadók számára szakértők bevonásával. A workshop témája a fogyatékossággal élők, megváltozott munkaképességűek alkalmazásának lehetőségei, feltételei (szakértők díja, catering díja).	100 000 Ft	300 000 Ft	180 000 Ft		
57.	Különleges Család Alapítvány Halász Iván elnök	4400 Nyíregyháza, Ószőlő u. 105. 8/49.	2024. május 10 - 2024. december 31. között a fogyatékossággal élő gyermekeket nevelő szülőket támogató ONLINE Szakmai Kiadványsorozat 2. minifüzetének tartalmi elkészítését, tervezését, digitális változatának elkészítését tűzte ki célul az alapítvány. A kiadvány célja a családok harmonikus működésének támogatása, a családdá válás folyamatának segítése, támogatás nyújtása a szülők és a szakemberek számára. A kiadvány ingyen letölthető az alapítvány weboldaláról az érdeklődő szülők, családtagok és a szakemberek számára (a kiadvány megírásának díja, tervezési díj, a digitális változat elkészítésének díja).	100 000 Ft	140 000 Ft	110 000 Ft		

58.	Generációk Mandabokori Szociális és Kulturális Egyesülete Vassné Harman Gyöngyi Julianna elnök	4400 Nyíregyháza, Kalászos u. 2.	2024. május - 2024. október között egy Családi Napot szervez az egyesület. Számos érdekes programmal készülnek a szervezők: játékos ügyességi vetélkedő, Bábszínház, Peter Srámek fellépése, Guba Néptánc Együttes bemutatója, Tűz Show (arcfestés és csillámtetoválás díja, lufihajtogatás díja, kézműves foglalkozás díja, Fotó fal költsége, vendéglátás díja, alapanyagok költsége, mobil WC bérlésének díja, fellépők díja). 2024. május - 2024. október 31. között az egyesület részt vesz a Rozsrétszőlőben megrendezésre kerülő Családi Nap szervezésében és lebonyolításában. Az érdeklődők sok színes program közül választhatnak: Hab Party, Bábszínház, Buborék Show, Guba néptánc bemutató és Táncház, Tűz Show (arcfestés és csillámtetoválás díja, lufihajtogatás díja, kézműves foglalkozás díja, Fotó fal költsége, vendéglátás díja, mobil WC bérlésének díja, fellépők díja, alapanyagok díja). 2024. szeptember 14-15. napokon az egyesület részt vesz a Tirpák Fesztiválon. Az önkéntes háziasszonyok főleg hagyományos, tirpák ízvilágú kelt kalácsokat és réteseket készítenek. Az egyesület az alapanyagokat főként helyi gazdaságokból szerzi be (alapanyagok díja, tálalási kellékek díja).	290 000 Ft	695 000 Ft	400 000 Ft		

59.	Képremény Kulturális Egyesület Kertész Sándor József elnök	4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 2.	2024. június 06-án az Ünnepi Könyvhét keretében egy Kiállítást szervez az egyesület képregényrajzolók könyv illusztrációiból a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Képregénytárában. A vendégekkel (Németh Gyula és Várai Artúr grafikusművészek) Kertész Sándor grafikus művésztanár beszélget (anyagköltség, személyi jellegű egyéb kifizetések költsége). 2024. október 17-én egy Kiállítást szervez az egyesület Sebők Imre alkotásaiból a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Képregénytárában. Sebők Imre unokájával (Gulyás Eszter) mint meghívott vendéggel Kertész Sándor grafikus művésztanár beszélget (anyagköltség, személyi jellegű egyéb kifizetések költsége). 2024. december 05-én A Star Wars Figurák Mikulás Partija Rendezvény keretében egy Kiállítást szervez az egyesület Szuperhős és Star Wars ereklyékből. A filmvetítéssel egybekötött rendezvényen képregényhősök jelmezeibe bújt fiatalok ajándékoznak képregényeket a meghívott hátrányos helyzetű gyermekek számára (anyagköltség, személyi jellegű egyéb kifizetések díja).	150 000 Ft	600 000 Ft	200 000 Ft		

60.	"Fordulj Vígan" Alapítvány Balasáné Sebestyén Mónika elnök	4432 Nyíregyháza, Csabagyöngye u. 78.	2024. szeptember 07-én a "Helyet, helyet nekünk is, ha kicsinyek vagyunk is" c. Családi Napot szeretné megszervezni az alapítvány. Helyszín: Nagykálló-Harangod "TÉKA" Tábor. A fő program a tánctanítás és a táncház tartás lesz Balasáné Sebestyén Mónika "Mintapedagógus" vezetésével, a talpalávalót a Bakos Banda húzza. Kísérőprogramok: arcfestés, csillámtetoválás, hajfonás, kézműveskedés (alapanyagok költsége, területbérleti díjak, zeneszolgáltatás díja, személyi jellegű ráfordítások díja).	100 000 Ft	200 000 Ft	130 000 Ft		
61.	A Gyermekekért, a Fiatalokért és a Családokért Közhasznú Egyesület Nagy Szabina Erzsébet elnök	4400 Nyíregyháza, Május 1 tér 10. fszt. 4.	2024. május hónapban a Jósavárosi Gyereknap! c. rendezvényt szeretné megszervezni az egyesület. Helyszín: Jósaváros, Robinson-domb. A rendezvény keretében a számos produkció mellett családi sorversenyre lenne lehetőség. A szülők a gyerekekkel együtt végezhetik a feladatokat, ahol a kreativitás, az ügyesség és az összehangolt feladatmegoldások fontos szerepet kapnak (előadói díjak, szolgáltatások díja, bérleti díjak, hangosítás díja, alapanyagok költsége, étkezési költség, eszközök beszerzésének díja).	280 000 Ft	1 500 000 Ft	400 000 Ft		
62.	Roma Nagycsaládosok Regionális Szervezete Teremi Lászlóné elnök	4400 Nyíregyháza, Tompa M. u. 16. fsz.1.		0 Ft	0 Ft	0 Ft		*Pályázati kiírásnak nem megfelelően került benyújtásra.*

63.	OMNIS Forte Egyesület Mácsai Tibor elnök	4400 Nyíregyháza, Kiss Ernő u. 29/C.	2024. szeptember hónapban Nyíregyházán szeretne szervezni az egyesület egy Sporttörténeti Kiállítást kiemelten az Aranycsapat bemutatásával. Helyszín: várhatóan a Continental Aréna, alternatív helyszín Jósavárosi Művelődési Ház. A kiállításon bemutatásra kerül Puskás Ferenc, Grosics Gyula és Buzánszky Jenő "teljes" hagyatéka, valamint az Aranycsapat játékosok emléktárgyai. A tervek szerint a kiállítás látogatása ingyenes lesz (reklám -, szórólap - és hirdetés költsége).	0 Ft	400 000 Ft	150 000 Ft		
64.	Dominó Egyesület Selmeczki Mária elnök	4400 Nyíregyháza, Jegenye u. 13.	2024. május - 2024. október 31. között szeretné megszervezni az egyesület az "Alkoss szabadon"/Alkossunk Együtt Programsorozatot. A szervezők Nyíregyházán és külterületén megrendezésre kerülő rendezvényeken biztosítja többek között az érdeklődők számára a korhatár nélküli együtt alkotás lehetőségét, a civil szervezetek közötti kapcsolattartást. Az egyesület két alkalommal szeretne biztosítani kreatív foglalkozásokat (kézműves foglalkozások alapanyagköltsége, irodaszerek díja, vendéglátás díja, személyi jellegű kiadások költsége, gépkocsihasználat díja, szolgáltatások díja, könyvelési díj, eszközök díja).	120 000 Ft	386 300 Ft	150 000 Ft		

65.	Miraculum Egyesület Jávorné Dr. Erdei Renáta elnök	4405 Nyíregyháza, Szerén u. 47/b.	2024. május - 2024. június között egy Interaktív egészséghét a társadalmi felelősségvállalás jegyében c. Programsorozatot szeretné megvalósítani az egyesület. Két összefüggő, de különböző célcsoportot fókuszba helyező öt napos programsorozat valósulna meg. A programsorozat középpontjában a nyíregyházi Huszár-telepen élő 11-15 éves korú gyermekek állnak. A szervezők a gyermekek számára két alkalommal egészségnap keretében egészségfejlesztő foglalkozásokat szeretnének megvalósítani. A program másik eleme egy ehhez kapcsolódó terepképzés védőnő szakos hallgatók számára, egy közvetítő és egy értékelő workshop megszervezésével. A leendő egészségügyi szakembereket szeretnék a szervezők valós élethelyzetekben valós tapasztalatokhoz juttatni. A projekt végén egy napos projektzáró szupervíziót szeretnének megvalósítani a szervezők (előadói díjak, ellátás díja, terembérleti díjak, eszközök díja, szakértők díja, szolgáltatások díja).	0 Ft	500 000 Ft	160 000 Ft		
					23 522 650 Ft	9 800 000 Ft		

2.sz. melléklet a ...../2024. (V.16.) számú határozathoz a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság javaslata alapján a 2024. évi Kulturális Alapra benyújtott kérelmekről

S.sz.	Pályázó neve képviselője	Pályázó székhelye	Kérelem tárgya	2023. évben Kulturális Alapból támogatásként kapott összeg (Ft)	Kért támogatás (Ft)	Javasolt támogatás (Ft)	Elnyert támogatás (Ft)	Megjegyzés
1.	Nyírség Könyvtár Alapítvány Onderó Szilárd kuratóriumi elnök	4400 Nyíregyháza Ungvár sétány 5.	A Jósavárosi Irodalmi Kör 2024-ben ünnepli megalakulásának 15.-ik évfordulóját. Ezen évfordulóhoz kapcsolódva szeretnének maradandó irodalmi és kulturális értéket nyújtani havi rendszerességgel megvalósuló kulturális programsorozaton keresztül. Támogatást kérnek az előadások megtartásához, tiszteletdíjhoz, reprezentációs költségekhez.	320 000 Ft	373 400 Ft	320 000 Ft		
2.	Észak-Kelet Magyarországi Cukrász Ipartestület Görömbei Sándorné elnök	4400 Nyíregyháza Korányi Frigyes u. 23/a	2024. május hónapban és 2024 szeptemberében megrendezésre kerülő városi rendezvényeken (Városnap, Tirpák Fesztivál) a civil szervezetek fellépőit és a városunkba érkező testvértelepülési delegációk számára sütemények kínálásához kérnek támogatást. Régi, tradicionális receptek szerint és a mai korszerű táplálkozási igényeknek megfelelően készült finomságokkal szeretnék megvendégelni őket.	250 000 Ft	500 000 Ft	300 000 Ft		

3.	VOKE Vasutas Művelődési Ház és Könyvtár Gabányi Ferenc intézményvezető	4400 Nyíregyháza Toldi u. 23.	Támogatást igényelnek a "Gyermekek hete" rendezvénysorozat (2024. május 20-26), a "Magyar Népmese Napja" (2024. szeptember 30) rendezvény és a "Mikulás Ünnepség" (2024. december 7.) megvalósításához. A támogatási összeget bábszínházi előadás megtartására, kézműves foglalkozások alapanyagainak beszerzésére, népi játszótér bérlésére, élőszavas mesemondók díjazására, fellépő közreműködők díjazására kívánják fordítani	350 000 Ft	645 000 Ft	350 000 Ft		
4.	*Magyar Művészeti Egyesület*							*A pályázati kiírásnak nem felelt meg.*
5.	Bokortanyák Lakosságáért Egyesület Zajácz Józsefné elnök	4400 Nyíregyháza, Taliga u. 17.	A hazánkban élő tirpák népcsoport találkozójára, közös kulturális és gasztronómiai programokra és közös táncház megrendezésére igényelnek támogatást. Szakértő előadásokkal szeretnék bemutatni a tirpákság történetét, megemlékezni az őseinkről, koszorúzással egybekötve.	0 Ft	950 000 Ft	250 000 Ft		
6.	Most Élsz Egyesület Farkas Árpád elnök	4400 Nyíregyháza, Városmajor utca 2.	Az igényelt támogatásból, az egyesület megalakulásának 10. éve alkalmából, Várnagy Andrea Liszt Ferenc díjas zongoraművész jótékonysági koncertjét szeretnék megvalósítani az adventi időszakban.	0 Ft	400 000 Ft	200 000 Ft		

7.	TEMI Móricz Zsigmond Művelődési és Ifjúsági Ház Alapítványa Kasaróczki Ágnes elnök	4400 Nyíregyháza, Rákóczi u. 18-20.	2024. május 23 - június 10. között megrendezendő Fogyatékkal élők XXI. Művészeti Fesztiválja rendezvényhez kérnek támogatást.	0 Ft	430 000 Ft	150 000 Ft		
8.	Pro Archi Egyesület Kóti Gergő elnök	4400 Nyíregyháza, Kürt u. 5-11.	1: Szabadtéri könnyűzenei hangverseny 2: Zenetábor záró koncert 3: Karácsonyi hangverseny	300 000 Ft	828 000 Ft	350 000 Ft		
9.	Átutazók Művészeti Egyesület Mihálka György	4400 Nyíregyháza, Selyem u. 27. 1/2.	Az igényelt támogatásból, a Színkavalkád-festőkurzust szeretnék megvalósítani 6 alkalommal, 10-10 fő részvételével, ingyenesen.	200 000 Ft	400 000 Ft	200 000 Ft		
10.	Periférián Kulturális és Közművelődési Alapítvány Dr. Szilassy Géza	4400 Nyíregyháza, Benczúr Gyula tér 21.	Helytörténeti konferenciák szervezése, történészek, helyismeretben jártas levéltári és múzeológus szakamberek részvételével az igényelt támogatásból.	0 Ft	500 000 Ft	300 000 Ft		
11.	Almácska Alapítvány Szőllősi Katalin elnök	4400 Nyíregyháza, Lengyel u. 19. 1/2.	A Magyar Népmese hete programsorozat megvalósítása a cél a támogatás összegéből. A programhét során a szülőket és a gyerekeket egyaránt bevonják a mesemondásba. A gyerekeket a magyar kultúra és az anyanyelv szeretetére való nevelésre, továbbá az érzelmi stabilitás, a kritikus és logikus gondolkodás, a képzelőerő fejlesztésére is kiválóan alkalmas ez az ünnepség.	250 000 Ft	440 200 Ft	300 000 Ft		

12.	Sz-Sz-B Megyei Gasztronómiai Egyesület Tóthné Medved Zsuzsanna elnök	4405 Nyíregyháza, Míves u. 19.	A támogatás összegét a Városnap alkalmával régi, tradícionális receptek szerinti, de a mai kor igényeihez igazodó finomságok elkészítésére szeretnék fordítani, amivel a város lakosságát fogják megvendégelni.	250 000 Ft	500 000 Ft	300 000 Ft		
13.	Gyermekeink Harmonikus Fejlődéséért Alapítvány Tóth Imre elnök	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 25.	1: Óvodai családi nap szervezése 2: Vidám Vándorok Társulat előadása 3: Pom Pom Família - interaktív zenés gyermekműsora	200 000 Ft	500 000 Ft	400 000 Ft		
14.	Igrice Néptáncegyüttes Közhasznú Egyesület Kerepesi Attila elnök	4551 Nyíregyháza, Meggyes u. 82.	A 37. alkalommal megrendezésre kerülő Pulyabál - Gyermek és Ifjúsági Néptánc Fesztivál költségeire szeretnék fordítani a támogatás összegét.	500 000 Ft	600 000 Ft	500 000 Ft		
15.	Alvégesi Nyugdíjas Egyesület Kósa Lászlóné	4400 Nyíregyháza, Honvéd u. 41.	Az egyesület 40 éves fennállásának megünneplésére kívánják fordítani a támogatást.	100 000 Ft	180 000 Ft	130 000 Ft		
16.	Oroson Orosért Kulturális és Hagyományőrző Egyesület Ráb Jánosné elnök	4551 Nyíregyháza, Emlék u. 30.	Gyermeknapi Sokadalom - Gyermeknap az orosi sportpályán rendezvény megvalósítására fordítanák a támogatás összegét.	0 Ft	1 000 000 Ft	450 000 Ft		

17.	Aranykapu Népművészeti Egyesület Mussó László elnök	4405 Nyíregyháza, Szeder u. 32.	Az egyesület 25 éves fennállásának évfordulója alkalmából, Értékek mentén az Aranykapun keresztül című rendezvény támogatására nyújtottak be pályázatot, amellyel elsősorban Kisteleki szőlő városrészben lakók számára szeretnének kulturális programot szervezni.	0 Ft	600 000 Ft	450 000 Ft		
18.	"Tégy Magadért, Tégy Másokért" Kulturális és Szociális Alapítvány Ágoston Ildikó elnök	4431 Nyíregyháza, Állomás u. 43.	Kulturális programsorozatot szerveznek gyermekek részére júniustól-augusztusig 3 alkalommal, színes, játékos programokkal.	0 Ft	380 000 Ft	300 000 Ft		
19.	*Pszichotikus Betegségekben Szenvedők Sz-Sz-B Megyei Érdekvédelmi Egyesülete*							*A pályázati kiírásnak nem felelt meg.*
20.	*Napkorona Hagyományőrző, Lovas és Lövész Egyesület*							*A pályázati kiírásnak nem felelt meg.*
					9 266 600 Ft	5 250 000 Ft		

3.sz. melléklet a ...../2024. (V.16.) számú határozathoz a Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság javaslata alapján a 2024. évi Városfejlesztési és Környezetvédelmi Alapra benyújtott kérelmekről

S.sz.	Pályázó neve képviselője	Pályázó címe	Kérelem tárgya	2023. évben támogatásként kapott összeg (Ft)	Kért támogatás (Ft)	Javasolt támogatás (Ft)	Elnyert támogatás (Ft)	Megjegyzés
1.	Nyíregyházi Aranykor Nyugdíjas Klub Egyesület Lendvai Zoltán	4481. Nyíregyháza, Gulyás Pál u. 1.	Nyíregyháza-Sóstóhegy Előd utca, Huba utca, Harkály utca, Jázmin utca virágosítása, Sóstóhegy központjában található lépcsős támfal virágosítása, beültetése növényekkel.	130 000 Ft	462 500 Ft	245 000		
2.	Tündérkert Orgonasípjai Alapítvány Horváth Judit Mária	4400. Nyíregyháza, Czuczor Gergely u. 2.	"Madarak és Fák Napja" rendezvény kapcsán helyszíni foglalkozáson való részvétel, (részvételi díj igénylése) Helyszíni terep foglalkozásokhoz eszközök vásárlása (bogárnézegetők, nagyítók, mikroszkóp stb.), Óvoda kertjének növényesítése, magaságyás kialakítása, virágszigetek beültetése,"Bábozd Zöldre! "rendezvény megszervezése bábelőadással, szakmai nap megtartása, Nyitott kert nap program megszervezése tanösvény bejárással	nem pályázott	500 000 Ft	220 000		

3.	Bokortanyák Gyöngyei Közhasznú Egyesület Barzó Patrik Péter	4246. Nyíregyháza, Mester utca 19.	A bokortanyákban működő óvodák részére rajzpályázat hirdetése a környezetvédelem jegyében, vásárlási utalvány, növények ajándékozása a nyertes óvodának. Növények vásárlása: egynyári virágok, évelő virágok, cserjék, bokrok, fák és talajfertőtlenítő, műtrágya, tápoldatok vásárlása. Ültetéshez szükséges eszközök vásárlása.	más alapnál pályázott	300 000 Ft	215 000		
4.	Orosi Gyermekekért Alapítvány Kun Endréné	4451. Nyíregyháza, Deák F. u. 2.	Óvodakert bővítése: zöldséges magaságyas létrehozása, esővíz gyűjtő amfóra, esővíz csatorna és kerti kút kialakítása, szerszámok és növények vásárlása. Óvodai kirándulás a Nyíregyházi Állatparkba, Erdők hete-Fedezd fel az erdőt az erdészekkel rendezvényen történő részvétel	150 000 Ft	500 000 Ft	260 000		
5.	Orosért Közéleti Egyesület Szécsi Józsefné	4551. Nyíregyháza, Meggyes u.76/a.	Oros, Vezér utcai körforgalom virágosítása (egynyári és évelő virágok és örökzöldek ültetése) Katolikus temető előtti virágos ládák beültetése, Lányi emlékmű előtti terület rendbetétele, Hősi Emlékmű feljáratánál növényládák beszerzése, illetve azok beültetése.	150 000 Ft	500 000 Ft	225 000		

6.	Fiatal Fogyatékkal Élők Otthonáért Egyesület - FIFOT Egyesület Tolnainé Sitku Erika	4400. Nyíregyháza, Gömöri utca 1.	A "csodálatos világ" című környezetünk védelmében összeállított kiállítási anyag bemutatása, népszerűsítése a Szelektív Szombat rendezvényen, a város alapfokú, közép és speciális iskoláiban. A program népszerűsítéséhez kapcsolódó eszközök, segédanyagok vásárlása.	más alapnál pályázott	250 000 Ft	250 000		
7.	Sóstóhegyi Nyugdíjasok Szervezete Dr. Hudákné Fábián Nóra Csilla	4481.Nyíregyháza, Igrice u.6.	Környezettudatos szemlélet formálása érdekében kirándulás az Ipolytarnóci Ősmaradványok természetvédelmi területre. A sóstóhegyi Szabó Lőrinc Tagiskola előkertjének és udvarának virágosítása.	140 000 Ft	500 000 Ft	240 000		
8.	Lógjunk Anyuval Kulturális és Szabadidő Egyesület Hockné Dobos Adrienn	4400.Nyíregyháza Ív utca 55.	Rajtunk a jövő- Környezetvédelmi programsorozat megrendezése. Rendezvényszervezéshez kapcsolódó költségek, hirdetési és anyagköltségek.	más alapnál pályázott	500 000 Ft	220 000		
9.	Óvodától Iskoláig Alapítvány Morong Anita	4400. Nyíregyháza, Fazekas J. tér 14.	Zöld program: Erdők hete programsorozatában való részvétel, Állati bemutató az óvodában: ismerkedés az állatokkal, az erdővel, természettel, Óvoda udvarának zöldítése, vízgyűjtő amforák és rovarhotelek kihelyezése	150 000 Ft	500 000 Ft	220 000		
10.	"Játékkal a kert közi Óvodásokért" Alapítvány Darainé Pethő Ildikó	4400. Nyíregyháza, Kert köz 8.	Pál Miklós Erdészeti Erdei Iskolába erdőpedagógiai foglalkozáson való részvétel (80 fő óvodás) részvételi díj és buszköltség finanszírozása. A "Bábozd Zöldre" Egyesülettől 3 db Bábos Ládikó vásárlása. Óvodai udvar növényesítése, virág vásárlás.	150 000 Ft	447 000 Ft	225 000		

11.	"Gyermekeink Harmonikus Fejlődéséért" Alapítvány Tóth Imre	4400. Nyíregyháza, Fazekas János tér 25.	Magas ágyás vásárlása, a magaságyásokba zöldség és gyümölcs palánták, virágföld vásárlása. Az óvoda erkélyládáiba egynyári és évelő virágok vásárlása.	150 000 Ft	500 000 Ft	0		*Kulturális Alap javasolja*
12.	Százszorszép Alapítvány a Borbányai Óvodásokért Bajnay Kornél	4405.Nyíregyháza, Kállói út 109/a.	Séta a Sóstói erdő tanösvényen, öko játszóházba belépők. Nyíregyházi Állatparkba belépő. Nyíregyházi Erdészet Erdei iskolája által szervezett programon való részvétel, madárgyűrűzés, kézműves foglalkozások.	nem pályázott	488 250 Ft	300 000		
13.	Nyitnikék Alapítvány Kovács Ágnes	4481.Nyíregyháza, Kertész utca 15.	Nyíregyháza-Sóstóhegyen a Szabó Lőrinc utcai játszótér virágosítása. Óvoda udvarának zöldítése: virágföld, cserepek, virágládák, palánták, virágok vásárlása. Kirándulás a Bátorligeti ősláphoz (belépő és útiköltség) Az Állatok világ napja program megszervezése (interaktív gyerekműsor, kézműves foglalkozáshoz eszközök vásárlása)	150 000 Ft	500 000 Ft	300 000		
14.	"Tégy a Gyermekekért"Alapítvány Tamás Andrea	4400. Nyíregyháza, Homok sor 15.	Környezetvédelmi Világnap alkalmából, környezetbarát szemlélet formálása érdekében az óvoda részére locsoló tömlő, tömlőkocsi, kerti locsoló csatlakozó, madár itató, süniház, szelektívgyűjtő edények vásárlása, kerti időjárás állomás, környezetvédelmi neveléshez szükséges szemléltető eszközök, játékok vásárlása.	150 000 Ft	500 000 Ft	260 000		

15.	"Együtt a Gyermekekért" Alapítvány Tölgyesiné Ferencz Gabriella	4400. Nyíregyháza, Koszorú utca 10.	Madarak és Fák napja alkalmából kirándulás a Tuzson János Botanikus kertbe. Takarítás világnapja alkalmából növényültetés, kerti szerszámok vásárlása, fejlesztő társas játékok, kesztyűbábok vásárlása. Zöldfülű kiskertész esélyteremtő program keretében magaságyások létrehozása	150 000 Ft	480 000 Ft	240 000		
16.	Közösen Rozsrétért Egyesület Hajcsák Ildikó	4550.Nyíregyháza, Színes utca 11.	Kezedben a jövő! Környezetvédelmi nap szervezése, lakosság saját alkotásaiból kiállítás szervezése a hulladék újra hasznosítása tárgyában, ehhez kapcsolódó vetélkedő szervezése. Kirándulás Noé Bárkájához Egerbe!- újrahasznosított anyagokból készült alkotások kiállítás megtekintése-utazási költség támogatása, Szépítsük meg Rozsrétszőlőt! program keretében Rozsrétszőlő egyes részeinek fásítása: díszfák, évelő virágok, termőföld beszerzése. Simai úti lőtér megtisztítása az illegális lerakott hulladékoktól.	még nem pályázott	550 000 Ft	215 000		
17.	Agrárifjúságért Alapítvány Oroszvári-Szücs Anita	4400. Nyíregyháza, Krúdy köz 2.	Lippai János Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola területének virágosítása, kerti sétány kiépítése. Kertépítési kiegészítők (térkő, járólap) kertészeti eszközök (fűnyírógép, ásó, vetőmag, lombseprű) vásárlása.	115 000 Ft	350 000 Ft	215 000		

18.	Kertvárosi Gyermekekért Alapítvány Rácz Orsolya	4400. Nyíregyháza, Könyök út 1.a.	Környezetvédelmi témanap a Kertvárosi Általános Iskolában. A hulladékgyűjtéssel egybekötött tematikus programok szervezése, esővízgyűjtők vásárlása, kihelyezése, gyógynövények vásárlása, beültetése.	még nem pályázott	500 000 Ft	350 000		
			Mindösszesen:		8 327 750 Ft	4 200 000		

4.sz. melléklet a ...../2024. (V.16.) számú határozathoz a Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság javaslata alapján a 2024. évi Közbiztonsági Alapra benyújtott kérelmekről

S.sz.	Pályázó neve képviselője	Pályázó címe	Kérelem tárgya	2023. évben támogatásként kapott összeg (Ft)	Kért támogatás (Ft)	Javasolt támogatás (Ft)	Elnyert támogatás (Ft)	Megjegyzés
1.	Orosi Polgárőr, Tűzoltó és Környezetvédelmi Egyesület Broda István	4551, Nyíregyháza, Deák Ferenc u. 3.	üzemanyag, gépjármű, kerékpár, üzemben tartási, javítás költségei, formaruha beszerzése és irodatechnikai eszközök, irodai bútorok beszerzése, rendezvények lebonyolítása	250 000 Ft	1 300 000 Ft	550 000 Ft		
2.	Jósavárosi Polgárőr Egyesület Turóczi Kinga	4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 25.	PR marketing termékek, étkezés, élelmiszeralapanyagok beszerzése, területbérlési díj költsége, előadói díjak, rendezvények költsége, gépjármű üzemanyag költsége	200 000 Ft	1 000 000 Ft	400 000 Ft		
3.	Örökösföld-Újvárosi Polgárőr Egyesület Dajka Zsolt János	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 24.	Családi nap költsége, eszközök és polgárőr egyenruha beszerzése, működési és üzemanyag költsége	250 000 Ft	1 373 550 Ft	550 000 Ft		
4.	Sóstói Polgárőr Egyesület Kósa Sándor	4431 Nyíregyháza, Szivárvány köz 6.	Telefon, internet költség, szolgálati járművek karbantartási, üzemeltetési, üzemanyag költségei, eszközök beszerzései	200 000 Ft	1 100 000 Ft	400 000 Ft		
5.	Huszártelep Polgárőr Egyesület Csorba Miklósné	4400 Nyíregyháza, Dália út 9.	Formaruha, Eszközök, üzemanyag költsége	100 000 Ft	400 000 Ft	300 000 Ft		

6.	Kistelekiszőlő Polgárőr Egyesület Pintér János	4405 Nyíregyháza, Koszorú út 10.	gépjármű vásárlás és üzemeltetési költségek	250 000 Ft	1 000 000 Ft	700 000 Ft		
7.	Borbányai polgárőr Egyesület Kalenyák János	4405 Nyíregyháza, Margaretta u. 50.	üzemanyag és gépjármű üzemeltetés	250 000 Ft	300 000 Ft	300 000 Ft		
8.	Kertváros Polgárőrség, Palicska Péter	4400 Nyíregyháza, Prága u. 7.	gépjármű javítási költsége, üzemanyag, könyvelési és adminisztrációsköltség	200 000 Ft	350 000 Ft	300 000 Ft		
9.	Bűnügyi Polgárőr Egyesület Király Róbert Sándor	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 2.	üzemanyag, eszközök, kutya költségei	200 000 Ft	500 000 Ft	0 Ft		*A pályázati kiírásnak nem felelt meg.*
				1.900.000 Ft	7.323.550 Ft	3.500.000 Ft		

5.sz. melléklet a ...../2024. (V.16.) számú határozata a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság javaslata alapján a 2024. évi Ifjúsági Alapra benyújtott kérelmekről

S.sz.	Pályázó neve, képviselője	Pályázó címe	Kérelem tárgya	2023. évben támogatásként kapott összeg (Ft)	Kért támogatás (Ft)	Javasolt támogatás (Ft)	Elnyert támogatás (Ft)	Megjegyzés
1.	Kulturális Életért Közhasznú Egyesület Dombóvári Gábor elnök	4400 Nyíregyháza, Szent István u.20.	Ifjúsági közösségek programjainak támogatása: 1.Támogatói est költségei (ellátás, étkezés 120 fő részére) - 240.000 Ft.-; 2. Sportnap megrendezése terembérlet, anyagköltség) - 110.000 Ft.-; Összesen: 350.000 Ft.-; A programok megvalósításához önerőt is biztosít az Egyesület.	225 000 Ft	350 000 Ft	225 000 Ft		
2.	Sóstóhegyi Gyerekvilág Alapítvány Tornai István kuratóriumi elnök	4481 Nyíregyháza, Muskotály u. 37.	Ifjúsági közösségek részére tervezett programok: 1. Budapest Liszt Ferenc Repülőtér-Aeropark utazás és belépőjegy költség 239.200 Ft.-.; 2. Közbiztonsági Családi- és Egészségnap - Bringapont helyszín (fellépők költségei, jutalmazás, vendéglátás, kézműves foglalkozás - 110.800 Ft.-); Összesen: 350.000 Ft. A program megvalósulásához jelentős önerőt vonnak be.	225 000 Ft	350 000 Ft	225 000 Ft		

3.	Vízityúk Vízitúra Egyesület az Autistákért Wermeser Anita elnök	4551 Nyíregyháza, Vezér u 75.	Ifjúsági programok sajátos nevelési igényű gyerekeknek: 1. Szenzoros élménynap a nyíregyházi Ridens tanulói számára (sport- és kézműves foglalkozások, játék általi fejlesztés, piknik); Cél a sajátos nevelési igényű fiatalok közötti kapcsolatok erősítése és élményalapú fejlesztése. Költségek: szakemberek, étkezés, kézműves és fejlesztő eszközök, bérleti díjak, utazási költségek, összesen: 350.000 Ft.- A program megvalósításához önerőt is biztosít az Egyesület.	0 Ft	350 000 Ft	225 000 Ft		
4.	Mozgáskorlátozottak Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete Sitkuné Técsy Éva elnök	4400 Nyíregyháza, Tiszavasvári út 45-47.	Ifjúsági programok sérült, fogyatékkal élő fiatalok számára 1. "Mond akarsz-e játszani?" egész napos program, csapatjátékok, érzékenyítés; 2. "Képességek ki mit tudja" program. Az egész napos eseményen kvízek, vetélkedők és zenés program lesz. Költségek: anyagköltségek, reprezentációs költségek, segédanyagok, eszközök); Összesen: 326.000 Ft.-	225 000 Ft	326 000 Ft	210 000 Ft		

5.	Human-Net Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei Humán Erőforrás Fejlesztési Alapítvány Csatári Emese kuratóriumi elnök	4400 Nyíregyháza, Semmelweis u.24.	Ifjúsági korosztály számára szervezett Társas Élménynap elnevezésű program; Az emberi kapcsolatok fejlesztésére irányuló program keretében, animátorok segítségével és többféle társasjáték használatával nyílik lehetőség személyiségfejlesztésre, valamint a kooperációs és kognitív képességek fejlődésére. Költségek: animátorok díja, kommunikációs költség, minimális étkezés biztosítása, társajátékok vásárlása. Összesen: 350.000 Ft.-	225 000 Ft	350 000 Ft	225 000 Ft		
6.	Tudás, Egység, Szeretet Egyesület Tóth Erzsébet elnök	4400 Nyíregyháza, Egyház utca 2. TT/19.	A "Közösségben I(élek)" elnevezésű program során 8 alkalomból álló Ifjúsági Klub megvalósítására kerül sor, amely az ép és a fogyatékos fiatalok közösségépítését célozza meg. Költségek: klubvezetés költsége 125.600 Ft/ 8 alkalom, bérleti díj 96.000 Ft/ 4 alkalom, catering 128.400 Ft/ 8 alkalom. Összesen: 350.000 Ft.-	0 Ft	350 000 Ft	225 000 Ft		
7.	Zöld Kerék Alapítvány Kazai Béla kuratóriumi elnök	4400 Nyíregyháza, Arany J.u.7.	Fogyatékkal élő fiatalok bevonásával megvalósított programok: 1. kerékpáros és buszos kirándulás fogyatékkal élők és fiatalok bevonásával (belépőjegyek, közlekedési és utazási költségek, szervízcsomag beszerzése, eszközök túrázáshoz, adminisztrációs költségek, apró ajándékok); Összesen: 350.000 Ft.-	225 000 Ft	350 000 Ft	225 000 Ft		

8.	Nebuló Alapítvány a Gyermekekért Mátyásné Károly Eszter elnök	4400 Nyíregyháza, Virág utca 65.	A Móricz Zsigmond Általános Iskolába járó diákok számára szervezett közösségi programok: 1. Közlekedés biztonsági nap, játékok vetélkedők 1-4. osztályosoknak és kvíz feladatok 5-8. osztályosoknak (kb. 100 fő részére). 2. "5 nap tudomány" program, amely a nyári szünidőben, heti egy-egy nap során megvalósuló program, kb. 15-20 gyermek részére. A cél, hogy kis csapatokban, játékos feladatokon keresztül ismerkedjenek meg a fiatalok egyes tudomány területekkel. Költségek: Írószerek, nyomtatási költség, egyszerű vendéglátás, apró ajándékok, múzeumi belépőjegyek. Összesen: 295.000 Ft.-	0 Ft	295 000 Ft	190 000 Ft		
					2 721 000 Ft	1 750 000 Ft		

1.sz. melléklet a ...../2024. (V.16.) számú határozathoz a Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság javaslata alapján a 2024. évi Civil Alapra benyújtott kérelmekről

S.sz.	Pályázó neve képviselője	Pályázó székhelye	Kérelem tárgya	2023. évben Civil Alapból támogatásként kapott összeg (Ft)	Kért támogatás (Ft)	Javasolt támogatás (Ft)	Elnyert támogatás (Ft)	Megjegyzés
1.	Old Bikers Egyesület Veress Tamás Zsolt elnök	4400 Nyíregyháza, Vasvári P. u. 56.I/2.	2024. május vagy június hónapban egy kb. három napos Motoros Közösségi Összejövetelt szeretne szervezni az egyesület Cereden, a biztonságos motoros közlekedés jegyében. A vezetéstechnikai oktatáson az országos partnerek képviselői is részt vesznek. A találkozó célja a motorozás népszerűsítése, hangsúlyozva a biztonságos közlekedés kultúrájának tudatos elemeit (láthatósági mellények díja, szállás költsége, oktatás díja, terembérleti díj, utazási költség, étkezési költség).	100 000 Ft	450 000 Ft	150 000 Ft		
2.	Szabolcsi Honvéd Műszaki Hagyományőrző Bajtársi Egyesület Kovács József elnök	4400 Nyíregyháza, Színház u. 2.	2024.június 5-2024.június 07. között egy Találkozó keretében több programon vennének részt az egyesület tagjai: BABA Kiállítás megtekintése (belépőjegyek díja) Szekér Múzeum megtekintése Mátészalkán (belépőjegyek díja) Házassági Évfordulók ünneplése (étkezési költség) Tűzszerész és Hadihajós Ezred elhunyt tűzszerészek megemlékezése (étkezési költség) Monok Önkormányzatának meghívására az egyesület tagjai ellátogatnak Monokra (buszköltség).	100 000 Ft	250 000 Ft	120 000 Ft		

3.	Együtt Veled Alapítvány Eisert Lászlóné elnök	4400 Nyíregyháza, Közép u. 17.	2024. május 24-2024.július 31. között az "Egy csónakban utazunk" c. Családi és Ifjúsági Napot szeretné megszervezni az alapítvány. A szervezők egy hajókirándulás keretében szeretnének egy közösségépítő programot biztosítani a hátrányos helyzetű, középsúlyosan értelmi fogyatékos fiatalok, családtagjaik, valamint a dolgozók részére. A résztvevők Tokajból mennének a Szabolcsi Földvárig, majd vissza Tokajba (Buszköltség, részvételi jegyek díja).	100 000 Ft	173 600 Ft	150 000 Ft		
4.	Halmozottan Sérültek és Szüleiknek Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete Kovácsné Németh Viktória elnök	4400 Nyíregyháza, Ungvár stny. 29.	2024. június-augusztus között egy Családi Napot szeretne szervezni az egyesület a halmozottan sérült gyermekek és családjaik részére. A szervezők színes programokkal várják az érdeklődőket: sportfoglalkozás, játékos vetélkedők, kötetlen kikapcsolódás. A cél a szemléletformálás, hiszen nagyon fontos, hogy az egészséges fiatalok, családtagok megismerjék a fogyatékkal élők problémáit (sportkellékek, fejlesztő kártyák díja, catering költsége, étkezési költség, programkoordinátor díja, szocho díja).	130 000 Ft	466 755 Ft	180 000 Ft		
5.	Nyíri Amatőr és Független Filmesek Egyesülete a Kultúráért Petrusák János elnök	4400 Nyíregyháza, Legyező u. 65.	2024. július-szeptember között szeretné megrendezni az egyesület a hagyományokhoz híven a kétnapos XII. Országos Független Helytörténeti Dokumentumfilm Szemle c. rendezvényt Nyíregyházán. A rendezvényhez kísérő programok is kapcsolódnak: irodalmi megemlékezés, könyvbemutatók, fotó és/vagy festménykiállítás, valamint ének-zenei programrész (díjak költsége, meghívók és plakátok díja, az egyesületi életkép-fotók nyomtatásának díja, propaganda díja, zsűri díjazása, állófogadás költsége, postaköltség, futárposta díja).	150 000 Ft	270 000 Ft	200 000 Ft		

6.	Patrónus Egyesület Eisert Lászlóné elnök	4400 Nyíregyháza, Közép u. 19.	2024. május 16-2024. június 27. között az egyesület a "Sárkányölő Szent György legendája nyomán Nyírbátorban" c. Közösségfejlesztő Programot szeretné megszervezni. Az elsődleges cél az egészségfejlesztés, a magyar kultúra megismerése, és a környezeti nevelés. A program résztvevői az egyesület tagjai, a lakóotthon lakói és családtagjaik, valamint a szakmai dolgozók. A résztvevők megismerhetik a nyírbátori sárkánykultusz gyökereit, a Báthoriak történetét és Nyírbátor nevezetességeit (személyszállítás díja, étkezés költsége).	130 000 Ft	161 600 Ft	130 000 Ft		
7.	Nyíregyháza és Térsége Nyugdíjas Szövetség Szabóné dr. Csíszár Gabriella elnök	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 2.	2024. augusztus-szeptember között a tűzgyújtási tilalomtól függően egy Városi Nyugdíjas Találkozót szeretne szervezni az egyesület. A rendezvény keretében főzőversenyen és játékos sportvetélkedőn vehetnek részt az érdeklődők (oklevelek és díjak költsége, alapanyagok költsége, vendéglátás díja). Várhatóan 2024. november hónapban egy Generációs Szellemi Vetélkedőt szeretne szervezni az egyesület (oklevelek díja, fénymásolás és papírok költsége, díjazások és ajándékok költsége, catering díja).	100 000 Ft	880 000 Ft	120 000 Ft		

8.	Ezüst-kor Egészségügyi Nyugdíjasok Egyesülete Szabó László Józsefné elnök	4400 Nyíregyháza, Szent I. u. 68.	2024. június hónapban egy Jubileumi Ünnepséget szeretne szervezni az egyesület, az elmúlt 20 évet szeretnék megünnepelni. A rendezvény szervezői kis ajándékokkal kedveskednek a résztvevőknek (étkezési költség, ajándékok díja). 2024. szeptember hónapban egy Tanulmányi Kirándulást szeretne szervezni az egyesület Szentendrére, Esztergomba, Visegrádra és Párkányba (autóbusz költsége).	100 000 Ft	500 000 Ft	120 000 Ft		
9.	Kerekerdő Kincsei Alapítvány Csura Imréné elnök	4400 Nyíregyháza, Sólyom u. 12. 1/7/A.	2024.05.27-2024.05.31. között az időjárástól függően a Kerekerdő Napok c. rendezvényt szeretné megszervezni az alapítvány 3 napon keresztül az óvodások számára. Az alábbi programokkal készülnek a szervezők: Népi kézműves foglalkozás, Fagyizás, Légvár biztosítása és népi játékok bemutatása, Tulipános kincsesláda c. mesejáték bemutatása, Főzés (paprikáskrumpli) (kézműves foglalkozás díja, fagyizás költsége, játékok díja, népi kötények és kalapok díja, színpadi állvány, drapéria és dekoráció díja, mesejáték előadóinak tiszteletdíja, alapanyagok költsége főzéshez).	0 Ft	500 000 Ft	180 000 Ft		

10.	Nyíregyházi Körúti Nyugdíjas Egyesület Vezsénéné Gerzon Ilona Mária elnök	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 2.	Várhatóan 2024. szeptember vagy október hónapban az egyesület tagjai szeretnének részt venni a Tirpák Fesztiválon. Egy kreatív sarkot szeretnének kialakítani a szervezők a rendezvényen, ahol az idős emberek kézműves tudását szeretnék átadni a szakemberek az érdeklődőknek. A tagok számára szeretnének a szervezők pólókat készíttetni (kézműves foglalkozások anyagainak díja, sütemények alapanyagainak költsége, étkezéshez eszközök díja, catering díja, pólók vásárlásának költsége, szitanyomás díja).	100 000 Ft	300 000 Ft	120 000 Ft		

11.	Egymásért-Családok Egyesülete Bodnár Sándorné elnök	4400 Nyíregyháza, Eperjes u. 10, 8/25.	2024.05.15-2024.08.30. között a "SZÖSZMÖTÖLŐ" Kézműves Gyerekprogramot szeretné megszervezni az egyesület. A Program célja a résztvevők kreativitásának, kézügyességének fejlesztése és a népi kismesterségek megismertetése (a kézműves foglalkozások vezetőinek díja, a szabadidős tevékenységek alapanyagainak díja, vendéglátás költsége, bérleti díjak). 2024.05.30.-2024.11.30. között a VÁCI Emlékévhez Kapcsolódó Események c. Programsorozatot szervez az egyesület a nyugdíjas korosztály számára. A Programsorozat keretében számos színes program várja az érdeklődőket: Előadások, beszélgetések, KVÍZ, Váci emlékhelyek felkeresése és koszorúzása Nyíregyházán (előadás, séta, vetélkedő összeállításának díja, koszorúk költsége, vetélkedő díjai, bérleti díjak). 2024.10.15-2024.11.30. között a Mozogjon Többet Egészségéért - Jósavárosi Egészségmegőrző Napok c. Programsorozatot szeretné megszervezni az egyesület a Jósavárosi Művelődési Házzal együttműködve. Az alábbi programokon vehetnek részt az érdeklődők: prevenciós mérések, erdei séta, mozgásos foglalkozások, egészségügyi előadások (trénerek díja, előadás díja, mérésekhez kellékek díja, ételbemutató alapanyagköltsége, bérleti díjak).	100 000 Ft	262 000 Ft	130 000 Ft		

12.	Krúdy Gyula utcai Óvoda APRÓNÉP Alapítvány Nagyné Ádámszki Tímea elnök	4400 Nyíregyháza, Krúdy Gyula u. 27.	2024. október elején egy Családi Napot szeretne szervezni az alapítvány. Célja az óvodába járó gyermekek, családtagjaik és a dolgozók kapcsolatának erősítése. A szervezők érdekes és kreatív programokkal készülnek: kézműves tevékenység, zenés műsor, bábelőadás, akadálypálya, ügyességi versenyek, arcfestés, csillámtetoválás, lufihajtogatás, foci torna (dekorációs és kézműves kellékek díja, gyermekcsoportfejlesztő játékok díja, zenés programok vagy bábelőadás díja).	100 000 Ft	300 000 Ft	180 000 Ft		
13.	Idősekért és Fogyatékosokért Jószolgálat Alapítvány Nagyné Hermányos Zsuzsanna kuratóriumi elnök	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.	2024. május 10-ét követően hat alkalommal szeretné megszervezni az alapítvány az Alzheimer Café c. rendezvényt. A rendezvény a demencia megbetegedéssel küzdők hozzátartozóinak nyújt találkozási lehetőséget és segítséget a problémák, nehézségek megoldásában szakemberek közreműködésével (étkezési költség). 2024. október hónapban egy Kirándulást szervez az alapítvány Mezőkövesdre és Gyöngyösre az időskorúak és a pszichiátriai betegek számára (autóbusz bérlés díja, belépőjegyek díja, étkezési költség).	130 000 Ft	568 000 Ft	180 000 Ft		

14.	Nyíregyházi Belvárosi Nyugdíjas Egyesület Fekete Istvánné elnök	4400 Nyíregyháza, Vasvári Pál u. 16.	2024. május 19-20-án a Sóstói Múzeumfalu Pünkösdi sokadalom c. rendezvényén szeretnének részt venni az egyesület tagjai (étkezési költség). 2024. június hónapban egy Kirándulást szervez az egyesület Debrecenbe, ahol a résztvevők megtekintik Debrecen látványosságait (belépők díja, tárlatvezetés díja, idegenvezető díja). 2024. október hónapban egy Kirándulást szervez az egyesület Miskolcra és Miskolctapolcára (idegenvezetés díja, kisvasút jegyek költsége, étkezési költség).	100 000 Ft	327 000 Ft	120 000 Ft		
15.	Tóth Edit a Többszörösen Fogyatékosokért Alapítvány Braun Mária elnök	4400 Nyíregyháza, Kéz u. 12.	2024. nyarán az "Élményterápiás Program fogyatékos gyermekeknek/fiataloknak, egészséges testvéreiknek, szüleiknek" c. Programot szeretné megvalósítani az alapítvány. Lehetőség lesz kreatív foglalkozásra festés, rajzolás formájában, tapasztalatcserére, mozgásra. A program megvalósítása hozzájárul a fogyatékos gyermekek egyéni fejlődéséhez, a szociális rehabilitációhoz, a sorstársi közösség erősítéséhez. A szervezők szeretnének minden résztvevőnek egy kis ajándékot adni (étkezési költség, sporteszközök díja, catering díja, programszervezés és koordinálás díja, megbízási díj).	130 000 Ft	386 755 Ft	180 000 Ft		

16.	Nyíregyházi Gyermekek Mosolyáért Alapítvány Máténé Imrik Zsuzsanna kuratóriumi elnök	4400 Nyíregyháza, Etel köz 11-13.	2024. május második felében egy Családi Napot szeretne szervezni az alapítvány. A rendezvény célja az óvodába járó gyermekek és családjaik, valamint az óvoda dolgozói közötti kapcsolat erősítése. Számos színes program várja a résztvevőket: kézműves tevékenység, bábelőadás, zenés műsor, arcfestés, csillámtetoválás, ügyességi feladatok, akadálypálya (kézműves kellékek és dekoráció költsége, fejlesztő játékok díja, zenés program, vagy bábelőadás díja).	0 Ft	300 000 Ft	180 000 Ft		
17.	Fiatal Fogyatékkal Élők Otthonáért Egyesület Tolnainé Sitku Erika elnök	4400 Nyíregyháza, Gömöri u. 1.	2024. június 01-2024. augusztus 31. között az egyesület szeretné megszervezni " A MOST A LEGJOBB ALKALOM"- Civil Kavalkád c. rendezvényt. A célcsoport elsősorban a fogyatékossággal élő, hátrányos helyzetű személyek és családtagjaik. A szervezők az Erdei Tornapályán egy nyári szombati napon szeretnék megvalósítani a rendezvényt. Az egyesület több civil szervezettel együtt szeretné megvalósítani a rendezvényt. A programok között helyet kapna a torna, a tánc, a futás, a kerékpározás, egyes speciális sportágak, szellemi vetélkedő, kézműves foglalkozás, táplálkozási és egészségügyi mérések, tanácsadások, érzékenyítés és új ismeretek szerzése (anyagköltség, catering költsége, ajándékok díja, tiszteletdíjak).	130 000 Ft	650 000 Ft	180 000 Ft		

18.	Nyíregyházi Városvédő Egyesület Dr. Daragóné Cservenyák Katalin elnök	4400 Nyíregyháza, Damjanich u. 4-6.	2024. szeptember 14-én, a Tirpák Fesztiválon Toronytúrát szervez az egyesület az evangélikus templom harangjátékának díjmentes megtekintésére. A szervezők szeretnék elkészíttetni A Városvédő füzetek két számát "A Mesélő Nyíregyháza" 18.szám, illetve "A petróleumlámpától a villamosvilágításig" 20. szám változatlan utánnyomását kb. 1000-1000 példányban. A füzeteket a helyszínen, illetve a Hősök terén kiállított villamosnál szeretnék terjeszteni, ezzel is emlékezve az Evangélikus Templom alapkőletételének 240. évfordulójáról (nyomdaköltség).	100 000 Ft	100 000 Ft	100 000 Ft		
19.	Tűlevél Alapítvány Kovács András Pál kuratóriumi elnök	4400 Nyíregyháza, Rózsa u. 56.	2024. július 26-28. időtartamban egy Túr Vizitúrát szervez az alapítvány Garbolc-Sonkád-Túristvándi útvonalon (szállás díja, kenuk bérlésének díja, mellények bérlésének díja).	0 Ft	200 000 Ft	100 000 Ft		
20.	Simeon és Anna Nyugdíjas Egyesület Puskásné Majoros Ilona elnök	4400 Nyíregyháza, Bercsényi u.7.	2024. június 20-án egy Csigacsináló Versenyt szervez az egyesület (alapanyagok díja, ajándékok díja, ajándéktasakok díja, asztalterítők díja, papírtörlő díja). 2024. szeptember 19-én az egyesület szeretné megünnepelni a megalakulásának 30. évfordulóját (étkezés díja, torta díja, catering költsége, ünnepi asztalterítők és poharak költsége).	100 000 Ft	346 390 Ft	120 000 Ft		

21.	Nyíregyházi ILCO Egyesület Kovács Istvánné elnök	4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 9.	2024. december 6-8. között az egyesület szeretné megünnepelni a 35. éves évfordulóját a Korona Hotelben. A szervezők meghívják az orvosaikat, a nővéreiket és a segédeszköz forgalmazókat. A résztvevők meggyújtják az "élet" gyertyáját, beszélgetnek, emlékeznek és előadásokon vesznek részt. A szervezők kiosztják az évfordulós okleveleket és ajándékokat (étkezési költség, meghívók és oklevelek díja, postaköltség, catering díja, hangosítás díja, abrosz és evőeszközök díja).	130 000 Ft	400 000 Ft	150 000 Ft		
22.	Változókorú Nők Egyesülete dr. Jakó Jánosné elnök	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 5.	2024.05.15-2024.07.30. között egy Kirándulást szervez az egyesület a tiszadobi Andrássy - kastélyba és a Közép-Nyírségi Kúriákba (autóbusz díja, belépők és tárlatvezetés költsége). 2024.07.20-2024.10.01. között egy Látogatást szervez az egyesület a Nyíri Arborétumba (belépők díja, agyagozás és korongozás díja). 2024.09.15-2024.10.20. között várhatóan október 11-én az "Egészségdélelőtt a túlsúly elleni harc világnapján" c. programot szeretné megszervezni az egyesület. A program keretében ingyenes osteoporosis és átmozgató torna, előadás, ételkóstoló, táplálkozási tanácsadás, vérnyomás és vércukorszintmérés várja az érdeklődőket (mozgásos alkalmakat vezetők díja, előadások és táplálkozási tanácsadás díja, ételbemutató alapanyagköltsége, bérleti díjak).	100 000 Ft	235 000 Ft	130 000 Ft		

23.	Holdfény Nyugdíjas Egyesület Henzsel Pálné elnök	4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.	2024. május 14-én egy Kirándulást szervez az egyesület a Nyírségbe (Baktalórántháza, Vaja, Máriapócs, Kállósemjén állomásokkal (buszköltség, belépők díja, idegenvezetés díja, étkezési költség).	100 000 Ft	329 500 Ft	120 000 Ft		
24.	Felső-Tisza Vízügyi Nyugdíjas Klub Egyesület Radványi Ildikó elnök	4400 Nyíregyháza, Széchenyi u. 19.	2024.május 17-18-án egy kétnapos Tanulmányutat szervez az egyesület Eger-Noszvaj úticéllal (belépőjegyek díja, utazás költsége). 2024. május 10-ét követően egy Testületi ülést szervez az egyesület (vendéglátás díja).	0 Ft	1 034 000 Ft	120 000 Ft		
25.	Búzaszem Óvodásokért Alapítvány Fabuné Tóth Anikó kuratóriumi elnök	4400 Nyíregyháza, Búza u. 7-17.	2024. szeptember 17-20. napokon a "Szüreti napok a Búzaszem Nyugati Óvodában" c. Programsorozatot szeretné megvalósítani az alapítvány. Cél: a hagyományok tisztelete, a néphagyományok megismertetése, a nemzeti értékek megóvása, az értékorientált közösségi magatartás kialakítására törekvés, a népi kismesterségek megismertetése. A gyermekek által készített alkotásokból egy kiállítást szervez az alapítvány. A szervezők szeretnék feleleveníteni a szüreti népszokásokat (népi játszóház bérlésének díja, játékok díja, fellépők díja, népi iparművészek díja, kézműves anyagok költsége, élelmiszer alapanyagok díja).	130 000 Ft	400 000 Ft	180 000 Ft		

26.	Örökzöld Nyugdíjas Egyesület Csabai Lászlóné elnök	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 5.	2024. szeptember vagy október hónapban egy Kirándulást szervez az egyesület. A résztvevők megyénk középkori templomait szeretnék megnézni, ellátogatnak Máriapócsra, Tákosra, Csarodára, Csengerbe és Panyolára is (buszköltség).	100 000 Ft	180 000 Ft	120 000 Ft		
27.	Madárbarátok Nyíregyházi Egyesülete Jámbor Ferenc elnök	4485 Nagyhalász, Arany J. u. 242.		100 000 Ft	0 Ft	0 Ft		*Érvénytelen a pályázat, mert az egyesület székhelye: Nagyhalász.*
28.	Fegyveres Erők és Rendvédelmi Szervek Nyugdíjas Klubja Szluk István elnök	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 2.	2024. június, augusztus és október hónapokban 1-1 napon az egyesület szeretné köszönteni a házassági évfordulójukat ünneplőket, a név- és születésnapjukat ünneplőket (ajándékok díja, emlék- és üdvözlőlapok díja, fotók költsége, terembérlet díja). Az egyesület tagjai 2024. május 26-án, szeptember 06-án, október 06-án és november hónapban szeretnének négy helyszínen koszorúzni Nyíregyházán: Hősök temetője, Vasútállomás, Tompa Mihály utcai volt nőtlen tiszti szálló, Kállay Gyűjtemény (koszorúk költsége).	100 000 Ft	197 000 Ft	120 000 Ft		

29.	Gyermek-Mosoly Gyermek és Ifjúsági Egyesület Szilágyi Pálné elnök	4551 Nyíregyháza, Tujafa u. 8.	2024. július 20-án egy Nyári Családi Napot szeretne szervezni az egyesület. Helyszín: Nyíregyháza, Kölyökvár. Célcsoport: Hátrányos helyzetben élő családok. A rendezvény célja többek között az esélyteremtés, a közösségfejlesztés, hátránykompenzálás. A szervezők színes programokkal készülnek az érdeklődők számára: kézműves foglalkozás, Lufibohóc, Táncház, sportjátékok, ugrálóvár, kulturális program, közös ebéd (bérleti díj, programelemek költsége, kézműves anyagok díja, vendéglátás költsége).	0 Ft	350 000 Ft	180 000 Ft		
30.	Borbányai Margaréta Nyugdíjas Egyesület Baranyai Imre elnök	4405 Nyíregyháza, Margaretta u. 50.	2024. szeptember hónapban egy Kirándulást szervez az egyesület Nyíregyháza -Füzérradvány - Tokaj - Nyíregyháza állomásokkal. A szervezők az egyesület tagjainak és családtagjaiknak szervezik a programot (buszköltség, belépőjegyek díja).	100 000 Ft	281 250 Ft	120 000 Ft		

31.	Szabolcsi Esőemberekért Alapítvány Buda Barna kuratóriumi elnök	4400 Nyíregyháza, Báthory u. 30.	2024. június hónapban az "Evésterápiáról az autizmussal élő gyermeket nevelő családok számára" c. Rendezvényt szeretné megszervezni az alapítvány. Az alapítvány szeretne evésterápiás szakemberek bevonásával előadást tartani a felnőttek számára, a gyermekeknek pedig felhőtlen játszóházi programot szerveznek az alapítvány tagjai gyógypedagógus és gyermekfelügyelő bevonásával (eszközök díja, terembérlet díja, szakemberek tiszteletdíja, gyermekfelügyelő tiszteletdíja). 2024. szeptember hónapban a "Neurofeedback tréningről az autizmussal élő gyermeket nevelő családok számára" c. Rendezvényt szeretné megszervezni az alapítvány. Az alapítvány szeretne neurofeedback tréner bevonásával előadást tartani a felnőttek számára, a gyermekeknek pedig felhőtlen játszóházi programot szerveznek az alapítvány tagjai gyógypedagógus és gyermekfelügyelő bevonásával (eszközök díja, terembérlet díja, szakemberek tiszteletdíja, gyermekfelügyelő tiszteletdíja).	140 000 Ft	300 000 Ft	180 000 Ft		
32.	Luther Rózsa Evangélikus Nyugdíjas Egyesület Csesznák Józsefné elnök	4400 Nyíregyháza, Luther tér 14.	2024. június hónapban Váci Mihály születésének 100 éves évfordulója alkalmából az egyesület tagjai szeretnék megkoszorúzni a Farkasréti temetőben Váci Mihály sírhelyét. A koszorúzást követően az egyesület tagjai szeretnék megnézni az Országházat (buszköltség, belépőjegyek díja, étkezési költség, koszorú díja).	150 000 Ft	465 000 Ft	120 000 Ft		

33.	Wallmer Egyesület Mándi Roland elnök	4400 Nyíregyháza, Rákóczi út 100.	2024.május 10-2024. december 31. között a "Prevenciós programsorozat Nyíregyháza lakosságának" c. Programsorozatot szeretné megvalósítani az egyesület Nyíregyházán. A témához kapcsolódóan az egyesület szervez előadásokat, szűrővizsgálatokat és szabadidős programokat. A Nyíregyházán és vonzáskörzetében élők térítésmentesen vehetik igénybe a fenti szolgáltatásokat (megbízási díjak, projektmenedzsment és marketingköltség).	0 Ft	500 000 Ft	160 000 Ft		
34.	Konzervgyári Nyugdíjas Egyesület Juhász Lászlóné elnök	4400 Nyíregyháza, Árpád u. 63. 2/8.	2024. július 17-én az "Életet az Éveknek" Szövetség Megyei Kulturális Jubileumi Találkozóján szeretne részt venni az egyesület Rétközberencsen, kulturális bemutatkozással (buszköltség, étkezési költség).	100 000 Ft	250 000 Ft	120 000 Ft		
35.	Sóstóhegyi Nyitnikék Óvoda Gyermekeiért Alapítvány Góráné Barna Erzsébet elnök	4405 Nyíregyháza, Ribiszke u. 4.	2024. június 06-07. napokon Családi és Gyermeknapot szervez az alapítvány. Számos érdekes programmal készülnek a szervezők: játékok, versenyek, arcfestés és sok más szórakoztató tevékenység, valamint közös főzés. Műsort adnak az óvodások és a pedagógusok egyaránt (vendéglátás költsége, arcfestés díja, csillámtetoválás díja, ajándékok költsége, udvari dekorációk díja, alapanyagok költsége, előadók díja).	0 Ft	300 000 Ft	180 000 Ft		

36.	Eszterlánc Alapítvány Tenkéné Melegh Ildikó elnök	4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.	2024. május 13-2024. május 31. között 1 alkalommal az "Eszterlánc Északi Óvoda Családi Napja" c. rendezvényt szeretné megvalósítani az alapítvány. Érdekes programmal készülnek a szervezők az érdeklődők számára: a gyermekek verseket, dalokat és táncokat tanulnak és a tanultakat bemutatják a szülőknek és a résztvevőknek. A rendezvény ideje alatt étkezést is biztosítanak az alapítvány tagjai (dekorációs anyagok díja, virágok költsége, étkezés díja, catering költsége).	150 000 Ft	350 000 Ft	180 000 Ft		
37.	Pszichotikus Betegségekben Szenvedők Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Érdekvédelmi Egyesülete Rádi Sipos Edit elnök	4400 Nyíregyháza, Sóstói út 62.	2024. május-október között egy Egészségmegőrző Napot szeretne megszervezni az egyesület. A szervezők számos színes programot biztosítanak az érdeklődők számára: előadások, közös tornafoglalkozás, EFI Iroda részvételével egészségfelmérés, újraélesztés bemutatása mentősök segítségével (szakemberek díja, anyagköltség, PR- és kommunikációs költség, szórólapok és plakátok díja, vendéglátás díja). 2024. június és augusztus között öt napos Programsorozatot szervez az egyesület "Nyílt napok" címmel. Nagyon fontos célja a programnak az érzékenyítés, az előítéletek enyhítése. Ez a nap lehetőséget ad arra, hogy a betegek és az egészségesek együtt munkálkodjanak, tanuljanak egymástól és egymásról. A foglalkozásokat meghívott szakemberek is színesítenék (kézműves bemutató díja, szakemberek díja, anyagköltség, dekorációs kellékek díja, PR-, telefon-, kommunikációs és marketing költség, vendéglátás díja).	130 000 Ft	420 000 Ft	180 000 Ft		

38.	A Népi Hagyományok Ápolásáért Alapítvány Bálint Ramona Olimpia elnök	4432 Nyíregyháza, Izabella u. 2.	2024. június 28-án "Az Óperencián túl...- Szabolcsi ételek kóstolója és Nagyanyáink játékai" c. rendezvényt szeretné megszervezni az alapítvány a Családbarát délelőttök Nyírszőlős Városrészben Program keretében. Az érdeklődők érdekes programokon vehetnek részt: népi játszóudvar, Paraszt Olimpia, Táncház, Fotósarok, Főzés-Kóstolás (étel alapanyagok díja, népi játszótér szolgáltatás animátorokkal, hangszersimogató szolgáltatás díja). 2024. augusztus 09-én "Az Óperencián túl...Magyar Népmesék" c. rendezvényt szeretné megszervezni az alapítvány a Családbarát délelőttök Nyírszőlős Városrészben Program keretében. Az érdeklődők érdekes programokon vehetnek részt: CSUTKA ROZI és BARÁTAI JÁTSZÓHÁZ, gyermek foglalkoztató és kreatív foglalkozás, élő szavas meseolvasás 1 éves kortól, Álarcok készítése, Táncház, Élőszavas népmesemondás-interaktív népmesemondóval, Bokortanyák körjátékainak és mondókáinak tanítása, Kóstoló (kézműves alapanyagok díja, tiszteletdíjak, Burattino Bábszínház díja).	130 000 Ft	400 000 Ft	160 000 Ft		

39.	Csillagszem Alapítvány a nyírszőlősi óvodásokért Fedorné Hamza Mariann elnök	4432 Nyíregyháza, Kollégium u.50-54.	2024. szeptember 09.02-2024. szeptember 27. között egy Rajzkiállítást szervez az alapítvány a Takarítási Világnap alkalmából (fejlesztő játékok és eszközök díja, irodaszerek díja, ajándékok díja). 2024. szeptember 30-2024. október 09. között egy Kirándulást szervez az alapítvány a Nyíregyházi Állatparkba az Állatok Világnapja alkalmából (autóbusz költsége, belépőjegyek díja).	130 000 Ft	380 000 Ft	200 000 Ft		
40.	Rejtett Kincsek Down Egyesület Kisari Károly elnök	4400 Nyíregyháza, Közép u. 17.	2024. május 12 - 2024. december 31. között Szociális Készségfejlesztő Programokat szeretne szervezni az egyesület, öt iskolai/óvodai csoport számára. A szervezők az érzékenyítő, szemléletformáló programokat gyógypedagógus szakemberek bevonásával tervezik megvalósítani (szakemberek díja, terembérlet díja, gyermekek ellátásának díja).	140 000 Ft	350 000 Ft	180 000 Ft		
41.	Móricz Zsigmond Kulturális Egyesület Dr. Mercs István elnök	4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 2.	2024. június hónapban a 95. Ünnepi Könyvhét záró rendezvényeként a jándi Csele kirándulóhajón tervezi megtartani az egyesület "A TISZÁNAK DÉLUTÁNI GYÖNYÖRŰSÉGE" című, a Tiszához kapcsolódó irodalmi zenés délutánt. A rendezvényen a Tiszához kapcsolódó versek és prózai írások hangzanak el a folyóról szóló irodalomból, valamint saját alkotásaikat is előadják a tagtársak. A programot az egyesület énekkara tiszai dallamok éneklésével színesíti. Délután sétahajózáson vehetnek részt az egyesület tagjai (hajó bérleti díja, vendéglátás költsége).	0 Ft	150 000 Ft	100 000 Ft		

42.	"Gyermekeinkért 16" Alapítvány Kónya Tünde kuratóriumi elnök	4432 Nyíregyháza, Kollégium u. 54.	2024. május 22-én a "Ki? Mit? Tud? - Akikre büszkék vagyunk! - Nyírszőlősön élő lakosság körében" elnevezésű rendezvényt szeretné megvalósítani az alapítvány. A fellépés kategóriái: néptánc, ének, zene, vers, próza, népi alkotások, egyéb, korosztályonként 0-14 év és 15-99 év. A rendezvényhez kapcsolódik egy Rajzpályázat, melynek az eredményhirdetésére 2024.05.22-én kerül sor. Kiállítás is nyílik a nyírszőlősiek által benevezett alkotásokból, mely két hétig látogatható (nyeremények díja, rajzpályázat értékelésének díja, fellépők díja, rendezvényszervezés díja, irodaszerek költsége).	0 Ft	427 000 Ft	250 000 Ft		
43.	BODY-HP Sport Egyesület Simon Roland elnök	4400 Nyíregyháza, Rigó u. 54.	2024.05.25-én a Naturál Egészségnap IV. c. rendezvényt szeretné megszervezni az egyesület. Az idei évben a szervezők egy kisebb házi verseny formájában szeretnék bevonzani az érdeklődőket, akik megismerhetik az egyesület működését és tanácsot kaphatnak az egészséges életmóddal kapcsolatban. A programok között szerepel az "erő" verseny mellett egy rövid előadás, illetve egy ételkóstoló saját készítésű egészséges ételekből egy közös vacsora keretében (terembérlet díja, díjak költsége, marketing költség, étkezés költsége).	100 000 Ft	200 000 Ft	100 000 Ft		

44.	Gyertyafény Nyugdíjas Egyesület Gyukáné Papp Éva elnök	4400 Nyíregyháza, Ungvár stny. 33.	2024. május-december között az egyesület három alkalommal szeretné megszervezni a Jeles Napok c. Programot. A hagyományokhoz híven a fenti napokon az egyesület tagjait köszöntik névnap, ünnepnapok alkalmából (étkezési költség, előadói díj).	100 000 Ft	210 000 Ft	120 000 Ft		
45.	Posta Utcai Varázskert Alapítvány Kirilla Rita elnök	4431 Nyíregyháza, Sövény u. 4/b.	2024. május-június között egy Családi Napot szeretne szervezni az alapítvány. Számos színes programmal készülnek a szervezők: óvodások műsora, Emi és Zoli interaktív zenés műsora, Marján-Bura Bettina vezetésével modern táncház, kreatív kuckó, csillámtetkó, arcfestés, hajfonás, zsákbamacska, vendéglátás (étkezési költség, zenés műsor díja, kézműves foglalkozások díja). 2024. május-június között egy Állatkerti Kirándulást szervez az alapítvány, amely program nagy élményt jelent a gyermekeknek (belépőjegyek díja, buszköltség). 2024. szeptember-október között a Magyar Népmese Napja alkalmából a "Tulipános kincsesláda- magyar népmese program mesével, dallal, tánccal interaktív foglalkozás" c. rendezvényt szeretné megvalósítani az alapítvány (előadás díja).	140 000 Ft	320 000 Ft	150 000 Ft		

46.	Dialóg Nyugdíjas Egyesület Szarkáné Kövi Márta elnök	4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 2.	2024. II. negyedévében egy Széphalmi Kirándulást szervez az egyesület "Kazinczy nyomában" címmel, a nyelvújító születésének 265. évfordulója alkalmából. Állomások: Széphalom, Borsi, Füzérradvány. Minden településen megnézik az egyesület tagjai a helyi látnivalókat és a program végén közös ebéd várja a résztvevőket a Múzeumkert Vendéglőben (autóbusz költsége, étkezés díja, belépőjegyek díja, idegenvezetés költsége).	100 000 Ft	400 000 Ft	120 000 Ft		
47.	OMNIS Alapítvány Juhász Renáta kuratórium elnöke	4405 Nyíregyháza, Gömb u. 4.	2024. június -augusztus között az OMNIS Alapítvány által helyi szinten megszervezett VIII. Sportnapot szeretné megvalósítani az alapítvány fogyatékkal élők részére. A program célja többek között az egészségmegőrzés, az önbizalom fejlesztése, a fogyatékkal élők szüleinek a tehermentesítése, csapatépítés (irodai költségek, üzemanyag költség, ajándékok díja, telefonköltség).	110 000 Ft	325 000 Ft	170 000 Ft		
48.	Nyíregyházi Őszi Napfény Nyugdíjas Egyesület Kiss Mátyás Zoltánné elnök	4405 Nyíregyháza, Vércse u. 35.	2024. október 10-én egy Szatmári körutat szervez az egyesület Nagykároly, Szatmárnémeti, Nagygéc, Csenger, Csengersima, Nyírbátor, Kállósemjén állomásokkal. A résztvevők számos nevezetességet látogatnak meg (buszköltség, étkezési költség, egyéb útdíj költség).	100 000 Ft	300 000 Ft	120 000 Ft		

49.	Periféria Egyesület Dr. Szoboszlai Katalin elnök	4400 Nyíregyháza, Eötvös út. 1.	2024. június - 2024. szeptember között a "Hajléktalanok emberi méltósága" c. alkotói pályázatra beérkezett novellákat és verseket szeretné kötetbe rendezni és megjelentetni az egyesület. A beérkezett alkotásokat többségében 15-30 év közöttiek írták, ami mutatja, hogy van véleménye a témáról a fiatalabb korosztálynak. A kötetet az oktatásban vagy a szociális szakma-társadalom párbeszédben használható lesz (olvasószerkesztés díja, borítótervezés díja, nyomdai szerkesztés díja, nyomdai kivitelezés díja, terjesztés költsége).	0 Ft	130 000 Ft	100 000 Ft		
50.	Együtt a Családért Kulturális Egyesület Szalay László elnök	4400 Nyíregyháza, Ungvár stny. 20. 10/42.	2024. május -2024. szeptember között Csapatépítő összejövetelt szeretne szervezni az egyesület egy alkalommal Hajdúszoboszlón, az önkéntesek és a segítők részére. A program célja a közösségépítés és az érintettek jutalmazása (belépőjegyek díja, utazási költség). 2024. május - 2024. október között egy alkalommal egy Csapatépítő Főzést szeretne szervezni az egyesület a segítők, önkéntesek és a szolgáltatók részére várhatóan az Erdei Tornapályán (élelmiszer alapanyagok díja, catering költsége).	110 000 Ft	200 000 Ft	180 000 Ft		

51.	Vakok és Gyengénlátók Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete Nemes-Nagy Tünde elnök	4400 Nyíregyháza, Búza tér 20. fsz.22.	2024. augusztus hónapban 18. alkalommal az Országos Braille Olvasásversenyt szeretné megrendezni és lebonyolítani az egyesület. A résztvevők a pontírásban mérik össze tudásukat (szállás díja, étkezés költsége).	130 000 Ft	585 000 Ft	210 000 Ft		
52.	Bem József Diáksport Egyesület dr. Baloghné Mester Éva elnök	4400 Nyíregyháza, Epreskert u. 10.	Várhatóan 2024. november második felében a Népművészet hete c. rendezvényt szeretné megvalósítani az egyesület. A hagyományápolás színesebbé és gazdagabbá teszi a mindennapjainkat. A rendezvény célja a népi kultúra emlékeinek a felelevenítése, a hagyományok ápolása. Számos színes programmal készülnek a szervezők: Népművészeti Kiállítás, zenei verseny, népmesemondó verseny, rajzverseny és kiállítás, Táncház (nyomdai termékek díja, dekorációs anyagok díja, catering költsége, oklevelek és jutalomkönyvek díja, rajzeszközök díja).	0 Ft	150 000 Ft	100 000 Ft		

53.	TALENTUM Európai Fejlődésért Közhasznú Alapítvány Pásztor Enikő elnök	4400 Nyíregyháza, Kassa köz 3.	2024. július 2024. szeptember között egy tréningekből és egy közös főzésből álló Rendezvénysorozatot szeretne megszervezni az alapítvány. "Önismeret fejlesztés, belső erőforrások megtalálása, célkitűzések és megvalósítás" címmel két tréninget szeretnének megvalósítani a szervezők a szenvedélybetegek számára. A rendezvénysorozat zárásaként a tréningeken résztvevők számára egy közös főzést szervez az alapítvány. A fenti programok három különböző napon valósulnának meg (megbízási/vállalkozási díjak, catering költsége, étkezési költség).	110 000 Ft	222 500 Ft	120 000 Ft		
54.	Nyugodt Életet Klub Sinka Ferencné elnök	4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 2.	2024. évben több alkalommal tart az egyesület foglalkozásokat a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtárban (terembérlet díja). 2024. június hónapban Rákóczi, Kazinczy nyomában egy Kirándulást szervez az egyesület Borsi-Széphalom állomásokkal (buszköltség, belépőjegyek díja, tárlatvezetés díja).	100 000 Ft	368 000 Ft	120 000 Ft		

55.	VIT-ACTIVE Mozgás és Lendület Egyesület Tóthné Vitai Klára elnök	4551 Nyíregyháza, Tornácos u. 76.	2024. május hónapban egy Zempléni Túrát szervez az egyesület Vágáshuta-Nagyhuta-Bózsva állomásokkal. A túra célja a korlátok legyőzése fizikai és pszichikai értelemben egyaránt és a csapatépítés. A túra egy szakaszán kerekesszékes és fogyatékos fiatalok is részt vesznek (buszköltség, étkezési költség). 2024. július hónapban egy Nagykálló/Harangod környéki Túrát szervez az egyesület egészséges és fogyatékos tagok részvételével, túravezető igénybevételével (buszköltség, étkezési költség). 2024. szeptember hónapban egy Tisza-tó környéki túrát szervez az egyesület egészséges és fogyatékos tagok számára. Számos látnivaló várja a résztvevőket: Tisza-tavi Ökocentrum, Vízi kilátók, Kiskörei víz- és hallépcső, Poroszlói hullámhíd, csónakázás (buszköltség, belépőjegyek díja, csónakbérlés díja, étkezési költség).	0 Ft	300 000 Ft	120 000 Ft		

56.	Mentorállás Alapítvány Kisari Károly kuratóriumi elnök	4400 Nyíregyháza, Közép u. 5/B.	2024. július - 2024. szeptember között két alkalommal Interaktív Családi Workshoppot szervez az alapítvány fogyatékossággal élő fiatalok és családjaik számára szakértők bevonásával (szakértők díja, catering költsége). 2024. június - 2024. szeptember között két alkalommal Interaktív Workshoppot szervez az alapítvány Nyíregyháza vonzáskörzetében lévő munkaadók számára szakértők bevonásával. A workshop témája a fogyatékossággal élők, megváltozott munkaképességűek alkalmazásának lehetőségei, feltételei (szakértők díja, catering díja).	100 000 Ft	300 000 Ft	180 000 Ft		
57.	Különleges Család Alapítvány Halász Iván elnök	4400 Nyíregyháza, Ószőlő u. 105. 8/49.	2024. május 10 - 2024. december 31. között a fogyatékossággal élő gyermekeket nevelő szülőket támogató ONLINE Szakmai Kiadványsorozat 2. minifüzetének tartalmi elkészítését, tervezését, digitális változatának elkészítését tűzte ki célul az alapítvány. A kiadvány célja a családok harmonikus működésének támogatása, a családdá válás folyamatának segítése, támogatás nyújtása a szülők és a szakemberek számára. A kiadvány ingyen letölthető az alapítvány weboldaláról az érdeklődő szülők, családtagok és a szakemberek számára (a kiadvány megírásának díja, tervezési díj, a digitális változat elkészítésének díja).	100 000 Ft	140 000 Ft	110 000 Ft		

58.	Generációk Mandabokori Szociális és Kulturális Egyesülete Vassné Harman Gyöngyi Julianna elnök	4400 Nyíregyháza, Kalászos u. 2.	2024. május - 2024. október között egy Családi Napot szervez az egyesület. Számos érdekes programmal készülnek a szervezők: játékos ügyességi vetélkedő, Bábszínház, Peter Srámek fellépése, Guba Néptánc Együttes bemutatója, Tűz Show (arcfestés és csillámtetoválás díja, lufihajtogatás díja, kézműves foglalkozás díja, Fotó fal költsége, vendéglátás díja, alapanyagok költsége, mobil WC bérlésének díja, fellépők díja). 2024. május - 2024. október 31. között az egyesület részt vesz a Rozsrétszőlőben megrendezésre kerülő Családi Nap szervezésében és lebonyolításában. Az érdeklődők sok színes program közül választhatnak: Hab Party, Bábszínház, Buborék Show, Guba néptánc bemutató és Táncház, Tűz Show (arcfestés és csillámtetoválás díja, lufihajtogatás díja, kézműves foglalkozás díja, Fotó fal költsége, vendéglátás díja, mobil WC bérlésének díja, fellépők díja, alapanyagok díja). 2024. szeptember 14-15. napokon az egyesület részt vesz a Tirpák Fesztiválon. Az önkéntes háziasszonyok főleg hagyományos, tirpák ízvilágú kelt kalácsokat és réteseket készítenek. Az egyesület az alapanyagokat főként helyi gazdaságokból szerzi be (alapanyagok díja, tálalási kellékek díja).	290 000 Ft	695 000 Ft	400 000 Ft		

59.	Képremény Kulturális Egyesület Kertész Sándor József elnök	4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 2.	2024. június 06-án az Ünnepi Könyvhét keretében egy Kiállítást szervez az egyesület képregényrajzolók könyv illusztrációiból a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Képregénytárában. A vendégekkel (Németh Gyula és Várai Artúr grafikusművészek) Kertész Sándor grafikus művésztanár beszélget (anyagköltség, személyi jellegű egyéb kifizetések költsége). 2024. október 17-én egy Kiállítást szervez az egyesület Sebők Imre alkotásaiból a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Képregénytárában. Sebők Imre unokájával (Gulyás Eszter) mint meghívott vendéggel Kertész Sándor grafikus művésztanár beszélget (anyagköltség, személyi jellegű egyéb kifizetések költsége). 2024. december 05-én A Star Wars Figurák Mikulás Partija Rendezvény keretében egy Kiállítást szervez az egyesület Szuperhős és Star Wars ereklyékből. A filmvetítéssel egybekötött rendezvényen képregényhősök jelmezeibe bújt fiatalok ajándékoznak képregényeket a meghívott hátrányos helyzetű gyermekek számára (anyagköltség, személyi jellegű egyéb kifizetések díja).	150 000 Ft	600 000 Ft	200 000 Ft		

60.	"Fordulj Vígan" Alapítvány Balasáné Sebestyén Mónika elnök	4432 Nyíregyháza, Csabagyöngye u. 78.	2024. szeptember 07-én a "Helyet, helyet nekünk is, ha kicsinyek vagyunk is" c. Családi Napot szeretné megszervezni az alapítvány. Helyszín: Nagykálló-Harangod "TÉKA" Tábor. A fő program a tánctanítás és a táncház tartás lesz Balasáné Sebestyén Mónika "Mintapedagógus" vezetésével, a talpalávalót a Bakos Banda húzza. Kísérőprogramok: arcfestés, csillámtetoválás, hajfonás, kézműveskedés (alapanyagok költsége, területbérleti díjak, zeneszolgáltatás díja, személyi jellegű ráfordítások díja).	100 000 Ft	200 000 Ft	130 000 Ft		
61.	A Gyermekekért, a Fiatalokért és a Családokért Közhasznú Egyesület Nagy Szabina Erzsébet elnök	4400 Nyíregyháza, Május 1 tér 10. fszt. 4.	2024. május hónapban a Jósavárosi Gyereknap! c. rendezvényt szeretné megszervezni az egyesület. Helyszín: Jósaváros, Robinson-domb. A rendezvény keretében a számos produkció mellett családi sorversenyre lenne lehetőség. A szülők a gyerekekkel együtt végezhetik a feladatokat, ahol a kreativitás, az ügyesség és az összehangolt feladatmegoldások fontos szerepet kapnak (előadói díjak, szolgáltatások díja, bérleti díjak, hangosítás díja, alapanyagok költsége, étkezési költség, eszközök beszerzésének díja).	280 000 Ft	1 500 000 Ft	400 000 Ft		
62.	Roma Nagycsaládosok Regionális Szervezete Teremi Lászlóné elnök	4400 Nyíregyháza, Tompa M. u. 16. fsz.1.		0 Ft	0 Ft	0 Ft		*Pályázati kiírásnak nem megfelelően került benyújtásra.*

63.	OMNIS Forte Egyesület Mácsai Tibor elnök	4400 Nyíregyháza, Kiss Ernő u. 29/C.	2024. szeptember hónapban Nyíregyházán szeretne szervezni az egyesület egy Sporttörténeti Kiállítást kiemelten az Aranycsapat bemutatásával. Helyszín: várhatóan a Continental Aréna, alternatív helyszín Jósavárosi Művelődési Ház. A kiállításon bemutatásra kerül Puskás Ferenc, Grosics Gyula és Buzánszky Jenő "teljes" hagyatéka, valamint az Aranycsapat játékosok emléktárgyai. A tervek szerint a kiállítás látogatása ingyenes lesz (reklám -, szórólap - és hirdetés költsége).	0 Ft	400 000 Ft	150 000 Ft		
64.	Dominó Egyesület Selmeczki Mária elnök	4400 Nyíregyháza, Jegenye u. 13.	2024. május - 2024. október 31. között szeretné megszervezni az egyesület az "Alkoss szabadon"/Alkossunk Együtt Programsorozatot. A szervezők Nyíregyházán és külterületén megrendezésre kerülő rendezvényeken biztosítja többek között az érdeklődők számára a korhatár nélküli együtt alkotás lehetőségét, a civil szervezetek közötti kapcsolattartást. Az egyesület két alkalommal szeretne biztosítani kreatív foglalkozásokat (kézműves foglalkozások alapanyagköltsége, irodaszerek díja, vendéglátás díja, személyi jellegű kiadások költsége, gépkocsihasználat díja, szolgáltatások díja, könyvelési díj, eszközök díja).	120 000 Ft	386 300 Ft	150 000 Ft		

65.	Miraculum Egyesület Jávorné Dr. Erdei Renáta elnök	4405 Nyíregyháza, Szerén u. 47/b.	2024. május - 2024. június között egy Interaktív egészséghét a társadalmi felelősségvállalás jegyében c. Programsorozatot szeretné megvalósítani az egyesület. Két összefüggő, de különböző célcsoportot fókuszba helyező öt napos programsorozat valósulna meg. A programsorozat középpontjában a nyíregyházi Huszár-telepen élő 11-15 éves korú gyermekek állnak. A szervezők a gyermekek számára két alkalommal egészségnap keretében egészségfejlesztő foglalkozásokat szeretnének megvalósítani. A program másik eleme egy ehhez kapcsolódó terepképzés védőnő szakos hallgatók számára, egy közvetítő és egy értékelő workshop megszervezésével. A leendő egészségügyi szakembereket szeretnék a szervezők valós élethelyzetekben valós tapasztalatokhoz juttatni. A projekt végén egy napos projektzáró szupervíziót szeretnének megvalósítani a szervezők (előadói díjak, ellátás díja, terembérleti díjak, eszközök díja, szakértők díja, szolgáltatások díja).	0 Ft	500 000 Ft	160 000 Ft		
					23 522 650 Ft	9 800 000 Ft		

2.sz. melléklet a ...../2024. (V.16.) számú határozathoz a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság javaslata alapján a 2024. évi Kulturális Alapra benyújtott kérelmekről

S.sz.	Pályázó neve képviselője	Pályázó székhelye	Kérelem tárgya	2023. évben Kulturális Alapból támogatásként kapott összeg (Ft)	Kért támogatás (Ft)	Javasolt támogatás (Ft)	Elnyert támogatás (Ft)	Megjegyzés
1.	Nyírség Könyvtár Alapítvány Onderó Szilárd kuratóriumi elnök	4400 Nyíregyháza Ungvár sétány 5.	A Jósavárosi Irodalmi Kör 2024-ben ünnepli megalakulásának 15.-ik évfordulóját. Ezen évfordulóhoz kapcsolódva szeretnének maradandó irodalmi és kulturális értéket nyújtani havi rendszerességgel megvalósuló kulturális programsorozaton keresztül. Támogatást kérnek az előadások megtartásához, tiszteletdíjhoz, reprezentációs költségekhez.	320 000 Ft	373 400 Ft	320 000 Ft		
2.	Észak-Kelet Magyarországi Cukrász Ipartestület Görömbei Sándorné elnök	4400 Nyíregyháza Korányi Frigyes u. 23/a	2024. május hónapban és 2024 szeptemberében megrendezésre kerülő városi rendezvényeken (Városnap, Tirpák Fesztivál) a civil szervezetek fellépőit és a városunkba érkező testvértelepülési delegációk számára sütemények kínálásához kérnek támogatást. Régi, tradicionális receptek szerint és a mai korszerű táplálkozási igényeknek megfelelően készült finomságokkal szeretnék megvendégelni őket.	250 000 Ft	500 000 Ft	300 000 Ft		

3.	VOKE Vasutas Művelődési Ház és Könyvtár Gabányi Ferenc intézményvezető	4400 Nyíregyháza Toldi u. 23.	Támogatást igényelnek a "Gyermekek hete" rendezvénysorozat (2024. május 20-26), a "Magyar Népmese Napja" (2024. szeptember 30) rendezvény és a "Mikulás Ünnepség" (2024. december 7.) megvalósításához. A támogatási összeget bábszínházi előadás megtartására, kézműves foglalkozások alapanyagainak beszerzésére, népi játszótér bérlésére, élőszavas mesemondók díjazására, fellépő közreműködők díjazására kívánják fordítani	350 000 Ft	645 000 Ft	350 000 Ft		
4.	*Magyar Művészeti Egyesület*							*A pályázati kiírásnak nem felelt meg.*
5.	Bokortanyák Lakosságáért Egyesület Zajácz Józsefné elnök	4400 Nyíregyháza, Taliga u. 17.	A hazánkban élő tirpák népcsoport találkozójára, közös kulturális és gasztronómiai programokra és közös táncház megrendezésére igényelnek támogatást. Szakértő előadásokkal szeretnék bemutatni a tirpákság történetét, megemlékezni az őseinkről, koszorúzással egybekötve.	0 Ft	950 000 Ft	250 000 Ft		
6.	Most Élsz Egyesület Farkas Árpád elnök	4400 Nyíregyháza, Városmajor utca 2.	Az igényelt támogatásból, az egyesület megalakulásának 10. éve alkalmából, Várnagy Andrea Liszt Ferenc díjas zongoraművész jótékonysági koncertjét szeretnék megvalósítani az adventi időszakban.	0 Ft	400 000 Ft	200 000 Ft		

7.	TEMI Móricz Zsigmond Művelődési és Ifjúsági Ház Alapítványa Kasaróczki Ágnes elnök	4400 Nyíregyháza, Rákóczi u. 18-20.	2024. május 23 - június 10. között megrendezendő Fogyatékkal élők XXI. Művészeti Fesztiválja rendezvényhez kérnek támogatást.	0 Ft	430 000 Ft	150 000 Ft		
8.	Pro Archi Egyesület Kóti Gergő elnök	4400 Nyíregyháza, Kürt u. 5-11.	1: Szabadtéri könnyűzenei hangverseny 2: Zenetábor záró koncert 3: Karácsonyi hangverseny	300 000 Ft	828 000 Ft	350 000 Ft		
9.	Átutazók Művészeti Egyesület Mihálka György	4400 Nyíregyháza, Selyem u. 27. 1/2.	Az igényelt támogatásból, a Színkavalkád-festőkurzust szeretnék megvalósítani 6 alkalommal, 10-10 fő részvételével, ingyenesen.	200 000 Ft	400 000 Ft	200 000 Ft		
10.	Periférián Kulturális és Közművelődési Alapítvány Dr. Szilassy Géza	4400 Nyíregyháza, Benczúr Gyula tér 21.	Helytörténeti konferenciák szervezése, történészek, helyismeretben jártas levéltári és múzeológus szakamberek részvételével az igényelt támogatásból.	0 Ft	500 000 Ft	300 000 Ft		
11.	Almácska Alapítvány Szőllősi Katalin elnök	4400 Nyíregyháza, Lengyel u. 19. 1/2.	A Magyar Népmese hete programsorozat megvalósítása a cél a támogatás összegéből. A programhét során a szülőket és a gyerekeket egyaránt bevonják a mesemondásba. A gyerekeket a magyar kultúra és az anyanyelv szeretetére való nevelésre, továbbá az érzelmi stabilitás, a kritikus és logikus gondolkodás, a képzelőerő fejlesztésére is kiválóan alkalmas ez az ünnepség.	250 000 Ft	440 200 Ft	300 000 Ft		

12.	Sz-Sz-B Megyei Gasztronómiai Egyesület Tóthné Medved Zsuzsanna elnök	4405 Nyíregyháza, Míves u. 19.	A támogatás összegét a Városnap alkalmával régi, tradícionális receptek szerinti, de a mai kor igényeihez igazodó finomságok elkészítésére szeretnék fordítani, amivel a város lakosságát fogják megvendégelni.	250 000 Ft	500 000 Ft	300 000 Ft		
13.	Gyermekeink Harmonikus Fejlődéséért Alapítvány Tóth Imre elnök	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 25.	1: Óvodai családi nap szervezése 2: Vidám Vándorok Társulat előadása 3: Pom Pom Família - interaktív zenés gyermekműsora	200 000 Ft	500 000 Ft	400 000 Ft		
14.	Igrice Néptáncegyüttes Közhasznú Egyesület Kerepesi Attila elnök	4551 Nyíregyháza, Meggyes u. 82.	A 37. alkalommal megrendezésre kerülő Pulyabál - Gyermek és Ifjúsági Néptánc Fesztivál költségeire szeretnék fordítani a támogatás összegét.	500 000 Ft	600 000 Ft	500 000 Ft		
15.	Alvégesi Nyugdíjas Egyesület Kósa Lászlóné	4400 Nyíregyháza, Honvéd u. 41.	Az egyesület 40 éves fennállásának megünneplésére kívánják fordítani a támogatást.	100 000 Ft	180 000 Ft	130 000 Ft		
16.	Oroson Orosért Kulturális és Hagyományőrző Egyesület Ráb Jánosné elnök	4551 Nyíregyháza, Emlék u. 30.	Gyermeknapi Sokadalom - Gyermeknap az orosi sportpályán rendezvény megvalósítására fordítanák a támogatás összegét.	0 Ft	1 000 000 Ft	450 000 Ft		

17.	Aranykapu Népművészeti Egyesület Mussó László elnök	4405 Nyíregyháza, Szeder u. 32.	Az egyesület 25 éves fennállásának évfordulója alkalmából, Értékek mentén az Aranykapun keresztül című rendezvény támogatására nyújtottak be pályázatot, amellyel elsősorban Kisteleki szőlő városrészben lakók számára szeretnének kulturális programot szervezni.	0 Ft	600 000 Ft	450 000 Ft		
18.	"Tégy Magadért, Tégy Másokért" Kulturális és Szociális Alapítvány Ágoston Ildikó elnök	4431 Nyíregyháza, Állomás u. 43.	Kulturális programsorozatot szerveznek gyermekek részére júniustól-augusztusig 3 alkalommal, színes, játékos programokkal.	0 Ft	380 000 Ft	300 000 Ft		
19.	*Pszichotikus Betegségekben Szenvedők Sz-Sz-B Megyei Érdekvédelmi Egyesülete*							*A pályázati kiírásnak nem felelt meg.*
20.	*Napkorona Hagyományőrző, Lovas és Lövész Egyesület*							*A pályázati kiírásnak nem felelt meg.*
					9 266 600 Ft	5 250 000 Ft		

3.sz. melléklet a ...../2024. (V.16.) számú határozathoz a Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság javaslata alapján a 2024. évi Városfejlesztési és Környezetvédelmi Alapra benyújtott kérelmekről

S.sz.	Pályázó neve képviselője	Pályázó címe	Kérelem tárgya	2023. évben támogatásként kapott összeg (Ft)	Kért támogatás (Ft)	Javasolt támogatás (Ft)	Elnyert támogatás (Ft)	Megjegyzés
1.	Nyíregyházi Aranykor Nyugdíjas Klub Egyesület Lendvai Zoltán	4481. Nyíregyháza, Gulyás Pál u. 1.	Nyíregyháza-Sóstóhegy Előd utca, Huba utca, Harkály utca, Jázmin utca virágosítása, Sóstóhegy központjában található lépcsős támfal virágosítása, beültetése növényekkel.	130 000 Ft	462 500 Ft	245 000		
2.	Tündérkert Orgonasípjai Alapítvány Horváth Judit Mária	4400. Nyíregyháza, Czuczor Gergely u. 2.	"Madarak és Fák Napja" rendezvény kapcsán helyszíni foglalkozáson való részvétel, (részvételi díj igénylése) Helyszíni terep foglalkozásokhoz eszközök vásárlása (bogárnézegetők, nagyítók, mikroszkóp stb.), Óvoda kertjének növényesítése, magaságyás kialakítása, virágszigetek beültetése,"Bábozd Zöldre! "rendezvény megszervezése bábelőadással, szakmai nap megtartása, Nyitott kert nap program megszervezése tanösvény bejárással	nem pályázott	500 000 Ft	220 000		

3.	Bokortanyák Gyöngyei Közhasznú Egyesület Barzó Patrik Péter	4246. Nyíregyháza, Mester utca 19.	A bokortanyákban működő óvodák részére rajzpályázat hirdetése a környezetvédelem jegyében, vásárlási utalvány, növények ajándékozása a nyertes óvodának. Növények vásárlása: egynyári virágok, évelő virágok, cserjék, bokrok, fák és talajfertőtlenítő, műtrágya, tápoldatok vásárlása. Ültetéshez szükséges eszközök vásárlása.	más alapnál pályázott	300 000 Ft	215 000		
4.	Orosi Gyermekekért Alapítvány Kun Endréné	4451. Nyíregyháza, Deák F. u. 2.	Óvodakert bővítése: zöldséges magaságyas létrehozása, esővíz gyűjtő amfóra, esővíz csatorna és kerti kút kialakítása, szerszámok és növények vásárlása. Óvodai kirándulás a Nyíregyházi Állatparkba, Erdők hete-Fedezd fel az erdőt az erdészekkel rendezvényen történő részvétel	150 000 Ft	500 000 Ft	260 000		
5.	Orosért Közéleti Egyesület Szécsi Józsefné	4551. Nyíregyháza, Meggyes u.76/a.	Oros, Vezér utcai körforgalom virágosítása (egynyári és évelő virágok és örökzöldek ültetése) Katolikus temető előtti virágos ládák beültetése, Lányi emlékmű előtti terület rendbetétele, Hősi Emlékmű feljáratánál növényládák beszerzése, illetve azok beültetése.	150 000 Ft	500 000 Ft	225 000		

6.	Fiatal Fogyatékkal Élők Otthonáért Egyesület - FIFOT Egyesület Tolnainé Sitku Erika	4400. Nyíregyháza, Gömöri utca 1.	A "csodálatos világ" című környezetünk védelmében összeállított kiállítási anyag bemutatása, népszerűsítése a Szelektív Szombat rendezvényen, a város alapfokú, közép és speciális iskoláiban. A program népszerűsítéséhez kapcsolódó eszközök, segédanyagok vásárlása.	más alapnál pályázott	250 000 Ft	250 000		
7.	Sóstóhegyi Nyugdíjasok Szervezete Dr. Hudákné Fábián Nóra Csilla	4481.Nyíregyháza, Igrice u.6.	Környezettudatos szemlélet formálása érdekében kirándulás az Ipolytarnóci Ősmaradványok természetvédelmi területre. A sóstóhegyi Szabó Lőrinc Tagiskola előkertjének és udvarának virágosítása.	140 000 Ft	500 000 Ft	240 000		
8.	Lógjunk Anyuval Kulturális és Szabadidő Egyesület Hockné Dobos Adrienn	4400.Nyíregyháza Ív utca 55.	Rajtunk a jövő- Környezetvédelmi programsorozat megrendezése. Rendezvényszervezéshez kapcsolódó költségek, hirdetési és anyagköltségek.	más alapnál pályázott	500 000 Ft	220 000		
9.	Óvodától Iskoláig Alapítvány Morong Anita	4400. Nyíregyháza, Fazekas J. tér 14.	Zöld program: Erdők hete programsorozatában való részvétel, Állati bemutató az óvodában: ismerkedés az állatokkal, az erdővel, természettel, Óvoda udvarának zöldítése, vízgyűjtő amforák és rovarhotelek kihelyezése	150 000 Ft	500 000 Ft	220 000		
10.	"Játékkal a kert közi Óvodásokért" Alapítvány Darainé Pethő Ildikó	4400. Nyíregyháza, Kert köz 8.	Pál Miklós Erdészeti Erdei Iskolába erdőpedagógiai foglalkozáson való részvétel (80 fő óvodás) részvételi díj és buszköltség finanszírozása. A "Bábozd Zöldre" Egyesülettől 3 db Bábos Ládikó vásárlása. Óvodai udvar növényesítése, virág vásárlás.	150 000 Ft	447 000 Ft	225 000		

11.	"Gyermekeink Harmonikus Fejlődéséért" Alapítvány Tóth Imre	4400. Nyíregyháza, Fazekas János tér 25.	Magas ágyás vásárlása, a magaságyásokba zöldség és gyümölcs palánták, virágföld vásárlása. Az óvoda erkélyládáiba egynyári és évelő virágok vásárlása.	150 000 Ft	500 000 Ft	0		*Kulturális Alap javasolja*
12.	Százszorszép Alapítvány a Borbányai Óvodásokért Bajnay Kornél	4405.Nyíregyháza, Kállói út 109/a.	Séta a Sóstói erdő tanösvényen, öko játszóházba belépők. Nyíregyházi Állatparkba belépő. Nyíregyházi Erdészet Erdei iskolája által szervezett programon való részvétel, madárgyűrűzés, kézműves foglalkozások.	nem pályázott	488 250 Ft	300 000		
13.	Nyitnikék Alapítvány Kovács Ágnes	4481.Nyíregyháza, Kertész utca 15.	Nyíregyháza-Sóstóhegyen a Szabó Lőrinc utcai játszótér virágosítása. Óvoda udvarának zöldítése: virágföld, cserepek, virágládák, palánták, virágok vásárlása. Kirándulás a Bátorligeti ősláphoz (belépő és útiköltség) Az Állatok világ napja program megszervezése (interaktív gyerekműsor, kézműves foglalkozáshoz eszközök vásárlása)	150 000 Ft	500 000 Ft	300 000		
14.	"Tégy a Gyermekekért"Alapítvány Tamás Andrea	4400. Nyíregyháza, Homok sor 15.	Környezetvédelmi Világnap alkalmából, környezetbarát szemlélet formálása érdekében az óvoda részére locsoló tömlő, tömlőkocsi, kerti locsoló csatlakozó, madár itató, süniház, szelektívgyűjtő edények vásárlása, kerti időjárás állomás, környezetvédelmi neveléshez szükséges szemléltető eszközök, játékok vásárlása.	150 000 Ft	500 000 Ft	260 000		

15.	"Együtt a Gyermekekért" Alapítvány Tölgyesiné Ferencz Gabriella	4400. Nyíregyháza, Koszorú utca 10.	Madarak és Fák napja alkalmából kirándulás a Tuzson János Botanikus kertbe. Takarítás világnapja alkalmából növényültetés, kerti szerszámok vásárlása, fejlesztő társas játékok, kesztyűbábok vásárlása. Zöldfülű kiskertész esélyteremtő program keretében magaságyások létrehozása	150 000 Ft	480 000 Ft	240 000		
16.	Közösen Rozsrétért Egyesület Hajcsák Ildikó	4550.Nyíregyháza, Színes utca 11.	Kezedben a jövő! Környezetvédelmi nap szervezése, lakosság saját alkotásaiból kiállítás szervezése a hulladék újra hasznosítása tárgyában, ehhez kapcsolódó vetélkedő szervezése. Kirándulás Noé Bárkájához Egerbe!- újrahasznosított anyagokból készült alkotások kiállítás megtekintése-utazási költség támogatása, Szépítsük meg Rozsrétszőlőt! program keretében Rozsrétszőlő egyes részeinek fásítása: díszfák, évelő virágok, termőföld beszerzése. Simai úti lőtér megtisztítása az illegális lerakott hulladékoktól.	még nem pályázott	550 000 Ft	215 000		
17.	Agrárifjúságért Alapítvány Oroszvári-Szücs Anita	4400. Nyíregyháza, Krúdy köz 2.	Lippai János Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola területének virágosítása, kerti sétány kiépítése. Kertépítési kiegészítők (térkő, járólap) kertészeti eszközök (fűnyírógép, ásó, vetőmag, lombseprű) vásárlása.	115 000 Ft	350 000 Ft	215 000		

18.	Kertvárosi Gyermekekért Alapítvány Rácz Orsolya	4400. Nyíregyháza, Könyök út 1.a.	Környezetvédelmi témanap a Kertvárosi Általános Iskolában. A hulladékgyűjtéssel egybekötött tematikus programok szervezése, esővízgyűjtők vásárlása, kihelyezése, gyógynövények vásárlása, beültetése.	még nem pályázott	500 000 Ft	350 000		
			Mindösszesen:		8 327 750 Ft	4 200 000		

4.sz. melléklet a ...../2024. (V.16.) számú határozathoz a Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság javaslata alapján a 2024. évi Közbiztonsági Alapra benyújtott kérelmekről

S.sz.	Pályázó neve képviselője	Pályázó címe	Kérelem tárgya	2023. évben támogatásként kapott összeg (Ft)	Kért támogatás (Ft)	Javasolt támogatás (Ft)	Elnyert támogatás (Ft)	Megjegyzés
1.	Orosi Polgárőr, Tűzoltó és Környezetvédelmi Egyesület Broda István	4551, Nyíregyháza, Deák Ferenc u. 3.	üzemanyag, gépjármű, kerékpár, üzemben tartási, javítás költségei, formaruha beszerzése és irodatechnikai eszközök, irodai bútorok beszerzése, rendezvények lebonyolítása	250 000 Ft	1 300 000 Ft	550 000 Ft		
2.	Jósavárosi Polgárőr Egyesület Turóczi Kinga	4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 25.	PR marketing termékek, étkezés, élelmiszeralapanyagok beszerzése, területbérlési díj költsége, előadói díjak, rendezvények költsége, gépjármű üzemanyag költsége	200 000 Ft	1 000 000 Ft	400 000 Ft		
3.	Örökösföld-Újvárosi Polgárőr Egyesület Dajka Zsolt János	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 24.	Családi nap költsége, eszközök és polgárőr egyenruha beszerzése, működési és üzemanyag költsége	250 000 Ft	1 373 550 Ft	550 000 Ft		
4.	Sóstói Polgárőr Egyesület Kósa Sándor	4431 Nyíregyháza, Szivárvány köz 6.	Telefon, internet költség, szolgálati járművek karbantartási, üzemeltetési, üzemanyag költségei, eszközök beszerzései	200 000 Ft	1 100 000 Ft	400 000 Ft		
5.	Huszártelep Polgárőr Egyesület Csorba Miklósné	4400 Nyíregyháza, Dália út 9.	Formaruha, Eszközök, üzemanyag költsége	100 000 Ft	400 000 Ft	300 000 Ft		

6.	Kistelekiszőlő Polgárőr Egyesület Pintér János	4405 Nyíregyháza, Koszorú út 10.	gépjármű vásárlás és üzemeltetési költségek	250 000 Ft	1 000 000 Ft	700 000 Ft		
7.	Borbányai polgárőr Egyesület Kalenyák János	4405 Nyíregyháza, Margaretta u. 50.	üzemanyag és gépjármű üzemeltetés	250 000 Ft	300 000 Ft	300 000 Ft		
8.	Kertváros Polgárőrség, Palicska Péter	4400 Nyíregyháza, Prága u. 7.	gépjármű javítási költsége, üzemanyag, könyvelési és adminisztrációsköltség	200 000 Ft	350 000 Ft	300 000 Ft		
9.	Bűnügyi Polgárőr Egyesület Király Róbert Sándor	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 2.	üzemanyag, eszközök, kutya költségei	200 000 Ft	500 000 Ft	0 Ft		*A pályázati kiírásnak nem felelt meg.*
				1.900.000 Ft	7.323.550 Ft	3.500.000 Ft		

5.sz. melléklet a ...../2024. (V.16.) számú határozata a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság javaslata alapján a 2024. évi Ifjúsági Alapra benyújtott kérelmekről

S.sz.	Pályázó neve, képviselője	Pályázó címe	Kérelem tárgya	2023. évben támogatásként kapott összeg (Ft)	Kért támogatás (Ft)	Javasolt támogatás (Ft)	Elnyert támogatás (Ft)	Megjegyzés
1.	Kulturális Életért Közhasznú Egyesület Dombóvári Gábor elnök	4400 Nyíregyháza, Szent István u.20.	Ifjúsági közösségek programjainak támogatása: 1.Támogatói est költségei (ellátás, étkezés 120 fő részére) - 240.000 Ft.-; 2. Sportnap megrendezése terembérlet, anyagköltség) - 110.000 Ft.-; Összesen: 350.000 Ft.-; A programok megvalósításához önerőt is biztosít az Egyesület.	225 000 Ft	350 000 Ft	225 000 Ft		
2.	Sóstóhegyi Gyerekvilág Alapítvány Tornai István kuratóriumi elnök	4481 Nyíregyháza, Muskotály u. 37.	Ifjúsági közösségek részére tervezett programok: 1. Budapest Liszt Ferenc Repülőtér-Aeropark utazás és belépőjegy költség 239.200 Ft.-.; 2. Közbiztonsági Családi- és Egészségnap - Bringapont helyszín (fellépők költségei, jutalmazás, vendéglátás, kézműves foglalkozás - 110.800 Ft.-); Összesen: 350.000 Ft. A program megvalósulásához jelentős önerőt vonnak be.	225 000 Ft	350 000 Ft	225 000 Ft		

3.	Vízityúk Vízitúra Egyesület az Autistákért Wermeser Anita elnök	4551 Nyíregyháza, Vezér u 75.	Ifjúsági programok sajátos nevelési igényű gyerekeknek: 1. Szenzoros élménynap a nyíregyházi Ridens tanulói számára (sport- és kézműves foglalkozások, játék általi fejlesztés, piknik); Cél a sajátos nevelési igényű fiatalok közötti kapcsolatok erősítése és élményalapú fejlesztése. Költségek: szakemberek, étkezés, kézműves és fejlesztő eszközök, bérleti díjak, utazási költségek, összesen: 350.000 Ft.- A program megvalósításához önerőt is biztosít az Egyesület.	0 Ft	350 000 Ft	225 000 Ft		
4.	Mozgáskorlátozottak Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete Sitkuné Técsy Éva elnök	4400 Nyíregyháza, Tiszavasvári út 45-47.	Ifjúsági programok sérült, fogyatékkal élő fiatalok számára 1. "Mond akarsz-e játszani?" egész napos program, csapatjátékok, érzékenyítés; 2. "Képességek ki mit tudja" program. Az egész napos eseményen kvízek, vetélkedők és zenés program lesz. Költségek: anyagköltségek, reprezentációs költségek, segédanyagok, eszközök); Összesen: 326.000 Ft.-	225 000 Ft	326 000 Ft	210 000 Ft		

5.	Human-Net Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei Humán Erőforrás Fejlesztési Alapítvány Csatári Emese kuratóriumi elnök	4400 Nyíregyháza, Semmelweis u.24.	Ifjúsági korosztály számára szervezett Társas Élménynap elnevezésű program; Az emberi kapcsolatok fejlesztésére irányuló program keretében, animátorok segítségével és többféle társasjáték használatával nyílik lehetőség személyiségfejlesztésre, valamint a kooperációs és kognitív képességek fejlődésére. Költségek: animátorok díja, kommunikációs költség, minimális étkezés biztosítása, társajátékok vásárlása. Összesen: 350.000 Ft.-	225 000 Ft	350 000 Ft	225 000 Ft		
6.	Tudás, Egység, Szeretet Egyesület Tóth Erzsébet elnök	4400 Nyíregyháza, Egyház utca 2. TT/19.	A "Közösségben l(élek)" elnevezésű program során 8 alkalomból álló Ifjúsági Klub megvalósítására kerül sor, amely az ép és a fogyatékos fiatalok közösségépítését célozza meg. Költségek: klubvezetés költsége 125.600 Ft/ 8 alkalom, bérleti díj 96.000 Ft/ 4 alkalom, catering 128.400 Ft/ 8 alkalom. Összesen: 350.000 Ft.-	0 Ft	350 000 Ft	225 000 Ft		
7.	Zöld Kerék Alapítvány Kazai Béla kuratóriumi elnök	4400 Nyíregyháza, Arany J.u.7.	Fogyatékkal élő fiatalok bevonásával megvalósított programok: 1. kerékpáros és buszos kirándulás fogyatékkal élők és fiatalok bevonásával (belépőjegyek, közlekedési és utazási költségek, szervízcsomag beszerzése, eszközök túrázáshoz, adminisztrációs költségek, apró ajándékok); Összesen: 350.000 Ft.-	225 000 Ft	350 000 Ft	225 000 Ft		

8.	Nebuló Alapítvány a Gyermekekért Mátyásné Károly Eszter elnök	4400 Nyíregyháza, Virág utca 65.	A Móricz Zsigmond Általános Iskolába járó diákok számára szervezett közösségi programok: 1. Közlekedés biztonsági nap, játékok vetélkedők 1-4. osztályosoknak és kvíz feladatok 5-8. osztályosoknak (kb. 100 fő részére). 2. "5 nap tudomány" program, amely a nyári szünidőben, heti egy-egy nap során megvalósuló program, kb. 15-20 gyermek részére. A cél, hogy kis csapatokban, játékos feladatokon keresztül ismerkedjenek meg a fiatalok egyes tudomány területekkel. Költségek: Írószerek, nyomtatási költség, egyszerű vendéglátás, apró ajándékok, múzeumi belépőjegyek. Összesen: 295.000 Ft.-	0 Ft	295 000 Ft	190 000 Ft		
					2 721 000 Ft	1 750 000 Ft		

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: KULT- 154-1/2024.
Ügyintéző: Doka Diána

ELŐTERJESZTÉS
- a Közgyűléshez -
Képzőművészeti Ösztöndíjak meghirdetésére

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Dr. Ulrich Attila
alpolgármester

Doka Diána
kulturális osztály vezetője

törvényességi véleményezést végző
személy aláírása:

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Faragóné Széles Andrea
Jegyzői kabinet vezetője

Az előterjesztést véleményezi:
Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság
Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Tisztelt Közgyűlés!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése 2002. évben a 6/2002. (I.28.) számú határozatával képzőművészeti ösztöndíjat alapított.
Az odaítélendő havi pénzügyi támogatás célja, hogy segítse a városunkban élő tehetséges alkotóművészek munkáját, művészi fejlődését, és kedvező feltételeket teremtsen további színvonalas művek létrehozásához.

2024. évben 3 fő részére havonta bruttó 100.000 Ft összeget javaslunk, melynek teljes összege (3 fő/év: bruttó 3.600.000 Ft), külön soron szerepel a 2024. évi költségvetésről és a költségvetés vitelének szabályairól szóló 2/2024. (II.16.) önkormányzati rendelet kulturális célfeladat előirányzatán.

Az ösztöndíjak 2024. május 17. napján kerülnek meghirdetésre.

A művészeti támogatások odaítéléséről szakértői javaslatok alapján, a polgármester közreműködésével a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság dönt.

A támogatott három művész, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Képzőművészeti ösztöndíjasai 2025. év augusztus hónapban a Városi Galéria Pál Gyula Termében megrendezésre kerülő beszámoló kiállításon adnak számot elvégzett munkájukról.

Javasoljuk továbbá, hogy az ösztöndíjat elnyert alkotóművészek ajánljanak fel egy-egy kész művet a városi gyűjtemény gazdagítása céljából.

A képzőművészeti ösztöndíj pályázati felhívását a határozat-tervezet melléklete tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a mellékelt határozat-tervezetben szereplő pályázati felhívást jóváhagyni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2024. május 6.

*Dr. Kovács Ferenc

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Melléklet a KULT-154-1/2024. számú előterjesztéshez

HATÁROZAT – TERVEZET

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSÉNEK

..... 2024.(V.16.) számú

h a t á r o z a t a

Képzőművészeti Ösztöndíjak meghirdetéséről

A Közgyűlés

1./ az előterjesztést megtárgyalta és a határozat mellékletében szereplő tartalommal a pályázati felhívást elfogadja.

2./ utasítja a Kulturális Osztályt, hogy a pályázati felhívást jelentesse meg Nyíregyháza Megyei Jogú Város honlapján valamint a Nyíregyházi Napló című lap soron következő számában.

Felelős: a Kulturális Osztály vezetője
Határidő: 2024. május 17.

Nyíregyháza, 2024. május 16.

Erről értesül:

1./ A Közgyűlés tagjai
2./ A Címzetes Főjegyző
3./ A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Melléklet a ...../2024.(V.16.) számú határozathoz

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

2024. évi Képzőművészeti Ösztöndíjak elnyerésére

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata pályázatot hirdet nyíregyházi művészek részére **Képzőművészeti Ösztöndíjak elnyerésére.**

Az ösztöndíjak célja, hogy segítse a városban élő tehetséges alkotóművészek munkáját, művészi fejlődését, továbbá kedvező feltételeket teremtsen a formanyelvében és tartalmában korszerű színvonalas művek létrehozásához.

Az ösztöndíjra pályázhat minden olyan nyíregyházi művész (festő, grafikus, szobrász, iparművész, fotográfus), aki tagja a Magyar Alkotóművészek Országos Egyesületének**, vagy a** Magyar Képző- és Iparművészek Szövetségének és már önálló művészi tevékenységet tud felmutatni.

Nem nyújthatnak be pályázatot azok a művészek, akik a meghirdetett időtartam alatt más itthoni vagy külföldi alkotói ösztöndíjban részesülnek, vagy DLA ösztöndíjasok.

A pályázatokat szakértői javaslatok alapján a polgármester közreműködésével Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottsága bírálja el.

Ösztöndíjkeret: 3 fő/ év
Az ösztöndíj bruttó összege: 100.000 Ft/hó/fő
Az ösztöndíj időtartama: egy év

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Képzőművészeti ösztöndíjasai **2025. év augusztus hónapban** a Városi Galéria Pál Gyula Termében megrendezésre kerülő beszámoló kiállításon adnak számot elvégzett munkájukról, illetve egy munkát felajánlanak a városnak az ösztöndíjért cserébe.

A pályázatokat személyesen Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottságához (Nyíregyháza, Kossuth tér 1. 134/A. szoba) **2024. június 17.** napjáig lehet benyújtani.

Cím: **4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.**

Beadási határidő: **2024. június 17. (hétfő) 12.00 óra**

A pályázati kérelemhez mellékelni kell:
1./ A pályázó eddigi munkásságát ismertető szakmai önéletrajzot (mely tartalmazza a MAOE tagsági könyv számát **vagy a** Magyar Képző- és Iparművészek Szövetségi tagságáról szóló nyilatkozatát).
2./ Az ösztöndíj időtartamára tervezett alkotói elképzelés rövid leírását (munkatervet).
3./ Az eddigi művészeti tevékenységet bemutató dokumentációt.
4./ A pályázó szakmai munkásságát reprezentáló 3-4 alkotást.

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

A művek beadásának helye: **Városi Galéria**
4400 Nyíregyháza, Selyem u. 12.

Időpontja: **2024. június 17. (8.00- 12.00 óra között)**

A pályázattal kapcsolatban további felvilágosítás Kulturális Osztály munkatársától, Szilágyi Levente kulturális és pályázatkezelő referenstől, a 42/524-524-131-as melléken kérhető.

Nyíregyháza, 2024. május 17.

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
CÍMZETES FŐJEGYZŐJE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-530
E-MAIL: NYHJEGYZ@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: BELL/13-13/2024.
Ügyintéző: Lengyelné Petris Erika

E L Ő T E R J E S Z T É S

- a Közgyűléshez –

Éves összefoglaló ellenőrzési jelentés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi belső ellenőrzési tervének végrehajtásáról

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Lengyelné Petris Erika
Ellenőrzési Osztály vezetője

törvényességi véleményezést végző személyek aláírása:

Faragóné Széles Andrea
Jegyzői Kabinet vezetője

Véleményező bizottság:
- Pénzügyi Bizottság

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
CÍMZETES FŐJEGYZŐJE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-530
E-MAIL: NYHJEGYZ@NYIREGYHAZA.HU

Tisztelt Közgyűlés!

A Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a 185/2022.(XII.1.) számú határozatával jóváhagyta az önkormányzat 2023. évi belső ellenőrzési tervét, melynek végrehajtásáról szóló éves ellenőrzési jelentést és az önkormányzat felügyelete alá tartozó intézmények belső ellenőrzéseinek összefoglalóját a belső ellenőrzési vezető a jogszabályi előírásoknak - *a költségvetési szervek kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) kormányrendelet (továbbiakban bkr.) 48. § (a-c),* a Pénzügyminisztérium által kiadott útmutatónak, és a nemzetközi standardoknak - megfelelően elkészített.

A belső ellenőrzés a szervezet céljai elérés érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékelte, illetve fejlesztette az ellenőrzöttek belső kontroll és ellenőrzési eljárásainak hatékonyságát.

Az ellenőrzéseket kockázatelemzés alapján tervezték, melynek főbb szempontjai a szervezet nagysága, kockázati érzékenysége, szervezeti változás, gazdálkodási önállóság, felelősség súlya.

A kontrollrendszer folyamatos értékelésével a belső ellenőrzés szakmai segítséget, iránymutatást adott a kontrollrendszer fejlesztéséhez, a stratégiai célok elérését támogató kontroltevékenységek kialakításához és a szervezeti célok teljesítését veszélyeztető kockázatok azonosításához szervezeti egységenként, intézményenként.

A belső ellenőrzési vezető *a bkr. 49. § (3)* bekezdése alapján 2024. február 15-én megküldte a BELL/13-9/2024. számú éves ellenőrzési jelentést a polgármesternek és a címzetes főjegyzőnek, valamint az intézményi belső ellenőrzésekről szóló éves ellenőrzési jelentést az intézményvezetőknek és a települési nemzetiségi önkormányzatok éves ellenőrzési jelentéseit az elnököknek.
Az éves ellenőrzési jelentéseket a költségvetési szervek vezetői és a nemzetiségi önkormányzatok elnökei elfogadták.

A költségvetési szervek kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) kormányrendelet 49. § (3a) bekezdése alapján a jegyző a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést - *a tárgyévet követően, legkésőbb a zárszámadási rendelet elfogadásáig* - a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy a 2023. évi belső ellenőrzési terv végrehajtásáról szóló Éves összefoglaló ellenőrzési jelentést elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2024. május 6.

Dr. Szemán Sándor

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

ELLENŐRZÉSI OSZTÁLY
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-529
E-MAIL: ELLENŐRZES@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: BELL/13-9/2024.
Ügyintéző: Lengyelné Petris Erika

Éves összefoglaló ellenőrzési jelentés

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének 185/2022. (XII. 1.) számú határozatával jóváhagyott
2023. évi összefoglaló éves ellenőrzési tervének végrehajtásáról

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

Az Éves összefoglaló ellenőrzési jelentés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének 185/2022. (XII. 1.) számú határozatával jóváhagyott 2023. évi összefoglaló éves ellenőrzési terv végrehajtásáról számol be.

A beszámoló célja, hogy a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése önkormányzati szinten áttekinthesse, értékelhesse a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeit érintő belső ellenőrzéseket, valamint az önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények irányítószervi ellenőrzéseit, az önkormányzati köztulajdonban álló gazdasági társaságoknál végzett tulajdonosi ellenőrzéseket, az önkormányzati céltámogatások felhasználásának és elszámolásának kontrollját, az ellenőrzési terv teljesítését, átláthatóságát.
Továbbá összegző információt adjon az intézményi és nemzetiségi önkormányzatok belső ellenőrzéséről.

A 2020-2023. évekre szóló Stratégiai Ellenőrzési Terv módosításra került. A jogszabályi változásnak megfelelően a négyéves tervezési időszak öt évre módosult (módosított 2020-2024.)
A Stratégiai Ellenőrzési Tervben rögzítésre kerültek a 2023. évben lefolytatott ellenőrzések annak érdekében, hogy értékelni lehessen az ellenőrzési területek lefedettségét, a stratégiai ellenőrzési céljaink teljesülését. A 2023. évi ellenőrzési terv az ellenőrzési célok teljesítését támogatta.

A 2023. évi összefoglaló éves ellenőrzési terv végrehajtásáról szóló Éves összefoglaló ellenőrzési jelentés a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) kormányrendelet 48. § *(továbbiakban Bkr.)* és az államháztartásért felelős miniszter által 2022. augusztus hónapban közzétett Útmutató alapján készült.

Magába foglalja az önkormányzat éves ellenőrzési jelentését (fő elemként) és 13 intézmény, 7 nemzetiségi önkormányzat éves ellenőrzési jelentéseinek összegzését.

A belső ellenőrzési vezető elkészítette és megküldte a 13 intézményvezető, a 7 nemzetiségi önkormányzat elnöke részére a saját szervezetükre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, melyet jogszabály által előírt határidőn belül jóváhagytak.

A Belső Ellenőrzési Alapszabályt, Kézikönyvet és a belső ellenőrök Etikai Kódexét a belső ellenőrzési vezető felülvizsgálta, a kockázatértékelési kritériumokat aktualizálta, és az alkalmazott iratmintákban a módosításokat átvezette.

13 intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyve és Alapszabálya felülvizsgáltra került, módosítást nem igényelt. Az évközi jogszabályváltozás hatályossága 2024., így az a következő évben kerül átvezetésre.

A belső ellenőrzések előzetes és utólagos kockázatelemzésére bevezetett módszert, minden ellenőrzési típusnál alkalmaztuk. A kockázati tényezőkhöz azonosítottuk a fő- és alfolyamatokat, illetve a feladatokhoz kapcsolódó szervezeti célokat. A kockázatértékelési kritériumokat a célok teljesítésének mérésének megfelelően határoztuk meg.

Az ellenőrzési jelentések tartalmazták a megállapítások és következtetések minősítését. Ez alapul szolgált az ellenőrzött szervezet vezetőinek a vezetői nyilatkozat megtételéhez és a belső kontrollrendszer fejlesztési területeinek meghatározásához.

A belső ellenőrzési folyamat nyomvonalának és folyamatszintű kockázatelemzésének aktualizálása a Belső Kontroll Kézikönyvben meghatározott határidőben elkészült. A részfolyamatoknál kockázati tényezők, kockázatok azonosítása, illetve felülvizsgálata megtörtént.

A belső ellenőrök munkájuk során külső befolyástól mentesen, pártatlanul és tárgyilagosan jártak el, a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést a jogszabályban előírt szerkezetben és tartalommal állították össze. Objektíven szerepeltettek minden olyan lényeges tényt, pozitív és negatív megállapítást, hiányosságot és ellentmondást, amely biztosította a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét.

A belső ellenőr minden ellenőrzés során a belső kontrollrendszer öt elemét felülvizsgálta, elemezte és értékelte. Az ellenőrzés tárgyával kapcsolatos folyamatokat azonosította. Javaslatokat fogalmazott meg a részfolyamatokra, lehetséges kockázati tényezőkre, információs és monitoring rendszer fejlesztésére.

A jelentéstervezet átadásakor a vizsgálatvezető és a belső ellenőrök, indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető az ellenőrzöttel szóban ismertette az ellenőrzés tapasztalatait, a megállapításokat, a feltárt hiányosság megszüntetésének fontosságát. Ezek az egyeztetések dokumentálásra kerültek. Ennek köszönhetően jelentősen javultak az ellenőrzöttek általi visszajelzések, értékelések az ellenőrzés hasznosságát illetően.

Az ellenőrzött szervezetek, szervezeti egységek vezetői az ellenőrzési jelentés tervezetében foglaltakat elfogadták, észrevételt nem tettek.

A lezárt ellenőrzési jelentést követően az ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetők minden esetben elkészítették az intézkedési tervet, (*az ellenőrzés által tett javaslatokra teljeskörűen intézkedtek)* az intézkedések végrehajtásáról beszámoltak.

A megállapításokra hozott intézkedési tervek végrehajtásának nyomon követését adatszolgáltatásokon, beszámolókon, monitoring vizsgálatokon keresztül biztosítottuk.

A belső ellenőrök törekedtek arra, hogy kialakítsák a belső ellenőrzési fókuszt, meghatározzák a kockázati tényezőket, *melyek alapul szolgáltak a következő évi ellenőrzési terv összeállításához, kockázatelemzéséhez*:

- önkormányzati ingatlan vagyon nyilvántartása és hasznosítása
- stratégiai, szervezeti célok meghatározásának, célok elérését akadályozó kockázatok azonosításának megfelelősége
- közpénzfelhasználás, költségvetési gazdálkodás szabályszerűsége
- energiahatékonysággal kapcsolatos feladatok megfelelősége
- az önkormányzat önként vállalt feladatainak teljesítése
- pályázati források célszerinti felhasználása
- kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer felülvizsgálata (kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezeteknél).

A belső ellenőrzés szakmailag megalapozott, aktualitásokat figyelembe vevő pozitív változásokat előmozdító ellenőrzéseivel támogatta az önkormányzat stratégiai célkitűzéseit, elősegítette a szabályszerű feladatellátást, az integritás erősítését és a belső kontrollrendszer fejlesztését.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÉVES ÖSSZEFOGLALÓ ELLENŐRZÉSI JELENTÉS TARTALMI ELEMEINEK RÉSZLETEZÉSE

A) A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján

Aa) Az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése.

1. A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése.
2. Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása

Ab) A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása.

1. A belső ellenőrzési egység humánerőforrás-ellátottsága.
2. A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása.
3. Összeférhetetlenségi esetek.
4. A Belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása.
5. A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők.
6. Az ellenőrzések nyilvántartása.
7. Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok.

Ac) A tanácsadó tevékenység bemutatása.

B) A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján

Ba) A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb megállapítások, javaslatok.

Bb) A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése.

1. Kontrollkörnyezet
2. Kockázatkezelés
3. Kontrolltevékenységek
4. Információ és kommunikáció
5. Nyomon követési rendszer (monitoring)

C) Az intézkedési tervek megvalósítása

D) Összefoglaló a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának felügyelete alá tartozó intézmények belső ellenőrzéséről

E) Összefoglaló a Települési Nemzetiségi Önkormányzatok belső ellenőrzéséről

Mellékletek

1. 2023. évi belső ellenőrzési terv teljesítése ellenőrzésenként részletezve
2/a 2023. évi ellenőri létszám és erőforrás
2/b 2023. évben lefolytatott ellenőrzések (terv-tény)
3. 2023. évi Belső ellenőrzési terv végrehajtásának bemutatása (kapacitás-felhasználás)
4. Intézkedések megvalósítása
5. Stratégiai ellenőrzési terv teljesítésének alakulása

I. ÉVES ÖSSZEFOGLALÓ ELLENŐRZÉSI JELENTÉS TARTALMI ELEMEINEK RÉSZLETEZÉSE

A) A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján

Aa) Az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése.

A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése *(1.sz.melléklet)*

Az Ellenőrzési Osztály a város gazdasági programjával, valamint a stratégiai ellenőrzési tervvel összhangban lévő, kockázatelemzéssel alátámasztott 2023. évi Belső ellenőrzési tervét, (*melyet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a* 185/2022. (XII. 1.) *számú határozatával hagyott jóvá*) az alábbiak szerint teljesítette:

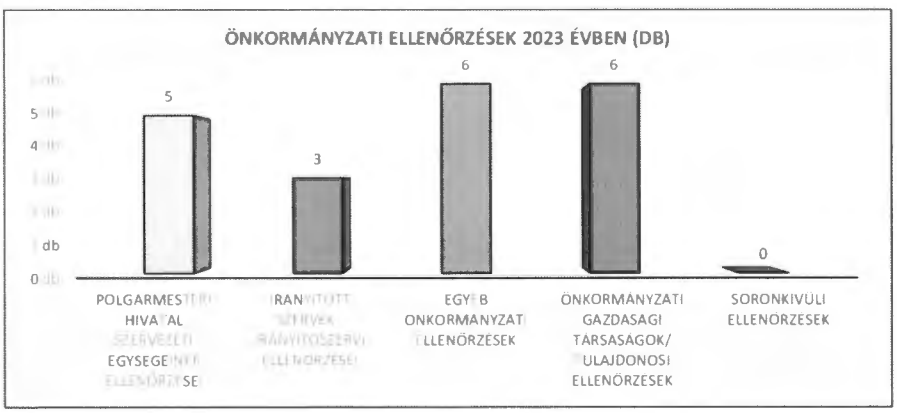
Ellenőrzött szervezet	ellenőrzések száma (db)	
	eredeti terv	teljesítés
Összesen:	**43**	**43**
I. Önkormányzat (irányítószervi, tulajdonos ell.) összesen:	**20**	**20**
Polgármesteri Hivatal	5	5
Egyéb önkormányzati ellenőrzések (pályázat, besz., céltám.)	6	6
Irányított intézmények	3	3
Gazdasági társaságok	6	6
Soron kívüli ellenőrzések(intézmények)	0	0
II. Intézményi belső ellenőrzések összesen:	**16**	**16**
III. Nemzetiségi önkormányzatok belső ellenőrzései:	**7**	**7**

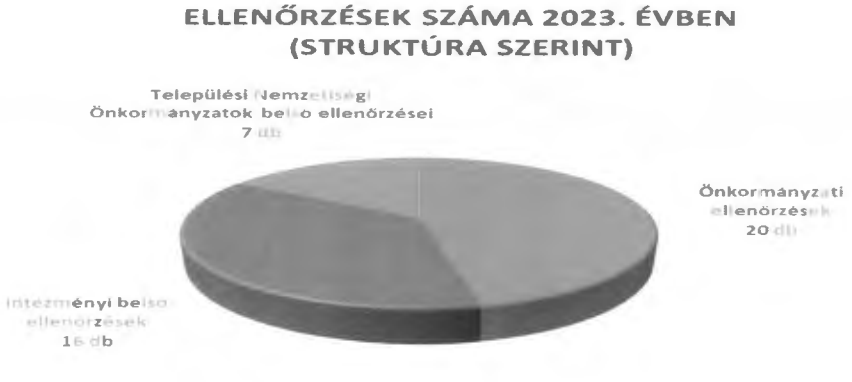
Fentiek alapján 2023. évben 43 belső ellenőrzés valósult meg.
2023. évre a tervezett 43 ellenőrzésből mind a 43 vizsgálat lefolytatása és lezárása megtörtént.

Az ellenőrzéseket a terv szerinti ütemezésnek megfelelően tudtuk végrehajtani. *(2-3.sz. melléklet).*

A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeit érintően a tervezett 5 ellenőrzést lefolytattuk, valamint a céljellegű támogatások felülvizsgálata során közreműködő szervezeti egységeknél 3 ellenőrzést, egyéb önkormányzati feladatoknál (projekt, beszerzés, támogatás) 3 ellenőrzést teljesítettünk, valamint 3 irányítószervi ellenőrzésre került sor a tervezettek szerint három intézménynél.
Az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságoknál 6 ellenőrzés terv szerint megvalósult.

A 13 önkormányzat irányítása alá tartozó intézmény és 7 települési nemzetiségi önkormányzat önálló, függetlenített belső ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya biztosítja. 2023. évben 16 intézményi belső ellenőrzést és 7 nemzetiségi önkormányzati ellenőrzést végeztünk.
Ez jelentős kapacitáslekötést jelent az osztálynak (helyszíni jelenlét, többlet adminisztráció, önálló éves tervek és beszámolók).





Az ellenőrzések típus szerint megoszlása:

43 ellenőrzésből 29 szabályszerűségi, 8 szabályszerűségi-pénzügyi, 2 rendszer, 1 informatikai, 2 teljesítmény és 1 utó-, ellenőrzés volt.

A belső ellenőrzések lefolytatásának adminisztratív és gyakorlati elemei módszerei nem változtak az előző évhez képest.
Az ellenőrzés lezárását követően a vizsgálatvezető minősítette a megállapításokat, elkészítette az intézmény, szervezeti egység kockázati besorolását a belső ellenőrzési vezető által összeállított értékelési és minősítési kritérium mátrix alapján.
A jelentések megállapításait öt kategóriába soroltuk: jelentős, magas, közepes, alacsony, csekély.
A minősítés fontos szerepet játszott a következő évi ellenőrzési terv összeállításakor a kockázatelemzésnél.
Minden ellenőrzés megállapításához hozzárendeltük a következtetéseket, ez szintén segítséget nyújtott a minősítéshez.
A nyilvántartásban rögzítettük a főbb javaslatokat, mellyel az intézkedések végrehajtásának felülvizsgálati kontrollját végeztük el.
Az ellenőrzést követő kockázatelemzéssel az ellenőrzött szervezet, szervezeti egység vezetője által működtetett belső kontrollrendszert értékelték a vizsgálatvezetők.

A belső ellenőr által megfogalmazott javaslatokra az ellenőrzött szervezetek/szervezeti egység vezetők elkészítették intézkedési tervüket, melyben meghatározták a feladatokat, felelősöket és a végrehajtás határidejét. A belső ellenőrzési vezető minden intézkedési tervet elfogadásra javasolt. Az intézkedések végrehajtásáról határidőben (a végrehajtást követő nyolc napon belül) beszámoltak az ellenőrzött szervezetek vezetői.

<u>Az ellenőrzési feladatok végrehajtásának elsődleges célja volt, hogy:</u>

- Az ellenőrzések a jogszabályokban előírtak betartásával, objektíven és szakszerűen kerüljenek végrehajtásra, és a belső ellenőrök előre mutató, helytálló javaslatokat fogalmazzanak meg.
- Azonosítsa a szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat.
- Segítse a vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlást, kommunikációt és együttműködést.
- Az önkormányzat és az intézményei zavartalan, szabályszerű működésének támogatása.
- Az eszközökkel és forrásokkal való hatékony gazdálkodás elősegítése, vagyonvédelem.
- Az ellenőrzés javaslatainak minél nagyobb hasznosulása – intézkedési tervek végrehajtásának monitoringja.

Az ellenőrzési tapasztalataink:

Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeit érintő ellenőrzések

Szabályszerűségi-pénzügyi ellenőrzés

➢ ***A települési, szociális támogatással kapcsolatos kifizetések, utalások felülvizsgálata***

Az ellenőrzéssel a kifizetések jogszerűségét, számviteli megfelelőségét kontrolláltuk. Felülvizsgáltuk az utalványrendeleteket, a jogkörgyakorlást, a bizonylati fegyelem betartását és a kontrollok hatékonyságát.

Tapasztalataink:

- A települési támogatások folyósításával kapcsolatos feladatokat a belső eljárásrendek kellő részletességgel tartalmazzák. A felelősségek és hatáskörök eljárásrendekben történő rögzítése teljeskörűen biztosítják az utólagos ellenőrizhetőséget, a feladatellátásban közreműködők számon kérhetőségét.
- A gazdálkodási jogkörgyakorlás a támogatások kifizetése, kiutalása tekintetében az Önkormányzat Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatában rögzítettek szerint, az arra jogosult személyek (meghatalmazással, megbízással rendelkeznek) által történt.
- A vizsgált kiadási pénztárbizonylatokon szerepelt minden esetben a készpénzt átvevő személyigazolvány száma, a gazdálkodási jogköröket ellátók aláírásai, valamint egy alkalommal a nem személyes megjelenéskor a megfelelő tartalmú meghatalmazást csatolták.
- A vizsgált utalványrendeletek megfelelően tartalmazták a gazdálkodási jogkörgyakorlók igazolásait.
- A támogatási összeg mértékének megállapításáról hozott határozatokban foglaltakkal megegyező összegben kerültek folyósításra a támogatások.
- Egy esetben a szolgáltató részére téves bankszámlaszámra történt a támogatás banki utalása, amely visszautalásra került. A helyes bankszámlaszámra utalás a következő hónapban teljesült.
- Jogosulatlan kifizetésre, folyósításra nem került sor.
- A kérelmek elbírálásáról hozott határozat szerint - hat támogatás utalása kivételével - határidőben történtek a támogatások folyósításai az ügyfelek, szolgáltatók részére.
- A kifizetések a számlarenddel egyező nyilvántartási számon, illetve főkönyvi számon kerültek lekönyvelésre, megfelelő kormányzati funkción szerepeltek. A felülvizsgált utalványrendeleteken a támogatások jogcímeihez megfelelő tervezési alapegységet tüntettek fel.

Szabályszerűségi ellenőrzés keretében vizsgáltuk:

➢ ***Önkormányzati ingatlan törzsvagyon és üzleti vagyon forgalomképesség szerinti minősítését és nyilvántartását.***

Vizsgáltuk a belső szabályozás és a nyilvántartás megfelelőségét, a szabályszerű dokumentáltságot, a számonkérhető feladatmeghatározást, a szervezeti egységek közötti információáramlást és közös kontrollpontokat. Az ellenőrzési fókusz a nyilvántartások tartalmi megfelelőségének és összhangjának vizsgálatára irányult.

Tapasztalataink:

- Az Ingatlanvagyon kataszter vezetés rendjéről szóló szabályzatban az ingatlanok vagyonkataszteri, analitikus és számviteli nyilvántartásban való egyeztetésének feladatát meghatározták.
- Számonkérhető módon kijelölték a felelősöket és az egyeztetések gyakoriságát az analitikus nyilvántartások és főkönyvi könyvelés területén.

- Az egyeztetési feladatokat negyedévente és év végén a 2022.12.31 állapot szerint elvégezték, az ingatlanok bruttó értékének egyezősége fennállt. Az egyeztetéseket minden esetben jegyzőkönyvvel igazolták.
- Az előző évi belső ellenőrzés javaslatainak megfelelőn elvégezték az ingatlanok tételes, helyrajzi és leltári számonkénti felülvizsgálatát a forgalomképesség szerinti besorolás tekintetében. Az analitikus nyilvántartásban módosították a forgalomképesség szerinti besorolást. A főkönyv és analitika egyezőségét megteremtették.
- 3 vagyonkezelésben lévő ingatlan esetében a forgalomképtelenné való átminősítés nincs összhangban a hatályos önkormányzati vagyonrendelettel.

➢ ***Iratkezelés gyakorlatának, szabályszerűségének felülvizsgálata*** keretében a két szervezeti egységnél ellenőriztük az iratok kezelését, nyilvántartását, és az adatbiztonság megfelelőségét.

Tapasztalataink:
- Az ellenőrzött szervezeti egységek közül egynek az ügyrendje nem tartalmazta az iratkezelés, iktatás részletes feladatát, felelőseit.
- Az azonos ügyre vonatkozó iratokat egy irategységként kezelték, a korábbi években keletkezett ügyirat számát feltüntették, mint az ügy előzményét.
- Az irattári jeleket a belső eljárásrendben rögzített irattári tervnek megfelelően határozták meg és rögzítették az Előadói íveken.
- A bejövő irat érkeztetéséről gondoskodtak, azonban a beérkezés dátumát nem minden esetben rögzítették az ügyiraton.
- Vizsgált iratok határidőn belüli iktatása részben teljesült.
- Valamennyi bejövő iraton szerepelt a kijelölt ügyintéző neve, melyet az osztályvezető megfelelően szignált.
- Az osztályvezető, csoportvezetők, ügyintézők az iratkezeléssel kapcsolatosan a belső eljárásrendekben rögzített feladatuknak megfelelő hozzáférési jogosultságokkal rendelkeztek.
- Az Egyedi iratkezelési szabályzat dokumentált megismertetéséről nem teljeskörűen gondoskodtak.
- A belső eljárásrendben rögzítetteknek megfelelően az ügyiratok időrendisége biztosított volt.

Teljesítményellenőrzés keretében vizsgáltuk:

➢ ***Az önkormányzati ingatlanvagyon hasznosítást.***

Értékeltük a stratégiai célok meghatározásának megfelelőségét, valamint azok teljesülését. Elemeztük a külső kockázati hatásokat és azok kezelését a vagyonhasznosítási folyamatoknál. Vizsgáltuk az integritás kontrollok érvényesülését a döntési folyamatoknál.

Tapasztalataink:
- Vagyongazdálkodással, városfejlesztéssel kapcsolatos célkitűzések a városi/önkormányzati stratégiákban (Gazdasági Program, Stratégiai Terv, ITS, Környezetvédelmi Program) megfogalmazásra kerültek.
- Az Önkormányzat Vagyongazdálkodási Tervvel rendelkezik, melynek ingatlanhasznosítással kapcsolatos célkitűzései illeszkednek a stratégiai dokumentumokba, de felülvizsgálata szükséges.
- A vagyongazdálkodási hatáskörök az önkormányzati SZMSZ-ben és a Vagyonrendeletben részletesen rögzítésre kerültek.
- Az Önkormányzat vagyongazdálkodási tevékenységeinek keretei kialakításra kerültek a Vagyonrendeletben, valamint a vagyonhasznosítással és értékesítéssel kapcsolatos önkormányzati rendeletekben.

Az Önkormányzat vagyonhasznosítási folyamatainak eredményességét a külső és belső tényezők, az önkormányzati intézkedések az alábbiak szerint befolyásolták:

- A vizsgált időszakban az NLC helyiségek bérleti szerződéseinek megszűnése emelkedő, míg az új hasznosítás iránti igény csökkenő tendenciát mutat.
- A nem lakás céljára szolgáló helyiségek övezeti (I-V.) besorolását az önkormányzati NLC rendelet tartalmazza. A kihasználtsági arány az I. és II. övezetben elmaradt a többi övezettől, az ingatlanok megoszlását tekintve, a kihasználtság az I. övezetben volt a legkedvezőtlenebb, melynek oka egyrészt, hogy a fizetendő bérleti díj minimumok (licit induló árak) itt a legmagasabbak.
- A Közgyűlés 2023. szeptember 23-tól életbe lépő döntése, mely az I. övezetbe tartozó helyiségek licitinduló árának mérséklésére irányult (legfeljebb 40%-kal), indokolt volt, várhatóan az üresen álló NLC ingatlanok hasznosítása iránti igény az I. övezetben is javulni fog.
- 2022. évben és az azt megelőző években felhalmozódott követelés állományában a vizsgált időszakban csökkenő tendencia állapítható meg.
- A hátralékkal rendelkezők száma is folyamatosan csökkent. A rendszeres fizetési felszólítások, végrehajtási cselekmények eredményesnek bizonyultak, a fizetési hajlandóság pozitív irányban változott, a kintlévőség csökkent.

Rendszerellenőrzés

- ***Közétkeztetéshez kapcsolódó feladatok ellenőrzése***

A közétkeztetési feladatellátás rendszerszemléletű ellenőrzésével bizonyosságot kívántunk szerezni a kialakított kontrollkörnyezet és kontrollok megfelelőségéről, az információáramlás naprakészségéről, valamint a feladatok végrehajtásának vezetői nyomon követéséről.
Az ellenőrzés több szervezeti egységet és több intézményt érintett.

Tapasztalataink:

A közétkeztetési feladatok ellátásáról szóló vállalkozási szerződésben meghatározott feladatok teljesítéséhez, ellátásához szükséges utasítás megfelelőségének vizsgálata alapján

- *Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesternének és Címzetes Főjegyzőjének SZOC/4242-1/2021. számú együttes utasítás*ában (továbbiakban: utasítás) a *Közétkeztetési Vállalkozási Szerződés*ben meghatározott valamennyi feladatot, valamint a szerződéses teljesítés nyomon követésével kapcsolatos feladatot egyértelműen meghatározták.
- Minden feladathoz jelöltek ki felelősöket, de a szakmai teljesítés nyomon követésével kapcsolatos feladatok tekintetében nem különítették el az intézmények és a külső szakértő feladatait, felelősségét.
- A szerződésmódosításokat követően nem vizsgálták felül az utasítást, nem igazították a beszámolás határidejét a megváltozott elszámolási időszakhoz.

A közreműködő szervezeti egységeknél és intézményeknél kialakított szabályozás megfelelőségének vizsgálata

- A hatáskörök tekintetében az alá- és fölé rendeltségi viszonyokat nem az utasítás szerint mutatták be. Az elszámolási időszakban elvégzett feladatokról beszámolási kötelezettséget írtak elő az intézmények részére, de a Polgármesteri Hivatal érintett szervezeti egységei részére nem.

- Az érintett szervezeti egységek osztályvezetőinek munkaköri leírását, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, valamint az ügyrendeket felülvizsgálták, és a közétkeztetési feladatokkal is kiegészítve módosították.
- A panaszkezelés, a közérdekű bejelentések kezeléséért felelős szervezeti egységet kijelölték, a tájékoztatót a hivatalos honlapon közzétették, de az eljárás részletes szabályait tartalmazó önálló szabályozást nem alakították ki.
- Az intézmények szabályzatait, a feladatellátásban közreműködő dolgozók munkaköri leírásait a közétkeztetés feladataival kiegészítették.
- Az intézmények önálló panaszkezelési eljárásrendet készítettek, az Állami Számvevőszék és a belső ellenőrzés javaslatai alapján kiegészítették. A panaszkezelés felelőseit az intézményekben kijelölték.

A 2022. évi adatszolgáltatások megfelelőségének, határidőre történő teljesítésének felülvizsgálata

- A Vállalkozók a *Közétkeztetési Vállalkozási Szerződés*ben vállalt adatszolgáltatási kötelezettségüknek határidőben eleget tettek. Az étlapokat havonta egyeztetésre továbbították az élelmezési szakértőnek, a havi teljesítésekről készített kimutatásokat az intézményeknek számlázás céljából megküldték. A Gazdasági Osztály felé az opciós mennyiség elszámolásához az adatszolgáltatást szerződés szerint teljesítették.
- A rászoruló gyermekek intézményen kívüli szünidei étkeztetését 2022. évben a Vállalkozók biztosították, az intézmények a jogszabályban meghatározott módon dokumentálták. Az igénybevételi naplókat, átvételi elismervényeket, az összesítő kimutatásokat a Szociális és Köznevelési Osztály részére továbbították. A 2022. évi szünidei étkeztetés támogatásához szükséges mutatószám felmérést, módosítást és elszámolást a rendelkezésre álló dokumentumok alátámasztották.
- A 2022. évi intézményi gyermekétkeztetés feladatmutatóinak tervezéséhez, módosításaihoz és a tény adatok elszámolásához az intézmények és a Vállalkozók minden esetben határidőben teljesítették adatszolgáltatásaikat a Gazdasági Osztály felé.

Irányítószervi intézményi ellenőrzések

(három intézménynél – VMKK, MZSK, JAM – szabályszerűségi ellenőrzést végeztünk az energia-veszélyhelyzet irányítószervi döntéseinek, intézkedéseinek végrehajtásával kapcsolatosan)

➢ ***Az irányítószervi döntések, intézkedések végrehajtásának ellenőrzése***

Az ellenőrzés célja az volt, hogy megbizonyosodjunk arról, hogy az ellenőrzött intézmények a fenntartó által hozott energiatakarékossági intézkedéseket végrehajtották-e; adatszolgáltatási kötelezettségeiket teljesítették-e.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése *157/2022. (X.27.) számú határozatában* az Önkormányzat fenntartásában működő intézmények vezetői részére *az energiafogyasztás mérséklésére irányuló* feladatokat határozott meg. A határozatban a kulturális intézmények részére 11 általános-, és 7 kulturális tárgyú pontban határozta meg a fenntartói elvárásokat.

Tapasztalataink:

❖ Vezetői intézkedések (VMKK):

- Intézkedett a fenntartó által elrendelt létesítmények bezárásáról, a bezárásra kerülő intézmények esetében az energiahasználat fokozatos megszüntetéséről, majd az intézmények temperáló fűtésre történő átállításáról.
- Szakmai értekezleten és igazgatói utasításban határozta meg a fenntartói elvárás szerinti feladatokat, határidőket, de egységes intézkedési terv nem készült.

- A munkavállalók hozzájárulásával intézkedett a munkaszerződéstől eltérő helyen történő foglalkoztatás miatt a munkaköri leírások módosításáról.
- Elrendelte az energiafogyasztás nyomon követését, és további javaslatok kidolgozását a tagintézményektől.
- Energiamegtakarítási intézkedési terv készült az energiafogyasztás megtakarítását eredményező rövid- és hosszabb távú beavatkozásokról.
- Igazgatói utasításban rendelte el a kontrollcsoport létrehozását, és szemléletformáló intézkedések bevezetését: pl. Energiamegtakarítási intézkedési terv megismerése, figyelemfelhívó feliratok elhelyezése.
- Engedélyezésre előkészítette az üres álláshely betöltését.

Intézkedések végrehajtása:

- Az intézményi működés racionalizálását szolgáló feladatok végrehajtásra kerültek. Bezárásra került a Váci Mihály Kulturális Központ főépülete és 9 telephelye.
- A Központ és a tagintézmények bezárásával egyértelműen szűkültek a látogatók lehetőségei, de a veszélyhelyzetben biztosítandó közművelődési feladatokat az Intézmény folyamatosan ellátta a tagintézmények révén, valamint új rendezvényhelyszínek bevonásával, továbbá a honlap fejlesztésével erősítette az online szolgáltatásokat.
- A kulturális intézmények 3 tagú kulturális kontrollcsoportot hoztak létre.
- Az intézményvezető munkaszervezési feladatokat hajtott végre: elrendelte a munkaszerződéstől eltérő helyen történő foglalkoztatást, a foglalkoztatásra a munkavállalók hozzájárulásával került sor, 24 munkavállaló munkaköri leírása módosult.
- Az intézmény vezetője, fenntartói engedélyezést követően töltött be 1 üres álláshelyet.
- A temperáltatott létesítmények energia fogyasztását és a hőmérsékletet az állagmegóvás érdekében rendszeresen (1-2-3 naponta) mérték.
- Az energiatakarékos működést az Intézmény további intézkedésekkel is biztosította.

❖ Vezetői intézkedések (MZSK):

- Monitoring stratégiában kidolgozta az intézményi működés kontrollrendszerének energiaválság miatti fejlesztésére irányuló intézkedéseit.
- A válsághelyzet kezelése érdekében meghatározta a mérföldköveket, kijelölte a felelősöket, a határidőket viszont több esetben nem határozta meg.
- Kidolgozta a megváltozott munkarend szerinti kulturális alapszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat, intézkedett az olvasók tájékoztatásáról.
- Igazgatói utasításban rendelte el a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatást, az otthoni munkavégzést, határozta meg az energiahatékony működést biztosító egyéb intézkedéseket; gondoskodott a dolgozók tájékoztatásáról.
- Energiamegtakarítási intézkedési terv készült, az energiafogyasztás megtakarítását eredményező rövid- és hosszabb távú beavatkozásokról.

Intézkedések végrehajtása:

- Az intézményi működés racionalizálását szolgáló feladatok végrehajtásra kerültek. A központi könyvtár épülete és az Örökösföldi Fiókkönyvtár bezárásra került.
- A könyvtárépület bezárásával egyértelműen szűkültek a könyvtárhasználók lehetőségei, de a bezárás nem jelentette a könyvtári szolgáltatások szüneteltetését is. Az energiaválság miatt a kulturális intézmények működésére vonatkozó szabályok enyhültek, a veszélyhelyzetben biztosítandó alapfeladatokat az Intézmény ellátta, a kulturális alapszolgáltatásokat biztosította.
- A kulturális intézmények 3 tagú kulturális kontrollcsoportot hoztak létre.
- Az intézményvezető munkaszervezési feladatokat hajtott végre: munkaszerződéstől eltérő munkahelyen való foglalkoztatást, home office munkavégzést rendelt el, melyre átmeneti

jelleggel a Munka Törvénykönyve lehetőséget biztosított. A dolgozók felé a tájékoztatási kötelezettséget a munkáltató teljesítette. Az Intézmény nem követte nyomon az Mt-ben előírt átmeneti – 44 munkanap betartását, esetleges túllépését; munkaszerződést/munkaköri leírást e miatt nem módosított.

- Az Intézmény gondoskodott az energiafogyasztás nyomon követéséről, 2022.11.28-tól 2023.05.17-ig, összesen 78 alkalommal mérte a bezárt létesítmények hőmérsékletét, relatív páratartalmát, és az energiafogyasztást.
- Az energiatakarékos működést további intézkedésekkel biztosították: felesleges áramforrások kikapcsolása, nem energiatakarékos készülékek cseréje, céges gépjármű korlátozott használata, portaszolgálat csökkentett működtetése, szemléletformáló intézkedések.

❖ Vezetői intézkedések (JAM):

- Az energia-veszélyhelyzet kezelése érdekében Takarékossági ütemtervben határozta meg a mérföldköveket, a határidőket, de a felelősöket írásban nem jelölte ki.
- Intézkedett a fenntartó által elrendelt létesítmények bezárásáról, ütemezte az épületek fokozatos kiürítését, dolgozók kiköltözését, hőmérséklet érzékeny műtárgyak elszállítását, az energiahasználat fokozatos megszüntetését, majd az intézmények átállítását temperáló fűtésre.
- Kidolgozta a megváltozott munkarend szerinti kulturális alapszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat, intézkedett a dolgozók tájékoztatásáról.
- Igazgatói utasításban rendelte el a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatást, az otthoni munkavégzést, Takarékossági ütemtervben határozta meg az energiahatékony működést biztosító egyéb intézkedéseket.
- Engedélyezésre előkészítette az üres álláshelyek betöltését.
- Energiamegtakarítási intézkedési terv készült az energiafogyasztás megtakarítását eredményező rövid- és hosszabb távú beavatkozásokról.

Intézkedések végrehajtása:

- A Jósa András Múzeum, a Sóstói Múzeumfalu és a Pálinkaház bezárásra került.
- A múzeum épületének bezárásával egyértelműen szűkültek a múzeumlátogatók lehetőségei, de az Intézmény a kulturális alapfeladatait folyamatosan biztosította.
- A kulturális intézmények 3 tagú kulturális kontrollcsoportot hoztak létre.
- A múzeumigazgató munkaszervezési feladatokat hajtott végre: munkaszerződéstől eltérő munkahelyen való foglalkoztatást, home office munkavégzést rendelt el. A dolgozókat tájékoztatta az egyoldalú igazgatói utasításról.
- Az intézmény vezetője, fenntartói engedélyezést követően töltött be 3 üres álláshelyet.
- Az épületek energiafogyasztását nyomon követték, az állományvédelmi felelősök által a klimatikus viszonyok heti rendszerességű monitoringozását elvégezték.
- Az energiatakarékos működést az Intézmény további intézkedésekkel is biztosította, az intézkedések eredményeképpen az energiafogyasztással megtakarítást értek el.

Egyéb önkormányzati ellenőrzések

Szabályszerűségi ellenőrzés a beszerzési eljárás felülvizsgálatára irányult

➢ **Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzései eljárás megfelelőségi vizsgálata**

Vizsgáltuk a belső szabályozásnak megfelelő lebonyolítást, az integritás kontrollok hatékonyságát, a jogkör gyakorlást és a szabályos dokumentálást.

Tapasztalataink:

- A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a belső eljárásrendek kellő részletességgel tartalmazzák.
- Az egyes felelősségi- és hatásköri viszonyok szabályzatokban történő rögzítése teljeskörűen biztosítja a különböző összeghatárok szerinti beszerzési eljárások utólagos ellenőrizhetőségét és a feladatellátásban részt vevő személyek számonkérhetőségét.

A „Városi térfigyelő kamerarendszer bővítése" beszerzési eljárás során:

- a Beszerzési szabályzat által előírtaknak megfelelően történt a beszerzés kezdeményezése, a bíráló bizottság kijelölése, valamint a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság véleményezése,
- az ajánlattételi felhívás 3 gazdasági szereplő részére azonos feltételekkel került megküldésre, a határidőket betartották,
- a döntés és az ajánlattevők tájékoztatása és dokumentálása az eljárásrend szerint valósult meg,
- a nyertes gazdasági szervezettel kötött szerződés megfelelt a jogszabályi előírásoknak, a pénzügyi és jogi ellenjegyzés szabályszerűen megtörtént,
- a térfigyelő kamerák szerződés szerinti beszerzését és kihelyezését követően a tárgyi eszközöket határidőben nyilvántartásba vették.

A „Helyi közösségi tarifarendszer felülvizsgálata" kisértékű beszerzési eljárás során:

- a beszerzés előkészítése, valamint az árajánlatkérés és döntés a Beszerzési szabályzatnak megfelelően valósult meg,
- a kötelezettségvállalás dokumentumának (Vállalkozási szerződés) pénzügyi és jogi ellenjegyzése a belső eljárásrend szerint történt,
- a szolgáltatást a nyertes vállalkozás a szerződésben foglaltaknak megfelelően elvégezte.

- A kötelezettségvállalások nyilvántartásba vétele az államháztartási számviteli szabályok betartásával végrehajtásra került.
- A gazdálkodási jogkörgyakorlás mindkét beszerzés esetében, a Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatában rögzítettek szerint, az arra jogosult, meghatalmazással rendelkező személyek által történt.
- A vizsgált eljárások során biztosították a verseny tisztaságát, az ajánlattevők számára az esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot. Az integritás kontrollok jól működtek, a dokumentálás szabályszerű volt.

Szabályszerűségi-pénzügyi ellenőrzés

➢ **Az önkormányzat által nyújtott támogatások elszámolásának és felhasználásának ellenőrzése**

Három alapból finanszírozott támogatás igénylését és felhasználását vizsgáltuk, abból a szempontból, hogy a támogatási szerződés összhangban áll az önkormányzati rendelettel, valamint a támogatási összeg felhasználása a szerződésben meghatározott kiadási jogcímeken került elszámolásra.

Tapasztalataink:

A ***Civil Alap,*** Szociális ***és Egészségügyi Alap***, ***Közbiztonsági Alap*** terhére 2022. évben nyújtott pénzügyi támogatás vizsgálata

A támogatás jogszabályi keretei és a támogatás felhasználásához kapcsolódó szerződés vizsgálata

- A pénzügyi támogatás pályázati felhívása a jogszabályi előírásoknak megfelelő tartalommal került elkészítésre és kihirdetésre, a meghatározott határidők betartásával.
- A támogató a Magyar Államkincstár felé tájékoztatási kötelezettségének eleget tett, a közzétételi kötelezettséget teljesítette hírlapban, honlapon történő megjelenéssel.
- A támogatott szervezet megfelelő tartalommal benyújtotta Pályázati Adatlapját, és csatolta a megfelelő mellékleteket.
- A támogató részéről a jogász-referens a beérkezett pályázati kérelemről befogadó nyilatkozatot készített a jogszabályban előírtak szerint.
- Az ellenőrzött szervezet által benyújtott pályázati dokumentációt a Bizottság érvényesnek minősítette, majd a Közgyűlés határozatban fogadta el.
- A támogatói döntésről a nyertes pályázót írásban értesítették az Ávr-ben foglaltaknak megfelelően.
- A Támogatási szerződés hiánytalanul tartalmazta a jogszabályban, valamint a helyi rendeletben előírt kötelező tartalmi elemeket.

A támogatási összeg kiutalásának és cél szerinti felhasználásának ellenőrzése

- A támogatott szervezet a támogatási összeget a benyújtott pályázati kérelmében meghatározott célra használta fel a Támogatási szerződés 4. pontjának megfelelően.
- A támogatásként kapott összeget a szervezet 2022. évben használta fel, mely megfelel a költségvetési elszámolási szabályoknak.
- A támogatási szerződés aláírásánál és a támogatási összeg kiutalásához szükséges utalványrendeleten a pénzügyi kontrollok megfelelően működtek. A támogatási összeg utalására a szerződésben rögzített határidőn belül került sor.

Beszámolási kötelezettségek teljesítése

- Az ellenőrzött szervezet a támogatás felhasználására vonatkozó szakmai és pénzügyi beszámolóját határidőben benyújtotta.
- Az elszámolás alapját képező számlák és bizonylatok az adott támogatási időszakra vonatkoztak, a számlákon, bizonylatokon a hitelesítési és záradékolási kötelezettséget teljesítették.

➢ **TOP-6.5.1.19-NY4-2020-00007 önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése pályázat lebonyolításának ellenőrzése**

Az ellenőrzéssel arról kívántunk bizonyosságot szerezni, hogy a pályázatot a támogatási szerződésnek és a jogszabályi követelményeknek megfelelően bonyolították le, teljesült a cél szerinti felhasználás, a számviteli elszámolások megfelelnek az Áhsz. előírásainak.

Tapasztalataink:

- A támogatási kérelem a pályázati felhívásban előírt határidőn belül került megküldésre. A kérelemhez csatolt dokumentumokat, nyilatkozatokat hiánypótlást követően, megfelelő tartalommal, teljeskörűen elkészítették.
- A Közbeszerzési törvényben, valamint a Közbeszerzési szabályzatban előírt rendelkezéseknek megfelelően, a becsült értéknek megfelelő közbeszerzési eljárás került lefolytatásra, melyet a Magyar Államkincstár utólagosan ellenőrzött és szabályszerűnek minősített.
- A közbeszerzés és a beszerzési eljárások nyertes vállalkozásaival kötött szerződések teljeskörűen megfeleltek az Ávr. 50. §-ában meghatározott előírásoknak.
- A beszerzési eljárásokat a pályázati felhívásnak és a Beszerzési szabályzatnak megfelelően bonyolították le.

- A pénzügyi elszámolások során benyújtott bizonylatok megfeleltek a Támogatási szerződésben és a jogszabályokban meghatározott formai és tartalmi követelményeknek, a támogatási összeg felhasználására vonatkozó határidők betartásra kerültek, a cél szerinti felhasználás biztosított volt.
- A mérföldkövenkénti szakmai beszámolókat az előírt határidőre megküldték, az ellenőrzés időpontjáig még nem került valamennyi beszámoló elfogadásra a Magyar Államkincstár által.
- A projektben részt vevők feladatait és felelősségüket a munkaköri leírás kiegészítésében és a célfeladat kiírásban számonkérhető módon szerepeltették.
- A számviteli nyilvántartásokban a kapott támogatást, a teljesített kiadásokat külön tervezési alapegységen, elkülönítetten tartották nyilván, a könyvelésük megfelel az államháztartási számviteli szabályoknak.
- Az információ átadás, adatszolgáltatás az Ellátási Osztály felé nem közvetlenül a műszaki átadás-átvételt követően történt, így az aktiválás és a biztosításba történő bejelentés késedelmesen valósult meg.
- A támogatási előleg időbeli elhatárolásra került, de az értékcsökkenés késedelmesen került elszámolásra.

Gazdasági Társaságok tulajdonosi ellenőrzése

➢ **Compliance Program felülvizsgálata és a program végrehajtásának nyomon követése**

Az ellenőrzést hat gazdasági társaságnál folytattuk le, amelyek a 339/2019. (XII.23.) kormányrendelet (Gtbkr.) hatálya alá tartoznak.
A tulajdonosi ellenőrzés célja az volt, meggyőződni arról, hogy a jogszabályi követelményeknek és módszertani útmutatóknak megfelelően készítették el a Compliance Programot, gondoskodtak a teljesítés nyomon követéséről.

Tapasztalataink:

- A Compliance Program elkészítésével és nyomon követésével kapcsolatos integritás kontrollok kialakításra kerültek (határidők, számonkérhető felelősségi körök, folyamatba épített kontrollok).
- A Programban kidolgozott eljárások, célok, követelmények, módszerek meghatározzák a szervezetre vonatkozó szabályokat, megteremtik a megfelelő működés alapvető kereteit.
- Megfogalmazásra kerültek a vezetés és a munkavállalók jogszabálykövető magatartását támogató megelőző intézkedések.
- A Compliance Program végrehajtásával elérni kívánt célkitűzések támogatják a Társaság stratégiai céljainak elérését, erősítik a szervezeti integritást, támogatják a Társaság pozitív megítélését, erősítik a megfelelőségi politikát.
- A Program felügyeletéért felelős személyt, valamint a Program teljesítésében közreműködő felelősöket az első számú vezető kijelölte.

A Compliance Program előkészítéséhez *rendelkezésre álltak a megfelelést támogató alábbi dokumentumok:*
- Végrehajtási ütemterv biztosítja a számonkérhetőséget, a Program végrehajtásának átláthatóságát.
- Megfelelőségi leltár készült a Társaság szabályzatairól, belső eljárásrendekről. A leltárban a szabályzatokat témák szerint rendszerezték, teljeskörűség és hatályosság szempontjából elvégezték a szabályzatok leltárkiértékelését, megfelelőségi kritériumok szerinti értékelését a megfelelési tanácsadó tárgyévre vonatkozó munkaterve tartalmazza.
- A munkaterv összhangban van a Gtbkr. 10.§-ában meghatározott feladatokkal.

Az ellenőrzés elsődleges célja az volt, hogy a kialakított compliance funkció fejlesztéséhez szakmai iránymutatást adjunk, támogatva az első számú vezetőt. Továbbá visszacsatolást kapjunk a tulajdonosi elvárások teljesítéséről.

Gazdasági társaságok		Compliance program előkészítése, elkészítése, felülvizsgálata							Compliance program teljesítésének nyomon követése	Kontrollrendszer					Megfelelőség	
		Célok meghatározása	Compliance szabályzat megfelelősége	Compliance program elkészítése, megfelelősége	Program felügyeletét ellátó személy kijelölése	Megfelelőségi leltár elkészítése	Végrehajtási ütemterv összeállítása	Megfelelési tanácsadó éves munkatervének elkészítése		Kontrollkörnyezet	Integrált kockázatkezelési rendszer	Kontroll-tevékenységek	Információ és kommunikáció	Nyomon követés és monitoring	Elért pontszám	%
Gtbkr.hatálya alá tartozó gazdasági társaságok	1.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	38	97%
	2.	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	2	37	95%
	3.	3	3	2	2	3	2	2	3	2	3	3	3	3	34	87%
	4.	3	2	2	3	3	3	3	2	3	3	3	3	2	35	90%
	5.	3	2	2	3	3	3	3	3	3	2	3	3	2	35	90%
	6.	3	3	2	2	3	2	1	2	2	3	3	2	1	29	74%

Jelmagyarázat			Cégek minősítése												Összesítés
Nem megfelelő	1	Nem megfelelő	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2
Részben megfelelő	2	Részben megfelelő	0	2	3	2	0	2	1	2	3	2	0	1	3	21
Megfelelő	3	Megfelelő	6	4	3	4	6	4	4	4	3	4	6	5	2	55
Gtbkr. Hatálya alá tartozó cégek elérhető pontszáma		Összesen	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	78

Jelmagyarázat	
Nem megfelelő	1
Részben megfelelő	2
Megfelelő	3

Jelmagyarázat	
Gtbkr.alá tartozó cégek elérhető pontszáma	13-39

Minősítés	
kiváló	90-100%
nagyon jó	76-90%
jó	61-75%
közepes	51-60%
gyenge	1-50%

2023. évben soron kívüli ellenőrzés nem volt.

Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása

2023. évben nem volt büntető-, szabálysértési, kártérítési illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság.

Ab) A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása

1. A belső ellenőrzési egység humánerőforrás-ellátottsága

Engedélyezett létszám 2023.01.01-én: **7 fő**
összetétel: 1 fő belső ellenőrzési vezető (osztályvezető)
6 fő belső ellenőr

Átlagos statisztikai állományi létszám: 7 fő

2023. évi létszám alakulása		
Dátum	Létszám	
	engedélyezett	betöltött
01.01-12.31	7 fő	7 fő

2023. évben végig teljes ellenőri létszámmal dolgoztunk.
Az osztály ügykezelővel az előző évekhez hasonlóan nem rendelkezett, így a belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök a saját ügyiratukat önállóan kezelték, és minden egyéb adminisztratív feladatot is elláttak.
Az éves ellenőrzési tervet a rendelkezésre álló ellenőri kapacitás alapján határoztuk meg. *(3.sz. melléklet)*
A humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos folyamatokat úgy alakítottuk ki, hogy azok összhangban legyenek az éves tervvel, figyelembe véve a rendelkezésre álló kapacitást, az ellenőri kompetenciákat, személyi változást, az arányos feladatmegosztást.
A belső ellenőrök az ellenőrzési programokban meghatározott határidőket betartották, módosításra egy esetben volt szükség (az ellenőrzés megszakítására került sor a belső ellenőr betegsége miatt).

2023. évben nem került sor olyan vizsgálatra, amely külső szakértő igénybevételét tette volna szükségessé a belső ellenőri munkához.

Az Ellenőrzési Osztályon belül a belső ellenőrök három csoportba sorolhatók:

- belső ellenőrzési vezető
- vizsgálatvezető
- belső ellenőr

A feladatmegosztás kialakításánál kiemelt szempont volt az egyéni kompetenciák, szakmai felkészültség, gyakorlat érvényesülése. Minden egyes belső ellenőrzési tevékenységnél egyértelműen elkülönültek egymástól a végrehajtó és a jóváhagyó szerepkörök.

Az ellenőrzéssel foglalkozó munkatársak képzettsége és gyakorlata megfelelt a jogszabály által előírt általános és szakmai követelményeknek.

A belső ellenőrök közül 5 fő vett részt a mérlegképes könyvelők kötelező továbbképzésén, mellyel számviteli szakmai ismereteiket tartották szinten.

A köztisztviselők kötelező PROBONO képzéseinek keretében olyan témaköröket választottunk, amelyek fejlesztették a szakmai ismereteinket, ezzel támogatva az éves ellenőrzési tervünk hatékonyabb teljesítését (közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok kezelése; adatvédelmi incidens megelőzése és kezelése a GDPR tükrében; az önkormányzati vagyongazdálkodás alapvető kérdései, közbeszerzés előkészítése). Az éves képzési kreditet minden belső ellenőr teljesítette.

A belső ellenőrök számára előírt esedékes kötelező képzésen (ABPE) 2023. évben 2 fő vett részt, 5 főnek ebben az évben nem volt képzési kötelezettsége.

2023. évre előírt kötelező képzéseknek eleget tett az osztály, így a Pénzügyminisztérium nyilvántartásában minden belső ellenőr regisztrációja biztosított.

2. ***A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása***

A belső ellenőrzés kialakításáról a költségvetési szerv vezetője gondoskodott az Áht.70.§(1) bekezdésének megfelelően. Az Ellenőrzési Osztály a költségvetési szerv vezetőjének alárendelten, szervezetileg az ellenőrzött területektől elkülönítetten helyezkedik el, végzi tevékenységét, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg. A belső ellenőrzés függetlenségének biztosítása érdekében a belső ellenőrök a belső ellenőrzési vezető alárendeltségébe tartoznak.

Az Ellenőrzési Osztály vezetője olyan vezetői szintnek tartozik beszámolási kötelezettséggel a szervezeten belül, amely lehetővé teszi a belső ellenőrzési tevékenységet végző számára feladatai

teljesítését, továbbá ily módon a belső ellenőrzés hatókörének meghatározása, a vizsgálat lefolytatása és a jelentéstétel külső befolyástól mentesen történhet.

A jelentés-tervezetet a vizsgálatvezető kizárólag az ellenőrzött szervezet vezetőjével egyeztette, biztosítva a befolyástól mentes, objektív megállapításokat.
A már lezárt ellenőrzési jelentéseket a belső ellenőrzési vezető megküldte a költségvetési szerv vezetőjének (főjegyzőnek). Egy példányt a költségvetési szerv vezetője átadott az ellenőrzöttnek (irányító szervi, tulajdonosi ellenőrzés esetén).

A Bkr. 19.§ (1) és (2) bekezdésében foglaltak érvényre jutottak, a költségvetési szerv vezetője biztosította a belső ellenőrök funkcionális függetlenségét az alábbi tevékenységek tekintetében:

- az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;
- az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;
- következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése;
- a belső ellenőrök bizonyosságot adó ellenőrzésein és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásában nem vettek részt.

Intézményi belső ellenőrzések ellenőrzési jelentéseit kizárólag az ellenőrzött intézmény vezetőjének küldte meg a belső ellenőrzési vezető. Az ellenőrzési jelentést, vagy annak kivonatát a gazdasági feladatokat ellátó intézmény vezetője is megkapta abban az esetben, amennyiben rá vonatkozó megállapítás, javaslat került megfogalmazásra.

A települési nemzetiségi önkormányzatok ellenőrzési jelentéseit kizárólag az elnöknek küldte meg a belső ellenőrzési vezető. Az ellenőrzési jelentést, vagy annak kivonatát a Hivatal azon szervezeti egységének vezetője is megkapta, akire vonatkozóan megállapítás és javaslat került megfogalmazásra.

A jelentés-tervezet átadását követően minden ellenőrzött számára biztosítva volt a 8 napon belüli észrevételezési lehetőség. Az ellenőrzések lezárására a nemleges észrevételt követően került sor.

A jelentés-tervezetre beérkezett észrevételeket a vizsgálatvezető megvizsgálja és a Bkr. 42.§ (7) (8) bekezdésében foglaltak szerint jár el. 2023. év során egy esetben sem volt észrevétel az ellenőrzöttek részéről.

A belső ellenőrök nem vettek részt a költségvetési szerv/szervek operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

3. ***Összeférhetetlenségi esetek***

A 2023. évi belső ellenőrzések során nem sérültek a Bkr. 20.§ rendelkezései.
Minden belső ellenőr az éves ellenőrzési terv végrehajtását megelőzően nyilatkozatával igazolta, hogy a hivatkozott jogszabály, valamint a belső ellenőrök etikai kódexe és a Kttv. által definiált összeférhetetlenség az ellenőrzések során nem áll fenn.
Az összeférhetetlenségi szabályokat az Ellenőrzési Osztály betartotta.

Az intézményi belső ellenőrzéseknél az összeférhetetlenségi szabályok betartását úgy biztosítottuk, hogy olyan belső ellenőr végezte az irányító szervi intézményi ellenőrzéseket, aki az intézmény függetlenített belső ellenőrzésében nem vett részt.

4. A Belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

A 2023. évi belső ellenőrzések során a belső ellenőri jogok nem sérültek, korlátozások nem történtek. A Bkr. 25.§ a)-e) pontjában megfogalmazott jogosultságokkal kapcsolatos problémák, korlátozások nem merültek fel.

5. A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

A végrehajtás során az ellenőrzés alá vont szervezeti egységek, intézmények, szervezetek a jogszabályban meghatározott kötelezettségeiket teljesítették, a vizsgálat alá vont dokumentumokhoz való hozzáférést biztosították. Az ellenőrzött szervezet vezetője a helyszíni ellenőrzés megkezdésekor az értesítésnek megfelelően jelen volt.
Ellenőrzés megszakítására és felfüggesztésre nem volt szükség.
A rendelkezésre álló eszközök biztosították az ellenőrzési egység feladatellátását.

6. Az ellenőrzések nyilvántartása

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 50.§-a alapján a belső ellenőrzési vezető nyilvántartást vezetett az elvégzett belső ellenőrzésekről, gondoskodott az ellenőrzési dokumentumok központi irattárba helyezéséről, az ellenőrzési mappák megőrzéséről.

Az ellenőrzés dokumentumait (személyes adatokat tartalmazó iratokat) a belső ellenőrök az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok betartásával kezelik és tárolják a napi munkavégzés során. A belső ellenőrök a lezárt ellenőrzések anyagát irattárba helyezik, és az ellenőrzési mappákat kulccsal zárható iratszekrényben tárolják. Minden belső ellenőr önállóan rendelkezik zárható iratszekrénnyel, melynek kulcsáért kizárólag ő felel.

Belső ellenőrzési vezető nyilatkozom arról, hogy 2023. évben az irányításom alá tartozó belső ellenőrök betartották az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat, gondoskodtak arról, hogy illetéktelen személyek ne férjenek hozzá a személyes adatokat is tartalmazó dokumentumokhoz, illetve ne tekinthessenek be az általuk vizsgált iratokba. Az ellenőrzési jelentés személyesen az ellenőrzött szervezet vezetőjének került átadásra, kizárva a jogosulatlan betekintést, hozzáférést.

7. Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

2023. évre vonatkozó fejlesztési céljaink voltak:

- a monitoring stratégia kialakítása és működtetése a Polgármesteri Hivatalnál és az önkormányzat intézményeinél;
- a belső kontrollrendszer öt elemének értékelési módszereinek megújítása, bővítése;
- a monitoring stratégia további fejlesztése intézményeknél;
- a települési nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos kockázatértékelési kritériumrendszer fejlesztése;
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok compliance tevékenységének fejlesztése;
- belső ellenőri kompetenciák fejlesztése a monitoring területén;
- a tanácsadói tevékenység növelése.

Az előző évben megfogalmazott fejlesztési terveink az alábbiak szerint realizálódtak a 2023. évi munkánk során:

- a monitoring stratégia az előző évhez hasonló szinten maradt a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinél, az intézményeknél jelentős javulást értünk el;
- a belső kontrollrendszer öt elemének értékelésénél egyedi szempontokat határoztunk meg az ellenőrzés tárgyához, céljához igazodva;
- a monitoring stratégia az intézményeknél megfelelően működik;
- a települési nemzetiségi önkormányzatok kockázatelemzése, értékelési kritérium rendszere javult, de a célok hiánya miatt még nem teljeskörűen biztosítja a megfelelő kockázati szint meghatározását,
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok megfelelési funkciója gyakorlatiasabbá vált, a compliance program teljesítésének nyomon követését a megfelelési tanácsadó biztosítja;
- tanácsadói tevékenységre felkérés nem növekedett, de egyéb formában (PROBONO képzés keretében, belső ellenőri javaslatokon keresztül) elegendő információt tudtunk adni az ellenőrzött szervezeteknek.

Ac) A tanácsadó tevékenység bemutatása.

A 2023. évi ellenőrzési terv és szóbeli felkérés alapján az alábbi tervezett tanácsadói tevékenység valósult meg négy óvodánál:

Tanácsadói feladat: **az intézményi gazdálkodás szabályszerűsége**

célkitűzése: megfelelőségi kritériumok ismertetése a szabályszerű és célszerinti közpénzfelhasználás területén

hatóköre: önkormányzat irányítása alatt álló köznevelési intézmények - óvodák

megvalósítás módszere: PowerPoint előadás

kapacitás: egy fő

tanácsadás végző: Lengyelné Petris Erika – belső ellenőrzési vezető

ütemezése: 2023. november hónap

időigénye: 3 nap

záródokumentum elkészítésének határideje: 2023. november 22.

A tanácsadás keretében elméleti és gyakorlati információkkal olyan módszertani segítséget kaptak az intézményvezetők és a gazdasági vezető:

- a megfelelő kontrollkörnyezetről (szabályzatok, munkaköri leírások tartalmi követelményei);
- a számviteli elszámolások megfelelőségi kritériumairól (bizonylatok, beszámoló);
- kiemelt gazdasági eseményekről (illetmény, munkába járás, előleg elszámolás, eszköz beszerzés, külső szolgáltatás);
- a belső ellenőrzés szempontjairól (hatályosság, jogkörgyakorlás, számviteli fegyelem, vezetői ellenőrzések);
- a folyamatok azonosításáról, kockázatok kezeléséről.

B) A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján

Ba) A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb megállapítások, javaslatok.

2023. évi belső ellenőri megállapítások és javaslatok a belső kontrollrendszer fejlesztése érdekében:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város - Polgármesteri Hivatal és szervezeti egységeinek, az önkormányzati feladatellátással kapcsolatos ellenőrzések		
Vizsgálat címe	**Megállapítások**	**Javaslatok**
Az önkormányzati ingatlanvagyon hasznosításának ellenőrzése	A vizsgált időszakban a vagyonhasznosítás körében ötmillió forintot elérő vagy meghaladó szerződésre vonatkozó adat az Önkormányzat hivatalos honlapján nem aktualizált. **Következtetések:** Integritás és reputációs kockázat	Gondoskodjon a vagyonhasznosításra vonatkozó, ötmillió forint vagy azt meghaladó szerződések közzétételi kötelezettségének felülvizsgálatáról, teljeskörűségéről.
	A Vagyonrendeletben az Önkormányzat vagyongazdálkodási tevékenységeinek keretei kialakításra kerültek, de a vonatkozó jogszabályokkal való összhang részben biztosított. **Következtetések:** Integritás és reputációs kockázat	Az Önkormányzat Vagyonrendeletét módosítsa az ingyenes átruházásra vonatkozó rendelkezéssel, egészítse ki a forgalomképesség megváltoztatásának módjára vonatkozó rendelkezéssel, egészítse ki a vagyonkimutatásra, vagyonkezelésre, átlátható szervezetre vonatkozó szabályokat.
	A kritériumrendszer vonatkozásában minden kockázatnál azonos feltételeket határoztak meg, mely nem minden esetben releváns. **Következtetések:** Integritás kockázat	Azonosítsa a kintlévőség kezelés lehetséges kockázatait, végezze el a kockázatelemzést, a kritériumokat a kockázatokhoz alakítsa ki. A kockázatelemzésben legalább a főfolyamatokhoz határozzon meg a feladatellátással elérni kívánt célokat.
Az iratkezelés gyakorlatának, szabályszerűségének felülvizsgálata	Az Osztály ellenőrzési nyomvonalában az iratkezelési tevékenységgel kapcsolatos folyamatokat, kontrolltevékenységeket nem azonosítottak. **Következtetések:** Kontrollkockázat, integritás kockázat	Gondoskodjon az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálatáról, fejlesztéséről: az ellenőrzés során azonosított iratkezeléssel, iktatással kapcsolatos folyamatokat szerepeltesse az ellenőrzési nyomvonalban, összhangban a belső eljárásrendekkel, azonosítson kockázati tényezőket.
	A kockázatkezelés rendszere nem terjed ki a vizsgált feladatok folyamataira. **Következtetések:** Kontrollkockázat, integritás kockázat	Az ellenőrzési nyomvonal kiegészítését követően vizsgálja felül kockázatelemzését és az azonosított kockázati tényezőket figyelembe véve határozzon meg kockázatokat
	A vezetői kontroll az iratok kivezetése, irattárba helyezés engedélyezése tekintetében nem működött. **Következtetések:** Kontrollkockázat	Működtesse az iratok kivezetése, irattárba helyezése tekintetében a vezetői kontrollt.
Közétkeztetéshez kapcsolódó feladatok ellenőrzése	A szerződésmódosításokat követően nem végezték el az utasítás felülvizsgálatát. A szerződésben meghatározott egyéb feladatok teljesítésének nyomon követését nem biztosította az utasításban kialakított beszámoltatási rend. **Következtetések:** Kontroll kockázat	Végezze el az utasítás 4.3 pontjában foglaltaknak megfelelően az utasítás felülvizsgálatát, és kezdeményezze módosítását.
	A kockázatok értékeléséhez kialakított kritériumok nem a szervezeti célokhoz igazodnak. **Következtetések:** Integritás kockázat	Vizsgálja felül a kockázatok értékelésére alkalmazott kritériumrendszerét és a szervezeti célokhoz igazodó kritériumokat határozzon meg.
a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárás megfelelőségi vizsgálata	Az 5 millió forintott meghaladó 2022. évi szerződések Infotv. által előírt elektronikus közzététele nem történt meg. **Következtetések:** Integritás és reputációs kockázat	Gondoskodjon az Infotv. által előírt elektronikus közzétételi kötelezettség teljesítéséről az 5 millió forintot meghaladó 2022. évi szerződések vonatkozásában.
a TOP-6.5.1.19-NY1-2020-00007. számú Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése projekt lebonyolításának ellenőrzése	A tárgyi eszközök üzembe helyezésének, aktiválásának nyomon követése nem működött megfelelően. **Következtetések:** Számviteli és kontrollkockázat	A kialakított kontrollpontok által meghatározott egyeztetéseket hajtsák végre és dokumentálják a befejezett projekt aktiválása, üzembe helyezése tekintetében.
	A vizsgált projekt vonatkozásában a személyes adatok kezeléséről tájékoztató, valamint hozzájáruló nyilatkozat nem készült. **Következtetések:** Adatvédelmi kockázat	Készítse el a projektek vonatkozásában a személyes adatok kezelésére vonatkozó adatkezelési tájékoztatót, valamint hozzájáruló nyilatkozatot.
	Az iratok iktatása késedelmesen történt. **Következtetések:** Kontrollkockázat	Biztosítsa, hogy az iratok iktatása az Egyedi iratkezelési szabályzatban előírtaknak megfelelően a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon megtörténjen
	A kritériumrendszer vonatkozásában minden kockázatnál azonos feltételeket határoztak meg, mely nem minden esetben releváns. **Következtetések:** Integritás kockázat	Vizsgálja felül és aktualizálja a Pályázatok és projektmenedzsment referatúra kockázatelemzését, - a kritérium rendszert a kockázati tényező alapjául szolgáló célkitűzés fontosságának megfelelően alakítsa ki, - a kockázatok értékét és a minősítést hozza összhangba az Integrált kockázatkezelési szabályzatban meghatározottakkal.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata - tulajdonosi ellenőrzés		
Vizsgálat címe	**Megállapítások**	**Javaslatok**
Compliance Program felülvizsgálata és a program végrehajtásának nyomonkövetése (hat gazdasági társaságnál)	A tulajdonosi elvárásnak megfelelő stratégiai céltérkép készült, melyben a működési folyamatok teljesítmény mérésére alkalmas mutatószámokat alakítottak ki, de 2023-ra vonatkozóan a teljesítménymérés mérőszámait és az elérni kívánt célértékeket nem vizsgálták felül. **Következtetések:** A stratégiai célok teljesülésének megfelelősége nem értékelhető. (Kontroll kockázat)	Vizsgálják felül a stratégiai céltérképet, alakítsanak ki új teljesítménymutatókat az Állatpark szakmai feladataival kapcsolatosan, határozzák meg az elérni kívánt konkrét célértékeket, a meglévők esetében pedig gondoskodjanak felülvizsgálatukról.
	A Compliance Program 2023. I. negyedéves végrehajtásáról monitoring jelentés nem készült. **Következtetések:** Compliance Program előrehaladásának nyomon követése részben biztosított. (Megfelelőségi kockázat)	A Compliance Program előrehaladásának folyamatos nyomon követése érdekében a megfelelési tanácsadó negyedévente (I. negyedév alkalmával is) készítsen jelentést az ügyvezető részére, melyet a megfelelést támogató dokumentumokban és a megfelelésért felelős megbízási szerződésében is rögzítsenek.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata - Irányítószervi ellenőrzések		
Vizsgálat címe	**Megállapítások**	**Javaslatok**
Az irányítószervi döntések, intézkedések végrehajtásának ellenőrzése (három intézménynél)	Az intézményvezető az energia-veszélyhelyzet kezelése érdekében Takarékossági ütemtervben meghatározta a mérföldköveket, a határidőket, de a felelősöket írásban nem jelölte ki. Monitoring stratégia, a nyomon követés érdekében nem készült. **Következtetések:** Az energiahatékonysági feladatok végrehajtásának számonkérhetősége, és az ütemezett feladatok nyomonkövethetősége részben biztosított. (Integritás kockázat)	Monitoring stratégiában válságtervben, intézkedési tervben a feladat-, felelősségi köröket és a folyamatba épített kontrollokat határozza meg egyértelműen. Egységes monitoring stratégiában alakítsa ki a beszámoltatás rendjét (határidő, felelős, alkalmazott dokumentumok) az ütemezett feladatok végrehajtásának nyomonkövethetősége érdekében.
	Az Intézmény felülvizsgált ellenőrzési nyomvonalát nem egészítették ki az energia-veszélyhelyzettel kapcsolatos feladatokkal, nem azonosították legalább azokat a folyamatokat, amit az energiafogyasztás csökkentésére, az energiahatékony működésre vonatkozóan intézkedtek, majd végrehajtottak. **Következtetések:** Az energia-megtakarítással kapcsolatos feladatok végrehajtásának felelősei nem számonkérhetőek, a teljesítés nem nyomonkövethető. (Kontroll kockázat)	Egészítse ki az ellenőrzési nyomvonalat az energia-veszélyhelyzettel, energiahatékony működéssel kapcsolatos folyamatokkal.
	A kockázatkezelést nem terjesztették ki az energia-veszélyhelyzet kezelésével kapcsolatos folyamatokra, a meglévő működési folyamatoknál sem azonosították mindazokat a kockázati tényezőket, melyek a veszélyhelyzet kezelése kapcsán bekövetkeztek vagy az intézkedések nélkül bekövetkezhettek volna. **Következtetések:** A probléma késedelmes észlelése, kezelése. (Integritás kockázat)	A nyomvonal felülvizsgálatát követően, vizsgálja felül kockázatkezelését, az azonosított kockázatokhoz rendelje hozzá a veszélyeztetett célkitűzéseket, alakítsa ki kritériumrendszerét.

Bb) A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése az éves belső ellenőrzések információi, a monitoring vizsgálat eredményei és bekért adatok (vezetői ellenőrzések nyilvántartása, képzési kötelezettségekről adatszolgáltatás, ellenőrzési nyomvonalak és kockázatelemzések, külső ellenőrzések nyilvántartása, vagyonnyilatkozattételi kötelezettség teljesítéséről adatszolgáltatás) alapján készült.

Az ellenőrzési jelentések tartalmazták az értékelést szöveges és táblázatos formában, így kellő információt adtak az ellenőrzött szervezetek/szervezeti egységek vezetőinek a fejlesztési területekről. A megállapítások és javaslatok konkrét, gyakorlatias segítséget nyújtottak a megfelelő belső kontrollrendszer működtetéséhez.

Monitoring vizsgálatról szóló jelentés visszacsatolást ad a korábbi ellenőrzési javaslatokra hozott intézkedések végrehajtásáról, a végrehajtásról szóló beszámolók hitelességéről.

Értékelési szempontok:

A ***kontrollkörnyezet***nél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó belső szabályzatokat, a feladatot ellátók munkaköri leírásait, az azonosított folyamatokat, illetve a folyamatokhoz kapcsolódó szervezeti célok meghatározását értékeltük.
Az ellenőrzési nyomvonal minősítéséhez (a vonatkozó külső jogszabályok figyelembevételével), a szabályzatok, munkaköri leírások tételes felülvizsgálatára került sor annak érdekében, hogy megállapítható legyen a teljes körűség és az összhang, a feladat- és felelősségi körök elkülönítése.

Az ***integrált kockázatkezelési rendszer*** értékelésénél az ellenőrzött folyamatokhoz meghatározott kockázatértékelési kritériumokat, a kockázatelemzést és a kockázatok kezelését vizsgálatuk. Ellenőriztük a kialakított kockázatelemzési módszereket, kijelölt felelősöket és a kockázatok megelőzésére, illetve elkerülésére és mérséklésére hozott intézkedéseket.

A ***kontrolltevékenység*** keretében az ellenőrzés tárgyával kapcsolatos folyamatba épített egyeztető és felülvizsgálati, valamint a jóváhagyó kontrollokat minősítettük. Felülvizsgáltuk a feladat- és felelősségi körök egyértelmű, számonkérhető meghatározását, a kulcskontrollok működését. Több szervezeti egységet érintő folyamatnál a közös kontrollpontok kialakítását, működését.

Az ***információs és kommunikációs rendszer*** vonatkozásában elsősorban az adatszolgáltatásokat, átláthatóságot, közzétételt, személyes adatok kezelését, tájékoztatást és adatszolgáltatást ellenőriztük. Az iratkezelés és iktatás megfelelőségét, a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítését, a szabályzatok dolgozók általi megismertetését, az integritást sértő események bejelentését ellenőriztük, értékeltük.

A ***monitoring rendszernél*** a szervezeti célok teljesítménymérését, a rendszeres felülvizsgálati kontrollok (folyamatba épített monitoringot) hatékonyságát, a támogatás elszámolásának és a vezetői ellenőrzések megfelelőségét értékeltük. Vizsgáltuk a maradványkockázatok kezelését és az intézkedések végrehajtásának vezetői kontrollját. Összehasonlítottuk a vezetői ellenőrzések tárgyát és a magas kockázatú folyamatokat, annak érdekében, hogy hasznosak és célirányosak voltak-e.

A Hivatal belső kontrollrendszere a szervezetirányítás elválaszthatatlan eszközeként, magában foglalja mindazon szabályokat, eljárásokat, gyakorlati módszereket és szervezeti struktúrákat, amelyeket arra a célra terveztek, hogy segítséget nyújtsanak a vezetésnek céljai eléréséhez, megelőzze, vagy feltárja és korrigálja a célok elérését akadályozó eseményeket.

A Polgármesteri Hivatal rendelkezik a belső kontrollrendszer szabályzataival:
- a belső kontrollrendszer eljárásrendjével (Belső Kontroll Kézikönyv);
- az integrált kockázatkezelési szabályzattal;
- a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjével;

Továbbá:
- kijelölték a folyamatgazdákat, a személyi változás átvezetésre került;
- kijelölték a belső kontroll koordinátort;
- kijelölték a kockázatkezelési munkacsoportot.

A kézikönyvben a belső kontrollrendszer öt elemével kapcsolatos elméleti információk, és az eljárásrend került meghatározásra, aktualizálás folyamatban van.
2023. évben a szervezeti egységek egységesen a kézikönyvben előírt ellenőrzési nyomvonalat, kockázatelemzést és kockázatkezelés nyomon követési táblázatot alkalmazták.

1. Kontrollkörnyezet

A kontrollkörnyezet megfelelősége pozitív irányba fejlődött a szabályozottság terén. A szabályzatok felülvizsgálatának, aktualizálásának eredményességét a belső ellenőri javaslatok és a főjegyző által megküldött figyelemfelhívó levél támogatta.
A hivatal működése során törekedett a pozitív kontrollkörnyezet megteremtésére.

A pozitív kontrollkörnyezetet az alábbiak biztosították:

- célok eléréséhez igazodó **teljesítménykövetelmények meghatározásával** *(indikátorok, mutatók, mérőszámok)*
- **következetes írásos szabályozásokkal** *(belső szabályzatok, utasítások, ügyrendek)*
- **világos, egyértelmű kommunikációval** *(információs rendszer, adatszolgáltatások, közzététel, beszámoltatás)*
- **a feladatok, hatáskörök és jogkörök pontos meghatározásával** *(belső szabályzatok, munkaköri leírások, ellenőrzési nyomvonal)*
- **a munkatársak folyamatos képzésével** *(kötelező képzések, szakmai továbbképzéseken való részvétel)*
- **megfelelő erkölcsi légkör kialakításával** *(példamutató magatartás, etikai elvárások meghatározása)*

- **az etikátlan magatartás kiszűrésével, szankcionálásával** *(szervezeti integritást sértő magatartás, összeférhetetlenség szabályozása, kezelése)*

A belső kontrollrendszer kialakításához és működtetéséhez az alábbi szervezeti **célokat, stratégiákat**, terveket vették figyelembe:

- Gazdasági Program
- Településfejlesztési koncepció
- Integrált Településfejlesztési Stratégia
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Ifjúsági Koncepciója
- Szolgáltatástervezési Koncepció
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közbiztonsági Koncepciója
- Helyi Esélyegyenlőségi Program
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási terve
- Stratégiai ellenőrzési terv
- Éves ellenőrzési terv
- Éves költségvetési rendelet
- Éves közbeszerzési terv
- egyéb stratégiai, szakmai tervek, programok

A köztisztviselőkkel, vezetőkkel szemben támasztott etikai követelményeket a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának XI/A. **Hivatásetika** fejezete rögzíti. A Hivatal önálló Etikai szabályzattal rendelkezik.

A belső ellenőrökre vonatkozóan külön etikai kódex biztosítja a személyes és szakmai becsületességet, az összeférhetetlenség kialakulásának megelőzését, a titoktartást, lojalitást, a szakértelmet, az együttműködési készséget, a feddhetetlenséget. Meghatározza az adatvédelmi és adatbiztonsági követelményeket. Felülvizsgálat 2023. évben megtörtént.

A hivatal **szervezeti struktúrájának** kialakítása során a város sajátosságait és hagyományait vették figyelembe. A Hivatal szervezeti felépítését, a funkcionális (szervezeti) irányítási ábrát az SZMSZ. 3. számú függeléke tartalmazza. A szervezeti ábra tartalmazza a Hivatal belső szervezeti egységek megnevezését, azok vertikális és horizontális kapcsolatait, az alá- és fölérendeltség és az egymásmellettiség viszonyait.

Szabályozottság:

A jogszabály által előírt szabályzatokkal (működési, gazdálkodási) a Polgármesteri Hivatal rendelkezik. A belső szabályzatok által rendezettek voltak a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdések.
A Hivatal „közös" hálózati elérésénél a hatályos szabályzatok felülvizsgálata során megállapítottam, hogy a szabályzatokat teljeskörűen felülvizsgálták. A módosítást igénylő szabályzatoknál az aktualizálás és feltöltés megtörtént.
A szervezeti egységek ügyrendjei részletes feladatleírással és felelősök megjelölésével biztosították a szabályszerű működést és elszámoltathatóságot.

Felelősségi körök:

A dolgozók feladatait, egyéni céljait a munkaköri leírások tartalmazzák. A 2023. évi ellenőrzéseink során is kiemelt figyelmet fordítottunk a kontrollrendszer működésére, azon belül a kontrolltevékenységet végzőknél a munkaköri leírás feladat- és felelősségi körének egyértelmű meghatározására. Az ellenőrzési nyomvonalba, ellenőrzési feladatot ellátók munkaköri leírásába beépültek a kontrolltevékenységek.
Az éves ellenőrzéseink során néhány esetben megállapítottuk, hogy a munkaköri leírások és belső szabályzatok közötti összhang nem minden esetben állt fenn, de intézkedésekkel a hiányosságot az érintett szervezeti egység vezetők megszüntették, ezáltal biztosítottá vált az egyértelmű felelősség meghatározása és a személyhez köthető számonkérhetőség.

A **szakmai felkészültség, szakmai kompetencia** biztosítása több formában teljesült a Hivatalban:

- köztisztviselők kötelező továbbképzésének keretében:

Képzési kötelezettség teljesítése 2023. évben		
Képzés megnevezése	**Kötelezettek száma (fő)**	**Teljesítők száma (fő)**
Probono	233	233
Ügykezelői vizsga	0	0
Közigazgatási alapvizsga	9	9
Közigazgatási szakvizsga	4	4
Anyakönyvi szakvizsga	0	0

- szakmai konferenciák, továbbképzések formájában 12 alkalommal 53 fő vett részt;

Egyéb továbbképzésen résztvevők 2023. évben		
Képzést szervező	**Szervezeti egység**	**Létszám (fő)**
MKVK Oktatási Központ	Ellátási Osztály	4
	Ellenőrzési Osztály	5
	Gazdasági Osztály	15
Eger-Park Hotel	Adóosztály	3
	Gazdasági Osztály	3
Magyar Államkincstár	Adóosztály	3
	Gazdasági Osztály	3
Konferenciaszervező Tudásmenedzsment	Jegyzői Kabinet	2
	Gazdasági Osztály	1
OMI KFT	Gazdasági Osztály	3
INVENTUM TUDÁSTÁR KFT	Jegyzői Kabinet	1
	Gazdasági Osztály	1
Államháztartási gazdálkodás és ellenőrzési szakirányú továbbképzés NKE	Gazdasági Osztály	1
Magyar Főépítészek Országos Főépítészi Koll.	Főépítészi Osztály	3
ART VITAL KFT	Főépítészi Osztály	1
GB SUSTAINABILITY AUDIT KFT	Városfejlesztési és városüzemeltetési Osztály	1
Debreceni Egyetem	Polgármesteri Kabinet	2
MAVOR LEGAL KFT	Polgármesteri Kabinet	1
		53

- önképzés keretében, jogtár hozzáférés.

Ezek a képzések lehetőséget adtak a naprakész ismeretek megszerzésére, a jogszabályváltozások lekövetésére. Az új ismeretek, módszertanok hozzájárultak a feladatok színvonalasabb, hatékonyabb végrehajtásához.
A köztisztviselők a munkakörükhöz jogszabály által előírt képzettséggel rendelkeztek.

A Polgármesteri Hivatal minden belső szervezeti egysége rendelkezik saját feladataik vonatkozásában ellenőrzési nyomvonallal.

Az ellenőrzési nyomvonalak további fejlesztést igényelnek. A főfolyamatok nem teljeskörűen fedik le az önkormányzati, hivatali feladatokat.
Az alfolyamatok az ellenőrzött folyamatoknál tapasztaltak alapján még igényelnek további alábontást, de a belső ellenőrzés javaslatai alapján a szervezeti egység vezetői folyamatosan intézkednek és végrehajtják a szükséges kiegészítéseket, pontosításokat.

Az ellenőrzések tárgyát érintő folyamatokat azonosították, egy-két esetben tapasztaltunk hiányosságot, az egyes feladatellátáshoz köthető adatszolgáltatások alfolyamatait részben azonosították, kisebb módosítást igényelnek.

Kontrollkörnyezet értékelése a tárgyévi ellenőrzések tapasztalatai alapján:

- A belső eljárásrendek a települési támogatások folyósítása vonatkozásában biztosítják a szabályszerű lebonyolítást, valamint a részletesen meghatározott feladatok és felelősségi körök a számon kérhetőséget. Az ellenőrzési nyomvonalban a támogatás utalásával, kifizetésével kapcsolatosan még nem teljeskörűen azonosították a kockázati tényezőket, tartalmi elemei nem teljeskörűek.
- A belső szabályzatokban, ügyrendekben, az ügyintézők munkaköri leírásában az ingatlanvagyon egyeztetéssel kapcsolatos feladatot meghatározták, de nem egyértelműen. A felelősök kijelölését és a határidők meghatározását úgy szabályozták, hogy a számonkérhetőséget biztosítsák. Az ellenőrzési nyomvonalban az egyeztetéssel kapcsolatos folyamatokat azonosítottak, folyamatgazdát kijelöltek, közös kontrollpontokat az Ellátási Osztállyal és a Vagyongazdálkodási Osztállyal kialakítottak.
- A vagyongazdálkodással kapcsolatos kontrollkörnyezet kialakításával, a rendeletekben, ügyrendben, munkaköri leírásokban meghatározott feladat- és felelősségi körök, hatásköri viszonyok rögzítésével biztosított a szabályszerű, ellenőrizhető feladatellátás. A vagyonhasznosítás dokumentumainak és az ellenőrzési nyomvonalnak az aktualizálásával, kiegészítésével a vagyongazdálkodás területén az integritás kontrollok erősödnek.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat és Egyedi iratkezelési szabályzatban rögzítettek biztosítják a szabályszerű iratkezelési feladatellátást. Az Igazgatási Osztály ügyrendjében nem határozták meg az ügyintézők iratkezeléssel, iktatással kapcsolatos feladatait, a munkaköri leírásokban részben kerültek rögzítésre. Az eljárásrend nem, a munkaköri leírások csak részben biztosítják az iratkezelési feladatok számonkérhetőségét. Az ellenőrzési nyomvonalban az iratkezelési tevékenységgel kapcsolatos folyamatokat, kontrolltevékenységeket nem azonosítottak.
- Szervezeti és Működési Szabályzat, Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály Ügyrendje, Egyedi iratkezelési szabályzat biztosítják a szabályszerű feladatellátást és a számon kérhetőséget. A közlekedési és közmű ügyintéző munkaköri leírása nem tartalmazza az iratkezelési helyettesítő feladatát. Az Osztály ellenőrzési nyomvonalában az iratkezelési tevékenységgel kapcsolatos folyamatokat, kontrolltevékenységeket nem azonosítottak.
- A belső szabályzatokban, ügyrendekben a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat meghatározták, a felelősök kijelölését és a határidők meghatározását úgy szabályozták, hogy a számonkérhetőséget biztosítsák. Az ellenőrzési nyomvonalban a közétkeztetés folyamatait azonosították, folyamatgazdákat kijelölték, közös kontrollpontokat kialakították.
- Az intézményvezetők az energiaválság miatt intézkedtek az intézményi működés kontrollkörnyezetének fejlesztése érdekében. A kulturális alapszolgáltatások biztosításával, energiamegtakarítással kapcsolatos célkitűzéseket határoztak meg, válságtervet készítettek, monitoring stratégiát alakítottak ki. Felülvizsgálták és aktualizálták az érintett szabályzatokat. Kiegészítették az ellenőrzési nyomvonalat az energiaválság kezelésével és energiamegtakarítást eredményező folyamatokkal, de további folyamatok azonosítása szükséges.

- A Közbeszerzési referatúra felülvizsgált ellenőrzési nyomvonalában a felelősségi, irányítási, ellenőrzési folyamatok kiegészítésre kerültek az előző évhez képest, de még nem határozták meg azokat teljeskörűen, az eljárásrendekkel összhangban.
- A projekttel kapcsolatos feladatok szabályszerű ellátásának biztosítására a kontrollkörnyezet kialakításra került. A szabályzatokban, belső eljárásrendekben, munkaköri leírásokban rögzített feladat- és felelősségi körök által biztosított az ellenőrizhetőség, számonkérhetőség. Az ellenőrzési nyomvonal kiegészítése a korábbi ellenőrzés javaslatait figyelembe véve megtörtént, az összeférhetetlenség megszüntetésre került.
- A céltámogatásokra vonatkozó megfelelő kontrollkörnyezetet az Ügyrendekkel és a munkaköri leírásokkal kialakították, az ellenőrzési nyomvonalban a főfolyamat meghatározásra került, az alfolyamatokat kellő részletezettséggel alakították ki, a további részfolyamatokat logikailag egymásra épülve szerepeltették.
- A köztulajdonban álló Gazdasági Társaságok (6) elkészítették a megfelelést biztosító dokumentumokat, felülvizsgálták a Compliance szabályzatot, és azzal összhangban elkészítették a Compliance Programot, amely leköveti a hazai irányelveket. Az Ellenőrzési nyomvonalat kiegészítették a Compliance Programmal kapcsolatos feladatokkal, biztosítja a folyamatszemléletet. A Compliance szabályzat és az Ellenőrzési nyomvonal közötti összhangot megteremtették.

A kontrollkörnyezet összegző értékelésének szempontjai:

- célok meghatározása, módosítása, aktualizálása
- szervezeti felépítés, szervezeti struktúra: szervezeti és működési szabályzat aktualizálása, összhangja az ügyrendekkel, munkaköri leírásokkal
- belső szabályzatok: teljeskörűség, aktualizálás
- feladat és felelősségi körök: munkaköri leírások, belső szabályzatok alapján
- folyamatok meghatározása és dokumentálása: ellenőrzési nyomvonal, ügyrendek, szmsz
- humán-erőforrás: szakmai felkészültség, szakmai kompetencia adatbekéréssel
- etikai értékek: etikai kódex vagy egyéb belső szabályzatban rögzített követelmények

Kontrollkörnyezet	kiváló	jó	közepes	gyenge	nagyon gyenge
kötelező szabályzatok teljes körűsége	x				
külső jogszabályok és belső szabályzatok összhangja		x			
szabályzatok felülvizsgálata, aktualizálása	x				
hatás- és felelősségi körök meghatározása	x				
munkaköri leírások		x			
szervezeti célok teljesítmény méréséhez indikátorok meghatározása		x			
szabályozási kulcselemek	**kiváló**	**jó**	**közepes**	**gyenge**	**nagyon gyenge**
szervezeti és működési szabályzat	x				
ügyrendek		x			
számviteli, gazdálkodási szabályzatok	x				
működési szabályzatok	x				
belső kontrollrendszer szabályozása		x			
adatvédelem és adatbiztonság, információátadás szabályozása			x		
iratkezelés szabályozása	x				
ellenőrzési nyomvonal		x			
integritáshoz kapcsolódó szabályzatok		x			
köztisztviselők kötelező képzési kötelezettségének teljesítése	x				

2. *Integrált kockázatkezelés*

A működésben, gazdálkodásban rejlő tevékenységi kockázatok azonosításra kerültek, a belső kontroll kézikönyv meghatározta az értékelési szempontokat, minősítési kategóriákat. A szervezeti egység vezetői (folyamatgazdák) főfolyamatokban rejlő kockázatokat értékelték és minősítették, szükség esetén intézkedéseket tettek azok mérséklése, megszüntetése érdekében. A főfolyamatokat még nem teljeskörűen bontották alá részfolyamatokra, így azok kockázati tényezőinek/kockázatainak azonosítása, minősítése még nem történt meg.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti egység vezetői elkészítették a beazonosított kockázatok elemzését, amely megfelelt a belső szabályzat előírásainak.
A belső ellenőrzés javaslatokat fogalmazott meg annak érdekében, hogy a kockázatok kezelése hatékony és eredményes legyen.

A folyamatszintű kockázatelemzés, kiegészült a szervezeti szintű kockázatelemzéssel a hivatalban. Ezáltal a szervezeti célokhoz igazodó kockázati leltár készült.
Az integrált kockázatkezelési rendszer további fejlesztést igényel (önálló szabályzat, szervezeti célokhoz igazodó kockázatértékelési kritériumok meghatározása, integritás kockázatok azonosítása).

A 2023. évi belső ellenőrzések során az integrált kockázatkezelési rendszer értékelése:

- A támogatások folyósításával kapcsolatosan a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázati tényezők és kockázatok azonosítása csak részben történt meg.
- A kockázati leltárban szervezeti és stratégiai célt is meghatároztak a vagyongazdálkodási feladatokkal kapcsolatban. A kritériumrendszert a szervezeti célokhoz igazodva alakították ki. Az egyeztetési feladatokkal kapcsolatban azonosított kockázatok elkerülésére intézkedést határoztak meg.
- A folyamatok és az azonosított kockázati tényezők összhangban vannak az ellenőrzési nyomvonallal, a kockázatokat azok mentén azonosították és fogalmazták meg, azonban a kockázatkezelés a teljes feladatellátást nem fedi le. Az egyes kockázatok valós kockázati szintjének a meghatározásához, a kialakított feltételrendszer fejlesztést igényel.
- A Polgármesteri Hivatal, valamint az intézmények kockázati leltárában szervezeti célokat határoztak meg a közétkeztetési feladatokkal kapcsolatban. A kritériumrendszert az intézmények a szervezeti célokhoz igazodva alakították ki, de a koordinálásért felelős szervezeti egység nem. Intézkedéseket határoztak meg, amelyekről nyilvántartást vezettek.
- A feltárt folyamatok mentén a célok elérését veszélyeztető kockázati tényezők és kockázatok csak részben kerültek azonosításra.
- A Pályázatok és projektmenedzsment referatúrán a kockázati tényezőket és kockázatokat azonosították és értékelték, a kritériumrendszer még fejlesztést igényel, a kockázatok minősítése nincs összhangban az Integrált kockázatkezelési szabályzattal.
- A kockázatelemzésben a kockázatok elemzése, rangsorolása felmerülési helye, hatásuk súlyossága és bekövetkezési valószínűsége nem teljes körű.
- A köztulajdonban álló Gazdasági Társaságok működését lefedő kockázatkezelés kiterjed a Compliance program elkészítésével, végrehajtásával, nyomon követésével kapcsolatos folyamatokra, a kritériumrendszert az adott folyamatokhoz határozták meg. Elvégezték a megfelelési folyamat azonosított kockázatainak értékelését, kockázatkezelési intézkedési terv készült és meghatározták a maradvány kockázatokat is.

Általános értékelés:

- A folyamatgazdák írásbeli kijelölése a Belső Kontroll Kézikönyv mellékleteként teljesült.

- Az ellenőrzési nyomvonalában szerepeltetett folyamatok mentén azonosították a kockázati tényezőket, a felülvizsgálat nem teljeskörűen történt.
- A folyamatgazdák többsége értékelte az ellenőrzési nyomvonalában azonosított kockázatokat.
- A feltárt kockázati tényezőket a bekövetkezés valószínűsége, a szervezetre gyakorolt hatása és kezelhetősége alapján, a kialakított kritériumok alapján értékelték.
- A kritériumrendszer kialakítása során a szervezetre gyakorolt hatás tekintetében jellemzően a folyamatgazdák általánosan, nem az elérni kívánt célokhoz határozták meg az értékelési feltételeket.
- A kockázatok minősítésének feltételei nem megfelelően kerültek meghatározásra több folyamatnál felülvizsgálatuk indokolt.
- A folyamatgazdák a szabályzatnak megfelelő kockázatelemzési modellt alkalmaztak.
- A kockázatelemzés, kockázati leltár felülvizsgálatát a folyamatgazdák az előírt határidőben elvégezték, de fejlesztést igényel.
- Az intézkedést igénylő kockázatok kezeléséről a folyamatgazdák nyilvántartást vezetnek.
- A folyamatszintű kockázatelemzések alapján a kockázatkezelési munkacsoport felülvizsgálta a kockázati leltárt és elkészítette a szervezeti összesítő kockázati leltárt és a szervezeti szintű kockázatelemzést. A munkacsoport hatékonyabban működött tárgyévben.

Az integrált kockázatkezelési rendszer összegző értékelésének szempontjai:

- kockázatok azonosítása, teljeskörűség szempontjából,
- kockázatok elemzése és értékelése (folyamatgazdák kialakították-e a kockázati kritériumrendszert, értékelték-e és elemezték-e a folyamatszintű kockázatokat);
- kockázatok integrált kezelése (a kockázatkezelési munkacsoport elvégezte-e a szervezeti szintű kockázatelemzést, meghatározták-e a kulcs folyamatokat és az azokhoz kapcsolódó kockázatokat, hoztak-e intézkedéseket a kockázatok elkerülésére, mérséklésére);
- a kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata, integritás kockázatok azonosítása (kockázati leltár, kockázati univerzum meghatározása, a szervezet stratégiai céljai elérése érdekében hatékony kockázatkezelési rendszert működtetnek-e);
- súlyos szervezeti integritást sértő események – amennyiben voltak - (a szabályozás kellő információt tartalmaz-e az integritást sértő események felismeréséhez, rögzíti-e a módszereket és eljárásokat a kivizsgáláshoz, az integritás felelős kivizsgálta-e a bejelentett integritást sértő eseményt, történt-e intézkedés, felelősségre vonás);
- a kockázati tűréshatár meghatározás biztosítja-e, hogy a kockázatos folyamatokat időben észlelni és kezelni lehessen;
- külső/belső ellenőrzési jelentések megállapításait a szervezet vezetője felülvizsgálta-e, hogy integritást sértő eseménynek minősül-e;
- a kockázatok kezelésére megfelelő intézkedést hoztak-e, nyilvántartást vezetik-e.

integrált kockázatkezelési rendszer	kiváló	jó	közepes	gyenge	nagyon gyenge
folyamatgazdák, belső kontroll koordinátor kijelölése		x			
kockázatkezelési munkacsoport kijelölése			x		
kockázatkezelési munkacsoport működése		x			
kockázati tényezők, kockázatok azonosításának teljes körűsége			x		
kockázatelemzés és az ellenőrzési nyomvonalban azonosított folyamatok összhangja		x			
kockázatok értékeléséhez a kritérium rendszer kialakítása			x		
kockázatok minősítése, rangsorolása			x		
kockázatok kezelhetőségének meghatározása		x			
kockázati tűréshatár meghatározása			x		
intézkedések meghozatala, nyilvántartása (kockázatkezelésnél)		x			
maradvány kockázatok felülvizsgálata			x		

3. Kontrolltevékenységek

A belső szabályzatokban, munkaköri leírásokban és az ellenőrzési nyomvonalban a kulcskontrollokat egyértelműen meghatározták.
A kontrolltevékenységek elősegítették a célkitűzések elérését a működés eredményessége és hatékonysága, a pénzügyi jelentések megbízhatósága és az alkalmazandó jogszabályoknak és előírásoknak való megfelelés területén.
A Hivatalban a kulcskontrollok jól működtek.

A megelőző (preventív) kontrollok - működnek.

Megelőző és feltáró kontrollok:

- engedélyezési, jóváhagyási eljárások, *(kiadmányozási szabályzat)*
- feladat- és felelősségi körök elhatárolása, *(SZMSZ, munkaköri leírások, ellenőrzési nyomvonal)*
- forrásokhoz és nyilvántartásokhoz való hozzáférés kontrollja, *(belső szabályzatok, ügyrendek)*
- igazolás, *(kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás szabályzata = Gazdálkodási Szabályzat)*
- egyeztetések *(számlarend, belső szabályzatok, ellenőrzési nyomvonal)*
- teljesítmény vizsgálat, *(teljesítményértékelés, beszámolók)*
- felügyelet *(feladatkijelölés, engedélyezés, felülvizsgálat)*

A belső ellenőrök minden esetben vizsgálták és értékelték ezeknek a kontrolloknak a hatékonyságát.
Az engedélyezési és jóváhagyási eljárások a kiadmányozási szabályzatban meghatározott jogosultak által valósult meg. A feladat- és felelősségi körök elhatárolása megtörtént. Hozzáférési jogosultságokat meghatározták, adatvagyon leltárban és ügyrendekben is rögzítették.

A szabályzatokban rögzítették az egyeztetési feladatokat, de az ehhez kapcsolódó közös kontrollpontokat és adatszolgáltatásokat az ellenőrzési nyomvonalban nem teljeskörűen azonosították.

Teljesítményértékelések beszámolók, statisztikák, jelentések formájában működtek. A célok mérésére indikátorokat, teljesítménymutatókat részben határoztak meg.

A Feltáró (detektív) kontrollok a már bekövetkezett hibákat tárják fel, rámutatva a hiba, hiányosság előfordulásának tényén kívül a szervezetre gyakorolt már bekövetkezett hatásokra is. A kontrollok utólagosak.
A feltáró kontrollok területén jelentős volt a belső ellenőrzés szerepe, a jelentésekben megfogalmazott megállapítások, javaslatok és következtetések segítették a vezetőket.

A kockázatok mérséklésének fő stratégiáját képezték a kontrolltevékenységek. Az ellenőrzési nyomvonal kontrolltevékenységeinek és kontrollpontjainak helyes kialakítása biztosította a szabályos és hatékony működést. Hiányosságok a társosztályokkal való közös kontrollpontok kialakításánál továbbra is előfordulnak. Az egyeztető, felülvizsgálati kontrollok részben működtek megfelelően.

Kontrolltevékenységek értékelése a 2023. évi ellenőrzések megállapításai alapján:

Települési, szociális támogatások kifizetésének, utalásának ellenőrzése
Jóváhagyó, egyeztető, felülvizsgálati kontrollok hatékonyságának értékelése

- az aktualizált eljárásrendek, a munkaköri leírások esetében a Gazdasági Osztály vezetője általi *jóváhagyó kontroll* megfelelően működött,

- a települési támogatásokat megállapító határozatokon a pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás biztosította a jogszabályoknak, belső eljárásrendeknek való megfelelést,
- a kulcskontrollokat a meghatalmazással, megbízással rendelkező személyek végezték minden esetben a kiadási pénztárbizonylatokon, utalványrendeleteken, így a gazdálkodási jogkörgyakorlás szabályszerű volt,
- a támogatási összegek kiutalása a kötelezettségvállalás dokumentuma (határozat) alapján, teljesítésigazolást, érvényesítést, pénzügyi ellenjegyzést, és utalványozást követően, az előírt határidőn belül - hat utalás kivételével - megtörtént, a kulcskontrollok megfelelően működtek, a pénzügyi kontrollt megfelelően alkalmazták.

Önkormányzati ingatlanvagyon nyilvántartásának és hasznosításának ellenőrzése:

- A jóváhagyó és felügyeleti kontrolltevékenységek működtek. A felülvizsgálati és egyeztető kontrollok az ingatlanvagyon bruttó érték egyezőségének biztosítása tekintetében működtek, de a vagyonkezelésben lévő forgalomképtelenné minősített ingatlanok esetében nem.
- A vagyongazdálkodás, vagyonhasznosítás hatásköreit (átruházott hatásköröket) részletesen meghatározták az Önkormányzat Vagyonrendeletében, SZMSZ-ben. A Vagyongazdálkodási Osztály Ügyrendjében kialakított feladat- és felelősségi körök az egyértelmű számonkérhetőséget biztosítják. A hatásköri viszonyok a gyakorlatban is megfelelően működtek, a kontrollhatékonyság megfelelő volt, a felülvizsgálati kontroll fejlesztést igényel,
- a Közgyűlés a vagyonhasznosítással kapcsolatos, jogszabály által előírt rendeleteket megalkotta,
- a Közgyűlés által átruházott polgármesteri döntések megfelelőek voltak,
- a Vagyongazdálkodási Osztály Ügyrendjében az osztályvezető vezetői kontrollja részletesen kialakításra került.

Iratkezelés gyakorlatának ellenőrzése:

Jóváhagyó kontroll működött:
- a szervezeti egység ügyrendjét megfelelően a címzetes főjegyző jóváhagyta,
- a munkaköri leírásokat a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint az osztályvezető aláírta,
- osztályvezető az osztályon keletkező ügyiratok aláírásával, elektronikus aláírásával a hivatali kapun történő kiküldéskor,
- a csoportvezető a csoportja által készült kimenő iratok aláírásával, az osztály ügyrendjében és a kiadmányozás rendben rögzítettek szerint.

Felülvizsgálati kontroll működött:
- az ügyintézőkre az osztályvezető által szignálására került ügyek tekintetében,
- osztályvezető és csoportvezető részéről az ügyintézők által készített dokumentumok kivezetésekor.

Felülvizsgálati kontroll részben működött:
- az osztályvezető részéről az Egyedi iratkezelési szabályzat munkavállalókkal történő megismertetése során,
- az iratok iktatása vonatkozásában,
- a munkaköri leírások aktualizálása tekintetében. 2 esetben nem került a munkaköri leírásba az Egyedi iratkezelési szabályzat megismerésére és alkalmazására történő hivatkozás.

Felülvizsgálati kontroll nem működött:
- az Osztály ellenőrzési nyomvonalának, kockázatkezelésének felülvizsgálata során a vizsgálat tárgya tekintetében.

Egyeztető kontroll működött:
- ügyintéző és az ügykezelő az irat irattárba adásakor az előadói ív kitöltése, dokumentumok, tértivevények meglétének egyeztetése során,
- iratkölcsönzés során az ügykezelő által készített, az ügyintéző által aláírt ügyiratpótló lappal.

Közétkeztetéshez kapcsolódó feladatok ellenőrzése:

Az egyeztető kontrolltevékenységek működtek:
- A Vállalkozók és az intézmények esetében a havi teljesítések, adagszámok egyeztetése folyamatos volt, dokumentált, a felelősök által igazolt, a kimutatásokat a számlákhoz csatolták.
- Az intézmények és a Vállalkozók a normatív állami támogatás igényléséhez, elszámolásához kapcsolódó kimutatásait a Gazdasági Osztály munkatársaival egyeztették.
- A szünidei étkeztetés elszámolása esetében a Vállalkozók, a Gazdasági Osztály és a Szociális és Köznevelési Osztály között az egyeztetés folyamatos volt, az elszámolást határidőben teljesítették.
- A szerződéses teljesítés elszámolási időszakonkénti egyeztetését a Vállalkozók és a Gazdasági Osztály munkatársai elvégezték, az elszámolást határidőben teljesítették.

A felülvizsgálati kontrolltevékenységek működtek:
- A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatát elvégezték, a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat a szervezeti egységek feladatai között meghatározták.
- A szervezeti egységek ügyrendjeit, az osztályvezetők és a dolgozók munkaköri leírásait felülvizsgálták, szükség szerint módosították.
- Az ellenőrzési nyomvonalakat felülvizsgálták, az intézmények a közétkeztetéssel kapcsolatos folyamatokat azonosítottak. A szervezeti egységek az Utasításban meghatározott feladatok mentén azonosítottak folyamatokat.
- A Vállalkozókkal való elszámolás pénzügyi ellenjegyzését az intézmények esetében a gazdasági vezetők, a Polgármesteri Hivatal esetében a Gazdasági Osztály vezetője, a jogi ellenjegyzést a Szociális és Köznevelési Osztály jogásza elvégezte.

A felülvizsgálati kontrolltevékenységek nem működtek megfelelően:
- Az Utasítás felülvizsgálatát nem végezték el a szerződésmódosításokat követően, nem végezték el a beszámolási határidők módosítását az elszámolási időszaknak megfelelően, és nem különítették el egyértelműen az intézményi és a szakértői feladatokat.
- Az intézményvezetők munkaköri leírásainak módosítása esetében a felülvizsgálati kontroll részben működött, 3 óvodavezető esetében nem vizsgálták, hogy a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat meghatározták-e, a munkaköri leírások kiegészítését nem végezték el.
- Az iratok iktatását nem az *Egyedi Iratkezelési Szabályzat* szerint végezték, az irattári jelet nem annak megfelelően jelölték ki.

A jóváhagyó kontrolltevékenységek megfelelően működtek:
- A Polgármesteri Hivatal és a KÖZIM felülvizsgált és módosított SZMSZ-ét, a Közgyűlés jóváhagyta.
- Az óvodák módosított SZMSZ-ét, Házirendjét a Közalkalmazotti Tanács és a Szülői Szervezet képviselői jóváhagyták, legitimációs záradékkal ellátták.
- A szervezeti egységek esetében a módosított munkaköri leírásokat, ügyrendeket a munkáltatói jogokat gyakorló Címzetes Főjegyző aláírásával igazolta.
- A szerződéses teljesítés időszakonkénti elszámolását, a szerződésmódosításokat a Polgármester, a Vállalkozók, és az intézményvezetők aláírásukkal jóváhagyták.
- Az intézményvezetők a Gazdasági Osztály és a Szociális és Köznevelési Osztály felé teljesített adatszolgáltatásokat (szünidei étkeztetés elszámolása, feladatmutatók tervezése, módosítása, elszámolása, beszámolók) minden esetben aláírásukkal igazolták.

A felügyeleti kontrolltevékenység megfelelően működött:
- A közétkeztetési szerződés módosításokat a Szociális és Köznevelési Osztály előterjesztését követően, az Önkormányzat Gazdasági és Tulajdonosi Bizottsága határozatban fogadta el.

Az önkormányzat által nyújtott támogatások elszámolásának és felhasználásának ellenőrzése:

- az egyeztető, felülvizsgálati, jóváhagyó kontrollok megfelelő működését a benyújtott pályázatok elbírálása tekintetében, a Közgyűlés határozatával biztosította,
- a belső eljárásrendeknek megfelelően a Bizottság, és a Közgyűlés véleményezési és jóváhagyó kontrollja a határozatok meghozatalán keresztül működött,
- a pályázati dokumentum, a pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló kontrollja a benyújtott dokumentumok felülvizsgálatával a jogtanácsos által megvalósult,
- a jogtanácsos részéről az egyeztető és a felülvizsgálati kontroll részben volt megfelelő a támogatási szerződés előkészítése és megkötése során, mivel a pályázati kiírásban és a támogatási szerződésben a kiutalási határidő tekintetében nincs összhang,
- a felülvizsgálatot végző szervezeti egységek határidőben teljesítették beszámolási kötelezettségüket, az egyeztető kontrolltevékenység megfelelően működött.

Kulcskontrollok működése:

- a támogatási szerződések aláírására a pénzügyi és jogi ellenjegyzést követően megfelelően került sor,
- a támogatási összegek kiutalása a kötelezettségvállalás dokumentuma (támogatási szerződés) alapján, pénzügyi ellenjegyzést, érvényesítést, teljesítési igazolást, és utalványozást követően, az előírt határidőn belül megtörtént, ebben az esetben a kulcskontrollok megfelelően működtek, a pénzügyi kontrollt megfelelően alkalmazták,
- a gazdálkodási jogkörgyakorlás során a jogszabályi előírásokat maradéktalanul betartották, minden esetben a jogosultsággal rendelkező személy látta el a kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási jogkört.

Projekt lebonyolításának felülvizsgálata:

- a pályázat előkészítése és megvalósítása során, a belső eljárásrendeknek megfelelően a Bizottságok, a Polgármester és a Közgyűlés véleményezési és jóváhagyási kontrollja a határozatok meghozatalán keresztül működött,
- a közbeszerzési és beszerzési eljárások esetében a döntéshozatal során az egyeztető, felülvizsgálati és jóváhagyó kontrollok megfelelően működtek,
- a szerződések pénzügyi és jogi ellenjegyzése biztosította a jogszabályoknak, belső eljárásrendeknek való megfelelést,
- a gazdálkodási jogkörgyakorlás során a jogszabályi előírásokat maradéktalanul betartották, minden esetben a jogosultsággal rendelkező személy látta el a kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási jogkört,
- az egyeztető kontroll a gazdasági osztállyal az aktiválás és az értékcsökkenés vonatkozásában részben működött,
- a pénzügyi elszámolások és szakmai beszámolók kontrollja a MÁK-on keresztül a benyújtott dokumentumok felülvizsgálatával és jóváhagyásával valósult meg,
- a belső szabályzatok, eljárásrendek és az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálata, aktualizálása megtörtént.

Compliance Program és annak végrehajtásának felülvizsgálata

Az ellenőrzési nyomvonalban a Compliance Programmal kapcsolatos, folyamatba épített kontrollokat kialakították, érvényesül az integritás. Kontrollhatékonyság megfelelő volt; a jóváhagyó, felülvizsgálati és egyeztető kontrollok működtek.

Jóváhagyó kontrollok:

- Compliance szabályzatot, Compliance Programot az első számú vezető jóváhagyta,

- kijelölte a Compliance Program elkészítéséért és felügyeletéért felelőst a megfelelési tanácsadó személyében, és a Program végrehajtásában közreműködő felelősöket a szakmai vezetők, folyamatgazdák személyében,
- az első számú vezető kijelölte a megfelelésért felelőst, a feladatait számonkérhető módon írásban meghatározták, melyet az első számú vezető jóváhagyott.

Felügyeleti, felülvizsgálati kontrollok:

- felülvizsgálatra került a megfelelési tanácsadó munkaköri leírása,
- Compliance szabályzat kiegészítésre került a Compliance Program készítésével és nyomon követésével kapcsolatos feladatokkal,
- elkészültek a megfelelést biztosító dokumentumok (megfelelőségi leltár, képzési terv, munkaterv, stratégiai céltérkép, végrehajtási ütemterv),
- az Ellenőrzési nyomvonal és a kockázatkezelés kiegészült a Compliance Programmal kapcsolatos folyamatokkal,
- a Compliance Program végrehajtási ütemtervének teljesüléséről időarányos jelentés készült az első számú vezető részére.

Egyeztető kontrollok:

- a megfelelést biztosító dokumentumok jogszabállyal, irányelvekkel való összhangját biztosították,
- folyamatgazdákkal, első számú vezetővel való egyeztető kontroll a megfelelési folyamokba beépítésre került.

A kontrolltevékenységek értékelésének szempontjai:

- kontroll stratégiák és módszerek (Belső kontrollrendszer szabályzatban meghatározott kontrollok működésének értékelése, folyamatba épített, vezetői felülvizsgálati kontrollok)
- feladatkörök szétválasztása (belső szabályzatokban és munkaköri leírásokban, valamint az ellenőrzési nyomvonalban megfelelően és összhangban határozták meg a kontrolltevékenységeket, felelősöket)
- kulcskontrollok megfelelősége
- döntést megalapozó kontrollok működése (ellenjegyzés, jóváhagyás)
- több szervezeti egységet érintő folyamat közös kontrollpontjainak meghatározása
- a feladatvégzés folytonossága (munkakörátadás szabályozása, gyakorlatban dokumentált-e, hozzáférési jogosultságokat megfelelően kezelték-e, helyettesítést meghatározták-e a munkaköri leírásokban)

kontrolltevékenységek	kiváló	jó	közepes	gyenge	nagyon gyenge
kontrollpontok kialakítása	x				
vezetői ellenőrzések		x			
beszámoltatás rendszere, dokumentálása		x			
döntéseket megalapozó előkészítés kontrollja (ellenjegyzés, jóváhagyás)	x				
teljesítés igazolás, érvényesítés	x				
gazdasági események elszámolása	x				
hatályos jogszabálynak megfelelő könyvvezetés, beszámolás	x				
feladat és hatáskörök elkülönülése a gyakorlatban, ellenőrzési nyomvonalban	x				
adatvédelem és adatbiztonság érdekében kialakított kontrolltevékenységek		x			
"négy szem elvének" érvényesülése	x				
feladatellátás folytonossága (munkakör átadás-átvétel, helyettesítés)	x				
a kialakított kontrolltevékenységek hatékonyságának felülvizsgálata	x				
iratbetekintés nyomonkövethetősége	x				

4. Információ és kommunikáció

A Hivatal működését, gazdálkodását érintő szabályzatok elkészítésének és megismerésének rendjét címzetes főjegyzői utasítás szabályozza. A szabályzatok megismertetéséről a szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni. A szabályzatok, rendeletek, határozatok a hivatalos honlapon, illetve a belső informatikai hálózat közös mappájában elérhetőek.
Ebben a formában biztosított a rendeletek, határozatok, szabályzatok megismerhetősége, hozzáférés a feladatok végrehajtása során követendő eljárások eredményes végrehajtása érdekében.

A Hivatal működésének egyik fontos követelménye az írásbeliség, a tevékenység, a feladatkiadás és a feladat elvégzésének dokumentálása.

Kiemelt szerepe van a Hivatalhoz kívülről, ügyfelektől érkezett, és a szervezeten belül keletkezett, az ügyintézés különböző fázisaiban tett intézkedések módját, formáját és tartalmát rögzítő iratok nyomon követésének.

Az iratok kezelésének eljárásrendjét a Hivatal iratkezelési szabályzata határozza meg, mely tartalmazza az iratkezeléssel foglalkozók hatáskörét, jogait, kötelezettségeit, és az iratoknak a szervezeten belüli útját. A szabályzat aktualizálása megtörtént, az illetékes levéltári jóváhagyás megtörtént, a hatályát a nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjesztették. Az ellenőrzési javaslat hasznosult.

A Hivatalban a belső kommunikáció egyik eszköze *a vezetői értekezlet*, melynek keretében a címzetes főjegyző a szervezeti egység vezetőkkel megbeszéli az aktuális feladatokat, különösen a Képviselő-testület ülésére (Közgyűlésre) készülő előterjesztéseket. A vezetői értekezlet keretében van arra is lehetőség, hogy bármelyik vezető megossza az aktuális problémákat, teendőket kollégáival. A vezetői értekezletről emlékeztető készül, amit e-mailben megküldve, a hivatal szervezeti egységeinek vezetői megismertethetik a munkatársakkal osztályértekezleten.

A külső kommunikáció egyik eszköze a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal hivatalos honlapja. Az „Általános közzétételi listák" menü pontban kerülnek feltöltésre a nyilvános adatok *(szervezeti-, személyzeti tevékenységre-, működésre vonatkozó-, gazdálkodási adatok).*

A belső ellenőrzések alkalmával kontrolláltuk a közzétételi kötelezettség teljesítését (amennyiben az adott téma kötelezően előírja). A közérdekű adatok felülvizsgálatáért, az aktuális adatok megküldéséért felelősöket belső szabályzatban rögzítették.

A tárgyévi ellenőrzések tapasztalatai alapján:

- javult a közérdekű adatok aktuális megjelenítése a honlapon, kisebb hiányosságok még előfordultak,
- a társosztályok közötti kommunikáció, adatszolgáltatás hatékonyabb és eredményesebb volt,
- az iratokon feltüntetett irattári jelek alkalmazása során az adatvédelmi szabályoknak megfelelő őrzési időket határoztak meg,
- a vizsgált eljárásrendek megismertetése az osztályon dolgozókkal részben volt megfelelő,
- a dolgozók a megfelelő hozzáférési jogosultságokkal rendelkeztek,
- az iratok kölcsönzése a belső eljárásrendnek megfelelően, szabályosan történt,
- céltámogatásoknál a pályázati felhívás szerinti tájékoztatásra, közzétételre és adatszolgáltatásra vonatkozó kötelezettségnek eleget tettek,
- az intézmények és az irányítószerv közötti kapcsolattartás folyamatos volt, az adatszolgáltatások határidőben teljesültek.

Az információs és kommunikációs rendszer értékelésének szempontjai:

- információ és kommunikáció (adatszolgáltatások, közzététel, adatkezelési tájékoztatás, szabályzatok megismertetése)
- személyes adatok kezelésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség teljesítése
- közérdekű adatok közzététele (tartalmi megfelelőség, aktualizáltság és teljes körűség)
- támogatáshoz, pályázathoz kapcsolódó nyilvánosság, közzététel
- iktatási rendszer (iratkezelés, az iratok őrzésének szabályozása, jogosulatlan hozzáférés megakadályozása)
- bejelentő védelem integritást sértő esemény bejelentőjével szemben
- belső adatszolgáltatás színvonala (társosztályok közötti információátadás, kapcsolattartás)
- kapcsolattartás, kommunikáció támogatóval, támogatott szervezettel.

Információs és kommunikációs rendszer	kiváló	jó	közepes	gyenge	nagyon gyenge
közérdekű adatok formai megjelenítése az info.tv.szerint a honlapon	x				
adatvédelmi tisztviselő bejelentése a NAIH felé			x		
szabályzatok megismertetése az érintett dolgozókkal		x			
iratkezelési szabályok betartása, iratok teljes körű iktatása		x			
külső partnerekkel való kommunikációs szabályok betartása (adatszolgáltatás)	x				
közzétételi kötelezettség teljesítése, felülvizsgálata		x			
támogatáshoz, pályázathoz kapcsolódó nyilvánosság, közzététel	x				
hozzáférési jogosultság meghatározása	x				
adatkezelési tájékozató megfelelősége		x			
belső adatszolgáltatás rendszere		x			
kapcsolattartás támogató/támogatott szervezetekkel	x				

5. *Nyomon követés (Monitoring)*

A monitoring stratégia elveit a Hivatal a Belső Kontroll Kézikönyvben határozta meg.

A Hivatal legjelentősebb nyomon követési elemei:

- tervek, célkitűzések teljesítésének beszámolói
- zárszámadás
- számviteli, pénzügyi beszámolók
- hivatali beszámoló
- éves összefoglaló ellenőrzési jelentés
- statisztikai jelentések
- projektek pénzügyi, szakmai beszámolói
- teljesítményértékelések, minősítések
- vezetői nyilatkozat (belső kontrollrendszer működéséről)
- szakmai véleményeztetések
- vezetői ellenőrzések

A hivatal monitoring stratégiájának gyakorlati alkalmazása javult, de további fejlesztést igényel. A nyomon követés (beszámoltatás, vezetői kontroll) részben dokumentált.

A tárgyévi ellenőrzések során tapasztaltak:

A vagyon nyilvántartással és hasznosítással kapcsolatos feladatoknál a nyomon követés az alábbiak szerint valósult meg:

- az eltérések rendezését követően az ingatlanvagyont egyeztették a kataszteri adatokkal, analitikus és számviteli nyilvántartásokkal, a bruttó érték és a forgalomképesség szempontjából is,
- az értékesítésre kijelölt, üres ingatlanok nyilvános pályáztatásával,
- a vagyonhasznosításból származó kintlévőség csökkentése céljából fizetési felszólítások és egyenlegközlők küldésével, végrehajtási cselekményekkel,
- rendszeres egyeztetéssel a társosztállyal,
- a hasznosítási igény növelése érdekében az önkormányzati rendelet módosításával, az NLC ingatlanok licit induló árának mérséklésével az I. övezetbe tartozó helyiségek körében.

Projekt lebonyolítás és beszerzések nyomon követése:

- a mérföldkövek szerinti teljesítés alakulását folyamatosan nyomon követték, az aktiválás nyomon követése nem volt megfelelő,
- a beszerzések végrehajtásáról a Közgyűlés tájékoztatása megtörtént, a vezetői beszámoltatás rendszeres értekezletek formájában valósult meg.

Iratkezelés folyamatának nyomon követése:

- a vizsgált ügyiratok esetében az iratok iktatására késedelmesen került sor,
- az ügyiratok kivezetésre, irattárba helyezés engedélyezésre az ellenőrzött időszakban még nem került sor.

Közétkeztetéssel kapcsolatos feladatok nyomon követése:

- a rezsiárak, az alapanyagok árának emelkedését nyomon követték, egyeztetések alapján a nyersanyagnorma emelését elvégezték,
- a pénzügyi, gazdasági feladatok tekintetében (áremelkedés, adagszámok, elszámolás) a nyomon követés folyamatos volt,
- az adagszámok csökkenését eredményező okokat feltárták, javaslatokat fogalmaztak meg a szolgáltatás javítására,
- a *Végleges Fejlesztési Terv* ütemterv szerinti teljesítését folyamatosan egyeztették,
- az értekezletek, egyeztetések, intézményi beszámolók nem szolgáltattak elegendő információt a szerződéses teljesítés nyomon követéséhez, önálló beszámoló készítését kezdeményezték a Vállalkozók részéről, valamint a beruházások teljesítésével kapcsolatban.

Önkormányzat által nyújtott céltámogatások felhasználásának nyomon követése:

- a korábbi időszakra vonatkozó szakmai, pénzügyi beszámolók nyomon követése a jogász-referens által biztosított volt,
- a korábbi ellenőrzések javaslataira hozott intézkedések végrehajtása az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálatával kapcsolatosan nem teljesült,
- a támogatási összeg cél szerinti felhasználása a beérkezett beszámolások alapján megtörtént.

Irányítószervi ellenőrzés – nyomon követés:

- az energiaválság kezelése érdekében bevezetett és végrehajtott intézkedésekkel a fenntartói elvárások teljesültek,
- az energiafogyasztás rendszeres mérésének eredményeivel igazolták, hogy a 25%-os energiamegtakarítást az Intézmény elérte,
- a rendelkezésre álló szakmai mutatók, teljesítményértékelések alapján megállapításra került, hogy az alapszolgáltatásokat az Intézmény folyamatosan biztosította.

Tulajdonosi ellenőrzés – nyomon követés:

- Compliance Program végrehajtásának nyomon követése a végrehajtási ütemtervben kialakításra került, de a monitoring jelentések féléves gyakorisága helyett a negyedéves gyakoriságú beszámolási kötelezettséget célszerű meghatározni,
- tulajdonosi elvárásnak megfelelő stratégiai céltérkép készült, ahol a működési folyamatokhoz rendelt, teljesítmény mérésére alkalmas mutatószámok, indikátorok 2023-ra vonatkozóan felülvizsgálatra kerültek, de a céltérkép nem tartalmazza az elérni kívánt célértékeket, így a teljesítés megfelelősége nem értékelhető,
- a Társaság a 2022. évi mutatószámok alakulásáról a tulajdonosi joggyakorló felé beszámolt,
- a Compliance Program 2023. évi időarányos végrehajtásáról monitoring jelentés készült.

A monitoring stratégia elveit támogatta a belső ellenőrzés azzal, hogy minden ellenőrzési jelentésben értékelte és minősítette a belső kontrollrendszer öt elemét. Kiemelt figyelmet fordítottunk az integritás jelentőségének tudatosítására.
A nyomon követés megfelelősége érdekében az éves ellenőrzési jelentéshez beszámoltak a szervezeti egység vezetők a tárgyévi vezetői ellenőrzéseikről.

Kimutatás a 2023. évi vezetői ellenőrzésekről a kért adatszolgáltatás alapján				
Szervezeti egység neve	Vezetői ellenőrzések száma (db) típusonként			
	beszámoltatás	*magas/közepes kockázatú folyamatok ellenőrzése (felülvizsgálati kontroll)*	*külső/belső ellenőrzések javaslataira hozott intézkedések végrehajtásának ellenőrzése*	*egyéb*
Adóosztály	-	-	-	-
Címzetes Főjegyző	11	-	8	1
Ellátási Osztály	3	2	-	-
Főépítészi Osztály	-	-	-	-
Gazdasági Osztály	4	1	2	3
Igazgatási Osztály	-	1	-	-
Jegyzői Kabinet	6	-	4	1
Közterület-felügyelet	3	3	-	3
Kulturális Osztály	1	-	-	-
Polgármesteri Kabinet	7	-	-	-
Szociális és Köznevelési Osztály	12	-	2	-
Vagyongazdálkodási Osztály	2	-	2	-
Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	3	-	-	-

A belső ellenőrzéseken túl monitoring vizsgálatokat is végeztünk. Olyan kontroll ez, mely a korábbi ellenőrzés kiemelt javaslataira hozott intézkedések teljesítését, hasznosulását értékeli.

2023. évi monitoring vizsgálatok:

2023. évre öt monitoring vizsgálatot terveztünk, és tíz vizsgálat lefolytatását folytattuk le. Mivel a köztulajdonban álló gazdasági társaságoknál új feladat volt az előző években a belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése, ezért a monitoring vizsgálatba nem csak egy társaságot vontunk be, hanem mind a hat érintett szervezetet. Ezzel az ellenőrzéssel az első számú vezetőnek kívántunk segítséget nyújtani, visszacsatolást adni az eddigi feladatok teljesítésének megfelelőségéről.

Két intézményi, két hivatali és hat gazdasági társaság esetében vizsgáltuk felül, hogy a korábbi belső ellenőrzési javaslatok milyen mértékben hasznosultak.

Kockázatelemzéssel választottuk ki a monitoring alá vont intézményeket és ellenőrzési témákat. Célunk az volt, hogy bizonyosságot szerezzünk a feltárt hiányosságok megszüntetéséről, a belső ellenőri javaslatok hasznosulásáról, illetve a vezetői intézkedés végrehajtásáról.

A monitoring vizsgálat megállapította, hogy teljesítették az intézkedési tervben vállalt feladatokat. Ahol nem teljeskörűen hajtották végre az intézkedéseket, ott írásban felhívtuk a szervezet vezetőjének a figyelmét, és kértük az intézkedés megtételét.

A monitoring eredménye:

Nyíregyházi MJV Polgármesteri Hivatalánál 2022. évben „a selejtezés lebonyolításának ellenőrzése" során az Ellátási Osztály vezetőjének a kontrollkörnyezet fejlesztésére tett javaslatokra hozott intézkedések végrehajtásának felülvizsgálata		
Szz.	**Intézkedések**	**Monitoring vizsgálat eredménye**
1.	A Felesleges vagyontárgyak hasznosítása és selejtezése szabályzatot kiegészítik az általános tartalmi elemekkel, a személyes adatokat is tartalmazó eszközök selejtezése, megsemmisítése során alkalmazandó eljárások részletszabályaival, a befejezetlen beruházásokkal kapcsolatos rendelkezésekkel, a számviteli nyilvántartásokon történő átvezetés határidejével	A Felesleges vagyontárgyak hasznosítása és selejtezése szabályzat, valamint az Egyedi iratkezelési szabályzat hiányosságai megszüntetésre kerültek.
2.	Az Egyedi iratkezelési szabályzat hiányosságait megszüntetik az iratselejtezési jegyzőkönyv jóváhagyásáért felelős személy, továbbá a megsemmisítés módja, felelőse, dokumentálása vonatkozásában. Az iratselejtezés elvégzésére meghatározott határidőt módosítják, hogy az megvalósítható legyen az előírt határidőig.	
3.	Az Ellenőrzési nyomvonalban azonosítják a további folyamatokat a teljes lefedettség biztosítása érdekében.	Az Ellátási Osztály ellenőrzési nyomvonalában az eszközök, valamint az iratok selejtezésével kapcsolatos folyamatok további részfolyamatokra bontása megtörtént.
4.	A csoportvezető és a karbantartó munkaköri leírásai kiegészítésre kerülnek a belső eljárásrendekkel való összhang biztosítása érdekében.	A munkaköri leírások kiegészítésre kerültek.
A Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központnál o 2021. és 2022. évben magas kockázatúnak minősített javaslatokra hozott intézkedései végrehajtásának felülvizsgálata		
Szz.	**Intézkedések**	**Monitoring vizsgálat eredménye**
1.	A 2021. évben javasolt adatkezelési tájékoztatókat elkészítik (szerződő természetes személyek, panaszt benyújtó személyek, szervezeti integritást sértő eseményeket bejelentő személyek), a meglévő tájékoztatókat kiegészítik.	Az elkészített adatkezelési tájékoztatók teljeskörűen biztosítják az érintettek előzetes tájékozódáshoz való jogát a személyes adataik kezelésével kapcsolatosan, az adatkezelési tájékoztatók tartalma minden esetben megfelelő.
2.	A jogszabály által előírt közzétételi, tájékoztatási kötelezettségnek eleget tesznek.	Az intézmény a jogszabályokban meghatározott módon tette közzé adatait, honlapján a Közérdekű adatok hivatkozás alatt az adatok teljeskörűen érhetőek el.
3.	A vizsgált munkaköri leírásokban egyértelműen kiegészítésre kerülnek a konkrét feladatok.	A vizsgált munkaköri leírásokban megfelelően rögzítésre kerültek a konkrét tevékenységek, illetve a külső adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok.
4.	A 2022. évben javasolt belső eljárásrendek elkészítéséről gondoskodnak a jogszabályi előírásoknak megfelelően.	A monitoring ellenőrzés során felülvizsgált szabályzatokat elkészítették, a jogszabályi előírásoknak megfelelően a szabályos feladatellátáshoz szükséges előírásokat tartalmazzák. A szabályzatok megismerését a megismerési nyilatkozaton a dolgozók aláírásukkal igazolták.
5.	A belső kontrollrendszer működését értékelik a monitoringozott tevékenységre vonatkozóan.	A belső kontrollrendszer működését megfelelően értékelték a monitoringozott tevékenységre vonatkozóan.
Máricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtárnál az integrált kockázatelemzés és az integrált kockázati leltár összhangjának felülvizsgálata		
Szz.	**Intézkedések**	**Monitoring vizsgálat eredménye**
1.	Az ellenőrzési nyomvonalban meghatározott folyamatok mentén azonosítják a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatokat	A Könyvtár kockázatelemzésében az ellenőrzési nyomvonalban azonosított folyamatok mentén feltárt kockázati tényezőkhöz (80 %-ában egyezően) azonosított kockázatok kerültek értékelésre.
2.	A kockázatelemzés kritériumrendszere biztosítja a kockázatok megfelelő értékelését, a kockázatok elkerülését a célok teljesítése vonatkozásában	A szervezetre gyakorolt hatáshoz rendelt kritériumrendszer néhány kivétellel általánosan megfogalmazott, fejlesztést igényel az objektív értékelés biztosítása érdekében. A kockázati leltár nem tartalmaz minden azonosított kockázatot, kockázati tényezőt és a veszélyeztetett szervezeti célkitűzés nem megfelelően került meghatározásra.
A közterület térfigyelő rendszer szabályozottságának felülvizsgálata		
Szz.	**Intézkedések**	**Monitoring vizsgálat eredménye**
1.	A Közterület-Felügyelet monitoring ellenőrzésére előzetes kockázatelemzés alapján került sor, mivel a legutóbbi ellenőrzés időpontja 2015. év volt, valamint a kihelyezett térfigyelő kamerák számának növekedése indokolta a szabályozottság felülvizsgálatát.	A monitoring ellenőrzés során felülvizsgált eljárásrendek a jogszabályi előírásoknak megfelelően a szabályos feladatellátáshoz szükséges előírásokat tartalmazzák.
		A Közterület-Felügyelet Szolgálati Szabályzata tartalmazza a részletes feladatokat, a szabályzat megismerését a megismerési nyilatkozaton a dolgozók aláírásukkal igazolták.
		A munkaköri leírásokban a Szervezet és Működési Szabályzattal összhangban rögzítésre kerültek a feladatok, hatáskörök, felelősségi körök, valamint a helyettesítés rendje.
		A Felügyelet előterjesztése alapján hozott képviselő-testületi döntést követően a térfigyelő kamerák kihelyezésével kapcsolatos jogszabályban előírt közzétételi kötelezettségének a Felügyelet eleget tett.
		A hozzáférésre jogosult személyek jogosultsága és az ahhoz kapcsolódó feladatkiosztás szabályozott, a jogosultság megszűnését követően a jogosultság visszavonása az adatnyilvántartásban törlésre kerül.
		Az ellenőrzési nyomvonalban azonosított folyamatok belső eljárásrendekkel való összhangja még nem biztosított teljes körűen.
		A kockázati tényezők és kockázatok feltárása és értékelése – a hiányzó, nem azonosított folyamatok miatt – még nem valósult meg teljes körűen, az azonosított kockázatok, kockázati tényezők a szervezeti célok elérését részben támogatják.

Monitoring vizsgálat szempontjai	Nyírtávhő Kft.	Sóstó-Gyógyfürdők Zrt.	ÉAK Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft.	Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft.	Nyírségvíz Zrt.	NYÍRVV Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft.
Stratégiai ellenőrzési terv felülvizsgálata az éves tervkészítés alkalmával	A Társaság 2023-2026 évre vonatkozóan új Stratégiai ellenőrzési tervet készített.	A 2021-2024. évre vonatkozó Stratégiai ellenőrzési terv felülvizsgálatra került, a gördülő tervezés elvén alapul.	A Társaság 2021-2024. időtartamra Stratégiai ellenőrzési tervvel rendelkezik, a gördülő tervezés elvén alapul.	A Társaság 2021-2024. időtartamra Stratégiai ellenőrzési tervvel rendelkezik, de a tervezett ellenőrzési témák a gördülő tervbe nem lettek elhelyezve.	A Társaság 2021-2024. időtartamra Stratégiai ellenőrzési tervvel rendelkezik, nem tartalmazza a gördülő tervezést.	A Társaság 2020-2023. időtartamra Stratégiai ellenőrzési terve a tervcélokat továbbra sem tartalmazza, az ellenőrzési témák a gördülő tervezésbe nem kerültek elhelyezésre.
Éves ellenőrzési terv jogszabálynak és hazai irányelveknek való megfelelése, határidők betartása	Az Éves ellenőrzési terv a hazai irányelveknek részben felel meg. A tervkészítéssel kapcsolatos határidőket betartották.	Az Éves ellenőrzési terv a hazai irányelveknek megfelel. A tervkészítéssel kapcsolatos határidőket betartották.	Az Éves ellenőrzési terv a hazai irányelvnek részben felel meg. A tervkészítéssel kapcsolatos határidőket betartották.	Az Éves ellenőrzési terv a hazai irányelvnek részben felel meg. A tervkészítéssel kapcsolatos határidőket betartották.	Az Éves ellenőrzési terv a hazai irányelvnek részben felel meg. A tervkészítéssel kapcsolatos határidőket betartották.	Az Éves ellenőrzési terv a jogszabálynak és a hazai irányelveknek részben felel meg. A tervkészítéssel kapcsolatos határidőket betartották.
Stratégiai ellenőrzési terv és az Éves ellenőrzési terv kockázatelemzése támogatja-e a stratégiai ellenőrzési célok elérését, az éves ellenőrzési fókusz kialakítását, az objektív ellenőrzési témák kiválasztását.	A Stratégiai ellenőrzési tervet alátámasztó kockázatelemzés alkalmas az ellenőrzési fókusz évenkénti kialakítására, de a gördülő tervezésbe a lehetséges ellenőrzési témák nem lettek elhelyezve. Az Éves ellenőrzési tervet alátámasztó kockázatelemzés további fejlesztést igényel.	A Stratégiai ellenőrzési tervet alátámasztó kockázatelemzés alkalmas az ellenőrzési fókusz évenkénti kialakítására. Az Éves ellenőrzési tervet alátámasztó kockázatelemzési módszer megfelel a belső ellenőrzés tervet alátámasztó kockázatelemzésnek.	A Stratégiai ellenőrzési tervet alátámasztó kockázatelemzés alkalmas az ellenőrzési fókusz évenkénti kialakítására. Az Éves ellenőrzési tervet alátámasztó kockázatelemzési módszer részben követi le a hazai irányelvet.	A Stratégiai ellenőrzési tervet alátámasztó kockázatelemzés alkalmas az ellenőrzési fókusz évenkénti kialakítására, a stratégiai tervcélok illeszkednek a szervezeti célkitűzésekhez. Az Éves ellenőrzési tervben kiválasztott ellenőrzési témák illeszkednek a Stratégiai tervbe, de a témakiválasztás nem kockázatalapú.	A Stratégiai- és az Éves ellenőrzési tervet alátámasztó kockázatelemzési módszertan fejlesztést igényel, mivel a kockázatelemzés nem fedi le a szervezet teljes működési folyamatait, részben támogatja az objektív ellenőrzési témák kiválasztását.	A Stratégiai- és az Éves ellenőrzési tervet alátámasztó kockázatelemzési módszertan fejlesztést igényel, mivel a kockázatelemzés nem fedi le a szervezet teljes működési folyamatait, az ellenőrzési témák kiválasztását nem támasztja alá.
A monitoringozott tevékenységre vonatkozó belső kontrollrendszer működésének értékelése	A belső ellenőrzés kontrollkörnyezetét továbbfejlesztették, a kockázatelemzés módszertanát a minisztériumi ajánlás szerint alakították ki, de az értékelési szempontok tovább fejlesztése javasolt. A kontroll-hatékonyság megfelelő volt. A kommunikáció a Társaság és a Tulajdonos között megfelelő volt, stratégiai ellenőrzési célok nyomon követése részben biztosított.	A belső ellenőrzés kontrollkörnyezetét továbbfejlesztették. A kockázatelemzés módszer szempontrendszerének további fejlesztése javasolt. A kontrollhatékonyság megfelelő volt. A Társaság és a Tulajdonos között a kommunikáció megfelelő volt, a gördülő tevezéssel a stratégiai ellenőrzési célok nyomon követése biztosított volt.	A belső ellenőrzés kontrollrendszerét kialakították. A tervkészítést megalapozó kockázatelemzés feltételrendszerét részben alakították ki. A kontrollhatékonyság megfelelő volt. A Társaság és a Tulajdonos között a kommunikáció megfelelő volt, a gördülő tevezéssel a stratégiai ellenőrzési célok nyomon követését biztosították.	A belső ellenőrzés kontrollrendszerét kialakították. A tervkészítést megalapozó kockázatelemzést nem a minisztériumi ajánlás szerint végezték el. A kontrollhatékonyság megfelelő volt. A Társaság és a Tulajdonos között a kommunikáció megfelelő volt, a nyomon követési rendszerelem fejlesztést igényel.	A tervkészítés kontrollkörnyezete, és az azt megalapozó kockázatelemzés módszere, az értékelés szempontrendszere fejlesztést igényel. A kontrollhatékonyság megfelelő volt. Az információs és kommunikációs rendszer működése a Társaság és a Tulajdonos között megfelelő volt, a stratégiai ellenőrzési célok nyomon követése részben biztosított.	A tervkészítés kontrollkörnyezete, és az azt megalapozó kockázatelemzés módszere, az értékelés szempontrendszere fejlesztést igényel. A kontrollhatékonyság részben volt megfelelő. A Társaság és a Tulajdonos közötti kommunikáció megfelelő volt, a stratégiai ellenőrzési célok nyomon követése részben biztosított.

A nyomon követési stratégia elemeként felülvizsgáltuk a korábbi ellenőrzési javaslatainkra hozott azon intézkedéseket, melyek belső szabályzatok és ügyrendek módosítására irányultak.

Teljesítmények teljesítésének nyomon követése:

Az ***egyéni teljesítménymérés*** a TÉR (teljesítményértékelési rendszer) keretében valósul meg. A köztisztviselők teljesítménykövetelményeit minden szervezeti egység vezető a közszolgálati TÉR teljesítményértékelési rendszeren keresztül félévente meghatározta, illetve évente értékelte, minősítette az osztályán dolgozó köztisztviselőket. A teljesítménykövetelmények meghatározásával és értékelésével egyéni visszacsatolást kapott minden dolgozó a tárgyévi munkateljesítményéről.

A szervezeti teljesítménymérés fejlesztést igényel az indikátorok meghatározásában és a vezetői ellenőrzések hatékonyságában.

A vezetői ellenőrzések a belső kontrollrendszer ötödik elemébe a „nyomon követés" rendszerelembe tartoznak. A szervezeti célok teljesítésének nyomon követése a vezető ellenőrzésekkel valósítható meg. A vezetői ellenőrzések több esetben nem dokumentáltak. Egy egységes monitoring stratégia alkotás szükséges, melyben meghatározásra kerülnek a szervezeti célok teljesítésének méréséhez igazodó vezetői kontroll eljárások, értékelés indikátorai.

A vezetői ellenőrzések alakulása 2023. évben a szervezeti egység vezetők tájékoztatás alapján:

Kimutatás a 2023. évi vezetői ellenőrzésekről a kért adatszolgáltatás alapján				
Szervezeti egység neve	Vezetői ellenőrzések száma (db) típusonként			
	beszámoltatás	*magas/közepes kockázatú folyamatok ellenőrzése (felülvizsgálati kontroll)*	*külső/belső ellenőrzések javaslataira hozott intézkedések végrehajtásának ellenőrzése*	*egyéb*
Adóosztály	-	-	-	-
Címzetes Főjegyző	11	-	8	1
Ellátási Osztály	3	2	-	-
Főépítészi Osztály	-	-	-	-
Gazdasági Osztály	4	1	2	3
Igazgatási Osztály	-	1	-	-
Jegyzői Kabinet	6	-	4	1
Közterület-felügyelet	3	3	-	3
Kulturális Osztály	1	-	-	-
Polgármesteri Kabinet	7	-	-	-
Szociális és Köznevelési Osztály	12	-	2	-
Vagyongazdálkodási Osztály	2	-	2	-
Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	3	-	-	-

2023. évben valamennyi vagyonnyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselő (87) határidőben eleget tett a kötelezettségének, megfelelve a 2007. évi CLII. törvényben előírtaknak.

Vagyonnyilatkozat-tétel teljesítése 2023. évben		
Belső szervezeti egység	Kötelezettek száma (fő)	Teljesítők száma (fő)
Tisztségviselő	2	2
Gazdasági Osztály	2	2
Kulturális Osztály	2	2
Főépítészi Osztály	3	3
Polgármesteri Kabinet	17	17
Ellenőrzési Osztály	7	7
Igazgatási Osztály	10	10
Vagyongazdálkodási Osztály	8	8
Közterület-felügyelet	13	13
Szociális és Köznevelési Osztály	11	11
Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	3	3
Ellátási Osztály	2	2
Adóosztály	5	5
Jegyzői Kabinet	2	2
Összesen:	**87 fő**	**87 fő**

A nyomon követési rendszer értékelési szempontjai:

- monitoring stratégia megfelelősége (konkrét, szervezeti célok teljesítésének mérését támogató elvek, módszerek, eszközök meghatározása)
- vezetői ellenőrzések minősége, hatékonysága, dokumentáltsága
- teljesítménymérés (indikátorok, mutatók alapján)
- maradványkockázatok felülvizsgálata
- belső ellenőrzési tevékenység (függetlenség, kialakítás, szakmai kompetenciák)
- ellenőrzések javaslataira hozott intézkedések hasznosulása
- vezető nyilatkozat megfelelősége
- folyamatba épített monitoring (rendszeres felülvizsgálati kontrollok)

nyomon követési rendszer (Monitoring)	kiváló	jó	közepes	gyenge	nagyon gyenge
monitoring elvek kidolgozása, eszközök meghatározása			x		
folyamatba épített monitoring eszközök, eljárások alkalmazása	x				
belső kontrollrendszer öt elemének nyomon követése (hatékonyság szempontjából)	x				
szervezeti célok megvalósításának nyomon követése (beszámoltatási rendszer)		x			
köztisztviselők teljesítménykövetelményének értékelése, minősítése	x				
feladatellátás teljesítményértékelése		x			
vezetői nyilatkozat megfelelősége		x			
kockázatkezelés intézkedéseinek és azok teljesítésének felülvizsgálata		x			
funkcionálisan független belső ellenőrzés kialakítása, működtetése	x				
tervek értékelése (szakmai, pénzügyi beszámolók, jelentések)	x				
korábbi ellenőrzések javaslataira hozott intézkedések végrehajtásának nyomon követése	x				
vezetői ellenőrzések		x			

C) Az intézkedési tervek megvalósítása

A 2023. évi belső ellenőrzési jelentésekben megfogalmazott javaslatokra az ellenőrzött szerv/szervezet vezetői elkészítették az intézkedési tervet, melyet megküldtek Nyíregyháza MJV címzetes főjegyzőjének és a belső ellenőrzési vezetőnek.
A jegyző a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével döntött az intézkedési tervek elfogadásáról. Minden esetben elfogadható volt az intézkedési terv. A jegyző írásban tájékoztatást küldött az intézkedési terv jóváhagyásáról és a beszámolási határidőről.
Intézkedési terv végrehajtási határidő hosszabbítást egy ellenőrzött sem kérelmezett.

Az intézkedések végrehajtásáról az Ellenőrzési Osztály naprakész nyilvántartást vezet.
Lejárt határidejű, végre nem hajtott intézkedés nem szerepel a nyilvántartásban.
Az intézkedések megvalósítása az alábbiak szerint alakult:

Nyíregyháza MJV Önkormányzata	2022. évről áthúzódó intézkedések	Tárgyévi intézkedések	2023. évben végrehajtott intézkedések	2024. évre áthúzódó intézkedések	Megvalósítási arány
	db				%
POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEI	8	60	55	13	81

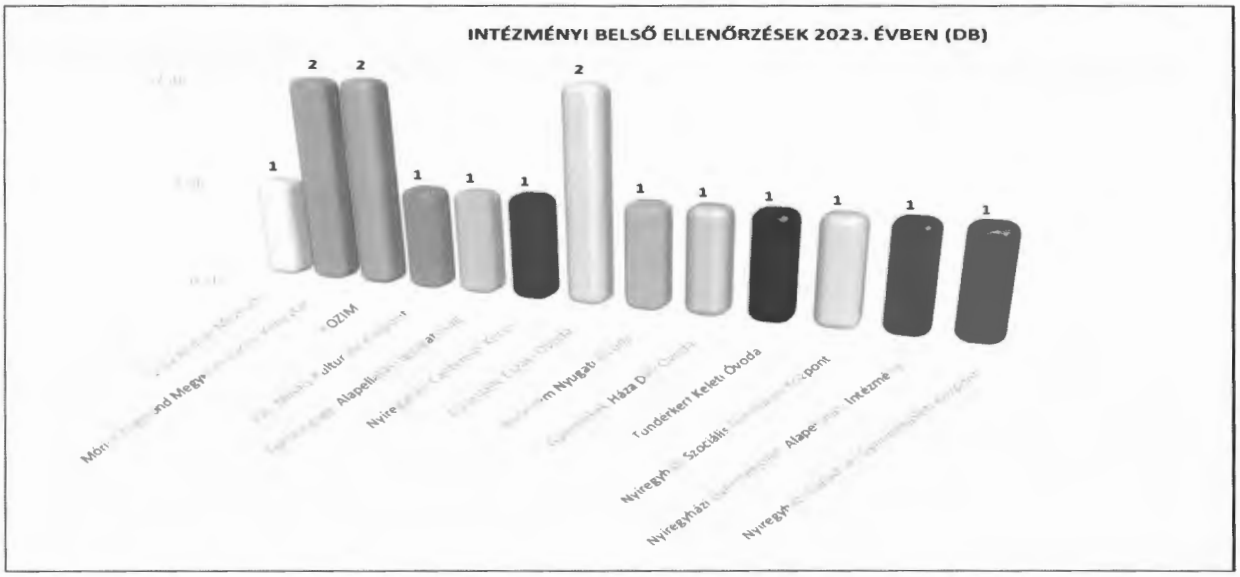
Az intézkedések megvalósításának alakulását az ellenőrzési struktúrának megfelelő bontásban a 4. *sz. melléklet* részletezi.

A belső ellenőrök javaslataikat olyan részletezettséggel fogalmazzák meg, hogy segítse az ellenőrzötteket az egyértelmű és számonkérhető intézkedések meghozatalához.
Összességében sokat javult az ellenőrzési jelentések javaslatainak hasznosulása. Az ellenőrzöttek konkrét, végrehajtható intézkedéseket hoztak. Minden intézkedési terv tartalmazta a konkrét elvégzendő feladatot, felelőst és határidőt.
Az intézkedési terv végrehajtásáról beszámoltak az ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetői az utolsó teljesítési határidőt követő 8 napon belül.

A külső ellenőrzésekről vezetett nyilvántartást a jogszabályi előírásoknak és a minisztériumi útmutatónak megfelelően a belső ellenőrzési vezető részére a belső kontroll koordinátor megküldte.

D) Összefoglaló a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata felügyelete alá tartozó intézmények belső ellenőrzéseiről

2017. január 01-től Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának 311/2016.(XI.24.) számú határozata alapján az intézmények belső ellenőrzési feladatait az Ellenőrzési Osztály látja el.
Az önkormányzat irányítása alatt álló 13 intézmény függetlenített belső ellenőrzését az Ellenőrzési Osztály a tervben meghatározottak szerint elvégezte.



Ellenőrzési téma/terület	Ellenőrzés típusa	Ellenőrzött intézmény
a diákmunkával kapcsolatos humánpolitikai feladatok ellenőrzése	szabályszerűségi	Jósa András Múzeum
munkába járás költségtérítésének elszámolásának ellenőrzése	szabályszerűségi - pénzügyi	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár
a könyvkölcsönző automata használatának és kihasználtságának ellenőrzése	teljesítmény	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár
ellenőrzési nyomvonal és integrált kockázatkezelés megfelelőségének vizsgálata	rendszer	KÖZIM
gépjármű üzemanyag elszámolás felülvizsgálata	utóellenőrzés	KÖZIM
munkafolytonosság biztosításának felülvizsgálata	szabályszerűségi	Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság
bevételszerző tevékenységek eredményességének (vendégszereplések díja, koncertek bevétele) és az ahhoz kapcsolódó kulcskontrollok értékelése	szabályszerűségi - pénzügyi	Nyíregyházi Cantemus Kórus
selejtezési eljárás felülvizsgálata (tárgyi eszközök és iratok selejtezése)	szabályszerűségi	Búzaszem Nyugati Óvoda Eszterlánc Északi Óvoda Gyermekek Háza Déli Óvoda Tündérkert Keleti Óvoda Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Váci Mihály Kulturális Központ
kötelező továbbképzések teljesítésének ellenőrzése	szabályszerűségi	Eszterlánc Északi Óvoda
Családok Átmeneti Otthonában az intézményi igénybevétel jogosultságának ellenőrzése	szabályszerűségi - pénzügyi	Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény
Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer (GYVR) használatának ellenőrzése	informatikai szabályszerűségi	Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ

Az intézményi belső ellenőrzésekről készült ellenőrzési jelentésekben 199 javaslatot fogalmaztunk meg. Az intézkedések végrehajtásáról az Ellenőrzési Osztály naprakész nyilvántartást vezet.
Lejárt határidejű, végre nem hajtott intézkedés nem szerepel a nyilvántartásban.
Az intézkedések megvalósítása az alábbiak szerint alakult:

Nyíregyháza MJV Önkormányzata irányítása alatt álló intézmények	2022. évről áthúzódó intézkedések	Tárgyévi intézkedések	2023. évben végrehajtott intézkedések	2024. évre áthúzódó intézkedések	Megvalósítási arány
	db				%
INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉS	105	94	199	0	100

Az intézményvezetők elkészítették az intézkedési tervüket. Feladatokat, felelősöket és határidőket rögzítették.

A belső ellenőrzések fókusza az átláthatóság, integritás, a vagyon védelme, a jogviszonyhoz kapcsolódó követelmények jogszabályi előírásainak való megfelelőség, valamint a feladatellátás teljesítményének értékelése.

Ellenőrzési javaslatainkkal hozzájárultunk a kontrollrendszer fejlesztéséhez, a szervezeti integritás biztosításához és a szabályszerű, hatékony intézményi működéshez.

Tapasztalataink:

- ***Teljesítményellenőrzés*** keretében elemeztük a könyvkölcsönző automata kihasználtságát, az energiaválság intézkedései hatását. Megbizonyosodtunk arról, hogy az intézmény jó kommunikációval, szervezéssel biztosította alapfeladatainak ellátását az intézményt érintő korlátozó fenntartói intézkedések (intézmény bezárás) időszakában.
- ***Rendszerellenőrzés*** keretében az ellenőrzési nyomvonal és az integrált kockázatkezelés megfelelőségét vizsgáltuk. Megállapítottuk, hogy a folyamatok azonosítása megfelelő, a kockázatérékelési kritériumok részben igazodtak a szervezeti célokhoz. További fejlesztést igényel a kockázatkezelési stratégia, de erre vonatkozóan gyakorlati segítséget nyújtottunk.
- Utóellenőrzés keretében a gépjármű üzemanyag elszámolás szabályszerűségét vizsgáltuk. A korábbi ellenőrzési javaslatokra hozott intézkedések hasznosultak, az elszámolások és nyilvántartások megfelelnek a jogszabályi előírásoknak.
    - ***Szabályszerűségi ellenőrzés***
        - a munkafolytonosságot, továbbképzési kötelezettséget és a selejtezési eljárást vizsgálta. Megállapítottuk, hogy az ellenőrzöttek által kialakított kontrollkörnyezet, kontrollok megfeleltek az elvárásoknak, követelményeknek;
        - a diákmunkával kapcsolatos humánpolitikai feladatok ellenőrzésével a jogviszony létesítés, valamint a munkaügyi dokumentumok és elszámolások szabályszerűségéről kívántunk megbizonyosodni. Megállapítottuk, hogy az intézmény kötelezettségeinek eleget tett, szabályszerűen járt el.
    - ***Szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés***
        - a bevételszerző tevékenységet és annak pénzügyi, számviteli elszámolását vizsgálta. Megállapítottuk, hogy a gazdasági együttműködés a munkamegosztási megállapodás alapján szabályszerűen teljesült, a főkönyvi könyvelésben a számviteli szabályok szerint jelentek meg a gazdasági események, előirányzat módosításokat időben kezdeményezték és könyvelték;

- intézményi támogatás igénylésének és elszámolásának ellenőrzésével megbizonyosodtunk a megalapozott adatszolgáltatásról, az alapdokumentumok tartalmi megfelelőségéről;
- munkabájárás költségtérítésének elszámolását kontrolláltuk, megállapítottuk, hogy jogszerű volt a kifizetés, megfelelően dokumentálták, igazolták.

- ***Informatikai ellenőrzéssel*** az új informatikai rendszer alkalmazásának megfelelőségét értékeltük a tájékoztatás, hozzáférési jogosultságok, dokumentálás és feladat-, felelősség meghatározása szempontjából. Megállapítottuk, hogy a kezdeti nehézségeket követően a rendszer működtetése szabályos, biztosították a számonkérhetőséget, a naprakész adatszolgáltatást és a dolgozók tájékoztatását/képzését.

A belső kontrollrendszer öt elemét minden ellenőrzéskor értékeltük, annak fejlesztése érdekében részfolyamatokat, kockázati tényezőket azonosítottunk.

Valamennyi intézmény rendelkezik integrált kockázatkezelési szabályzattal, mely tartalmazza a kockázati célok, kockázati elemek meghatározását, az alkalmazott kockázati elemek megnevezését, a kockázatok értékelésének módját, a kockázatok minősítésének rendjét. Az intézményvezetők elvégezték a kockázatok azonosítását, értékelését.
Minden intézmény kockázatkezelését felülvizsgáltuk, értékeltük és javaslatainkkal hozzájárultunk a rendszer fejlesztéséhez.

2023. évben is az óvodák intézményvezetői elkötelezettségét igazolta, hogy szakmai tanácsadást kértek az intézményi gazdálkodás megfelelőségi kritériumaival kapcsolatosan.

A vezetői ellenőrzések elsősorban beszámoltatással, ellenőrzések javaslataira hozott intézkedések teljesítésének nyomon követésével teljesültek.

Kimutatás a 2023. évi vezetői ellenőrzésekről a kért adatszolgáltatás alapján

Intézmények	Vezetői ellenőrzések száma (db)			
	beszámoltatás	*magas/közepes kockázatú folyamatok ellenőrzése (felülvizsgálati kontroll)*	*külső/belső ellenőrzések javaslataira hozott intézkedések végrehajtásának ellenőrzése*	*egyéb*
Búzaszem Nyugati Óvoda	15	-	-	-
Eszterlánc Északi Óvoda	69	-	-	-
Gyermekek Háza Déli Óvoda	78	39	9	-
Tündérkert Keleti Óvoda	3	-	-	-
Közintézményeket Működtető Központ	2	3	2	-
Nyíregyházi Cantemus Kórus	6	-	-	-
Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár	5	-	-	-
Váci Mihály Kulturális Központ	2	3	1	-
Jósa András Múzeum	5	-	-	-
Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény	11	-	18	-
Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ	8	-	-	-
Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ	-	1	-	2
Egészségügyi Alapellátási Intézmény	-	-	-	-

Belső kontrollrendszer összesített értékelése 13 intézmény 2023. évi belső ellenőrzései alapján:

Kontrollkörnyezet	kiváló	jó	közepes	gyenge	nagyon gyenge
szabályzatok teljes körűsége	x				
külső jogszabályok és belső szabályzatok összhangja	x				
hatás- és felelősségi körök meghatározása		x			
munkaköri leírások	x				
felügyeleti funkciók, ellenőrzési pontok kellően kiépítettek-e	x				
Szabályozási hiányosságok					
Alapító Okirat	x				
Szervezeti és Működési Szabályzat	x				
integritást biztosító szabályzatok	x				
Önálló, az intézmény sajátosságainak figyelembe vételével kialakított szabályzatok, belső eljárásrendek	x				
belső kontrollrendszer szabályozása		x			
ellenőrzési nyomvonal		x			

Integrált kockázatkezelési rendszer	kiváló	jó	közepes	gyenge	nagyon gyenge
folyamatgazdák kijelölése	x				
kockázati tényezők, kockázatok azonosításának teljes körűsége		x			
kockázatkezelés és az ellenőrzési nyomvonalban azonosított folyamatok összhangja	x				
kockázatok értékeléséhez a kritérium rendszer kialakítása		x			
kockázatok minősítése, rangsorolása		x			
kockázatok kezelhetőségének meghatározása	x				
kockázati tűréshatár meghatározása		x			
intézkedések meghozatala (kockázatkezelésnél)		x			
kockázati események nyomonkövetése		x			

Kontrolltevékenységek	kiváló	jó	közepes	gyenge	nagyon gyenge
kontrollpontok kialakítása		x			
vezetői ellenőrzések		x			
beszámoltatás rendszere, dokumentálása	x				
az ellenőrzések tárgyában a jóváhagyó kontrollok működése	x				
az ellenőrzések tárgyában az egyeztető kontrollok működése	x				
az ellenőrzések tárgyában a felülvizsgálati kontrollok működése		x			
feladat és hatáskörök elkülönítése, felelősség meghatározása	x				
hozzáférési jogosultások meghatározása (feladat, felelős)	x				
ellenőrzési nyomvonalban közös kontrollpontok meghatározása		x			

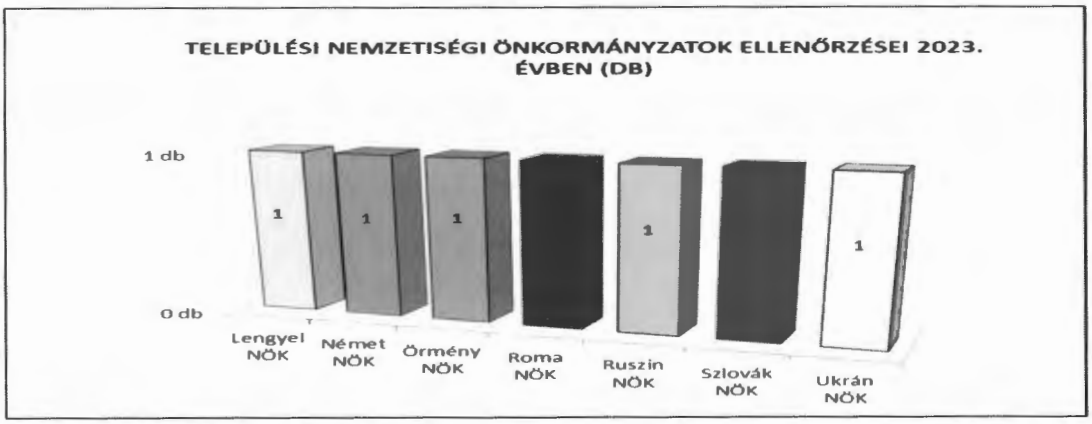
Nyomonkövetési rendszer (Monitoring)	kiváló	jó	közepes	gyenge	nagyon gyenge
monitoring elvek kidolgozása, eszközök meghatározása		x			
folyamatba épített monitoring eszközök, eljárások alkalmazása	x				
szervezeti célok megvalósításának nyomonkövetése (beszámoltatási rendszer)	x				
belső kontrollok értékelése (nyilatkozattétel)		x			
kockázatkezelés intézkedéseinek felülvizsgálata			x		
a korábbi ellenőrzések alapján hozott intézkedések hasznosulása	x				
funkcionálisan független belső ellenőrzés működtetése	x				
vezetői ellenőrzések		x			

Információs és kommunikációs rendszer	kiváló	jó	közepes	gyenge	nagyon gyenge
adatkezelési tájékoztatás	x				
adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése	x				
iratkezelési szabályok betartása, iratok teljes körű iktatása	x				
integritást sértő esemény kezelése, bejelentő védelem	x				
külső/belső partnerekkel való kommunikációs szabályok	x				
közzétételi kötelezettség teljesítése, felülvizsgálata	x				

E) Összefoglaló a Települési Nemzetiségi Önkormányzatok belső ellenőrzéseiről

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata és hét Települési Nemzetiségi Önkormányzat között létrejött Megállapodás alapján a független belső ellenőrzést a MJV Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya látja el.

A 2023. évi belső ellenőrzési tervet mind a hét nemzetiségi önkormányzat Elnöke jóváhagyta, testületük elfogadta. A jóváhagyott ellenőrzési terv része volt a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata éves összesített ellenőrzési tervének.



Nemzetiségi önkormányzatonként egy szabályszerűségi ellenőrzés lefolytatását terveztük. Mind a hét ellenőrzést lefolytattuk és tárgyévben lezártuk.

Ellenőrzés tárgya:

1. Befektetett eszközök nyilvántartásának és leltározásának ellenőrzése

Tapasztalataink:

- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala számviteli politikáját, eszközök és források értékelésének szabályzatát, leltározási és leltárkészítési szabályzatát, valamint a használatban lévő felesleges vagyontárgyak feltárásáról, hasznosításáról és selejtezéséről készített eljárásrendjét kiterjesztette a Nemzetiségi Önkormányzatra, megfelelően meghatározták a feladatokat, felelősöket.
- A beszerzett eszközök minősítését elvégezték, a nyilvántartásba vételhez a minősítő okmányokat elkészítették, a bekerülési értéket megfelelően meghatározták.
- A Leltározási utasításban nem jelölték ki a leltárellenőr, a leltározásban részt vevő és a leltárfelelős személyét.
- A tárgyi eszközök leltározását az OrganP program tárgyi eszköz modulja által készített leltárfelvételi ívekkel végezték, a leltárkiértékelést követően leltárkülönbözetet hiányt/többletet nem állapítottak meg a leltározók.
- A főkönyvi könyvelésben megfelelően szerepeltették az eszközöket.

Az ellenőrzési jelentések megállapításait és javaslatait a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben meghatározott szempontok szerint értékeltük és minősítettük.

Az ellenőrzési jelentéstervezetre az elnökök, illetve az ellenőrzéssel érintett szervezeti egységek vezetői észrevételt nem tettek, a végleges ellenőrzési jelentés javaslatai alapján intézkedési tervet készítettek. Az intézkedések végrehajtásáról megfelelően beszámoltak.

Települési nemzetiségi önkormányzatok	2022. évről áthúzódó intézkedések	Tárgyévi intézkedések	2023. évben végrehajtott intézkedések	2024. évre áthúzódó intézkedések	Megvalósítási arány
	db				%
NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATOK BELSŐ ELLENŐRZÉSE	0	42	42	0	100

Az ellenőrzési javaslatok egy része természetesen a Polgármesteri Hivatal egyes szervezeti egységeinek is jelent feladatot, mivel a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatosan gazdasági, törvényességi, adminisztratív és koordinációs munka egy részét ők látják el.

A belső ellenőrzés 2023. évi munkája során betöltötte elsődleges funkcióját: támogatta az integritást, fejlesztette az ellenőrzött szervezetek belső kontrollrendszerét, és bizonyosságot szerzett a szabályszerű feladatellátásról, felhívta a figyelmet a fejlesztendő területekre.

Nyíregyháza, 2024. február 15.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala 88.

Lengyelné Petris Erika
belső ellenőrzési vezető

1. számú melléklet
a ...../2024.(V.16.) határozathoz

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának
2023. évi belső ellenőrzési terv teljesítése

I. ÖNKORMÁNYZAT

I/1. A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK ELLENŐRZÉSE

Sor-szám	Ellenőrzött szervezeti egység	Ellenőrzött időszak	Ellenőrzésre vonatkozó stratégia (tárgya, célja, típusa)	Ellenőrzés módszere	Vizsgálat vezető (belső ellenőrök)
1.	**Nyíregyháza MJV Polgármesteri Hivatal** Gazdasági Osztály *Közreműködő szervezetek* *Vagyongazdálkodási Osztály* *helyszíni ell.: 1 fő x 7 nap*	2022. év	**Tárgya:** az önkormányzati ingatlan törzsvagyon és üzleti vagyon forgalomképesség szerinti minősítésének és nyilvántartásának felülvizsgálata **Célja:** megbizonyosodni arról, hogy az önkormányzati vagyonkimutatás - főkönyvi és vagyonkataszteri nyilvántartás adatai összhangban állnak, és egyezőek a vagyonrendelet szerinti besorolással **Típusa:** Szabályszerűségi ellenőrzés	**Módszere:** Az ingatlan törzsvagyon és üzleti vagyon forgalomképesség szerinti minősítésének és nyilvántartásának felülvizsgálati módszere: - az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok értékének vagyonkataszterben, analitikus és számviteli nyilvántartásban való egyezőségének biztosítása érdekében kialakított belső szabályozás (ügyrendek, az ingatlanvagyon kataszter vezetéséről szóló szabályzat, leltározási és leltárkészítési szabályzat) felülvizsgálata, a feladatok meghatározása és a felelősök kijelölése tekintetében; - az ingatlanvagyon nyilvántartásában, egyeztetésében közreműködő dolgozók munkaköri leírásának felülvizsgálata, a feladatok összhangja a belső szabályozással; - az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálata a Polgármesteri Hivatal érintett szervezeti egységei tekintetében, az egyeztetéssel kapcsolatos folyamatokat azonosítottak-e, kontrolltevékenységeket és közös kontrollpontokat a szervezeti egységekkel kialakítottak-e, kockázati tényezőket tártak-e fel; - a korábbi ellenőrzés javaslataira hozott intézkedések végrehajtásának felülvizsgálata; - a 2022. évi költségvetési gazdálkodásának végrehajtásáról szóló 13/2023.(V.26.) rendeletének 13. számú melléklete szerinti Vagyonkimutatás, a 2022.01.01 - 2022.12.31 időszaki önkormányzati és intézményi pénzügyi főkönyvi kivonatok, valamint a 2022. évi Ingatlanvagyon statisztika felülvizsgálata, az ingatlanok bruttó értékének egyezősége, és a forgalomképessége tekintetében; - a Vagyongazdálkodási Osztály és az Ellátási Osztály között az ingatlanvagyon forgalomképesség szerinti egyeztetésének, dokumentálásának felülvizsgálata, az ingatlanvagyon kataszter és az analitikus nyilvántartás tételes ellenőrzése; - a feltárt eltérések felülvizsgálata, az ingatlanok forgalomképességének rendezése érdekében végzett átvezetések könyvelésének, a tárgyi eszköz analitikában és az ingatlanvagyon kataszterben elvégzett módosításoknak a felülvizsgálata; A kontrollrendszer működésének értékelése, az ingatlanvagyon nyilvántartásnak a tárgyi eszköz analitikával és főkönyvi könyveléssel való egyezőségének biztosítása érdekében, az önkormányzati törzsvagyon és üzleti vagyon forgalomképessége tekintetében.	**Belső ellenőr:** Tőkés Ibolya **Koordináló:** Lengyelné Petris Erika
2.	**Nyíregyháza MJV Polgármesteri Hivatal** Vagyongazdálkodási Osztály *helyszíni ell.: 1 fő x 19 nap*	2022. és 2023. év aktuális időszaka	**Tárgya:** önkormányzati ingatlanvagyon hasznosításának ellenőrzése **Célja:** meggyőződni arról, hogy a külső kockázati tényezők hatására hozott intézkedések, célkitűzések milyen szinten teljesültek (hatékonyság, eredményesség, gazdaságosság) szempontjából **Típusa:** Teljesítmény ellenőrzés	**Módszere:** A vagyongazdálkodási tevékenység szabályozásának megfelelőségi vizsgálata: - a városi/önkormányzati stratégiákban meghatározták-e az ingatlanvagyon hasznosítással elérni kívánt célokat, - a vagyongazdálkodási hatáskörök (Közgyűlés, Bizottságok, Polgármester átruházott hatáskörei a Vagyonrendeletben) biztosítják-e az egyértelmű felelősségi viszonyokat, - a Vagyonrendelet és a vagyongazdálkodással kapcsolatos egyéb rendeletek a magasabb szintű jogszabályokkal nem ellentétesek, tükrözik a helyi sajátosságokat, - a mintavételesen kiválasztott, tulajdonjog átruházására, hasznosítására, vagyonkezelésére vonatkozó szerződések (5 haszonkölcsön szerződés, 2 vagyonkezelési szerződés, 4 területbérleti szerződés) szabályszerűen jöttek létre a felek között. Az ingatlan értékesítés, bérbeadással történő hasznosítása során biztosított volt-e az esélyegyenlőség, a pályáztatás és versenyeztetés szabályszerűen zajlott. Az ingatlanvagyon hasznosulás teljesítményellenőrzése során annak elemzése, hogy az önkormányzati ingatlanvagyon (törzsvagyon, üzleti vagyon) milyen mértékben változott az ellenőrzött időszakban, és a nem várt külső tényezők - elsősorban az energiaválság okozta negatív hatások - hogyan befolyásolták ezeket a folyamatokat, részletesen az alábbiak szerint: - a vagyonhasznosításból származó bevételek a tervezetthez képest hogyan alakultak, - a vagyonhasznosítási folyamatokat milyen nem várt külső tényezők befolyásolták (SWOT elemzéssel), ennek hatására hozott intézkedésekkel, a díjak mérséklésére irányuló döntésekkel az Önkormányzat milyen eredményeket ért el, - az energiaválság következményei a bérlemények kapacitáskihasználtságára, -a kintlévőség kezelés értékelése, a bérleti díjakból fennálló hátralék alakulása a vizsgált időszakban, - ingatlanárak és az ingatlan értékesítés utáni kereslet. A kontrollrendszer működésének értékelése, az önkormányzati ingatlanvagyon hasznosítással kapcsolatos feladatok tekintetében.	**Belső ellenőr:** Róka Zoltánné **Koordináló:** Lengyelné Petris Erika

1. számú melléklet
a ...../2024.(V.16.) határozathoz

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának
2023. évi belső ellenőrzési terv teljesítése

Sor-szám	Ellenőrzött szervezeti egység	Ellenőrzött időszak	Ellenőrzésre vonatkozó stratégia (tárgya, célja, típusa)	Ellenőrzés módszere	Vizsgálat vezető (belső ellenőrök)
3-4.	**Nyíregyháza MJV Polgármesteri Hivatal** Igazgatási Osztály Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály *helyszíni ell.: 30 nap*	2023. év aktuális időszaka	**Tárgya:** iratkezelés gyakorlatának, szabályszerűségének felülvizsgálata **Célja:** annak megállapítása, hogy az iratok kezelése, védelme biztosított; az érkeztetés és iktatás, irattározás a belső szabályzatnak megfelelően történik **Típusa:** Szabályszerűségi ellenőrzés	**Módszere:** A szabályozottság vizsgálata: - az iratkezeléshez szükséges szabályozási környezet megfelelőségi vizsgálata (Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata, Ügyrend, Egyedi Iratkezelési Szabályzat, munkaköri leírások). Az iratkezelési tevékenység vizsgálata a mintavételesen kiválasztott ügyiratok tekintetében - az iratkezelés folyamata, a jogosultságok gyakorlása megfelel-e az iratkezelési szabályzatban meghatározottaknak, - ügyintézési határidőben történt-e az iratkezelés, - az iratok beérkezésének módját (személyesen, postán) igazolták-e, - az iratokon szerepelt-e a szignáló aláírása, - az expediálás feltüntetésre került-e az előadó íveken, - a jogosultságok nyilvántartása teljeskörű-e, - az időrendiséget biztosították-e, - késedelmes iktatásra, iratbetekintésre került-e sor, - az irattárba adás, az irattári anyag kezelése (megfelelő irattári jel feltüntetése). A belső kontrollrendszer értékelése a vizsgálat tárgyával kapcsolatosan.	**Belső ellenőr:** Tóth Éva Ilona Miskolczy Gabriella **Koordináló:** Lengyelné Petris Erika
5.	**Nyíregyháza MJV Polgármesteri Hivatal** Szociális és Köznevelési Osztály *helyszíni ell.: 1 fő x 17 nap*	2022. és 2023. év aktuális időszaka	**Tárgya:** közétkeztetéshez kapcsolódó feladatok ellenőrzése **Célja:** a közétkeztetési feladatellátás rendszerszemléletű felülvizsgálatával megbizonyosodni a kialakított kontrollkörnyezet és kontrollok megfelelőségéről, a naprakész információáramlás biztosításáról, valamint a beszámoltatás rendjéről **Típusa:** Rendszer ellenőrzés	**Módszere**: A közétkeztetéshez kapcsolódó feladatok ellenőrzésének módszere: - a közétkeztetési feladatok ellátásáról szóló vállalkozási szerződés tartalmi megfelelőségének vizsgálata; - a közétkeztetési vállalkozási szerződés teljesítéséhez szükséges feladatok meghatározására, a felelősök kijelölésére, a végrehajtás nyomon követésére vonatkozó utasítás tartalmi megfelelőségének vizsgálata, összhangja a szerződéssel; - a szerződésben rögzített feladatok végrehajtásáért, a szerződés teljesítésének nyomon követéséért felelős szervezeti egységek és intézmények kijelölésének, a beszámolás módjának és határidejének meghatározásának vizsgálata; - a szerződésmódosítások utasítással való összhangjának ellenőrzése; - az intézmények esetében a munkaköri leírások és belső szabályzatok utasításban foglaltak szerinti módosításának vizsgálata, határidőben elvégezték-e, és az utasításban meghatározott feladatok a szabályzatokban és a munkaköri leírásokban maradéktalanul megjelentek-e; - a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek ügyrendjét, a közétkeztetésben közreműködő dolgozók munkaköri leírását az utasítás alapján felülvizsgálták-e és módosításokat elvégezték-e határidőben; - az intézményi és a hivatali panaszkezelési szabályozás felülvizsgálata, a közétkeztetéssel kapcsolatos panaszkezelési feladatok meghatározása, a felelősök kijelölése megtörtént-e; - a módosított adatkezelési tájékoztatók tartalmi megfelelőségének és az intézményi, valamint a vállalkozói weboldalon való elérhetőségének felülvizsgálata; - az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálata, a közétkeztetéssel kapcsolatos folyamatokat azonosították-e, a kontrolltevékenységeket, közös kontrollpontokat kialakították-e, kockázati tényezőket feltártak-e; - a Vállalkozók szerződésében meghatározott, 2022. évben teljesített adatszolgáltatási kötelezettségének felülvizsgálata; - a szerződésmódosítások és az intézményi étkeztetés, valamint a szünidei gyermekétkeztetés elszámolásainak, dokumentáltságának felülvizsgálata; - a 2022. évi feladatmutatók tervezéséhez, módosításaihoz és a tény adatok elszámolásához teljesített intézményi adatszolgáltatások felülvizsgálata; - az utasítás szerinti egyeztetések, közös értekezletek dokumentáltságának, gyakoriságának ellenőrzése, az iratkezelési szabályok betartásának felülvizsgálata; - az intézményi és a Vállalkozók beszámolójának, a külső szakértő ellenőrzéseinek és a fogyasztói elégedettségmérés eredményének felülvizsgálata, a szerződésben vállalt feladatok határidőre történő teljesítésének tekintetében; - közétkeztetésben elvégzett külső és belső ellenőrzések nyilvántartásának, az intézkedések végrehajtásának felülvizsgálata; A kontrollrendszer működésének értékelése, a közétkeztetéshez kapcsolódó feladatellátás tekintetében.	**Belső ellenőr:** Tőkés Ibolya **Koordináló:** Lengyelné Petris Erika

1. számú melléklet
a ...../2024.(V.16.) határozathoz

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának
2023. évi belső ellenőrzési terv teljesítése

Sor-szám	Ellenőrzött szervezeti egység	Ellenőrzött időszak	Ellenőrzésre vonatkozó stratégia (tárgya, célja, típusa)	Ellenőrzés módszere	Vizsgálat vezető (belső ellenőrök)
I/2. IRÁNYÍTOTT SZERVEK - IRÁNYÍTÓSZERVI ELLENŐRZÉSEK					
6-8.	**3 intézmény** Jósa András Múzeum Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Váci Mihály Kulturális Központ *helyszíni ell.: 9 nap*	2022. és 2023. év aktuális időszaka	**Tárgya:** irányítószervi döntések, intézkedések végrehajtásának ellenőrzése **Célja:** megbizonyosodni arról, hogy az ellenőrzött intézmények a fenntartó által hozott intézkedéseket végrehajtotta-e; adatszolgáltatási kötelezettségeit teljesítette-e **Típusa:** Szabályszerűségi ellenőrzés	**Módszere:** A kialakult energia-veszélyhelyzet miatt, a Közgyűlés energiafogyasztás mérséklésére irányuló feladatokat határozott meg. A tulajdonosi intézkedések végrehajtásának, kulturális intézményekre vonatkozó fenntartói elvárásoknak való megfelelés értékelése. Az intézményvezető által, saját hatáskörben meghozott intézkedések felülvizsgálata arra irányult, hogy: - kiterjedt-e az irányítószerv, kulturális intézményeket érintő döntéseinek teljes körére, ennek keretében az intézmények által elkészített energiamegtakarítási javaslatok, válságtervek, spórolási ütemtervek kerültek felülvizsgálatra. Az intézkedések végrehajtásának felülvizsgálata arra irányult, hogy: - az irányítószerv által elrendelt létesítmények bezárását, a nyitvatartás felfüggesztését végrehajtották, - munkaszervezési feladatokkal az alapfeladatok folyamatos ellátását biztosították, a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás elrendelése (munkavállalók átirányítása és a home-office munkavégzés) szabályszerű volt, az erre vonatkozó egyoldalú utasítás a munkavállalóknak aránytalan sérelmet nem okozott, új munkavállaló felvételére csak fenntartói jóváhagyással került sor, - a létesítmények állagmegóvása és a rezsienergia fogyasztás mértékének csökkentése érdekében milyen további intézkedéseket tettek, - kialakították-e a beszámoltatás rendjét (felelős, mérföldkövek, határidő, beszámolás módja), - a végrehajtott intézkedésekkel elérte-e az Intézmény, a Tulajdonos által előírt előírt, minimum 25%-os energiamegtakarítást. A kontrollrendszer működésének értékelése a vizsgált kulturális intézményeknél, az energia-veszélyhelyzettel összefüggő, energiamegtakarításra irányuló intézkedések vonatkozásában.	**Belső ellenőr:** Róka Zoltánné **Koordináló:** Lengyelné Petris Erika
I/3. EGYÉB ÖNKORMÁNYZATI ELLENŐRZÉSEK					
9.	**Nyíregyháza MJV Polgármesteri Hivatal** Polgármesteri Kabinet - Közbeszerzési Referatúra *helyszíni ell.: 1 fő x 7 nap*	2022. év és aktuális időszak	**Tárgya:** közbeszerzési értékhatár alatti beszerzései eljárás megfelelőségi vizsgálata **Célja:** annak megállapítása, hogy a belső szabályozásnak megfelelően bonyolítják le a beszerzéseket, az integritás kontrollok működnek, jogkör gyakorlás és dokumentálás szabályos **Típusa:** Szabályszerűségi ellenőrzés	**Módszere:** A kontrollkörnyezeten belül a Beszerzési szabályzat, a Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata, valamint az érintett szervezeti egységek ügyrendjének, továbbá a munkaköri leírásoknak az ellenőrzése, hogy a feladat- és felelősségi körök meghatározása teljeskörűen megtörtént-e. Az ellenőrzés tárgyát érintően 1 db 10 millió Ft értékhatár feletti, de még a nemzeti közbeszerzési értékhatárt (15 millió Ft) el nem érő beszerzés, valamint 1 db kisértékű beszerzés került ellenőrzésre. Mintavételezés fő szempontjai voltak a beszerzés saját forrásból történő megvalósítása, a beszerzés nettó értéke, valamint a beszerzéssel érintett szervezeti egység ellenőrzési időkockázata. A beszerzési eljárások előkészítésének és lefolytatásának eljárásrend szerinti megvalósításának a verseny tisztaságának és az esélyegyenlőség, egyenlő bánásmód biztosításának ellenőrzése, hogy • a bíráló bizottság létrehozása, dokumentálása • az ajánlattételi felhívás előkészítése és a kiválasztott gazdasági szereplők értesítése, határidők betartása, • az ajánlattételi felhívás tartalmának megfelelősége • a beérkezett ajánlatok elbírálása, az ajánlattevők értesítése megfelelően történt-e. A beszerzés a jogszabályok és a Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjében meghatározottak szerint valósult-e meg, annak ellenőrzése, hogy • a kötelezettségvállalás írásban történt-e • a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése az arra jogosult személy által megvalósult-e • a kötelezettségvállalás dokumentuma minden kötelezően előírt elemet tartalmazott-e • a kötelezettségvállalás nyilvántartásáról gondoskodtak-e. A szerződésnek megfelelő teljesítés és a pénzügyi teljesítés szabályszerűségének vizsgálata. A beszerzésre került tárgyi eszközök határidőben történő nyilvántartásba vételének ellenőrzése. A kontrollrendszer működésének értékelése a vizsgált beszerzési eljárások és az érintett szervezeti egységek vonatkozásában.	**Belső ellenőr:** Halcsákné Kéri Enikő **Koordináló:** Lengyelné Petris Erika

1. számú melléklet
a ...../2024.(V.16.) határozathoz

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának
2023. évi belső ellenőrzési terv teljesítése

Sor-szám	Ellenőrzött szervezeti egység	Ellenőrzött időszak	Ellenőrzésre vonatkozó stratégia (tárgya, célja, típusa)	Ellenőrzés módszere	Vizsgálat vezető (belső ellenőrök)
10-12.	**Nyíregyháza MJV Polgármesteri Hivatal** Jegyzői Kabinet Kulturális Osztály Szociális és Köznevelési Osztály *helyszíni ell.: 10 nap*	2022. év	**Tárgya:** az önkormányzat által nyújtott támogatások elszámolásának és felhasználásának ellenőrzése **Célja:** Annak megállapítása, hogy a támogatási szerződés összhangban van e az önkormányzati rendelettel, valamint a támogatási összeg felhasználása a szerződésben meghatározott kiadási jogcímekre történt **Típusa:** Szabályszerűségi - pénzügyi ellenőrzés	**Módszere:** A Jegyzői Kabinetnél a Közbiztonsági Alapból, a Kulturális Osztálynál a Civil Alapból, a Szociális Osztálynál a Szociális és Köznevelési Alapból nyújtott támogatások elszámolásának és felhasználásának ellenőrzése. A kontrollkörnyezeten belül a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendje, Ügyrendek, munkaköri leírások, ellenőrzési nyomvonal tartalmi megfelelősége, a feladat- és felelősségi körök megfelelő meghatározása. A támogatás jogszabályi keretei és a támogatás felhasználásához kapcsolódó szerződés vizsgálata A szerződés megkötését megelőző pályáztatási eljárásrend és a pályázati elbírálás szabályszerűségének vizsgálata. A pályázat benyújtását az előírásoknak megfelelően a helyi rendelet szerint bonyolították-e. A támogatások felhasználásához kapcsolódó szerződések felülvizsgálata. A Támogatási szerződés tartalmazta-e az Ávr. 76. § (1) (2) bekezdésben, valamint a KGY rendeletben előírt a Támogatói szerződésekre vonatkozó kötelező tartalmi elemeket. A támogatási összeg kiutalásának és cél szerinti felhasználásának ellenőrzése. A támogatási összeg kiutalása a támogatási szerződés szerinti határidőn belül történt-e. -A támogatott szervezetek a számukra biztosított összeget a támogatási szerződésben, megállapodásban foglalt támogatási céloknak megfelelően, rendeltetésszerűen használták fel, a számviteli és pénzügyi szabályokat betartották-e. Jogosulatlan felhasználás esetén a támogatási összegét visszafizették-e, a további támogatást felfüggesztették-e. Az elszámolás alapját képező bizonylatok megfeleltek-e a számviteli és az áfatörvényben meghatározott formai és tartalmi követelményeknek. Beszámolási kötelezettség teljesítésének vizsgálata - A támogatott szervezetek beszámolási kötelezettségüket a támogatási szerződésben előírt határidőn belül és módon teljesítették-e. A kontrollrendszer 5 elemének értékelése a támogatás elszámolása és felhasználása tekintetében.	**Belső ellenőr:** Gélákné Fischer Krisztina **Koordináló:** Lengyelné Petris Erika
13.	**Nyíregyháza MJV Polgármesteri Hivatal** Polgármesteri Kabinet - Pályázatok és Projektmenedzsment Referatúra *Közreműködő szervezeti egységek* *Gazdasági Osztály* *Ellátási Osztály* *helyszíni ell.: 1 fő x 15 nap*	2020-2022. év és 2023. év aktuális időszaka	**Tárgya:** TOP-6.5.1.19-NY1-2020-00007 önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése pályázat lebonyolításának ellenőrzése **Célja:** annak megállapítása, hogy a pályázatot a támogatási szerződésnek és a jogszabályi követelményeknek megfelelően bonyolították le, teljesült a cél szerinti felhasználás, a számviteli elszámolások megfelelnek a Áhsz. előírásainak **Típusa:** Szabályszerűségi - pénzügyi ellenőrzés	**Módszere:** A Vécsey köz 4. szám alatti önkormányzati épület, a Kodály Zoltán Általános Iskola és a Nyszc Wesselényi Miklós Szakgimnázium, Szakközépiskola épületeinek energetikai korszerűsítése pályázat lebonyolításának ellenőrzése. A pályázati felhívás és a támogatói okirat által előírt dokumentumok teljes körűségének és tartalmi megfelelőségének, valamint a pályázati felhívás és a jogszabály által előírt határidők betartásának vizsgálata. A TOP-6.5.1.19-NY1-2020-00007 projekthez kapcsolódó közbeszerzési eljárás lefolytatásának jogszabályi és belső eljárásrendben foglaltak szerinti megfelelősége. Annak ellenőrzése, hogy a közbeszerzés előkészítése, az ajánlatok elbírálása, a döntés, valamint a nyertes vállalkozással történő szerződéskötés szabályszerűen valósult-e meg. A projekt megvalósítása vonatkozásában: - a támogatás támogatói okirat, pályázati cél szerinti felhasználásának, az előírt határidők betartásának ellenőrzése - annak vizsgálata, hogy az elszámolás alapját képező bizonylatok megfelelnek-e a támogatói okiratban, valamint a hatályos jogszabályokban meghatározott tartalmi és formai követelményeknek, - a projekt végrehajtásával kapcsolatos elszámolások és beszámolók határidőben történő benyújtásának és megfelelőségének ellenőrzése, - a projekt lebonyolításában részt vevők vonatkozásában a munkaköri leírások, megbízási szerződések, valamint a juttatások kifizetésével kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítésének ellenőrzése. A támogatás és felhasználásának könyvelésben történő megfelelésének vizsgálata, hogy: - a számviteli nyilvántartásokban a kapott támogatást, a teljesített kiadásokat elkülönítetten kezelték-e, - projekt aktiválása határidőben történt-e, - a projekt gazdasági eseményei tekintetében az operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlása a belső eljárásrendeknek és az Ávr. rendelkezéseinek megfelelően történt-e. A kontrollrendszer 5 elemének értékelése a Polgármesteri Kabineten a vizsgált projekt vonatkozásában.	**Belső ellenőr:** Halcsákné Kéri Enikő **Koordináló:** Lengyelné Petris Erika

1. számú melléklet
a ...../2024.(V.16.) határozathoz

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának
2023. évi belső ellenőrzési terv teljesítése

Sor-szám	Ellenőrzött szervezeti egység	Ellenőrzött időszak	Ellenőrzésre vonatkozó stratégia (tárgya, célja, típusa)	Ellenőrzés módszere	Vizsgálat vezető (belső ellenőrök)
14.	**Nyíregyháza MJV Polgármesteri Hivatal** Gazdasági Osztály Szociális és Köznevelési Osztály *helyszíni ell.: 1 fő x 10 nap*	2022. év	**Tárgya:** települési, szociális támogatások kifizetésének, utalásának ellenőrzése **Célja:** megbizonyosodni arról, hogy a kifizetések a jogosultak részére teljes körűen és határidőben teljesültek, a számviteli elszámolás a jogszabály által előírtak szerint történt **Típusa:** Szabályszerűségi - pénzügyi ellenőrzés	**Módszere:** A települési, szociális támogatással kapcsolatos kifizetések, utalások felülvizsgálata: - a kifizetésekre, utalásokra vonatkozó szabályozás (Gazdasági Osztály Ügyrendje, Pénzkezelési Szabályzat, munkaköri leírások, ellenőrzési nyomvonal) felülvizsgálata, - a gazdálkodási jogkörgyakorlás vizsgálata a támogatások kifizetése, kiutalása tekintetében, - a kérelmek elbírálásáról hozott határozat összehasonlítása a támogatások folyósításával (határidő, támogatási összeg mértéke, visszafizetése), - a pénztári kifizetés bizonylatainak tartalmi vizsgálata, - a banki teljesítés esetén a folyószámlára történő utalás vizsgálata (késedelmes kifizetés, téves utalás, jogosulatlan kifizetés). A települési, szociális támogatások könyvviteli elszámolása: - a támogatások költségvetési és pénzügyi számvitelben történő elszámolásának felülvizsgálata (jogcímek, főkönyvi számlák, nyilvántartási számlák, kormányzati funkciók alkalmazása). A kontrollrendszer működésének értékelése a települési, szociális támogatások kifizetése tekintetében.	**Belső ellenőr:** Miskolczy Gabriella **Koordináló:** Lengyelné Petris Erika
I/4. ÖNKORMÁNYZATI GAZDASÁGI TÁRSASÁGOK/NONPROFIT SZERVEZETEK ELLENŐRZÉSE					
15-20.	**6 gazdasági társaság** Nyíregyházi-Sóstógyógyfürdők Zrt. Nyírségvíz Nyíregyháza és Térsége Víz- és Csatornamű Zrt. Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft. NYÍRVV Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft. Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft. Nyírtávhő Nyíregyházi Távhőszolgáltató Kft. *helyszíni ell.: 11 nap*	2022. év és aktuális időszak	**Tárgya:** Compliance Program felülvizsgálata és a program végrehajtásának nyomon követése **Célja:** meggyőződni arról, hogy a társaság olyan Compliance Programot készített, amellyel bizonyítani tudja a megfelelőséget; gondoskodott a megfelelési tanácsadó által a program felügyeletéről és abban meghatározott célok, feladatok teljesülésének nyomon követéséről **Típusa:** Szabályszerűségi ellenőrzés	**Módszere:** A Compliance Program elkészítésének és a végrehajtás nyomon követésének ellenőrzése az alábbi szempontok alapján: - A Compliance szabályzat megfelelőségi kritériumok alapján került felülvizsgálatra (általános tartalmi követelmények, számonkérhetőség, nyomon követés). Az elkészített Compliance Program minősítése az alábbi követelmények alapján: - a program felügyeletét ellátó személy, Program elkészítésének felelőse, a Program végrehajtásában közreműködő felelősök kijelölése biztosította-e a számonkérhetőséget, - számbavették-e a megfelelést támogató dokumentumokat (szabályzatok, belső eljárásrendek, vezetői utasítások), - készült-e végrehajtási ütemterv, és az biztosítja-e a Program végrehajtásának átláthatóságát (követelményeket, felelősöket, mérföldköveket, dokumentálás rendjét, nyomon követést tartalmaz), - a megfelelési tanácsadó éves munkaterve kiterjed-e a Program elkészítésére, felülvizsgálatára, monitoring jelentés készítésére. Értékelésre került a Compliance Programban és a megfelelési tanácsadó éves munkatervében ütemezett feladatok közötti összhang,valamint, hogy tartalmazzák-e a dokumentumok a megfelelőségi elemekkel (belső eljárásrendek, bejelentő-rendszerek, kockázatkezelés koordinációja, képzések, stratégiai tervezés) kapcsolatos feladatokat. Értékelésre került a tervezett feladatok teljesülése: nyomon követték-e a feladatok végrehajtásának időarányos teljesítését; készült-e monitoring jelentés; a jelentés számot ad-e a Program előrehaladásáról. A kontrollrendszer 5 elemének az értékelése mind a hat gazdasági társaságnál, a Compliance Program elkészítésének és végrehajtásának nyomon követése vonatkozásában.	**Belső ellenőr:** Róka Zoltánné **Koordináló:** Lengyelné Petris Erika

1. számú melléklet
a ...../2024.(V.16.) határozathoz

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának
2023. évi belső ellenőrzési terv teljesítése

II. IRÁNYÍTOTT INTÉZMÉNYEK - INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉSEI

Sor-szám	Ellenőrzött szervezeti egység	Ellenőrzött időszak	Ellenőrzésre vonatkozó stratégia (tárgya, célja, típusa)	Ellenőrzés módszere	Vizsgálat vezető (belső ellenőrök)
1.	**1 Intézmény** *Jósa András Múzeum* *helyszíni ell.: 10 nop*	2020-2021-2022. évek	**Tárgya:** a diákmunkával kapcsolatos humánpolitikai feladatok ellenőrzése **Célja:** megbizonyosodni a jogviszony létesítés, valamint a munkaügyi dokumentumok és elszámolások szabályszerűségéről **Típusa:** Szabályszerűségi ellenőrzés	**Módszere:** - a Szervezeti és Működési Szabályzat, munkaköri leírások vizsgálata, a felelősök kijelölése, a feladatok és határidők egyértelmű meghatározásának vizsgálata, a számonkérhetőség biztosítása érdekében; - a „Nyári diákmunka 2020." elnevezésű központi munkaerőpiaci program keretében az intézmény számára a célcsoportba tartozó személyek munkaviszonyban történő foglalkoztatása esetén a munkabér és a ténylegesen megfizetésre kerülő szociális hozzájárulási adó együttes megtérítésének vizsgálata; - a diákmunkára jelentkezők számára a jogszabályokban meghatározott foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatások keretében a munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálat biztosításának ellenőrzése, a diákok személyi anyagának felülvizsgálata; - a munkaszerződések alaki, formai megfelelőségének ellenőrzése, tartalmazták-e, hogy határozott időre (mettől meddig), munkaviszony keretében került sor a foglalkoztatásra, a munkakör megnevezését (hivatalsegéd), a munkaidőt (napi 6 óra, részmunkaidős), valamint a munkavégzés helyét, címét, a munkabér összegét; - az igénybe vehető szabadságnapok (munkanap) a KIRA rendszerbe felvitt adatok (születési dátum, alkalmazás kezdete) alapján megfelelően, időarányosan kerültek-e megállapításra, az igénybevett szabadságnapokat dokumentálták-e; - a diákok munka- és tűzvédelmi oktatáson részt vettek-e; - az adataik kezelésére vonatkozó tájékoztatást az intézmény biztosította-e a részükre; - a munkaidő-nyilvántartás és a szabadság engedélyek összhangjának vizsgálata; - a nyári diákmunka programban nyújtott bértámogatáshoz benyújtott kérelmek, elszámolólapok vizsgálata; - az intézmény a munkaerőigényét határidőben,megfelelő módon, formában nyújtotta-e be a Nyíregyházi Járási Hivatalnak; - a benyújtott kérelmekre vonatkozóan a hatósági szerződésekkel rendelkezett-e az intézmény, amelyekben részletezték a támogatás formáját, mértékét, a támogatás folyósításának időtartamát, a támogatás nyújtásának, folyósításának egyéb feltételeit, valamint a munkaadó kötelezettségeit; - az elszámoló lapok és a támogatás utalás egyezőségének vizsgálata, a számfejtéshez szükséges adatszolgáltatás megfelelőségének vizsgálata; - a bértámogatások szabályos, elkülönítetten főkönyvi számlaszámra történő könyvelésének ellenőrzése; A kontrollrendszer működésének értékelése.	**Belső ellenőr:** Miskolczy Gabriella **Koordináló:** Lengyelné Petris Erika
2.	**1 Intézmény** *Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár* *helyszíni ell.: 6 nop*	2022. év	**Tárgya:** munkába járás költségtérítésének elszámolásának ellenőrzése **Célja:** felülvizsgálni, az elszámolás jogosságát, a költségtérítés megállapításának helyességét, valamint a dokumentálás megfelelőségét **Típusa:** Szabályszerűségi - pénzügyi ellenőrzés	**Módszere:** A munkába járás költségtérítésének, elszámolásának ellenőrzése az alábbi szempontok szerint: - a munkába járás költségtérítésével kapcsolatos feltételek, feladatok belső szabályozásának felülvizsgálata, a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Kormányrendeletben foglaltakra tekintettel; - a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Pénzkezelési Szabályzat, a gazdasági feladatokat ellátó szervezettel kötött Munkamegosztási Megállapodás, a Kollektív Szerződés, a Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjének, a Számlarendnek és a feladatellátásban közreműködő dolgozók munkaköri leírásának felülvizsgálata, a számonkérhetőség biztosítása érdekében; - a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés jogcím igénybevételéhez benyújtott nyilatkozatok, kérelmek ellenőrzése, a lakcímkártya szerinti lakóhely / tartózkodási hely és a munkavégzés helye közötti távolság megállapításának vizsgálata, a jogosultság vizsgálata; - a gépjármű költségtérítést igénybe vevők esetében a nyilatkozatok teljes körűségének ellenőrzése, tartalmazza-e a gépjármű tulajdonosának nevét, a gépjármű rendszámát, a szolgálati hely címét, az útvonal hosszát, az érvényes vezetői engedély számát, valamint a forgalmi engedély számát; - a kötelező gépjármű felelősség biztosítási kötvény és a forgalmi engedély másolatát csatolták-e a nyilatkozathoz; - a saját személygépkocsival történő munkába járás költségtérítés elszámolások felülvizsgálata, tartalmi megfelelősége, a munkaidő-nyilvántartással való egyezősége; - a költségtérítés igénybevételének engedélyeztetési eljárása összhangban áll-e a szabályzatban rögzítettekkel, a dokumentáltság ellenőrzése; - a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának ellenőrzése, a teljesítések igazolását a bizonylatokon a munkahelyi vezetők elvégezték-e, a költségtérítések kifizetését az igazgató utalványozta-e, a pénzügyi ellenjegyzést a KÖZIM elvégezte-e; - a munkába járás költségtérítésének kifizetése a szabályozás szerinti határidőben történt-e, - a főkönyvi könyvelés ellenőrzése, a munkába járás költségtérítését megfelelő rovaton könyvelték-e, az intézmény egységes számlatükrének megfelelően, a közlekedési költségtérítés költségei között. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése a munkába járás költségtérítésével, elszámolásával kapcsolatosan.	**Belső ellenőr:** Miskolczy Gabriella **Koordináló:** Lengyelné Petris Erika

1. számú melléklet
a ...../2024.(V.16.) határozathoz

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának
2023. évi belső ellenőrzési terv teljesítése

Sor-szám	Ellenőrzött szervezeti egység	Ellenőrzött időszak	Ellenőrzésre vonatkozó stratégia (tárgya, célja, típusa)	Ellenőrzés módszere	Vizsgálat vezető (belső ellenőrök)
3.	**1 intézmény** *Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár* *helyszíni ell.: 8 nap*	2022. és 2023. év aktuális időszaka	**Tárgya:** a könyvkölcsönző automata használatának és kihasználtságának ellenőrzése **Célja:** annak megállapítása, hogy az automata működtetésével kapcsolatosan meghatározott célok, eredmények milyen mértékben teljesültek, milyen hatással voltak a kihasználtságra az energiaválság intézkedései **Típusa:** Teljesítmény ellenőrzés	**Módszere:** A könyvkölcsönző automata használatának és kihasználtságának ellenőrzése az alábbi szempontok szerint: - a Könyvkiadó és visszavevő automata kezelésével kapcsolatos eljárásrend, valamint a Könyvtárhasználati szabályzat felülvizsgálata, a könyvtári dokumentumok átvételének, visszavételének, a kölcsönzési idő hosszabbítás feltételeinek szabályozása; - a könyvkölcsönző automata műszaki, technikai, és informatikai feladatainak ellátásáért felelős személyt, szervezeti egységet kijelöltek-e; - a könyvkölcsönző automata működtetésével kapcsolatosan az intézmény által meghatározott indikátorok, célértékek felülvizsgálata, a kihasználtság nyomon követése érdekében; - az energiaválság, a takarékossági intézkedések, valamint a központi könyvtár bezárása alatt a könyvkölcsönző automata működésének ellenőrzése, a kihasználtság vizsgálata; - a napi, havi és éves statisztikai adatszolgáltatások felülvizsgálata, a statisztikai adatok előállításáért felelős személyt kijelölték-e, az adatszolgáltatásokat a SmartFreq programban szereplő adatok alátámasztják-e; - a kölcsönzések számának felülvizsgálata a 2022. november 01-ei bezárást követően, a maximálisan kikölcsönözhető könyvek számának, az olvasók nemének és kor szerinti megoszlásának, a meghiúsult kölcsönzések számának alakulása; - a könyvkölcsönző automata meghibásodásainak ellenőrzése, az átmeneti üzemszünetek hossza, a hiba bejelentésének és elhárításának dokumentálása, a rendszeres karbantartás ütemezése; - a kölcsönzési forgalom elemzése, a beiratkozók számának és a kölcsönzött könyvtári dokumentumok számának alakulása. A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtárnál a könyvkölcsönző automata használatának és kihasználtságának ellenőrzésével kapcsolatban a kialakított kontrollrendszer megfelelőségének értékelése.	**Belső ellenőr:** Miskolczy Gabriella **Koordináló:** Lengyelné Petris Erika
4.	**1 intézmény** *Közintézményeket Működtető Központ* *helyszíni ell.: 4 nap*	2022. év	**Tárgya:** ellenőrzési nyomvonal és integrált kockázatkezelés megfelelőségének vizsgálata **Célja:** annak megállapítása, hogy a belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése a két rendszerelem vonatkozásában biztosítja az integritást, támogatja a szervezeti célok kockázatmentes teljesítését **Típusa:** Rendszer ellenőrzés	**Módszere:** A Közintézményeket Működtető Központnál az ellenőrzési nyomvonal és integrált kockázatkezelés megfelelőségének vizsgálata az alábbi szempontok szerint történt: - a Belső Kontroll Kézikönyv, Integrált Kockázatkezelési Szabályzat vizsgálata, meghatározták-e a belső kontrollrendszer működtetésének, az integrált kockázatkezelési folyamatnak a feladatait, felelőseit, dokumentálását; - a belső eljárásrendek tartalmi megfelelőségének vizsgálata a jogszabályi előírások és a módszertani útmutatók előírásai szerint; - a Szervezeti és Működési Szabályzat, ügyrendek és a belső szabályzatok felülvizsgálata, annak vizsgálata, hogy az ellenőrzési nyomvonalban azonosított folyamatok összhangban vannak-e a belső szabályozással, a nyomvonal lehetővé teszi a szervezet minden munkatársa és vezetője számára a folyamatok átlátását, a feladatok egymásra építésének logikai felépítését és annak megértését; - a teljes működési területre vonatkozó főfolyamatok, részfolyamatok meghatározásának vizsgálata, azonosítottak-e minden olyan folyamatot, ahol kontrolltevékenységet végeznek; - az önállóan működő intézményekkel kapcsolatban azonosított folyamatok felülvizsgálata, közös kontrollpontok kialakítása; - az ellenőrzési nyomvonalban az összeférhetetlenség vizsgálata, a feladatellátás utólagos ellenőrzése és a számonkérhetőség biztosítása érdekében, a feladatellátásban résztvevő és a kontroll tevékenységet végző személyek felülvizsgálata; - folyamatgazdák kijelölésének vizsgálata; - a szervezeti célok meghatározásának vizsgálata, az intézmény által azonosított szervezeti célok megfelelőségének ellenőrzése; - a folyamatok mentén azonosított, a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázati tényezők megfelelőségének vizsgálata; - a kockázatelemzéshez kialakított kritériumrendszer megfelelőségének vizsgálata, indikátorok, mérőszámok meghatározása a kockázatok értékeléséhez; - a kockázatkezelésre hozott intézkedések felülvizsgálata, intézkedések végrehajtásának nyomon követése. A belső kontrollrendszer kialakításának és működésének értékelése.	**Belső ellenőr:** Halcsákné Kéri Enikő **Koordináló:** Lengyelné Petris Erika

1. számú melléklet
a ...../2024.(V.16.) határozathoz

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának
2023. évi belső ellenőrzési terv teljesítése

Sor-szám	Ellenőrzött szervezeti egység	Ellenőrzött időszak	Ellenőrzésre vonatkozó stratégia (tárgya, célja, típusa)	Ellenőrzés módszere	Vizsgálat vezető (belső ellenőrök)
5.	**1 Intézmény** *Közintézményeket Működtető Központ* *helyszíni ell.: 5 nap*	2022. év	**Tárgya:** gépjármű üzemanyag elszámolás felülvizsgálata **Célja:** annak megállapítása, hogy a korábbi ellenőrzések javaslataira hozott intézkedések megfelelően hasznosultak, az elszámolások a jogszabályi előírások szerint történtek **Típusa:** utóellenőrzés	**Módszere:** A Közintézményeket Működtető Központnál a gépjármű üzemanyag elszámolás felülvizsgálata a 2022. évben legnagyobb futásteljesítményt mutató Jósa András Múzeum tulajdonában lévő RHV-751 forgalmi rendszámú, Suzuki SX4 típusú személygépjármű esetében, az alábbi szempontok szerint történt: - Munkamegosztási Megállapodás, Szervezeti és Működési Szabályzat, Gépjármű üzemeltetési szabályzat, Kiküldetési szabályzat, Kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata, munkaköri leírások és ellenőrzési nyomvonalak felülvizsgálata, a gépjármű üzemeltetéssel kapcsolatban meghatározott feladatokhoz, minden esetben kijelöltek-e felelősöket, biztosított-e a számonkérhetőség; - a gépjármű használat rendjét szabályozó eljárásrend jogszabályi megfelelőségének vizsgálata; - a menetlevelek szigorú számadású nyomtatványként való kezelésének szabályozottsága, a Számviteli Politika, a Számlarend, Bizonylati szabályzat, Pénzkezelési szabályzat felülvizsgálata, biztosított volt-e a szabályzatok közötti összhang; - a gépjármű vezetésére jogosult munkavállalók nyilvántartásának ellenőrzése; - az RHV-751 rendszámú személygépkocsi menetokmányainak és üzemanyagköltség elszámolásainak vizsgálata 2022. január 01. – 2022. december 31. időszak tekintetében; - a menetlevelek szabályos vezetésének ellenőrzése; a gépjármű vezetésére jogosult személyek vizsgálata; - a gépjármű szabályszerű tárolásának biztosítása; - a gépjármű használat igazolásának módja a szabályzatban meghatározott módon történt-e, - az üzemanyagvásárlás dokumentálásának ellenőrzése, a hónap végi utolsó tele tankolás teljesítése; - az alkalmazott fogyasztási norma megállapításának jogszabályi megfelelősége; - korrekciós tényezők használata, annak jogossága; - az üzemanyagelszámolás dokumentálásának megfelelősége, teljeskörűsége; - az üzemanyagköltség számviteli elszámolásának szabályszerűsége, túlfogyasztás, illetve megtakarítás kimutatása; - A kontrollrendszer működésének értékelése, a gépjármű üzemanyag elszámolással kapcsolatban.	**Belső ellenőr:** Tóth Éva Ilona **Koordináló:** Lengyelné Petris Erika
6.	**1 Intézmény** *Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság* *helyszíni ell.: 6 nap*	2022. év és aktuális időszak	**Tárgya:** munkafolytonosság biztosításának felülvizsgálata **Célja:** annak megállapítása, hogy az intézményvezető távozásával biztosították a folytonosságot a feladatellátásban (átadás-átvétel); a vezetői nyilatkozatot a távozó vezető elkészítette a belső kontrollrendszer működéséről **Típusa:** Szabályszerűség ellenőrzés	**Módszere:** A munkafolytonosság biztosításának felülvizsgálata, az alábbi szempontok szerint: - a munkakör átadás - átvétellel kapcsolatos eljárásrend megfelelőségének vizsgálata, tartalmazza-e az iratkezelési és egyéb, az adatvédelem szempontjából lényeges hozzáférési jogosultságok jelszavak megszüntetésére vonatkozó előírásokat, valamint a személyi használatra átvett tárgyak, eszközök átadásnak szabályait; - az ellenőrzési nyomvonalban a munkakör átadás - átvétellel kapcsolatos folyamatok vizsgálata, közös kontrollpontok kialakítása a fenntartó Önkormányzattal, a gazdasági feladatokat ellátó szervezettel és a Magyar Államkincstárral; - a munkakör átadás - átvétel dokumentálásának ellenőrzése, a jegyzőkönyv alaki és tartalmi megfelelőségének vizsgálata; - időközi leltár elvégzésének, a főkönyv zárásának, a leltárban szereplő személyi használatra kiadott eszközök személyi leltárból való kivezetésének ellenőrzése; - az időarányosan járó szabadság és cafeteria elszámolás felülvizsgálata, a veszélyhelyzettel összefüggő átmeneti szabályok alapján járó pótszabadság elkülönített nyilvántartásának ellenőrzése; a fizetési előleg kiadásának ellenőrzése; - a hozzáférési jogosultságok, iratkezelési egyéb adatvédelmi hozzáférések, kulcskontrollok visszavonásának dokumentálása, a jegyzőkönyvek felülvizsgálata; - az intézménybe való belépést, páncélszekrény nyitását lehetővé tevő kulcsokat átadásának dokumentálása, nyilvántartásból való kivezetése; - a gazdálkodással összefüggő jogkörök megszüntetésének, a gazdasági feladatokat ellátó szervezettel való közös dokumentálásának, a belső szabályzatok módosításának felülvizsgálata; - az intézményvezető egészségügyi szolgálati jogviszonyának, valamint vezetői megbízásának megszűnését (2022.09.30) követően, a helyettesítési feladatok végrehajtásának ellenőrzése, a belső szabályozásban, munkaköri leírásban kijelölték-e a távozó intézményvezetőt helyettesítő személyt; - a vezetői feladatok, jogkörök átvételének szabályszerűsége; - a vezetőváltozás Magyar Államkincstár törzskönyvi nyilvántartásába történő bejelentésének vizsgálata; - a megbízott vezető részéről a felelősségi körök dokumentálásának, a munkaszerződés, munkaköri leírás felülvizsgálata; - a 2022.01.01 - 2022.09.30 időszakra vonatkozó belső kontrollrendszer minőségét értékelő vezetői nyilatkozat ellenőrzése; - az adatszolgáltatások, időközi jelentések határidőre történő teljesítésének felülvizsgálata. A kontrollrendszer értékelése a munkakör átadás - átvétel folyamatával kapcsolatban.	**Belső ellenőr:** Gélákné Fischer Krisztina **Koordináló:** Lengyelné Petris Erika

1. számú melléklet
a ...../2024.(V.16.) határozathoz

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának
2023. évi belső ellenőrzési terv teljesítése

Sor-szám	Ellenőrzött szervezeti egység	Ellenőrzött időszak	Ellenőrzésre vonatkozó stratégia (tárgya, célja, típusa)	Ellenőrzés módszere	Vizsgálat vezető (belső ellenőrök)
7.	**1 Intézmény** *Nyíregyházi Cantemus Kórus* *helyszíni ell.: 10 nap*	2022. év	**Tárgya:** bevételszerző tevékenységek eredményességének (vendégszereplések díja, koncertek bevétele) és az ahhoz kapcsolódó kulcskontrollok értékelése **Célja:** annak megállapítása, hogy a tervezett bevételek teljesültek-e; a kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzés megfelelően működött-e a szerződéseknél, valamint a kiszámlázás szabályos volt-e **Típusa:** Szabályszerűségi - pénzügyi ellenőrzés	**Módszere:** A bevételszerző tevékenységek eredményességének és az ahhoz kapcsolódó kulcskontrollok értékelésének módszere: - Szervezeti és Működési Szabályzat, Munkamegosztási megállapodás, Kötelezettségvállalási szabályzat, Pénzkezelési szabályzat, Számviteli politika, Számlarend, a Jegyértékesítési aggregátori megállapodás, az - az OTP Mobil Szolgáltató Kft.-vel kötött szerződés és a munkaköri leírások felülvizsgálata, a számkérhetőség biztosítása érdekében; - a 2022. évben lebonyolított rendezvények bevételeinek és kiadásainak alakulásának elemzése, az eredményesség megállapítása érdekében; - a 2022. évi rendezvények egyedi költségvetésének felülvizsgálata, a betervezett bevételek és kiadások teljesülésének elemzése; - a jegyértékesítésből származó költségek, a jegyelszámolások felülvizsgálata; - az önköltség számítás felülvizsgálata, az előadóművészeti tevékenység és a rendezvényekhez kapcsolódó jegyértékesítés tényleges közvetlen önköltség meghatározásának ellenőrzése; - a rendezvényekhez kapcsolódó árajánlatok, felkérések, megrendelők, szerződések, számlák felülvizsgálata a kulcskontrollok tekintetében (pénzügyi ellenjegyzés, jóváhagyás); - az előadóművészeti tevékenységgel kapcsolatban kiállított számlák alaki, tartalmi megfelelőségének felülvizsgálata; - az online és a papír alapú jegybevételek bankszámlára való utalásának, befizetésének ellenőrzése, a könyvelés szabályszerűségének vizsgálata; - a jegyértékesítésből és az előadóművészeti tevékenységből származó bevételek könyvelésének ellenőrzése, az alkalmazott főkönyvi számok, tervezési alapegységek felülvizsgálata; - az intézmény és a gazdasági feladatokat ellátó szervezet közötti adatszolgáltatások ellenőrzése; - a pályázatok elkülönített számviteli nyilvántartásának és elszámolásának felülvizsgálata, a pályázati támogatásból megvalósult rendezvények bevételeinek könyvelésének ellenőrzése; - az éves rendezvényterv (munkaterv) felülvizsgálata, a Fenntartói elvárásoknak, a jogszabályi előírásoknak megfelelő számú és témakörű rendezvény lebonyolítása hogyan valósult meg; A kontrollrendszer működésének értékelése, a bevételszerző tevékenységek eredményességének (vendégszereplések díja, koncertek bevétele) és az ahhoz kapcsolódó kulcskontrollok értékeléséhez kapcsolódóan.	**Belső ellenőr:** Tóth Éva Ilona **Koordináló:** Lengyelné Petris Erika
8.	**1 Intézmény** *Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény* *helyszíni ell.: 8 nap*	2022. év	**Tárgya:** Családok Átmeneti Otthonában az intézményi igénybevétel jogosultságának ellenőrzése **Célja:** annak megállapítása, hogy a szolgáltatást az arra jogosultak vették igénybe, megfelelően dokumentált az elhelyezés indokoltsága, a feladatfinanszírozás igénybevételének feltételei teljesültek **Típusa:** Szabályszerűségi - pénzügyi ellenőrzés	**Módszere:** A Családok Átmeneti Otthonában az intézményi igénybevétel jogosultságának ellenőrzése az alábbiak szerint: - az Alapító Okirat, a Szervezeti Működési Szabályzat, a Szakmai Program, a Tanúsítvány, munkaköri leírások és az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálata, a felelősök kijelölése, a számonkérhetőség biztosítása tekintetében; - a szolgáltatói nyilvántartás felülvizsgálata, az intézmény adatainak ellenőrzése; - az engedélyezett férőhelyszám és a szolgáltatást igénybevevők számának egyeztetése a vizsgált időszakban, a működésre vonatkozó maximális létszám betartásának ellenőrzése; - 2022. évben a szolgáltatást igénybevevő családok benyújtott dokumentumainak felülvizsgálata; - a 2022. évben benyújtott kérelmek, és azok elbírálásának ellenőrzése, annak vizsgálata, hogy a szolgáltatás a jogszabályok által előírt jogosultak részére került-e megállapításra; - az elfogadott és elutasított kérelmekkel kapcsolatos döntések dokumentálásának, az igénylők értesítésének ellenőrzése; - az igénylőkkel kötött megállapodások tartalmának, jogszabályi megfelelőségének ellenőrzése, a megállapodásokat az ellátás igénybevételétől számított 15 napon belül aláírták-e, az ellátás ideje alatt a módosításokat dokumentálása; - a jogosultsági feltételek teljesülésének vizsgálata, a jogosultak lakhelyének, tartózkodási helyének, valamint az ellátás igénybevételéhez szükséges orvosi igazolás meglétének ellenőrzése; - a személyi térítési díj megállapításának, az ellátott határidőben történő értesítésének felülvizsgálata; - a Család- és Gyermekjóléti Központ felé teljesített adatszolgáltatások felülvizsgálata, az ellátás megkezdését követően bejelentették-e határidőben; - az elhelyezés időtartamának, az ellátás meghosszabbításának felülvizsgálata, történt-e jogosultsági idő túllépés; - az ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen- vagy távollétének dokumentálására szolgáló dokumentumok, nyilvántartás adatainak egyeztetése a GYVR informatikai rendszerbe rögzített igénybevétellel; - az átmeneti gondozás térítési díjáról vezetett nyilvántartás jogszabályi megfelelőségének ellenőrzése. A kontrollrendszer 5 elemének értékelése a feladatfinanszírozást megalapozó nyilvántartások vezetése és az adatszolgáltatások tekintetében.	**Belső ellenőr:** Halcsákné Kéri Enikő **Koordináló:** Lengyelné Petris Erika

1. számú melléklet
a ...../2024.(V.16.) határozathoz

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának
2023. évi belső ellenőrzési terv teljesítése

Sor-szám	Ellenőrzött szervezeti egység	Ellenőrzött időszak	Ellenőrzésre vonatkozó stratégia (tárgya, célja, típusa)	Ellenőrzés módszere	Vizsgálat vezető (belső ellenőrök)
9.	**1 Intézmény** *Nyíregyházi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ* *helyszíni ell.: 9 nap*	2022. és 2023. év aktuális időszaka	**Tárgya:** Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer (GYVR) használatának ellenőrzése **Célja:** megbizonyosodni a biztonságos rendszerhasználatról, a rendszer hozzáférési jogosultságok meghatározásáról, betartásáról, infrastruktúra rendelkezésre állásáról, a GYVR felhasználói szintű ismeretéről a hozzáférési jogosultsággal rendelkezők körében **Típusa:** Informatikai szabályszerűségi ellenőrzés	**Módszere:** A Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer (GYVR) használatának ellenőrzése, az alábbi szempontok szerint: - a Szervezeti és működési szabályzat, az Informatikai biztonsági szabályzat, az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat, a külső szolgáltatóval kötött rendszergazda feladatokra vonatkozó szerződés, a kapcsolódó munkaköri leírások és az ellenőrzési nyomvonal vizsgálata, a számkérhetőség biztosítása tekintetében; - a hozzáférési jogosultságok kiosztásával és visszavonásával kapcsolatos eljárásrend vizsgálata, a hozzáférési jogosultságok nyilvántartás ellenőrzése; - a jogosultsági adatok, valamint a hozzáférési jogosultságok nyilvántartásának egyeztetése, a hozzáférési jogosultságok változásának ellenőrzése; - az engedélyezett jogosultsági szintek (adatrögzítői, jóváhagyói, szignálói) felülvizsgálata, összhangja a belső szabályozással és a munkaköri leírásokkal; - az elektronikus információs rendszer létrehozásában, üzemeltetésében, karbantartásában, javításában szerződés szerint közreműködő külső szolgáltatóval kötött megbízási szerződés megfelelőségének ellenőrzése; - a GYVR rendszer működtetéséhez szükséges informatikai eszköz állomány felülvizsgálata, az internet elérés és ezáltal az ügyfélkapun történő belépés biztosításának ellenőrzése; - a megfelelő informatikai biztonság elérése céljából kialakított fizikai és logikai védelem vizsgálata; - a vagyonvédelem biztosításának ellenőrzése, a távfelügyeletet és riasztórendszert működtető külső szolgáltatóval kötött szerződés vizsgálata; - a számítógépekre telepített operációs rendszerek (Microsoft és Apple) által biztosított vírus- és tűzfal védelem megfelelőségének ellenőrzése; - az adatbiztonsági követelmények teljesítésének és az adatok hozzáférhetőségének vizsgálata, a jogosulatlan hozzáférések kezelésének, a nyilvántartások adatainak módosításának, valamint a nyilvántartásokhoz történt hozzáférés naplózásának ellenőrzése; - az intézményi "e-képviselő" kijelölésének, a Magyar Államkincstár általi jóváhagyásának ellenőrzése; - a rendszer használatára felkészítő oktatás dokumentumainak felülvizsgálata, a rendszert használó, jogosultsággal rendelkező dolgozók oktatáson való részvételének, a rendszerhasználat szakmai támogatásának ellenőrzése. A kontrollrendszer 5 elemének értékelése a Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer működtetése, használata vonatkozásában.	**Belső ellenőr:** Halcsákné Kéri Enikő **Koordináló:** Lengyelné Petris Erika
10.	**1 Intézmény** *Eszterlánc Északi Óvoda* *helyszíni ell.: 4 nap*	2020-2021-2022. évek	**Tárgya:** kötelező továbbképzések teljesítésének ellenőrzése **Célja:** megbizonyosodni arról, hogy a jogszabály által előírt időintervallumban eleget tettek-e a képzési kötelezettségnek, megfelelően tervezték a képzések megvalósítását **Típusa:** Szabályszerűségi ellenőrzés	**Módszere:** A kötelező továbbképzéssel kapcsolatos szabályozás, és a képzési dokumentumok tételes felülvizsgálata: - A Szervezeti és Működési Szabályzat, Továbbképzési program, beiskolázási tervek, munkaköri leírások, ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálata, a feladatok, felelősök, határidők és dokumentáltság szempontjából. A jogszabály által előírt továbbképzési kötelezettség teljesítésének felülvizsgálata a 2020-2021-2022. években: - Az Intézmény Továbbképzési programjának és a beiskolázási tervekben rögzítettek összhangjának, a képzési tervek módosításának ellenőrzése. - A továbbképzési kötelezettség alól a jogszabályi előírások alapján mentesült óvodapedagógusok jogosultságának felülvizsgálata. - A továbbképzési kötelezettséggel érintett óvodapedagógusok képzési dokumentumainak vizsgálata, a vizsgált időszakban teljesített továbbképzési kötelezettség (beiskolázási kérelmek, tanulmányi szerződések). - A továbbképzésekről vezetett nyilvántartások teljeskörűsége, megfelelősége. - A képzések finanszírozásának ellenőrzése (intézményi finanszírozás, a dolgozók által fizetett képzések költségei). - A képzésben részt vevő óvodapedagógusok személyi anyának ellenőrzése, a teljesített továbbképzések dokumentumai rendelkezésre állása. A kontrollrendszer működésének értékelése.	**Belső ellenőr:** Tóth Éva Ilona **Koordináló:** Lengyelné Petris Erika

1. számú melléklet
a ...../2024.(V.16.) határozathoz

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának
2023. évi belső ellenőrzési terv teljesítése

Sor-szám	Ellenőrzött szervezeti egység	Ellenőrzött időszak	Ellenőrzésre vonatkozó stratégia (tárgya, célja, típusa)	Ellenőrzés módszere	Vizsgálat vezető (belső ellenőrök)
11-16.	**6 Intézmény** *Búzaszem Nyugati Óvoda* *Eszterlánc Északi Óvoda* *Tündérkert Keleti Óvoda* *Gyermekek Háza Déli Óvoda* *Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ* *Váci Mihály Kulturális Központ* *helyszíni ell.: 33 nap*	2022. év	**Tárgya**: selejtezési eljárás felülvizsgálata (tárgyi eszközök és iratok selejtezése) **Célja**: megbizonyosodni arról, hogy szabályszerű volt a lebonyolítása, működtek az integritás kontrollok; betartották az adatvédelmi követelményeket és határidőben selejtezték az iratokat **Típusa**: Szabályszerűségi ellenőrzés	**Módszere:** A 2022. évi tárgyi eszköz selejtezés és iratselejtezés dokumentumainak tételes felülvizsgálata a székhely intézmény, a tagintézmények és a telephelyek tekintetében: - a selejtezés megszervezése, előkészítése (selejtezési ütemterv, selejtezési bizottság tagjainak kijelölése, megbízólevelek, számviteli elszámolások rendezése), - a selejtezés lebonyolítása, teljeskörűsége (selejtezési jegyzékek, selejtezési szakvélemények, selejtezési jegyzőkönyvek), - az önkormányzattól üzemeltetésre átvett vagy ingyenes használatra átvett eszközök selejtezésének lebonyolítása, - a selejtezett eszközök arra jogosult szervezet általi elszállításának és megsemmisítésének megfelelősége, a megsemmisítés igazolása (megsemmisítési jegyzőkönyvek, a személyes adatokat tartalmazó adathordozók megsemmisítése), - a selejtezett eszközök analitikus nyilvántartásból való kivezetésének ellenőrzése, határidők betartása, teljeskörűsége, - a selejtezés számviteli nyilvántartásokban való átvezetésének megfelelősége, - az iratselejtezés megszervezésének, a selejtezési bizottság kijelölésének, a megbízólevelek, elkészítésének, a levéltár értesítésének felülvizsgálata - az iratok selejtezésének levéltári engedélyeztetésének ellenőrzése, - az iratselejtezésről készült jegyzőkönyv, iratjegyzék formai és tartalmi megfelelőségének ellenőrzése, - az iratselejtezés végrehajtásának, a megsemmisítésnek, a levéltárba adásnak, valamint az adatvédelmi előírások betartásának ellenőrzése. A kontrollrendszer működésének értékelése:	**Belső ellenőr:** Tóth Éva Ilona Tőkés Ibolya **Koordináló:** Lengyelné Petris Erika

III. TELEPÜLÉSI NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT BELSŐ ELLENŐRZÉSEI

Sor-szám	Ellenőrzött szervezeti egység	Ellenőrzött időszak	Ellenőrzésre vonatkozó stratégia (tárgya, célja, típusa)	Ellenőrzés módszere	Vizsgálat vezető (belső ellenőrök)
1-7.	**7 Települési Nemzetiségi Önkormányzat** *Roma Nemzetiségi Önkormányzat* *Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat* *Német Nemzetiségi Önkormányzat* *Örmény Nemzetiségi Önkormányzat* *Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat* *Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat* *Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat* *helyszíni ell.: 24 nap*	2022. év	**Tárgya**: befektetett eszközök nyilvántartásának és leltározásának ellenőrzése **Célja**: megbizonyosodni arról, hogy a beszerzésre kerülő befektetett eszközök minősítése, aktiválása a számviteli előírásokkal összhangban történik, valamit azok leltározásának szabályszerűségéről **Típusa**: Szabályszerűségi ellenőrzés	**Módszere:** A befektetett eszközök nyilvántartásának és leltározásának ellenőrzése az alábbi szempontok szerint: - Nyíregyháza MJV Önkormányzatával a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan kötött megállapodás felülvizsgálata, a használatra kapott ingatlan és ingó vagyontárgyak karbantartására, javítására, nyilvántartására és leltározására tekintettel; - Nyíregyháza MJV Polgármesteri Hivatal számviteli politikájának, leltározásról és leltárkészítésről szóló, az eszközök és források értékelési szabályzatának, a selejtezéséről szóló szabályzatának felülvizsgálata, a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatok meghatározása, a felelősök kijelölése tekintetében; - a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei ügyrendjének és a munkaköri leírásoknak a vizsgálata a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatok és felelősök, és a belső szabályzatokban foglaltakkal való összhang tekintetében; - a 2022. évben beszerzett eszközök minősítésének és a bekerülési érték meghatározásának vizsgálata; - a 2022. évben beszerzett eszközök aktiválásának, üzembe helyezésének és állományba vételezésének ellenőrzése a dokumentumok tételes vizsgálatával; - a 2022. évben beszerzett eszközök analitikus nyilvántartásba vételezésének és könyvelésének ellenőrzése, a határidők betartása és az államháztartási szabályoknak való megfelelés tekintetében; - a megállapított és elszámolt értékcsökkenés megfelelőségének ellenőrzése; - az analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés egyezőségének felülvizsgálata; - a 2022.12.31 fordulónapi tárgyi eszköz leltározás szabályszerűségének, dokumentálásának ellenőrzése: a leltározás előkészítésének és a 2022. évi selejtezés dokumentumainak tételes felülvizsgálata; a leltározási utasítás, a leltározási ütemterv tartalmi megfelelőségének vizsgálata; a leltározási bizottság tagjainak megbízása a szabályozás szerint történt-e; a leltározásban részt vevők oktatásának dokumentálása, a határidők betartása a szabályzat előírásai szerint történt-e; a leltározás lebonyolításának felülvizsgálata, a használatra átadott eszközök tételes listájának, valamint az Ellátási Osztályra megküldött leltárfelvételi ívek, leltárdokumentumok tételes ellenőrzésével; a leltárfelvételi ívek tartalmi megfelelőségének ellenőrzése; a leltárkiértékelés felülvizsgálata, eltérések dokumentálásának ellenőrzése; a leltárellenőri tevékenység felülvizsgálata, a leltárdokumentumok szabályzat szerinti igazolásának, a leltár teljeskörűségének ellenőrzése; az üzemeltetésre átvett ingó vagyontárgyak leltározásáról teljesített adatszolgáltatás ellenőrzése; az önkormányzat tulajdonában álló ingatlan vagyon leltározás dokumentumainak ellenőrzése. A kontrollrendszer működésének értékelése	**Belső ellenőr:** Gélákné Fischer Krisztina **Koordináló:** Lengyelné Petris Erika

2023. évi ellenőri létszám és erőforrás

2/a. számú melléklet
a...../2024.(V.16.)határozathoz

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata	Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban				Saját erőforrás összesen		Külső szolgáltató		Külső erőforrás összesen		Bruttó Erőforrás összesen		Megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzés esetén				Az adott szervezetre fordított erőforrás összesen (korrekciós oszlop)		Adminisztratív személyzet			
	terv	**tény**	terv	**tény**	terv	**tény**	terv	**tény**	terv	**tény**	terv	**tény**	terv	**tény**	terv	**tény**	terv	**tény**	terv	**tény**	terv	**tény**
	betölteni tervezett létszám (fő)		rendelkezés-re álló létszám (fő)		ellenőri nap		fő		ellenőri nap		ellenőri nap		más szervezetre fordított kapacitás (-) ellenőri nap		más szervezetnek az adott szervezetre fordított kapacitása (+) ellenőri nap		ellenőri nap		betölteni tervezett létszám (fő)		rendelkezésre álló létszám (fő)	
Ellenőrzési Osztály ellenőrzései összesen	**7,00**	**7,00**	**7,00**	**7,00**	**1 144,00**	**1 079,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**1 144,00**	**1 079,00**	**566,00**	**564,00**	**570,00**	**564,00**	**1 144,00**	**1 079,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
I. Önkormányzat összesen	**3,50**	**3,50**	**3,50**	**3,50**	**574,00**	**515,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**574,00**	**515,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**574,00**	**515,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
1. *Polgármesteri Hivatali ellenőrzések*	1,00	**1,00**	1,00	**1,00**	185,00	**168,00**	0,00		0,00		185,00	**168,00**	0,00		0,00		185,00	**168,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**
2. *Irányítószervi ellenőrzések*	0,50	**0,50**	0,50	**0,50**	72,00	**66,00**	0,00		0,00		72,00	**66,00**	0,00		0,00		72,00	**66,00**	0,00		0,00	
3. *Egyéb Önkormányzati ellenőrzés*	1,50	**1,50**	1,50	**1,50**	167,00	**156,00**	0,00		0,00		167,00	**156,00**	0,00		0,00		167,00	**156,00**	0,00		0,00	
4. *Önkormányzat Gazdasági Társaságai (tulajdonosi ellenőrzések)*	0,50	**0,50**	0,50	**0,50**	150,00	**125,00**	0,00		0,00		150,00	**125,00**	0,00		0,00		150,00	**125,00**	0,00		0,00	
II. Intézmények, egyéb szervezetek független belső ellenőrzése összesen	**3,50**	**3,50**	**3,50**	**3,50**	**570,00**	**564,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**570,00**	**564,00**	**566,00**	**564,00**	**570,00**	**564,00**	**570,00**	**564,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
1. *Irányított szervek belső ellenőrzése összesen*	2,50	**2,50**	2,50	**2,50**	409,00	**407,00**	0,00		0,00		409,00	**407,00**	409,00	**407,00**	409,00	**407,00**	409,00	**407,00**	0,00		0,00	
2. *Kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetek belső ellenőrzése összesen*	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	**0,00**	0,00		0,00		0,00	**0,00**	0,00		0,00	
2. *Nemzetiségi Önkormányzatok belső ellenőrzése összesen*	1,00	**1,00**	1,00	**1,00**	161,00	**157,00**	0,00		0,00		161,00	**157,00**	157,00	**157,00**	161,00	**157,00**	161,00	**157,00**	0,00		0,00	

2023. évben lefolytatott ellenőrzések (terv-tény)

2/b. számú melléklet
a...../2024.(V.16.) határozathoz

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata	Rendszer-ellenőrzés		Szabály-szerűségi		Informatikai		Szabályszerűségi-Pénzügyi		Utóellenőrzés		Teljesítmény ellenőrzés		Összes ellenőrzés	
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	db		db				db		db		db		db	
Önkormányzat összesen	2,0	2,0	29,0	29,0	1,0	1,0	8,0	8,0	1,0	1,0	2,0	2,0	43,0	43,0
Polgármesteri Hivatal összesen	1,0	1,0	3,0	3,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	1,0	5,0	5,0
Tervezett ellenőrzés	1,0	**1,0**	3,0	**3,0**			0,0				1,0	**1,0**	5,0	5,0
Soron kívüli kapacitás														0,0
Terven felüli kapacitás														0,0
Irányított szervek irányítószervi ellenőrzések összesen	0,0	0,0	3,0	3,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	3,0	3,0
Tervezett ellenőrzés			3,0	**3,0**									3,0	3,0
Soron kívüli kapacitás													0,0	0,0
Terven felüli kapacitás													0,0	0,0
Egyéb Önkormányzati ellenőrzés összesen	0,0	0,0	1,0	1,0	0,0	0,0	5,0	5,0	0,0	0,0	0,0	0,0	6,0	6,0
Tervezett ellenőrzés			1,0	**1,0**			5,0	**5,0**					6,0	6,0
Soron kívüli kapacitás													0,0	0,0
Terven felüli kapacitás													0,0	0,0
Önkormányzat Gazdasági Társaságai (tulajdonosi ellenőrzések) összesen	0,0	0,0	6,0	6,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	6,0	6,0
Tervezett ellenőrzés			6,0	**6,0**									6,0	6,0
Soron kívüli kapacitás													0,0	0,0
Terven felüli kapacitás													0,0	0,0
Irányított intézmények összesen	1,0	1,0	9,0	9,0	1,0	1,0	3,0	3,0	1,0	1,0	1,0	1,0	16,0	16,0
Tervezett ellenőrzés	1,0	**1,0**	9,0	**9,0**	1,0	**1,0**	3,0	**3,0**	1,0	**1,0**	1,0	**1,0**	16,0	16,0
Soron kívüli kapacitás													0,0	0,0
Terven felüli kapacitás													0,0	0,0

2023. évben lefolytatott ellenőrzések (terv-tény)

2/b. számú melléklet
a...../2024.(V.16.) határozathoz

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata	Rendszer-ellenőrzés		Szabály-szerűségi		Informatikai		Szabályszerűségi-Pénzügyi		Utóellenőrzés		Teljesítmény ellenőrzés		Összes ellenőrzés	
	terv	**tény**	terv	**tény**	terv	**tény**	terv	**tény**	terv	**tény**	terv	**tény**	terv	**tény**
	db		db				db		db		db		db	
Kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetek belső ellenőrzése összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Tervezett ellenőrzés														
Soron kívüli kapacitás														
Terven felüli kapacitás														
Nemzetiségi Önkormányzatok belső ellenőrzése összesen	0,0	0,0	7,0	7,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	7,0	7,0
Tervezett ellenőrzés			7,0	**7,0**									7,0	7,0
Soron kívüli kapacitás													0,0	0,0
Terven felüli kapacitás													0,0	0,0

2023. évi Belső ellenőrzési terv végrehajtásának bemutatása

(kapacitás-felhasználás)

3. számú melléklet
a ..../2024.(V.16.) határozathoz

Nyíregyháza Önkormányzat	Ellenőrzések összesen				Tanácsadás				Képzés		Egyéb tevékenység		Saját kapacitás összesen	
	terv	**tény**	terv	**tény**	terv	**tény**	terv	**tény**	terv	**tény**	terv	**tény**	terv	**tény**
	db		Ellenőri nap		db		nap		nap		nap		Kapacitás felhasználás	
I. Önkormányzat összesen	43,0	43,0	1 314,0	1 134,0	5,0	1,0	12,0	8,0	7,0	10,0	112,0	178,0	1 445,0	1 325,0
1. *Polgármesteri Hivatal összesen*	5,0	5,0	210,0	178,0	2,0	0,0	6,0	0,0	7,0	10,0	36,0	42,0	259,0	230,0
a) Tervezett ellenőrzés	5,0	**5,0**	185,0	**168,0**	2,0	**0,0**	6,0	**0,0**	7,0	**10,0**	36,0	**36,0**	234,0	**214,0**
b) Soron kívüli kapacitás			25,0	**0,0**									25,0	**0,0**
c) Terven felüli kapacitás													0,0	**0,0**
d) Monitoring				**10,0**								**6,0**	0,0	**16,0**
2. *Irányítószervi ellenőrzések összesen*	3,0	**3,0**	87,0	**71,0**	0,0	**0,0**	0,0	**0,0**	0,0	**0,0**	6,0	**7,0**	93,0	**78,0**
a) Tervezett ellenőrzés	3,0	**3,0**	72,0	**66,0**							6,0	**7,0**	78,0	**73,0**
b) Soron kívüli kapacitás			10,0	**0,0**									10,0	**0,0**
c) Terven felüli kapacitás													0,0	**0,0**
d) Monitoring			5,0	**5,0**									5,0	**5,0**
3. *Egyéb Önkormányzati ellenőrzés összesen*	6,0	6,0	192,0	156,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	12,0	12,0	204,0	**168,0**
a) Tervezett ellenőrzés	6,0	**6,0**	167,0	**156,0**							12,0	**12,0**	179,0	**168,0**
b) Soron kívüli kapacitás			20,0	**0,0**									20,0	**0,0**
c) Terven felüli kapacitás													0,0	**0,0**
d) Monitoring			5,0	**0,0**									5,0	**0,0**
4. *Önkormányzat Gazdasági Társaságai összesen*	6,0	6,0	180,0	155,0	2,0	0,0	4,0	0,0	0,0	0,0	12,0	33,0	196,0	**188,0**
a) Tervezett ellenőrzés	6,0	**6,0**	150,0	**125,0**	2,0	0,0	4,0	0,0			12,0	15,0	166,0	**140,0**
b) Soron kívüli kapacitás			20,0	**0,0**									20,0	**0,0**
c) Terven felüli kapacitás													0,0	**0,0**
d) Monitoring			10,0	**30,0**								18,0	10,0	**48,0**

2023. évi Belső ellenőrzési terv végrehajtásának bemutatása

(kapacitás-felhasználás)

3. számú melléklet
a ..../2024.(V.16.) határozathoz

Nyíregyháza Önkormányzat		Ellenőrzések összesen				Tanácsadás				Képzés		Egyéb tevékenység		Saját kapacitás összesen	
		terv	**tény**	terv	**tény**	terv	**tény**	terv	**tény**	terv	**tény**	terv	**tény**	terv	**tény**
		db		Ellenőri nap		db		nap		nap		nap		Kapacitás felhasználás	
5.	*Irányított intézmények összesen*	16,0	16,0	469,0	417,0	1,0	1,0	2,0	3,0	0,0	0,0	32,0	56,0	503,0	**476,0**
a)	Tervezett ellenőrzés	16,0	**16,0**	409,0	**407,0**	1,0	1,0	2,0	3,0			32,0	50,0	443,0	**460,0**
b)	Soron kívüli kapacitás			50,0	**0,0**									50,0	**0,0**
c)	Terven felüli kapacitás													0,0	**0,0**
d)	Monitoring			10,0	**10,0**								6,0	10,0	**16,0**
6.	*Nemzetiségi Önkormányzatok belső ellenőrzése összesen*	7,0	7,0	176,0	157,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	14,0	28,0	190,0	**185,0**
a)	Tervezett ellenőrzés	7,0	**7,0**	161,0	**157,0**							14,0	28,0	175,0	**185,0**
b)	Soron kívüli kapacitás			15,0	**0,0**									15,0	**0,0**
c)	Terven felüli kapacitás													0,0	**0,0**
d)	Monitoring													0,0	**0,0**

Intézkedések megvalósítása
2023.

4. számú melléklet
a ...../2024.(V.16.) határozathoz

Nyíregyháza MJV Önkormányzata	2022. évről áthúzódó intézkedések	Tárgyévi intézkedések	2023. évben végrehajtott intézkedések	2024. évre áthúzódó intézkedések	Megvalósítási arány
	db				%
MINDÖSSZESEN	**155**	**249**	**373**	**31**	**92**
ÖNKORMÁNYZAT	**50**	**113**	**132**	**31**	**81**
POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEI	**8**	**60**	**55**	**13**	**81**
Polgármesteri Kabinet					
Polgármesteri Kabinet - Sportreferatúra					
Polgármesteri Kabinet - Közbeszerzési Referatúra		4	4		
Polgármesteri Kabinet - Pályázatok és Projektmenedzsment Referatúra		4	4		
Címzetes Főjegyző	3	7	9	1	
Igazgatási Osztály		9	9		
Adóosztály					
Főépítészi Osztály					
Gazdasági Osztály		5	5		
Közterület-Felügyelet					
Ellátási Osztály					
Vagyongazdálkodási Osztály	5	7	5	7	
Jegyzői Kabinet		3		3	
Szociális és Köznevelési Osztály		10	10		
Kulturális Osztály		2		2	
Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály		9	9		
Építésügyi Osztály					
IRÁNYÍTOTT SZERVEK - IRÁNYÍTÓSZERVI ELLENŐRZÉSEI	**0**	**18**	**0**	**18**	**0**
Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár		7		7	
Jósa András Múzeum		6		6	
Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság					
Nyíregyházi Cantemus Kórus					
Gyermekek Háza Déli Óvoda					
Eszterlánc Északi Óvoda					
Búzaszem Nyugati Óvoda					
Tündérkert Keleti Óvoda					
Váci Mihály Kulturális Központ		5		5	
Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ					
Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ					
Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény					
KÖZIM					

Intézkedések megvalósítása
2023.

4. számú melléklet
a ...../2024.(V.16.) határozathoz

Nyíregyháza MJV Önkormányzata	2022. évről áthúzódó intézkedések	Tárgyévi intézkedések	2023. évben végrehajtott intézkedések	2024. évre áthúzódó intézkedések	Megvalósítási arány
	db				%
GAZDASÁGI TÁRSASÁGOK	**42**	**35**	**77**	**0**	**100**
Nyíregyházi Állatpark Nonprofit KFT	5	5	10		
NYSÜ Nyíregyházi Sportlétesítményeket Üzemeltető Kft.	17		17		
Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit KFT		7	7		
VÁROS-KÉP Nonprofit KFT					
NYÍRTÁVHŐ KFT	7	5	12		
NYÍRSÉGVÍZ ZRT	2	6	8		
NYÍRVV Nonprofit KFT	11	7	18		
NYÍRINFO Nonprofit KFT					
Nyírvidék Képző Központ Nonprofit KFT					
Móricz Zsigmond Színház Nonprofit KFT					
Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit KFT					
Nyíregyházi Ipari Park					
Sóstó-Gyógyfürdők ZRT		5	5		
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Temetkezési KFT					
INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉS	**105**	**94**	**199**	**0**	**100**
Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár	29	16	45		
Jósa András Múzeum	14	10	24		
Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság		8	8		
Nyíregyházi Cantemus Kórus		9	9		
Gyermekek Háza Déli Óvoda		2	2		
Eszterlánc Északi Óvoda	11	9	20		
Búzaszem Nyugati Óvoda	5	2	7		
Tündérkert Keleti Óvoda		2	2		
Váci Mihály Kulturális Központ	8	5	13		
Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ	5	6	11		
Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ	32	4	36		
Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény		7	7		
KÖZIM	1	14	15		
NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATOK BELSŐ ELLENŐRZÉSE	**0**	**42**	**42**	**0**	**100**
Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat		5	5		
Német Nemzetiségi Önkormányzat		8	8		
Örmény Nemzetiségi Önkormányzat		5	5		
Roma Nemzetiségi Önkormányzat		6	6		
Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat		5	5		
Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat		5	5		
Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat		8	8		

Stratégiai Ellenőrzési terv teljesítése
2020-2023.

5. számú melléklet
a ../2024.(V.16.) határozathoz

Célkitűzés	Kapcsolódó belső ellenőrzési stratégiai célok	Stratégiai célok							
		2020. év		2021. év		2022. év		2023. év	
		Ellenőrzött szervezet	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzött szervezet	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzött szervezet	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzött szervezet	Ellenőrzés tárgya
1. A működési rendszer megbízhatóságának növelése, cél és eredményorientáltság javítása fokozása	stratégiai célok teljesülésének értékelése					Kockázatelemzéssel kiválasztott (2) gazdasági társaságok (NYÍRSÉGVÍZ ZRT., Nyíregyházi Állatpark)	stratégiai célok teljesülésének mérése, teljesítményértékelés minősítése		
	szakmai munka színvonalának, minőségének ellenőrzése, minősítése							PH. -Gazdasági Osztály, Vagyongazdálkodási Osztály, Ellátási Osztály	az önkormányzati ingatlan törzsvagyon és üzleti vagyon forgalomképesség szerinti minősítésének nyilvántartásának felülvizsgálata
	feladatellátás, ügyintézési folyamatok, hatáskörök, felelősségi körök felülvizsgálata					PH - Vagyongazdálkodási Osztály	beruházások előkészítése, ingatlannyilvántartási feladatok felülvizsgálata	PH. - Polgármesteri Kabinet közbeszerzési referatúra, Ellátási Osztály	közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárás megfelelőségi vizsgálata
	humánerőforrás gazdálkodás felülvizsgálata							kockázatelemzéssel kiválasztott egy szervezeti egység	MONITORING
	követelmények teljesítésének felülvizsgálata, teljesítések számonkérésének ellenőrzése					Soronkívüli ellenőrzés (Szoc.Gondozási KP. Canternus Kórus, Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapell.Int.)	ÁSZ ellenőrzésre hozott intézkedések végrehajtásának felülvizsgálata	PH. - érintett szervezeti egységek és intézmények	közétkeztetéshez kapcsolódó feladatok ellenőrzése
	COVID 19 vírus megelőzése érdekében tett intézkedések	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ (soron kívüli ellenőrzés)	fertőzésekkel és járványokkal kapcsolatosan a megelőzésre, észlelésre, a gyanús esetek elhelyezésére és ellátására hozott intézkedések soron kívüli ellenőrzése						
	a hivatali ügyintézést támogató informatikai és információs rendszerek alkalmazásának, hatékonyságának vizsgálata			Polgármesteri Hivatal - szervezeti egységei	információs és kommunikációs rendszer kialakítása és működtetése			PH - kockázatelemzéssel kiválasztott két szervezeti egység	iratkezelés gyakorlatának és szabályszerűségének felülvizsgálata
2. A gazdálkodás, finanszírozás hatékonyságának és eredményességének javítása	költségvetési bevételek és kiadások alakulásának ellenőrzése, beszámoló megfelelőségi vizsgálata	Önkormányzat - (PH. - Gazdasági Osztály)	zárszámadás felülvizsgálata						
	járványhelyzet okozta negatív gazdasági folyamatok feltárása, elemzése							intézmények (3) - JAM, VMKK. MZSK)	irányítószervi döntések, intézkedések végrehajtásának ellenőrzése (energiatakarékossag teljesítése)
	helyi adó bevételek alakulásának, hátralékkezelés, beszedés eredményességének vizsgálata	Polgármesteri Hivatal - Adóosztály	helyi adó hátralékkezelés, helyi adó követelések, helyi adófizetés méltányosság és részletfizetési kérelmek elbírálásának jogszerűsége						
	önkormányzat által nyújtott céltámogatások felhasználásának ellenőrzése	PH - Jegyzői Kabinet	támogatott szervezetek, rendezvények ellenőrzése	PH - Szociális és Köznevelési Osztály	első lakáshoz jutók támogatási rendszerének felülvizsgálata	PH - Sport Referatúra támogatásban részesülő szervezetek	2021. évi kiemelkedő sportrendezvényekre biztosított önkormányzati keretösszeg felhasználásának ellenőrzése	PH kulturális Osztály, Polgármesteri Kabintet- sport referatúra, Szociális és Köznevelési Osztály	2022. évben nyújtott céltámogatások elszámolásának és felhasználásának ellenőrzése
		PH - Kulturális Osztály, Jegyzői Kabinet	támogatott szervezetek, rendezvények ellenőrzése		támogatott szervezetek, rendezvények ellenőrzése				
	beruházások későbbi fenntartásának és finanszírozásának felülvizsgálata, költségvetésre gyakorolt hatásának elemzése							PH. - Polgármesteri Kabinet, projekt referatura	pályázat lebonyolításának és a beruházas fenntartasanak ellenőrzése
	önkormányzati ingatlanok, megüresedett lakóingatlanok és bérlakások hasznosításának ellenőrzése							PH. Vagyongazdálkodási Osztály	önkormányzati ingatlanok hasznosításának ellenőrzése
	követelések, kötelezettségek alakulásának kontrollja					PH - Gazdasági Osztály	hátralékok, kintlévőségek alakulásának vizsgálata (2019 - 2021.)		
	likviditás biztosításának vizsgálata							Gazdasági Osztály. Szociális és Köznevelési Osztály	települési szociális támogatások kifizetésének utalásának ellenőrzése

Stratégiai Ellenőrzési terv teljesítése
2020-2023.

5. számú melléklet
a ../2024.(V.16.) határozathoz

Célkitűzés	Kapcsolódó belső ellenőrzési stratégiai célok	Stratégiai célok							
		2020. év		2021. év		2022. év		2023. év	
		Ellenőrzött szervezet	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzött szervezet	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzött szervezet	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzött szervezet	Ellenőrzés tárgya
3. Önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények működési feltételeinek biztosítása, kiadások racionalizálása, hatékonyság növelése; megbízható információs és kommunikációs rendszer működtetése egységes feladatfinanszírozói, számviteli rendszer megteremtése	intézmény gazdaságos működtetésének, üzemeltetésének felülvizsgálata	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár	gépjármű üzemanyagfelhasználás és a gépjármű használati szabályzat megfelelőségének vizsgálata	Közintézményeket Működtető Központ	béren kívüli juttatások, cafeteria juttatás elszámolásának felülvizsgálata			KÖZIM	gépjármű üzemanyagelszámolás utoellenőrzése
		Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság	gépjármű üzemeltetéssel kapcsolatos elszámolások ellenőrzése			Jósa András Múzeum, Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár, Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ	intézményi szabályzatok felülvizsgálata	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár	könyvkölcsönző automata használatának és kihasználtságának ellenőrzése
		KÖZIM	beszerzési eljárás felülvizsgálata			Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ	személyi térítési díj megállapításának felülvizsgálata		
						Nyíregyházi Cantemus Kórus	pénzkezelés ellenőrzése		
	rendezvények szervezésének, lebonyolításának felülvizsgálata							Nyíregyházi Cantemus Kórus	bevételszerző tevékenységek (vendégszereplések, koncertek) és az ahhoz kapcsolódó kulcskontrollok ellenőrzése
	beszámolók megalapozottságának, megbízhatóságának kontrollja	13 intézmény	költségvetési beszámoló felülvizsgálata						
	adatvédelem és adatbiztonság felülvizsgálata	Eszterlánc Északi Óvoda	adatvédelmi szabályoknak (GDPR) való megfelelés					Nyíregyházai Család- és Gyermekjóléti Központ	GYVR - gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer használatának ellenőrzése
								6 intézmény (VMKK, Nyh. Szoc.Gond. Kp., óvodák)	selejtezési eljárás felülvizsgálata (tárgyi eszközök, iratok)
	feladatellátás, feladatfinanszírozás megfelelőségének vizsgálata	4 óvoda (EÉÓ, BNYÓ, TKÓ, GYHDÓ)	ingyenes/kedvezményes étkezés jogosultságát igazoló dokumentumok felülvizsgálata			Közintézményeket Működtető Központ	étkeztetéshez kapcsolódó kedvezmények jogszerűségének felülvizsgálata	KÖZIM	ellenőrzési nyomvonal és integrált kockázatkezelés megfelelőségének vizsgálata
		Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény, Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ	14.számú Bóbita Bölcsőde feladatfinanszírozással kapcsolatos belső ellenőrzése					Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény	CSAO intézményi szolgáltatás igénybevételi jogosultságának felülvizsgálata
		Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ	fogyatékos személyek nappali ellátása szociális alapszolgáltatás és a fejlesztő foglalkoztatás működtetésének vizsgálata						
	vagyonnal kapcsolatos elszámolások, adatszolgáltatások, nyilvántartások ellenőrzése					4 óvoda (EÉÓ, BNYÓ, TKÓ, GYHDÓ)	tárgyi eszköz leltározás felülvizsgálata	6 intézmény (VMKK, Nyh. Szoc.Gond. Kp., óvodák)	selejtezési eljárás felülvizsgálata (tárgyi eszközök, iratok)
	teljesítménykövetelmények meghatározásának, teljesítménymérés megfelelőségének felülvizsgálata					Jósa András Múzeum, Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár, Váci Mihály Kulturális Központ, Eszterlánc Északi Óvoda	intézményi feladatellátás teljesítmény ellenőrzése	Eszterlánc Északi Óvoda	kötelező továbbképzések teljesítésének ellenőrzése
	pályázatokkal kapcsolatos elszámolások megfelelőségi vizsgálata	Jósa András Múzeum	pályázat pénzügyi elszámolásának felülvizsgálata			Váci Mihály Kulturális Központ	pályázatok elszámolásának ellenőrzése		
	létszám és bérgazdálkodás, humánerőforrás kezelés	Váci Mihály Kulturális Központ	közalkalmazottak minősítési eljárásának és személyügyi nyilvántartásának felülvizsgálata			Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság	jogviszony módosítás jogszerűségének felülvizsgálata	Jósa András Múzeum	diákmunkával kapcsolatos humánpolitikai feladatok ellenőrzése (2020-2022)
		Nyíregyházi Cantemus Kórus	közalkalmazottak személyi anyagának ellenőrzése			Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény	helyettesítési díj, pótlék elszámolásának felülvizsgálata	Egészségügyi Alapellátási Ig	munkafolytonosság biztosításának felülvizsgálata
		Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ	közalkalmazottak személyi anyagának ellenőrzése					Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár	munkaba járás költségtérítésének elszámolásának ellenőrzése

Stratégiai Ellenőrzési terv teljesítése
2020-2023.

5. számú melléklet
a ../2024.(V.16.) határozathoz

Célkitűzés	Kapcsolódó belső ellenőrzési stratégiai célok	Stratégiai célok							
		2020. év		2021. év		2022. év		2023. év	
		Ellenőrzött szervezet	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzött szervezet	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzött szervezet	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzött szervezet	Ellenőrzés tárgya
4. Gazdaságfejlesztés, pályázati források minél nagyobb összegű lehívása, projektek megvalósítása, közbeszerzési terv teljesítése, közszolgáltatások színvonalának növelése, önkormányzati vagyongazdálkodás hatékonyságának és eredményességének növelése	pályázati lehetőségek kihasználásának, lehívásának vizsgálata								
	pályázati források felhasználásának jogszerűségének, célszerinti felhasználásának ellenőrzése					PH - Projekt Referatúra, Gazdasági Osztály, Ellátási Osztály, Vagyongazdálkodási Osztály	Nyíregyháza közösségi színterének infrastrukturális fejlesztése TOP-7.1.1-16-H-ERHA-2018-00026 projekt lebonyolításának ellenőrzése	PH. - Polgármesteri Kabinet, porjekt referatúra	pályázat lebonyolításának és a beruházás fenntartásának ellenőrzése
	fejlesztésekhez az erőforrások rendelkezésre állásának vizsgálata								
	a projektek megvalósítása során a kialakított kontrollkörnyezet, az információs és kommunikációs rendszer megfelelőségének értékelése								
	közbeszerzési eljárás lebonyolításának szabályszerűségi felülvizsgálata	PH: - Polgármesteri Kabinet	közbeszerzés lebonyolításának ellenőrzése			PH - Közbeszerzési referatúra, Szociális és Köznevelési Osztály	közbeszerzés ellenőrzése - karácsonyi csomag kézbesítéséhez kapcsolódóan		
	beruházásokhoz kapcsolódó számviteli elszámolások, nyilvántartások ellenőrzése			PH - Ellátási Osztály és a beruházásban közreműködő osztályok	elektromos gépjármű beszerzés, beruházás folyamatának ellenőrzése	PH - Ellátási Osztály, Gazdasági Osztály	Selejtezés lebonyolításának ellenőrzése		
	önkormányzat i vagyonelemek felújításának, azok forrásigényének meghatározásának felülvizsgálata							PH -Vagyongazdálkodási Osztály	önkormányzati ingatlanok hasznosításának ellenőrzése
	önkormányzati vagyongazdálkodás, hasznosítás teljesítménymérése (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség ellenőrzése)								
	közszolgáltatások teljesítményellenőrzése								
5. Irányítási és ellenőrzési rendszer hatékonyabbá tétele, közfeladatellátás színvonalának növelése (intézmények, gazdasági társaságok, nonprofit szervezetek)	irányítószervi ellenőrzések (szakmai feladatellátás megfelelőségének vizsgálata)					Kőzintézményeket Működtető Központ	a közétkeztetéssel kapcsolatosan beérkező panaszok kezelése, szabályozás megfelelőségének értékelése	Intezmenyek (3) - (JAM, VMKK, MZSK)	Irányitoszervi döntesek, intézkedések végrehajtásának ellenőrzése (energiatakarékossag teljesitese)
	tulajdonosi ellenőrzések (tulajdonosi elvárások teljesítésének vizsgálata)			Sz.Sz.Bereg Megyei Temetkezési Kft.	mérleg-alátámasztó leltárak megfelelőségének vizsgálata	NYSÜ Nyíregyházi Sportlétesítményeket Üzemeltető Kft.	mérleg-alátámasztó leltárak megfelelőségének vizsgálata	6 köztulajdonban álló GT	Compliance Program felülvizsgálata és a program végrehajtásának monitoringja
	belső kontrollrendszer kialakításának és működtetésének felülvizsgálata, értékelése	Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft.	szabályozottság, kontrollkörnyezet kialakításának felülvizsgálata. Transzferár nyilvántartás és az adatvédelmi szabályoknak való megfelelés felülvizsgálata	PH - Gazdasági Osztály	ellenőrzési nyomvonal és integrált kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése				
				ÉAK., Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft., NYÍRVV., Sóstó Gyógyfürdő Zrt., NYÍRSÉGVÍZ Zrt., NYÍRTÁVHŐ + 4 kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezet	belső ellenőrzési tevékenység kialakítása és működtetése				
	szervezeti változás esetén a szükséges módosítások végrehajtásának felülvizsgálata								
	adatvédelem és adatbiztonság felülvizsgálata	Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft	Adatvédelmi szabályoknak (GDPR) való megfelelés felülvizsgálata						
	vezetői nyilatkozatok megfelelőségének vizsgálata					Gtbkr. hatálya alá tartozó gazdasági társaságok (6 GT)	vezetői nyilatkozatok megfelelőségének vizsgálata		
	a korábbi ellenőrzési jelentésben megfogalmazott javaslatok hasznosulásának, vezetői intézkedések végrehajtásának kontrollja					monitoring vizsgálat (KŐZIM, GYEJÓ)	étkeztetéshez kapcsolódó szabályzatok módosításának felülvizsgálata, Vezetői nyilatkozat megfelelőségének felülvizsgálata	kockázatelemzéssel kiválasztott egy szervezeti egység	MONITORING

Stratégiai Ellenőrzési terv teljesítése
2020-2023.

5. számú melléklet
a ../2024.(V.16.) határozathoz

Célkitűzés	Kapcsolódó belső ellenőrzési stratégiai célok	Stratégiai célok							
		2020. év		2021. év		2022. év		2023. év	
		Ellenőrzött szervezet	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzött szervezet	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzött szervezet	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzött szervezet	Ellenőrzés tárgya
6. Nyíregyháza MJV Önkormányzata és a Nemzetiségi Önkormányzatok között létrejött együttműködési megállapodásban foglaltak teljesítése, támogatások célszerinti felhasználása	számviteli elszámolások, költségvetés és zárszámadás elkészítésének szabályszerűségi vizsgálata	hét nemzetiségi önkormányzat (belső ellenőrzés keretében)	költségvetés és zárszámadás szabályszerűségének ellenőrzése	hét nemzetiségi önkormányzat (belső ellenőrzés keretében)	költségvetés és zárszámadás szabályszerűségének utóellenőrzése				
	a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületének döntéséhez kapcsolódó határozat-tervezetek előkészítésének, törvényességi felülvizsgálatának megfelelőségi ellenőrzése			hét nemzetiségi önkormányzat (belső ellenőrzés keretében)	együttműködési megállapodás felülvizsgálatának moitoringja	hét nemzetiségi önkormányzat (belső ellenőrzés keretében)	feladatalapú támogatás elszámolásának ellenőrzése		
	támogatások, pályázati pénzeszközök elszámolásának kontrollja								
	befektetett eszközök nyilvántartásának felülvizsgálata							hét nemzetiségi önkormányzat	befektetett eszközök nyilvantartásanak és leltarozásának
	iratkezelés és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése								
	belső kontrollrendszer minősítése								
	belső ellenőrzési jelentésben megfogalmazott javaslatokra hozott intézkedések végrehajtásának nyomon követése	hét nemzetiségi önkormányzat (belső ellenőrzés keretében)	utóellenőrzés - szervezeti és működési szabályzat módosítása						

Melléklet a BELL/13-13/2024. számú előterjesztéshez

határozat-tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
K Ö Z G Y Ű L É S É N E K

..../2024. (V.16.) számú

h a t á r o z a t a

az önkormányzat 2023. évi belső ellenőrzési tervének végrehajtásáról szóló Éves összefoglaló ellenőrzési jelentés elfogadásáról

A Közgyűlés

a 2023. évben végzett belső ellenőrzések végrehajtásáról, tapasztalatairól, az önkormányzat felügyelete alá tartozó intézmények irányítószervi ellenőrzéseiről, többségi tulajdonú gazdasági társaságok tulajdonosi vizsgálatairól, a Polgármesteri Hivatalban lefolytatott ellenőrzésekről, továbbá az irányított szervek, valamint a települési nemzetiségi önkormányzatok belső ellenőrzéseiről szóló Éves összefoglaló ellenőrzési jelentést **elfogadja.**

Nyíregyháza, 2024. május 16.

A határozatról értesülnek:
1. A Közgyűlés tagjai
2. A Címzetes Főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
3. Intézményvezetők

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/88 /2024.
Ügyintéző: Fodorné Maksa Márta

ELŐTERJESZTÉS

- a Közgyűléshez –

a NYÍRVV Nonprofit Kft. 2023. 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

Tisztelt Közgyűlés!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata és a NYÍRVV Nonprofit Kft. 2020. március 26. napján Közszolgáltatási Keretszerződést kötött, melyet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a 45/2020.(III.26.) számú határozatával jóváhagyott. Ez a Közszolgáltatási Keretszerződés 2022. április 28. napján a 53/2022.(IV.28.) számú Közgyűlési határozattal, majd 2024. február 15. napján a 11/2024.(II.15.) számú Közgyűlési határozattal módosításra került.
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 Közszolgáltatót – bízta meg, a közfeladatok ellátásához pedig kizárólagos jogot biztosított részére.

A 2023. évi közszolgáltatási tevékenységek ellátására az Önkormányzat és a NYÍRVV Nonprofit Kft. között – az 5/2023. (II.16.) számú közgyűlési határozat alapján - Éves Közszolgáltatási Szerződés jött létre, mely 2023. január 1. napjától 2023. december 31. napjáig szabályozta a Keretszerződésben vállalt közszolgáltatások teljesítését és ellentételezését. Az Éves Közszolgáltatási Szerződés 2023. szeptember 21. napján a 116/2023.(IX.21.) számú Közgyűlési határozattal, majd 2024. február 15. napján a 10/2024.(II.15.) számú Közgyűlési határozattal módosításra került.

A NYÍRVV Nonprofit Kft. a 2023. évi Éves Közszolgáltatási Szerződés 5.2. pontja, valamint a Közszolgáltatási Keretszerződés 6.2. pontja szerint éves auditált beszámolójának elkészítését követő 30 napon belül, de legkésőbb május 31. napjáig köteles elszámolni Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata felé a 2023. évi kompenzáció összegével.

A 2023. évi Működési Jelentést a NYÍRVV Nonprofit Kft. elkészítette, mely bemutatja az Önkormányzat által az egyes közszolgáltatási feladatokra biztosított kompenzáció összegét, valamint ezen tevékenységek ellátása során felmerült költségeket, ráfordításokat, illetve részletesen beszámol a 2023. évben elvégzett munkákról.

A jelentésében a NYÍRVV Nonprofit Kft. közszolgáltatási tevékenységenként részletezte a terv-tény adatok alakulását, a tervteljesítés százalékos bemutatását, továbbá a tervektől való jelentős eltérések indoklását is.

A 2023. évi Működési Jelentés alapján a társaság részére ténylegesen kifizetett kompenzáció nettó összege 2.886.568 eFt, míg az éves végleges elszámolás alapján számított jogos kompenzáció igény 2.851.187 eFt, így a NYÍRVV Nonprofit Kft. közszolgáltatási tevékenységei 2023. évben 35.381 eFt-tal felülkompenzáltak.

A közszolgáltatási keretszerződés 6.4.a pontja az alábbiak szerint rendelkezik a tárgyévi túlkompenzáció összegéről:

„Ha az éves végleges elszámolás alapján a túlkompenzáció tényleges összege nem haladja meg a tárgyévi ténylegesen kifizetett kompenzáció 10%-át, úgy a túlkompenzáció összege a tárgyévben kerül elszámolásra."

Fentiek alapján javasoljuk, hogy a NYÍRVV Nonprofit Kft. 2023. évi Működési Jelentése a jelentésben kimutatott 35.381 eFt felülkompenzáció összegével kerüljön elfogadásra.

Fentiek alapján kérjük a Tisztelt Közgyűlést az előterjesztés megtárgyalására és a NYÍRVV Nonprofit Kft. 2023. évi Működési Jelentésének jóváhagyására.

Nyíregyháza, 2024. május 6.

Dr. Kovács Ferenc

Melléklet a VAGY/88 /2024. számú előterjesztéshez

Határozat – tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK

...../2024.(V.....) számú

határozata

a NYÍRVV Nonprofit Kft. 2023. évi Működési Jelentésének jóváhagyásáról

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta,

1. a NYÍRVV Nonprofit Kft. 2023. évi Működési Jelentését 35.381 eFt felülkompenzációval jóváhagyja.

Nyíregyháza, 2024. 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: VAGY/90 /2024.
Ügyintéző: Fodorné Maksa Márta

E L Ő T E R J E S Z T É S

- a Közgyűléshez –

Nyíregyháza MJV Önkormányzata és a Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft. közötti üzemeltetési szerződés módosítására

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Hagymási Gyula
Polgármesteri Kabinet vezetője

Kohut Ágnes
vagyongazdálkodási osztályvezető

törvényességi véleményezést végző személyek aláírása:

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Faragóné Széles Andrea
Jegyzői Kabinet vezetője

Véleményező bizottságok:
- Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság
- Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság
- Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság

Tisztelt Közgyűlés!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a 8/2018.(I.25.) számú határozatában foglaltak alapján Nyíregyháza MJV Önkormányzata és a Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft. 2018. január 25. napján üzemeltetési megállapodást kötött az Önkormányzat tulajdonában álló, a megállapodás mellékletében tételesen meghatározott vagyonelemek üzemeltetésbe adására. Az üzemeltetési megállapodás 2018. február 1. napjától határozatlan időtartamra jött létre.
A megállapodást a felek 2018. július 16., 2018. október 18., 2019. szeptember 12. és 2020. december 23., és 2022. szeptember 29. napjával közös megegyezéssel módosították.
A módosításokkal az Állatpark területén megvalósult fejlesztések kerültek üzemeltetésbe átadásra a Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft. részére.

2020. évben került megvalósításra a TOP-6.1.4-16-NY1-2017-00001 azonosítószámú, „Indiaház és Madárröpde létesítése a Nyíregyházi Állatpark területén" című projekt. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata a projekt nyomán elkészült Indiaház és Többcélú raktárépület üzemeltetésével 2020.12.23.-tól a Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft.-t bízta meg a közöttük életben lévő üzemeltetési szerződés 188/2020.(XII.23.) számú határozattal történő módosításával. A projekt részét képző Afrikai Madárröpde üzemeltetésbe adásáról akkor még nem rendelkezett Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése, mert a projektelem nem rendelkezett használatbavételi engedéllyel. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztálya 2024.02.23. napján adta ki az „Afrikai madárröpde" jogerős használatbavételi engedélyét, így most van lehetőség rendezni az építmény üzemeltetésbe adását.

A korábban már üzemeltetésbe adott vagyonelemekhez hasonlóan Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata az Afrikai Madárröpde üzemeltetésével a Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft.-t bízza meg.

Fentiek alapján Nyíregyháza MJV Önkormányzata és a Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft. között érvényben lévő üzemeltetési megállapodás módosítása indokolt.
A módosítás nyomán a Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft.-vel érvényben lévő üzemeltetési megállapodás mellékletét képező, üzemeltetésbe adott vagyontárgyak tételes listája kiegészítésre kerül a fenti pályázat keretében megvalósult és eddig még üzemeltetésbe nem adott projektelemmel.

Kérjük a Tisztelt Közgyűlést az előterjesztés megtárgyalására, valamint a határozat-tervezet és a mellékletét képező üzemeltetési megállapodás módosítás jóváhagyására.

Nyíregyháza, 2024.05.06.

Dr. Kovács Ferenc

Melléklet a VAGY/90/2024. előterjesztéshez

Határozat – tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSÉNEK

...../2024.(V.....) számú

határozata

Nyíregyháza MJV Önkormányzata és a Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft. közötti üzemeltetési szerződés módosításáról

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta és

Nyíregyháza MJV Önkormányzata és a Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft. közötti üzemeltetési szerződés módosítását a melléklet szerint jóváhagyja.

Felhatalmazza: Dr. Kovács Ferenc polgármestert a szerződésmódosítás aláírására.

Nyíregyháza, 2024. május ....

Erről értesülnek :

1. a Közgyűlés tagjai
2. a címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
3. Gajdos László Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft. ügyvezetője

1.számú melléklet a ...../2024. (V.....) számú határozathoz

ÜZEMELTETÉSI MEGÁLLAPODÁS MÓDOSÍTÁSA

amely létrejött egyrészről **Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata** (képviseletében: Dr. Kovács Ferenc polgármester, törzsszám: 731762, adószám: 15731766-2-15, 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. sz.), mint üzemeltetésbe adó, a továbbiakban **Önkormányzat,**

másrészről **Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft.** (képviseletében: Gajdos László ügyvezető, cégjegyzékszáma: 15-09-073695, adószáma: 18800489-2-15, 4431. Nyíregyháza-Sóstófürdő 15010/2 hrsz.) a továbbiakban, mint **Üzemeltető** között alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

Szerződő Felek megállapítják, hogy közöttük Üzemeltetési megállapodás jött létre 2018. február 1. napjától határozatlan időtartamra, melyet 2018. július 16. 2018. október 18., 2019. szeptember 12. és 2020. december 23., 2022. szeptember 29. napjával módosítottak.

Szerződő Felek megállapodnak, hogy a közöttük érvényben lévő megállapodást közös megegyezéssel az alábbiak szerint módosítják:

1. A Megállapodás melléklete törlésre kerül és helyére jelen megállapodás módosítás melléklete lép.

2. A megállapodás egyéb rendelkezései változatlan tartalommal hatályban maradnak.

3. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény előírásait kell alkalmazni.

Szerződő felek jelen megállapodást elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Nyíregyháza, 2024. május ....

Nyíregyháza MJV Önkormányzata	**Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft.**
képviseletében	képviseletében
Dr. Kovács Ferenc	Gajdos László
polgármester	ügyvezető
Önkormányzat	**Üzemeltető**

Pénzügyileg ellenjegyezte:

dátum:.....

aláírás:.....

Jogilag ellenjegyezte:

dátum:.....

aláírás:.....

Melléklet az üzemeltetési megállapodás módosításához

(hatályos 2024. május .... napjától)

A Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft. részére üzemeltetésbe adott vagyonelemek

S.sz.	Megnevezés		Me (db)	Bruttó érték (Ft) 2024.05....
1	DÉL-AMERIKA PARK	ÉAOP-2.1.1	1	206 319 441
2	KALANDPARK	ÉAOP-2.1.1	1	62 078 445
3	PARKOLÓ ÁLLATPARK MELLETT	ÉAOP-2.1.1	1	63 925 872
4	GÁZZSÁMOLY	ÉAOP-2.1.1	1	125 000
5	4 LYUKÚ HÁZTARTÁSI TŰZHELY	ÉAOP-2.1.1	1	59 800
6	ROZSDAMENTES KÉT TÁLCÁS MOSOGATÓ	ÉAOP-2.1.1	2	190 500
7	EGYTÁLCÁS IPARI MOSOGATÓ	ÉAOP-2.1.1	1	154 000
8	ROZSDAMENTES MUNKAASZTAL 1600X800X850	ÉAOP-2.1.1	4	508 000
9	HÚSÖRLŐ SEGÉDGÉP	ÉAOP-2.1.1	1	135 900
10	TÁROLÓ ÁLLVÁNY 3 POLCCAL	ÉAOP-2.1.1	1	112 320
11	ROZSDAMENTES ÁLLVÁNY 3 RÁCSPOLCCAL	ÉAOP-2.1.1	2	248 400
12	4 SZINTES ÁLLVÁNY HUZALPOLCCAL 1220X460X1830	ÉAOP-2.1.1	7	166 950
13	ROZSDAMENTES FALI REKESZTARTÓ	ÉAOP-2.1.1	2	100 800
14	4 SZINTES ÁLLVÁNY HUZALPOLCCAL 2000X600X1830	ÉAOP-2.1.1	1	20 700
15	FALISZEKRÉNY NYITOTT	ÉAOP-2.1.1	1	102 600
16	TÁLALÓ KOCSI	ÉAOP-2.1.1	1	28 980
17	PAD	ÉAOP-2.1.1	40	4 373 560
18	KÉTSEBESSÉGES ALAPGÉP	ÉAOP-2.1.1	1	236 727
19	ALUL ZÁRT MUNKAASZTAL	ÉAOP-2.1.1	1	211 500
20	MÉLYHŰTŐKAMRA	ÉAOP-2.1.1	1	4 307 135
21	NORMÁL HŰTŐKAMRA KICSI	ÉAOP-2.1.1	1	1 700 615
22	NORMÁL HŰTŐKAMRA NAGY	ÉAOP-2.1.1	1	2 566 520
23	ROZSDAMENTES POLCRENDSZER	ÉAOP-2.1.1	1	200 000
24	TRÁGYASZÁLLÍTÓ PÓTKOCSI	ÉAOP-2.1.1	1	1 790 000
25	FÉLELEKTROMOS GYALOGTARGONCA	ÉAOP-2.1.1	1	1 000 000
26	LÓSZÁLLÍTÓ UTÁNFUTÓ XXC908	ÉAOP-2.1.1	1	1 629 000
27	ÚT ÁLLATPARKON BELÜL	-	1	245 000
29	2 DB ÖLTÖZŐ (211M2+160 M2)	-	1	13 006 506
30	LÁTOGATÓKÖZPONT	TOP-6.1.4-15	1	299 747 879
31	HÓPÁRDUC KIFUTÓ	TOP-6.1.4-15	1	41 076 021
32	IRODAI SZÉK	TOP-6.1.4-15	6	127 200
33	HORGONYZOTT PADLÓMÉRLEG (EPX-120x150-PC200-600KG)	TOP-6.1.4-15	1	668 000
34	HŰTŐSZEKRÉNY GKV 6460 LIEBGERR	TOP-6.1.4-15	1	415 000

35	MOBILTELEFON APPLE IPHONE SE 64 GB TOP-6.1.4-15-NY1-2016-00002	TOP-6.1.4-15	1	145 200
36	MOBILTELEFON APPLE IPHONE SE 64 GB TOP-6.1.4-15-NY1-2016-00002	TOP-6.1.4-15	1	145 200
37	MOBILTELEFON APPLE IPHONE SE 64 GB TOP-6.1.4-15-NY1-2016-00002	TOP-6.1.4-15	1	145 200
38	MOBILTELEFON APPLE IPHONE SE 64 GB TOP-6.1.4-15-NY1-2016-00002	TOP-6.1.4-15	1	145 200
39	NOTEBOOK, ASUS X509JP+WIN10, TOP-6.1.4-15-NY1-2016-00002	TOP-6.1.4-15	1	224 900
40	NOTEBOOK, ASUS X509JP+WIN10, TOP-6.1.4-15-NY1-2016-00002	TOP-6.1.4-15	1	224 900
41	NOTEBOOK, ASUS X509JP+WIN10, TOP-6.1.4-15-NY1-2016-00002	TOP-6.1.4-15	1	224 900
42	NOTEBOOK, DELL LATITUDE 3510, TOP-6.1.4-15-NY1-2016-00002	TOP-6.1.4-15	1	324 900
43	NOTEBOOK, DELL LATITUDE 3510, TOP-6.1.4-15-NY1-2016-00002	TOP-6.1.4-15	1	324 900
44	NOTEBOOK, DELL LATITUDE 3510, TOP-6.1.4-15-NY1-2016-00002	TOP-6.1.4-15	1	324 900
45	SZEKRÉNY (3.R.M.AJTÓS DEVE 111-2A) TOP-6.1.4-15-NY1-2016-00002	TOP-6.1.4-15	1	50 310
46	SZEKRÉNY (3.R.M.AJTÓS DEVE 111-2A) TOP-6.1.4-15-NY1-2016-00002	TOP-6.1.4-15	1	50 310
47	SZEKRÉNY (3.R.M.ÜVEGAJTÓS DEVE 116-2A) TOP-6.1.4-15-NY1-2016-00002	TOP-6.1.4-15	1	98 000
48	TÁRGYALÓ ASZTAL (DEVETA 180/100, OVÁL, LUX FÉMLÁBAS) TOP-6.1.4-15-NY1-2016-00002	TOP-6.1.4-15	1	107 000
49	TELEVÍZIÓ SAMSUNH UE55TU8502UXXH,TOP-6.1.4-15-NY1-2016-00002	TOP-6.1.4-15	1	168 800
50	TELEVÍZIÓ SAMSUNH UE55TU8502UXXH,TOP-6.1.4-15-NY1-2016-00002	TOP-6.1.4-15	1	168 800
51	ÍRÓASZTAL ZÁRHATÓ KONTÉNERREL	TOP-6.1.4-15	10	795 000
52	IRATSZEKRÉNY	TOP-6.1.4-15	16	800 000
53	ÜLŐGARNITÚRA	TOP-6.1.4-15	2	620 000
54	KÉTAJTÓS SZEKRÉNY	TOP-6.1.4-15	4	180 800
55	PÁNCÉLSZEKRÉNY	TOP-6.1.4-15	2	336 600
56	TÁRGYALÓASZTAL	TOP-6.1.4-15	8	288 000
57	LEMEZSZEKRÉNY / FEGYVERSZEKRÉNY	TOP-6.1.4-15	1	88 000
58	FOTEL	TOP-6.1.4-15	4	106 200
59	DOHÁNYZÓ ASZTAL	TOP-6.1.4-15	1	21 040
60	LAPTOP	TOP-6.1.4-15	5	785 000
61	LEVELEZŐ FILE SZERVER	TOP-6.1.4-15	1	1 510 000
62	FÉNYMÁSOLÓ / SCANNER	TOP-6.1.4-15	1	1 177 165
63	ALTATÓMONITOR	TOP-6.1.4-15	1	425 000
64	ÁLLATPARK HÁTSÓ BEJÁRAT ÉPÜLETE	TOP-6.1.4-16	1	22 764 126
65	ÁLLATPARK BELSŐ ÚTJAI	TOP-6.1.4-16	1	133 656 864
66	VASVILLA – 5 fokú, kovácsoltvas	TOP-6.1.4-16	20	142 000
67	LAPÁT – 36/48/69	TOP-6.1.4-16	20	157 600
68	LAPÁT – 36/48/122	TOP-6.1.4-16	20	155 600

69	SEPRŰ – 22 ágú fém lombseprű	TOP-6.1.4-16	20	48 800
70	SEPRŰ – 24 ágú rugós fém fésűseprű	TOP-6.1.4-16	20	76 880
71	TALICSKA – 130 literes	TOP-6.1.4-16	20	646 000
72	INDIAHÁZ	TOP-6.1.4-16	1	665 158 872
73	TÖBBCÉLÚ RAKTÁRÉPÜLET	TOP-6.1.4-16	1	98 934 024
74	INDIAI NAGYMACSKA KIFUTÓ	TOP-6.1.4-16	1	113 028 678
75.	**AFRIKAI MADÁRRÖPDE**	TOP-6.1.4-16	1	**763 322 789**
Összesen				**2 515 676 829**

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/42-2/2024.
Ügyintéző: Dr. Magyar Zoltán

ELŐTERJESZTÉS

- a Közgyűléshez -

a Nyíregyházi Tankerületi Központtal és a Nyíregyházi Szakképzési Centrummal kötött vagyonkezelési szerződések módosítására

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Hagymási Gyula
polgármesteri kabinetvezető

Kohut Ágnes
vagyongazdálkodási osztályvezető

törvényességi véleményezést végző személyek aláírása:

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Faragóné Széles Andrea
Jegyzői kabinet vezetője

Véleményező bizottság:

- Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság
- Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság
- Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság

Tisztelt Közgyűlés!

Évekkel ezelőtt, törvényi rendelkezések alapján indult el az oktatási rendszer átszervezése, mely során a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 74. § (1) bekezdése rendelkezett arról, hogy 2013. január 1. napjától az állam, az általa létrehozott fenntartó szervek, így a Nyíregyházi Tankerületi Központ – korábban KLIKK – és a Nyíregyházi Szakképzési Centrum útján gondoskodik a köznevelési alapfeladatok ellátásáról. Az átszervezési feladatok eredményeképpen az oktatási feladat ellátásához szükséges, önkormányzati tulajdonú ingatlan és ingó vagyonelemek többszöri módosítást követően vagyonkezelésbe kerültek a fenntartó intézmények részére.

A hivatkozott átszervezési folyamat részeként Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a 343/2016. (XII.15.) számú határozatával rendelkezett a „kollégiumi iskolarészek", így a Nyíregyháza, Árok utca 48. szám alatt található, 429/2 helyrajzi számú, 6371 m2 területű Széchenyi István Technikum és Kollégium – korábban Nyíregyházi SZC Széchenyi István Közgazdasági, Informatikai Szakgimnáziuma és Kollégiuma feladatellátási hely – kollégiumi épületrész 97/100 tulajdoni hányadának a Nyíregyházi Szakképzési Centrum részére történő vagyonkezelésbe kerüléséről.

A Nyíregyházi Szakképzési Centrum képviseletében Pájer Attila kancellár és Gurbánné Papp Mária főigazgató megkereséssel fordultak Dr. Kovács Ferenc Polgármester Úrhoz az előzőekben említett, Nyíregyháza, Árok utca 48. szám alatt található ingatlan – kollégium - vonatkozásában a vagyonkezelési feladatok megszüntetése, vagyis az ingatlan Önkormányzat, mint tulajdonos részére történő visszaadása tekintetében. Szándékuk indoklásaként elmondták, hogy a rendelkezésre álló kimutatásaik szerint a szakképzési intézményekkel tanulói jogviszonyban állók száma évek óta csökken, melynek eredménye a kollégiumban elhelyezett tanulók létszámának csökkenése. A szóban forgó kollégium ellátását is egyre kevesebben veszik igénybe, és figyelemmel az ésszerű, takarékos gazdálkodás elveire, valamint a környéken található - 4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 4. szám alatti Széchenyi István Technikum és Kollégium, 4400 Nyíregyháza, Árok u. 53. szám alatti Nyíregyházi SZC Inczédy György Szakképző Iskola és Kollégium - további kollégiumokra, mely a diákok kollégiumi elhelyezését megfelelő módon biztosítják, indokolatlannak tartják a vagyonkezelői jogviszony fenntartását és az ingatlant szeretnék az Önkormányzat részére birtokba visszaadni.

Ugyanakkor a Nyíregyházi Művészeti Szakgimnázium igazgatója, Pécsi Beáta Ágnes a Szakképzési Centrum főigazgatójának tájékoztatása alapján tudomást szerzett a tárgyi ingatlan kihasználatlanságáról, a Centrum szándékáról. Az információ birtokában, Gaszperné Román Margit Tankerületi Igazgató asszonnyal egyeztetve, megszerezve igazgató asszony támogatását, átszervezési javaslatot nyújtott be a Nyíregyházi Tankerületi Központ felé, majd kérelmében bejelentette igényét a szóban forgó Nyíregyháza, Árok utca 48. szám alatti ingatlan használatára. A Művészeti Szakgimnázium 2012. májusáig rendelkezett kollégiummal, a Moszkva utca 35. szám alatt. Jelenleg a kollégiumok jelentős része az NYSZC fenntartásában található, míg a Tankerületi Központ fenntartásában csak a Zrínyi Ilona Gimnázium kollégiuma van, mely csak 25-30 gyermek elhelyezését tudja biztosítani. A többi diák az Inczédy és a Bánki kollégiumaiban kerül elhelyezésre. A Művészeti Szakgimnázium diákjainak 2/3.-ad része általában kollégiumi elhelyezést kér és sokszor határon túli, művészeti tanulmányokat folytató gyermekek elhelyezését is biztosítani szükséges. A művészeti képzés időbeosztása eltér az általános tanrenddel rendelkező diákok időbeosztásától, a diákok heti 38 tanóra mellett kiállításokra, versenyekre, fellépésekre készülnek, hétvégi bennmaradások, korai indulások, késői érkezések folyamatos konfliktusforrást jelentenek, mely problémák megoldódnának, amennyiben az Árok u. 48. szám alatti ingatlant az iskola diákjai kollégiumként tudnák használni.

A fentiek értelmében javasoljuk a vagyonkezelési szerződések módosítását, oly módon, hogy az ingatlan a Nyíregyházi Szakképzési Centrum vagyonkezeléséből kerüljön át a Nyíregyházai Tankerületi Központ vagyonkezelésébe.

Kérjük a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2024. május 06.

Tisztelettel:

Dr. Kovács Ferenc

Megyei Jogú Város Polgármestere Nyíregyháza

Melléklet a VAGY/42-2/2024. számú előterjesztéshez:

Határozat - tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSÉNEK

...../2024.(V.16.) számú

határozata

a Nyíregyházi Tankerületi Központtal és a Nyíregyházi Szakképzési Centrummal kötött vagyonkezelési szerződések módosításáról

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta, és hozzájárul a vagyonkezelési szerződések előterjesztésben foglaltak szerinti módosításához.

Felhatalmazza: Dr. Kovács Ferenc polgármestert a vagyonkezelési szerződés módosítások aláírására.

Utasítja: a Polgármesteri Hivatal átszervezési feladatok ellátásban érintett osztályokat a szükséges intézkedések megtételére

Határidő: folyamatos

Erről értesülnek:
1./ a Közgyűlés tagjai
2./ A címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
3./ A Nyíregyházi Tankerületi Központ vezetője
4./ A Nyíregyházi Művészeti Szakgimnázium igazgatója
5./ A Nyíregyházi Szakképzési Centrum vezetője

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: PKAB/108-1/2024.
Ügyintéző: Hornyák Enikő

ELŐTERJESZTÉS

– a Közgyűléshez –

a Magyar Labdarúgó Szövetség felé futsal csarnok építése céljából pályázat benyújtására

.....
Dr. Kovács Ferenc
polgármester

.....
Hagymási Gyula
az előterjesztés szakmai
előkészítéséért felelős
kabinetvezető

törvényességi véleményezést végző
személyek aláírása:

.....
Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

.....
Faragóné Széles Andrea
Jegyzői kabinet vezetője

Véleményező bizottság vagy bizottságok:

- Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság
- Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Tisztelt Közgyűlés!

A Magyar Labdarúgó Szövetség (továbbiakban MLSZ) meghívásos, azaz nem nyílt eljárási rendben lebonyolításra kerülő pályázatot hirdetett meg futsal csarnok építése céljából. A felhívást a Nyíregyházi Élsport Nonprofit Kft., mint futsal terén a pályázati feltételeknek megfelelő szervezet 2024. április 30-án kapta meg.

A beruházás során az MLSZ által elfogadott típusterv alapján meghatározott futsal csarnok és a hozzá kapcsolódó kerítésen belüli infrastruktúra fejlesztés (út-és közműépítés) valósítható meg. Az egyszintes, könnyűszerkezetes csarnok paraméterei: 34,02mx51,28m-es, azaz 1744,55m2 alapterület, négy öltözővel, egy önálló bírói öltözővel, orvosi szobával, szertárral és egyéb üzemeltetési egységekkel.

Pályázatot kizárólag települési/kerületi önkormányzat nyújthat be úgy, hogy együttműködési nyilatkozattal rendelkezik a futsal gesztor sportszervezettel. A pályázatok benyújtási határideje a pályázatok megküldését követő 20 munkanap. A pályázatok kapcsán az MLSZ Elnökség dönt.

A támogatás intenzitása 100%. Önerő a típustervben nem szereplő plusz műszaki igény esetén szükséges. A beruházó az MLSZ, aki közvetlenül szerződik a kivitelezést elvégző fővállalkozóval. A kivitelezés befejezését követően a felépítmény a pályázó tulajdonába kerül, az MLSZ javára a beruházás teljes bruttó összegének erejéig jelzálogjog, valamint elidegenítési és terhelési tilalom kerül bejegyzésre 15 évre. A nyertes pályázónak vállalni kell a 15 éves üzemeltetési és fenntartási időszakot, a gesztor sportszervezet részére a térítésmentes használatot az alábbi idősávokban: hétköznaponként 15.00-22.00 óra között, amelyből heti minimum 21 óra az edzésidő, valamint szeptembertől júniusig hétvégente 09.00-21.00 óra között 44 órás idősávot.

Az elmúlt évek tudatos fejlesztési munkáját folytatva, a pályázati felhívás kiváló lehetőséget biztosít Önkormányzatunk számára a városi sportinfrastruktúra és a modern sportolási körülmények bővítésére, valamint a megnövekedett teremigények kielégítésére és a futsal szakág további fejlesztésére.

A felsorolt célok és feladatok megvalósulása érdekében, a közgyűlési előterjesztés elkészítését megelőzően Önkormányzatunk felmérte a lehetséges helyszíneket és szem előtt tartva a kihasználtsági és fenntartási elveket a beruházás helyszíneként a Nyíregyházi Szakképzési Centrum vagyonkezelésében lévő, 1022/3. hrsz-ú, természetben 4400 Nyíregyháza Árok utca 53. szám alatt található Inczédy György Szakképző Iskola és Kollégium udvarát javasoljuk (helyszínrajz 2. számú mellékletként csatolva). A csarnok megépülése futsal sportág kiszolgálása mellett az intézménybe járó több mint 700 fő nappali munkarendű diák mindennapos testnevelésének lebonyolításával kapcsolatos problémák megoldásához és az 5 évfolyamon folyó sportágazati szakmai oktatás színvonalának javulásához járul hozzá. A beruházás megvalósulását az ingatlan vagyonkezelője és az intézmény fenntartója támogatja és vállalja a fenntartási kötelezettséget, valamint a gesztor szervezet számára történő térítésmentes használatot.

A beruházás összhangban áll városunk sportkoncepciójában és sportrendeletében foglalt elvekkel és célokkal, továbbá nagyban hozzájárul a sportoláshoz, sporttevékenységekhez szükséges tárgyi feltételrendszer és sportinfrastruktúra bővüléséhez, valamint új sportolási lehetőségek teremtéséhez.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést az előterjesztést megtárgyalni és a határozat-tervezetet jóváhagyni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2024. május 9.

Dr. Kovács Ferenc

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

1. számú melléklet a PKAB/108-1/2024.sz. előterjesztéshez

Nyíregyháza Megyei Jogú Város

Közgyűlésének

...../2024. (V. 16.) sz.

határozat–tervezet

a Magyar Labdarúgó Szövetség felé futsal csarnok építése céljából pályázat benyújtásáról

A Közgyűlés
az előterjesztést megtárgyalta és a benne foglaltakkal egyetért.

Hozzájárul, a Magyar Labdarúgó Szövetség felé a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának 1/1 tulajdonát képező

- **1022/3. hrsz.** Nyíregyházi Szakképzési Centrum Inczédy György Szakképző Iskola és Kollégium által használt önkormányzati terület (4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.) udvarán futsal csarnok építése céljából **pályázat benyújtásához,**

és **vállalja,** hogy a Magyar Labdarúgó Szövetség és a futsal gesztor sportszervezet részére a meghatározott idősávokban az 15 évre szóló térítésmentes használati jogot biztosítja.

Felhatalmazza a Polgármestert a pályázat benyújtására, a szükséges tulajdonosi nyilatkozat kiadására és a sportszervezettel együttműködési megállapodás megkötésére, valamint nyertes pályázat esetén a beruházás során felmerülő dokumentumok aláírására.

Nyíregyháza, 2024. 05. 16.

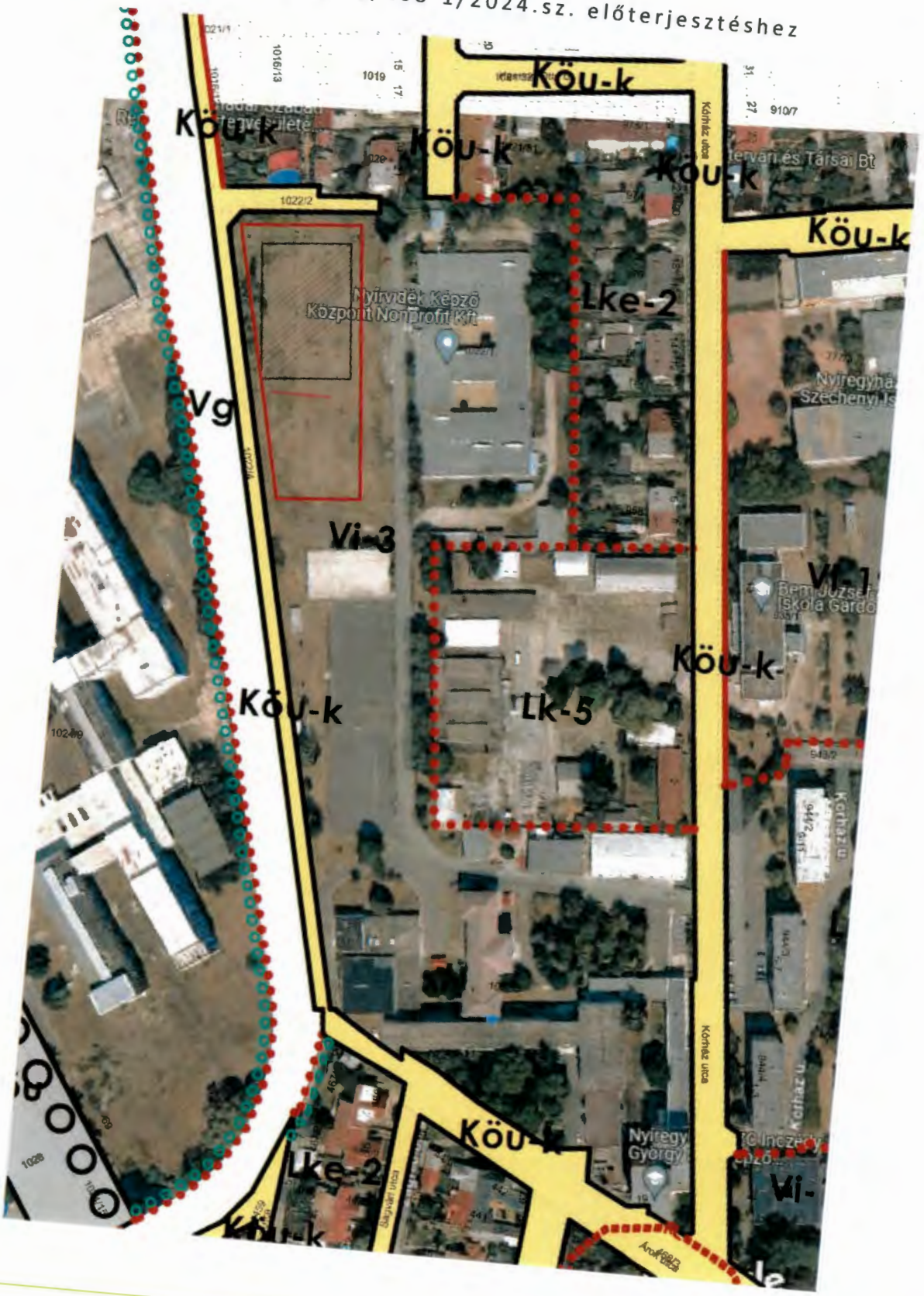
Erről értesülnek:

1./ a Közgyűlés tagjai
2./ a címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

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

2. számú melléklet a PKAB/108-1/2024.sz. előterjesztéshez



NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

FŐÉPÍTÉSZI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-550; FAX: +36 42 310-647
E-MAIL: FOEPITESZIOSZTALY@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: FŐÉP/271-33/2024.
Ügyintéző: Máriás Éva

ELŐTERJESZTÉS

a Közgyűléshez

Nyíregyháza 19/2005. (V.5.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (VI. 12.) önkormányzati rendelet módosításának jóváhagyására
(MÓDOSÍTÁSOK VIII./2021. – 1 terület tárgyalásos eljárásban,
MÓDOSÍTÁSOK VI./2023. – 4 terület egyszerűsített eljárásban,
MÓDOSÍTÁSOK VII./2023. – Nyírjestói vízfolyás mellékág áthelyezése egyszerűsített eljárásban,
MÓDOSÍTÁSOK III./2024. – 3 terület egyszerűsített eljárásban)

.....
Dr. Kovács Ferenc
Polgármester

.....
Kovács Rita
városi főépítész

törvényességi véleményezést végző személyek aláírása:

.....
Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

.....
Faragóné Széles Andrea
Jegyzői kabinet vezetője

Véleményező bizottságok:
- Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság
- Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság

Tisztelt Közgyűlés!

Nyíregyháza MJV Közgyűlésének Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottsága átruházott hatáskörében döntött a város 117/2005. (V.4.) sz. közgyűlési határozattal megállapított településszerkezeti tervének, valamint a 21/2007. (VI.12.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának és szabályozási tervének módosításáról több területre vonatkoztatva. A településrendezési eszközök módosítása a tartalmi követelményeket tekintve **az OTÉK 121.§ (1) bekezdés alapján 2012. augusztus 6-án hatályos** II. fejezete, valamint 1. számú melléklete és a településrendezési eszköz módosításakor hatályos III. fejezete figyelembevételével készült.

A 2022. július 1. előtt indított eljárásokat *a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI.8.) Korm. rendelet (továbbiakban: korábbi Korm. rendelet)* alapján, a 2022. július 1. után indított eljárásokat *a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet* (továbbiakban: Korm. rendelet) alapján folytattuk le. A módosítási javaslatok jellegükből adódóan többféle eljárástípusba lettek besorolva.

Módosítások VIII./2021. – 1 terület

A módosító eljárás 2021. decemberében indult el FŐÉP/2396/2021. ügyiratszámon **2 beavatkozási ponton** tárgyalásos eljárásban. Az eljárásrendjét tekintve a korábbi Korm. rendelet VI. Fejezetének eljárási rendelkezései alapján a **tárgyalásos eljárás** szabályai szerint volt lefolytatható, mivel a módosító eljárás 2022. június 30. előtt kezdődött.

A 218/2009. (X. 6.) Korm. rendelet alapján az adatszolgáltatás kérés megtörtént. A *2/2005. (I. 11.) Korm. rendeletben* meghatározott környezeti vizsgálat szükségességéről a jogszabályban meghatározott szervek véleményét megkértük. Vélemények alapján Nyíregyháza MJV Közgyűlésének Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottsága (továbbiakban: Bizottság) **10/2022. (I.25.) sz. határozatában nem tartotta szükségesnek** a környezeti vizsgálat elkészíttetését.

A teljes körű nyilvánosság biztosításának érdekében a **véleményezési szakaszban** 2023. decemberében *a veszélyhelyzet ideje alatt egyes szervezetek működésére vonatkozó, továbbá egyes közigazgatási eljárási szabályok megállapításáról szóló 146/2023. (IV. 27.) Korm. rendeletben* és *Nyíregyháza MJV helyi partnerségi egyeztetésének szabályairól szóló 16/2023. (V.26.) önk. rendeletben* foglaltakat figyelembe véve a helyi **partnerségi egyeztetés**, valamint a **lakossági fórum** elektronikus úton került meghirdetésre. A hirdetményt a 2024. március 4-én megjelenő Nyíregyházi Naplóban és a honlapunkon közzétettük. A partnerségi egyeztetésre és az elektronikus úton megtartott lakossági fórumra **észrevétel, javaslat nem érkezett** a 2024. március 18-i határidőig. A Bizottság **37/2024. (III.19.) sz. határozatában elfogadta a partnerségi véleményezés kiértékelését.**

A **2. beavatkozási pont (Sóstógyógyfürdői területen) módosítása elhalasztásra került**, így a végső szakmai véleményezésre a dokumentáció már csak Tokaji úti módosítást tartalmazta.

Mindezek ismeretében a módosítási tervezethez a 2024. április 3-i egyeztető tárgyalást követően SZ/4ÁF/00071-22/2024. ügyiratszámon **Állami Főépítész Úr záró szakmai véleményét megadta, a módosításokat nem kifogásolta**. *(lásd 4. sz. melléklet!)*

Módosítások VI./2023. – 4 terület

A módosító eljárás 2023. decemberében indult FŐÉP/1860/2023. ügyiratszámon 5 területre vonatkozóan **egyszerűsített eljárásban**. Az adatszolgáltatás kérés megtörtént. A *2/2005. (I. 11.) Korm. rendeletben* meghatározott **környezeti vizsgálat szükségességéről** a jogszabályban meghatározott szervek véleményét megkértük. A megkérdezett környezet védelméért felelős szakigazgatási szervek nem tartották szükségesnek a környezeti vizsgálat elkészíttetését az **5. jelű módosítási pont** (HÉSZ szövegének módosítása) kivételével, ez a részletes kidolgozásáig **elhalasztásra került**. A Bizottság átruházott hatáskörében **3/2024. (I.19.) sz. határozatában** nem tartotta szükségesnek a környezeti vizsgálat elkészíttetését.

A teljes körű nyilvánosság biztosításának érdekében a **lakossági fórumot** a veszélyhelyzet ideje alatt elektronikus úton folytattuk le 4 területre. A hirdetményt a 2024. január 29-én megjelenő Nyíregyházi Naplóban és a honlapunkon közzétettük. A partnerségi egyeztetésre és az elektronikus úton megtartott lakossági fórumra észrevétel, javaslat nem érkezett a 2024. február 7-i határidőig. A Bizottság átruházott hatáskörében **25/2024. (II.13.) sz. határozatában elfogadta a partnerségi véleményezés kiértékelését.**

Mindezek ismeretében a módosítási tervezethez a 2024. április 3-i egyeztető tárgyalást követően SZ/4ÁF/00004-21/2024. ügyiratszámon **Állami Főépítész Úr záró szakmai véleményét megadta, a módosításokat nem kifogásolta**. *(lásd 5. sz. melléklet!)*

Módosítások VII./2023. – Nyírjestói vízfolyás VIII/3 mellékág áthelyezése

A módosító eljárás 2023. decemberében indult el FŐÉP/1840/2023. ügyiratszámon 1 beavatkozási ponton. A Korm. rendelet 59. §. alapján a rendezési terv módosító eljárás az **egyszerűsített eljárás** keretein belül lefolytathatóvá vált. A *2/2005. (I. 11.) Korm. rendeletben* meghatározott környezeti vizsgálat szükségességéről a jogszabályban meghatározott szervek véleményét megkértük. Vélemények alapján a Bizottság **4/2024. (I.19.) sz. határozatában nem tartotta szükségesnek** a környezeti vizsgálat elkészíttetését.

A teljes körű nyilvánosság biztosításának érdekében a **véleményezési szakaszban** 2024. januárjában a veszélyhelyzet ideje alatt a **partnerségi egyeztetés**, valamint a **lakossági fórum** elektronikus úton került meghirdetésre. A hirdetményt a 2024. január 29-én megjelenő Nyíregyházi Naplóban és a honlapunkon közzétettük. A partnerségi egyeztetésre és az elektronikus úton megtartott lakossági fórumra **észrevétel, javaslat nem érkezett** a 2024. február 7-i határidőig, a Bizottság **26/2024. (II.13.) sz. határozatában elfogadta a partnerségi véleményezés kiértékelését.**

Mindezek ismeretében a módosítási tervezethez a 2024. március 19-i egyeztető tárgyalást követően SZ/4ÁF/00005-22/2024. ügyiratszámon **Állami Főépítész Úr záró szakmai véleményét megadta, a módosításokat nem kifogásolta**. *(lásd 6. sz. melléklet!)*

Módosítások III./2024. –3 terület

A módosító eljárás **3 beavatkozási pontra** vonatkozóan indult 2024. februárjában FŐÉP/271/2024.ügyiratszámon **egyszerűsített eljárás** keretében. Az adatszolgáltatás kérés megtörtént. A 2/2005. (I. 11.) Korm. rendeletben meghatározott **környezeti vizsgálat szükségességéről** a jogszabályban meghatározott szervek véleményét megkértük, ők a beavatkozási pontok vonatkozásában nem tartották szükségesnek a környezeti vizsgálat elkészíttetését. A Bizottság átruházott hatáskörében a beérkezett vélemények ismeretében **35/2024. (III.19.) sz. határozatában nem tartotta szükségesnek** a környezeti vizsgálat elkészíttetését.

A teljes körű nyilvánosság biztosításának érdekében a **véleményezési szakaszban** 2023. novemberében a veszélyhelyzet ideje alatt **partnerségi egyeztetés**, valamint a **lakossági fórum** elektronikus úton került meghirdetésre. A hirdetményt a 2024. március 4-én megjelenő Nyíregyházi Naplóban és a honlapunkon közzétettük. Az elektronikus úton megtartott lakossági fórumra **észrevétel, javaslat nem érkezett** a 2024. március 19-i határidőig. A partnerségi egyeztetés során az 1. számú beavatkozási ponttal kapcsolatban (Kalevala sétány) észrevételek érkeztek. A tárgyi módosítással érintett tömb esetében kijelenthető, hogy a tervezett állapot a beépítés és az egyéb környezeti hatásokat igazoló mutatók tekintetében is pozitív hatást gyakorolnak majd az ott élők mindennapi életére. A Bizottság **36/2024. (III.19.) sz. határozatában elfogadta a partnerségi véleményezés kiértékelését.**

Mindezek ismeretében a módosítási tervezethez a 2024. április 3-i egyeztető tárgyalást követően SZ/4ÁF/00069-23/2024. ügyiratszámon **Állami Főépítész Úr záró szakmai véleményét megadta, a módosításokat nem kifogásolta**. *(lásd 7. sz. melléklet!)*

A fentebb részletezett eljárások esetében a módosítási javaslatok szükségessé teszik a **településszerkezeti terv** módosítását is, ez **határozattal jóváhagyandó** munkarész. *(lásd 1. sz. melléklet!)* A **Helyi Építési Szabályzat** (HÉSZ) szöveges része is módosul. A **szabályozási tervlapok** a módosítási területekre vonatkozóan változnak, ezeket a rajzi munkarészeket a véleményezési dokumentációval az előterjesztéshez mellékeljük. *(lásd 8. - 11. sz. melléklet!)* A különböző fejezetek csak a módosuló rajzi részeket tartalmazzák, egységes szerkezetben az elfogadást követően kerülnek dokumentálásra. A szabályozási tervlapok változásai **rendelettel jóváhagyandó munkarészek.** *(lásd 2. és 3. sz. melléklet!)*

Tájékoztatásul közöljük, hogy a Korm. rendelet alapján a településrendezési eszközök az elfogadást követő napon lépnek hatályba. Kérem T. Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalva **a mellékelt határozat tervezet és rendelet tervezet jóváhagyásával döntését meghozni szíveskedjen**.

Nyíregyháza, 2024. május 6.

Tisztelettel:

.....

Kovács Rita
városi főépítész

1. sz. melléklet a FŐÉP/271-33/2024. számú előterjesztéshez

Határozat-tervezet

Nyíregyháza Megyei Jogú Város
Közgyűlésének
...../2024. (V.16.) számú
határozata

Nyíregyháza Megyei Jogú Város településszerkezeti terve és a szerkezeti terv leírásról szóló 114/2005. (V.4.) Önk. határozat módosításának jóváhagyására

A közgyűlés

az Épített környezet alakításáról és védelméről szóló többször módosított 1997. évi LXXVIII. törvény 9/B § (2) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján

- a 117/2005. (V.5.) sz. határozat mellékletében elfogadott, a 3/2024. (II.15.) számú határozattal módosított és kiegészített településszerkezeti tervi leírást az alábbiak szerint módosítja:

- a Nyíregyháza MJV Polgármesteri Hivatalának Főépítészi Osztálya által

MÓDOSÍTÁSOK VIII./2021. – 1 terület tárgyalásos eljárásban,
MÓDOSÍTÁSOK VI./2023. – 4 terület egyszerűsített eljárásban,
MÓDOSÍTÁSOK VII./2023. – Nyírjestói vízfolyás mellékág áthelyezése egyszerűsített eljárásban,
MÓDOSÍTÁSOK III./2024. – 3 terület egyszerűsített eljárásban

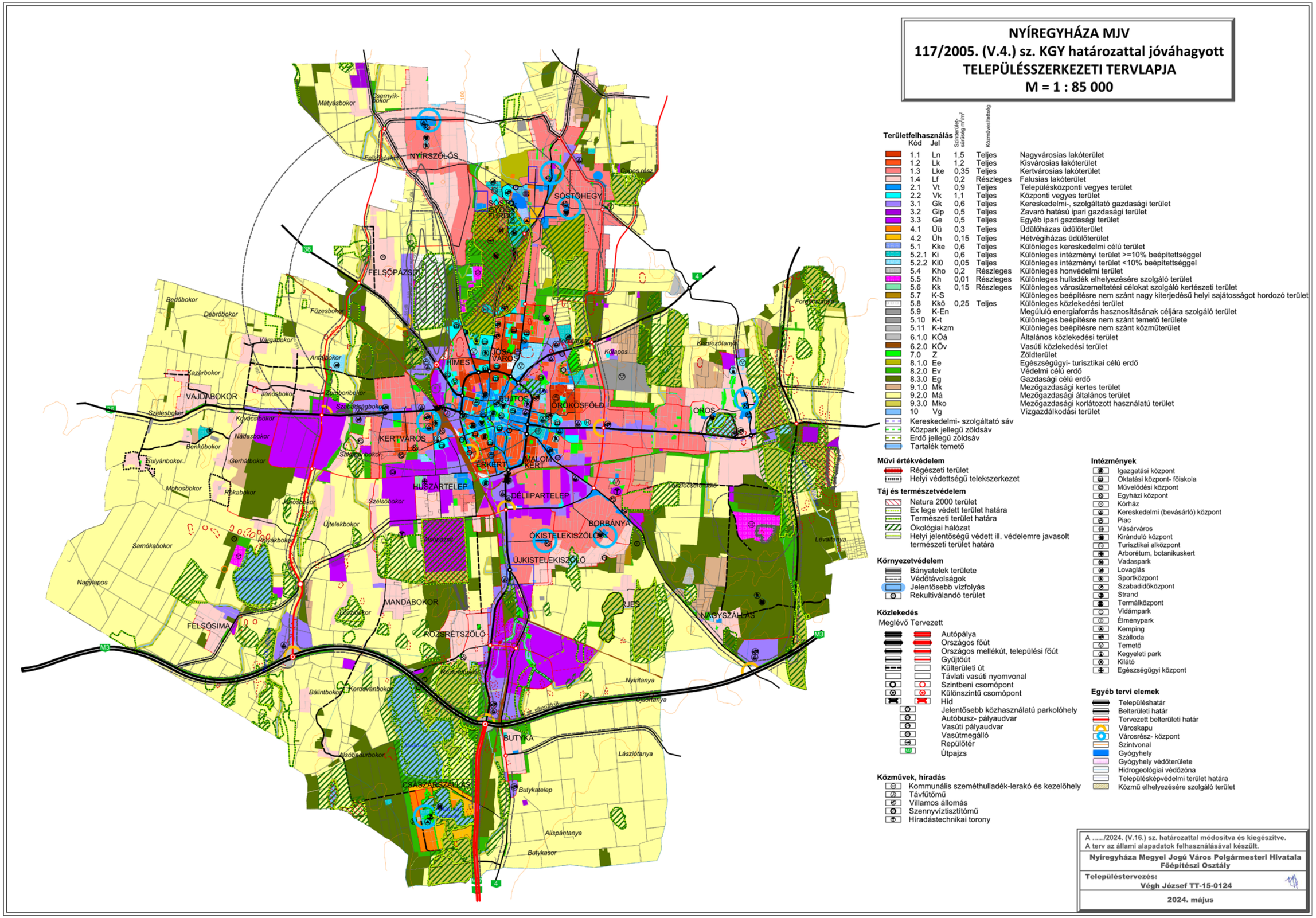
lefolytatott rendezési tervi módosításait figyelembe véve a város közigazgatási területére elfogadott településszerkezeti tervének módosítását a mellékelt településszerkezeti terv szerint **jóváhagyja**.

Nyíregyháza, 2024. május

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Erről értesülnek:
1.) a Közgyűlés tagjai
2.) a címzetes főjegyző és a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői


NYÍREGYHÁZA MJV
117/2005. (V.4.) sz. KGY határozattal jóváhagyott
TELEPÜLÉSSZERKEZETI TERVLAPJA
M = 1 : 85 000
Területfelhasználás
Kód Jel
Szintterület-sűrűség m²/m²
Közművesítettség
1.1 Ln 1,5 Teljes Nagyvárosias lakóterület
1.2 Lk 1,2 Teljes Kisvárosias lakóterület
1.3 Lke 0,35 Teljes Kertvárosias lakóterület
1.4 Lf 0,2 Részleges Falusias lakóterület
2.1 Vt 0,9 Teljes Településközponti vegyes terület
2.2 Vk 1,1 Teljes Központi vegyes terület
3.1 Gk 0,6 Teljes Kereskedelmi-, szolgáltató gazdasági terület
3.2 Gip 0,5 Teljes Zavaró hatású ipari gazdasági terület
3.3 Ge 0,5 Teljes Egyéb ipari gazdasági terület
4.1 Üü 0,3 Teljes Üdülőházas üdülőterület
4.2 Üh 0,15 Teljes Hétvégiházas üdülőterület
5.1 Kke 0,6 Teljes Különleges kereskedelmi célú terület
5.2.1 Ki 0,6 Teljes Különleges intézményi terület >=10% beépítettséggel
5.2.2 Ki0 0,05 Teljes Különleges intézményi terület <10% beépítettséggel
5.4 Kho 0,2 Részleges Különleges honvédelmi terület
5.5 Kh 0,01 Részleges Különleges hulladék elhelyezésére szolgáló terület
5.6 Kk 0,15 Részleges Különleges városüzemeltetési célokat szolgáló kertészeti terület
5.7 K-S Különleges beépítésre nem szánt nagy kiterjedésű helyi sajátosságot hordozó terület
5.8 Kkö 0,25 Teljes Különleges közlekedési terület
5.9 K-En Megújuló energiaforrás hasznosításának céljára szolgáló terület
5.10 K-t Különleges beépítésre nem szánt temető területe
5.11 K-kzm Különleges beépítésre nem szánt közműterület
6.1.0 KÖá Általános közlekedési terület
6.2.0 KÖv Vasúti közlekedési terület
7.0 Z Zöldterület
8.1.0 Ee Egészségügyi- turisztikai célú erdő
8.2.0 Ev Védelmi célú erdő
8.3.0 Eg Gazdasági célú erdő
9.1.0 Mk Mezőgazdasági kertes terület
9.2.0 Má Mezőgazdasági általános terület
9.3.0 Mko Mezőgazdasági korlátozott használatú terület
10 Vg Vízgazdálkodási terület
Kereskedelmi- szolgáltató sáv
Közpark jellegű zöldsáv
Erdő jellegű zöldsáv
Tartalék temető
Művi értékvédelem
Régészeti terület
Helyi védettségű telekszerkezet
Táj és természetvédelem
Natura 2000 terület
Ex lege védett terület határa
Természeti terület határa
Ökológiai hálózat
Helyi jelentőségű védett ill. védelemre javasolt természeti terület határa
Környezetvédelem
Bányatelek területe
Védőtávolságok
Jelentősebb vízfolyás
Rekultiválandó terület
Közlekedés
Meglévő Tervezett
Autópálya
Országos főút
Országos mellékút, települési főút
Gyűjtőút
Külterületi út
Távlati vasúti nyomvonal
Szintbeni csomópont
Különszintű csomópont
Híd
Jelentősebb közhasználatú parkolóhely
Autóbusz- pályaudvar
Vasúti pályaudvar
Vasútmegálló
Repülőtér
Útpajzs
Közművek, híradás
Kommunális szeméthulladék-lerakó és kezelőhely
Távfűtőmű
Villamos állomás
Szennyvíztisztítómű
Híradástechnikai torony
Intézmények
Igazgatási központ
Oktatási központ- főiskola
Művelődési központ
Egyházi központ
Kórház
Kereskedelmi (bevásárló) központ
Piac
Vásárváros
Kiránduló központ
Turisztikai alközpont
Arborétum, botanikuskert
Vadaspark
Lovaglás
Sportközpont
Szabadidőközpont
Strand
Termálközpont
Vidámpark
Élménypark
Kemping
Szálloda
Temető
Kegyeleti park
Kilátó
Egészségügyi központ
Egyéb tervi elemek
Településhatár
Belterületi határ
Tervezett belterületi határ
Városkapu
Városrész- központ
Szintvonal
Gyógyhely
Gyógyhely védőterülete
Hidrogeológiai védőzóna
Településképvédelmi terület határa
Közmű elhelyezésére szolgáló terület
A ...../2024. (V.16.) sz. határozattal módosítva és kiegészítve.
A terv az állami alapadatok felhasználásával készült.
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Főépítészi Osztály
Településtervezés:
Végh József TT-15-0124
2024. május
NYÍRSZŐLŐS
SÓSTÓHEGY
SÓSTÓ GYÓGY FÜRDŐ
FELSŐPAZSIT
HIMES
TOKAJ VÁROS
BUJTOS
ÖRÖKÖSFÖLD
ÖROS
KERTVÁROS
MALOM KERT
ÉRKERT
HUSZÁRTELEP
DÉLIIPARTELEP
BORBÁNYA
ÓKISTELEKISZŐLŐK
ÚJKISTELEKISZŐLŐ
VAJDABOKOR
MANDABOKOR
FELSŐSIMA
ROZSRÉTSZŐLŐ
NAGYSZÁLLÁS
BUTYKA
CSÁSZÁRSZÁLLÁS
Mátyásbokor
Csernyik-bokor
Bedőbokor
Debrőbokor
Füzesbokor
Vargabokor
Antalbokor
Kazárbokor
Szelesbokor
Kovácsibokor
Nádasbokor
Benkóbokor
Sulyánbokor
Gerhátbokor
Mohosbokor
Rókabokor
Jánosbokor
Szélsőbokor
Útlelekbokor
Samókabokor
Nagylapos
Kőrösbokor
Kőrösbokor
Bálintbokor
Kordovánbokor
Alsóbadurbokor
Jánosbokor
Zsidóboribokor
Szabadságbokor
Sánta-bokor
Felsőbadurbokor
Cugos rész
Kőlapos
Kismezőtanya
Forgácstanya
Nyíritanya
Újsortanya
Lászlótanya
Butykatelep
Alispántanya
Butykasor
Lévatanya
100
38
4
M3
M8
47
4

2. sz. melléklet a FŐÉP/271-33/2024. számú előterjesztéshez

TÁJÉKOZTATÓ AZ ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT EREDMÉNYÉRŐL

<table>
<tr><td>Rendelet-tervezet címe:</td><td colspan="5">Nyíregyháza 19/2005. (V.5.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (VI. 12.) önkormányzati rendelet módosításának jóváhagyására
(MÓDOSÍTÁSOK VIII./2021. – 1 terület tárgyalásos eljárásban,
MÓDOSÍTÁSOK VI./2023. – 4 terület egyszerűsített eljárásban,
MÓDOSÍTÁSOK VII./2023. – Nyírjestói vízfolyás mellékág áthelyezése egyszerűsített eljárásban,
MÓDOSÍTÁSOK III./2024. – 3 terület egyszerűsített eljárásban)</td></tr>
<tr><td colspan="6">Rendelet-tervezet valamennyi jelentős hatása, különösen</td></tr>
<tr><td>Társadalmi, gazdasági hatás:</td><td>Költségvetési hatás:</td><td>Környezeti, egészségügyi következmények:</td><td>Adminisztratív terheket befolyásoló hatás:</td><td colspan="2">Egyéb hatás:</td></tr>
<tr><td>A módosításokat követően a tulajdonos elvégezheti a tervezett fejlesztést.
A jogszabálynak - és az ezzel együtt alkalmazandó településrendezési eszközöknek - a társadalomra összességében pozitív, népességmegtartó és foglalkoztatás erősítő hatása várható.</td><td>Önkormányzatra gyakorolt hatása nincs.
A módosítások megvalósítása magán- és pályázati forrásból történik.</td><td>Nincs
A terv módosítás megvalósulásából következő változás a területen rendezett környezetet biztosít.</td><td>Nincs</td><td colspan="2">Nincs</td></tr>
<tr><td colspan="3">A rendelet megalkotása szükséges, mert:</td><td colspan="3">A módosítás során a beruházó megvalósíthatja a tervezett fejlesztéseket.</td></tr>
<tr><td colspan="3">A rendelet megalkotásának elmaradása esetén várható következmények:</td><td colspan="3">A városfejlesztési vagy magán fejlesztési elképzelések nem teljesíthetőek, ez a település fejlődésének gátjává válhat, a település népességmegtartó képességét csökkentheti.</td></tr>
<tr><td colspan="6">A rendelet alkalmazásához szükséges feltételek:</td></tr>
<tr><td>Személyi:
Rendelkezésre áll.</td><td>Szervezeti:
Adott.</td><td>Tárgyi:
Adott</td><td colspan="3">Pénzügyi:
Adott.</td></tr>
</table>

R E N D E L E T - T E R V E Z E T

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSÉNEK

…../2024. (……) önkormányzati rendelete

Nyíregyháza 19/2005. (V.5.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (VI. 12.) önkormányzati rendelet módosításának jóváhagyására

(MÓDOSÍTÁSOK VIII./2021. – 1 terület tárgyalásos eljárásban,
MÓDOSÍTÁSOK VI./2023. – 4 terület egyszerűsített eljárásban,
MÓDOSÍTÁSOK VII./2023. – Nyírjestói vízfolyás mellékág áthelyezése egyszerűsített eljárásban,
MÓDOSÍTÁSOK III./2024. – 3 terület egyszerűsített eljárásban)

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
az Épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 9/B. § (2) bekezdés b) pontjában, a 62. § (6) bekezdés 6.) pontjában kapott felhatalmazás alapján, *Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény* 13. § (1) bekezdésében, *az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény* 6. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva, *a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendeletben* biztosított véleményezési jogkörében eljáró

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítészi Iroda
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály Komplex Engedélyezési, Természetvédelmi és Nyilvántartási Osztály
Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság
Felső-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság
Országos Vízügyi Főigazgatóság
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály Közegészségügyi Osztály
Budapest Főváros Kormányhivatala Országos Közúti és Hajózási Hatósági Főosztály Gyorsforgalmi Útügyi Osztály
Építési és Közlekedési Minisztérium
Építési és Közlekedési Minisztérium Léginavigációs és Repülőtéri Hatósági Főosztály
Honvédelmi Minisztérium Állami Légügyi Főosztály, mint Katonai Légügyi Hatóság
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Közlekedési, Műszaki, Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály Útügyi Osztály
Budapest Főváros Kormányhivatala Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Nyíregyházi Járási Hivatal, Hatósági Főosztály Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztály Földügyi Igazgatási Osztály
Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztály Erdőfelügyeleti Osztály
Honvédelmi Minisztérium Hatósági Főosztály

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Rendőr-főkapitányság Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály
Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága Bányászati és Gépipari Főosztály Miskolci Bányafelügyeleti Osztály
Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság - Debreceni Hatósági Iroda
Országos Atomenergia Hivatal Nukleáris Biztonsági Igazgatósága
Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Főosztály Közegészségügyi Osztály 1.
Nyíregyháza Rendőrkapitányság Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Önkormányzati Hivatal Megyei Főépítésze

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítésze záró szakmai véleményének megadásával a következőket rendeli el:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottsága, valamint Nyíregyháza Megyei Jogú Város Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottsága véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

I. Módosító rendelkezések

1.§. Nyíregyháza 19/2005. (V. 5.) KGY rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (V1.12) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Ör.) 10. §. (7a) bekezdése törlésre kerül.

2.§ Az Ör. a 10. § (11) bekezdés előírásaival egészül ki:

„(11) Különleges beépítésre nem szánt, megújuló energiaforrás hasznosításának céljára szolgáló terület (K-En)
a) A területhez a napenergia hasznosításának céljára szolgáló területek tartoznak.
b) A területen csak a terület rendeltetésszerű használatát szolgáló építmények helyezhetők el.
c) A területen csak 5 MW teljesítményt meg nem haladó kiserőművek helyezhetők el.
d) A telken legfeljebb 4,5 méter építménymagasságú építmény helyezhető el.”

3.§. Az Ör. 10. §. (12) bekezdéssel egészül ki:

„(11) Különleges beépítésre nem szánt közmű terület (K-kzm)
a) Közmű és közműlétesítmény, valamint ezek műtárgyai, műszaki és biztonsági berendezései, valamint a közműhálózat üzemeltetéséhez, a fenntartásához, védelméhez kapcsolódó építmények elhelyezésére szolgál. Az övezetben elhelyezhetők helyi közutak, a gépjármű várakozóhelyek (parkolók), és a járdák, mindezek csomópontjai, vízelvezetési rendszere és környezetvédelmi létesítménye.
b) Az övezetre vonatkozó beépítési feltételek:
- A beépítettség legfeljebb 2% lehet.
- Az épületmagasság legfeljebb 3 m lehet.”

4.§. Ör. 1. számú mellékletét képző szabályozási tervlapok módosítását jelen rendelet 1. mellékletében lévő tárgyalásos egyeztetési eljárás szerinti 1 beavatkozási pontra jóváhagyja.

5.§. Ör. 1. számú mellékletét képző szabályozási tervlapok módosítását jelen rendelet 2. mellékletében lévő egyszerűsített eljárás szerinti 4 beavatkozási pontra jóváhagyja.

6.§. Ör. 1. számú mellékletét képző szabályozási tervlapok módosítását jelen rendelet 3. mellékletében lévő egyszerűsített eljárás szerinti 1 beavatkozási pontra jóváhagyja.

7.§. Ör. 1. számú mellékletét képző szabályozási tervlapok módosítását jelen rendelet 4. mellékletében lévő egyszerűsített eljárás szerinti 3 beavatkozási pontra jóváhagyja.

II. Záró rendelkezések

8. §. (1) Ez a rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba és a következő napon hatályát veszíti. Rendelkezéseit a hatálybalépést követően induló ügyekben alkalmazni kell.

(2) A hatálybalépést megelőzően érkeztetett és jogerősen még el nem bírált ügyekben jelen rendelet akkor alkalmazható, ha a rendelet a kérelem tárgyára vonatkozóan kedvezőbb előírásokat tartalmaz.

Nyíregyháza, 2024.

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Nyíregyháza 19/2005. (V.5.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (VI. 12.) önkormányzati rendelet módosításának

i n d o k o l á s a

Általános indokolás

A rendelet módosítását az indokolta, hogy a módosított szabályozás révén a vállalkozásfejlesztés, az infrastruktúra-fejlesztés megindulhat a beavatkozási területeken, városi és lakossági érdekek is érvényesülnek.

Részletes indokolás

1. és 2.§-hoz
A „Megújuló energiaforrás hasznosításának céljára szolgáló terület (K-En)” átsorolásra kerül a „Különleges beépítésre nem szánt, megújuló energiaforrás hasznosításának céljára szolgáló terület (K-En)” zónába. A már K-En zónában lévő ingatlanokra elhelyezett építmények a beépíthetőséget nem befolyásolják.

3. §-hoz
A hatályos HÉSZ nem tartalmaz a „K-kzm” különleges nem beépítésre szánt közmű terület övezetét ezért ennek megalkotása szükséges a város területén folyamatban lévő infrastrukturális fejlesztések megvalósításához.

4. §-hoz
A módosítások a helyi építési szabályzat mellékletét képező szabályozási tervlapokban történnek ezen rendelet 1. mellékletében szereplő 1 területen a tárgyalásos eljárás szabályai szerint.

5. §-hoz
A módosítások a helyi építési szabályzat mellékletét képező szabályozási tervlapokban történnek ezen rendelet 2. mellékletében szereplő 4 területen az egyszerűsített eljárás szabályai szerint.

6. §-hoz
A módosítások a helyi építési szabályzat mellékletét képező szabályozási tervlapokban történnek ezen rendelet 3. mellékletében szereplő 1 területen az egyszerűsített eljárás szabályai szerint.

7. §-hoz
A módosítások a helyi építési szabályzat mellékletét képező szabályozási tervlapokban történnek ezen rendelet 4. mellékletében szereplő 3 területen az egyszerűsített eljárás szabályai szerint.

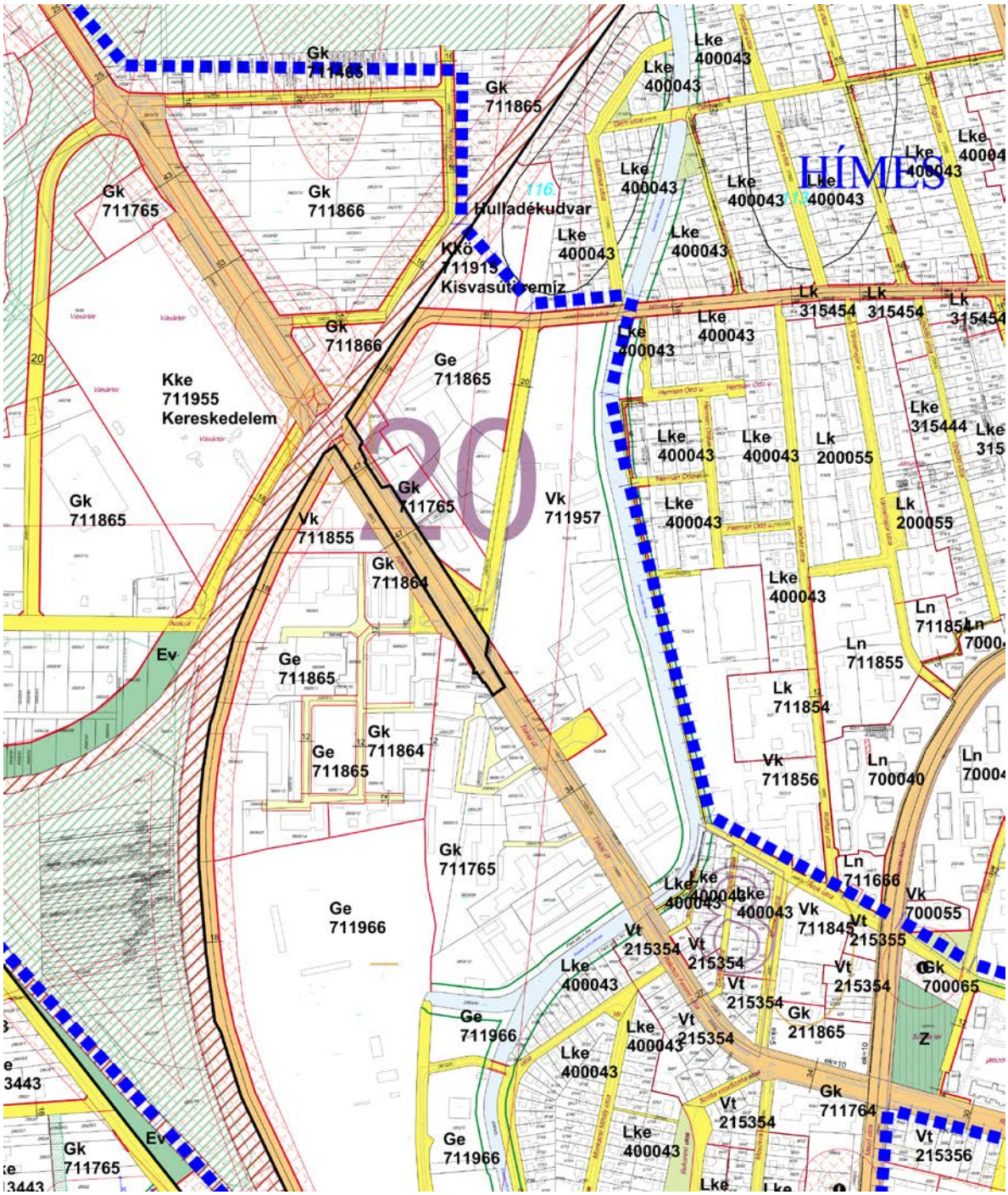
8. §-hoz
A záró rendelkezéseket tartalmazza.

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSÉNEK
…../2024. (……) önkormányzati rendeletének 1. melléklete

MÓDOSÍTÁSOK VIII./2021. – 1 terület tárgyalásos eljárásban

1. Beavatkozási pont

Tervezett szabályozási terv kivonat
„Készült az állami alapadatok felhasználásával”

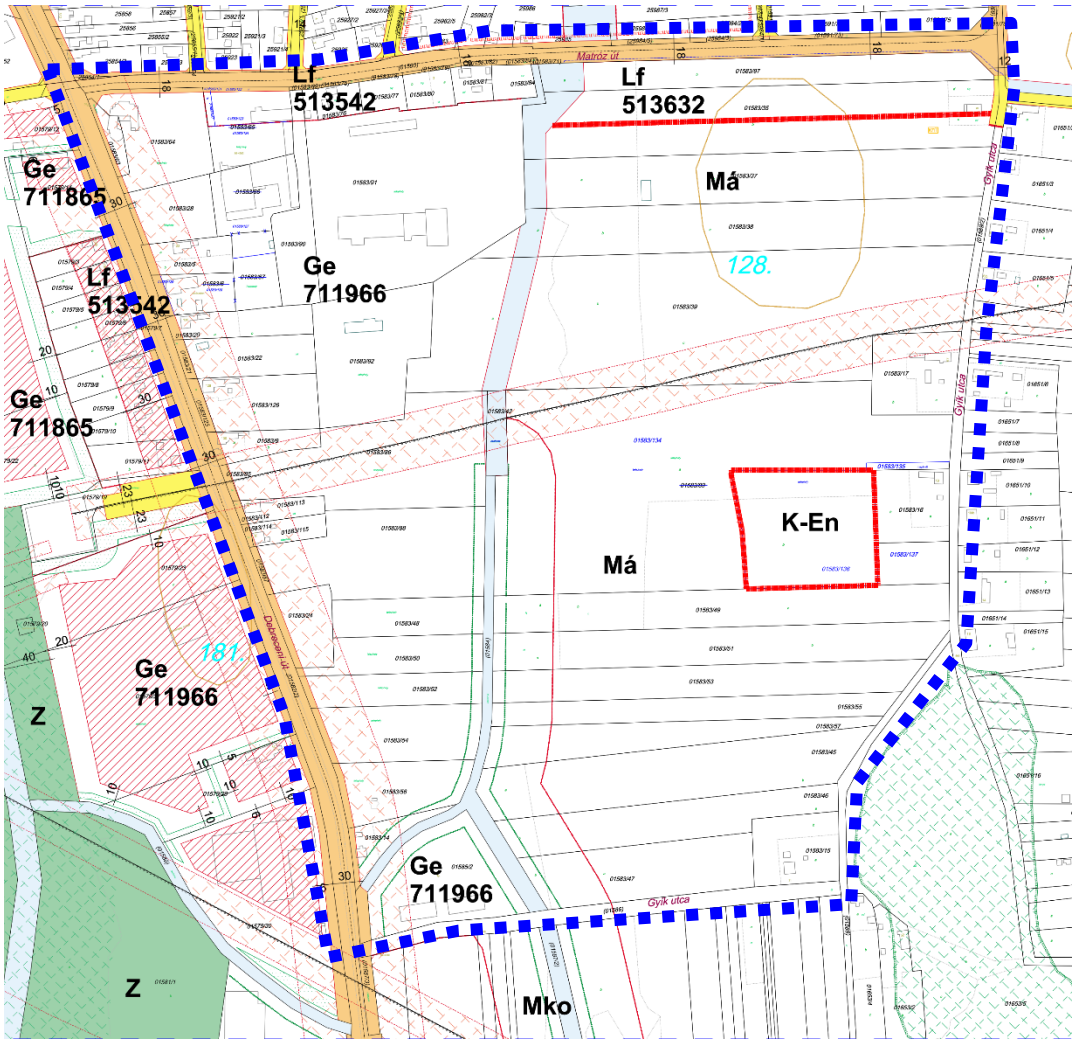


NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSÉNEK
…../2024. (……) önkormányzati rendeletének 2. melléklete

MÓDOSÍTÁSOK VI./2023. – 4 terület egyszerűsített eljárásban

1. Beavatkozási pont

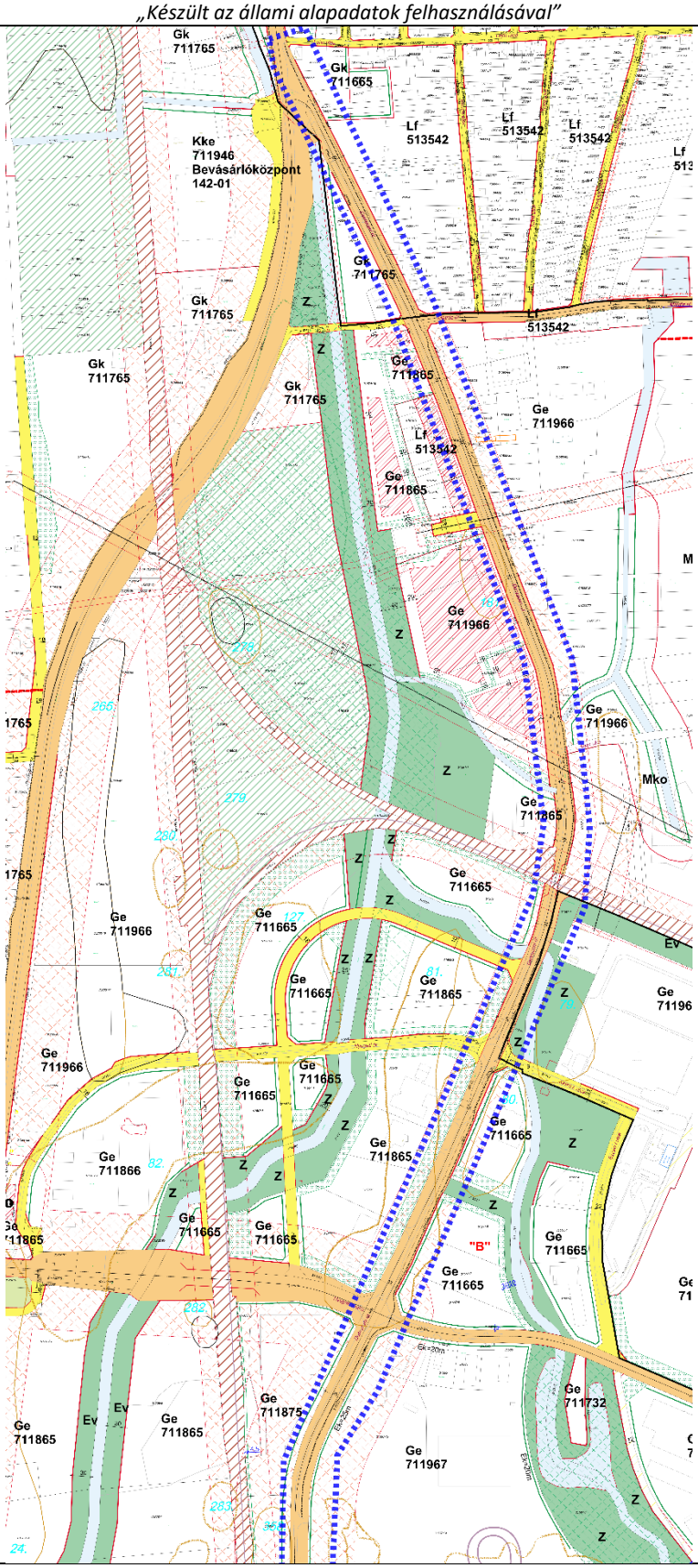
Tervezett szabályozási terv kivonat
„Készült az állami alapadatok felhasználásával”



2. Beavatkozási pont

Tervezett szabályozási terv kivonat

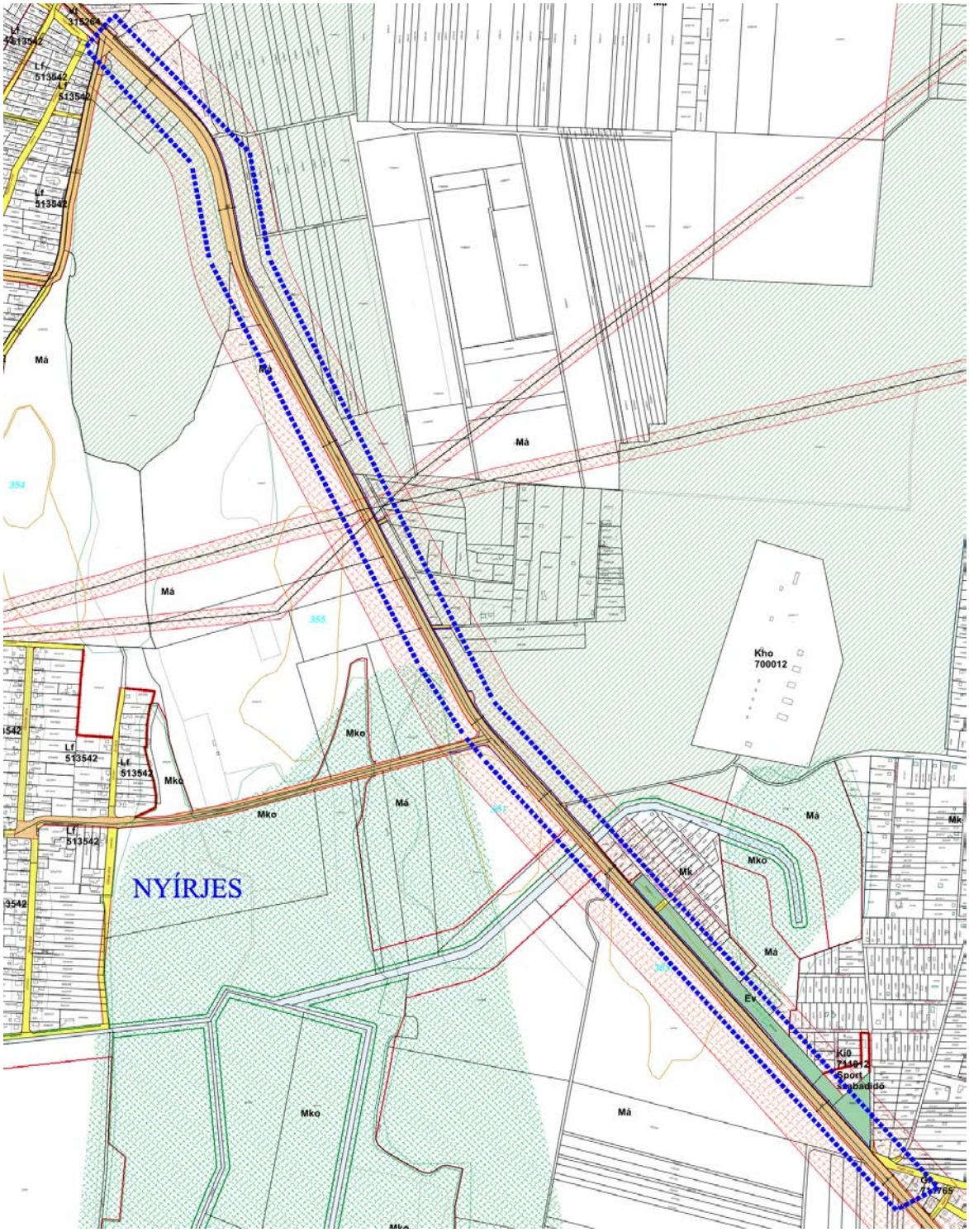
„Készült az állami alapadatok felhasználásával”



3. Beavatkozási pont

Tervezett szabályozási terv kivonat

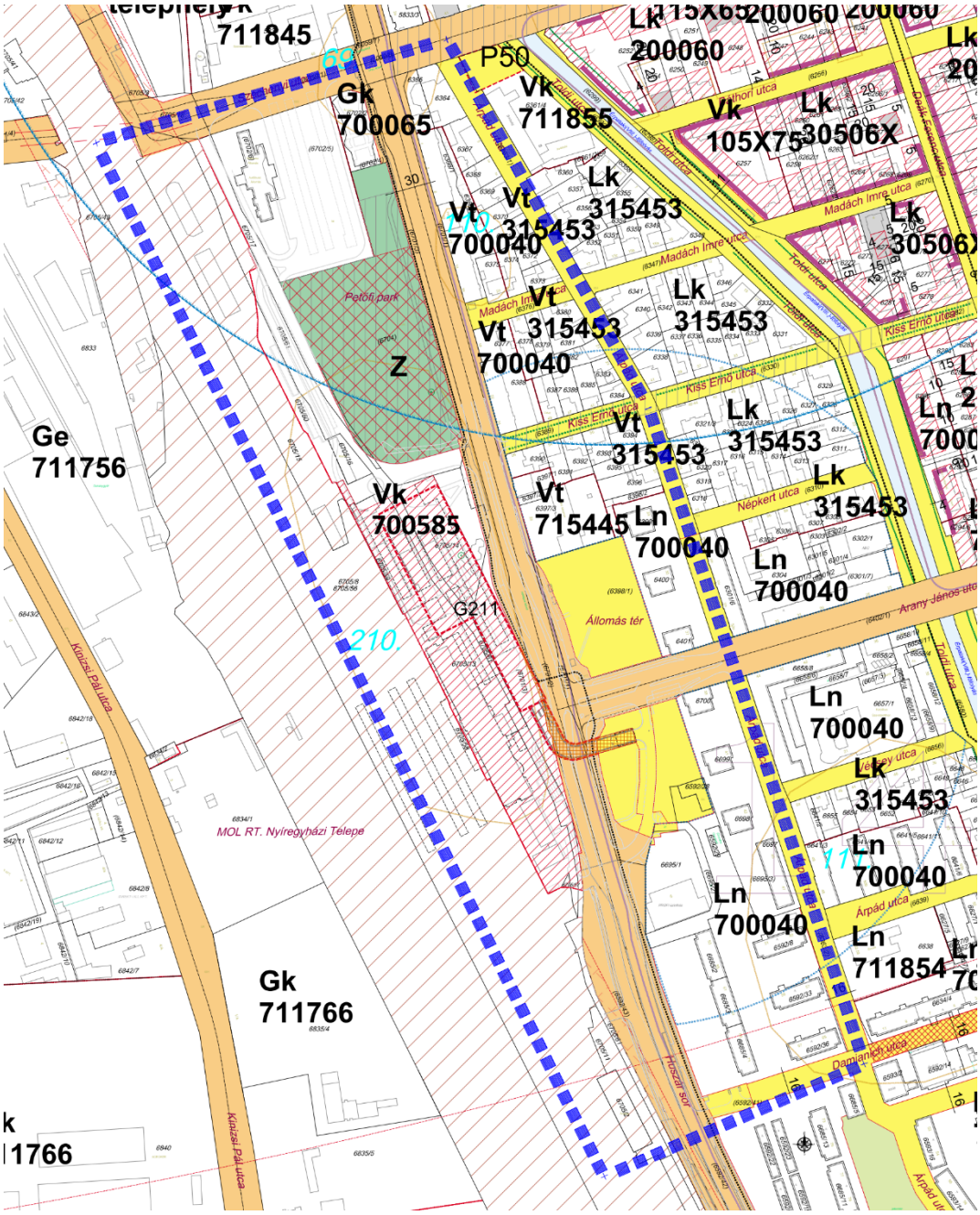
„Készült az állami alapadatok felhasználásával”



4. Beavatkozási pont

Tervezett szabályozási terv kivonat

„Készült az állami alapadatok felhasználásával”

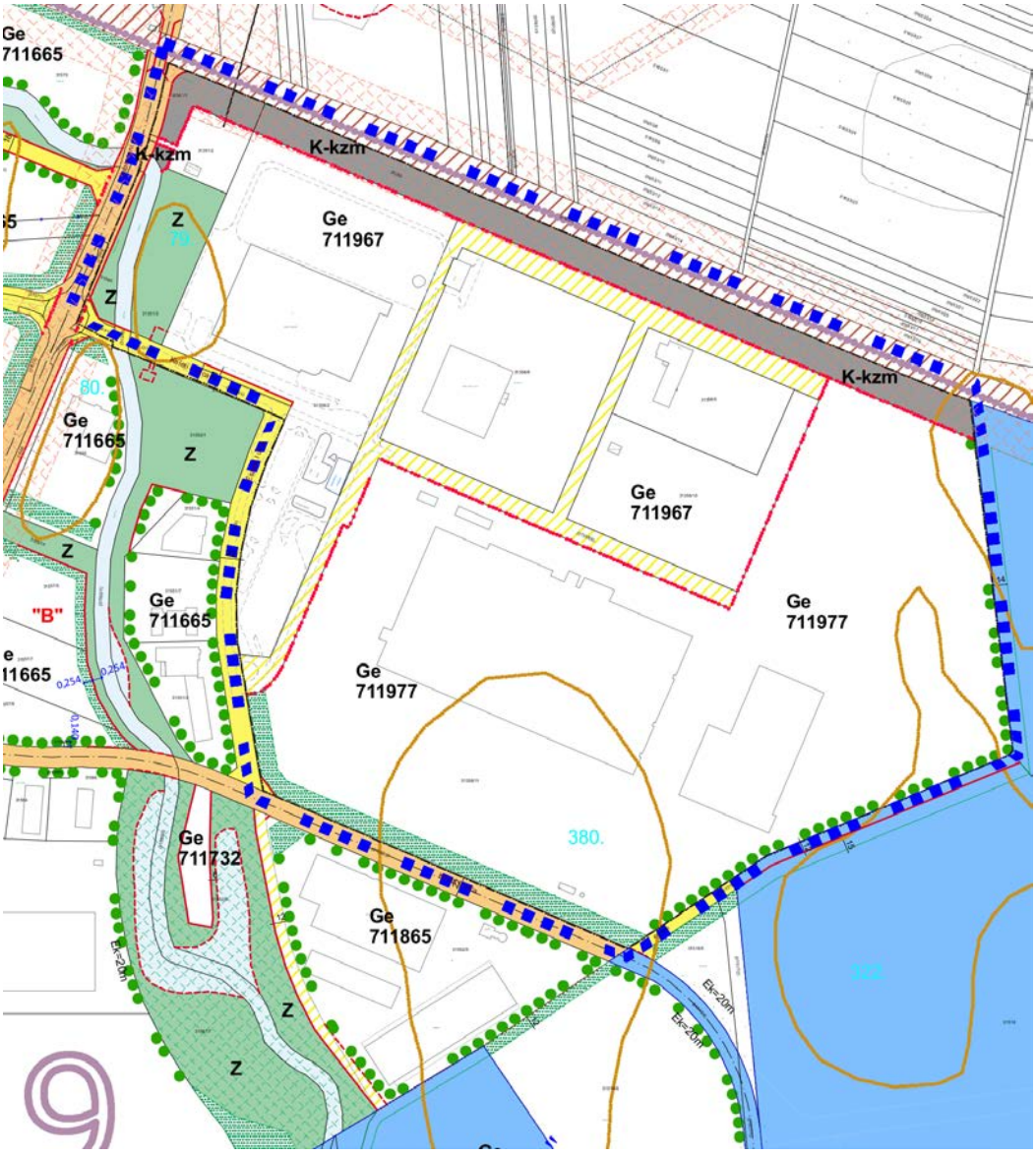


NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSÉNEK
…../2024. (……) önkormányzati rendeletének 3. melléklete

MÓDOSÍTÁSOK VII./2023. – Nyírjestói vízfolyás mellékág áthelyezése egyszerűsített eljárásban

1. Beavatkozási pont

Tervezett szabályozási terv kivonat
„Készült az állami alapadatok felhasználásával”

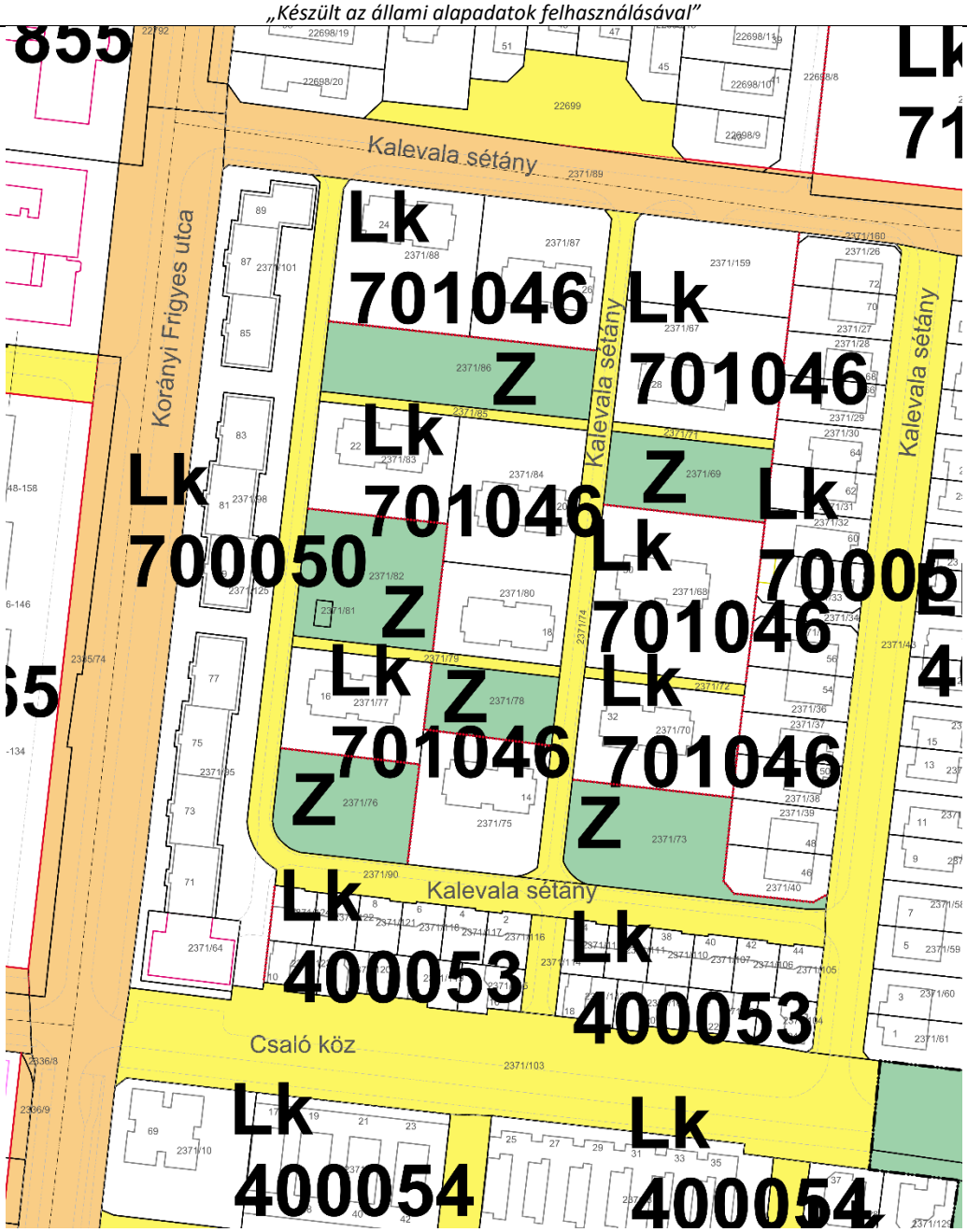


NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSÉNEK
…../2024. (……) önkormányzati rendeletének 4. melléklete

MÓDOSÍTÁSOK III./2024. – 3 terület egyszerűsített eljárásban

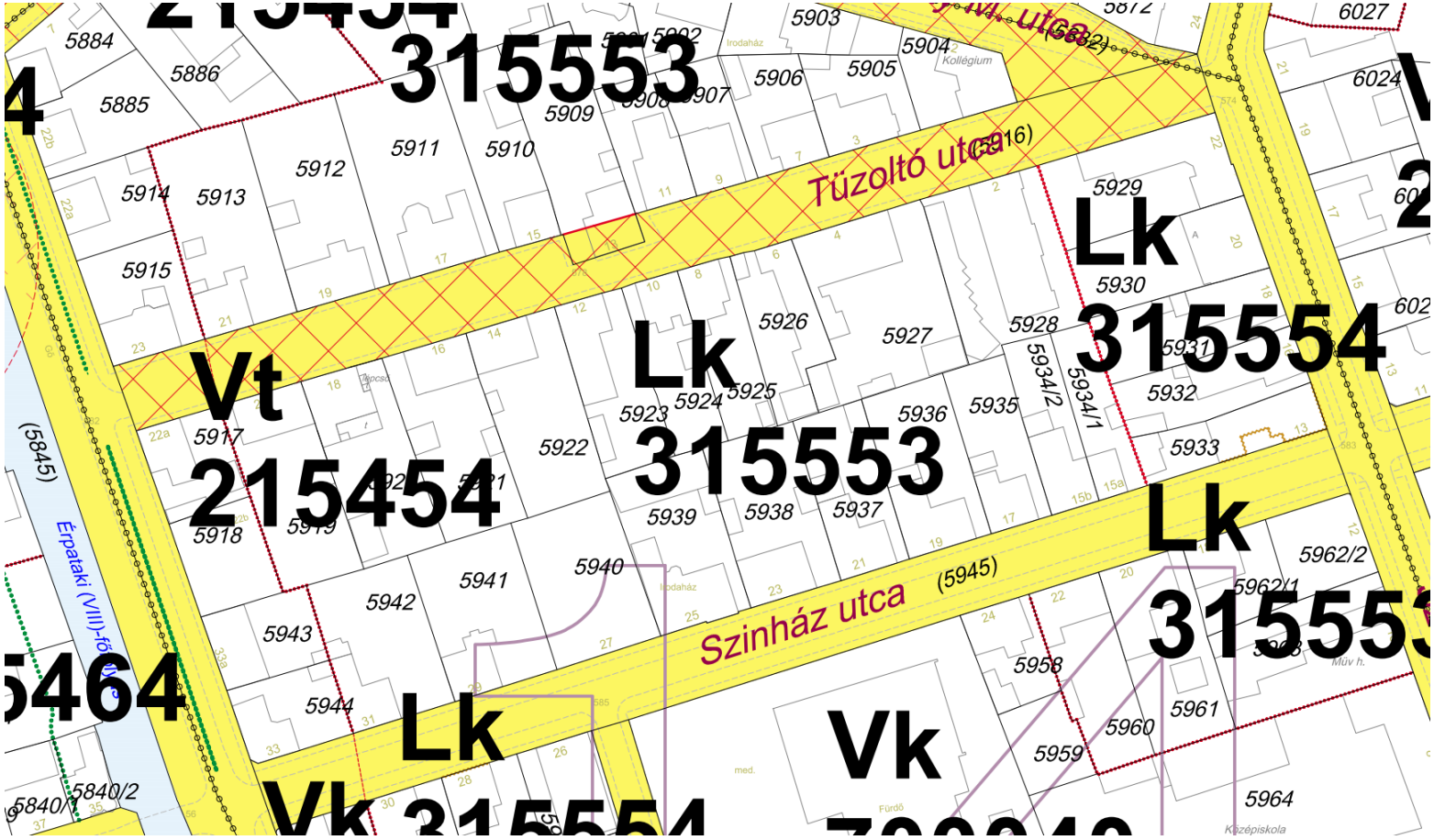
1. Beavatkozási pont

Tervezett szabályozási terv kivonat
„Készült az állami alapadatok felhasználásával”



2. Beavatkozási pont

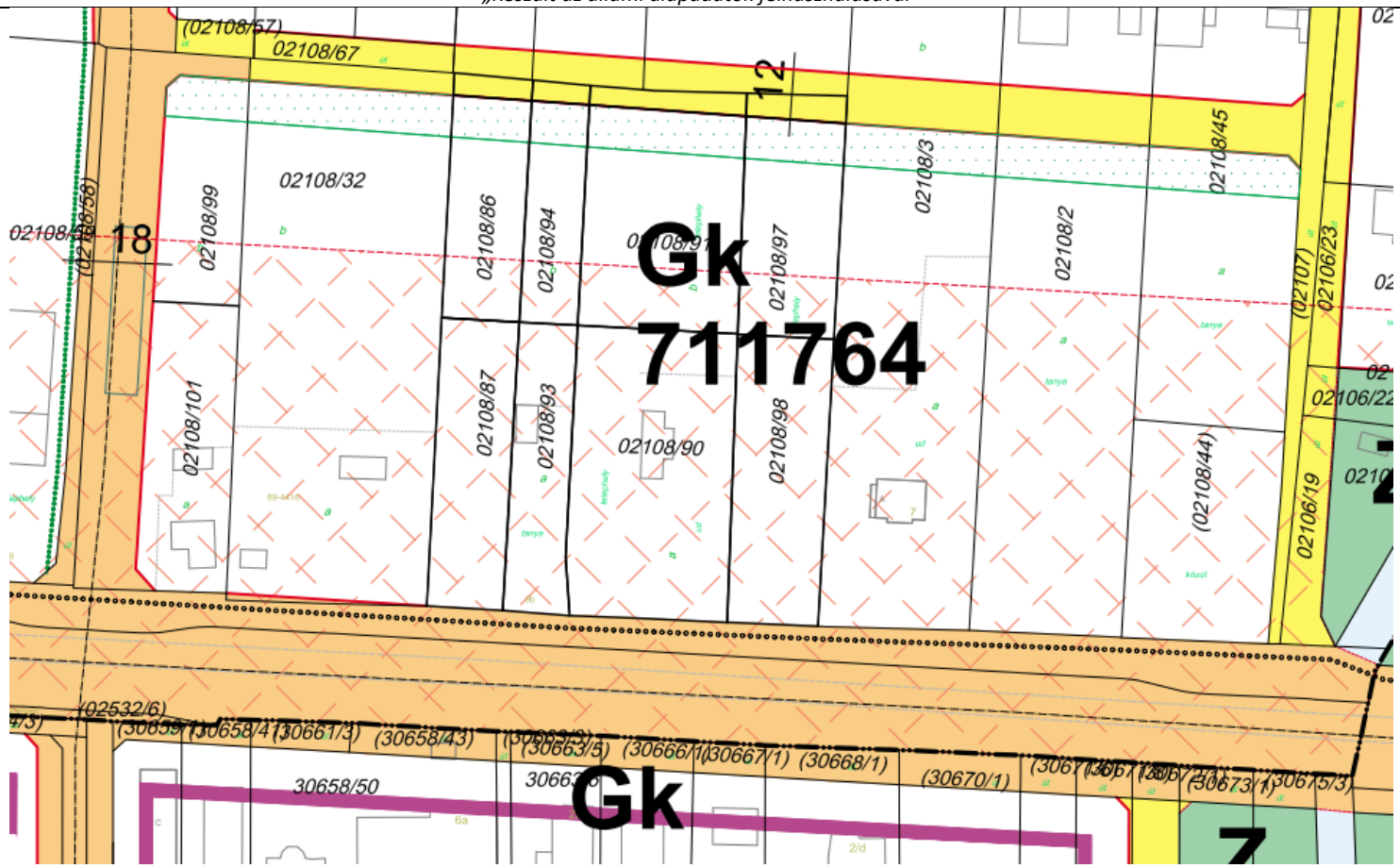
Tervezett szabályozási terv kivonat
„Készült az állami alapadatok felhasználásával”



3. Beavatkozási pont

Tervezett szabályozási terv kivonat

„Készült az állami alapadatok felhasználásával”



NYÍREGYHÁZA MJV SZABÁLYOZÁSI TERVÉNEK JELMAGYARÁZATA

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala

KÖTELEZÕ RAJZI SZABÁLYOZÁSI ELEMEK

Nem települési döntési szint | Települési döntési szint

FELÜLETEK

- I.rendû közlekedési célú közterület
- II.rendû közlekedési célú közterület
- Z, Ee, Ev — I.rendû nem közlekedési és nem vízgazdálkodási célú közterület (zöldterület, egészségügyi és véderdõ)
- I.rendû vízgazdálkodási célú közterület - vízfelület és szárazulat
- II.rendû nem közlekedési célú közterület (köztér, csak belterületen és külterületi beépítésre szánt területen belül)
- Telken belüli kötelezõ zöldfelület (védõfásítás területe)
- A védõ- és korlátozási területek összevont területe nem közterületen (ha országos elõírásokból következik, nem települési döntési szint)
- Közösségi funkcióhoz kapcsolódó zöldfelület
- Építési hely *
- A telek mélyfekvésû területe, melyen a természetes növényállomány megõrzendõ, nem feltölthetõ, tereprendezéssel nem érinthetõ, nem beépíthetõ
- Mûemlék épület telke
- Helyileg védett ill. helyi védelemre javasolt épület
- NATURA 2000 terület
- Ökológiai hálózat
- Helyi védelem alatt álló zöldfelület
- Gyalogos tér díszburkolattal
- Vasútterület
- Gazdasági rendeltetésû erdõ
- Vízgazdálkodási terület, nem közterület
- Tûzfalasan csatlakoztatható oldalszárnyak
- Többszintes területfelhasználás

HATÁRVONALAK

- Tervezett belterület határa
- 9 — Beépítésre szánt terület határa külterületen
- Sajátos elõírások területének határa a terület sorszámával
- EEEEEEE — Elõvásárlási joggal érintett terület határa
- OOOOOO — Városkapu zóna határa
- Védõterületek határa
- Ln 215465 — Építési övezetek, övezetek határa és jele (a színek határa egyben övezethatár is, ilyenkor nem kerül külön jelölésre az övezethatár)
- MK MK MK MK — Mûemléki környezet határa
- R R R R R R — Régészeti terület határa (védett, ill. védelemre javasolt)
- sz sz sz sz sz — Helyi védettségû településszerkezet
- vk vk vk vk vk — Helyi védettségû településkép
- t t t t t t — Helyi védettségû temetõ
- T T T T T — Országos jelentûségõ természetvédelmi terület (ex lege védett)
- Tt Tt Tt Tt — Természeti terület határa
- ht ht ht ht ht — Helyi jelentõségû védett, ill. védelemre javasolt természetvédelmi terület határ
- H—H—H — Hidrogeológiai védelmi zóna határa
- Bányatelek határa (országos érvényû jogszabályok szerint)
- P100 — Jelentõs szintbeli gépjármûparkoló területének határa gépjármûszámmal
- G150 (G...) — Jelentõs szint alatti gépjármûtároló területének határa gépjármûszámmal (fejlesztés szerinti gépjármûszámmal)
- PH300 — Parkolóház gépjármûszámmal
- 100 % — Terepszint alatti építési hely (egyedi elõírás esetén beépítési százalék megadásával)
- Terepszint feletti (közterület feletti) építési hely

Nem települési döntési szint | Települési döntési szint

VONALAK

- Tervezett szabályozási vonal
- Változtatási tilalom
- Építési vonal
- Épületsarok helye
- Elõkert határa, ha az általános elõírásoktól eltér
- Helyi védelem alatt álló homlokzat
- Helyi jelentõségû védett, értékes fa, fasor
- Közterületi fásítás, telken belüli kötelezõ zöldfelület, ha fasor
- Gépjármû út tengelye (I. rendû közlekedési területeknél)
- Vegyes használatú csillapított ill. korlátozott forgalmú gépjármû út tengelye
- Önálló vagy kijelölt kerékpárút tengelye
- Önálló gyalogút tengelye, ha az nem díszburkolaton van
- 22 — Szabályozási szélesség
- Zajvédõ fal
- Tt Tt Tt Tt — Telektömbre vonatkozóan telekalakítási terv készítendõ

PONTSZERÛ VAGY JELKÉPES ELEMEK

- Tr — Transzformátor helye
- 11,4 — Egyes telkekre, építési helyre, építési vonalra, vonalszakaszra vonatkozó javasolt utcai építménymagasság
- Tervezett híd (döntési szint nem települési, ha a híd számozott országos útvonalon van)
- Szintbeni út-vasút kereszteződés
- Mélygarázs
- Tervezett aluljáró (döntési szint nem települési, ha az aluljáró számozott országos útvonalon van)
- Kötelezõen megépítendõ áthajtó ill. átjáró
- Tervezett árkád
- Megszüntetõ jel
- Gk 711765 (B) — A biológiai aktivitásérték telken belül, ill a szomszédos közterületeken pótlandó

TÁJÉKOZTATÓ RAJZI ELEMEK (melyekhez nem tartozik szabályozási elõírás)

- Közlekedésbõl származó zaj mérése javasolt
- Tervezett telekhatár
- Magánút
- Oldalsó telekhatáron való összeépítés lehetõsége (zártudvar)
- Rekultivációs terület határa
- Repülõtér felszállópálya tengelye
- E — E — Jelentõs védõterületet igénylõ elektromos távvezeték
- G — G — Jelentõs védõterületet igénylõ gázvezeték
- Meglévõ töltõállomás helye
- Kunhalom
- Földhivatali alaptérképen nem szereplõ épület

MEGJEGYZÉS: * Kötelezõ, amennyiben a szabályozási területen jelölt építési telek határai nem változnak. Változás esetén az építési hely határait elvi építési engedély keretében kell tisztázni.

VONALAS ELEMEK ÁBRÁZOLÁSI HIERARCHIÁJA (FEDETTSÉGI SORRENDJE)

1. Település közigazgatási határa
2. Belterületi határ
3. Szabályozási vonal
4. Beépítésre szánt terület határa külterületen
5. Építési övezeteket, övezeteket elválasztó határvonal
6. Telekhatár

Mûvi védelmi határvonalak
1. Mûemléki környezet határa
2. Helyi települési értékvédelmi terület határa

Táj- és természetvédelmi határvonalak
1. Tájvédelmi körzet határa
2. Országos természetvédelmi terület határa
3. Helyi jelentõségû természetvédelmi terület határa

SZÖVEGES SZABÁLYOZÁSI ELEMEK

Ln123456 Építési övezet jele

Beépítésre szánt területek
- **Ln** nagyvárosias lakózóna
- **Lk** kisvárosias lakózóna
- **Lke** kertvárosias lakózóna
- **Lf** falusias lakózóna
- **Vt** településközpont vegyes zóna
- **Vk** központi vegyes zóna
- **Gk** kereskedelmi, szolgáltató gazdasági zóna
- **Gip** zavaró hatású ipari gazdasági zóna
- **Ge** egyéb ipari gazdasági zóna
- **Üü** üdülõházas üdülõzóna
- **Üh** hétvégiházas üdülõzóna
- **Kke** különleges kereskedelmi célú zóna
- **Ki** különleges közhasználatú építmény zóna a funkció megjelölésével >=15% beépítettséggel
- **Ki0** különleges közhasználatú építmény zóna a funkció megjelölésével <15% beépítettséggel
- **Kho** különleges honvédelmi és belbiztonsági zóna
- **Kh** különleges hulladék elhelyezésére szolgáló zóna
- **Kk** különleges városüzemeltetési célokat szolgáló kertészeti zóna
- **Kkö** különleges közlekedési zóna

Beépítésre nem szánt területek
- **KÖá** közúti közlekedési zóna
- **KÖk** vasúti közlekedési zóna
- **Z** közpark zóna
- **Ev** védelmi rendeltetésû erdõzóna
- **Ee** egészségügyi, szociális, turisztikai rendeltetésû erdõzóna
- **Eg** gazdasági rendeltetésû erdõzóna
- **Mk** mezõgazdasági kertes zóna
- **Má** mezõgazdasági általános zóna
- **Mko** mezõgazdasági korlátozott használatú zóna
- **VG** vízgazdálkodási zóna
- **K-En** különleges beépítésre nem szánt, megújuló energiaforrás hasznosításának céljára szolgáló terület
- **K-t** különleges beépítésre nem szánt temetõ terület
- **K-S** különleges beépítésre nem szánt nagy kiterjedésû helyi sajátosságot hordozó terület
- **K-kzm** különleges beépítésre nem szánt közmû terület

Ln X..... az elsõ szám azt jelzi, hogy az építési övezet melyik építészeti karakterbe tartozik
1. belvárosi
2. polgárvárosi
3. mezõvárosi
4. belsõ kertségi
5. külsõ kertségi
6. tanyabokros
7. egyéb

Ln .X.... a második szám azt jelzi, hogy az építési övezet kialakult vagy nem kialakult kategóriába tartozik
0. kialakult
1. nem kialakult

Ln ..X... a harmadik szám azt jelzi, hogy az építési övezetben milyen beépítési mód alkalmazható
1. szabadonálló - telepszerû
2. szabadonálló - általános
3. oldalhatáron álló
4. ikres
5. zártsorú - általános
6. zártsorú - keretes
0. adottságtól függõen
X,Y,Z sajátos elõírás

Ln ...X.. a negyedik szám azt jelzi, hogy az építési övezetben mennyi a megengedett legkisebb építési telek nagysága
1 180 m2
2 450 m2
3 600 m2
4 720 m2
5 1000 m2
6 1500 m2
7 2500 m2
8 4000 m2
9 10000 m2
0 adottságtól függõen
X,Y,Z sajátos elõírásként meghatározott

Ln ....X. az ötödik szám azt jelzi, hogy az építési övezetben mennyi a megengedett legnagyobb beépítettség mértéke
1 =< 5%
2 =< 15%
3 =< 20%
4 =< 30%
5 =< 40%
6 =< 50%
7 =< 60%
8 =< 80%
9 =< 100%
X,Y,Z sajátos elõírásként meghatározott

Ln .....X a hatodik szám azt jelzi, hogy az építési övezetben mi a megengedett építménymagasság
1 =< 3,5 m
2 =< 4,5 m
3 =< 6,5 m
4 =< 7,5 m
5 7,5-9,5 m
6 9,5-12,5 m
7 12,5-16,0 m
0 adottságoktól függõen
X,Y,Z sajátos elõírásként meghatározott

Ln 2154X5(B) Sajátos építési övezet jele, a zárójelbe tett betû a vonatkoztatási terület jelére utal

Készült az állami alapadatok felhasználásával

2317

SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG VÁRMEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

Ügyiratszám: SZ/4ÁF/00071-22/2024.

Hiv. szám: FŐÉP/256-11/2024
Ügyintézőjük: Kukucska Zsolt
Melléklet: 1. sz.: beérkezett vélemények és azok kiértékelése, jegyzőkönyv.

DR. KOVÁCS FERENC
polgármester
POLGÁRMESTERI HIVATAL

NYÍREGYHÁZA
Kossuth tér 1.
4401

Tárgy: **Nyíregyháza Megyei Jogú Város** településrendezési eszközeinek módosítása Módosítások VIII./2021.-Tokaji út

1. **módosítás:** Tokaji út- Kopogó utca – vasút területe- Hímes utca –Érpataki (VIII.)- főfolyás-Árok utca- Búza utca- Rákóczi Ferenc utca – Mező utca- Bethlen Gábor utca- vasút területe-Sirály utca által határolt terület

   Tervező: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Főépítészi Osztály
   Tervdokumentáció keltezése: 2024. március

Tárgyalásos eljárás – záró szakmai vélemény

Tisztelt Polgármester Úr!

Az állami főépítészi hatáskörében eljáró Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal a tárgyi területre vonatkozó településrendezési eszközök módosításával kapcsolatban a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet 78. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott felhatalmazás alapján a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamit egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) szerinti írásos, **a Rendelet 42. § (6) bekezdésnek megfelelő, záró szakmai véleményemet az alábbiakban adom meg:**

A tárgyi módosítás
- a Rendelet – 2022. június 30. napján hatályos állapot szerinti – VI. fejezet egyeztetési és elfogadási eljárási szabályai alapján, továbbá
- az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: OTÉK) 2012. augusztus 6-án hatályos településrendezési követelményeinek, valamint jelmagyarázatának figyelembevételével
történik, ezért a jogszabályi hivatkozások is erre a jogi állapotra vonatkoznak.

I. A 2024. április 03-án történt tárgyalásos eljáráson és az ügyhöz beérkezett írásos véleményekben jogszabályi alapon nyugvó, kifogást emelő vélemény nem volt.

II. TERÜLETRENDEZÉSI TERVEKKEL VALÓ ÖSSZHANG

A jelenleg figyelembe veendő magasabb szintű területrendezési tervek:
- a 2018. évi CXXXIX. törvénnyel jóváhagyott Magyarország és egyes kiemelt térségeinek területrendezési tervéről (MoTrT) szóló törvény, valamint

- az 5/2020. (VI. 26.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott Szabolcs-Szatmár-Bereg megye területrendezési szabályzatáról, térségi szerkezeti tervéről és térségi övezeteiről (MTrT) szóló területrendezési tervek.

A területrendezési terv és a településrendezési terv összhangját vizsgálni és igazolni kell, melynek során az MoTrT tv. átmeneti rendelkezéseit is figyelembe kell venni.

A tárgyi módosításhoz kapcsolódóan a tárgyalásos eljárás záró szakmai véleményezési szakasza során megküldött véleményezési dokumentáció alapján megállapítható, hogy az abban foglaltak nem ellentétesek az MTrT-vel.

III. A településrendezési eszközök tárgyi módosítását – a tárgyalásos eljárás eredménye alapján – **nem kifogásolom az alábbiak figyelembe vétele mellett:**

- Az Érpataki-főfolyás 11+616-12+222 km szelvény közötti csatornaszakaszon a csatorna partéleitől számított 3,0-3,0 m széles parti sávot szabadon kell hagyni. A parti sáv a szabályozási tervlapon feltüntetendő.

Felhívom a figyelmét, hogy az alátámasztó munkarész szerint a beépítésre szánt területek esetén nem minden építési telek visszamaradó telekterülete éri el a helyi építési szabályzat szerinti minimális telekterület méretét, ezért a szabályozási terv módosítás jelenlegi tartalmával részleges kisajátításhoz nem megfelelő.

Felhívom a továbbiakban a szíves figyelmét arra, hogy:

- A tárgyalásos eljárás esetén a településrendezési eszköz az elfogadást követő napon léptethető hatályba.

- **A jóváhagyott tervek megküldésének kötelezettsége:**

  - A Rendelet 43 § (2) bekezdése szerint **a településrendezési eszközt a polgármester** a képviselőtestületi-döntést követő **15 napon belül** megküldi az állami főépítésznek és az eljárásban részt vevő összes államigazgatási szervnek vagy elektronikus úton hitelesített dokumentumok elérését biztosítva 15 napon belül értesíti az állami főépítészt és az eljárásban részt vevő államigazgatási szervet annak elérési lehetőségéről.

  - A településrendezési eszközöket, a rendeletet vagy határozatot és terv mellékleteket az önkormányzat döntését követő **30 napon belül a jegyző** köteles a Dokumentációs Központ részére ingyenesen átadni vagy megküldeni.

Nyíregyháza, 2024. április 03.

Tisztelettel:
Román István főispán
nevében és megbízásából:

Kótai Csaba
Állami Főépítész

Kapják:
1. *Címzett (hivatali kapunk keresztül)*
2. *Irattár*

[1]Kérem, hogy irodánkhoz a jóváhagyott tervdokumentáció(ka)t **papír formátumban és digitális (CD) adathordozón is (!)** szíveskedjenek elküldeni. *Hivatkozás: 314/2012. (XI. 8.) Korm. r. 37. § (6) bekezdés*

2319

SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

*21

Ügyiratszám: SZ/4ÁF/00004-23/2024.

Hiv. szám: FŐÉP/23-18/2024.

Ügyintézőjük: Kukucska Zsolt

Melléklet: 1. sz. beérkezett vélemények és azok kiértékelése, jegyzőkönyv.

DR. KOVÁCS FERENC
polgármester
POLGÁRMESTERI HIVATAL
NYÍREGYHÁZA
Kossuth tér 1.
4401

Tárgy: Nyíregyháza Megyei Jogú Város településrendezési eszközeinek módosítása –MÓDOSÍTÁSOK VI/2023.

1.beavatkozási pont: Nyíregyháza Matróz út- Gyík utca- Kistelekibokori utca- Debreceni utca által határolt terület, 01583/136 hrsz.-ú ingatlan (Má→K-en)
2.beavatkozási pont: A települések közötti kerékpáros összeköttetés megvalósítása a Debreceni út- Lejtő utca. Révész Log. Központ közötti szakaszon Má, Z, Ge→KÖá)
3.beavatkozási pont: A települések közötti kerékpáros összeköttetés megvalósítása a Kállói út-Csárda utca- Araró utca közti szakaszán (Má, Ev, Eg, Ge→KÖá)
4.beavatkozási pont: A Nyíregyháza, Széchenyi utca- Árpád utca- vasút területe által határolt tömbben az IMCS területéhez szükséges a területfelhasználási mód módosítása (KÖá→Z)
5.beavatkozási pont: elhalasztásra kerül.

Tervező: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Főépítészi Osztály
Tervdokumentáció keltezése: 2024. március

Egyszerűsített eljárás – záró szakmai vélemény.

Tisztelt Polgármester Úr!

A tárgyi ügy 1. módosítási pontját Nyíregyháza MJV Közgyűlése Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottsága a a 154/2023. (XI. 28). számú határozatai alapján - konkrét beruházás megvalósítása érdekében – döntött a fejlesztési terület eljárásának megindításáról.

A tárgyi ügy 2. és 3. pontját Magyarország Kormánya *az egyes közlekedésfejlesztési projektekkel összefüggő közigazgatási hatósági ügyek nemzetgazdaságilag kiemelt jelentőségű üggyé nyilvánításáról szóló 345/2012. (XII.6.) Korm. rendelet 1. melléklet 1.8.205. és 1.8.20.6 pontja*- kerékpárút fejlesztés megvalósítás érdekében - 4. pontját 1. melléklet 3.2.7 pontja – intermodális átszállókapcsolat fejlesztése érdekében- kiemelt fejlesztési területen történő beruházássá nyilvánította

A beruházások megvalósítása érdekében Nyíregyháza MJV szerkezeti tervét és leírását, valamint helyi építési szabályzatát és szabályozási tervét módosítani szükséges. A településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII.15.) Korm. rendelet (továbbiakban: Rendelet) 68. § (1) bekezdés ab) és bb) pontja alapján - a módosítások egyeztetése az Önkormányzat kérésének megfelelően - egyszerűsített eljárás keretében történik.

A tárgyi módosítás
- a Rendelet – 2022. június 30. napján hatályos állapot szerinti – VI. fejezet egyeztetési és elfogadási eljárási szabályai alapján, továbbá
- az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: OTÉK) 2012. augusztus 6-án hatályos településrendezési követelményeinek, valamint jelmagyarázatának figyelembevételével történik, ezért a jogszabályi hivatkozások is erre a jogi állapotra vonatkoznak.

I. A 2024. április 03-án történt egyeztető tárgyaláson és az ügyhöz beérkezett írásos véleményekben jogszabályi alapon nyugvó, kifogást emelő vélemény nem volt.

Állami Főépítészi Iroda
4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5. 4401 Nyíregyháza, Pf.: 199. Telefon: 42/795-691 Fax: 42/599-309
KRID: 528363978 E-mail: allami.foepitesz@szabolcs.gov.hu Honlap: http://www.kormanyhivatal.hu

*-21 iav. 2024.04.03. AA

II. TERÜLETRENDEZÉSI TERVEKKEL VALÓ ÖSSZHANG

A jelenleg figyelembe veendő magasabb szintű területrendezési terv a 2018. évi CXXXIX. törvénnyel jóváhagyott Magyarország és egyes kiemelt térségeinek területrendezési tervéről (MoTrT) készített, valamint az 9/2023.(II.24.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Területrendezési terv (MTrT).

A területrendezési terv és a településrendezési terv összhangját vizsgálni és igazolni kell, melynek során az MoTrT tv. átmeneti rendelkezéseit is figyelembe kell venni.

A tárgyi módosításhoz kapcsolódóan az egyszerűsített eljárás egyeztető tárgyalása során megküldött véleményezési dokumentáció alapján megállapítható, hogy az abban foglaltak nem ellentétesek az MTrT-vel.

III. A településrendezési eszközök tárgyi módosítását – az egyeztető tárgyalás eredménye alapján – **nem kifogásolom.**

Felhívom a továbbiakban a szíves figyelmét arra, hogy:

- A záró szakmai vélemény 6 hónapig érvényes.
- A településterv elfogadása az egyeztetést követően történik, önkormányzati határozat és/vagy rendelet formájában. *Hiv.: Rendelet 59.§ (1) d)*

- **A jóváhagyott tervek feltöltésének kötelezettsége:**
  - A polgármester
    a) a fejlesztési tervet és a kézikönyvet legkésőbb a közzététele napján, és
    b) a rendezési tervet és a településképi rendeletet legkésőbb a hatálybalépése napján
    feltölti az E-TÉR felületre.

Nyíregyháza, 2024. április 03.

Tisztelettel:

Román István főispán
nevében és megbízásából:

Kótai Csaba
Állami Főépítész

Kapják:

1. *Címzett (hivatali kapun keresztül)*
2. *Irattár*

SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG VÁRMEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

Ügyiratszám: SZ/4ÁF/00005-22/2024.

Hiv. szám: FŐÉP/22-19/2024.

Ügyintézőjük: Kovács Rita

Melléklet: 1. sz. beérkezett vélemények és azok kiértékelése, jegyzőkönyv.

DR. KOVÁCS FERENC
polgármester
POLGÁRMESTERI HIVATAL
NYÍREGYHÁZA
Kossuth tér 1.
4401

Tárgy: Nyíregyháza Megyei Jogú Város településrendezési eszközeinek módosítása –MÓDOSÍTÁSOK VII./2023.

1. módosítás: Nyírjestói vízfolyás VIII/3 mellékág áthelyezése (Z; Ev→K-kzm)

Tervező: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Főépítészi Osztály
Tervdokumentáció keltezése: 2024.

Egyszerűsített eljárás – záró szakmai vélemény.

Tisztelt Polgármester Úr!

A tárgyi ügy 1. módosítási pontját Nyíregyháza MJV Közgyűlése Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottsága a *„113 sz. vasútvonal (Nyíregyháza-Mátészalka- Zajta)- Nyíregyháza közigazgatási határa – Nagykállói utca-17124 hrsz.-ú út – 01487 hrsz.-ú út – M3 autópálya – 4. sz. főút"* módosítás folyamatának megindítására szóló 120/2023. (IX. 21) számú határozata alapján - konkrét beruházás (vízfolyás áthelyezése) megvalósítása érdekében – kiemelt fejlesztési területté nyilvánította.

A beruházás megvalósítása érdekében Nyíregyháza MJV szerkezeti tervét és leírását, valamint helyi építési szabályzatát és szabályozási tervét módosítani szükséges. A településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII.15.) Korm. rendelet (továbbiakban: Rendelet) 68. § (1) bekezdés ba) pontja alapján - a módosítások egyeztetése az Önkormányzat kérésének megfelelően - egyszerűsített eljárás keretében történik.

A tárgyi módosítás
- a Rendelet – 2022. június 30. napján hatályos állapot szerinti – VI. fejezet egyeztetési és elfogadási eljárási szabályai alapján, továbbá
- az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: OTÉK) 2012. augusztus 6-án hatályos településrendezési követelményeinek, valamint jelmagyarázatának figyelembevételével történik, ezért a jogszabályi hivatkozások is erre a jogi állapotra vonatkoznak.

I. A 2024. március 19-én történt egyeztető tárgyaláson és az ügyhöz beérkezett írásos véleményekben jogszabályi alapon nyugvó, kifogást emelő vélemény nem volt.

II. TERÜLETRENDEZÉSI TERVEKKEL VALÓ ÖSSZHANG

A jelenleg figyelembe veendő magasabb szintű területrendezési terv a 2018. évi CXXXIX. törvénnyel jóváhagyott Magyarország és egyes kiemelt térségeinek területrendezési tervéről (MoTrT) készített, valamint az 9/2023.(II.24.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Területrendezési terv (MTrT).

A területrendezési terv és a településrendezési terv összhangját vizsgálni és igazolni kell, melynek során az MoTrT tv. átmeneti rendelkezéseit is figyelembe kell venni.

A tárgyi módosításhoz kapcsolódóan az egyszerűsített eljárás egyeztető tárgyalása során megküldött véleményezési dokumentáció alapján megállapítható, hogy az abban foglaltak nem ellentétesek az MTrT-vel.

III. A településrendezési eszközök tárgyi módosítását – az egyeztető tárgyalás eredménye alapján – **nem kifogásolom.**

Felhívom a továbbiakban a szíves figyelmét arra, hogy:

- A záró szakmai vélemény 6 hónapig érvényes.
- A településterv elfogadása az egyeztetést követően történik, önkormányzati határozat és/vagy rendelet formájában. *Hiv.: Rendelet 59.§ (1) d)*

- **A jóváhagyott tervek feltöltésének kötelezettsége:**
  - A polgármester
    a) a fejlesztési tervet és a kézikönyvet legkésőbb a közzététele napján, és
    b) a rendezési tervet és a településképi rendeletet legkésőbb a hatálybalépése napján
    feltölti az E-TÉR felületre.

Nyíregyháza, 2024. március 19.

Tisztelettel:

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal 25/1/1

Román István főispán
nevében és megbízásából:

Kótai Csaba
Állami Főépítész

Kapják:

1. *Címzett (hivatali kapun keresztül)*
2. *Irattár*

SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG VÁRMEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

Ügyiratszám: SZ/4ÁF/00069-23/2024.

Hiv. szám: FŐÉP/271-18/2023.

Ügyintézőjük: Máriás Éva

Melléklet: 1. sz. beérkezett vélemények és azok kiértékelése, jegyzőkönyv.

DR. KOVÁCS FERENC
polgármester
POLGÁRMESTERI HIVATAL
NYÍREGYHÁZA
Kossuth tér 1.
4401

Tárgy: Nyíregyháza Megyei Jogú Város településrendezési eszközeinek módosítása –MÓDOSÍTÁSOK III./2024.

1.beavatkozási pont: Kalevala sétány (2371/89 hrsz.) – Kalevala sétány (2371/43 hrsz.) -2371/103 hrsz.-ú út- Korányi Frigyes utca (Lk→Z), valamint a beépítési mutatók módosítása (Lk 700050→ Lk 701046).
2.beavatkozási pont: Tűzoltó utca –Szabolcs utca- Színház utca- Toldi utca (Lk 315553→ Lk 315554).
3.beavatkozási pont: Napkorong utca- 02108/67 hrsz.-ú kivett úton áthaladó tervezett út- 02107 hrsz.-ú út- Nyíregyházi út (övezeti kód egységesítése)

Tervező: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Főépítészi Osztály
Tervdokumentáció keltezése: 2024. március

Egyszerűsített eljárás – záró szakmai vélemény.

Tisztelt Polgármester Úr!

A tárgyi ügy 1.-3 módosítási pontját Nyíregyháza MJV Közgyűlése Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottsága a *az 5/2024.* (I. 19) számú és a 27/2024. (II. 13). számú határozatai alapján - konkrét beruházások megvalósítása érdekében – döntött a fejlesztési területek eljárásának megindításáról.

A beruházás megvalósítása érdekében Nyíregyháza MJV szerkezeti tervét és leírását, valamint helyi építési szabályzatát és szabályozási tervét módosítani szükséges. A településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII.15.) Korm. rendelet (továbbiakban: Rendelet) 68. § (1) bekezdés bb) pontja alapján - a módosítások egyeztetése az Önkormányzat kérésének megfelelően - egyszerűsített eljárás keretében történik.

A tárgyi módosítás
- a Rendelet – 2022. június 30. napján hatályos állapot szerinti – VI. fejezet egyeztetési és elfogadási eljárási szabályai alapján, továbbá
- az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: OTÉK) 2012. augusztus 6-án hatályos településrendezési követelményeinek, valamint jelmagyarázatának figyelembevételével történik, ezért a jogszabályi hivatkozások is erre a jogi állapotra vonatkoznak.

I. A 2024. április 03-án történt egyeztető tárgyaláson és az ügyhöz beérkezett írásos véleményekben jogszabályi alapon nyugvó, kifogást emelő vélemény nem volt.

II. TERÜLETRENDEZÉSI TERVEKKEL VALÓ ÖSSZHANG

A jelenleg figyelembe veendő magasabb szintű területrendezési terv a 2018. évi CXXXIX. törvénnyel jóváhagyott Magyarország és egyes kiemelt térségeinek területrendezési tervéről (MoTrT) készített, valamint az 9/2023.(II.24.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Területrendezési terv (MTrT).

A területrendezési terv és a településrendezési terv összhangját vizsgálni és igazolni kell, melynek során az MoTrT tv. átmeneti rendelkezéseit is figyelembe kell venni.

A tárgyi módosításhoz kapcsolódóan az egyszerűsített eljárás egyeztető tárgyalása során megküldött véleményezési dokumentáció alapján megállapítható, hogy az abban foglaltak nem ellentétesek az MTrT-vel.

III. A településrendezési eszközök tárgyi módosítását – az egyeztető tárgyalás eredménye alapján – **nem kifogásolom az alábbiak figyelembe vétele mellett:**

- Az 1. módosítással érintett terület érinti a Magyar Állam kizárólagos tulajdonában és a FETIVIZIG vagyonkezelésében lévő Érpataki-főfolyást a 12+911-13+052 km szelvény közötti csatornaszakaszon valamint a 3. módosítással érintett terület szomszédos a Pazonyi (VII/1) mellékággal. Egyéb vízfolyások mentén a csatorna partéleitől számított 3,0-3,0 m széles parti sávot szabadon kell hagyni. A szabályozási tervlapon a parti sávokat kérem feltüntetni!

Felhívom a továbbiakban a szíves figyelmét arra, hogy:

- A záró szakmai vélemény 6 hónapig érvényes.
- A településterv elfogadása az egyeztetést követően történik, önkormányzati határozat és/vagy rendelet formájában. *Hiv.: Rendelet 59.§ (1) d)*

- **A jóváhagyott tervek feltöltésének kötelezettsége:**
  - A polgármester
    a) a fejlesztési tervet és a kézikönyvet legkésőbb a közzététele napján, és
    b) a rendezési tervet és a településképi rendeletet legkésőbb a hatálybalépése napján
    feltölti az E-TÉR felületre.

Nyíregyháza, 2024. április 03.

Tisztelettel:

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal 25/1/1

Román István főispán
nevében és megbízásából:

Kótai Csaba
Állami Főépítész

Kapják:

1. *Címzett (hivatali kapun keresztül)*
2. *Irattár*

2024. március

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

Településrendezési eszközeinek módosítása

Eljárás megnevezése:
MÓDOSÍTÁSOK VIII./2021. – Tokaji út

Eljárás típusa:
Tárgyalásos eljárás
(314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet alapján)
Végső szakmai véleményezési dokumentáció v.1.

2024. március

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

Településrendezési eszközeinek módosítása

Eljárás megnevezése:
MÓDOSÍTÁSOK VIII./2021. – Tokaji út

Eljárás típusa:
Tárgyalásos eljárás
(314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet alapján)
Végső szakmai véleményezési dokumentáció v.1.

ALÁÍRÓLAP

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

Tárgyalásos eljárás - Véleménykérő dokumentáció
(a 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet alapján)

Terv készítő: **Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala**
Főépítészi Osztály

Tervező:

Végh József
településmérnök
TT/15-0124

Városi főépítész:

Kovács Rita
városi főépítész

Tervező munkatársak:

Kovács Rita
építészmérnök
városépítési –városgazdálkodási
szakmérnök

Kukucska Zsolt
okleveles építőmérnök

Telekfiné Bódi Mária
okleveles településmérnök

Máriás Éva
okleveles településmérnök

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
Településrendezési Tervének
módosításához

Tárgyalásos eljárás – Végső szakmai véleményezési dokumentáció

Módosítások VIII./2021.

Tartalomjegyzék

1 Előzmény 6
1.1 A területen jelenleg hatályban lévő településrendezési eszközök 6
1.2 Átnézeti térkép 6
1.3 Átnézeti térkép – kivágatok 7
1.4 Módosítással érintett területek 7
1.5 Helyszín, környezet és a fejlesztés bemutatása 8
1.5.1 1. Beavatkozási pont – Tokaji út 8
1.5.2 2. Beavatkozási pont – Sóstógyógyfürdő 11
2 Beavatkozási pontok ismertetése 12
3 Településszerkezeti módosítások 13
3.1 Határozat - tervezet 13
3.2 Nyíregyháza Megyei Jogú Város Településszerkezeti Terv – Jelmagyarázat 14
3.3 Tervezett Szerkezeti Terv 15
3.4 Átnézeti térkép – kivágat 16
4 Alátámasztó munkarészek 17
4.1 Főépítészi nyilatkozat 17
4.2 Településképi rendelettel összefüggő, a szabályozásra vonatkozó észrevételek 17
4.3 Környezetalakítási alátámasztó szakági munkarész 18
4.4 Közlekedési munkarész 18
4.5 Érintett ingatlanok területi megfelelősségének vizsgálata 26
4.6 Új beépítésre szánt területek kijelölésére vonatkozó nyilatkozat 28
4.7 Urbanisztikai vizsgálat 28
5 Szabályozási módosítások 29
5.1 Hatályban lévő helyi építési szabályzat - változó bekezdések 29
5.2 Tervezett helyi építési szabályzat – módosító rendelet tervezet 29
6 A településrendezési eszközök tervezett módosítása és a hatályos területrendezési tervek közötti kapcsolat bemutatása 34
6.1 A magasabb rendű tervekkel való összhang igazolásához nyilatkozat 34
6.2 Övezeti lehatárolás 35
6.3 Rajzi mellékletek 36
7 Biológiai aktivitási érték számítás 62

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése
Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottsága

65./2021. (IX.27.) számú
h a t á r o z a t a

Nyíregyháza 19/2005. (V.5.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (VI. 12.) önkormányzati rendelet módosítására
(A rendezési terv módosítási kérelmeinek 2021. év szeptemberi 2. megindítása)

A Bizottság

Nyíregyháza MJV Közgyűlésének a 26/2019. (XII.20.) önkormányzati rendelet 2. mellékletének 12.8. pontjában kapott felhatalmazása alapján

1. Nyíregyháza MJV helyi építési szabályzata és szabályozási terve módosításának elkészítéséhez **hozzájárul.**

2. A módosítások az alábbi területeket érintik:

- *Volán Nyíregyháza, Korányi Frigyes utcai telephely tömbjén elővásárlási jog kijelölése,*
- *A Korányi F. u. 2367/3. hrsz. alatti telephelyén lévő ingatlan különleges közhasználatú építményi zónából (KiO) kereskedelmi, szolgáltató gazdasági zónába (Gk) sorolása*
- *A Nyíregyháza, 38. számú főút - 100. számú vasútvonal külön szintű csomópontjának megvalósításához kapcsolódó szabályozási tervi módosítások*

3. A Bizottság **utasítja** a városi főépítészt, hogy a településrendezési tervek módosításának elkészítéséről intézkedjen, és a 314/2012.(XI. 08.) Korm. rendelet 32.§-ában meghatározott egyeztetési eljárás lebonyolítása után a terv módosítását Közgyűlésre terjessze elő.

Felelős: Kovács Rita városi főépítész.

Nyíregyháza, 2021. szeptember 27.

Tormássi Géza
a Bizottság elnöke

Erről értesülnek:
1.) a Közgyűlés tagjai
2.) a címzetes főjegyző és a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése
Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottsága

10/2022(I.25) számú
h a t á r o z a t a

Nyíregyháza MJV szabályozási tervének és helyi építési szabályzatának módosításával kapcsolatos állásfoglalásra a 2/2005. (I. 11.) Korm. rendelet alapján a környezeti vizsgálat szükségességéről
(MÓDOSÍTÁSOK VIII./2021 – 2 terület, tárgyalásos eljárás)

A Bizottság

az alábbi folyamatban lévő rendezési terv módosítás esetében:

- tárgyalásos eljárásban MÓDOSÍTÁSOK VIII./2021 – 2 terület című módosítás -

a 2/2005. (I. 11.) Korm. rendelet alapján beérkezett véleményeket megismerte, melyek alapján a környezeti vizsgálat elkészítését **nem tartja szükségesnek.**

Amennyiben a környezetvédelemért felelős szervek véleménye ettől eltér - a Korm. rend. 5§.(1) bekezdése alapján - az érdekek tisztázására megbeszélést kell tartani az érintettekkel.

Nyíregyháza, 2022. január 25.

Tormássi Géza
bizottság elnöke

Erről értesülnek:

1.) a Közgyűlés tagjai
2.) a címzetes főjegyző és a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése
Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottsága

37/2024. (III.19.) számú
h a t á r o z a t a

Nyíregyháza 19/2005. (V.5.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (VI. 12.) önkormányzati rendelet módosításához szükséges partnerségi vélemények kiértékelésének jóváhagyására
(MÓDOSÍTÁSOK VIII./2021. – 2 terület, tárgyalásos eljárás)

A Bizottság

a 314/2012. (XI.8.) Korm. rendelet szerint folyamatban lévő alábbi rendezési terv módosítás esetében

- MÓDOSÍTÁSOK VIII./2021. néven tárgyalásos eljárásban 2 területen történő módosítás

a 10/2017. (II.24.) önkormányzati rendelet és a 146/2023. (IV. 27.) Korm. rendelet alapján elektronikus úton megtartott lakossági fórumra és partnerségi egyeztetésre beérkezett véleményeket megismerte és a mellékelt kiértékelést **elfogadja**.

Utasítja: a Főépítészi Osztályt a tárgyi rendezési terv módosítás eljárásának tovább folytatására.

Felelős: Kovács Rita városi főépítész

Határidő: folyamatos

Nyíregyháza, 2024. március 19.

Tóth Imre
a bizottság levezető elnöke

Erről értesülnek:
1.) a címzetes főjegyző és a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

1 Előzmény

1.1 A területen jelenleg hatályban lévő településrendezési eszközök

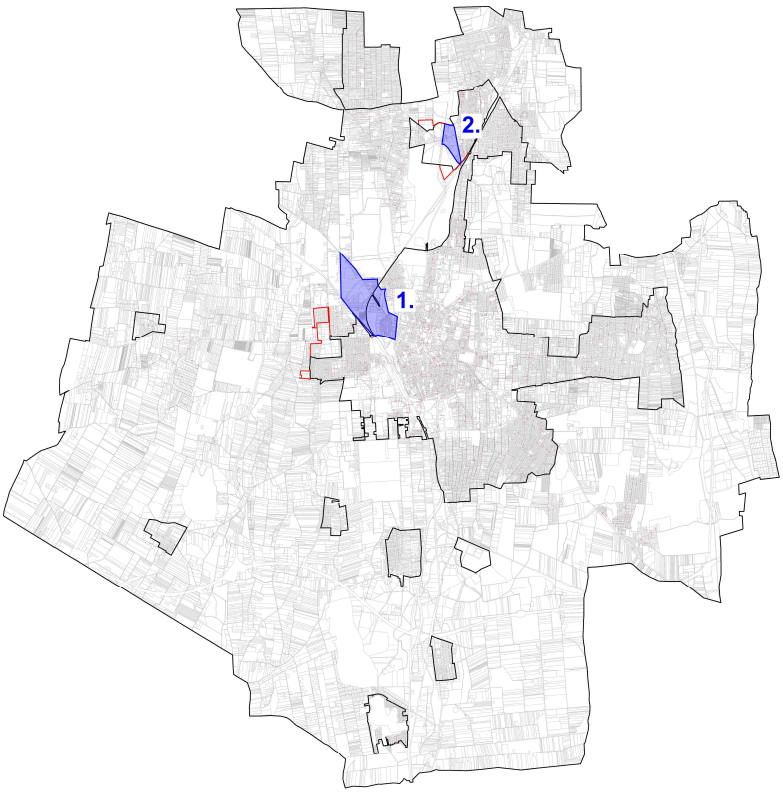
- 117/2005. (V.4) sz. határozattal elfogadott településszerkezeti tervének és leírásának elfogadásáról

- 21/2007. (VI. 12.) sz. KGY rendelettel elfogadott Nyíregyháza Város Helyi Építési Szabályzatáról és Szabályozási tervének elfogadásáról (a továbbiakban: HÉSZ)

A településrendezési eszközök módosítása

- **a tartalmi követelményeket tekintve** az OTÉK 121.§ (1) bekezdés alapján
  a) 2012. augusztus 6-án hatályos II. fejezete, valamint 1. számú melléklete és
  b) koncepció, stratégia vagy településrendezési eszköz módosításakor hatályos III. fejezete figyelembevételével
  készül el,
- **az eljárásrendjét tekintve** a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII.15.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 78. § szerint a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI.8.) Korm. rendelet (továbbiakban: korábbi Korm. rendelet) VI. Fejezetének eljárási rendelkezései alapján a tárgyalásos eljárás szabályai szerint folytatható le, mivel a módosító eljárás 2022. június 30. előtt kezdődött.

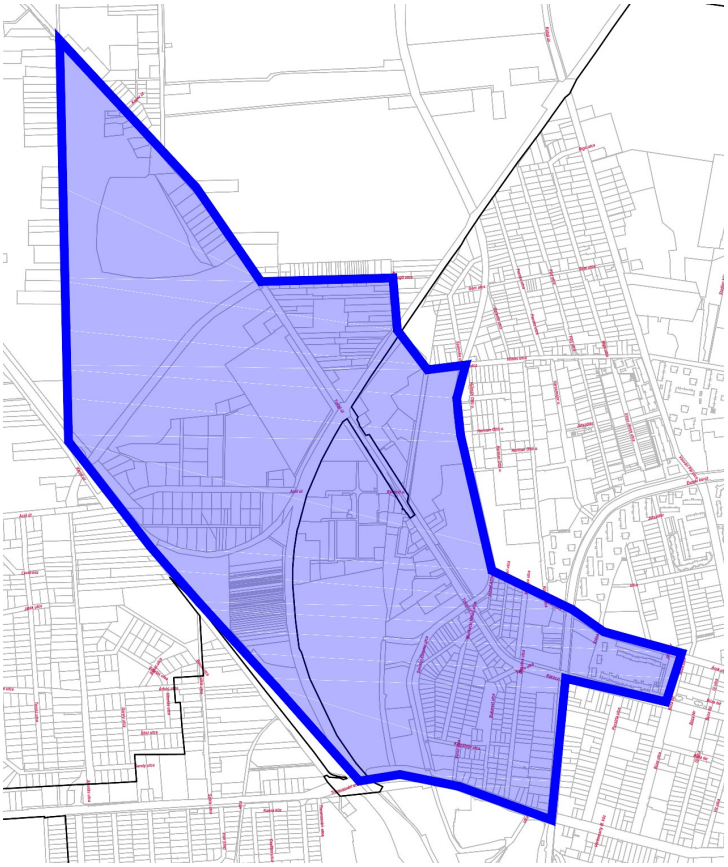
1.2 Átnézeti térkép



A 2. beavatkozási pont (Sóstógyógyfürdő) módosítása elhalasztásra került.

1.3 Átnézeti térkép – kivágatok

1. beavatkozási pont – Tokaji út



1.4 Módosítással érintett területek

Sor-szám	Megindító határozat száma	Szelvény-szám	Tervezési területek	Módosítás tárgya
1.	65/2021. (IX. 27.)	E4	Tokaji út - Kopogó utca - vasút területe – Hímes utca - Érpataki (VIII.)-főfolyás - Árok utca – Búza utca - Rákóczi Ferenc utca - Mező utca - Bethlen Gábor utca – vasút területe - Sirály utca	**A Tokaji út a Rákóczi Ferenc utca** Mező utca és Kopogó utca közötti szakaszán külön szintű csomópont és a hozzá kapcsolódó 2x2 forgalmi sáv kialakításához a területi lehatárolás a szabályozási tervben jelölt közlekedési célú közterület határvonalának módosítását vonja maga után.
2.	A 2. beavatkozási pont (Sóstógyógyfürdői területen) módosítása elhalasztásra került.			

1.5 Helyszín, környezet és a fejlesztés bemutatása

1.5.1 1. Beavatkozási pont – Tokaji út

Nyíregyháza a külterület – belterület határán a Tokaji út - Kopogó utca - vasút területe – Hímes utca - Érpataki (VIII.)-főfolyás - Árok utca – Búza utca - Rákóczi Ferenc utca - Mező utca - Bethlen Gábor utca – vasút területe - Sirály utca területe által határolt tömbben helyezkedik el a tervezési terület.



(Forrás: www.google.hu/maps)

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata régóta tervezi a Tokaji út – 100. sz. vasútvonal kereszteződésénél különszintű csomópont kialakítását. A projekt megvalósítására állami beruházásként van lehetőség. A beruházó-megrendelő a Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. jogutódjaként az Építési és Közlekedési Minisztérium (1134 Budapest, Váci út 45., a továbbiakban:ÉKM) lett, a tervezési feladatokat a FŐMTERV Mérnöki Tervező Zrt.-t (1024 Budapest, Lövőház utca 37.) látja el közbeszerzési eljárás nyerteseként.

A 2x2 sávos közúti aluljáró megtervezése mellett a projekt része a 38. sz. főút (Tokaji út és a Rákóczi Ferenc utca) Kopogó utca és Mező utca közötti mintegy 1,5 km hosszú szakaszának 2x2 forgalmi sávosra történő bővítése is. A projekt megvalósíthatóságához szükséges terület lehatárolása a város rendezési tervének módosítását vonja maga után. Nyíregyháza MJV Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottsága 65/2021. (IX. 27.) sz. határozatában jóváhagyta a rendezési terv módosító eljárás megindítását.

Magyarország Kormánya a „Nyíregyháza, 38. számú főút (Tokaji út) 100. számú vasútvonal feletti külön szintű átvezetésének megvalósítása” címen a projektet az egyes közlekedésfejlesztési projektekkel összefüggő közigazgatási hatósági ügyek nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű üggyé nyilvánításáról szóló 345/2012. (XII. 6.) Korm. rendelet 1. sz. mellékletének 1.4.31. pontja alapján **nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű közlekedési infrastruktúra-beruházássá** minősítette.



Áttekintő térkép
Tervező:
FŐMTERV Mérnöki Tervező Zrt.
1024 Budapest, Lövőház utca 37.

A beruházás az alábbi projektelemeket tartalmazza:

- a Kopogó utca és a Vásártér megközelítésére szolgáló újonnan kialakításra kerülő északi út csomópontjában 1x1 sávos 4 ágú körforgalmi csomópont kialakítása
- 2x2 sávos közúti aluljáró kialakítása kerékpárút átvezetéssel és gyalogos átvezetéssel
- a vasút mindkét oldalán párhuzamos parkolást megengedő egyirányú szervizút kialakítása az aluljáró oldalán lévő ingatlanok kiszolgálására
- a meglévő 2x1 sávos útszakasz 2x2 sávosítása új kerékpárúttal, járdával, buszöblökkel, az elválasztó sziget miatt visszafordulási lehetőség biztosításával és helyenként parkoló kialakítással
- az Érpataki főfolyás felett történő átkelést biztosító híd átépítése
- az Érpataki főfolyástól a Nagykörútig tartó szakasz környezetében csatlakozó utcák (Moszkva u., Zágráb u., Simonyi u., Szófia u., Bukarest u., stb.) csomópontjának átépítése

A tervezett nyomvonal nem érint védett területet és Natura 2000 területet sem, nem sért környezetvédelmi és természetvédelmi érdekeket. A nyomvonal régészeti területtel érintett, a tervezési területre 2019. május 27-i dátummal a Várkapitányság Integrált Területfejlesztési Központ Nonprofit Zrt. Régészeti Szolgáltatási Iroda (1013 Budapest, Ybl Miklós tér 6.) készített Előzetes Régészeti Dokumentációt. **A lelőhely földmunkával érintett részén megelőző régészeti feltárást kell végezni.**

2021. augusztus 06-án a Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály a NIF Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. (1134 Budapest, Váci u. 45. megbízásából eljáró Akusztika Mérnöki Iroda Kft (6500 Baja, Szent László u. 105.) kérelmére indult előzetes vizsgálati eljárásban a benyújtott előzetes vizsgálati dokumentáció és hiánypótlás alapján a 4109-19/2021. sz. határozatban megállapította, hogy a Nyíregyháza, Tokaji út és a 100 sz. vasútvonal különszintű keresztezésének megvalósításából **nem feltételezhető jelentős környezeti hatás és a tevékenység az egységes környezethasználati engedélyezés hatálya alá sem tartozik.**

A módosítási tervezetben az alábbi szabályozási tervi változtatásokat eszközöljük:

- I. és II. rendű közlekedési célú közterület határvonalának a projekt megvalósításához szükséges terület határvonalához igazítása
- nyilvántartott régészeti lelőhelyek aktualizálása

A Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése által a város közigazgatási területére vonatkozó HÉSZ **11. § értelmében:**

„(1) Közúti közlekedési zóna (KÖá)

a) A közúti közlekedés céljára kijelölt terület.

b) A területen

1. az országos és a helyi közutak, a kerékpárutak, a gépjármű-várakozóhelyek (parkolók, mélyparkolók), járdák és gyalogutak, mindezek csomópontjai, víz- elvezetési rendszere, környezetvédelmi létesítmények, a közművek és a hírközlés építményei, továbbá

2. a közúti közlekedést kiszolgáló

- *közlekedési építmények,*
- *kereskedelmi, szolgáltató, vendéglátó, szálláshely szolgáltató épületek,*
- *igazgatási épületek,*
- *gazdasági célú épületek, azon belül a tulajdonos, a használó és a személyzet számára szolgáló lakások*

helyezhetők el.

c) Az elhelyezhető építményekhez önálló építési telket kell kialakítani. A telken belül a beépítés nagysága legfeljebb 5% lehet. Az építmények magassága a 7,5 m-t nem haladhatja meg.

(2) Vasúti közlekedési zóna (KÖk)

a) A területen a vasutak és azok működéséhez kapcsolódó közlekedési építmények, kereskedelmi, szolgáltató, vendéglátó, szálláshely szolgáltató épületek, igazgatási épületek, a gazdasági célú épületen belül a tulajdonos, a használó és a személyzet számára szolgáló lakások helyezhető el.

b) Az elhelyezhető építmények által elfoglalt terület legfeljebb a terület 2%-a lehet

c) A Vasútállomás környezetében a 36. számú főút és a Móricz Zsigmond utca közötti vasútterületen az elhelyezhető építmények által elfoglalt terület legfeljebb a terület 5%-a lehet az Állami Főépítész SZ/4ÁF/00126-30/2021. ügyiratszámú záró szakmai véleményében megadott OTÉK eltéréshez történő hozzájárulás alapján."

A HÉSZ 8. § (2) bekezdés értelmében:

„(2) Kereskedelmi szolgáltató zóna (Gk)

a) A zóna a nem jelentős zavaró hatású gazdasági tevékenységi célokat szolgáló építmények elhelyezésére kijelölt terület.

b) A területen

- *mindenfajta, nem jelentős zavaró hatású gazdasági célú épület, gazdasági célú épületen belül a tulajdonos, a használó és a személyzet számára szolgáló lakások, kereskedelmi, szolgáltatási épület, igazgatási épület, parkolóház, sportépítmény, továbbá kivételesen,*
- *egyházi, oktatási, egészségügyi, szociális intézmény, egyéb közösségi szórakoztató épület helyezhető el.*

c) A területen meglévő épületek a kivételesen elhelyezhető épületek funkciói szerint is átalakíthatók."

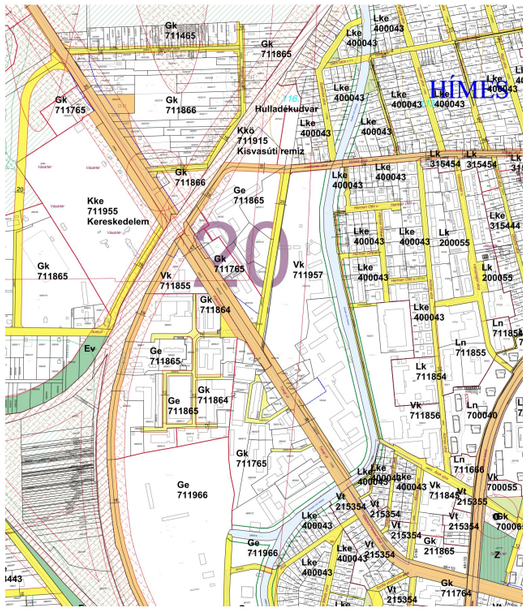
1.5.2 2. Beavatkozási pont – Sóstógyógyfürdő

A 2. beavatkozási pont (Sóstógyógyfürdői területen) módosítása elhalasztásra került.

2 Beavatkozási pontok ismertetése

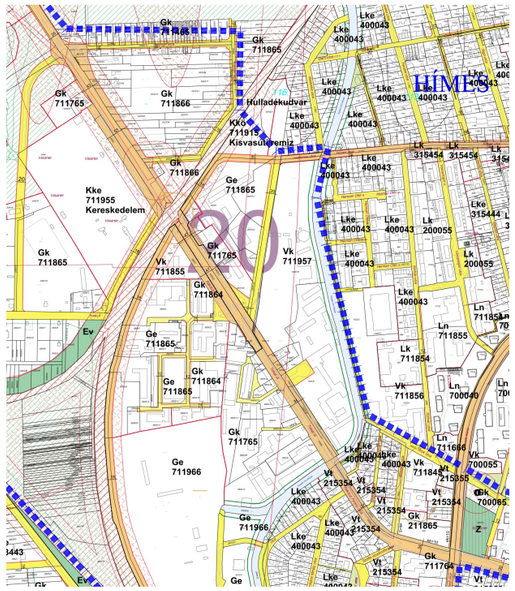
	Módosításra kijelölt terület	Módosítás célja és tárgya	Jelenlegi területhasználat	Hatályos területhasználat, övezet, HÉSZ	Terület (ha)	Biológiai aktivitási érték	Tervezett területhasználat, övezet, HÉSZ	Terület (ha)	Biológiai aktivitási érték	Egyéb szabályozási módosítás, megjegyzés
1.	Nyíregyháza, Tokaji út - Kopogó utca - vasút területe – Hímes utca - Érpataki (VIII.)-főfolyás - Árok utca - Búza utca - Rákóczi Ferenc utca - Mező utca - Bethlen Gábor utca – vasút területe - Sirály utca által határolt terület	A Tokaji út és a Rákóczi Ferenc utca Mező utca és Kopogó utca közötti szakaszán külön szintű csomópont és a hozzá kapcsolódó 2x2 forgalmi sáv kialakításához a területi lehatárolás a szabályozási tervben jelölt közlekedési célú közterület határvonalának módosítását vonja maga után.	kivett országos közút	Közúti közlekedési zóna (KÖá) Közpark (Z) Vasúti közlekedési zóna (KÖk)	5,3		Közúti közlekedési zóna (KÖá)	5,3		I. és II. rendű közlekedési célú közterület határvonalának a projekt megvalósításához szükséges terület határvonalához igazítása

Hatályos szabályozási terv kivonat



„Készült az állami alapadatok felhasználásával”

Tervezett szabályozási terv kivonata



„Készült az állami alapadatok felhasználásával”

HATÁSOK

A népesség demográfiai változása, lakásszükséglete:
Nem változik, hatása nincs.

A népesség fizikai, szellemi és lelki igényei:
Nem változik, hatása nincs.

A helyi népesség identitásának erősítése, kulturális örökség megőrzése:
Nem változik, hatása nincs.

A népesség megélhetését biztosító gazdasági érdekek:
Nem változik, hatása nincs.

A helyi társadalmi-gazdasági és infrastruktúrális egyenlőtlenségek csökkentése:
Nem változik, hatása nincs.

Megfelelő színvonalú közlekedés kialakítása:
A különszintű csomópont kialakításával és környezetének rendezésével a közlekedési infrastruktúra, komfortosabbá és biztonságosabbá válik. A beruházásnak érdemi forgalom vonzó hatása nem lesz.

Lakó- és munkakörülmények:
A munkába járáshoz a közlekedési lehetőségek könnyebbé vállnak.

Építészeti és régészeti örökség védelme:
Épített örökségi elem a közelben nem található, ismert régészeti terület található a projekt területén, itt földmunkával érintett részen megelőző régészeti feltárást kell végezni.

Környezet-, természet- és tájvédelem:
A tervezett módosítás a város kialakult táji adottságaihoz igazodik, a tájban kirívó változást nem okoz. A projekt 2021. augusztus 06-án **4109-19/2021. sz. határozatban környezetvédelmi engedélyt kapott**.

Tájhasználat, tájszerkezet védelme:
Nem változik, hatása nincs.

Területtel, termőfölddel való takarékos gazdálkodás:
Termőföld igénybevétele nem történik.

Természeti adottságok gyógyászati hasznosítása:
Nem változik, hatása nincs.

Honvédelem, nemzetbiztonság, katasztrófavédelem érdekei:
Nem változik, hatása nincs.

Ásványvagyon-gazdálkodás érdekei:
Nem változik, hatása nincs.

Infrastuktúrális erőforrások kihasználása:
A területen már meglévő erőforrások kihasználására épülő fejlesztés történik, ezért hatása nincs a területre.

Zöldfelület-, környezet- és természetkímélő fejlesztések támogatása:
Nem változik, hatása nincs.

3 Településszerkezeti módosítások

3.1 Határozat - tervezet

Nyíregyháza Megyei Jogú Város
Közgyűlésének
...../2024. (...) számú
h a t á r o z a t a

Nyíregyháza Megyei Jogú Város településszerkezeti terve és a szerkezeti terv leírás módosításának jóváhagyására

A Közgyűlés

az Épített környezet alakításáról és védelméről szóló többször módosított 1997. évi LXXVIII. törvény 9/B § (2) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján

- a ...../2024. (...) számú határozattal módosított és kiegészített településszerkezeti tervi leírást az alábbiak szerint módosítja:

- a Nyíregyháza MJV Polgármesteri Hivatalának Főépítészi Osztálya által készített FŐÉP/256/2024. törzsszámú, 1. beavatkozási területre vonatkozó tervét figyelembe véve a város közigazgatási területére elfogadott településszerkezeti tervének módosítását a mellékelt településszerkezeti terv szerint **jóváhagyja**.

Nyíregyháza, 2024.

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Erről értesülnek:
1.) a Közgyűlés tagjai
2.) a címzetes főjegyző és a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

3.2 Nyíregyháza Megyei Jogú Város Településszerkezeti Terv – Jelmagyarázat

Területfelhasználás Kód	Jel	Szinterület-sűrűség m^2/m^2	Közművesítettség	
1.1	Ln	1,5	Teljes	Nagyvárosias lakóterület
1.2	Lk	1,2	Teljes	Kisvárosias lakóterület
1.3	Lke	0,35	Teljes	Kertvárosias lakóterület
1.4	Lf	0,2	Részleges	Falusias lakóterület
2.1	Vt	0,9	Teljes	Településközponti vegyes terület
2.2	Vk	1,1	Teljes	Központi vegyes terület
3.1	Gk	0,6	Teljes	Kereskedelmi-, szolgáltató gazdasági terület
3.2	Gip	0,5	Teljes	Zavaró hatású ipari gazdasági terület
3.3	Ge	0,5	Teljes	Egyéb ipari gazdasági terület
4.1	Üü	0,3	Teljes	Üdülőházas üdülőterület
4.2	Üh	0,15	Teljes	Hétvégiházas üdülőterület
5.1	Kke	0,6	Teljes	Különleges kereskedelmi célú terület
5.2.1	Ki	0,6	Teljes	Különleges intézményi terület >=10% beépítettséggel
5.2.2	Ki0	0,05	Teljes	Különleges intézményi terület <10% beépítettséggel
5.4	Kho	0,2	Részleges	Különleges honvédelmi terület
5.5	Kh	0,01	Részleges	Különleges hulladék elhelyezésére szolgáló terület
5.6	Kk	0,15	Részleges	Különleges városüzemeltetési célokat szolgáló kertészeti terület
5.7	K-S			Különleges beépítésre nem szánt nagy kiterjedésű helyi sajátosságot hordozó terület
5.7	Kkö	0,25	Teljes	Különleges közlekedési terület
5.8.	K-En			Megújuló energiaforrás hasznosításának céljára szolgáló terület
5.9	K-t			Különleges beépítésre nem szánt temető területe
6.1.0	KÖá			Általános közlekedési terület
6.2.0	KÖv			Vasúti közlekedési terület
7.0	Z			Zöldterület
8.1.0	Ee			Egészségügyi- turisztikai célú erdő
8.2.0	Ev			Védelmi célú erdő
8.3.0	Eg			Gazdasági célú erdő
9.1.0	Mk			Mezőgazdasági kertes terület
9.2.0	Má			Mezőgazdasági általános terület
9.3.0	Mko			Mezőgazdasági korlátozott használatú terület
10	Vg			Vízgazdálkodási terület

- Kereskedelmi- szolgáltató sáv
- Közpark jellegű zöldsáv
- Erdő jellegű zöldsáv
- Tartalék temető

Művi értékvédelem
- Régészeti terület
- Helyi védettségű telekszerkezet

Táj és természetvédelem
- Natura 2000 terület
- Ex lege védett terület határa
- Természeti terület határa
- Ökológiai hálózat
- Helyi jelentőségű védett ill. védelemre javasolt természeti terület határa

Környezetvédelem
- Bányatelek területe
- Védőtávolságok
- Jelentősebb vízfolyás
- Rekultiválandó terület

Közlekedés

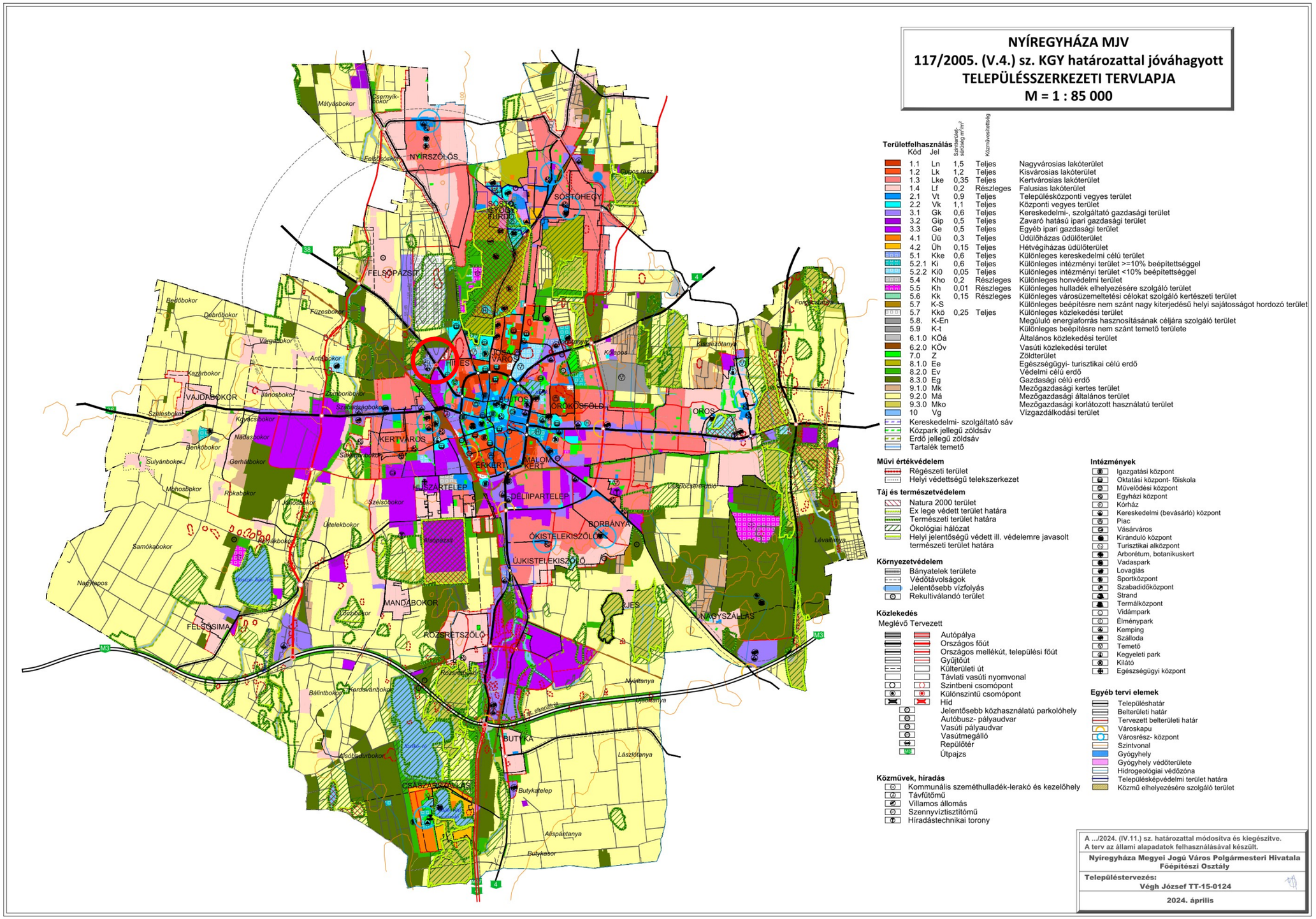
Meglévő Tervezett
- Autópálya
- Országos főút
- Országos mellékút, települési főút
- Gyűjtőút
- Külterületi út
- Távlati vasúti nyomvonal
- Szintbeni csomópont
- Különszintű csomópont
- Híd
- Jelentősebb közhasználatú parkolóhely
- Autóbusz- pályaudvar
- Vasúti pályaudvar
- Vasútmegálló
- Repülőtér
- Útpajzs

Közművek, híradás
- Kommunális szeméthulladék-lerakó és kezelőhely
- Távfűtőmű
- Villamos állomás
- Szennyvíztisztítómű
- Híradástechnikai torony

Intézmények
- Igazgatási központ
- Oktatási központ- főiskola
- Művelődési központ
- Egyházi központ
- Kórház
- Kereskedelmi (bevásárló) központ
- Piac
- Vásárváros
- Kiránduló központ
- Turisztikai alközpont
- Arborétum, botanikuskert
- Vadaspark
- Lovaglás
- Sportközpont
- Szabadidőközpont
- Strand
- Termálközpont
- Vidámpark
- Élménypark
- Kemping
- Szálloda
- Temető
- Kegyeleti park
- Kilátó
- Egészségügyi központ

Egyéb tervi elemek
- Településhatár
- Belterületi határ
- Tervezett belterületi határ
- Városkapu
- Városrész- központ
- Szintvonal
- Gyógyhely
- Gyógyhely védőterülete
- Hidrogeológiai védőzóna
- Településképvédelmi terület határa
- Közmű elhelyezésére szolgáló terület

3.3 Tervezett Szerkezeti Terv

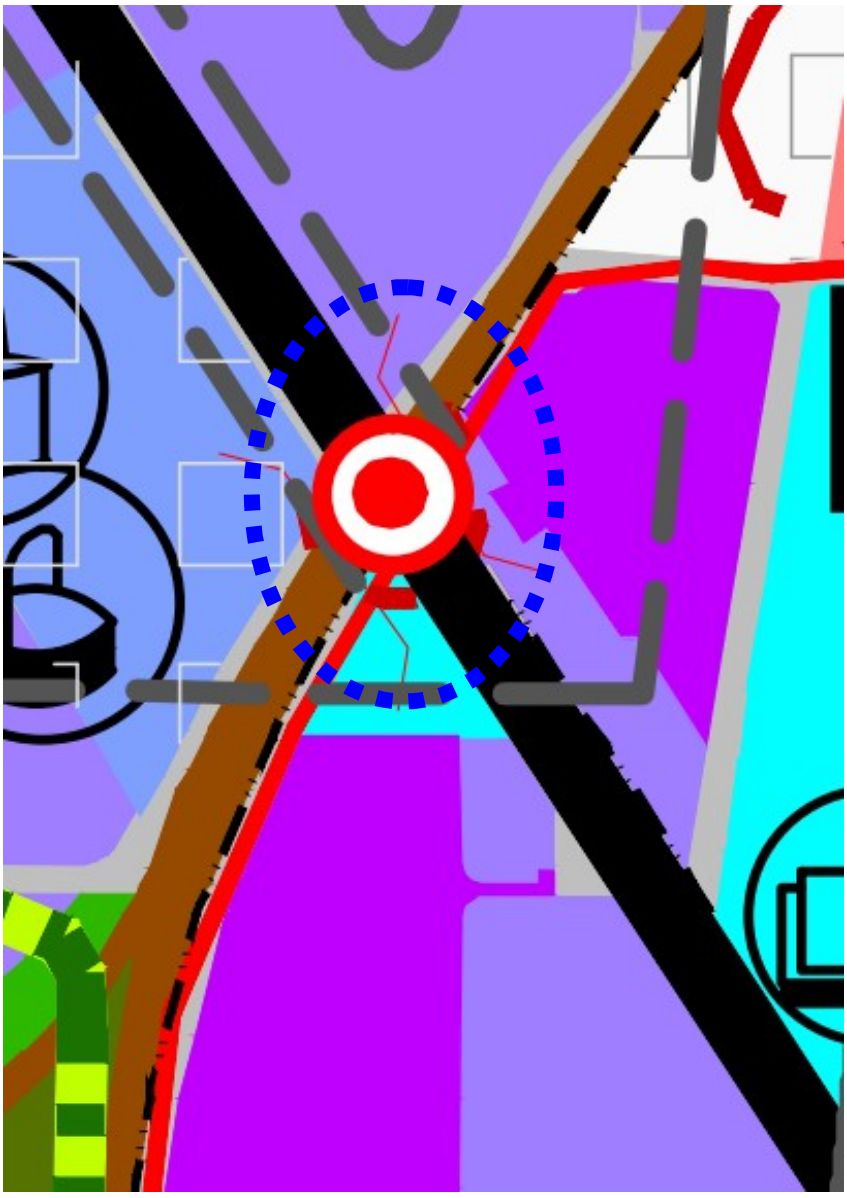


3.4 Átnézeti térkép – kivágat

1. Beavatkozási pont

Tervezett Településszerkezeti terv kivonat

„Készült az állami alapadatok felhasználásával”



4 Alátámasztó munkarészek

4.1 Főépítészi nyilatkozat

1.	Tájrendezési munkarész	Jelen dokumentációhoz a területre vonatkozóan a munkarész nem került kidolgozásra, mivel a módosítás nem érinti a szakterületet, így a korábban elkészített munkarészek **érdemben nem változnak**.
2.	Környezetalakítási munkarész	Jelen dokumentációhoz a területre vonatkozóan a munkarész nem került kidolgozásra, mivel a módosítás nem érinti a szakterületet, így a korábban elkészített munkarészek **érdemben nem változnak**.
3.	Közlekedési munkarész	Jelen dokumentációhoz a területre vonatkozóan a munkarész kidolgozásra került, mivel **a módosítás érinti a szakterületet**.
4.	Közművek	Jelen dokumentációhoz a területre vonatkozóan a munkarész nem került kidolgozásra, mivel a módosítás nem érinti a szakterületet, így a korábban elkészített munkarészek **érdemben nem változnak**.
5.	Hírközlési munkarész	Jelen dokumentációhoz a területre vonatkozóan a munkarész nem került kidolgozásra, mivel a módosítás nem érinti a szakterületet, így a korábban elkészített munkarészek **érdemben nem változnak**.
6.	MTrT	Jelen dokumentációhoz a tervezési területre vonatkozóan a munkarész kidolgozásra került.
7.	Biológiai aktivitási érték	Jelen dokumentációhoz a módosítás keretén belül 1 ha területet meghaladó új beépítésre szánt terület nem kerül kijelölésre, ezért a vonatkozó aktivitás érték **számítás nem kerül kidolgozásra**. (Korm. rendelet 18. §)
8.	Új beépítésre szánt terület	A módosítás keretén belül új beépítésre szánt terület nem kerül kijelölésre, ezért az új beépítésre szánt terület igazolás **nem kerül kidolgozásra**.

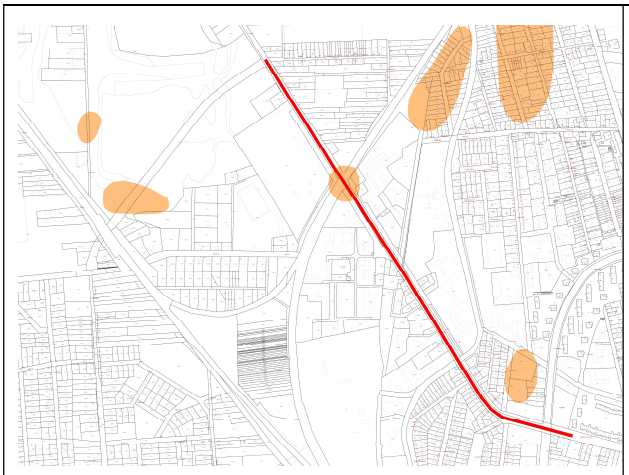
Kovács Rita
városi főépítész

4.2 Településképi rendelettel összefüggő, a szabályozásra vonatkozó észrevételek

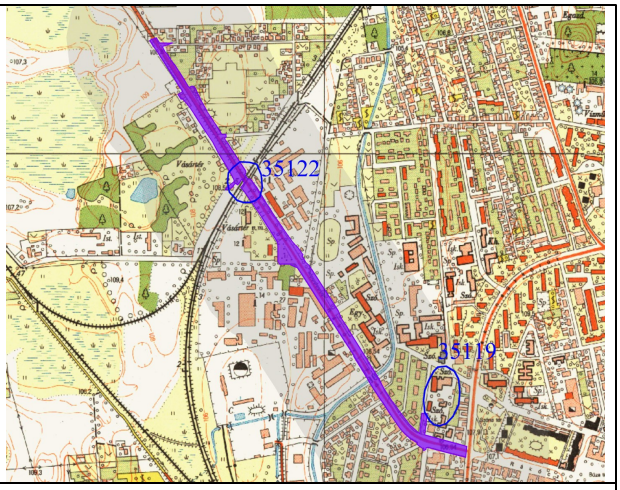
A tervezett módosítások – területi elhelyezkedésük és kiterjedésük alapján – érdemben nem befolyásolják a településkép kialakult jellegét. A Nyíregyháza Megyei Jogú Város önkormányzata Képviselőtestületének a Nyíregyháza Megyei Jogú Város településképi védelméről szóló 31/2017.(X.27.) önkormányzati rendeletében megfogalmazott településképi előírások összeegyeztethetőek a tervezett módosítás során részben megváltozó szerkezeti elemekkel. Az esetlegesen felmerülő településképet befolyásoló szabályozási irányelvekre adott rendeleti válaszokat a hatályos rendelkezés már tartalmazza, azokon változtatni nem szükséges.

4.3 Környezetalakítási alátámasztó szakági munkarész

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály Építésügyi, Építésfelügyeleti és Örökségvédelmi Osztálya (4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.) adatszolgáltatása alapján a „Nyíregyháza, Tokaji út és a 100 sz. vasútvonal különszintű keresztezésének előkészítése” című projekt tervezési területen nyilvántartott régészeti lelőhely található. A tényleges beruházás a 35122 számú lelőhelyet érinti.



Régészeti érintettség (Főépítészi Osztály)



Topográfiai térkép (Várkapitányság Nonprofit Zrt.)

A tervezési területre 2019. május 27-i dátummal a Várkapitányság Integrált Területfejlesztési Központ Nonprofit Zrt. Régészeti Szolgáltatási Iroda (1013 Budapest, Ybl Miklós tér 6.) készített Előzetes Régészeti Dokumentációt. **A lelőhely földmunkával érintett részén megelőző régészeti feltárást kell végezni.**

4.4 Közlekedési munkarész

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata régóta tervezi a Tokaji út – 100. sz. vasútvonal kereszteződésénél különszintű csomópont kialakítását. A projekt megvalósítására állami beruházásként van lehetőség. A beruházó-megrendelő a Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. jogutódjaként az Építési és Közlekedési Minisztérium lett, a tervezési feladatokat a FŐMTERV Mérnöki Tervező Zrt.-t látja el közbeszerzési eljárás nyerteseként. Magyarország Kormánya a projektet nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű közlekedési infrastruktúra-beruházássá minősítette.

Projekt megnevezése:
„Nyíregyháza, Tokaji út és a 100 sz. vasútvonal különszintű keresztezésének előkészítése”

Megrendelő:
Építési és Közlekedési Minisztérium (1054 Budapest, Alkotmány u. 5.)
Jogelőd: NIF Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő zártkörűen működő Részvénytársaság (1134 Budapest, Váci út 45.)

Generáltervező:
FŐMTERV Mérnöki Tervező Zrt. (1024 Budapest, Lövőház u. 37.)

Projektvezető, felelős tervező (útépítés):
Tóth Kinga KÉ-T/01-11635

Belső ellenőr (útépítés):
Csákvári Olga Tkö/01-11143

A beruházás az alábbi projektelemeket tartalmazza:
- a Kopogó utca és a Vásártér megközelítésére szolgáló újonnan kialakításra kerülő északi út csomópontjában 1x1 sávos 4 ágú körforgalmi csomópont kialakítása
- 2x2 sávos közúti aluljáró kialakítása kerékpárút átvezetéssel és gyalogos átvezetéssel
- a vasút mindkét oldalán párhuzamos parkolást megengedő egyirányú szervizút kialakítása az aluljáró oldalán lévő ingatlanok kiszolgálására
- a meglévő 2x1 sávos útszakasz 2x2 sávosítása új kerékpárúttal, járdával, buszöblökkel, az elválasztó sziget miatt visszafordulási lehetőség biztosításával és helyenként parkoló kialakítással
- az Érpataki főfolyás felett történő átkelést biztosító híd átépítése
- az Érpataki főfolyástól a Nagykörútig tartó szakasz környezetében csatlakozó utcák (Moszkva u., Zágráb u., Simonyi u., Szófia u., Bukarest u., stb.) csomópontjának átépítése

A módosítási tervezetben az alábbi szabályozási tervi változtatásokat eszközöljük:
- I. és II. rendű közlekedési célú közterület határvonalaként a tervezett szabályozási vonalak a projekt megvalósításához szükséges terület határvonalához igazítása
- nyilvántartott régészeti lelőhelyek aktualizálása

Az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet (továbbiakban: OTÉK) 26.§ (2) c) pontja a lapján országos mellékút esetén 30 m a minimális szélesség. A szabályozási terven az érintett közlekedési terület szabályozási szélessége 34-53m között található, ezek a méretek az **OTÉK vonatkozó előírásainak megfelelnek**. A nyomvonal egyedüli 30m alatti szakasza a József Attila utca és Moszkva utca közötti szakasz, ennek szélessége 27m. Itt a 2x2 sávos közút + kerékpárúttal megfelelősége az alább ábrázolt D-D METSZET szerinti **mintakeresztszelvény alapján igazolható**.

Részlet az engedélyezési tervdokumentáció műszaki leírásából:

FŐMTERV
FŐMTERV Mérnöki Tervező Zrt.
1024 Budapest,
Lövőház utca 37.
Telefon: +36 1 345 9500
Fax: +36 1 345 9550
www.fomterv.hu

1. ELŐZMÉNYEK, TERVEZÉSI FELADAT

1.1 Előzmények

Az NFM 2018. április 11-én kelt, KIFEF/30989-8/2018-NFM iktatószámú levelében elrendelte a Nyíregyháza, Tokaji út és a 100 sz. vasútvonal különszintű keresztezésének előkészítését a korábbi 2017. június 4-én kelt, KIFEF/44213/2017-NFM iktatószámú levélben foglaltak szerint.

Nyíregyháza város felépítése közlekedési szempontból gyűrűs-sugaras rendszerű. A gyűrű – Nagykörút – a belvárost öleli körül, melyhez sugárirányban csatlakoznak a megye területét feltáró fő- és összekötő utak. A Tokaji út (38. sz. másodrendű belterületi főút) mintegy 1,5 km hosszú szakasza képezi jelen tervezési feladat tárgyát.

A különszintű csomópont kialakítására tanulmányterv nem áll rendelkezésre, közvetlen tervelőzmény nincs.

A nyomvonalak **engedélyezési tervei** az alábbi útpályákra vonatkozik.

- 38. sz. főút (Tokaji út – Rákóczi utca)
- Tokaji út – 38. sz. főút – szervízút – 1
- Tokaji út – 38. sz. főút – szervízút – 2
- Új piaci út
- Körforgalom
- Környező mellékutcák

Valamint az ezekhez kapcsolódó járdák, kerékpárutak.

1.2 A megbízás tárgya

Jelen dokumentáció a *Nyíregyháza, Tokaji út és a 100 sz. vasútvonal különszintű keresztezésének előkészítése* c. projekt **útépítési engedélyezési terv**eit tartalmazza.

FŐMTERV
FŐMTERV Mérnöki Tervező Zrt.
1024 Budapest,
Lövőház utca 37.
Telefon: +36 1 345 9500
Fax: +36 1 345 9550
www.fomterv.hu

38. sz. főút (Tokaji út – Rákóczi utca)

A tervezett szakasz: **B.IV.b.B**
(Belterületi II. rendű főút, meghatározó (átmenő forgalmat biztosító) hálózati funkcióval, lazán beépített, érzékeny környezetben.)
Az adott útkategóriához tartozó paraméterek 60 km/h tervezési sebességet tesznek lehetővé azonban 50 km/h-ban határozandó meg a tervezési sebesség. Ehhez tartozó paraméterek:

- Legkisebb körívsugár: 80 m
- Legnagyobb hosszesés (belterület): 12 %
- Legkisebb domború lekerekítő ívsugár: 700 m
- Legkisebb homorú lekerekítő ívsugár: 800 m
- Legkisebb oldalesés: 2,5 %
- Legnagyobb túlemelés: 7,0 %
- Legkisebb megállási látótávolság: 50 m
- Legkisebb előzési látótávolság: 360 m

Tokaji út – 38. sz. főút – szervízút –1

A tervezett szakasz: **B.VI.d.B**
(Belterületi, lakóút, kiszolgálóút, vegyes használatú út, nem jelentős közúthálózati funkcióval, lazán beépített, érzékeny környezetben.)
Az alkalmazott paraméterek a 38. számú főútra vonatkozó részben láthatóak.

Tokaji út – 38. sz. főút – szervízút - 2

A tervezett szakasz: **B.VI.d.B**
(Belterületi, lakóút, kiszolgálóút, vegyes használatú út, nem jelentős közúthálózati funkcióval, lazán beépített, érzékeny környezetben.)
Az alkalmazott paraméterek a 38. számú főútra vonatkozó részben láthatóak.

Új piaci út

A tervezett szakasz: **B.VI.d.B**
(Belterületi, lakóút, kiszolgálóút, vegyes használatú út, nem jelentős közúthálózati funkcióval, lazán beépített, érzékeny környezetben.)
Az alkalmazott paraméterek a 38. számú főútra vonatkozó részben láthatóak.

38. sz. főút helyszínrajzi vonalvezetése (Tokaji út – Rákóczi utca)

A tervezett nyomvonal hossza 1646,52 m. Legnagyobb részt, a tervezett nyomvonal a meglévő nyomvonalon halad, azonban az új keresztmetszeti igények miatt, szakaszonként letér a nyomvonalvezetés a meglévő útpálya területéről. A vonalvezetés többnyire egyenes szakaszokból áll. A legkisebb alkalmazott ív 120 m sugarú. Ebben az ívben ívbővítés

FŐMTERV
FŐMTERV Mérnöki Tervező Zrt.
1024 Budapest,
Lövőház utca 37.
Telefon: +36 1 345 9500
Fax: +36 1 345 9550
www.fomterv.hu

alkalmazott. A nyomvonal tervezett állapotban külön szintben keresztezi a meglévő 100-as számú vasútvonalat, a tervezett aluljáróval, melynek terveit szakági kötet tartalmazza. Az útpályával párhuzamosan, az aluljáróban gyalogos és kerékpáros felületek alakítandóak ki, valamint a 38-as sz. főút-Kopogó utca-Új piaci út kereszteződésében, új körforgalmi csomópont létesül. Az aluljárón kívüli szakaszon egyesített és elválasztott rendszerű gyalogos és kerékpáros felületek vannak tervezve. A tervezett szakasz mentén több kapubehajtó csatlakozik a 38. számú főúthoz, melyek szegéllyel vagy közvetlen kapcsolattal csatlakoznak az útpályához. A tervezési szakasz elején a meglévő burkolathoz, míg végén a projekt részeként részben átépített, tervezett csomópont burkolatához csatlakozik az útpálya.

Tokaji út – 38. sz. főút – szervízút - 1

Az aluljáró kialakítása miatt szükségessé vált szervízutak kiépítése is, melyek a 38-as számú utat keresztezik is külön szintben, műtárgyon. Az 1. számú szervízút a 100. számú vasútvonaltól északra helyezkedik el. A szervízút vonalvezetése a környező telekhatárokhoz igazodik. Teljes hossza 724,05 m. Elején a Kopogó utca tervezett burkolatához, végén a meglévő piaci behajtó területén tervezett új útpálya burkolatához csatlakozik. Az aluljáró és a megfelelő csomóponti kialakítások miatt a tervezett szervízút nagyobb mértékű kisajátítást igényel. A szervízút mentén kapubehajtók találhatóak. Az útpálya mentén járda és gyalogos-kerékpáros felület is tervezett.

Tokaji út – 38. sz. főút – szervízút - 2

Az 2. számú szervízút a 100. számú vasútvonaltól délre helyezkedik el. Teljes hossza 537,65 m. Az 1. számú szervízúthoz hasonlóan kapubehajtók találhatóak a tervezett szakasz mentén. Kisajátításra szintén szükség van, azonban kisebb mértékűre. A szervízút vonalvezetése a környező telekhatárokhoz igazodik. A nyomvonal mentén, a 100. sz vasútvonalat követően, egy kiágazó távlati mellékút kezdeti szakasza tervezett, mely a későbbi fejlesztésekhez biztosít alapot. Az útpálya mentén járda és gyalogos-kerékpáros felület is tervezett. A tervezési szakasz eleje a Tokaji útból kiágazó 2. számú mellékút tervezett burkolatához csatlakozik. A szakasz vége a Tokaji útból kiágazó 1. számú mellékút tervezett burkolatába köt be.

Új piaci út

A tervezett körforgalom egyik ágaként végződő Új piaci út, egy meglévő állapotban teljesen zöld területre eső helyre tervezett. A nyomvonal figyelembe veszi a környező lápos területektől való megfelelő távolságot. A nyomvonal vezetése az egyenes szakaszokon kívül egy ívet foglal magába, mely 80 m sugarú. A tervezési szakasz eleje a Piac bejáratához csatlakozik, vége a tervezett körforgalomba köt be.

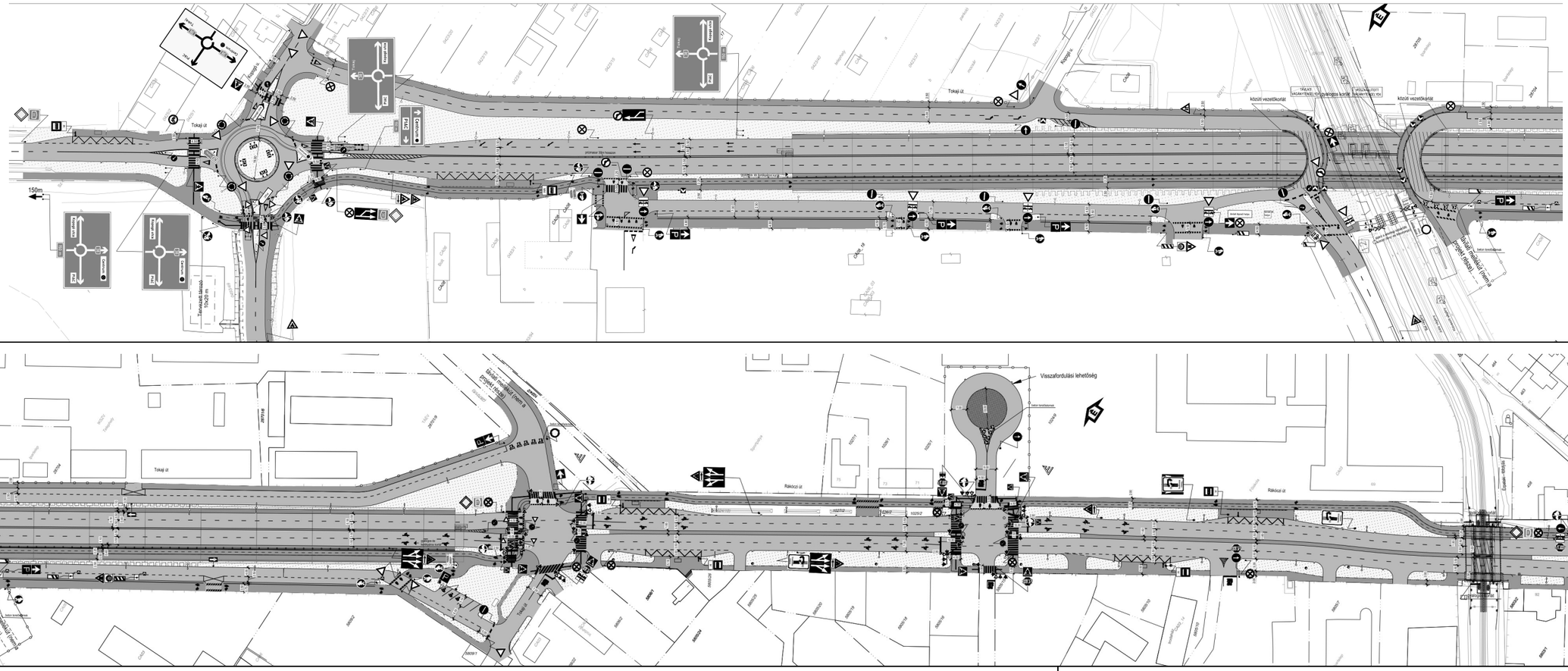
Körforgalom

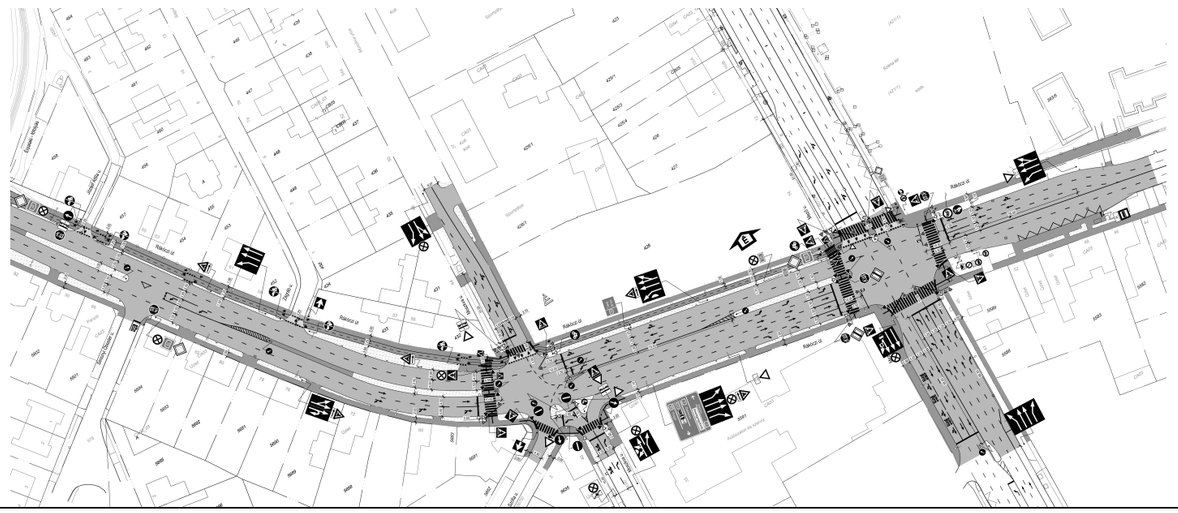
A tervezett körforgalom nyomvonala 78,54 m, sugara 12,5 m, az óramutató járásával megegyező szelvényezésű. A körforgalom a 38-as út síkjába tervezett. A négy ágú körforgalom mind a négy ágán elválasztó sziget alakítandó ki, a körforgalom közepén zöld felületként 8,00

m sugarú középsziget tervezett. Az elválasztószigetek előtt 1,00 m széles biztonsági területe alakítandó ki.

Megjegyzés

A tervezett helyszínrajzi és magassági kialakításhoz elengedhetetlen az érintett telkek kisajátítása, egyes épületek bontása. A javasolt kisajátítási vonalat (tervezett telekhatár) az útépítési helyszínrajzon ábrázoltuk.



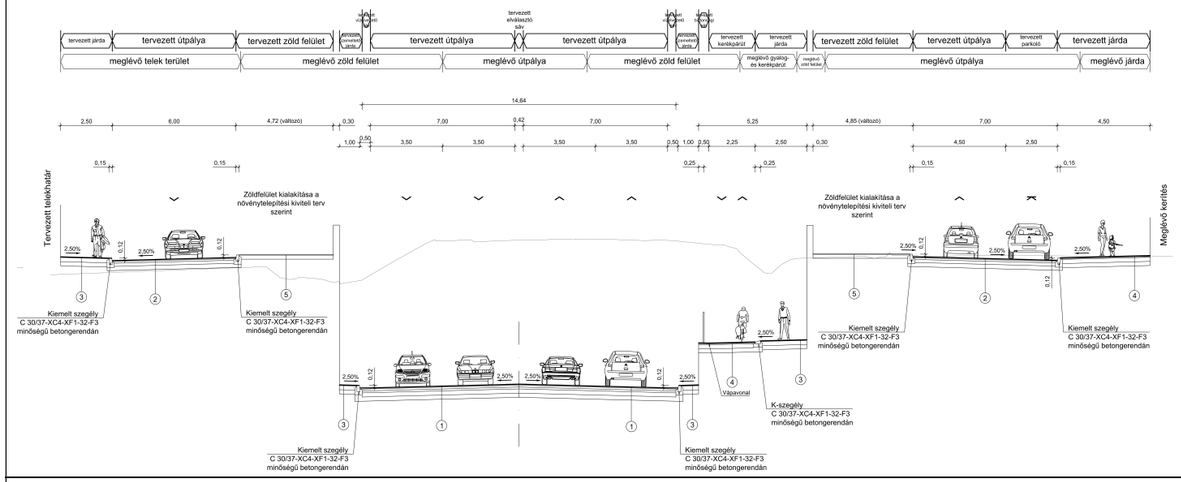


Forgalomtechnikai helyszínrajz

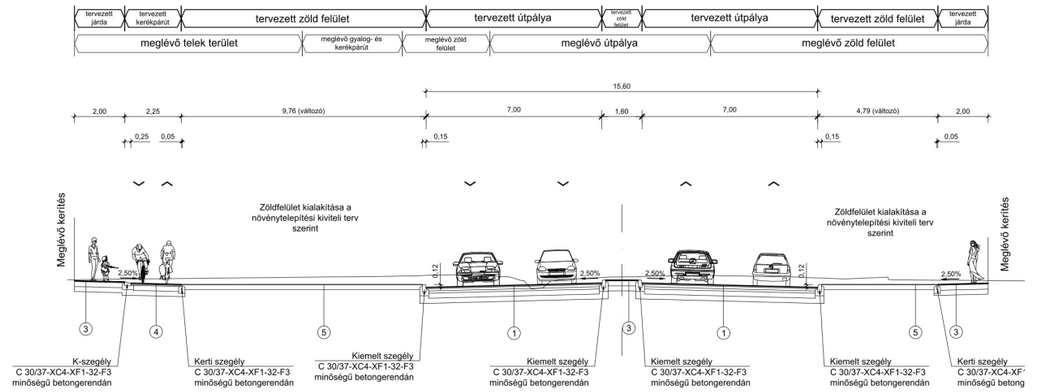
Tervező: FŐMTERV Mérnöki Tervező Zrt. (1024 Budapest, Lövőház u. 37.)
Generál projektvezető: Tóth Kinga KÉ-T/01-11635
Felelős tervező (forgalomtechnika: Dénes Balázs KÉ-K/ 01-16563,
Belső ellenőr (útépítés): Csákvári Olga Tkö/01-11143

Ügyiratszám: FŐÉP/256-11/2024.
NYÍREGYHÁZA MJV POLGÁRMESTERI HIVATALA
4401 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. Pf. 83.
Telefon: (42) 524-550 Fax: (42)310-647

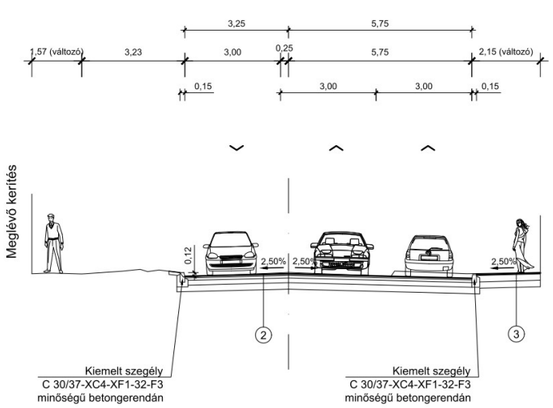
B-B metszet
38-as út - Tokaji út - szervízút - 1



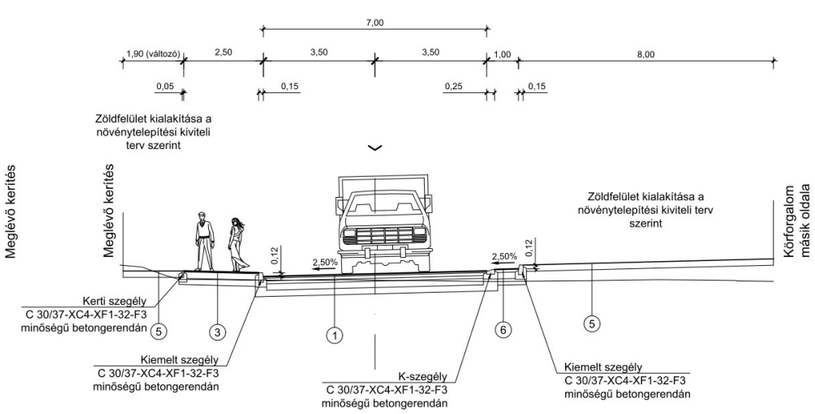
D-D metszet
38-as út elválasztó sávval



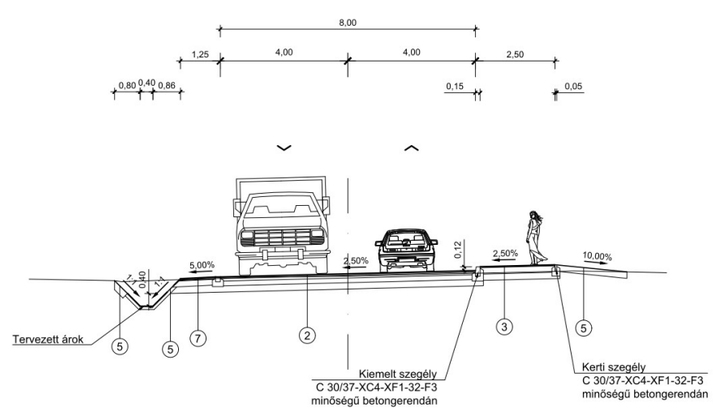
E-E metszet
Moszkva utca



F-F metszet
Körforgalom



G-G metszet
Új piaci út



Mintakeresztszelvények

Tervező: FŐMTERV Mérnöki Tervező Zrt. (1024 Budapest, Lövőház u. 37.)
Generál projektvezető: Tóth Kinga KÉ-T/01-11635
Felelős tervező (forgalomtechnika: Dénes Balázs KÉ-K/ 01-16563
Belső ellenőr (útépítés): Csákvári Olga Tkö/01-11143

4.5 Érintett ingatlanok területi megfelelősségének vizsgálata

Magyarország Kormánya a „Nyíregyháza, 38. számú főút (Tokaji út) 100. számú vasútvonal feletti külön szintű átvezetésének megvalósítása” címen a projektet az egyes közlekedésfejlesztési projektekkel összefüggő közigazgatási hatósági ügyek nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű üggyé nyilvánításáról szóló 345/2012. (XII. 6.) Korm. rendelet 1. sz. mellékletének 1.4.31. pontja alapján **nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű közlekedési infrastruktúra-beruházássá** minősítette.

A projekt magába foglalja a 2x2 sávos közúti aluljáró megtervezését és a 38. sz. főút (Tokaji út és a Rákóczi Ferenc utca) Kopogó utca és Mező utca közötti mintegy 1,5 km hosszú szakaszának 2x2 forgalmi sávosra történő bővítését.

A tervezett beruházás megvalósítása több ingatlan esetében is szabályozási szélesség növelésével jár. A telekalakítás során az érintett telkek többségénél a visszamaradó telekterület nem éri el az övezetben meghatározott minimális méreteket. Ezen telkek esetében megállapítható, hogy a jelenleg hatályban lévő településrendezési eszközök szerint sem érik el a minimális méreteket.

A tervezési területen belül a szabályozással érintett ingatlanok egy része Kereskedelmi, szolgáltató gazdasági zóna (Gk), a másik része Településközpont vegyes zóna (Vt).

Az övezeti jel: Gk 711866

az övezetben megengedett legkisebb építési telek nagysága: **4000 m²** /új telek kialakítása esetén/
megengedett legkisebb telek szélessége: **40 m**
megengedett legkisebb telek szélessége: **50 m**

Az övezeti jel: Gk 711765

az övezetben megengedett legkisebb építési telek nagysága: **2500 m²** /új telek kialakítása esetén/
megengedett legkisebb telek szélessége: **35 m**
megengedett legkisebb telek szélessége: **50 m**

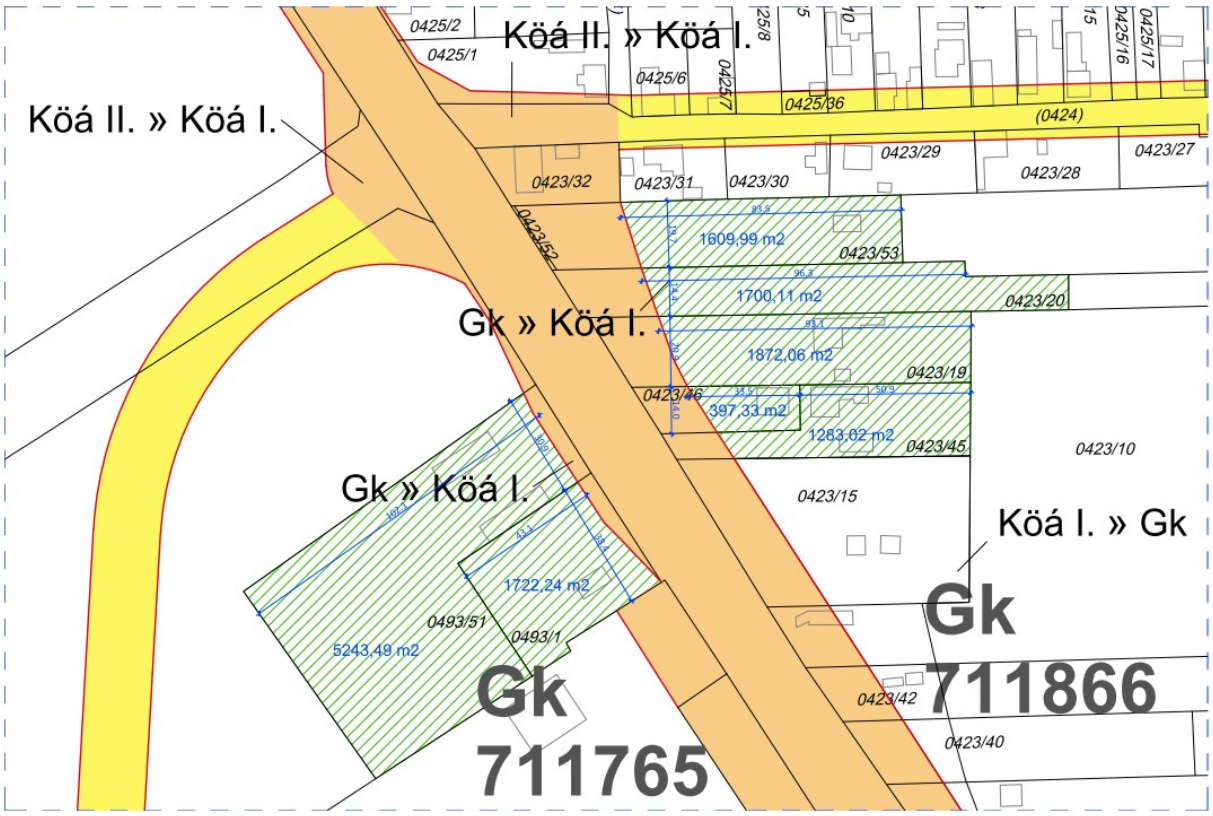
Az övezeti jel: Vt 215354

az övezetben megengedett legkisebb építési telek nagysága: **600 m²** /új telek kialakítása esetén/
megengedett legkisebb telek szélessége: **12 m**
megengedett legkisebb telek szélessége: **30 m**

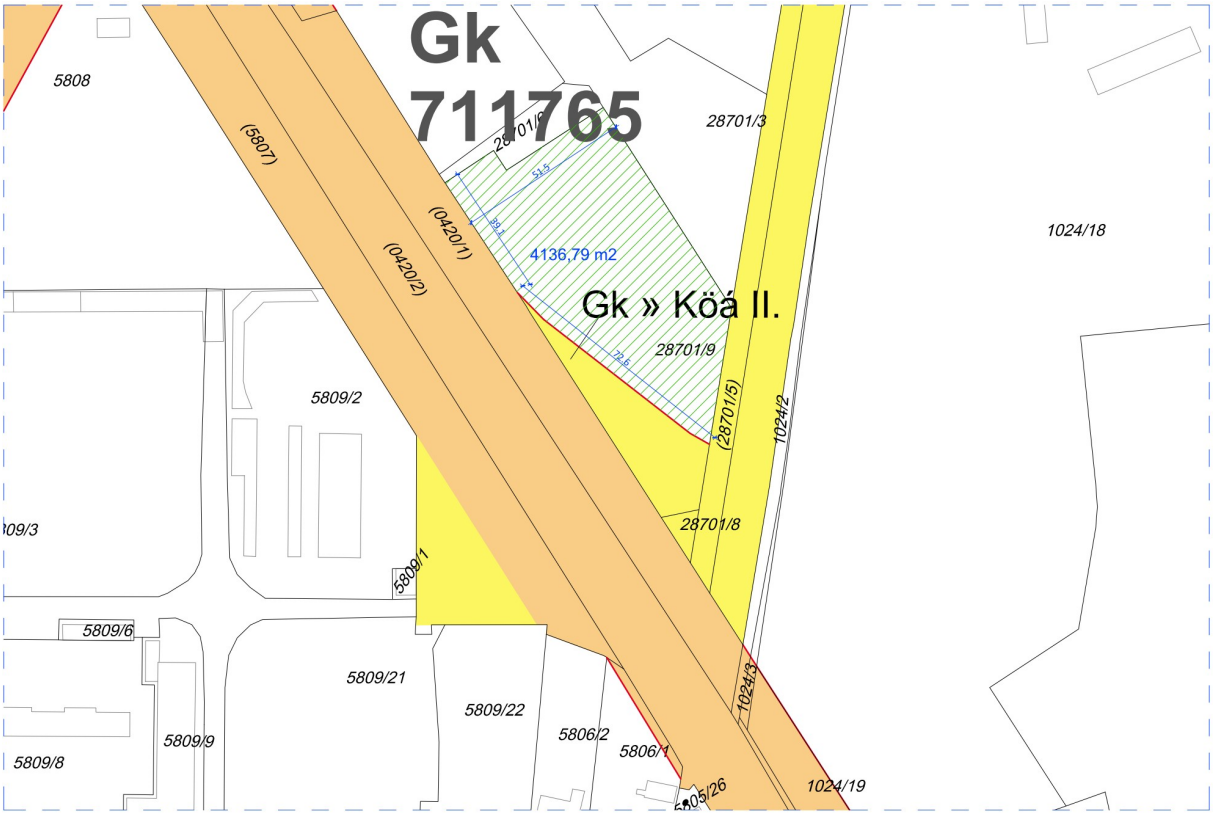
A módosítás a jelenlegi állapotot jelentős mértékben nem változtatja meg, az ingatlanok továbbra is beépíthetők maradnak az övezetben meghatározott funkció megtartásával. A tervezett szabályozás épületeket nem érint és a meglévő telephelyek működését, lakóépületek meglétét nem korlátozza.

Az útszabályozással érintett telkeken – az építési engedélyezési eljárást megelőzően – a szabályozási szélesség megvalósítása érdekében a szabályozási terv szerinti méretben a telekalakítást el kell végezni.

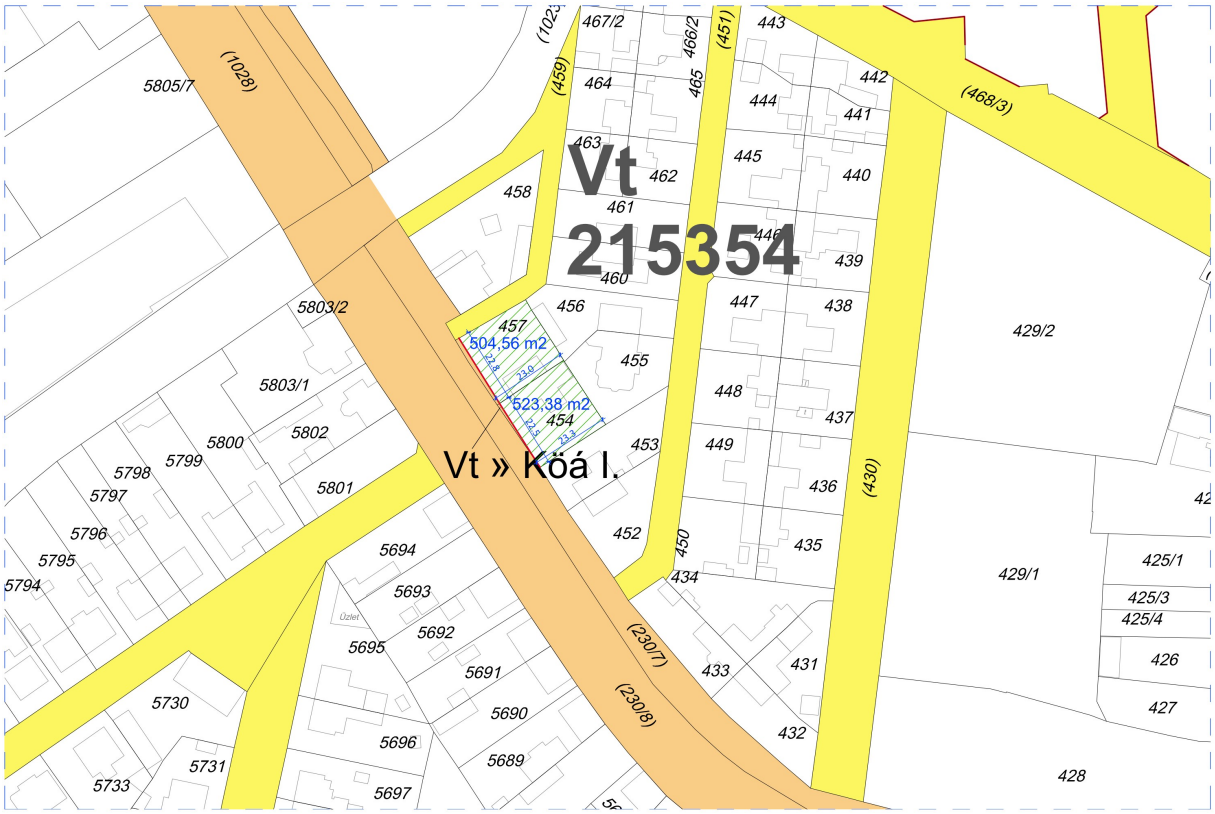
1. telektömb



2. telektömb



3. telektömb



4.6 Új beépítésre szánt területek kijelölésére vonatkozó nyilatkozat

A módosítás keretén belül új beépítésre szánt terület nem kerül kijelölésre, ezért Magyarország és egyes kiemelt térségeinek területrendezési tervéről szóló 2018. évi CXXXIX. törvény 12. § előírásainak teljesülésére vonatkozó nyilatkozat **nem kerül kidolgozásra**.

A szabályozási terv módosítási javaslatában a projekt megvalósításához szükséges terület határvonalához igazítjuk az I. és II. rendű közlekedési célú közterület határaként jelölt szabályozási vonalakat. Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 8. § (2a) bekezdése szerint **nem tekintendő új beépítésre szánt terület kijelölésének**, ha a szabályozási vonal változása miatt keletkezik beépítésre szánt terület.

4.7 Urbanisztikai vizsgálat

Urbanisztikai, városmorfológiai szempontból megvizsgáltuk a módosítással érintett területeket. A kialakult állapotokhoz jobban illeszkedő változást tervezünk. A kialakult utcaképben, telekhasználatban, építészeti karakterben semmiféle negatív változást nem jelentenek a módosítások.

5 Szabályozási módosítások

5.1 Hatályban lévő helyi építési szabályzat - változó bekezdések

A módosítások nem teszik szükségessé a helyi építési szabályzat szövegének módosítását

5.2 Tervezett helyi építési szabályzat – módosító rendelet tervezet

R E N D E L E T - T E R V E Z E T

Nyíregyháza Megyei Jogú Város
Polgármesterének

…../….. (……)Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
hatáskörében eljárva meghozott
önkormányzati rendelete

Nyíregyháza 19/2005. (V.5.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (VI. 12.) önkormányzati rendelet módosításának jóváhagyására
(MÓDOSÍTÁSOK VIII./2021. – Tokaji út)

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere

az Épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 9/B. § (2) bekezdés b) pontjában, a 62. § (6) bekezdés 6.) pontjában kapott felhatalmazás alapján, *Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény* 13. § (1) bekezdésében, *az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény* 6. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva, *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: Korm. rendelet) 41. § (2) bekezdésében és 9. mellékletében biztosított véleményezési jogkörében eljáró

Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítészi Iroda Állami Főépítésze
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Nyíregyházi Járási Hivatala Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály
Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság
Felső-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság
Országos Vízügyi Főigazgatóság
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály
Budapest Főváros Kormányhivatala Közlekedési Főosztály Útügyi Osztály
Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Közlekedéspolitikáért Felelős Államtitkárság
Nemzeti Fejlesztési Minisztérium – Légügyi Hivatal
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Nyíregyházi Járási Hivatal Közlekedési és Fogyasztóvédelmi Főosztály Útügyi Osztály
Miniszterelnökség Örökségvédelmi Hatósági Főosztály, Örökségvédelmi Nyilvántartási Osztály

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Nyíregyházi Járási Hivatala Hatósági Főosztály Építésügyi Osztály
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály
Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Debreceni Járási Hivatala Agrárügyi Főosztály Erdőfelügyeleti Osztály
Honvédelmi Minisztérium Hatósági Főosztály
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Rendőr-főkapitányság Rendészeti Igazgatóság
Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Bányászati Osztály
Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Hivatala
Országos Atomenergia Hivatal
Országos Tisztifőorvosi Hivatal
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Önkormányzati Hivatal Megyei Főépítésze

a Korm. rendelet 42.§ (6) bekezdésére figyelemmel a Szabolcs- Szatmár- Bereg Megyei Kormányhivatal Állami Főépítészi Iroda Állami Főépítésze záró szakmai véleményének megadásával a következőket rendeli el:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottsága, valamint Nyíregyháza Megyei Jogú Város Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottsága véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1.§. Ör. 1. számú mellékletét képző szabályozási tervlapok módosítását jelen rendelet 1. melléklete szerinti 1 beavatkozási pontra jóváhagyja.

II. Záró rendelkezések

2. §.(1) Ez a rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba és a következő napon hatályát veszíti. Rendelkezéseit a hatálybalépést követően induló ügyekben alkalmazni kell.

(2) A hatálybalépést megelőzően érkeztetett és jogerősen még el nem bírált ügyekben jelen rendelet akkor alkalmazható, ha a rendelet a kérelem tárgyára vonatkozóan kedvezőbb előírásokat tartalmaz.

Nyíregyháza, 2024.

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

NYÍREGYHÁZA MJV SZABÁLYOZÁSI TERVÉNEK JELMAGYARÁZATA

KÖTELEZŐ RAJZI SZABÁLYOZÁSI ELEMEK

Nem települési döntési szint | Települési döntési szint

FELÜLETEK

- I.rendû közlekedési célú közterület
- II.rendû közlekedési célú közterület
- Z, Ee, Ev — I.rendû nem közlekedési és nem vízgazdálkodási célú közterület (zöldterület, egészségügyi és véderdő)
- I.rendû vízgazdálkodási célú közterület - vízfelület és szárazulat
- II.rendû nem közlekedési célú közterület (köztér, csak belterületen és külterületi beépítésre szánt területen belül)
- Telken belüli kötelező zöldfelület (védőfásítás területe)
- A védő- és korlátozási területek összevont területe nem közterületen (ha országos előírásokból következik, nem települési döntési szint)
- Közösségi funkcióhoz kapcsolódó zöldfelület
- Építési hely *
- A telek mélyfekvésű területe, melyen a természetes növényállomány megőrzendő, nem feltölthető, tereprendezéssel nem érinthető, nem beépíthető
- Műemlék épület telke
- Helyileg védett ill. helyi védelemre javasolt épület
- NATURA 2000 terület
- Ökológiai hálózat
- Helyi védelem alatt álló zöldfelület
- Gyalogos tér díszburkolattal
- Vasútterület
- Gazdasági rendeltetésû erdő
- Vízgazdálkodási terület, nem közterület
- Tűzfalasan csatlakoztatható oldalszárnyak
- Többszintes területfelhasználás

HATÁRVONALAK

- Tervezett belterület határa
- Beépítésre szánt terület határa külterületen
- 9 — Sajátos előírások területének határa a terület sorszámával
- EEEEEEE — Elővásárlási joggal érintett terület határa
- Városkapu zóna határa
- Védőterületek határa
- Ln 215465 — Építési övezetek, övezetek határa és jele (a színek határa egyben övezethatár is, ilyenkor nem kerül külön jelölésre az övezethatár)
- MK MK MK MK — Műemléki környezet határa
- R R R R R R — Régészeti terület határa (védett, ill. védelemre javasolt)
- sz sz sz sz sz sz — Helyi védettségû településszerkezet
- vk vk vk vk vk vk — Helyi védettségû településkép
- t t t t t t t — Helyi védettségû temetõ
- T T T T T — Országos jelentûségû természetvédelmi terület (ex lege védett)
- Tt Tt Tt Tt — Természeti terület határa
- ht ht ht ht ht ht — Helyi jelentőségű védett, ill. védelemre javasolt természetvédelmi terület határ
- H—H—H — Hidrogeológiai védelmi zóna határa
- Bányatelek határa (országos érvényû jogszabályok szerint)
- P100 — Jelentős szintbeli gépjárműparkoló területének határa gépjárműszámmal
- G150 (G...) — Jelentős szint alatti gépjárműtároló területének határa gépjárműszámmal (fejlesztés szerinti gépjárműszámmal)
- PH300 — Parkolóház gépjárműszámmal
- 100 % — Terepszint alatti építési hely (egyedi előírás esetén beépítési százalék megadásával)
- Terepszint feletti (közterület feletti) építési hely

Nem települési döntési szint | Települési döntési szint

VONALAK

- Tervezett szabályozási vonal
- Változtatási tilalom
- Építési vonal
- Épületsarok helye
- Előkert határa, ha az általános előírásoktól eltér
- Helyi védelem alatt álló homlokzat
- Helyi jelentőségû védett, értékes fa, fasor
- Közterületi fásítás, telken belüli kötelező zöldfelület, ha fasor
- Gépjármû út tengelye (l. rendû közlekedési területeknél)
- Vegyes használatú csillapított ill. korlátozott forgalmú gépjármû út tengelye
- Önálló vagy kijelölt kerékpárút tengelye
- Önálló gyalogút tengelye, ha az nem díszburkolaton van
- 22 — Szabályozási szélesség
- Zajvédő fal
- Tt Tt Tt Tt — Telektömbre vonatkozóan telekalakítási terv készítendő

PONTSZERÛ VAGY JELKÉPES ELEMEK

- Tr — Transzformátor helye
- 11,4 — Egyes telkekre, építési helyre, építési vonalra, vonalszakaszra vonatkozó javasolt utcai építménymagasság
- Tervezett híd (döntési szint nem települési, ha a híd számozott országos útvonalon van)
- Szintbeni út-vasút kereszteződés
- g — Mélygarázs
- Tervezett aluljáró (döntési szint nem települési, ha az aluljáró számozott országos útvonalon van)
- Kötelezően megépítendő áthajtó ill. átjáró
- Tervezett árkád
- Megszüntető jel
- Gk 711765 (B) — A biológiai aktivitásérték telken belül, ill a szomszédos közterületeken pótlandó

TÁJÉKOZTATÓ RAJZI ELEMEK (melyekhez nem tartozik szabályozási előírás)

- Közlekedésből származó zaj mérése javasolt
- Tervezett telekhatár
- Magánút
- Oldalsó telekhatáron való összeépítés lehetősége (zártudvar)
- Rekultivációs terület határa
- Repülőtér felszállópálya tengelye
- E — E — Jelentős védőterületet igénylő elektromos távvezeték
- G — G — Jelentős védőterületet igénylő gázvezeték
- Meglévő töltőállomás helye
- Kunhalom
- Földhivatali alaptérképen nem szereplő épület

MEGJEGYZÉS: * Kötelező, amennyiben a szabályozási területen jelölt építési telek határai nem változnak. Változás esetén az építési hely határait elvi építési engedély keretében kell tisztázni.

VONALAS ELEMEK ÁBRÁZOLÁSI HIERARCHIÁJA (FEDETTSÉGI SORRENDJE)

1. Település közigazgatási határa
2. Belterületi határ
3. Szabályozási vonal
4. Beépítésre szánt terület határa külterületen
5. Építési övezeteket, övezeteket elválasztó határvonal
6. Telekhatár

Művi védelmi határvonalak
1. Műemléki környezet határa
2. Helyi települési értékvédelmi terület határa

Táj- és természetvédelmi határvonalak
1. Tájvédelmi körzet határa
2. Országos természetvédelmi terület határa
3. Helyi jelentőségű természetvédelmi terület határa

SZÖVEGES SZABÁLYOZÁSI ELEMEK

Ln123456 Építési övezet jele

Rendeltetési zónák jele és megnevezése

Beépítésre szánt területek
- **Ln** nagyvárosias lakózóna
- **Lk** kisvárosias lakózóna
- **Lke** kertvárosias lakózóna
- **Lf** falusias lakózóna
- **Vt** településközpont vegyes zóna
- **Vk** központi vegyes zóna
- **Gk** kereskedelmi, szolgáltató gazdasági zóna
- **Gip** zavaró hatású ipari gazdasági zóna
- **Ge** egyéb ipari gazdasági zóna
- **Üü** üdülőházas üdülőzóna
- **Üh** hétvégiházas üdülőzóna
- **Kke** különleges kereskedelmi célú zóna
- **Ki** különleges közhasználatú építményi zóna a funkció megjelölésével >=15% beépítettséggel
- **Ki0** különleges közhasználatú építményi zóna a funkció megjelölésével <15% beépítettséggel
- **Kho** különleges honvédelmi és belbiztonsági zóna
- **Kh** különleges hulladék elhelyezésére szolgáló zóna
- **Kk** különleges városüzemeltetési célokat szolgáló kertészeti zóna
- **Kkö** különleges közlekedési zóna

Beépítésre nem szánt területek
- **KÖá** közúti közlekedési zóna
- **KÖk** vasúti közlekedési zóna
- **Z** közpark zóna
- **Ev** védelmi rendeltetésű erdőzóna
- **Ee** egészségügyi, szociális, turisztikai rendeltetésű erdőzóna
- **Eg** gazdasági rendeltetésű erdőzóna
- **Mk** mezőgazdasági kertes zóna
- **Má** mezőgazdasági általános zóna
- **Mko** mezőgazdasági korlátozott használatú zóna
- **VG** vízgazdálkodási zóna
- **K-En** különleges megújuló energiaforrás hasznosításának céljára szolgáló terület
- **K-t** különleges beépítésre nem szánt temető terület
- **K-S** különleges beépítésre nem szánt nagy kiterjedésű helyi sajátosságot hordozó terület

Ln X..... az első szám azt jelzi, hogy az építési övezet melyik építészeti karakterbe tartozik
1. belvárosi
2. polgárvárosi
3. mezővárosi
4. belső kertségi
5. külső kertségi
6. tanyabokros
7. egyéb

Ln .X.... a második szám azt jelzi, hogy az építési övezet kialakult vagy nem kialakult kategóriába tartozik
0. kialakult
1. nem kialakult

Ln ..X... a harmadik szám azt jelzi, hogy az építési övezetben milyen beépítési mód alkalmazható
1. szabadonálló - telepszerű
2. szabadonálló - általános
3. oldalhatáron álló
4. ikres
5. zártsorú - általános
6. zártsorú - keretes
0. adottságtól függően
X,Y,Z sajátos előírás

Ln ...X.. a negyedik szám azt jelzi, hogy az építési övezetben mennyi a megengedett legkisebb építési telek nagysága
1 180 m2
2 450 m2
3 600 m2
4 720 m2
5 1000 m2
6 1500 m2
7 2500 m2
8 4000 m2
9 10000 m2
0 adottságtól függően
X,Y,Z sajátos előírásként meghatározott

Ln ....X. az ötödik szám azt jelzi, hogy az építési övezetben mennyi a megengedett legnagyobb beépítettség mértéke
1 =< 5%
2 =< 15%
3 =< 20%
4 =< 30%
5 =< 40%
6 =< 50%
7 =< 60%
8 =< 80%
9 =< 100%
X,Y,Z sajátos előírásként meghatározott

Ln .....X a hatodik szám azt jelzi, hogy az építési övezetben mi a megengedett építménymagasság
1 =< 3,5 m
2 =< 4,5 m
3 =< 6,5 m
4 =< 7,5 m
5 7,5-9,5 m
6 9,5-12,5 m
7 12,5-16,0 m
0 adottságoktól függően
X,Y,Z sajátos előírásként meghatározott

Ln 2154X5(B) Sajátos építési övezet jele, a zárójelbe tett betû a vonatkoztatási terület jelére utal

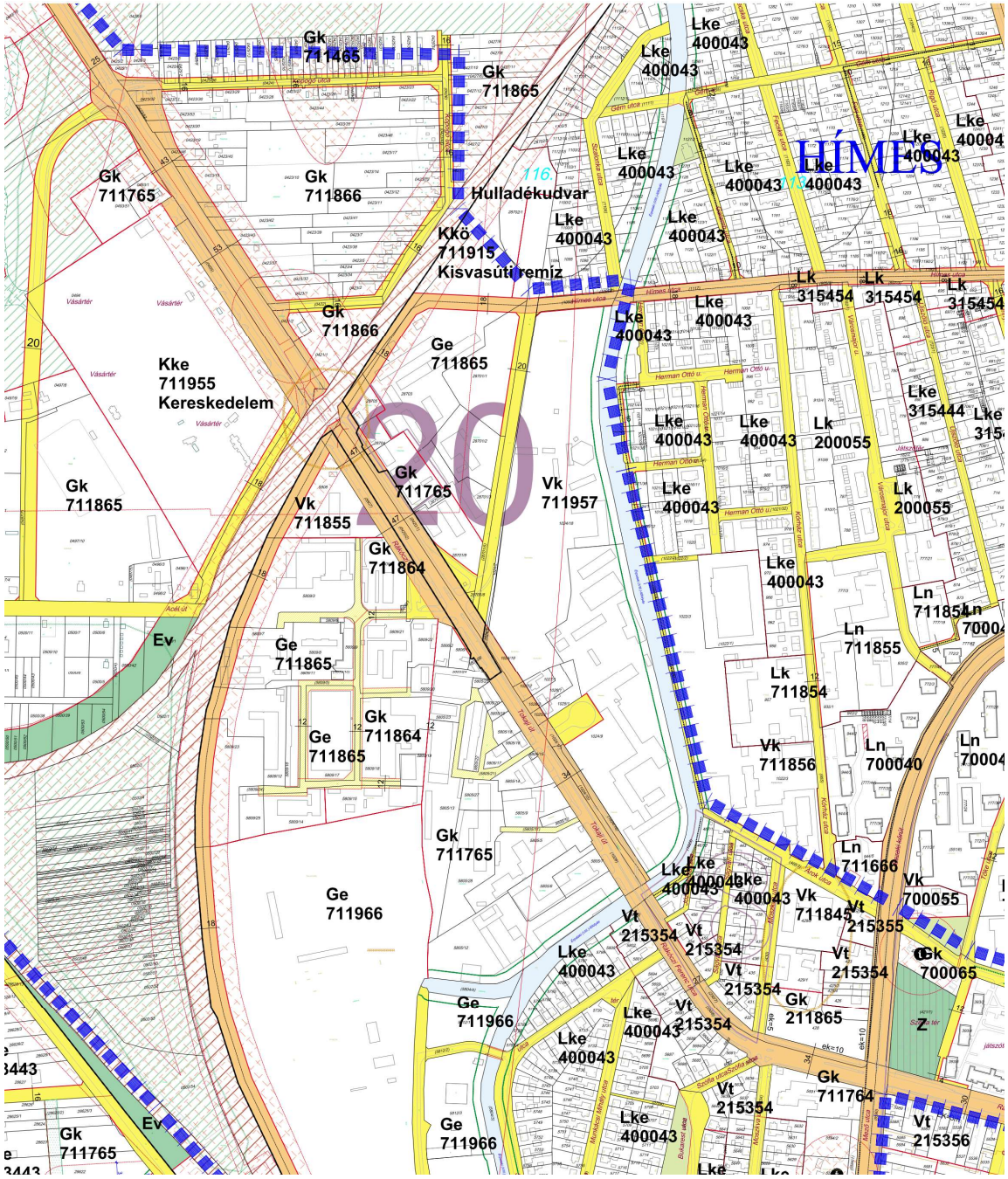
Készült az állami alapadatok felhasználásával

Ügyiratszám: FŐÉP/256-11/2024.
NYÍREGYHÁZA MJV POLGÁRMESTERI HIVATALA
4401 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. Pf. 83.
Telefon: (42) 524-550 Fax: (42)310-647

1. Beavatkozási pont

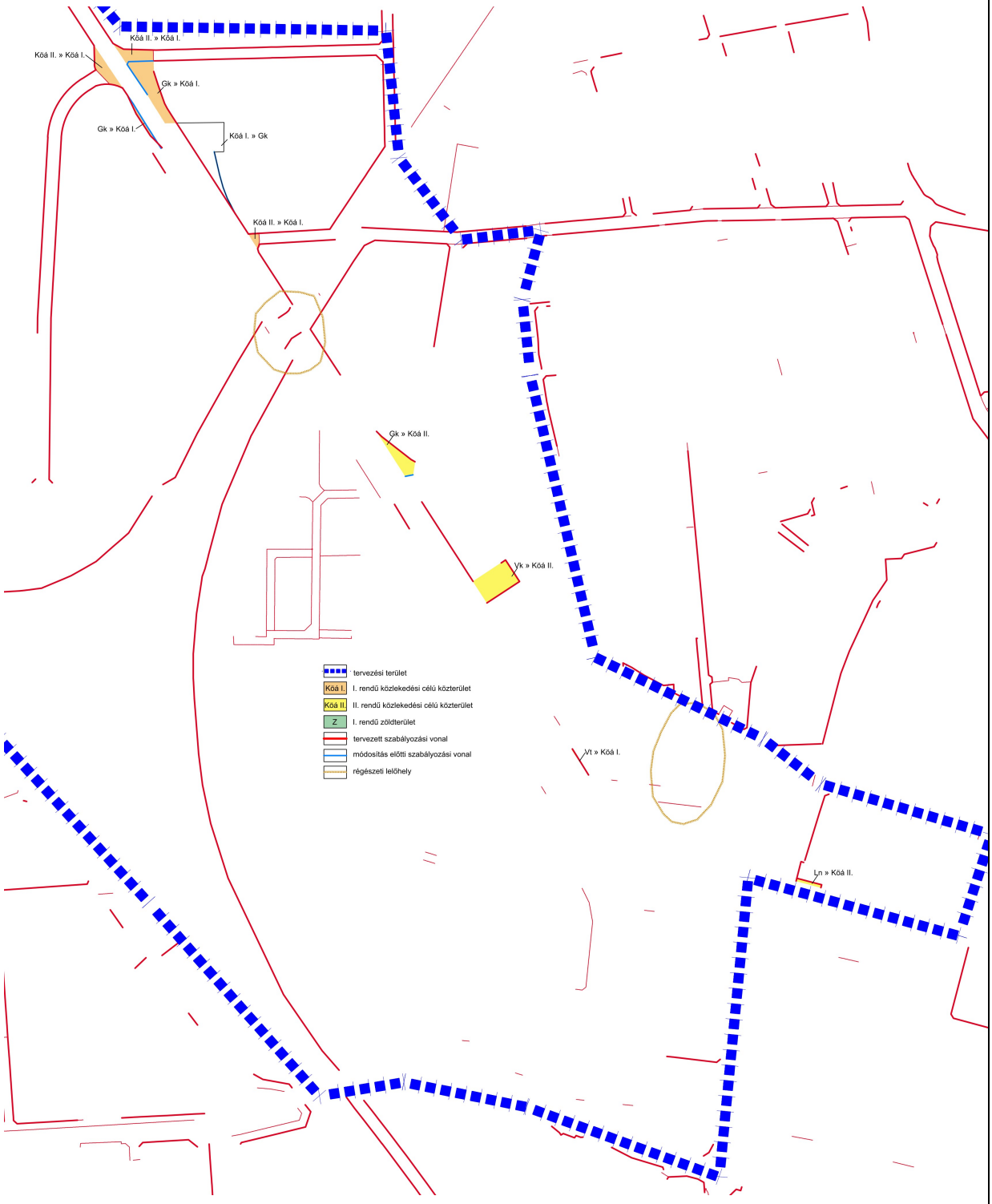
Tervezett szabályozási terv kivonat

„Készült az állami alapadatok felhasználásával”



1. Beavatkozási pont- Változási tervlap

„Készült az állami alapadatok felhasználásával”



A 2. beavatkozási pont (Sóstógyógyfürdői területen) módosítása elhalasztásra került.

6 A településrendezési eszközök tervezett módosítása és a hatályos területrendezési tervek közötti kapcsolat bemutatása

6.1 A magasabb rendű tervekkel való összhang igazolásához nyilatkozat

A területfejlesztési koncepció, a területfejlesztési program és a területrendezési terv tartalmi követelményeiről, valamint illeszkedésük, kidolgozásuk, egyeztetésük, elfogadásuk és közzétételük részletes szabályairól szóló 218/2009. (X.06.) kormányrendelet szerinti adatszolgáltatási eljárás során beérkezett, a térségi övezetekre vonatkozó lehatárolások adatállományait a vonatkozó tervi állományokba beépítésre kerültek.

Kelt: Nyíregyháza, 2024. március



6.2 Övezeti lehatárolás

A területrendezési és településrendezési tervek kapcsolatát szabályozó,
a települési önkormányzatok részére kötelező jogszabályok:

Magyarország és egyes kiemelt térségeinek területrendezési tervéről szóló 2018. évi CXXXIX. törvény (továbbiakban MaTrT),
a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény (Tftv),

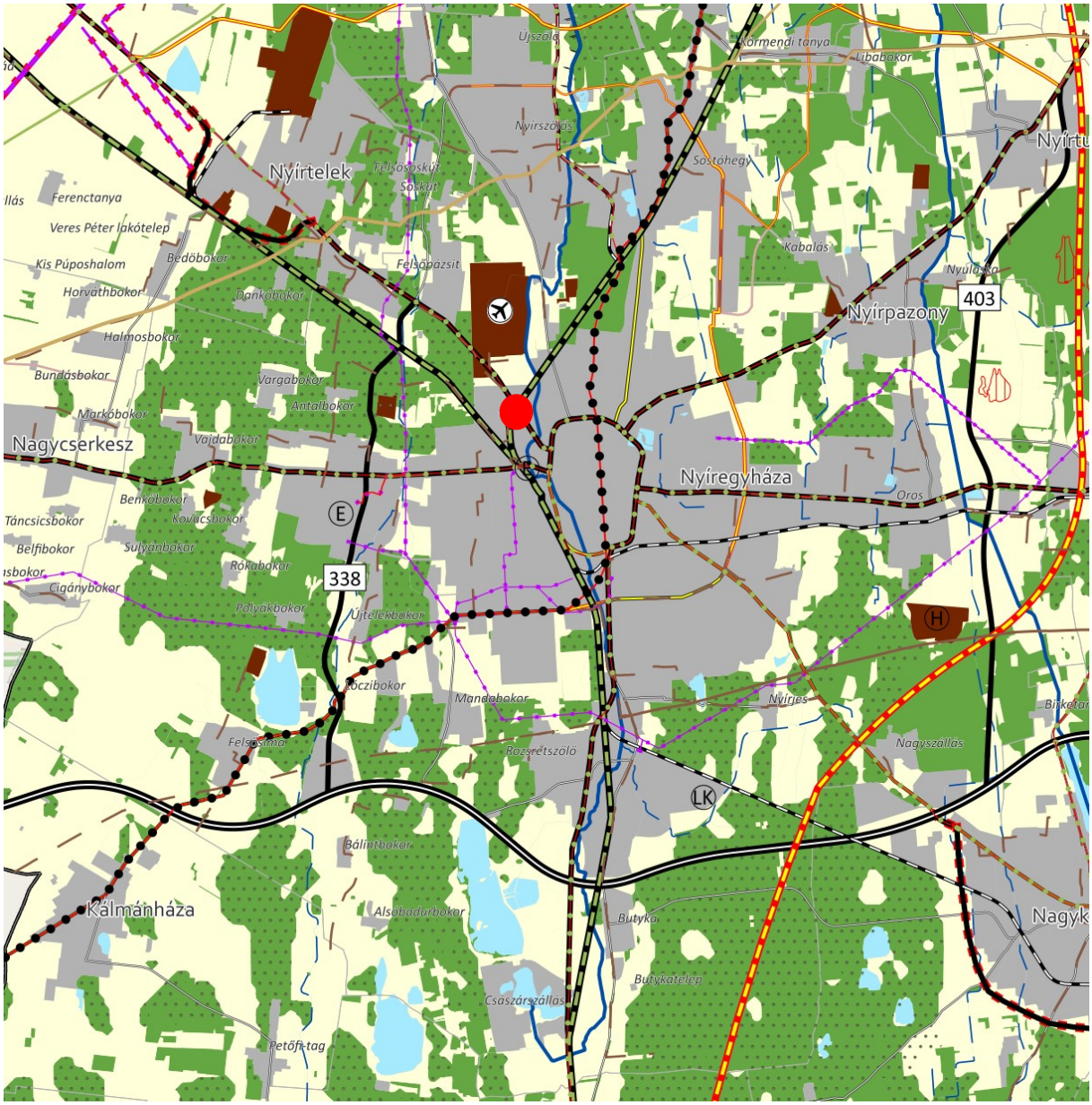
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei települési önkormányzatok részére kötelező jogszabály:

megyei területrendezési tervről szóló 5/2020.(VI.26.)sz. megyei önkormányzati rendelet

Ssz.	Övezetek megnevezése	Övezeti érintettség		MTrT szerinti tervezési területen	Hatályos terv szerinti tervezési területen		Módosítás után a terület nagysága		Változás mértéke	
		Közigazgatási területen	Tervezési területen	ha	ha	%	ha	%	ha	%
1.	Erdőgazdálkodási térség	érinti	nem érinti	9626,04	7001,929	72,74	0	0	**0**	**0**
2.	Mezőgazdasági térség	érinti	nem érinti	8386,80	6548,598	78,08	0	0	**0**	**0**
3.	Vízgazdálkodási térség	érinti	nem érinti	504,89	504,89	0	0	0	**0**	**0**
4.	Települési térség	érinti	érinti	8584,39	8584,39	100	8584,16	99,9	**-0,229**	**-0,001**
5.	Sajátos területfelhasználású térség	érinti	nem érinti	352,04	352,04	0	0	0	**0**	**0**
6.	Az országos műszaki infrastruktúra-hálózatok és a műszaki infrastruktúra egyedi építményeinek elhelyezésével igénybevett területek	érinti	nem érinti	617,53 km	617,53 km	0	0	0	**0**	**0**
7.	Ökológiai hálózat magterületének övezet	érinti	nem érinti	2053,5	2068,27	0	0	0	**0**	**0**
8.	Ökológiai hálózat ökológiai folyosójának övezet	érinti	nem érinti	1356	1386,01	0	0	0	**0**	**0**
9.	Ökológiai hálózat puffer-területének övezet	érinti	nem érinti	480,2	482,17	0	0	0	**0**	**0**
10.	Kiváló termőhelyi adottságú szántóterületek övezete	érinti	nem érinti	24,7	24,7	0	0	0	**0**	**0**
11.	Jó termőhelyi adottságú szántók övezete	érinti	nem érinti	31,6	31,6	0	0	0	**0**	**0**
12.	Erdők övezete	érinti	nem érinti	2344,8	2344,8	0	0	0	**0**	**0**
13.	Erdőtelepítésre javasolt terület övezete	érinti	nem érinti	7544,2	7519,96	99,68	0	0	**0**	**0**
14.	Tájképvédelmi terület övezete	érinti	nem érinti	1707,5	1707,5	0	0	0	**0**	**0**
15.	Világörökségi és világörökségi várományos terület övezete által érintett települések	nem érinti	nem érinti	-	-	-	-	-	**-**	**-**
16.	Vízminőség-védelmi terület övezete	érinti	érinti	13218,5	13218,5	100	0	0	**0**	**0**
17.	Nagyvízi meder övezete	nem érinti	nem érinti	-	-	-	-	-	**-**	**-**
18.	VTT- tározók övezete	nem érinti	nem érinti	-	-	-	-	-	**-**	**-**
19.	Honvédelmi és katonai célú terület övezete	érinti	nem érinti	27,76	27,76	0	0	0	**0**	**0**
20.	Ásványi nyersanyag-gazdálkodás terület övezete	érinti	nem érinti	30,78	30,78	0	0	0	**0**	**0**
21.	Rendszeresen belvízjárta terület övezete	nem érinti	nem érinti	-	-	-	-	-	**-**	**-**
22.	Tanyás területek övezete	érinti	nem érinti	-	-	-	-	-	**-**	**-**
23.	Térszervező városok és hagyományosan vidéki települések övezete – *Regionális jelentőségű térszervező város*	érinti	nem érinti	-	-	-	-	-	**-**	**-**
24.	Térségi együttműködések övezete – *Debrecen-Nyíregyháza urbanizációs tengely*	érinti	nem érinti	-	-	-	-	-	**-**	**-**
25.	Határon átnyúló együttműködés övezete	nem érinti	nem érinti	-	-	-	-	-	**-**	**-**
26.	Gyümölcstermesztés térségi jelentőségű övezete	érinti	nem érinti	-	-	-	-	-	**-**	**-**
27.	Felső-Tisza menti komplex - és nyírségi vegyes tájgazdálkodási és turisztikai övezetek – *Nyírségi vegyes tájgazdálkodási és turisztikai övezet*	érinti	nem érinti	-	-	-	-	-	**-**	**-**

6.3 Rajzi mellékletek

Az ország szerkezeti terve (részlet) /a beavatkozási területek kék színnel jelölve a térképrészleten/



Térségi területfelhasználási kategóriák

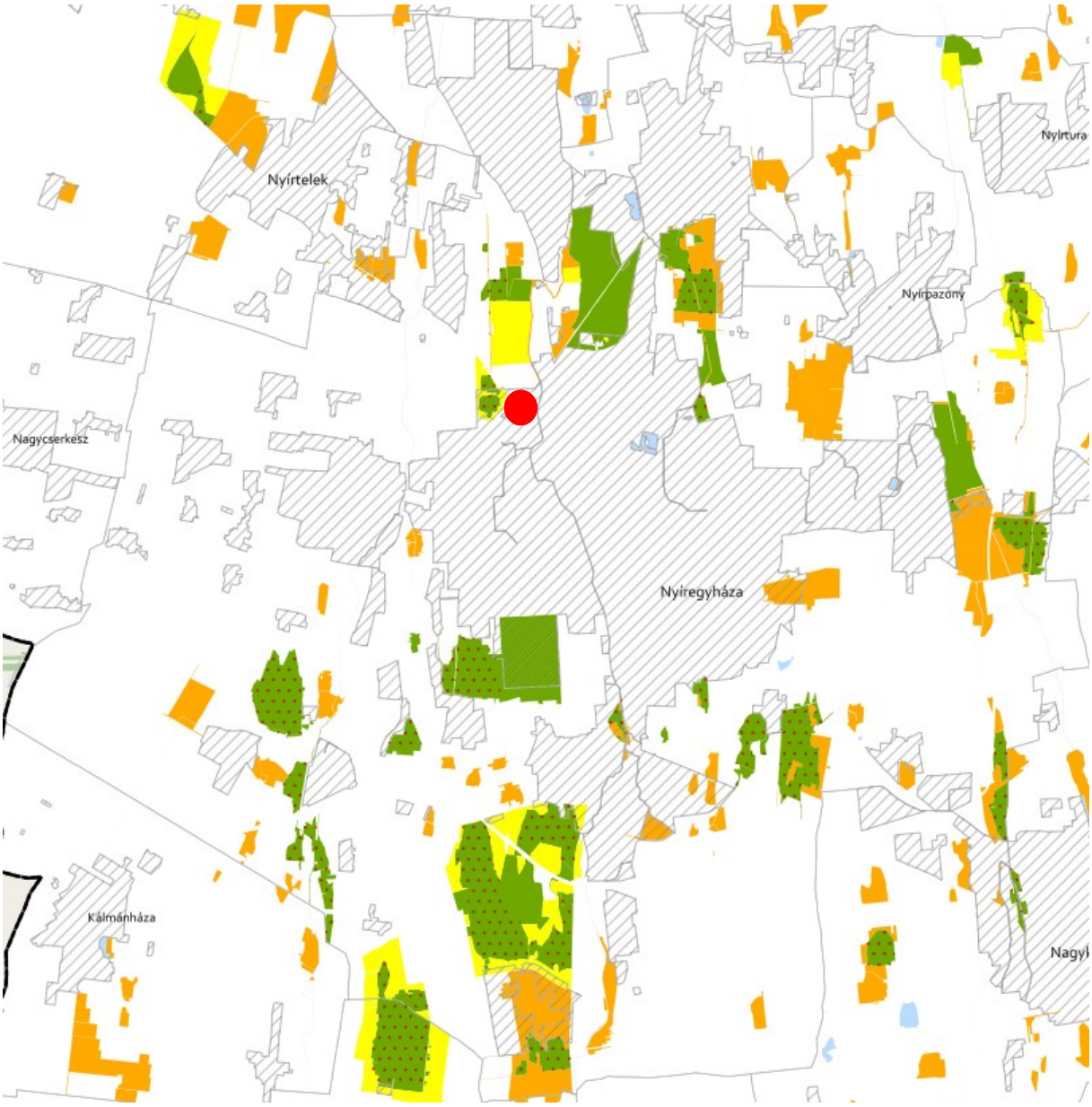
- Erdőgazdálkodási térség
- Mezőgazdasági térség
- Sajátos területfelhasználású térség
- Vízgazdálkodási térség
- Települési térség

Műszaki infrastruktúra elemei

Országos jelentőségű műszaki infrastruktúra-hálózatok és egyedi építmények

- Gyorsforgalmi út - meglévő
- Gyorsforgalmi út - tervezett
- Főút - meglévő
- Főút - tervezett
- Nagysebességű vasútvonal - tervezett

ÖKOLÓGIAI HÁLÓZAT ÖVEZETEI 3.1. melléklet az 5/2020. (VI. 26.) önkormányzati rendelethez



JELMAGYARÁZAT

- Ökológiai hálózat magterületének övezete
- Ökológiai hálózat ökológiai folyosójának övezete
- Ökológiai hálózat pufferterületének övezete

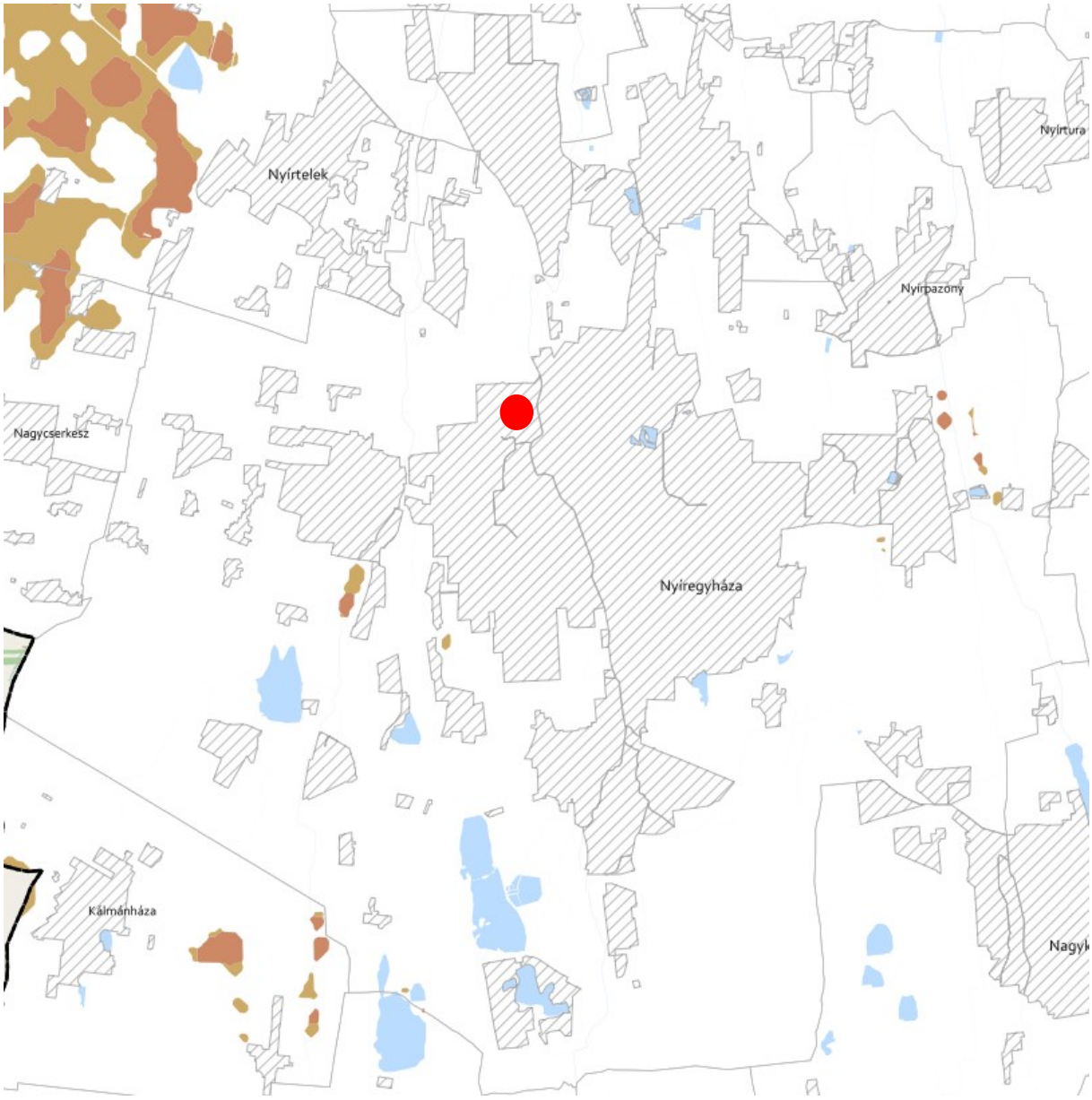
Alaptérkép elemei

- Települési terület
- Vízfolyás, vízfelszín
- Településhatár
- Megyehatár
- Országhatár

Tájékoztató elem

- Védett természeti területek

KIVÁLÓ ÉS JÓ TERMŐHELYI ADOTTSÁGÚ SZÁNTÓK ÖVEZETE 3.2. melléklet
az 5/2020. (VI. 26.) önkormányzati rendelethez



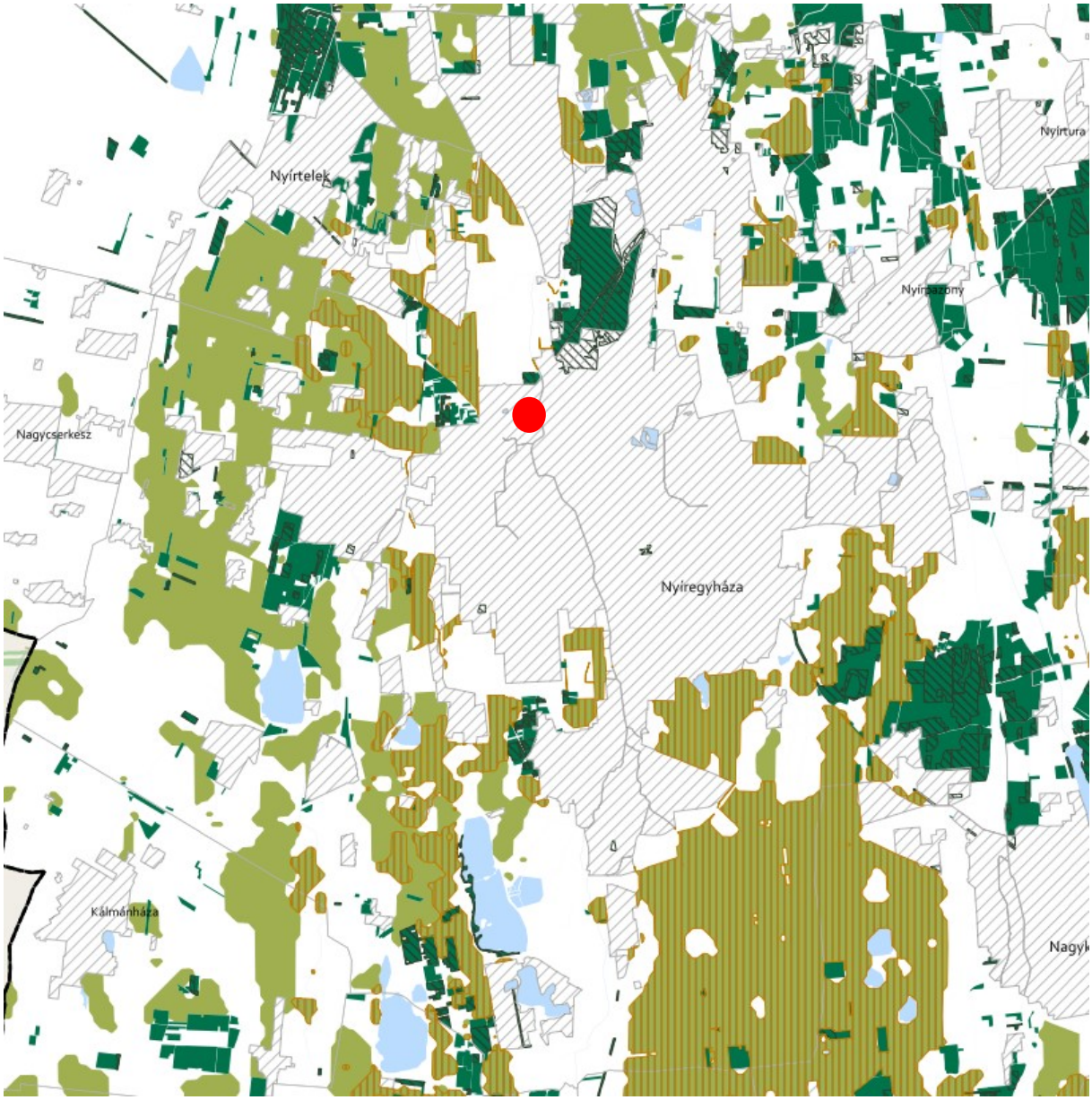
JELMAGYARÁZAT

- Kiváló termőhelyi adottságú szántók övezete
- Jó termőhelyi adottságú szántók övezete

Alaptérkép elemei

- Települési terület
- Vízfolyás, vízfelszín
- Településhatár
- Megyehatár
- Országhatár

ERDŐK ÖVEZETE ÉS ERDŐTELEPÍTÉSRE JAVASOLT TERÜLET ÖVEZETE 3.3. melléklet az 5/2020. (VI. 26.) önkormányzati rendelethez



JELMAGYARÁZAT

Erdők övezete

Erdőtelepítésre javasolt terület övezete

Tájékoztató elem

Kiváló termőhelyi adottságú erdőterület

Elsődlegesen erdőtelepítésre javasolt terület

Alaptérkép elemei

Települési terület

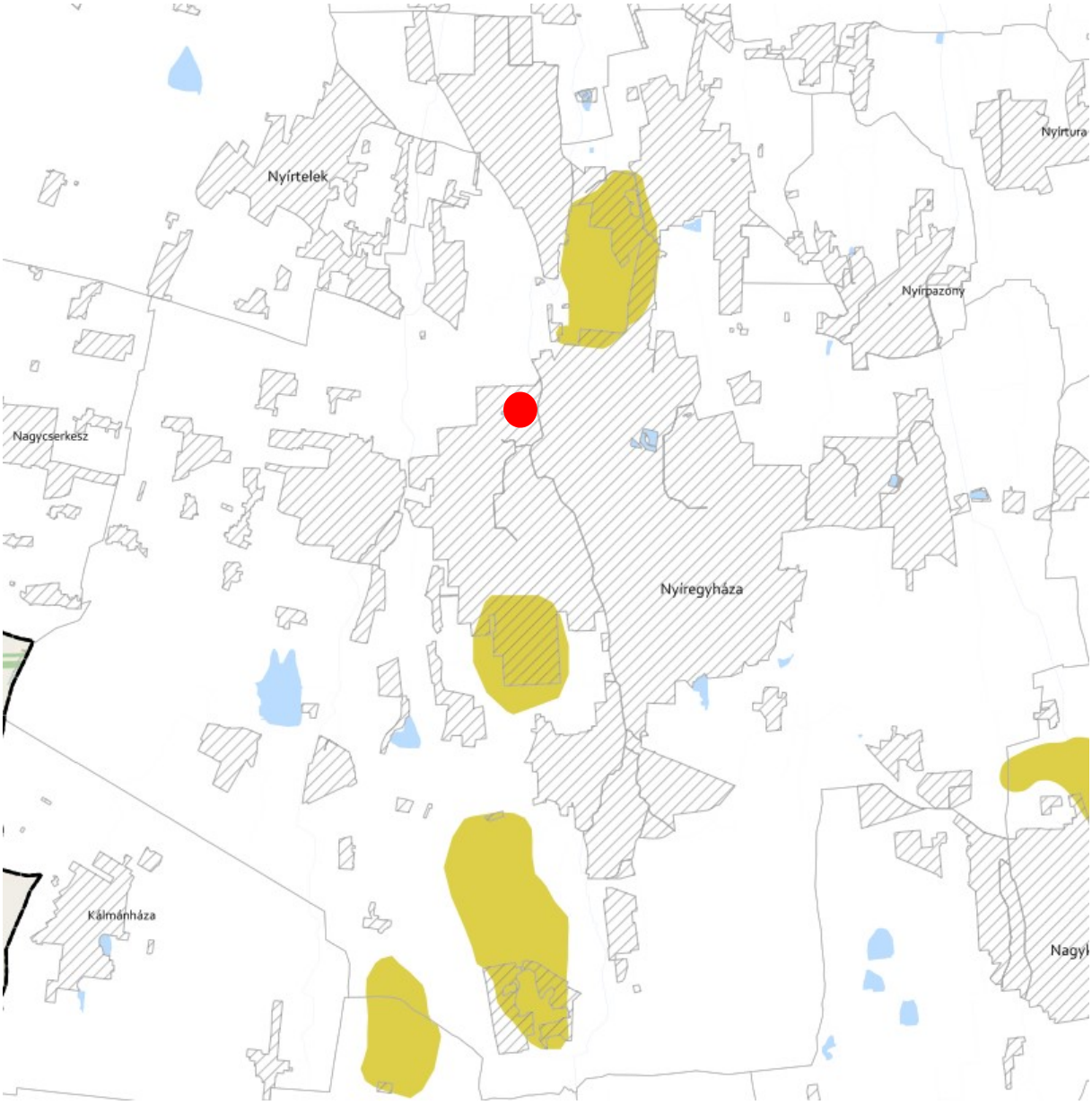
Vízfolyás, vízfelszín

Településhatár

Megyehatár

Országhatár

TÁJKÉPVÉDELMI TERÜLET ÖVEZETE 3.4. melléklet az 5/2020. (VI. 26.) önkormányzati rendelethez



JELMAGYARÁZAT

Tájképvédelmi terület övezete

Alaptérkép elemei

Települési terület

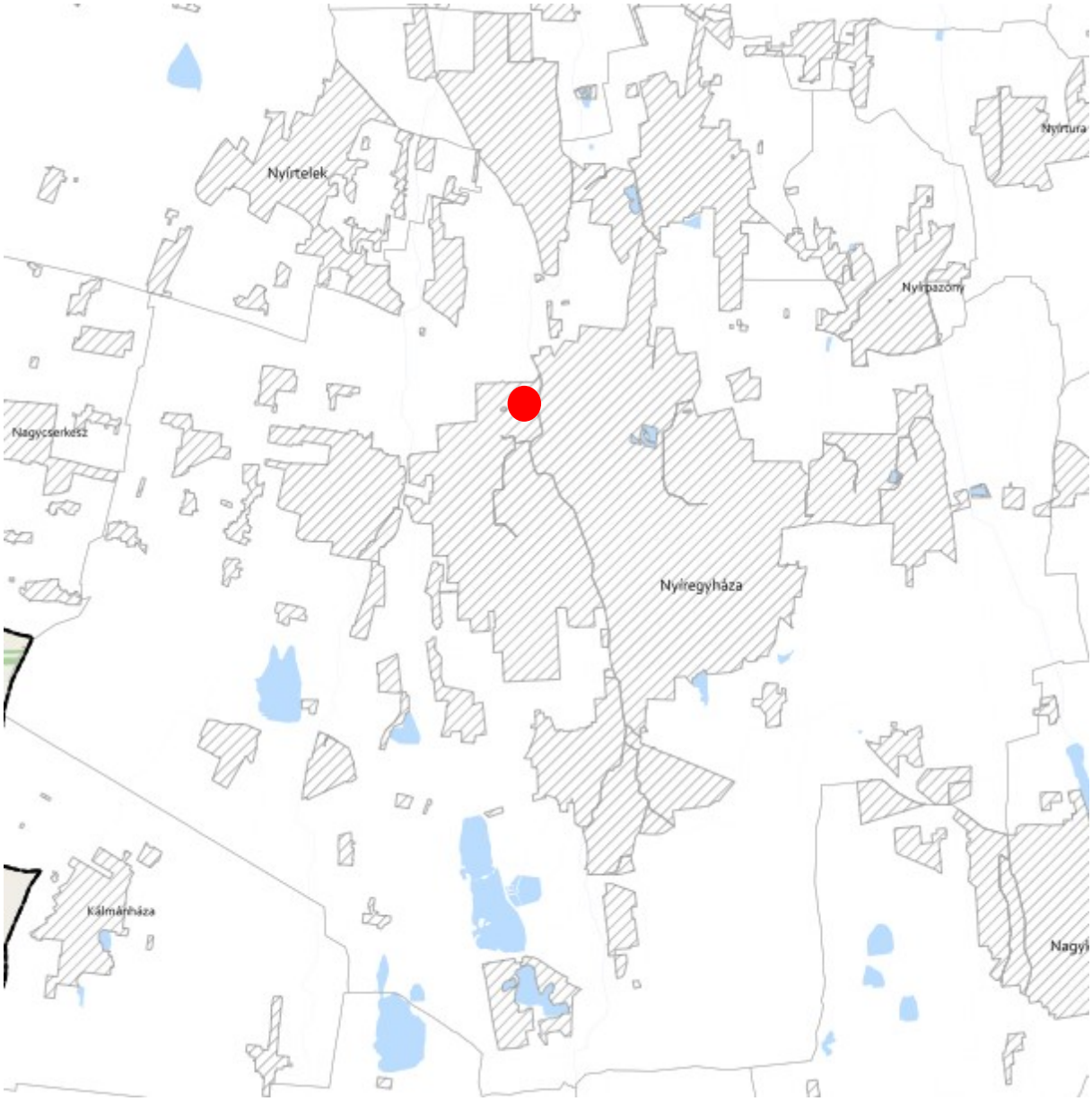
Vízfolyás, vízfelszín

Településhatár

Megyehatár

Országhatár

VILÁGÖRÖKSÉGI ÉS VILÁGÖRÖKSÉGI VÁROMÁNYOS TERÜLETEK ÖVEZETE 3.5. melléklet az 5/2020. (VI. 26.) önkormányzati rendelethez



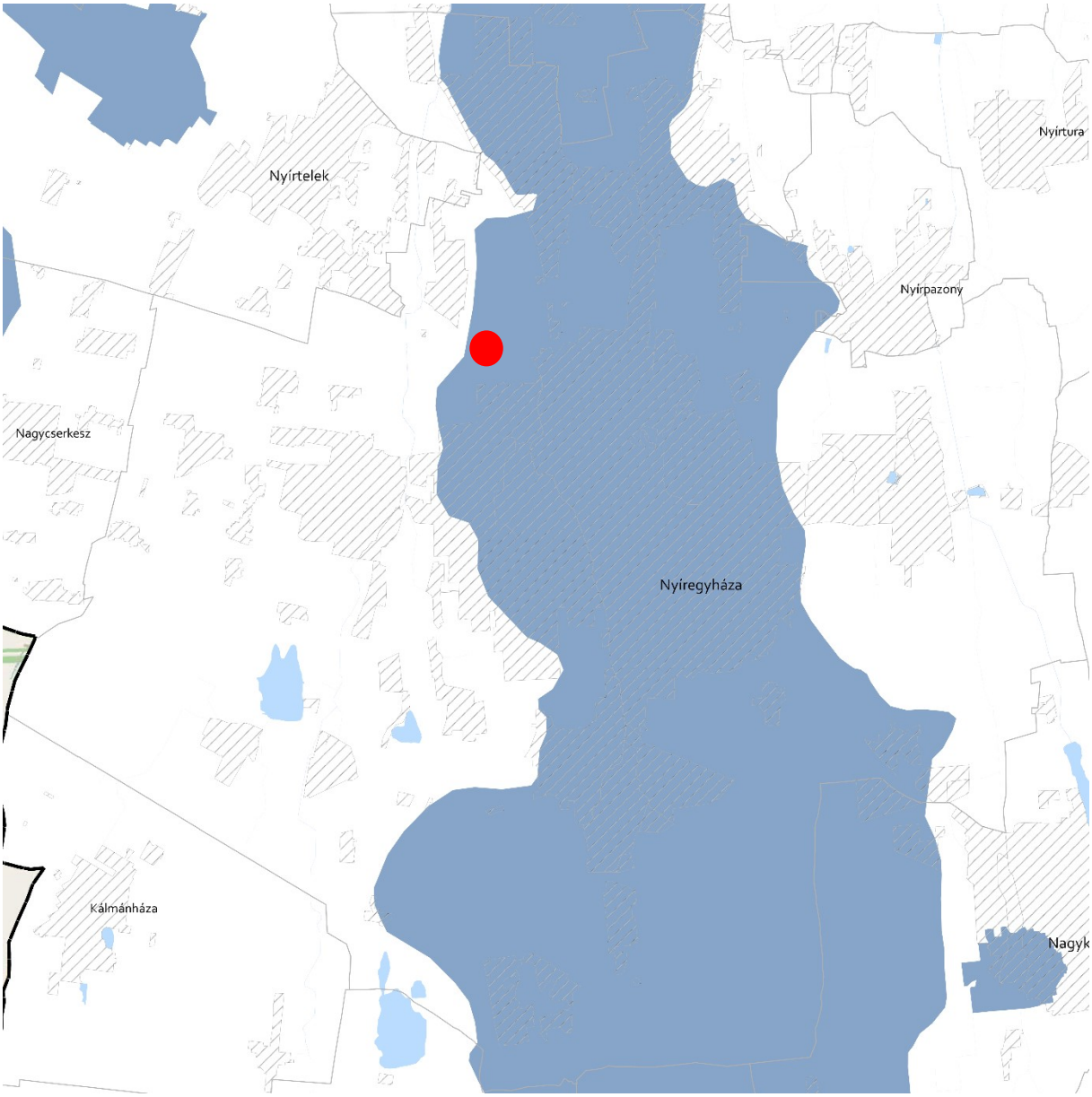
JELMAGYARÁZAT

Világörökségi várományos területek által érintett települések

Alaptérkép elemei

- Települési terület
- Vízfolyás, vízfelszín
- Településhatár
- Megyehatár
- Országhatár

VÍZMINŐSÉG-VÉDELMI TERÜLET ÖVEZETE 3.6. melléklet
az 5/2020. (VI. 26.) önkormányzati rendelethez



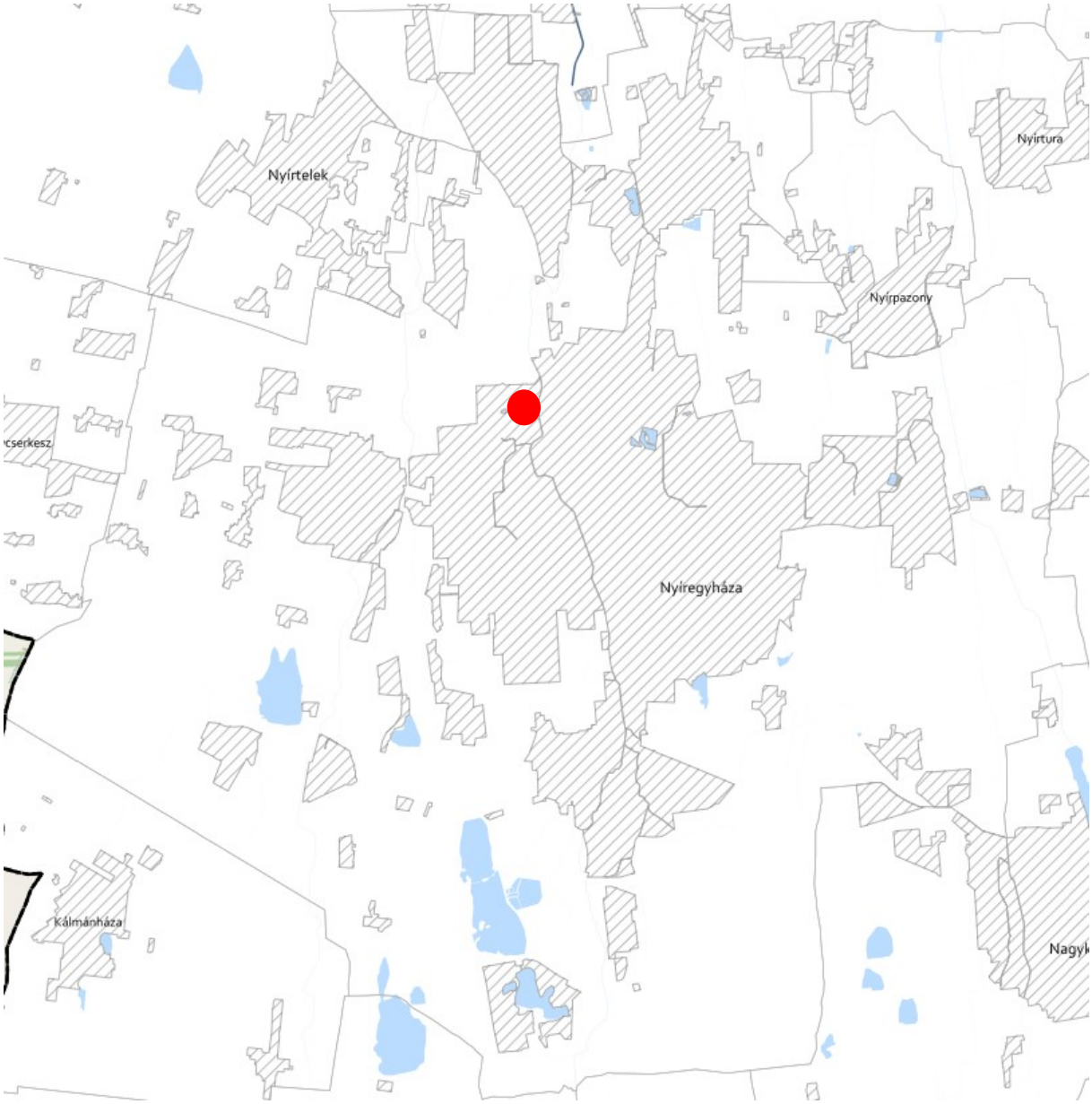
JELMAGYARÁZAT

Vízminőség-védelmi terület övezete

Alaptérkép elemei

Települési terület
Vízfolyás, vízfelszín
Településhatár
Megyehatár
Országhatár

NAGYVÍZI MEDER ÖVEZETE ÉS VTT-TÁROZÓK ÖVEZETE 3.7. melléklet
az 5/2020. (VI. 26.) önkormányzati rendelethez



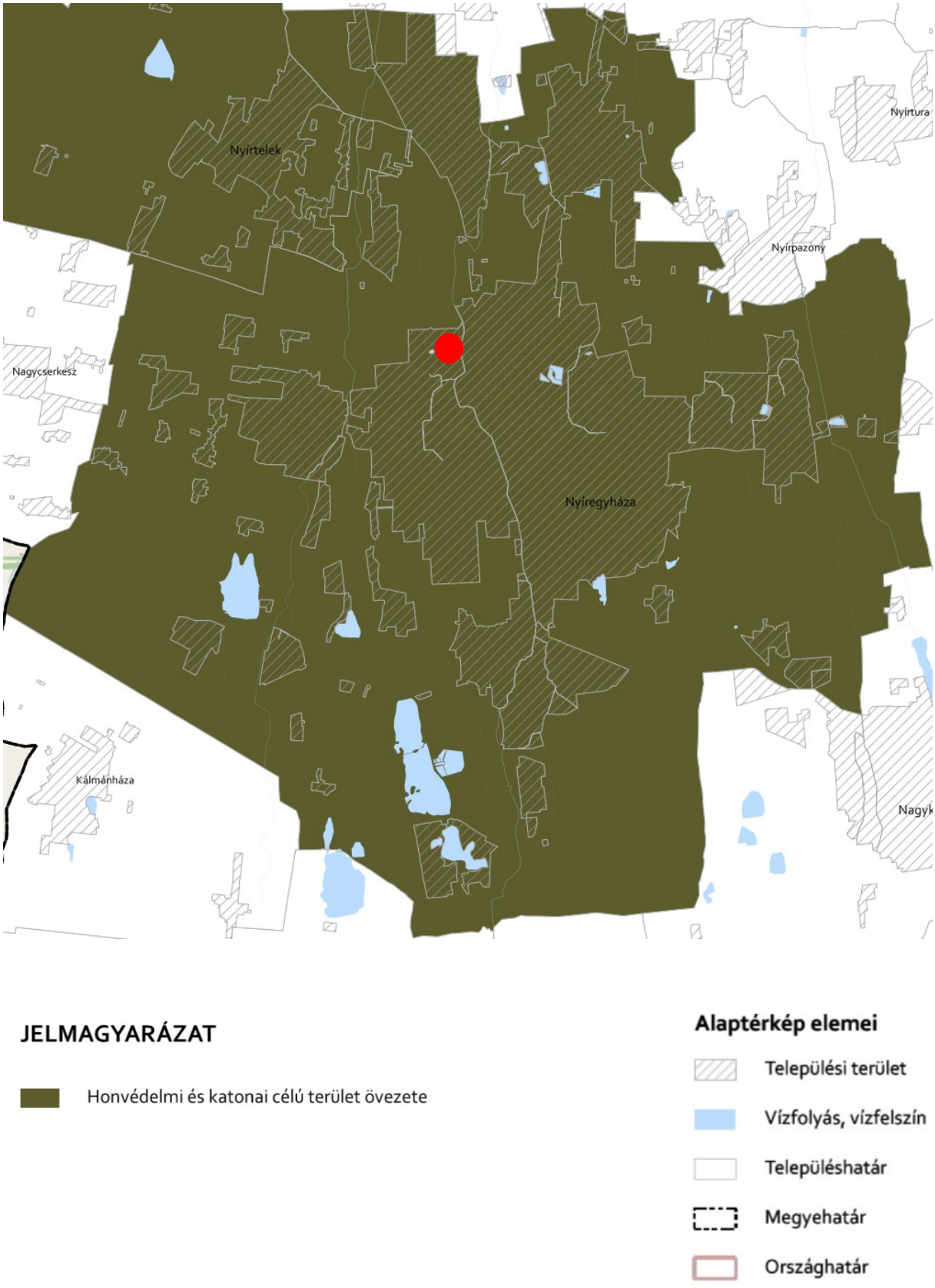
JELMAGYARÁZAT

- Nagyvízi meder övezete
- VTT-tározók övezete

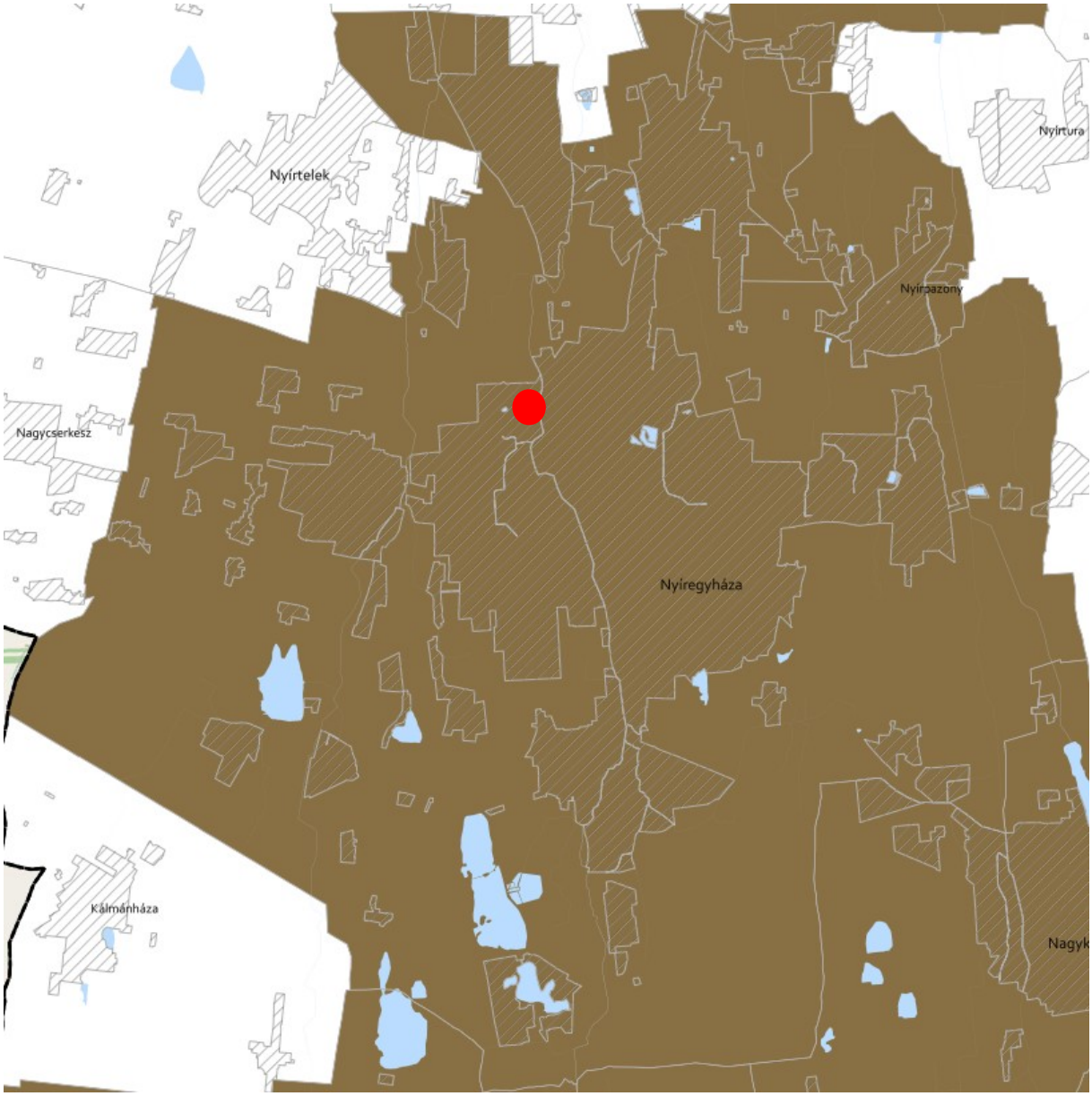
Alaptérkép elemei

- Települési terület
- Vízfolyás, vízfelszín
- Településhatár
- Megyehatár
- Országhatár

HONVÉDELMI ÉS KATONAI CÉLÚ TERÜLET ÖVEZETE 3.8. melléklet
az 5/2020. (VI. 26.) önkormányzati rendelethez



ÁSVÁNYI NYERSANYAGVAGYON ÖVEZETE 3.9. melléklet
az 5/2020. (VI. 26.) önkormányzati rendelethez



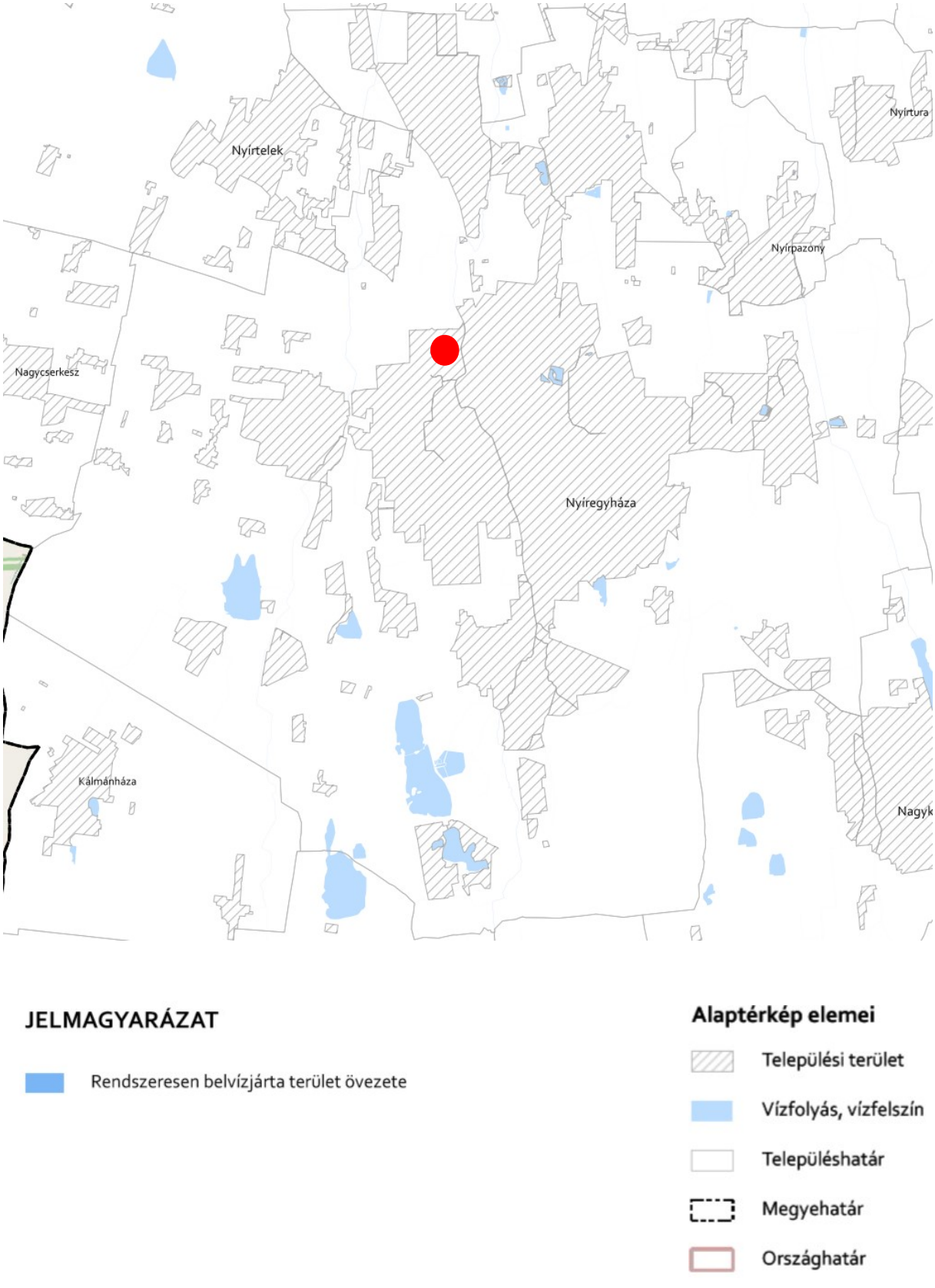
JELMAGYARÁZAT

Ásványi nyersanyagvagyon övezete

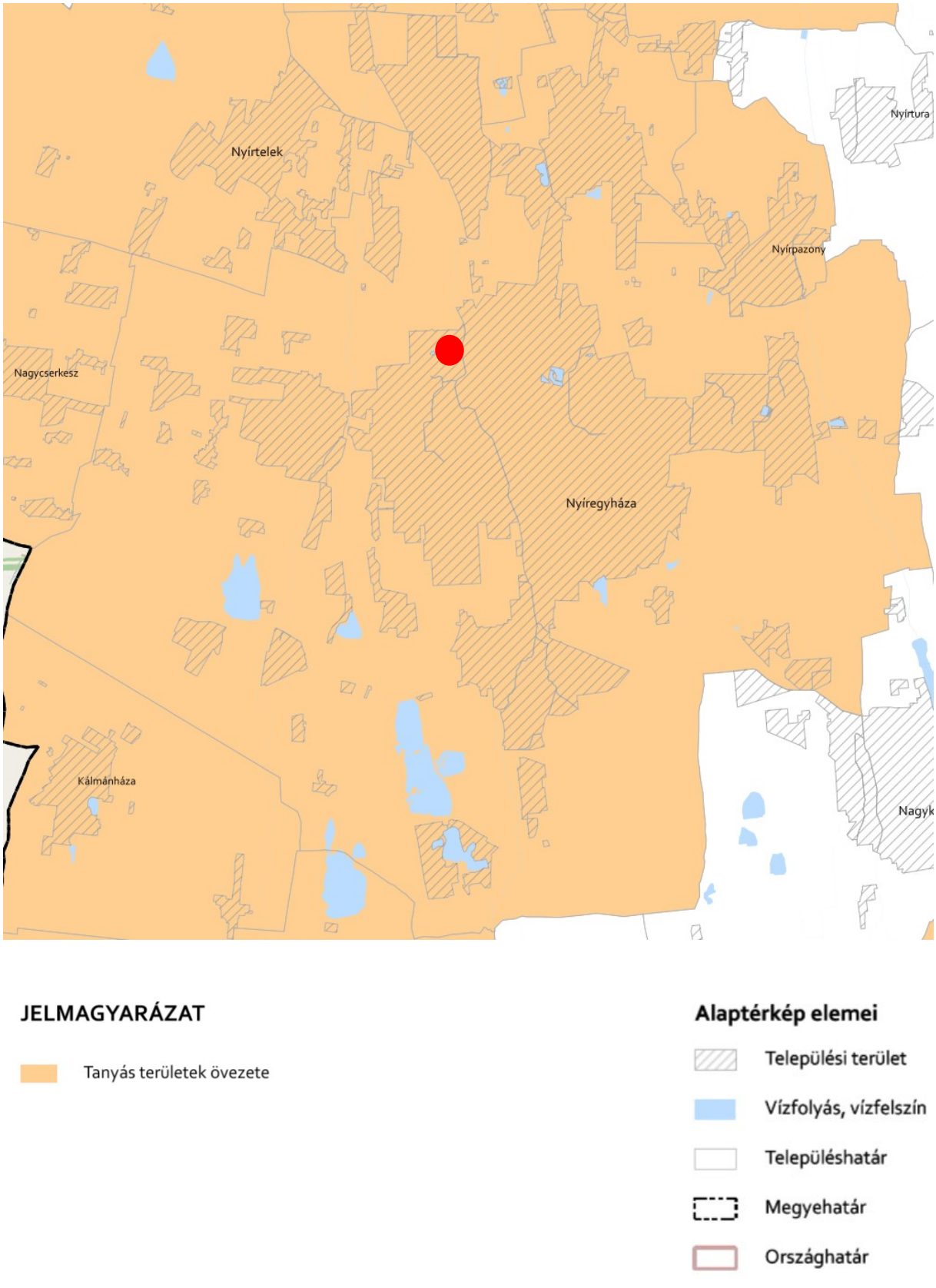
Alaptérkép elemei

- Települési terület
- Vízfolyás, vízfelszín
- Településhatár
- Megyehatár
- Országhatár

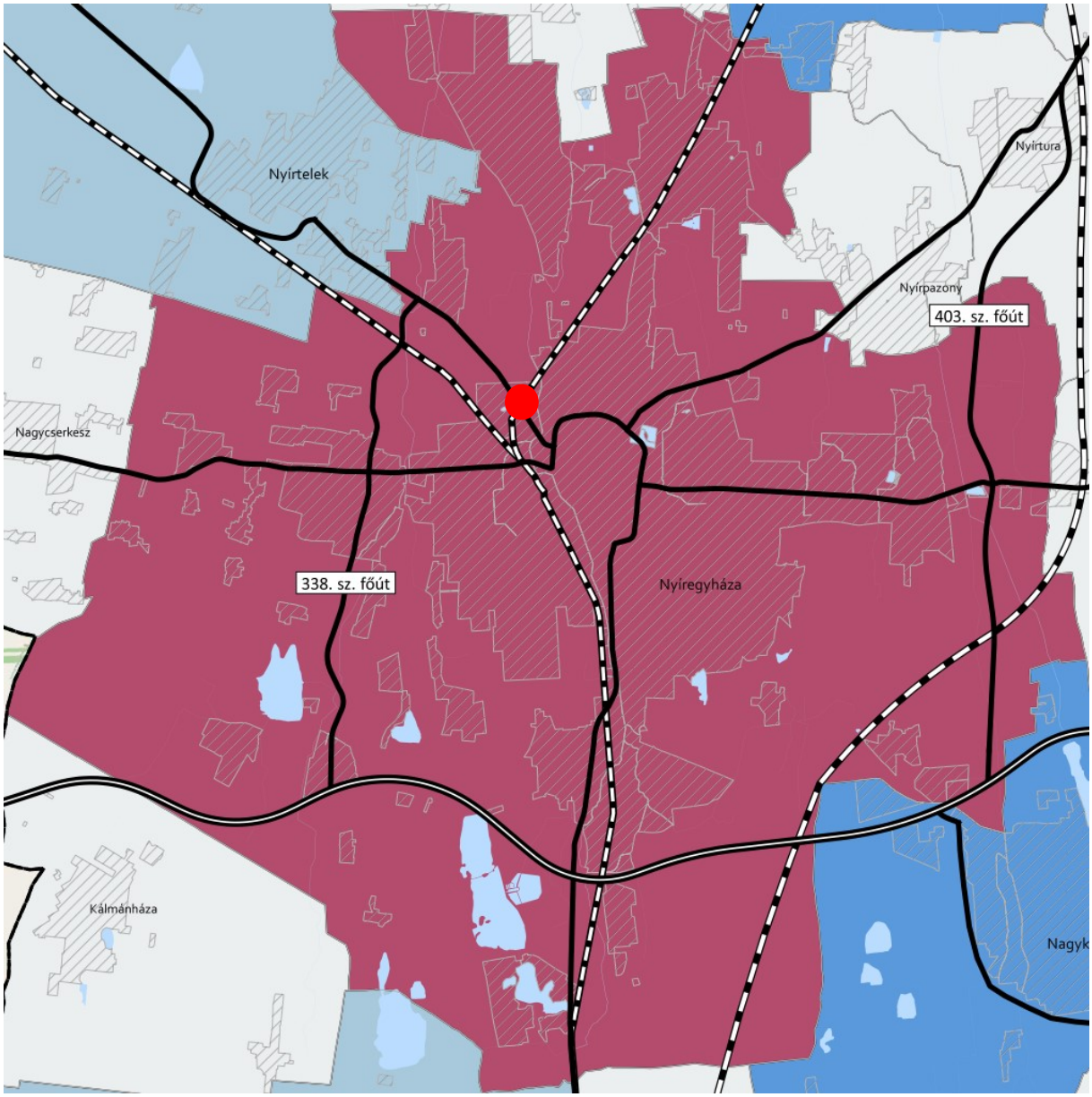
RENDSZERESEN BELVÍZJÁRTA TERÜLET ÖVEZETE 3.10. melléklet
az 5/2020. (VI. 26.) önkormányzati rendelethez



TANYÁS TERÜLETEK ÖVEZETE 3.11. melléklet az 5/2020. (VI. 26.) önkormányzati rendelethez



TÉRSZERVEZŐ VÁROSOK ÉS HAGYOMÁNYOSAN VIDÉKI TELEPÜLÉSEK ÖVEZETE 3.12. melléklet az 5/2020. (VI. 26.) önkormányzati rendelethez



JELMAGYARÁZAT

Térségi szerepkör

- Regionális jelentőségű térszervező város
- Térségi jelentőségű térszervező város
- Járási jelentőségű térszervező város
- Egyéb város
- Hagyományosan vidéki település övezete

Tájékoztató elem

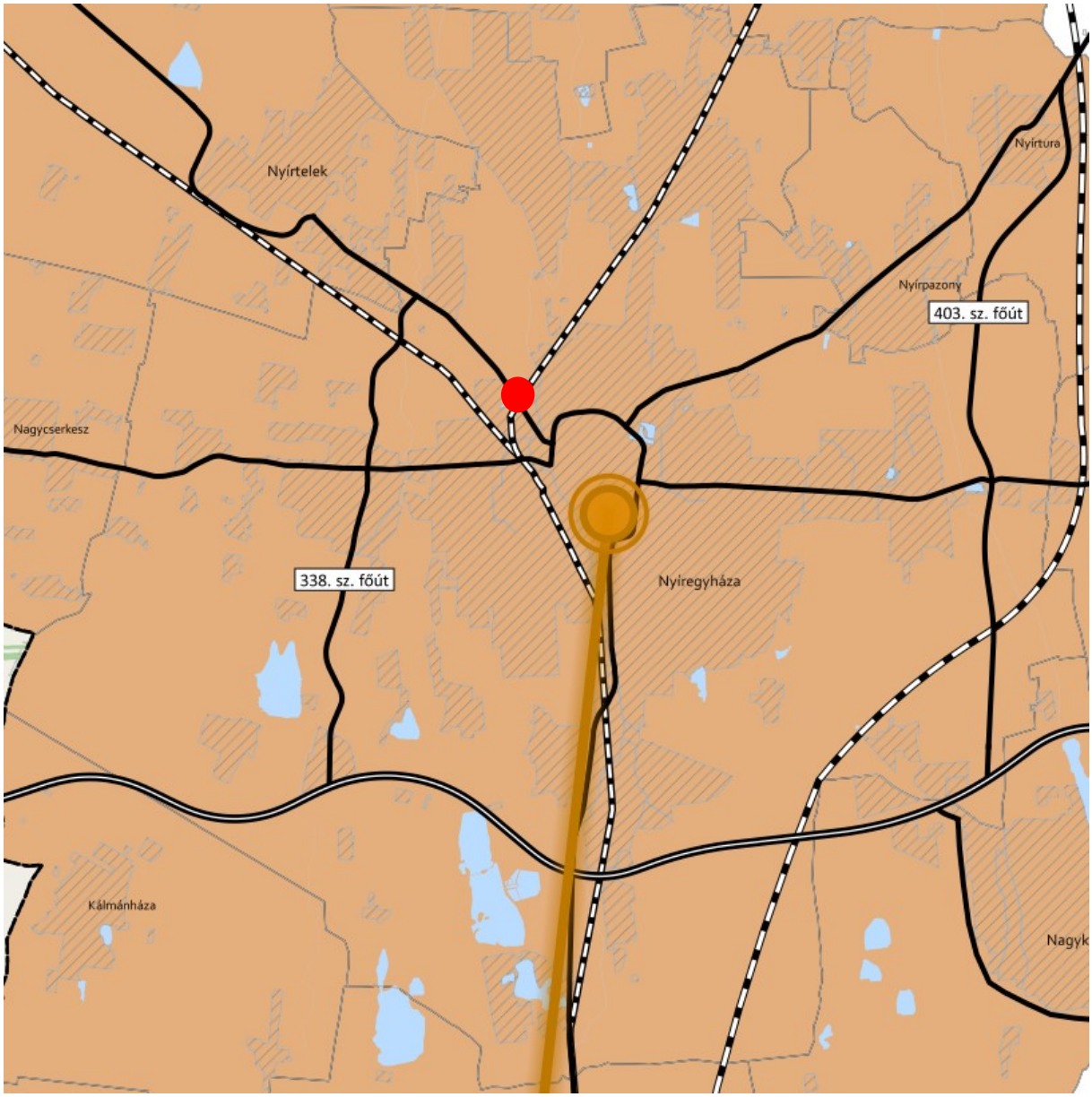
- Nyírségi városgyűrű keleti íve

Alaptérkép elemei

- Gyorsforgalmi út
- Tervezett főút
- Országos vasútvonal
- Települési terület
- Vízfolyás, vízfelület
- Településhatár
- Megyehatár
- Országhatár

Ügyiratszám: FŐÉP/256-11/2024.
NYÍREGYHÁZA MJV POLGÁRMESTERI HIVATALA
4401 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. Pf. 83.
Telefon: (42) 524-550 Fax: (42)310-647

TÉRSÉGI EGYÜTTMŰKÖDÉSEK ÖVEZETE 3.13. melléklet
az 5/2020. (VI. 26.) önkormányzati rendelethez



JELMAGYARÁZAT

Térségi együttműködések

- Debrecen-Nyíregyháza urbanizációs tengely
- Nyírségi-Szatmári-Beregi városcsoport
- Nyírségi-Szatmári-Beregi városcsoport hatásterülete
- Záhony-Kisvárda térsége
- Aprófalvas térség
- Várospárok
- Szomszédváros

Tájékoztató elem

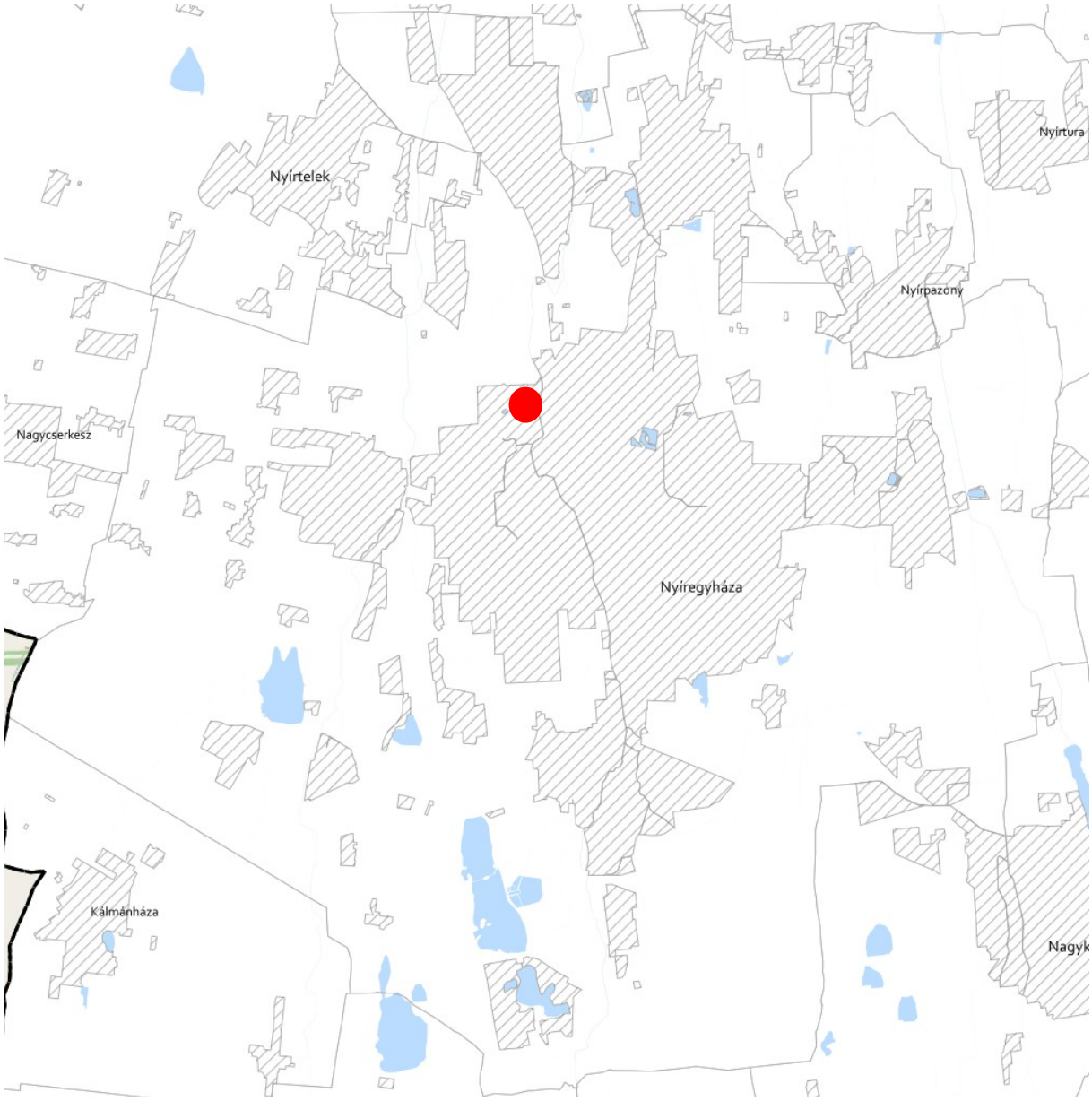
- Nyíregyháza-Debrecen meglévő együttműködés

Alaptérkép elemei

- Gyorsforgalmi út
- Tervezett főút
- Országos vasútvonal
- Települési terület
- Vízfolyás, vízfelület
- Településhatár
- Megyehatár
- Országhatár

gyiratszám: FŐÉP/256-11/2024.
HÁZA MJV POLGÁRMESTERI HIVATALA
Nyíregyháza, Kossuth tér 1. Pf. 83.
Telefon: (42) 524-550 Fax: (42)310-647

HATÁRON ÁTNYÚLÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÖVEZETE 3.14. melléklet
az 5/2020. (VI. 26.) önkormányzati rendelethez



JELMAGYARÁZAT

Határon átnyúló együttműködés övezete

Tájékoztató elem

Hármashatár térsége

Alaptérkép elemei

Települési terület

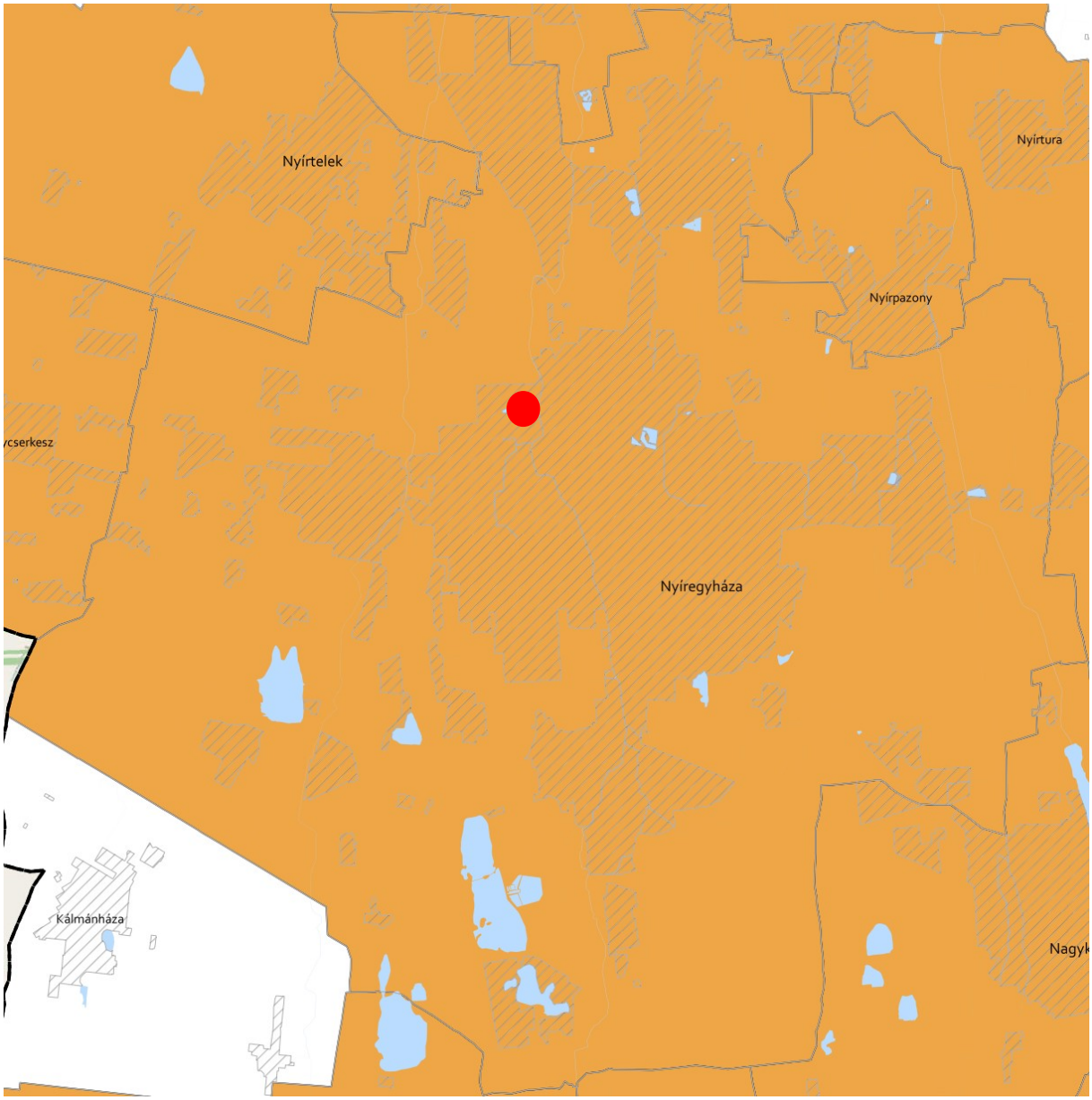
Vízfolyás, vízfelszín

Településhatár

Megyehatár

Országhatár

GYÜMÖLCSTERMESZTÉS TÉRSÉGI JELENTŐSÉGŰ ÖVEZETE 3.15. melléklet
az 5/2020. (VI. 26.) önkormányzati rendelethez



JELMAGYARÁZAT

Gyümölcstermesztés térségi jelentőségű övezete

Alaptérkép elemei

Települési terület

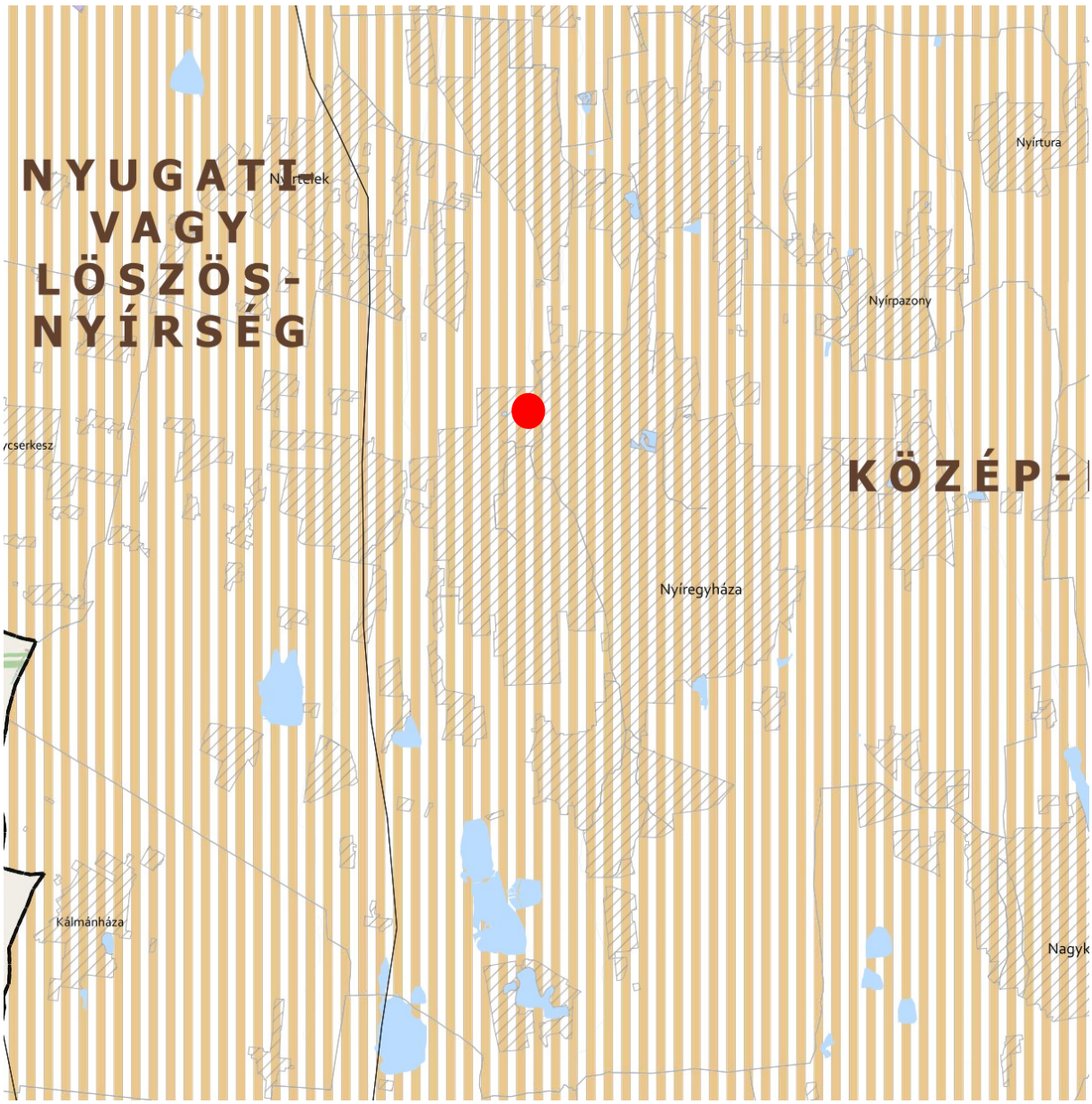
Vízfolyás, vízfelszín

Településhatár

Megyehatár

Országhatár

FELSŐ-TISZA MENTI KOMPLEX - ÉS NYÍRSÉGI VEGYES TÁJGAZDÁLKODÁSI ÉS TURISZTIKAI ÖVEZETEK
3.16. melléklet az 5/2020. (VI. 26.) önkormányzati rendelethez



JELMAGYARÁZAT

Felső-Tisza menti komplex tájgazdálkodási és turisztikai övezet

Nyírségi vegyes tájgazdálkodási és turisztikai övezet

Tájékoztató elem

Felső-Tisza menti komplex tájgazdálkodási és turisztikai övezet megyehatáron kívüli kapcsolódásai

Megyét érintő kistájak

Alaptérkép elemei

Települési terület

Vízfolyás, vízfelszín

Településhatár

Megyehatár

Országhatár

11. A Térségi Szerkezeti Terv szerinti települési térség (2018)	
követelmény:	**OTrT 11. §** A kiemelt térségi, illetve megyei terület-felhasználási kategóriák területén belül a települési terület-felhasználási egységek kijelölése során *d)* a települési térség területén bármely települési terület-felhasználási egység kijelölhető
a lehetőség kihasználása:	**A városias települési térség az alábbi terület-felhasználási egységekbe kerület besorolásra:** - Településközpont vegyes terület - Kisvárosias lakóterület - Kertvárosias lakóterület - Falusias lakóterület - Különleges terület - Ipari gazdasági terület - Kereskedelmi, szolgáltató gazdasági terület

17. Erdők övezete	
követelmény:	**OTrT 29.§ (1):** *Az erdők övezetébe tartozó területeket az adott településnek a településrendezési eszközében legalább 95%-ban erdőterület területfelhasználási egységbe kell sorolnia. Az e törvény hatálybalépését megelőzően kijelölt beépítésre szánt területek, valamint az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVII. törvény 4. § (2) bekezdésében meghatározott területek, továbbá az Ország Szerkezeti Terve, a Budapesti Agglomeráció Szerkezeti Terve, valamint a Balaton Kiemelt Üdülőkörzet Szerkezeti Terve által kijelölt települési térség területein lévő erdők övezetének területét a számításnál figyelmen kívül kell hagyni.*
a követelmény teljesítése:	**A tervezett településrendezési eszközökön erdőterület kijelölése nem történik.**
követelmény:	**OTrT 29.§ (2):** *Az erdők övezetében külfejtéses művelésű bányatelket megállapítani és bányászati tevékenységet engedélyezni a bányászati szempontból kivett helyekre vonatkozó szabályok szerint lehet.*
a követelmény teljesítése:	**A tervezett településrendezési eszközeinken erdők övezetében bányászati tevékenység végzésére alkalmas terület nem kerül kijelölésre.**

5. Vízminőség-védelmi terület övezete		
követelmény:	**9/2019 (VI. 14.) 5.§ (1):** *A vízminőség-védelmi terület övezetében keletkezett szennyvíz övezetből történő kivezetéséről és az övezeten kívül keletkezett szennyvizek övezetbe történő bevezetéséről, illetve a szennyvíz övezeten belüli kezelésének feltételeiről a megye területrendezési tervében rendelkezni kell.*	
a követelmény teljesítése: A település közigazgatási területén az államigazgatási szervek előzetes adatszolgáltatásának	területe az OTrT -ben (A)	13219,00ha
	területe a hatályos településszerkezeti tervben	13219,00 ha

figyelembe vételével lehatárolt vízminőség-védelmi terület övezet	területének csökkenése/növekedése a tervezett módosítással	0 ha
	területe a tervezett módosítás után (B)	13219,00 ha
követelmény:	**9/2019 (VI. 14.) 5.§ (2):** *A vízminőség-védelmi terület övezetébe tartozó települések településrendezési eszközeinek készítése során ki kell jelölni a vízvédelemmel érintett területeket. A kijelölt vízvédelemmel érintett területekre vonatkozó egyedi szabályokat a helyi építési szabályzatban kell megállapítani.*	
a követelmény teljesítése:	**A hatályos településrendezési eszközeink már tartalmazzák, a módosítás során nem történt új vízvédelemmel érintett terület kijelölése.**	
követelmény:	**9/2019 (VI. 14.) 5.§ (3):** *A vízminőség-védelmi terület övezetében bányászati tevékenység folytatása a bányászati szempontból kivett helyekre vonatkozó előírások alkalmazásával engedélyezhető.*	
a követelmény teljesítése:	**Jelen módosítás során új vagy meglévő bányászati tevékenység folytatására alkalmas terület nem került tervezésre.**	

8. Ásványi nyersanyagvagyon övezete	
követelmény:	**9/2019 (VI. 14.) 8.§ (1):** *Az ásványi nyersanyagvagyon övezetét a településrendezési eszközökben kell tényleges kiterjedésének megfelelően lehatárolni*.
a követelmény teljesítése:	**A hatályos településrendezési eszközeink már tartalmazzák, a módosítás során nem történt új ásványi nyersanyagvagyonnal érintett terület kijelölése.**
követelmény:	**9/2019 (VI. 14.) 8.§ (2):** *(1) bekezdés szerinti területen, a településrendezési eszközökben csak olyan területfelhasználási egység, építési övezet vagy övezet jelölhető ki, amely az ásványi nyersanyagvagyon távlati kitermelését nem lehetetleníti el.*
a követelmény teljesítése:	**A hatályos településrendezési eszközeink már tartalmazzák, a módosítás során nem történt új ásványi nyersanyagvagyonnal érintett terület kijelölése.**

10. Tanyás terület övezete	
követelmény:	**9/2019 (VI. 14.) 10.§ (1):** *A megyei területrendezési tervben a tanyás területek övezete azon járásokban jelölhető ki, ahol a kijelölést megelőző legutóbbi népszámlálás alapján a mezőgazdasági jellegű külterületen élő népesség aránya az összes lakónépességhez viszonyítva az országos átlag fölött van.*
a követelmény teljesítése:	**A hatályos településrendezési eszközeink már tartalmazzák, a módosítás során nem történt új tanyás terület kijelölése.**
követelmény:	**9/2019 (VI. 14.) 10.§ (2):** *A tanyás területek övezetével érintett területre a tájfenntartó tanyai gazdálkodás és életmód fennmaradásának elősegítése, valamint a tanyás településszerkezet és tájkarakter megőrzése érdekében meg kell határozni* *a) a településrendezési eszközökben a területfelhasználás és az építés helyi rendjének*

	egyedi szabályait, *b) az a) pont szerinti egyedi szabályokkal érintett területre a településképi rendeletben a településképi követelményeket.*
a követelmény teljesítése:	**A hatályos településrendezési eszközeink már tartalmazzák, a módosítás során nem történt új tanyás terület kijelölése.**

5. Térszervező városok és hagyományosan vidéki települések övezete	
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 5.§ (1):** *A térszervező városok és a hagyományosan vidéki települések övezetébe tartozó települések a településhálózatra gyakorolt hatásuk mértékétől függően a következők lehetnek:* *a) regionális jelentőségű térszervező város,* *b) térségi jelentőségű térszervező város,* *c) járási jelentőségű térszervező város,* *d) egyéb város, vagy* *e) hagyományosan vidéki település a 3.12 melléklet szerint.*
a követelmény teljesítése:	**Nyíregyháza nem a hagyományosan vidéki településhez tartozik. A településhálózatra gyakorolt hatása nem releváns.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 5.§ (2):** *A regionális és a térségi jelentőségű térszervező városok esetében azok térszervező szerepének erősítése, a települési térség minőségi fejlesztése érdekében:* *a) a településfejlesztési koncepció és integrált településfejlesztési stratégia során a térszervező szerepre figyelemmel kell a jövőképet és célrendszert kidolgozni,* *b) a településrendezési eszközökben új falusias lakóterületet csak a meglévő falusias lakóterülethez csatlakozva lehet kijelölni, amennyiben a településszerkezet folytonossága ezt megköveteli.*
a követelmény teljesítése:	**Településfejlesztési koncepció, stratégia jelen módosítás keretében nem készül, mivel nem új rendezési terv készül, csak a jelenleg hatályos településrendezési eszközök módosulnak a kijelölt területeken.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 5.§ (3):** *A regionális és a térségi jelentőségű térszervező városok településrendezési eszközeinek készítésekor és módosításakor előnyben kell részesíteni a települési területen belül már kijelölt beépítésre szánt területek intenzívebb területfelhasználásba sorolását.*
a követelmény teljesítése:	**Településfejlesztési koncepció, stratégia jelen módosítás keretében nem készül, mivel nem új rendezési terv készül, csak a jelenleg hatályos településrendezési eszközök módosulnak a kijelölt területeken.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 5.§ (4*):*** *A járási jelentőségű térszervező városok szerepének erősítése, minőségi fejlesztése érdekében:* *a) a településfejlesztési koncepció és integrált településfejlesztési stratégia készítésekor a célokat, részcélokat a járásközponti szerep erősítésére is figyelemmel kell kidolgozni;* *b) a településszerkezeti terv készítése és módosítása során meg kell vizsgálni a központi helyzetben lévő területek intenzívebb területfelhasználási irányba való váltását, figyelembe véve a kialakult településszerkezetet.*
a követelmény teljesítése:	**Településfejlesztési koncepció, stratégia jelen módosítás keretében nem készül, mivel nem új rendezési terv készül, csak a jelenleg hatályos településrendezési eszközök módosulnak a kijelölt területeken.**

követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 5.§ (5):** *Az egyéb városok esetén a településfejlesztési koncepció, integrált településfejlesztési stratégia készítése során a jövőkép és célrendszer kidolgozásakor vizsgálni kell a járás szerinti járásközponttal való együttműködés és feladatmegosztás lehetőségét.*
a követelmény teljesítése:	**Településfejlesztési koncepció, stratégia jelen módosítás keretében nem készül, mivel nem új rendezési terv készül, csak a jelenleg hatályos településrendezési eszközök módosulnak a kijelölt területeken.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 5.§ (6):** *A hagyományosan vidéki települések településfejlesztési koncepciójának készítésekor a település adottságaitól függően olyan célokat, részcélokat kell meghatározni, amelyek biztosítják:* *a) a helyi alapszolgáltatások fejlesztését,* *b) a lakókörnyezet és településközpont minőségi fejlesztését,* *c) a felhagyott lakóterületek újrahasznosítását,* *d) érintettség esetén a további egyedileg meghatározott megyei övezethez kapcsolódó térségi szerep érvényesülését.*
a követelmény teljesítése:	**Nyíregyháza nem a hagyományosan vidéki településhez tartozik. A településhálózatra gyakorolt hatása nem releváns.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 6.§ (1):** *Új fejlesztési terület kijelölésekor, amennyiben a beépítetlen fejlesztési területek aránya meghaladja a település belterületének és beépítésre szánt területeinek 20%-át, akkor az új fejlesztési terület kiterjedésével legalább azonos méretű beépítetlen fejlesztési területet egyidejűleg vissza kell sorolni (visszasorolás).*
a követelmény teljesítése:	**Jelen módosítás során nem történik új fejlesztési terület kijelölése.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 6.§ (2):** *A településrendezési eszközök készítése során a települési térség 20%-át meghaladó, beépítetlen fejlesztési területek esetén meg kell vizsgálni a visszasorolás, vagy az időbeni ütemezés lehetőségét a környezeti, társadalmi és gazdasági folyamatok tükrében.*
a követelmény teljesítése:	**Jelen módosítás során nem történik új fejlesztési terület kijelölése.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 6.§ (3):** *Az (1) bekezdés szerinti követelmény egymással határos önkormányzatok közös tervezése során a településcsoportra vonatkozóan is alkalmazható.*
a követelmény teljesítése:	**Jelen módosítás során nem történik a határos önkormányzattal közös tervezés.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 6.§ (4):** *Az (1)-(3) bekezdést nem kell alkalmazni, ha* *a) a fejlesztés megyei területfejlesztési programban, vagy települések által közösen készített integrált településfejlesztési stratégiájában szerepel,* *b) a módosítás a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások megvalósításának gyorsításáról és egyszerűsítéséről szóló törvény hatálya alá tartozó ügy tárgyát képezi,* *c) visszasorolás esetén az épített környezet alakításáról és védelméről szóló törvény szerinti kártalanítási kötelezettség fennáll.*
a követelmény teljesítése:	**Jelen módosítás a fentebbi pontokban nem releváns.**

követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 6.§ (5):** *A településrendezési eszközök készítése során a beépítésre szánt területként kijelölt, de még a területfelhasználásnak megfelelően nem kialakult zártkerti területek esetén meg kell vizsgálni a visszasorolás lehetőségét a valós területhasználat, az ingatlan-nyilvántartás szerinti művelési ágak, a meglévő építmények rendeltetése alapján.*
a követelmény teljesítése:	**Jelen módosítás során nem történik új beépítésre szánt terület kijelölése.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 6.§ (6):** *A központi belterülettel szerves településszerkezeti kapcsolatban nem álló zártkertek területén – a különleges terület kivételével – új beépítésre szánt terület nem jelölhető ki. A központi belterülettel szerves településszerkezeti kapcsolatban áll az érintett zártkert, ha* *a) az a meglévő belterülethatártól számított legfeljebb 2000 méteren belül fekszik és szilárd burkolatú helyi gyűjtőúttal megközelíthető, és* *b) közösségi közlekedési eszköz megállóhelyének legfeljebb 500 méteres körzetében található.*
a követelmény teljesítése:	**Jelen módosítás során nem történik új beépítésre szánt terület kijelölése.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 7.§ (1):** *Települési térségben lévő, jogszabály szerint lehatárolt barnamezős terület újrahasznosítása, fejlesztése érdekében olyan területfelhasználási egységet kell kijelölni, mely elősegíti annak integrálódását a kialakult településszövetbe, összhangban van a szomszédos területek terület-felhasználásával és városok esetében elősegíti a térszervező szerep erősödését.*
a követelmény teljesítése:	**A módosítás nem érint barnamezős területet.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 7.§ (2***): 1 ha-nál nagyobb új lakó-, gazdasági és üdülőterület kijelölését megelőzően tisztázni kell a beépítés infrastrukturális feltételeit, valamint az útépítési és közművesítési hozzájárulás kötelezettségének teljesítésével érintettek körét.*
a követelmény teljesítése:	**Jelen módosítás során az infrastrukturális feltételek adottak.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 7.§ (3):** *Hagyományosan vidéki településeken új beépítésre szánt terület kijelölése során meg kell vizsgálni a települési térségben lévő felhagyott telkek, telekcsoportok adott fejlesztésre való alkalmasságát.*
a követelmény teljesítése:	**Nyíregyháza nem a hagyományosan vidéki településhez tartozik. A településhálózatra gyakorolt hatása nem releváns.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 7.§ (4):** *Az 5. § (1) bekezdésének ad) pontjával érintett települések, valamint a 3.13. melléklet szerinti „Záhony-Kisvárda térségébe" tartozó települések helyi építési szabályzata a kereskedelmi, szolgáltató gazdasági területre az országos településrendezési követelményektől eltérően az építési telek megengedett legnagyobb beépítettségét 70%-ban, legkisebb zöldfelületét 15%-ban is megállapíthatja, amennyiben az érintett telkek:* *a) a településrendezési eszközökben lehatárolt barnamezős területek, vagy* *b) az érintett építési telkek már beépült gazdasági területen találhatók, és a gazdasági tevékenységek helyhez kötöttsége miatt nincs mód a telephely területének bővítésére.*
a követelmény teljesítése:	**A módosításra kijelölt területek nem tartoznak a „Záhony-Kisvárda térségbe".**

követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 7.§ (5):** *A (4) bekezdés szerinti eltérés nem alkalmazható településközpontban elhelyezkedő, vagy lakóterülettel körülvett kereskedelmi, szolgáltató gazdasági területek esetén.*
a követelmény teljesítése:	**A módosításra kijelölt területek nem tartoznak a „Záhony-Kisvárda térségbe”.**

8. Térségi együttműködések övezete	
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 8.§ (1):** *Nyíregyháza településfejlesztési koncepciójában és integrált településfejlesztési stratégiájában Debrecen Megyei jogú Városával történő együttműködéssel összhangban a városkörnyék urbanizálódását elősegítő célrendszert kell meghatározni.*
a követelmény teljesítése:	**Településfejlesztési koncepció, stratégia jelen módosítás keretében nem készül, mivel nem új rendezési terv készül, csak a jelenleg hatályos településrendezési eszközök módosulnak a kijelölt területeken.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 8.§ (2):** *A Debrecen-Nyíregyháza urbanizációs tengellyel érintett települések településfejlesztési koncepciójának és integrált településfejlesztési stratégiájának készítése során olyan célokat, részcélokat, beavatkozásokat kell meghatározni, melyek erősítik a térség beépített területeinek és infrastruktúrájának minőségi fejlesztését, különösen:* *a) a lakóterületek minőségi fejlesztését,* *b) a központok, átszállási pontok elérhetőségének javítását,* *c) az átszállási pontok környezetének rendezését, ingázás komfortjának növelését (pl: vasútállomások, autóbusz állomások),* *d) a térszervező szerepű szolgáltatások erősítését és* *e) a kerékpárút-hálózat folytonossá tételét.*
a követelmény teljesítése:	**Településfejlesztési koncepció, stratégia jelen módosítás keretében nem készül, mivel nem új rendezési terv készül, csak a jelenleg hatályos településrendezési eszközök módosulnak a kijelölt területeken.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26) 8.§ (3*):*** *A Nyírségi–Szatmári–Beregi városcsoport járásközpontjainak településfejlesztési koncepciójának készítése során a jövőkép és célrendszer kidolgozásakor vizsgálni kell a városok közötti együttműködés lehetőségeit (gazdaságfejlesztés, turizmus, oktatás, elérhetőség javítása, stb.).*
a követelmény teljesítése:	**Településfejlesztési koncepció, stratégia jelen módosítás keretében nem készül, mivel nem új rendezési terv készül, csak a jelenleg hatályos településrendezési eszközök módosulnak a kijelölt területeken.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26) 8.§ (4*):*** *A Nyírségi–Szatmári–Beregi városcsoport hatásterületével érintett települések településfejlesztési koncepciójának kidolgozásakor figyelembe kell venni a járásközpontok településfejlesztési koncepciójának céljait és beavatkozásait.*
a követelmény teljesítése:	**Településfejlesztési koncepció, stratégia jelen módosítás keretében nem készül, mivel nem új rendezési terv készül, csak a jelenleg hatályos településrendezési eszközök módosulnak a kijelölt területeken.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26) 8.§ (5*):*** *A várospárok és szomszédvárosok esetén a településfejlesztési koncepció és integrált településfejlesztési stratégia jövőképének és célrendszerének kidolgozása során vizsgálni kell az együttműködés lehetőségeit (pl. turizmus, gazdaságfejlesztés, oktatás, közösségi közlekedés).*

a követelmény teljesítése:	**Településfejlesztési koncepció, stratégia jelen módosítás keretében nem készül, mivel nem új rendezési terv készül, csak a jelenleg hatályos településrendezési eszközök módosulnak a kijelölt területeken.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26) 8.§ (6):** *Amennyiben a szomszédvárosok, az aprófalvas térség és a Záhony-Kisvárda térség települései együttműködve végeznek település-, vagy területfejlesztéssel összefüggő tevékenységet, akkor közösen kell meghatározni az erre irányuló tervezés célját, szempontjait, feltételeit.*
a követelmény teljesítése:	**Településfejlesztési koncepció, stratégia jelen módosítás keretében nem készül, mivel nem új rendezési terv készül, csak a jelenleg hatályos településrendezési eszközök módosulnak a kijelölt területeken.**

10. Gyümölcstermesztés térségi jelentőségű övezete	
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 10.§ (1):** *A településfejlesztési koncepció készítésekor a gyümölcsgazdálkodással (termelésszerkezet, termesztés, feldolgozás) és a gyümölcsturizmussal összefüggő célrendszert és beavatkozásokat a meglévő turisztikai kínálatot figyelembe véve kell meghatározni.*
a követelmény teljesítése:	**Településfejlesztési koncepció, stratégia jelen módosítás keretében nem készül, mivel nem új rendezési terv készül, csak a jelenleg hatályos településrendezési eszközök módosulnak a kijelölt területeken.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 10.§ (2):** *A településrendezési eszközök készítésekor a gyümölcstermesztést és -feldolgozást támogató szabályokat kell kidolgozni a helyi gazdálkodási hagyományokkal összhangban.*
a követelmény teljesítése:	**Településfejlesztési koncepció, stratégia jelen módosítás keretében nem készül, mivel nem új rendezési terv készül, csak a jelenleg hatályos településrendezési eszközök módosulnak a kijelölt területeken.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26) 10.§ (3):** *A településrendezési eszközök készítésekor le kell határolni a gyümölcstermesztés térségi jelentőségű övezetét a valós területhasználat alapján, ahol beépítésre szánt területek közül kizárólag a gyümölcstermesztésre, –tárolásra és –feldolgozásra szolgáló különleges mezőgazdasági üzemi terület jelölhető ki.*
a követelmény teljesítése:	**Településfejlesztési koncepció, stratégia jelen módosítás keretében nem készül, mivel nem új rendezési terv készül, csak a jelenleg hatályos településrendezési eszközök módosulnak a kijelölt területeken.**

11. Felső-Tisza menti komplex tájgazdálkodási és turisztikai övezet	
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 11.§ (1):** *A településszerkezeti tervek készítése során a területfelhasználás rendszerét a beépítésre nem szánt területeken a vízgazdálkodási, a táj- és természetvédelmi, a tájgazdálkodási és a turisztikai célokkal összhangban kell megállapítani.*
a követelmény teljesítése:	**Új településszerkezeti terv jelen módosítás keretében nem készül, csak a jelenleg hatályos módosul a kijelölt területeken.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 11.§ (2):** *A különleges mezőgazdasági üzemi terület vagy gazdasági terület kijelölését megelőzően vizsgálni kell, hogy az adott településen rendelkezésre áll-e más, olyan meglévő major vagy gazdasági telephely, mely alkalmas a fejlesztés megvalósítására.*

a követelmény teljesítése:	**Új különleges mezőgazdasági üzem vagy gazdasági terület kijelölése nem történik jelen módosítás során.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 11.§ (3):** *A természetvédelmi szempontból kiemelten kezelendő gyepterületek csak olyan korlátozott használatú mezőgazdasági terület területfelhasználási egységbe sorolhatók, melyek a gyepterületek fenntartását, kutatását és bemutatását szolgálják.*
a követelmény teljesítése:	**Jelen módosítás során nem történik gyepterületeket érintő területfelhasználási módosítás.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 11.§ (4*):** Erdőterület területfelhasználási egység csak a mezőgazdasági (mezővédő fásítás), árvízvédelmi, táj- és természetvédelmi vagy a településökológiai célokkal összhangban és a tájkarakterhez illeszkedő módon jelölhető ki.*
a követelmény teljesítése:	**Jelen módosítások nem érintik a fentebb említett területeket.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 11.§ (5):** *Amennyiben a térségi szerkezeti terv nem vízgazdálkodási térségként jelöli az övezet területén lévő 1 ha feletti egybefüggő nádas művelési ágú alrészleteket, ex-lege védett lápokat és szikes tavakat, akkor azokat természetközeli terület területfelhasználásba kell besorolni.*
a követelmény teljesítése:	**Jelen módosítások nem érintik a fentebb említett területeket.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 11.§ (6):** *Vizes élőhelyek csak olyan területfelhasználási egységbe sorolhatók, melyek azok fenntartását vagy élőhely-rekonstrukcióját biztosítják.*
a követelmény teljesítése:	**Jelen módosítások nem érintik a fentebb említett területeket.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 11.§ (7):** *A VTT tározók területén a valós használatnak megfelelő területfelhasználási egységeket kell megállapítani.*
a követelmény teljesítése:	**Jelen módosítások nem érintik a fentebb említett területeket.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 12§ (1):** *A helyi építési szabályzat készítése során a térségi és helyi sajátosságok (kiemelt agrártermékekre specializáltan) figyelembevételével rendelkezni kell a birtokközpont elhelyezésére alkalmas területek lehatárolásáról és az új birtokközponthoz kapcsolódó minimális birtoktest méretének, beépítésének helyi szabályairól.*
a követelmény teljesítése:	**Jelen módosítások nem érintik a fentebb említett területeket.**

követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 12.§ (2):** *Új beépítésre szánt különleges mezőgazdasági üzemi terület kijelölése esetén a MaTrT 12.§ (3) bekezdésének előírását azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a területnövekmény legkevesebb 5%-ának megfelelő mértékben védelmi rendeltetésű erdőterületet (mezővédő erdősávként) kell kijelölni, mely elősegíti az adott fejlesztéshez kapcsolódó nagytáblák tagolását, a mezsgyék fásítását, a tájba illesztést és a szélerózió hatásának csökkentését. A kijelölést a biotópházózati rendszer fejlesztésének szempontjai figyelembe vételével kell elvégezni.*
a követelmény teljesítése:	**Jelen módosítások nem érintik a fentebb említett területeket.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 12.§ (3):** *Amennyiben a területek biológiai aktivitás-értékének számításáról szóló jogszabály előírásai szükségessé teszik, akkor az adott fejlesztés környezetében kell a (2) bekezdés szerinti módon további mezővédő védelmi rendeltetésű erdőterületet vagy korlátozott használatú mezőgazdasági területfelhasználást (állandó gyepek) kijelölni.*
a követelmény teljesítése:	**Jelen módosítások nem érintik a fentebb említett területeket.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 13.§ (1):** *A megyei területfejlesztési dokumentumokat figyelembe véve a turisztikai infrastruktúra-hálózatok összehangolt fejlesztésére és tervezésére a településfejlesztési koncepcióban, valamint az integrált településfejlesztési stratégiában célokat, részcélokat és beavatkozásokat kell meghatározni.*
a követelmény teljesítése:	**Településfejlesztési koncepció, stratégia jelen módosítás keretében nem készül, mivel nem új rendezési terv készül, csak a jelenleg hatályos településrendezési eszközök módosulnak a kijelölt területeken.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 13.§ (2):** *A folyószakaszokkal vagy holtágakkal rendelkező települések településfejlesztési koncepciójában, integrált településfejlesztési stratégiájában, olyan további célrendszert és beavatkozásokat kell meghatározni, amelyek a települési és a térségi turisztikai célokkal összhangban vannak.*
a követelmény teljesítése:	**Településfejlesztési koncepció, stratégia jelen módosítás keretében nem készül, mivel nem új rendezési terv készül, csak a jelenleg hatályos településrendezési eszközök módosulnak a kijelölt területeken.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 13.§ (3):** *A településszerkezeti terv készítése során a turisztikai infrastruktúra-hálózatot úgy kell kialakítani, hogy azok kövessék a vízfolyásokat vagy a természetes és mesterséges tájelemeket és érintsék a kulturális, valamint a természeti örökség értékeit.*
a követelmény teljesítése:	**Új településszerkezeti terv jelen módosítás keretében nem készül, csak a jelenleg hatályos módosul a kijelölt területeken.**

19. Honvédelmi és katonai célú terület övezete	
követelmény:	**OTrT 32.§ (1):** *A honvédelmi és katonai célú terület övezetét a településrendezési eszközökben kell tényleges kiterjedésének megfelelően lehatárolni.*
a követelmény teljesítése:	**A hatályos településrendezési eszközeink már tartalmazzák, a módosítás során nem történt új honvédelmi és katonai célú terület kijelölése.**

követelmény:	**OTrT 32.§ (2):** *Az övezet (1) bekezdés alapján lehatárolt területét a településrendezési eszközökben* *a) a b) pontban megfogalmazottak kivételével - minden területfelhasználási kategóriában - beépítésre szánt vagy beépítésre nem szánt különleges honvédelmi, katonai és nemzetbiztonsági célra szolgáló terület területfelhasználási egységbe kell sorolni;* *b) a zárt bekerített objektumok kivételével honvédelmi célú erdőterület területfelhasználási egységbe kell sorolni, ha az adott terület az erdők övezete által is érintett.*
a követelmény teljesítése:	**A hatályos településrendezési eszközeink már tartalmazzák, a módosítás során nem történt új honvédelmi és katonai célú terület kijelölése.**
követelmény:	**OTrT 32.§ (3):** *A (2) bekezdésben foglalt területfelhasználási egység kijelölésének módosítása csak a honvédelemért felelős miniszter hozzájárulásával lehetséges.*
a követelmény teljesítése:	**A hatályos településrendezési eszközeink már tartalmazzák, a módosítás során nem történt új honvédelmi és katonai célú terület kijelölése.**

7 Biológiai aktivitási érték számítás

Tekintettel arra, hogy a szabályozási terv módosítás során 1 ha területet meghaladó új beépítésre szánt terület nem kerül kijelölésre, ezért a vonatkozó aktivitás érték **számítás nem kerül kidolgozásra**. (Korm. rendelet 18. § (1))

2024. március

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

Településrendezési eszközeinek módosítása

Eljárás megnevezése:
MÓDOSÍTÁSOK VI./2023. – 4 terület

Eljárás típusa:
Egyszerűsített egyezetési eljárás
(419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet alapján)

Záró szakmai véleményezési dokumentáció

2024. március

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

Településrendezési eszközeinek módosítása

Eljárás megnevezése:
MÓDOSÍTÁSOK VI./2023. – 4 terület

Eljárás típusa:
Egyszerűsített egyezetési eljárás
(419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet alapján)

Záró szakmai véleményezési dokumentáció

ALÁÍRÓLAP

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

Egyszerűsített eljárás – záró szakmai véleményezési dokumentáció
(419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet alapján)

Terv készítő: **Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Főépítészi Osztály**

Tervező:

Végh József
településmérnök
TT/15-0124

Városi főépítész:

Kovács Rita
városi főépítész

Tervező munkatársak:

Kovács Rita
építészmérnök
városépítési –városgazdálkodási szakmérnök

Kukucska Zsolt
okleveles építőmérnök

Telekfiné Bódi Mária
okleveles településmérnök

Máriás Éva
okleveles településmérnök

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
Településrendezési Tervének
- módosításához-

Egyszerűsített eljárás – záró szakmai véleményezési dokumentáció

Módosítások VI./2023. – 4 terület

Tartalomjegyzék

1. Előzmény 9
1.1 A területre jelenleg hatályos koncepció és településrendezési eszközök 9
1.2 Módosítással érintett területek 9
1.3 Átnézeti térkép 10
1.4 Átnézeti térkép – kivágatok 11
1.5 Helyszín, környezet és a fejlesztés bemutatása 12
1.5.1 1. Beavatkozási pont – Napelemes kiserőmű 12
1.5.2 2. Beavatkozási pont - Tünde utca-Déli Ipari Park kerékpárút 15
1.5.3 3. Beavatkozási pont - Nyíregyháza - Nagyszállás kerékpárút 17
1.5.4 4. Beavatkozási pont – IMCS 19
2. Beavatkozási pontok ismertetése (A módosított tervi részek minden esetben előzetes tervezetek, azok tájékoztató jellegűek!) 22
3. Településszerkezeti módosítások 26
3.1 Határozat - tervezet 26
3.2 Nyíregyháza Megyei Jogú Város Településszerkezeti Terv – Jelmagyarázat 27
3.3 Tervezett Szerkezeti Terv 28
3.4 Átnézeti térkép – kivágat 29
1. Beavatkozási pont 29
4. Beavatkozási pont 30
4. Alátámasztó munkarész 31
4.1 Főépítészi nyilatkozat 31
4.2 Településképi rendelettel összefüggő, a szabályozásra vonatkozó észrevételek 31
4.3 Környezetalakítási munkarész (1-es beavatkozási pont, Napelemes kiserőmű) 32
4.4 Közlekedési alátámasztó munkarész (2. Beavatkozási pont) 34
Tünde utca - Déli Ipari Park kerékpárút 34
4.5 Közlekedési alátámasztó munkarész (3. Beavatkozási pont) 39
4.6 Új beépítésre szánt területek kijelölésére vonatkozó nyilatkozat 46
4.7 Urbanisztikai vizsgálat 46
5. Szabályozási módosítások 47
5.1 Hatályban lévő helyi építési szabályzat – változó bekezdések 47
5.2 Tervezett helyi építési szabályzat – módosító rendelet tervezet 47
6. A településrendezési eszközök tervezett módosítása és a hatályos területrendezési tervek közötti kapcsolat bemutatása 57
6.1 A magasabb rendű tervekkel való összhang igazolásához nyilatkozat 57
6.2 Övezeti lehatárolás 58
6.3 Rajzi mellékletek 59
7. Biológiai aktivitási érték számítás 76

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése
Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottsága

154/2023. (XI. 28.) számú
h a t á r o z a t a

Nyíregyháza 19/2005. (V.5.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (VI. 12.) önkormányzati rendelet módosítására
(A rendezési terv módosítási kérelmeinek 2023. év novemberi megindítása)

A Bizottság

Nyíregyháza MJV Közgyűlésének a 26/2019. (XII.20.) önkormányzati rendelet 2. mellékletének 12.8. pontjában kapott felhatalmazása alapján

1. Nyíregyháza MJV helyi építési szabályzata és szabályozási terve módosításának elkészítéséhez **hozzájárul.**

2. A módosítások az alábbi területeket érintik:

1. *Biológiai aktivitási értéket visszapótlás érdekében településrendezési eszközök módosítása a **Nyírjes melletti 02415/35 hrsz.**-ú ingatlan egy részén.*
2. *Biológiai aktivitási értéket visszapótlás érdekében településrendezési eszközök módosítása a **Deák Ferenc utca melletti 11045 hrsz.**-ú ingatlanon.*
3. *Nyíregyháza **északi elkerülő út** /3813-3822. jelű úti csomópont és a 4. sz. főút (403. sz. főút) közötti szakasz/ megvalósításának céljából településrendezési eszközök módosítása*
4. *Napelemes kiserőmű megvalósításának céljából településrendezési eszközök módosítása a **Gyík utca melletti 01583/136** hrsz.-ú ingatlanon*
5. ***Nyíregyháza - Nagyszállás közötti kerékpárút** megvalósításának céljából településrendezési eszközök módosítása*
6. ***Nyíregyháza Déli Ipari Park** megközelítését kiszolgáló **kerékpárút** megvalósításának céljából településrendezési eszközök módosítása*
7. *Nyíregyháza 19/2005. (V.5.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (VI. 12.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: HÉSZ) **szöveges munkarészének** módosítása több területen*

3. A Bizottság **utasítja** a városi főépítészt, hogy a településrendezési tervek módosításának elkészítéséről intézkedjen, és a 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendeletben meghatározott egyeztetési eljárás lebonyolítása után a terv módosítását Közgyűlésre terjessze elő.

Felelős: Kovács Rita városi főépítész.

Nyíregyháza, 2023. november 28.

Tormássi Géza
a Bizottság elnöke

Erről értesülnek:
1.) a Közgyűlés tagjai
2.) a címzetes főjegyző és a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

Melléklet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése
Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottságának
154/2023. (XI.28.) számú határozatához

FELJEGYZÉS

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése
Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottsága részére

a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII.15.) Korm. rendelet 7.§ (7) bekezdése szerint

Nyíregyháza Megyei Jogú Város hatályos településrendezési eszközeinek módosítása szükségessé vált. A rendezési tervek módosításának eljárásrendjét 2022. július 1-jétől meginduló eljárások esetében a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) szabályozza.

A módosítás az alábbi beavatkozási területet érinti:

1. *Biológiai aktivitási értéket visszapótlás érdekében településrendezési eszközök módosítása a **Nyírjes melletti 02415/35 hrsz.**-ú ingatlan egy részén.*
2. *Biológiai aktivitási értéket visszapótlás érdekében településrendezési eszközök módosítása a **Deák Ferenc utca melletti 11045 hrsz.**-ú ingatlanon.*
3. *Nyíregyháza **északi elkerülő út** /3813-3822. jelű úti csomópont és a 4. sz. főút (403. sz. főút) közötti szakasz/ megvalósításának céljából településrendezési eszközök módosítása*
4. *Napelemes kiserőmű megvalósításának céljából településrendezési eszközök módosítása a **Gyík utca melletti 01583/136** hrsz.-ú ingatlanon*
5. ***Nyíregyháza - Nagyszállás közötti kerékpárút** megvalósításának céljából településrendezési eszközök módosítása*
6. ***Nyíregyháza Déli Ipari Park** megközelítését kiszolgáló **kerékpárút** megvalósításának céljából településrendezési eszközök módosítása*
7. *Nyíregyháza 19/2005. (V.5.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (VI. 12.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: HÉSZ) **szöveges munkarészének** módosítása több területen*

Jelen előterjesztésben tárgyalt módosítások egyik része (1., 2. és a 3. sorszámú beavatkozási pont) a Korm. rendelet 62. §-sa alapján az **általános egyeztetési eljárás** szabályai szerint folytatható le, mert zöld terület megszüntetésével új beépítésre szánt területet hozunk létre. Ennél a két módosításnál nem szükséges a város fejlesztési tervének módosítása, tanulmányterv a projekthez készült. A Korm. rendelet 8. § (2) bekezdése szerint **megalapozó vizsgálat és alátámasztó javaslat készítése indokolt lehet**, mert új beépítésre szánt terület kijelölésére kerül sor.

A tervezett módosítások másik része (4., 5., 6. és a 7. sorszámú beavatkozási pont) a Korm. rendelet 68. §-sa alapján az **egyszerűsített egyeztetési eljárás** szabályai szerint folytatható le, mert a településszerkezetet meghatározó műszakiinfrastruktúra-főhálózat nem változik, nem történik új beépítésre szánt terület kijelölése, és nem történik zöld, vízgazdálkodási, erdő- és természetközeli terület megszüntetése. Ennél a módosításnál nem szükséges a város fejlesztési tervének módosítása.

A módosító kérelemhez fejlesztési koncepció készült a területről, a terv ismeretében további **telepítési tanulmányterv** készítése nem indokolt.

A tervezett módosítás – területi elhelyezkedése és kiterjedése alapján – érdemben nem befolyásolja a településkép kialakult jellegét. A Nyíregyháza Megyei Jogú Város önkormányzata Képviselőtestületének a Nyíregyháza Megyei Jogú Város **településképi védelméről szóló 31/2017.(X.27.) önkormányzati rendeletében** megfogalmazott településképi előírások összeegyeztethetőek a tervezett módosítás során részben megváltozó szerkezeti elemekkel.

A jelenleg hatályos településrendezési tervhez elkészült **örökségvédelmi hatástanulmány** jelen tervmódosítás során nem kerül módosításra.

A módosítással összefüggő általános és szakági fejezetek felhasználhatók, kiegészíthetők, aktualizálhatók.

1.	Tájrendezési munkarész	Jelen dokumentációhoz a területre vonatkozóan a munkarész nem került kidolgozásra, mivel a módosítás nem érinti a szakterületet, így a korábban elkészített munkarészek érdemben nem változnak.
2.	Környezetalakítási munkarész	Jelen dokumentációhoz a területre vonatkozóan a munkarész nem került kidolgozásra, mivel a módosítás nem érinti a szakterületet, így a korábban elkészített munkarészek érdemben nem változnak.
3.	Közlekedési munkarész	Jelen dokumentációhoz a területre vonatkozóan a munkarész nem került kidolgozásra, mivel a módosítás nem érinti a szakterületet, így a korábban elkészített munkarészek érdemben nem változnak.
4.	Közművek	Jelen dokumentációhoz a területre vonatkozóan a munkarész nem került kidolgozásra, mivel a módosítás nem érinti a szakterületet, így a korábban elkészített munkarészek érdemben nem változnak.
5.	Hírközlési munkarész	Jelen dokumentációhoz a területre vonatkozóan a munkarész nem került kidolgozásra, mivel a módosítás nem érinti a szakterületet, így a korábban elkészített munkarészek érdemben nem változnak.
6.	MTrT	Jelen dokumentációhoz a területre vonatkozóan a munkarész nem került kidolgozásra, mivel a módosítás nem érinti a szakterületet, így a korábban elkészített munkarészek érdemben nem változnak.
7.	Biológiai aktivitási érték	A módosítás keretén belül létrejövő övezeti, terület-felhasználási változásra vonatkozó aktivitás érték számítás nem került kidolgozásra, mert nem jelölünk ki új beépítésre szánt területet a Gyík utca melletti 01583/136 hrsz.-ú ingatlan kivételével. Ez utóbbinál a zöld visszapótlás szükséges.

Nyíregyháza, 2023. november 22.

.....
Kovács Rita
városi főépítész

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala 108.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése
Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottsága

157/2022. (X.25.) számú

Nyíregyháza 19/2005. (V.5.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (VI. 12.) önkormányzati rendelet módosítására
(A rendezési terv módosítási kérelmeinek 2022. év októberi megindítása I.)

A Bizottság

Nyíregyháza MJV Közgyűlésének a 26/2019. (XII.20.) önkormányzati rendelet 2. mellékletének 12.8. pontjában kapott felhatalmazása alapján

1. Nyíregyháza MJV 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet szerinti településrendezési eszközeinek (településszerkezeti terv és helyi építési szabályzat együtt) a 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet 68. §-a szerinti egyszerűsített egyeztetési eljárás alapján történő módosításának elkészítéséhez **hozzájárul.**

2. A módosítások az alábbi területeket érintik:

- *A Vasútállomás intermodális átszállókapcsolatainak fejlesztéséhez (IMCS) kapcsolódó szabályozási tervi módosítás (1. Beavatkozási pont)*
- *a 31219/9 hrsz.-ú ingatlanon elhelyezkedő MÖMAX Áruház területén jelölt „építési hely” törlése (2. Beavatkozási pont)*

3. A Bizottság **elfogadja** a városi főépítész nyilatkozatát, miszerint a módosításoknál a város fejlesztési tervének módosítása nem szükséges, telepítési tanulmányterv nem készül. A Korm. rendelet 8. § (2) bekezdése szerint megalapozó vizsgálat és alátámasztó javaslat készítése nem indokolt, mert új beépítésre szánt terület vagy különleges beépítésre nem szánt terület kijelölésére nem kerül sor, a beépítési paraméterek változása nem okozza a beépítési intenzitás – megengedett legnagyobb beépítettség, beépítési magasság vagy szintterületi mutató – növelését, a meglévő vagy tervezett közterület kiterjedése és szabályozási szélessége nem csökken, és az érintett terület művi értékvédelemmel és táj- vagy természetvédelemmel közvetlenül nem érintett.

4. A Bizottság **utasítja** a városi főépítészt, hogy a településrendezési tervek módosításának elkészítéséről intézkedjen, és a 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendeletben meghatározott egyszerűsített egyeztetési eljárás lebonyolítása után a terv módosítását Közgyűlésre terjessze elő.

Felelős: Kovács Rita városi főépítész.

Nyíregyháza, 2022. október 25.

Tormássi Géza
bizottság elnöke

Erről értesülnek:

1.) a címzetes főjegyző és a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése
Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottsága

3/2024. (I.19.) számú
h a t á r o z a t a

Nyíregyháza MJV szabályozási tervének és helyi építési szabályzatának módosításával kapcsolatos állásfoglalásra a 2/2005. (I. 11.) Korm. rendelet alapján a környezeti vizsgálat szükségességéről
(MÓDOSÍTÁSOK VI./2023. – 5 terület, egyszerűsített egyeztetési eljárás)

A Bizottság

a 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet szerint folyamatban lévő alábbi rendezési terv módosítás esetében:

- egyszerűsített egyeztetési eljárásban MÓDOSÍTÁSOK VI./2023. néven 5 területen történő módosítás -

a 2/2005. (I. 11.) Korm. rendelet alapján beérkezett véleményeket megismerte, melyek alapján a környezeti vizsgálat elkészítését az 1-2-3-4 jelű módosítási pontokra **nem tartja szükségesnek**, az 5. beavatkozási pont módosítása elhalasztásra került.

Amennyiben a környezetvédelemért felelős szervek véleménye ettől eltér - a Korm. rend. 5 §.(1) bekezdése alapján - az érdekek tisztázására megbeszélést kell tartani az érintettekkel.

Nyíregyháza, 2024. január 19.

Tormássi Géza
a Bizottság elnöke

Erről értesülnek:

1.) a Közgyűlés tagjai
2.) a címzetes főjegyző és a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése
Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottsága

25/2024. (II.13.) számú
h a t á r o z a t a

Nyíregyháza 19/2005. (V.5.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (VI. 12.) önkormányzati rendelet módosításához szükséges partnerségi vélemények kiértékelésének jóváhagyására
(MÓDOSÍTÁSOK VI./2023. – 4 terület, egyszerűsített egyeztetési eljárás)

A Bizottság

a 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet szerint folyamatban lévő alábbi rendezési terv módosítás esetében

- MÓDOSÍTÁSOK VI./2023. – 4 területen egyszerűsített eljárásban történő módosítás

az előterjesztést megtárgyalta - a 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet 65. §. alapján és a 146/2023. (IV. 27.) Korm. rendeletben foglaltak szerint megtartott lakossági fórumra és partnerségi egyeztetésre vélemény nem érkezett - és **elfogadja**.

Utasítja: a Főépítészi Osztályt a tárgyi rendezési terv módosítás eljárásának tovább folytatására.

Felelős: Kovács Rita városi főépítész

Határidő: folyamatos

Nyíregyháza, 2024. február 13.

Tormássi Géza
a bizottság elnöke

Erről értesülnek:
1.) a címzetes főjegyző és a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

1. Előzmény

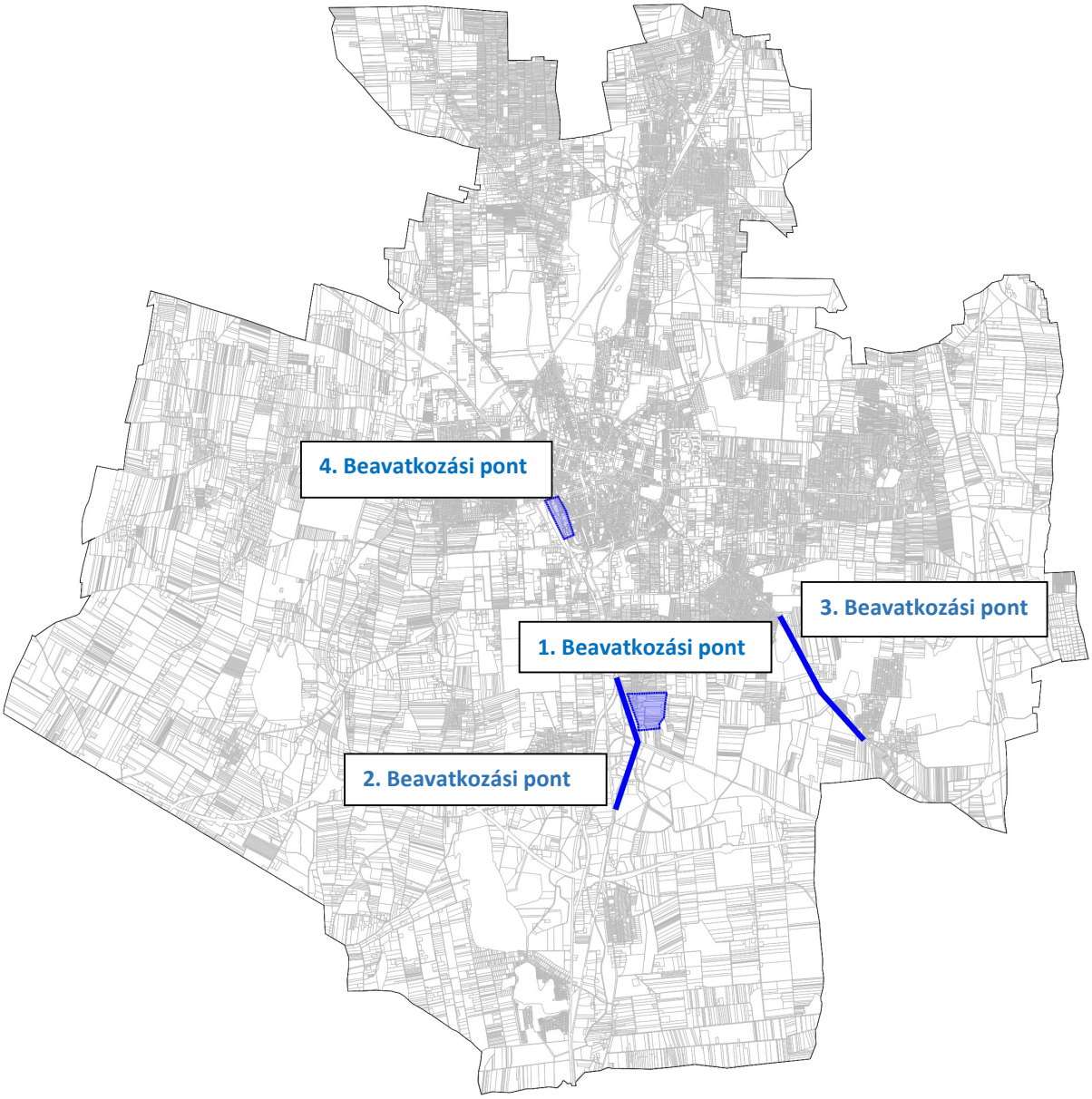
1.1 A területre jelenleg hatályos koncepció és településrendezési eszközök

- 117/2005. (V.4) sz. határozattal elfogadott településszerkezeti tervének és leírásának elfogadásáról
- 21/2007. (VI. 12.) sz. KGY rendelettel elfogadott Nyíregyháza Város Helyi Építési Szabályzatáról és Szabályozási tervének elfogadásáról (továbbiakban: HÉSZ)
- Tárgyi módosításokra az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII.20.) Kormány rendelet (a továbbiakban: OTÉK) 2012. augusztus 6-án hatályos településrendezési követelményeinek, valamint jelmagyarázatának figyelembevételével kerül sor.

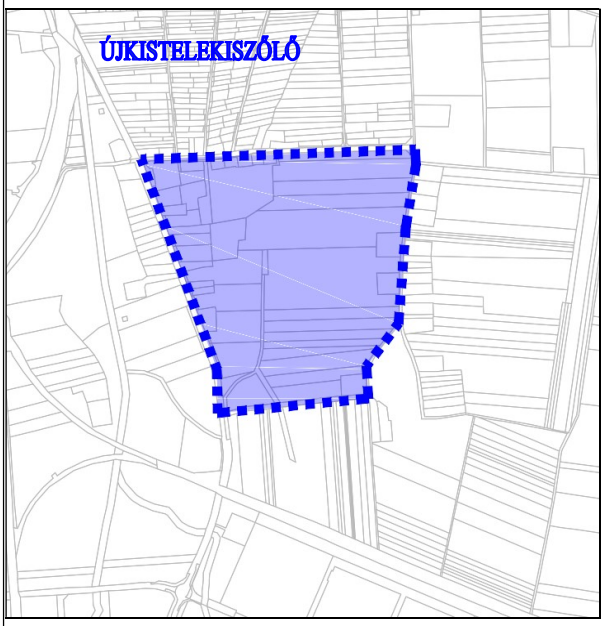
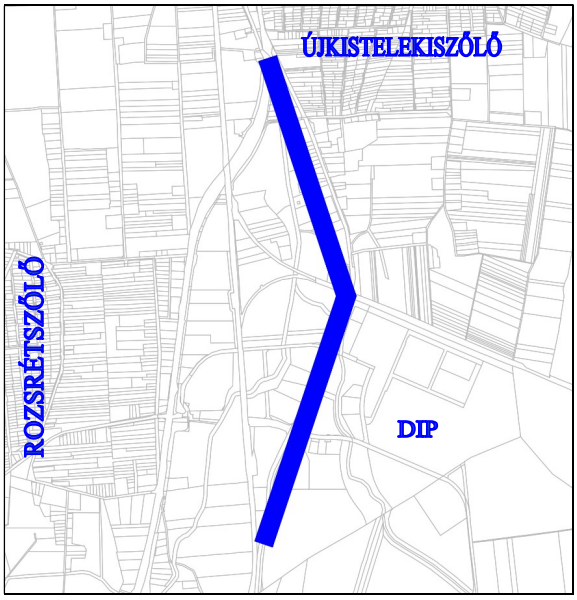
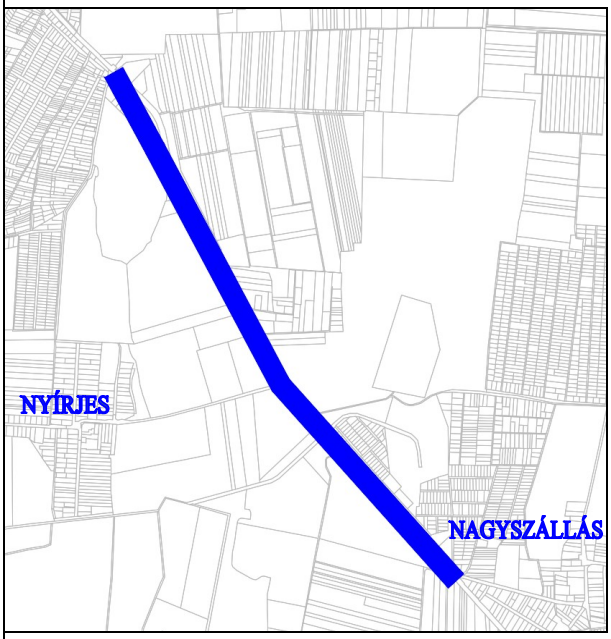
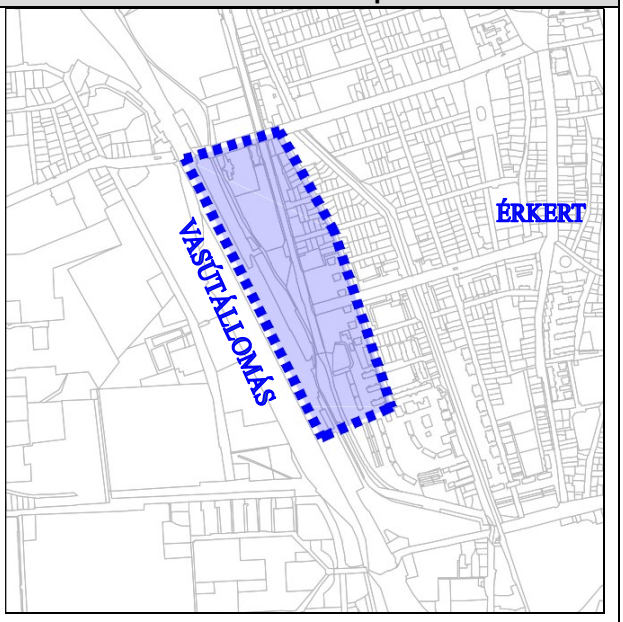
1.2 Módosítással érintett területek

Sorsz.	Módosítás megindításáról szóló határozat száma	Szelvény-szám	Tervezési területek	Módosítás tárgya
1.	154/2023. (XI.28.)	H5	Matróz út – Gyík utca - Kistelekibokori utca – Debreceni út	*Napelemes kiserőmű megvalósításának céljából településrendezési eszközök módosítása a **Gyík utca melletti 01583/136** hrsz.-ú ingatlanon.* **Má → K-En**
2.	154/2023. (XI.28.)	H5 – I5	Debreceni út Lejtő utca – Révész Log. KP. közti szakasza	***Nyíregyháza Déli Ipari Park** megközelítését kiszolgáló **kerékpárút** megvalósításának céljából településrendezési eszközök módosítása **Má, Z, Ge → KÖá***
3.	154/2023. (XI.28.)	G6 – H6	Kállói út Csárda utca – Arató utca közti szakasza	***Nyíregyháza - Nagyszállás** közötti **kerékpárút** megvalósításának céljából településrendezési eszközök módosítása* ***Ge, Má, Eg, Ev → KÖá***
4.	157/2022. (X.25.)	F4	Széchenyi utca - Árpád utca - Damjanich utca - vasút területe által határolt terület	*Vasútállomás intermodális átszálló-kapcsolatainak fejlesztéséhez (**IMCS**) kapcsolódó szabályozási tervi módosítás* ***KÖá → Z***
5.	Nyíregyháza helyi építési szabályzata szöveges munkarészének módosítása Elhalasztásra került!			

1.3 Átnézeti térkép



1.4 Átnézeti térkép – kivágatok

1. Beavatkozási pont	2. Beavatkozási pont
	
3. Beavatkozási pont	**4. Beavatkozási pont**
	

1.5 Helyszín, környezet és a fejlesztés bemutatása

1.5.1 1. Beavatkozási pont – Napelemes kiserőmű

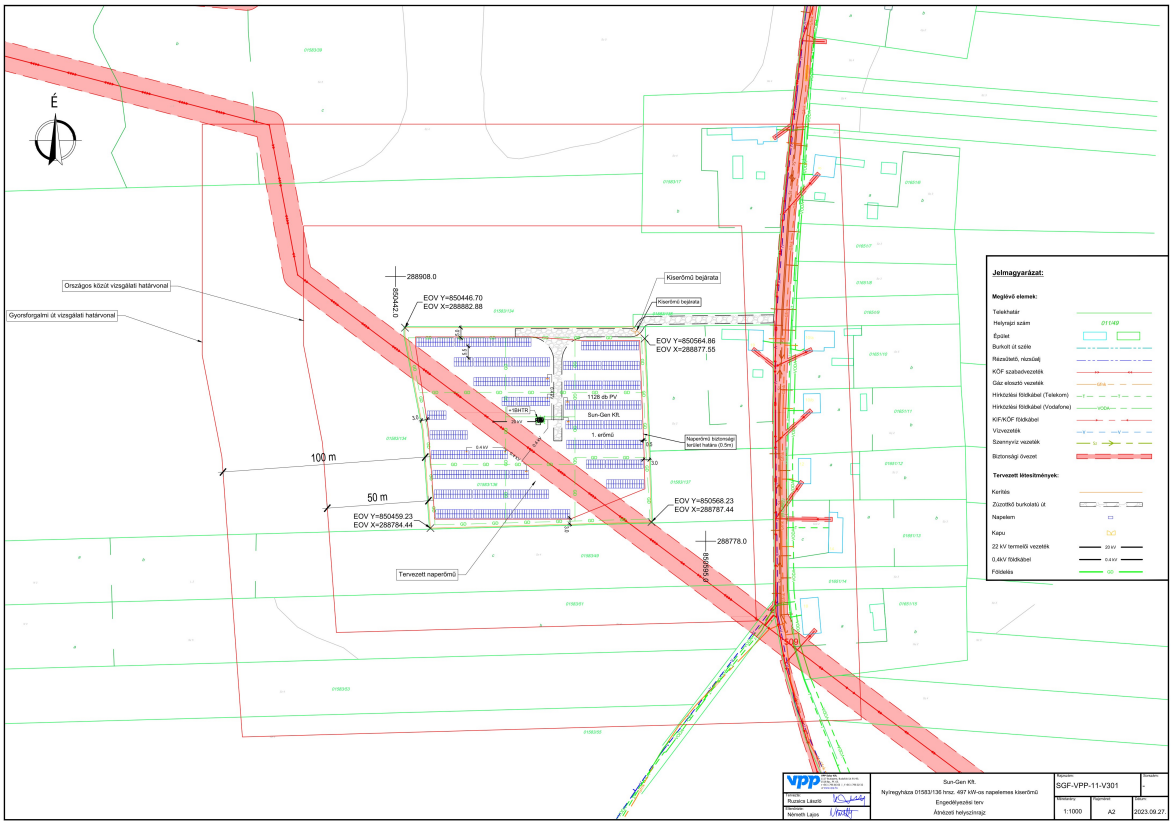
A Nyíregyháza Matróz út - Gyík utca - Kistelekibokori utca – Debreceni út által határolt tömbben helyezkedik el a tervezési terület.



(Forrás: https://earth.google.com/web/)

A **Sun-Gen Kft.** (továbbiakban: Fejlesztő) 497 kW névleges teljesítményű napelemes kiserőmű megvalósításának céljából a rendezési terv módosítását kéri a Gyík utca melletti 01583/136 hrsz.-ú ingatlanon. A módosítás során a tárgyi ingatlan „Mezőgazdasági általános” zónából „Különleges beépítésre nem szánt, megújuló energiaforrás hasznosításának céljára szolgáló terület” zónába való átsorolása szükséges. Má -> K-En

A 01583/136 hrsz.-ú ingatlanra tervezett napelemes kiserőmű nem érint védett területet, ökológiai hálózatot és Natura 2000 területet sem, nem sért környezetvédelmi és természetvédelmi érdekeket. A tervezési terület igen, a projekttel érintett 01583/136 hrsz.-ú ingatlan régészeti területtel nem érintett, nem kiváló termőhely adottságú szántó, nem része az adattári erdőterületeknek. A zajvédelmi hatásterületen belül nem található zajtól védendő épület, építmény, az üzemelésnek légszennyező hatása nincs.



Átnézeti helyszínrajz – VPP SOLAR Kft. (1117 Budapest, Budafoki út 91-93. A. lph. 6. em.)

A tervezett 497 kW névleges teljesítményű napelemes kiserőmű HB/18-MMBO/00744-17/2023 sz. határozattal építési engedéllyel és HB/18-MMBO/02915-16/2023. sz. határozattal módosított építési engedéllyel rendelkezik.

Jelenlegi szabályozás	
Övezeti kód	**Má**
Terület-felhasználás	Mezőgazdasági általános zóna
Építészeti karakter	-
Építési övezet kialakult-e	-
Beépítési mód	-
Megengedett legkisebb telekméret	-
Megengedett legnagyobb beépítettség	-
Megengedett építménymagasság	-
Megengedett zöldfelület	-

A HÉSZ 14. § (2) bekezdés értelmében:

„(2) Mezőgazdasági általános zóna (Má)

a) A zónába a jellemzően szántó művelési ágú mezőgazdasági területek tartoznak.

b) A zónába eső telkeken a növénytermesztés, állattenyésztés, a halászat, továbbá az ezekkel kapcsolatos termékfeldolgozás és tárolás építményei, illetve a jelen előírásokban rögzített feltételeknek megfelelő lakóépületek, valamint a jelen előírás 15. §-ban felsorolt építmények helyezhetők el.

c) A zónába eső telken új építmény elhelyezése az OTÉK előírásai szerint engedélyezhető.

d) A telek beépítettsége nem haladhatja meg a 3%-ot. Önálló lakóépülettel a telekterület legfeljebb 1,5%-a, de max. 300 m^2 építhető be. 1000 m^2-t meghaladó épület csak szabályozási terv alapján helyezhető el. e) A telken újonnan elhelyezhető építmények – kivéve a mezőgazdasági technológiához közvetlen kapcsolódó építményeket – csak

1. szabadon álló beépítési mód szerint,

2. legalább 10,0 m előkert biztosításával,
3. önálló lakóépület esetén legfeljebb 4,5 m építménymagassággal, magas tetővel és max. 40° tetőhajlásszöggel telepíthetők.

f) Egy telken újonnan csak egy tanyaudvar alakítható ki, amelynek területe (lakóépület, gazdasági építmények és a hozzátartozó udvar által elfoglalt terület)
1. nem lehet nagyobb, mint 6000 m^2 és a telek 50%-a,
2. utólag sem alakítható át önálló telekké, ha a megosztás következtében az újonnan kialakuló telek a legfeljebb 3%-os beépítettség előírásnak nem felel meg,
g) Lakóépület és gazdasági épület egy épületben nem helyezhető el."

Tervezett szabályozás	
Övezeti kód	**K-En**
Terület-felhasználás	Különleges beépítésre nem szánt, megújuló energiaforrás hasznosításának céljára szolgáló terület
Építészeti karakter	-
Építési övezet kialakult-e	-
Beépítési mód	-
Megengedett legkisebb telekméret	-
Megengedett legnagyobb beépítettség	-
Megengedett építménymagasság	-
Megengedett zöldfelület	-

A HÉSZ 10. § (7a) bekezdése értelmében:
„Megújuló energiaforrás hasznosításának céljára szolgáló terület (K-En)
a) A területhez a napenergia hasznosításának céljára szolgáló területek tartoznak.
b) A területen csak a terület rendeltetésszerű használatát szolgáló építmények helyezhetők el.
c) A területen csak 5 MW teljesítményt meg nem haladó kiserőművek helyezhetők el.
d) A telken legfeljebb 4,5 méter építménymagasságú építmény helyezhető el."

Megjegyzés: A *„Megújuló energiaforrás hasznosításának céljára szolgáló terület (K-En)"* átsorolásra kerül a HÉSZ-ben *„Különleges beépítésre nem szánt, megújuló energiaforrás hasznosításának céljára szolgáló terület (K-En)"* zónába. A már K-En zónában lévő ingatlanokra elhelyezett építmények a beépíthetőséget nem befolyásolják.

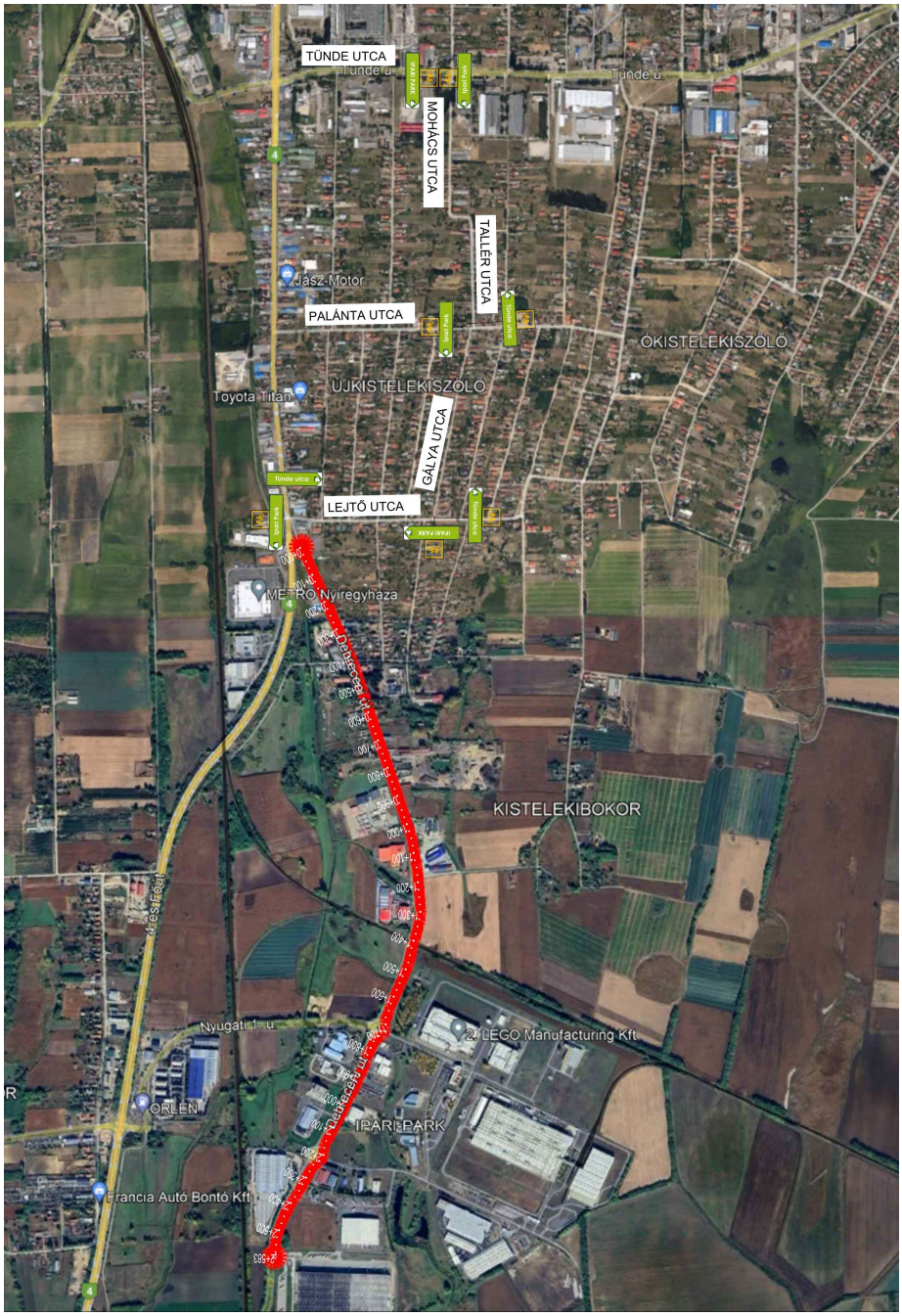
A módosítási eljárás lefolytatásához szükséges jogszabályi háttér:

Az OTÉK 32. § (3) bekezdése szerint:
„(3) A 0,5 MW-nál kisebb névleges teljesítőképességű, villamos energiát termelő erőmű - a szélerőmű és a szélerőmű park kivételével - a helyi építési szabályzat rendeltetést, valamint a beépítettség megengedett legnagyobb mértékét meghatározó előírásaira tekintet nélkül elhelyezhető
a) kereskedelmi, szolgáltató gazdasági terület, ipari, egyéb ipari és általános gazdasági terület, - temető területét kivéve - különleges terület építési övezetben, továbbá
b) közúti és kötöttpályás közlekedési terület, közműelhelyezési terület, hírközlési terület, egyéb erdő terület, általános mezőgazdasági terület övezetben, - temető területét, burkolt vagy fásított köztér és sétány területet kivéve - különleges beépítésre nem szánt terület övezetben."

Az OTÉK 115. § (2) bekezdése szerint:
„(2) E rendeletnek a MódR3. által megállapított 32. § (3) bekezdése alkalmazása során, amennyiben az erőmű elhelyezése - településrendezési terv módosítása nélkül - gazdasági erdő, illetve általános mezőgazdasági terület övezetet érint, legalább az így művelés alól kivett területet a termőföld igénybevételét követő 1 éven belül különleges beépítésre nem szánt területbe, illetve övezetbe kell sorolni."

1.5.2 2. Beavatkozási pont - Tünde utca-Déli Ipari Park kerékpárút

A tervezési terület Szabolcs-Szatmár-Bereg megyében, a Nyíregyházi járásban, Nyíregyháza területén található, a 4925 j. út 6+1153 és 9+274 km szelvényei között jobb oldalon, majd a 4 sz. út 270+826 km és 272+377 km szelvényei között, a jobb oldalon található.



Átnézeti helyszínrajz - UVATERV Zrt. – GULIT Közlekedéstervező Mérnökiroda (4028 Debrecen, Homok u. 2.)

A tervezett kerékpárút beruházás célja a település részek közötti kerékpáros összeköttetés megvalósítása a Tünde utcától a Lejtő utcáig kiépített aszfaltúton, a Lejtő utcától a Déli Ipari Parkig újonnan tervezett kerékpárúton. A tervezett kerékpárút burkolatszélessége 2,55 m, padka szélessége 0,50 m. A szakasz szerepel a „345/2012. (XII. 6.) Korm. rendelet az egyes közlekedésfejlesztési projektekkel összefüggő közigazgatási hatósági ügyek **nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű** üggyé nyilvánításáról és az eljáró hatóságok kijelöléséről” 1. mellékletében.

A tervezett kerékpárút mellett található a 4925. sz. (régi 4-es főút) állami közút. A beruházási szakasz a 4-es sz. főutat köti össze a nyugati ipari parkkal. A Debreceni út Lejtő utca – Révész Logisztikai Központ közti szakaszán tervezett kerékpáros nyomvonal a következő csomópontokat keresztezi:

- Matróz utca (0+422.04 km. sz.)
- Gyík utca (1+182.72 km. sz.)
- 113 sz. vasútvonal 48+89.90 hmsz. (1+404.64 km. sz.)
- Kelet 1. utca (1+717.57 km. sz.)
- Kelet 2. utca (2+201.55 km. sz.)

A tervezett nyomvonal nem érint védett területet és Natura 2000 területet sem, nem sért környezetvédelmi és természetvédelmi érdekeket. A nyomvonal régészeti területtel érintett, a tervezési területre ERD I., Előzetes Régészeti Dokumentáció készült 2022. szeptember 19-i dátummal a Magyar Nemzeti Múzeum által. A lelőhely földmunkával érintett részén megelőző régészeti feltárást kell végezni. A szakasz nem érint meglévő műtárgyat.

A Tünde utca és Déli Ipari Park között létesítendő kerékpárút és kerékpározható közút építése a GULIT Közlekedéstervező Mérnökiroda Kft. (4028 Debrecen, Homok u. 2.) által 52.636/03/503 (GULIT-07/a/2022) tervszámon készített tervdokumentáció alapján SZ/UT/00936-33/2023. sz. határozattal építési engedéllyel rendelkezik. Tervezői nyilatkozat alapján Előzetes Vizsgálat Dokumentáció készítése nem vált szükségessé, az építési engedély III. 1. pontjai szerint nem szükséges.

A HÉSZ 11. § (1) bekezdése értelmében:

*„**(1) Közúti közlekedési zóna (KÖá)***

a) A közúti közlekedés céljára kijelölt terület.

b) A területen

1. az országos és a helyi közutak, a kerékpárutak, a gépjármű-várakozóhelyek (parkolók, mélyparkolók), járdák és gyalogutak, mindezek csomópontjai, víz- elvezetési rendszere, környezetvédelmi létesítmények, a közművek és a hírközlés építményei, továbbá

2. a közúti közlekedést kiszolgáló

- közlekedési építmények,

- kereskedelmi, szolgáltató, vendéglátó, szálláshely szolgáltató épületek,

- igazgatási épületek,

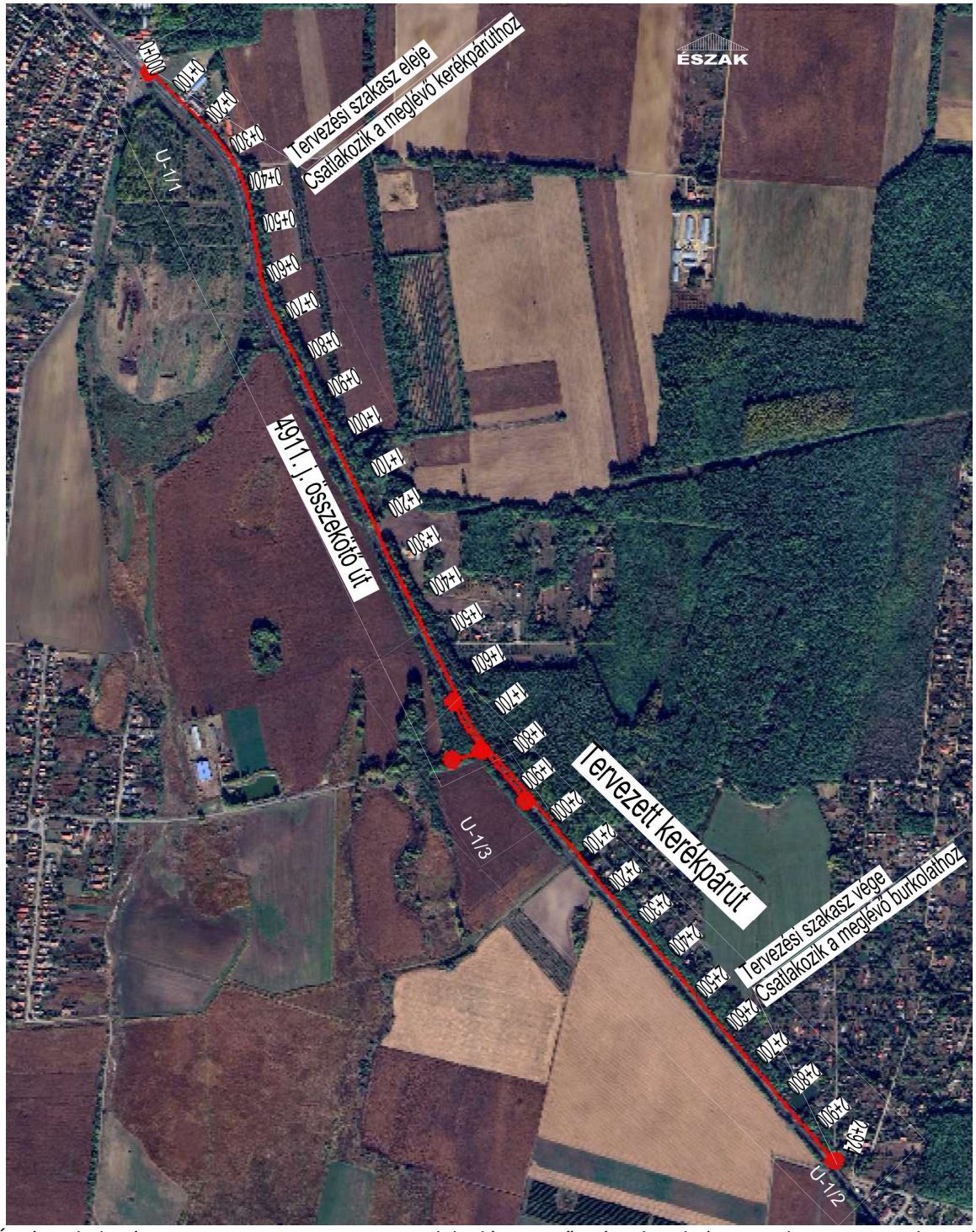
- gazdasági célú épületek, azon belül a tulajdonos, a használó és a személyzet számára szolgáló lakások

helyezhetők el.

c) Az elhelyezhető építményekhez önálló építési telket kell kialakítani. A telken belül a beépítés nagysága legfeljebb 5% lehet. Az építmények magassága a 7,5 m-t nem haladhatja meg.”

1.5.3 3. Beavatkozási pont - Nyíregyháza - Nagyszállás kerékpárút

A tervezési terület Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyében, Nyíregyháza és Nagyszállás területén található, a 4911 j. út (Kállói út) 4+480 km és 7+391 km szelvényei között bal oldalon a Csárda utca és Arató utca közti szakaszon.



Átnézeti helyszínrajz - UVATERV Zrt. – GULIT Közlekedéstervező Mérnökiroda (4028 Debrecen, Homok u. 2.)

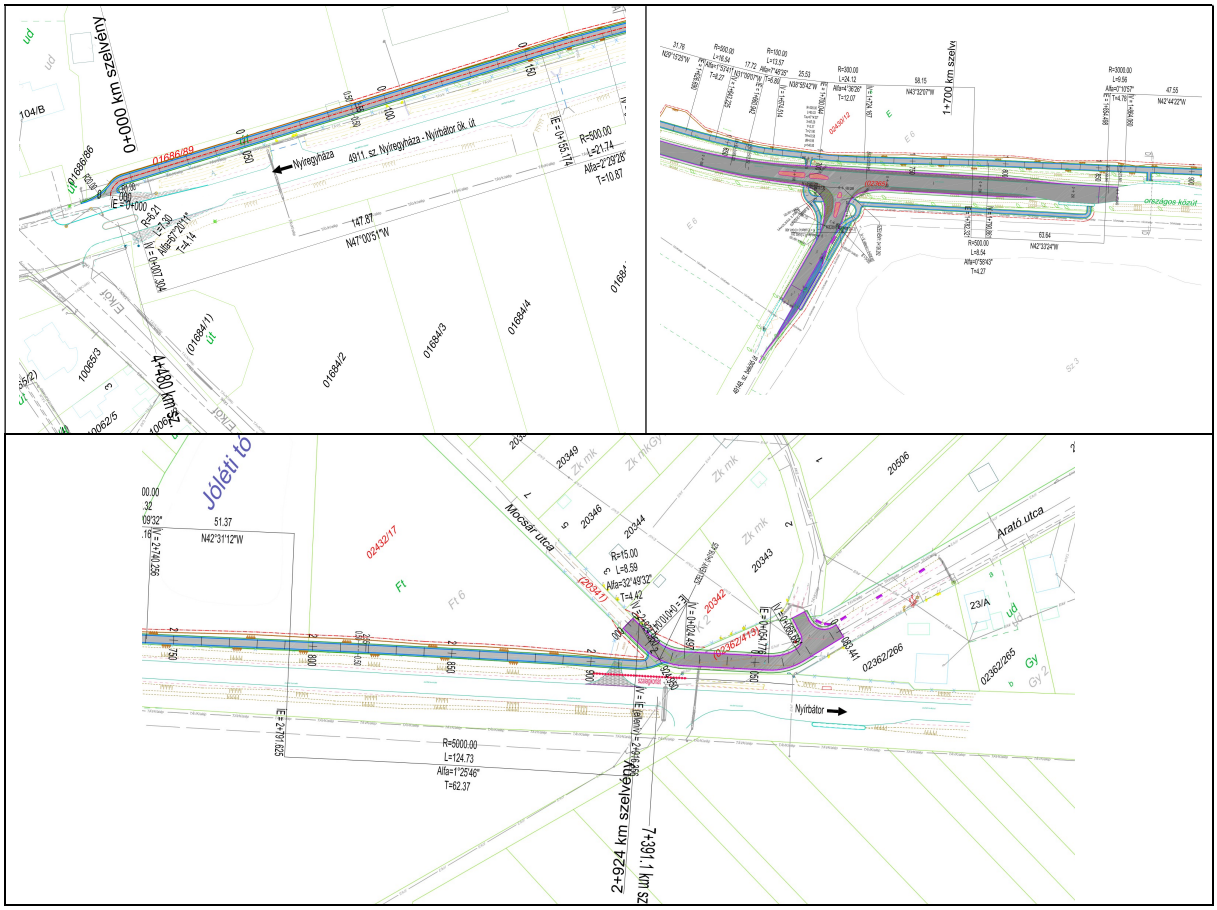
A beruházás célja a települések közötti kerékpáros összeköttetés megvalósítása, különös tekintettel a hálózati hiányosságok megszüntetésére.

A szakasz szerepel a „345/2012. (XII. 6.) Korm. rendelet az egyes közlekedésfejlesztési projektekkel összefüggő közigazgatási hatósági ügyek **nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű** üggyé nyilvánításáról és az eljáró hatóságok kijelöléséről” 1. mellékletében.

A tervezett kerékpárút Nyíregyházán a Csárda utcánál meglévő közös gyalogos és kerékpárúttól (mely településkapus átvezetéssel rendelkezik) indul, annak keleti oldaláról és Nagyszállás városrész Arató utcáig tart. Burkolatszélessége 2,55 m, padka szélessége 0,50 m. A tervezési diszpozícióban előírtak szerint Nyírjes tanya irányában át kellett kötni a kerékpárutat a 49148. sz. bekötő út irányába.

A tervezett nyomvonal nem érint védett területet és Natura 2000 területet sem, nem sért környezetvédelmi és természetvédelmi érdekeket. A nyomvonal régészeti területtel érintett, a tervezési területre ERD I., Előzetes Régészeti Dokumentáció készült 2022. szeptember 20-i dátummal a Magyar Nemzeti Múzeum által. A lelőhely földmunkával érintett részén megelőző régészeti feltárást kell végezni. A szakasz nem érint meglévő műtárgyat.

A Nyíregyháza és Nagyszállás között létesítendő kerékpárút és kerékpározható közút építése a GULIT Közlekedéstervező Mérnökiroda Kft. (4028 Debrecen, Homok u. 2.) által 52.636/03/503 (GULIT-07/a/2022) tervszámon készített tervdokumentáció alapján SZ/UT/00935-38/2023. sz. határozattal építési engedéllyel rendelkezik. Tervezői nyilatkozat alapján Előzetes Vizsgálat Dokumentáció készítése nem vált szükségessé, az építési engedély III. 1. pontjai szerint nem szükséges.



Helyszínrajz részletek
UVATERV Zrt. – GULIT Közlekedéstervező Mérnökiroda (4028 Debrecen, Homok u. 2.)

1.5.4 4. Beavatkozási pont – IMCS

Nyíregyháza belterületén a Nagykörút dél-nyugati részén a Széchenyi utca - Árpád utca - Damjanich utca -vasút területe által határolt tömbben helyezkedik el a tervezési terület.

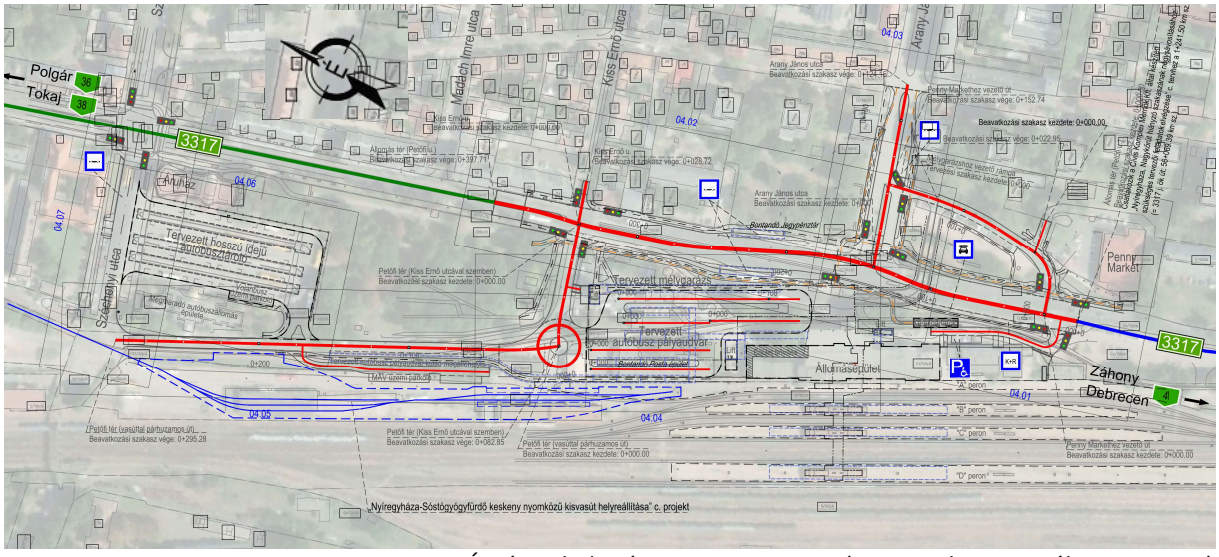


(Forrás: www.google.hu/maps)

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata a vasútállomás közvetlen környezetében egy helyre szeretné központosítani a jelentős közlekedési infrastruktúrát (helyi és helyközi autóbusz közlekedés, normál nyomközű vasúti és keskeny nyomközű vasúti közlekedés, parkolóház). A projekt megvalósítására állami beruházásként van lehetőség, ezért a beruházó-megrendelő a Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. jogutódjaként az Építési és Közlekedési Minisztérium (1134 Budapest, Váci út 45., a továbbiakban:ÉKM) lett, a tervezési feladatokat az UTIBER Kft.-t (1115 Budapest, Csóka utca 7-13.) látja el.

Magyarország Kormánya a „Nyíregyháza Megyei Jogú Város vasútállomás intermodális átszállókapcsolatainak fejlesztése és P+R parkolók kialakítása a megyeszékhely vasúti elővárosi körzetében I. ütem” című projektet az egyes közlekedésfejlesztési projektekkel összefüggő közigazgatási hatósági ügyek nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű üggyé nyilvánításáról szóló 345/2012. (XII. 6.) Korm. rendelet 1. sz. mellékletének 3. Városi közlekedési

projektek 3.27. pontja alapján **nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű közlekedési infrastruktúra-beruházássá** minősítette.



Átnézeti helyszínrajz - UTIBER KFT. (1115 Budapest, Csóka utca 7-13.)

Az intermodális csomópont (továbbiakban: IMCS) megvalósíthatóságához szükségessé vált a város rendezési tervének a módosítása. A módosító eljárás két külön eljárásban lefolytatásra került. Nyíregyháza MJV Közgyűlése a 145/2021. (IX.30.) KGY számú határozatával Nyíregyháza MJV településszerkezeti terv módosítását, 25/2021. (X.1.) és 9/2022. (IV.29.) önkormányzati rendeletével a HÉSZ és a szabályozási tervlapok módosítását jóváhagyta.

Az IMCS projekt 2021. szeptember 6-án **3779-29/2021. sz. határozatban környezetvédelmi engedélyt kapott**.

A projekt érinti Nyíregyháza MJV tulajdonában lévő 6704 hrsz.-ú Petőfi park területét is. A HÉSZ a 6704 hrsz.-ú ingatlant nagyobb részében Közpark zónának (Z), kisebb részében II. rendű közlekedési célú közterületnek (KÖá) jelöli ki. Ez utóbbi terület a Petőfi park parkolóigényét szolgálja ki.

A projekthez kapcsolódó telekalakítási eljárás során a parkolóterület megközelítéséből adódó ellentmondások feloldása miatt újabb rendezési terv módosító eljárás vált szükségessé, mely szerint a II. rendű közlekedési célú közterület (KÖá) visszasorolásra kerül a közpark zónába (Z).

Az építési övezet jelenlegi besorolása, a normatív értékek összefoglaló táblázata:

Jelenlegi szabályozás	
Övezeti kód	**KÖá**
Terület-felhasználás	Általános közlekedési zóna
Építészeti karakter	-
Építési övezet kialakult-e	-
Beépítési mód	-
Megengedett legkisebb telekméret	-
Megengedett legnagyobb beépítettség	5%
Megengedett építménymagasság	7,5m

Tervezett szabályozás	
Építési övezeti kód	**Z**
Terület-felhasználás	Közpark zóna (Z)
Építészeti karakter	-
Építési övezet kialakult-e	-
Beépítési mód	-
Megengedett legkisebb telekméret	-
Megengedett legnagyobb beépítettség	0,5%
Megengedett építménymagasság	-
Legkisebb zöldfelület	50%

A HÉSZ 11. § (1) bekezdése értelmében:

*„**(1) Közúti közlekedési zóna (KÖá)***

a) A közúti közlekedés céljára kijelölt terület.

b) A területen

1. az országos és a helyi közutak, a kerékpárutak, a gépjármű-várakozóhelyek (parkolók, mélyparkolók), járdák és gyalogutak, mindezek csomópontjai, víz- elvezetési rendszere, környezetvédelmi létesítmények, a közművek és a hírközlés építményei, továbbá

2. a közúti közlekedést kiszolgáló

- közlekedési építmények,

- kereskedelmi, szolgáltató, vendéglátó, szálláshely szolgáltató épületek,

- igazgatási épületek,

- gazdasági célú épületek, azon belül a tulajdonos, a használó és a személyzet számára szolgáló lakások

helyezhetők el.

c) Az elhelyezhető építményekhez önálló építési telket kell kialakítani. A telken belül a beépítés nagysága legfeljebb 5% lehet. Az építmények magassága a 7,5 m-t nem haladhatja meg.”

A HÉSZ 12. § értelmében:

*„**12.§ KÖZPARK –KÖZTÉR ZÓNA (Z, Z-KK)***

(1) A közparkok –közkertek (közterek) céljára kijelölt területen a terület min. 50%-át zöldfelülettel, ill. vízfelülettel fedetten kell kialakítani, amennyiben szabályozási terv ettől eltérően nem rendelkezik. A közparkon, köztéren belül felszíni víztározók, dísztavak, szökőkutak létesíthetők.

(2) A területen a pihenést és a testedzést szolgáló építmény (sétaút, pihenőhely, tornapálya, köztéri szobor, gyermekjátszótér, nyilvános WC) helyezhető el.

(3) A területnek közútról, köztérről közvetlenül megközelíthetőnek kell lennie.

(4) A zóna területén épület és építmény újonnan nem helyezhető el, kivéve a zóna alapvető rendeltetését biztosító, annak működtetéséhez településképi eljárással igazolt építmények (mint pl. zenepavilon, esőbeálló, ideiglenes, a működtetésére nézve 90 napot meg nem haladó időtartamig helyet foglaló mobil – nem pavilon – árusítóhely), a terület 0,5 %-a összterület mértékéig.

(5) A területen

a) terepszint alatti garázsok közpark vagy köztér területén elhelyezhetők (kivéve Sóstó- gyógyfürdő területén, ahol ezek nem helyezhetők el), melyeket legalább 50 cm földtakarással kell ellátni,

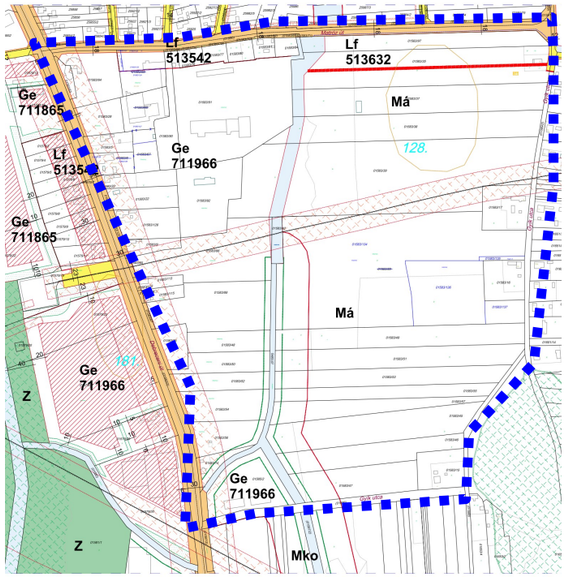
b) a terepszint alatti garázsok földtakarással együtt is legfeljebb 1,0 m-rel emelkedhetnek a terepcsatlakozás fölé.

c) A terepszint alatti garázsok vagy parkolók részére építési telket kell kialakítani. A garázs fölötti zöldterületet közterületként kell kezelni.”

2. Beavatkozási pontok ismertetése (A módosított tervi részek minden esetben előzetes tervezetek, azok tájékoztató jellegűek!)

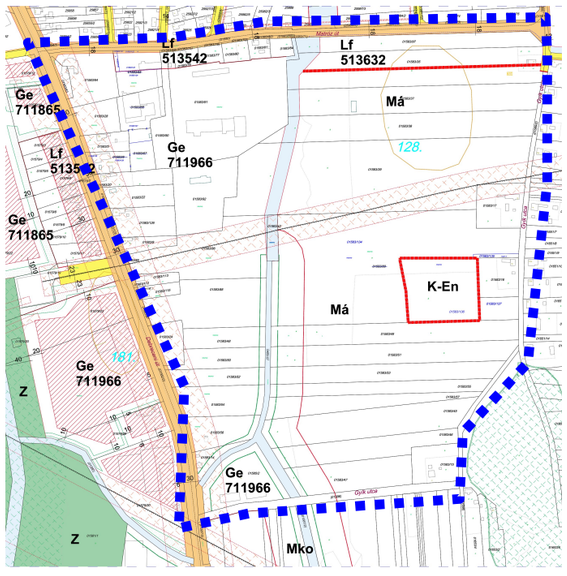
	Módosításra kijelölt terület	Módosítás célja és tárgya	Jelenlegi területhasználat	Hatályos területhasználat, övezet, HÉSZ	Terület (ha)	Biológiai aktivitási érték	Tervezett területhasználat, övezet, HÉSZ	Terület (ha)	Biológiai aktivitási érték	Egyéb szabályozási módosítás, megjegyzés
1.	Nyíregyháza Matróz út - Gyík utca - Kistelekibokori utca – Debreceni út utca által határolt terület.	A Sun-Gen Kft. (továbbiakban: Fejlesztő) napelemes kiserőmű megvalósításának céljából a rendezési terv módosítását kéri a Gyík utca melletti 01583/136 hrsz.-ú ingatlanon. A módosítás során a tárgyi ingatlan „Mezőgazdasági általános” zónából „Különleges beépítésre nem szánt, megújuló energiaforrás hasznosításának céljára szolgáló terület” zónába való átsorolása szükséges. Má -> K-En	„kivett telephely, szántó”	Mezőgazdasági általános zóna (Má)	1,11	-	„Különleges beépítésre nem szánt, megújuló energiaforrás hasznosításának céljára szolgáló terület” (K-En)	1,11	-	A „Megújuló energiaforrás hasznosításának céljára szolgáló terület (K-En)” átsorolásra kerül a HÉSZ-ben „Különleges beépítésre nem szánt, megújuló energiaforrás hasznosításának céljára szolgáló terület (K-En)” zónába. A már a hatályos tervben K-En zónában lévő ingatlanokra elhelyezett építmények a beépíthetőséget nem befolyásolják.

Hatályos szabályozási terv kivonat



„Készült az állami alapadatok felhasználásával”

Tervezett szabályozási terv kivonat



„Készült az állami alapadatok felhasználásával”

HATÁSOK

A népesség demográfiai változása, lakásszükséglete:
Nem változik, hatása nincs.

A népesség fizikai, szellemi és lelki igényei:
Nem változik, hatása nincs.

A helyi népesség identitásának erősítése, kulturális örökség megőrzése:
Nem változik, hatása nincs.

A népesség megélhetését biztosító gazdasági érdekek:
Nem változik, hatása nincs.

A helyi társadalmi-gazdasági és infrastrukturális egyenlőtlenségek csökkentése:
A módosítás a város infrastrukturális hálózatában változást nem okoz.

Megfelelő színvonalú közlekedés kialakítása:
Nem változik, hatása nincs.

Lakó- és munkakörülmények:
Nem változik, hatása nincs.

Építészeti és régészeti örökség védelme:
A közelben építészeti örökség nem található. Ismert régészeti örökség által nem érintett területet.

Környezet-, természet- és tájvédelem:
A tervezett módosítás a város kialakult táji adottságaihoz igazodik,
a tájban kirívó változást nem okoz.

Tájhasználat, tájszerkezet védelme:
Nem változik, hatása nincs.

Területtel, termőfölddel való takarékos gazdálkodás:
Termőföld más célú hasznosítása nem történik.

Természeti adottságok gyógyászati hasznosítása:
Nem változik, hatása nincs.

Honvédelem, nemzetbiztonság, katasztrófavédelem érdekei:
Nem változik, hatása nincs.

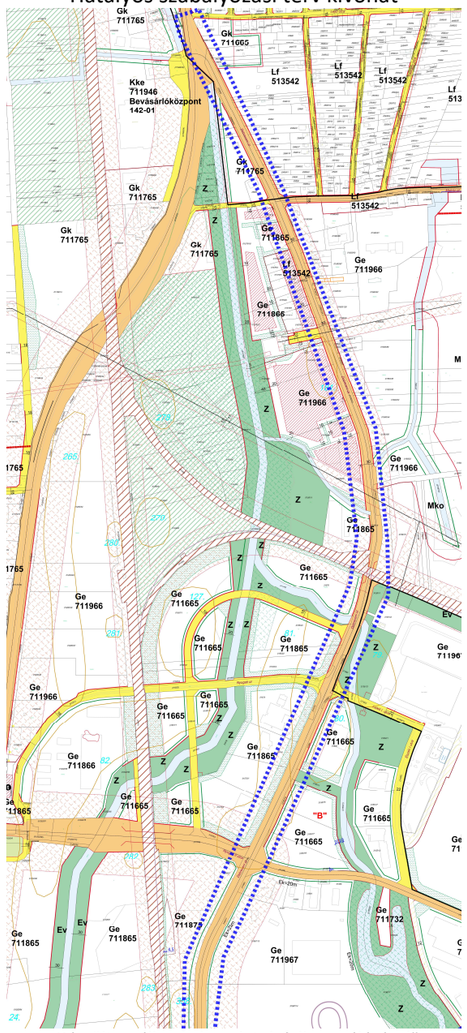
Ásványvagyon-gazdálkodás érdekei:
Nem változik, hatása nincs.

Infrastuktúrális erőforrások kihasználása:
Nem változik, hatása nincs.

Zöldfelület-, környezet- és természetkímélő fejlesztések támogatása:
A tényleges használatot nem változtatja meg, hatása nincs.

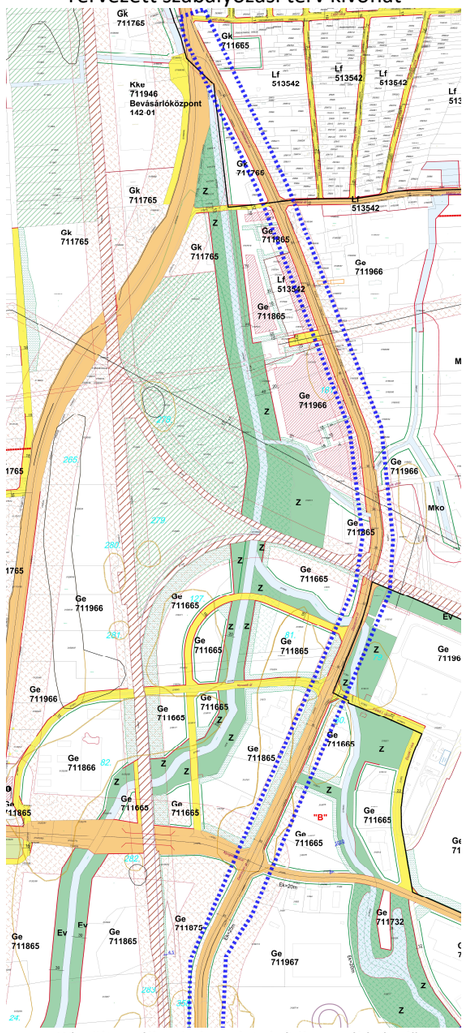
	Módosításra kijelölt terület	Módosítás célja és tárgya	Jelenlegi területhasználat	Hatályos területhasználat, övezet, HÉSZ	Terület (ha)	Biológiai aktivitási érték	Tervezett területhasználat, övezet, HÉSZ	Terület (ha)	Biológiai aktivitási érték	Egyéb szabályozási módosítás, megjegyzés
2.	A települések közötti kerékpáros összeköttetés megvalósítása a Debreceni út Lejtő utca – Révész Log. Központ közti szakaszán	A beruházás célja a település részek közötti kerékpáros összeköttetés megvalósítása. A közlekedési célú közterület (KÖá) határvonalát tervezett szabályozási vonallal kis mértékben hozzáigazítjuk a beruházás szükséges területéhez a nyomvonal egyes szakaszain.	- szántó, - kivett beépí-tetlen terület - beépített terület	- Mezőgazd. általános zóna (Má) - Közpark zóna (Z) - Egyéb ipari gazdasági zóna (Ge)		-	Általános közlekedési zóna (KÖá)		-	- a közlekedési célú közterület (KÖá) határvonalát kis mértékben hozzáigazítjuk a beruházás szükséges területéhez - a nyomvonal régészeti területtel érintett, ez aktualizálásra kerül - az időközben telekalakítás miatt már nem aktuális szabályozási vonal törlésre kerül

Hatályos szabályozási terv kivonat



„Készült az állami alapadatok felhasználásával”

Tervezett szabályozási terv kivonat



„Készült az állami alapadatok felhasználásával”

HATÁSOK

A népesség demográfiai változása, lakásszükséglete:
Nem változik, hatása nincs.

A népesség fizikai, szellemi és lelki igényei:
Nem változik, hatása nincs.

A helyi népesség identitásának erősítése, kulturális örökség megőrzése:
Nem változik, hatása nincs.

A népesség megélhetését biztosító gazdasági érdekek:
Nem változik, hatása nincs.

A helyi társadalmi-gazdasági és infrastrukturális egyenlőtlenségek csökkentése:
A módosítás a város infrastrukturális hálózatában változást nem okoz.

Megfelelő színvonalú közlekedés kialakítása:
Nem változik, hatása nincs.

Lakó- és munkakörülmények:
Nem változik, hatása nincs.

Építészeti és régészeti örökség védelme:
A nyomvonal régészeti területtel érintett, a tervezési területre ERD I., Előzetes Régészeti Dokumentáció készült. A lelőhely földmunkával érintett részén megelőző régészeti feltárást kell végezni.

Környezet-, természet- és tájvédelem:
A tervezett módosítás a város kialakult táji adottságaihoz igazodik,
a tájban kirívó változást nem okoz.

Tájhasználat, tájszerkezet védelme:
Nem változik, hatása nincs.

Területtel, termőfölddel való takarékos gazdálkodás:
Termőföld más célú hasznosítása nem történik.

Természeti adottságok gyógyászati hasznosítása:
Nem változik, hatása nincs.

Honvédelem, nemzetbiztonság, katasztrófavédelem érdekei:
Nem változik, hatása nincs.

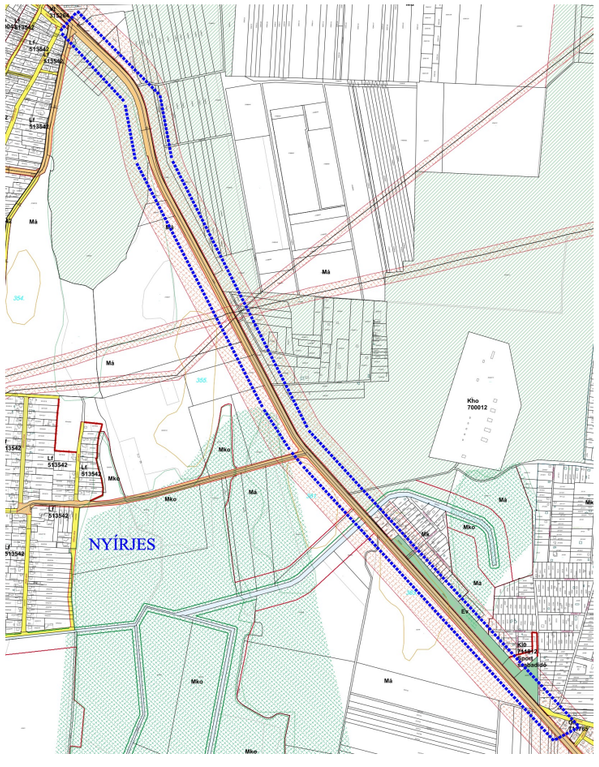
Ásványvagyon-gazdálkodás érdekei:
Nem változik, hatása nincs.

Infrastuktúrális erőforrások kihasználása:
Nem változik, hatása nincs.

Zöldfelület-, környezet- és természetkímélő fejlesztések támogatása:
A tényleges használatot nem változtatja meg, hatása nincs.

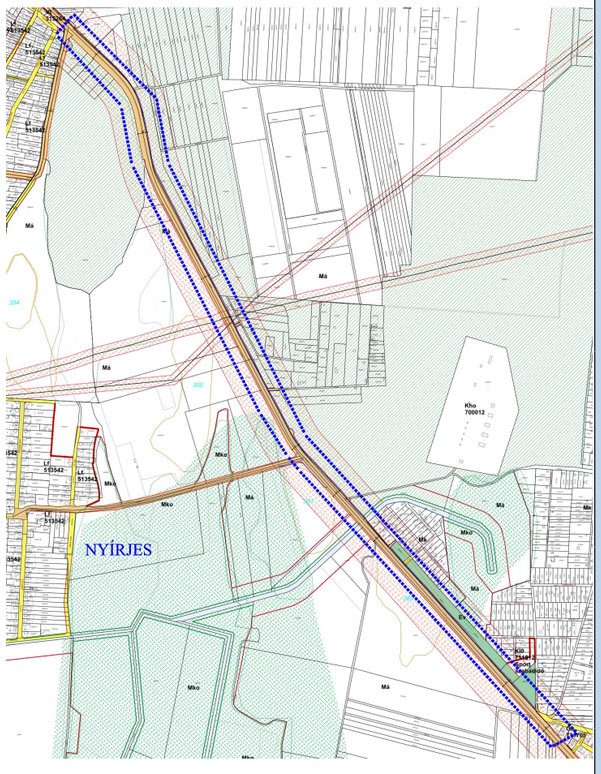
	Módosításra kijelölt terület	Módosítás célja és tárgya	Jelenlegi területhasználat	Hatályos területhasználat, övezet, HÉSZ	Terület (ha)	Biológiai aktivitási érték	Tervezett területhasználat, övezet, HÉSZ	Terület (ha)	Biológiai aktivitási érték	Egyéb szabályozási módosítás, megjegyzés
3.	A települések közötti kerékpáros összeköttetés megvalósítása a Kállói út Csárda utca – Arató utca közti szakaszán	A beruházás célja a települések (Nyíregyháza – Nagykálló) közötti kerékpáros összeköttetés megvalósítása. A közlekedési célú közterület (KÖá) határvonalát tervezett szabályozási vonallal kis mértékben hozzáigazítjuk a beruházás szükséges területéhez a nyomvonal egyes szakaszain.	- szántó, - kivett beépí-tetlen terület - beépített terület	- Mezőgazd. ált. zóna (Má) - Védelmi rendeltetésű erdőzóna (Ev) - Gazdasági rendeltetésű erdőzóna (Eg) - Egyéb ipari gazdasági zóna (Ge)		-	Általános közlekedési zóna (KÖá)		-	- a közlekedési célú közterület (KÖá) határvonalát kis mértékben hozzáigazítjuk a beruházás szükséges területéhez - a nyomvonal régészeti területtel érintett, ez aktualizálásra kerül - az időközben telekalakítás miatt már nem aktuális szabályozási vonal törlésre kerül

Hatályos szabályozási terv kivonat



„Készült az állami alapadatok felhasználásával”

Tervezett szabályozási terv kivonat



„Készült az állami alapadatok felhasználásával”

HATÁSOK

A népesség demográfiai változása, lakásszükséglete:
Nem változik, hatása nincs.

A népesség fizikai, szellemi és lelki igényei:
Nem változik, hatása nincs.

A helyi népesség identitásának erősítése, kulturális örökség megőrzése:
Nem változik, hatása nincs.

A népesség megélhetését biztosító gazdasági érdekek:
Nem változik, hatása nincs.

A helyi társadalmi-gazdasági és infrastrukturális egyenlőtlenségek csökkentése:
A módosítás a város infrastrukturális hálózatában változást nem okoz.

Megfelelő színvonalú közlekedés kialakítása:
Nem változik, hatása nincs.

Lakó- és munkakörülmények:
Nem változik, hatása nincs.

Építészeti és régészeti örökség védelme:
A nyomvonal régészeti területtel érintett, a tervezési területre ERD I., Előzetes Régészeti Dokumentáció készült. A lelőhely földmunkával érintett részén megelőző régészeti feltárást kell végezni.

Környezet-, természet- és tájvédelem:
A tervezett módosítás a város kialakult táji adottságaihoz igazodik,
a tájban kirívó változást nem okoz.

Tájhasználat, tájszerkezet védelme:
Nem változik, hatása nincs.

Területtel, termőfölddel való takarékos gazdálkodás:
Termőföld más célú hasznosítása nem történik.

Természeti adottságok gyógyászati hasznosítása:
Nem változik, hatása nincs.

Honvédelem, nemzetbiztonság, katasztrófavédelem érdekei:
Nem változik, hatása nincs.

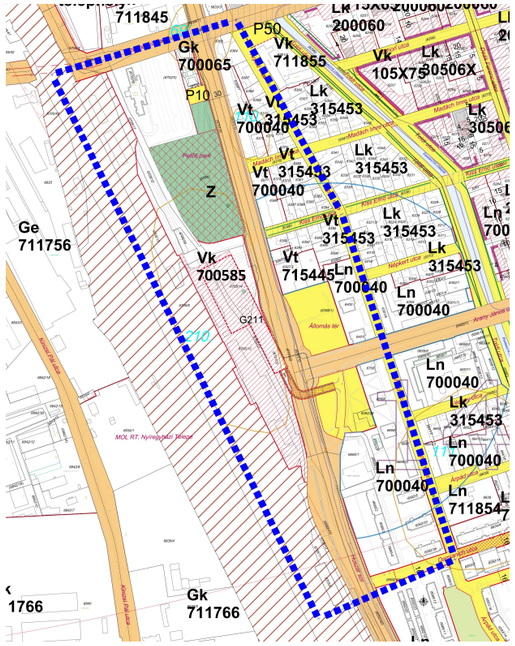
Ásványvagyon-gazdálkodás érdekei:
Nem változik, hatása nincs.

Infrastuktúrális erőforrások kihasználása:
Nem változik, hatása nincs.

Zöldfelület-, környezet- és természetkímélő fejlesztések támogatása:
A tényleges használatot nem változtatja meg, hatása nincs.

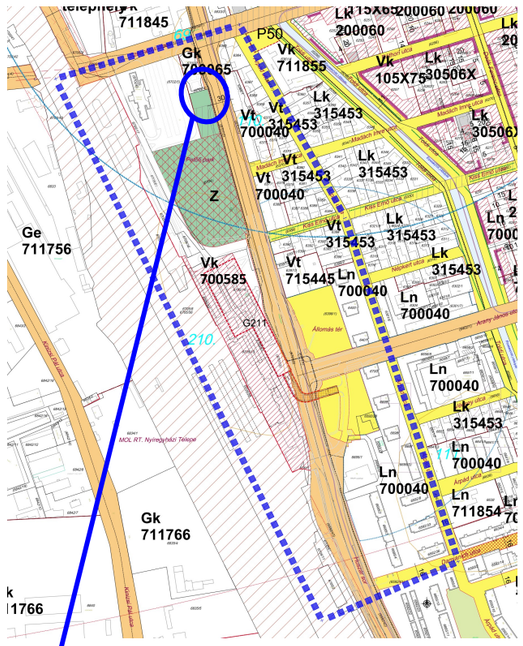
	Módosításra kijelölt terület	Módosítás célja és tárgya	Jelenlegi területhasználat	Hatályos területhasználat, övezet, HÉSZ	Terület (ha)	Biológiai aktivitási érték	Tervezett területhasználat, övezet, HÉSZ	Terület (ha)	Biológiai aktivitási érték	Egyéb szabályozási módosítás, megjegyzés
4.	A Nyíregyháza, Széchenyi utca - Árpád utca - Damjanich utca - vasút területe által határolt tömbben az IMCS területéhez szükséges a terület-felhasználási mód módosítása.	A 6704 hrsz.-ú Petőfi park területére vonatkozóan a tervezett rendeltetéshez igazítás érdekében a II. rendű közlekedési célú közterület (KÖá) visszasorolásra kerül a közpark zónába (Z), a szintbeli gépjárműparkoló (P10) jelölés törlésre kerül. Az eredeti programot érdemben nem befolyásolja, a célokkal megegyező.	kivett közterület	Általános közlekedési zóna (KÖá)	0,06	-	Közpark zóna (Z)	0,06	-	

Hatályos szabályozási terv kivonata

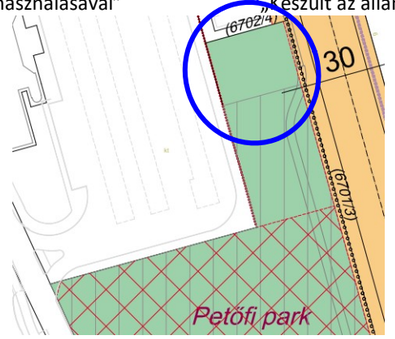


„Készült az állami alapadatok felhasználásával”

Tervezett szabályozási terv kivonata



„Készült az állami alapadatok felhasználásával”



HATÁSOK

A népesség demográfiai változása, lakásszükséglete:
Nem változik, hatása nincs.

A népesség fizikai, szellemi és lelki igényei:
Nem változik, hatása nincs.

A helyi népesség identitásának erősítése, kulturális örökség megőrzése:
Nem változik, hatása nincs.

A népesség megélhetését biztosító gazdasági érdekek:
Nem változik, hatása nincs.

A helyi társadalmi-gazdasági és infrastrukturális egyenlőtlenségek csökkentése:
A módosítás a város infrastrukturális hálózatában változást nem okoz.

Megfelelő színvonalú közlekedés kialakítása:
Nem változik, hatása nincs.

Lakó- és munkakörülmények:
Nem változik, hatása nincs.

Építészeti és régészeti örökség védelme:
Helyi védelem alatt álló zöldfelületet található a 6704 hrsz.-ú Petőfi park területén, a módosítás ezt nem érinti.

Környezet-, természet- és tájvédelem:
A tervezett módosítás a város kialakult táji adottságaihoz igazodik, a tájban kirívó változást nem okoz.

Tájhasználat, tájszerkezet védelme:
Nem változik, hatása nincs.

Területtel, termőfölddel való takarékos gazdálkodás:
Termőföld más célú hasznosítása nem történik.

Természeti adottságok gyógyászati hasznosítása:
Nem változik, hatása nincs.

Honvédelem, nemzetbiztonság, katasztrófavédelem érdekei:
Nem változik, hatása nincs.

Ásványvagyon-gazdálkodás érdekei:
Nem változik, hatása nincs.

Infrastuktúrális erőforrások kihasználása:
Nem változik, hatása nincs.

Zöldfelület-, környezet- és természetkímélő fejlesztések támogatása:
A tényleges használatot nem változtatja meg, hatása nincs.

3. Településszerkezeti módosítások

3.1 Határozat - tervezet

Nyíregyháza Megyei Jogú Város
Közgyűlésének
...../2024. (...) számú
h a t á r o z a t a

Nyíregyháza Megyei Jogú Város településszerkezeti terve és a szerkezeti terv leírás módosításának jóváhagyására

A Közgyűlés

az Épített környezet alakításáról és védelméről szóló többször módosított 1997. évi LXXVIII. törvény 9/B § (2) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján

- a ...../2024. (...) számú határozattal módosított és kiegészített településszerkezeti tervi leírást az alábbiak szerint módosítja:

- a Nyíregyháza MJV Polgármesteri Hivatalának Főépítészi Osztálya által készített FŐÉP/23/2024. törzsszámú, 1. és 4. beavatkozási területre vonatkozó tervét figyelembe véve a város közigazgatási területére elfogadott településszerkezeti tervének módosítását a mellékelt településszerkezeti terv szerint **jóváhagyja**.

Nyíregyháza, 2024.

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Erről értesülnek:
1.) a Közgyűlés tagjai
2.) a címzetes főjegyző és a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

3.2 Nyíregyháza Megyei Jogú Város Településszerkezeti Terv – Jelmagyarázat

Területfelhasználás Kód	Jel	Szinterület-sűrűség m^2/m^2	Közművesítettség	
1.1	Ln	1,5	Teljes	Nagyvárosias lakóterület
1.2	Lk	1,2	Teljes	Kisvárosias lakóterület
1.3	Lke	0,35	Teljes	Kertvárosias lakóterület
1.4	Lf	0,2	Részleges	Falusias lakóterület
2.1	Vt	0,9	Teljes	Településközponti vegyes terület
2.2	Vk	1,1	Teljes	Központi vegyes terület
3.1	Gk	0,6	Teljes	Kereskedelmi-, szolgáltató gazdasági terület
3.2	Gip	0,5	Teljes	Zavaró hatású ipari gazdasági terület
3.3	Ge	0,5	Teljes	Egyéb ipari gazdasági terület
4.1	Üü	0,3	Teljes	Üdülőházas üdülőterület
4.2	Üh	0,15	Teljes	Hétvégiházas üdülőterület
5.1	Kke	0,6	Teljes	Különleges kereskedelmi célú terület
5.2.1	Ki	0,6	Teljes	Különleges intézményi terület >=10% beépítettséggel
5.2.2	Ki0	0,05	Teljes	Különleges intézményi terület <10% beépítettséggel
5.4	Kho	0,2	Részleges	Különleges honvédelmi terület
5.5	Kh	0,01	Részleges	Különleges hulladék elhelyezésére szolgáló terület
5.6	Kk	0,15	Részleges	Különleges városüzemeltetési célokat szolgáló kertészeti terület
5.7	K-S			Különleges beépítésre nem szánt nagy kiterjedésű helyi sajátosságot hordozó terület
5.7	Kkö	0,25	Teljes	Különleges közlekedési terület
5.8.	K-En			Megújuló energiaforrás hasznosításának céljára szolgáló terület
5.9	K-t			Különleges beépítésre nem szánt temető területe
6.1.0	KÖá			Általános közlekedési terület
6.2.0	KÖv			Vasúti közlekedési terület
7.0	Z			Zöldterület
8.1.0	Ee			Egészségügyi- turisztikai célú erdő
8.2.0	Ev			Védelmi célú erdő
8.3.0	Eg			Gazdasági célú erdő
9.1.0	Mk			Mezőgazdasági kertes terület
9.2.0	Má			Mezőgazdasági általános terület
9.3.0	Mko			Mezőgazdasági korlátozott használatú terület
10	Vg			Vízgazdálkodási terület

Kereskedelmi- szolgáltató sáv
Közpark jellegű zöldsáv
Erdő jellegű zöldsáv
Tartalék temető

Művi értékvédelem
- Régészeti terület
- Helyi védettségű telekszerkezet

Táj és természetvédelem
- Natura 2000 terület
- Ex lege védett terület határa
- Természeti terület határa
- Ökológiai hálózat
- Helyi jelentőségű védett ill. védelemre javasolt természeti terület határa

Környezetvédelem
- Bányatelek területe
- Védőtávolságok
- Jelentősebb vízfolyás
- Rekultiválandó terület

Közlekedés

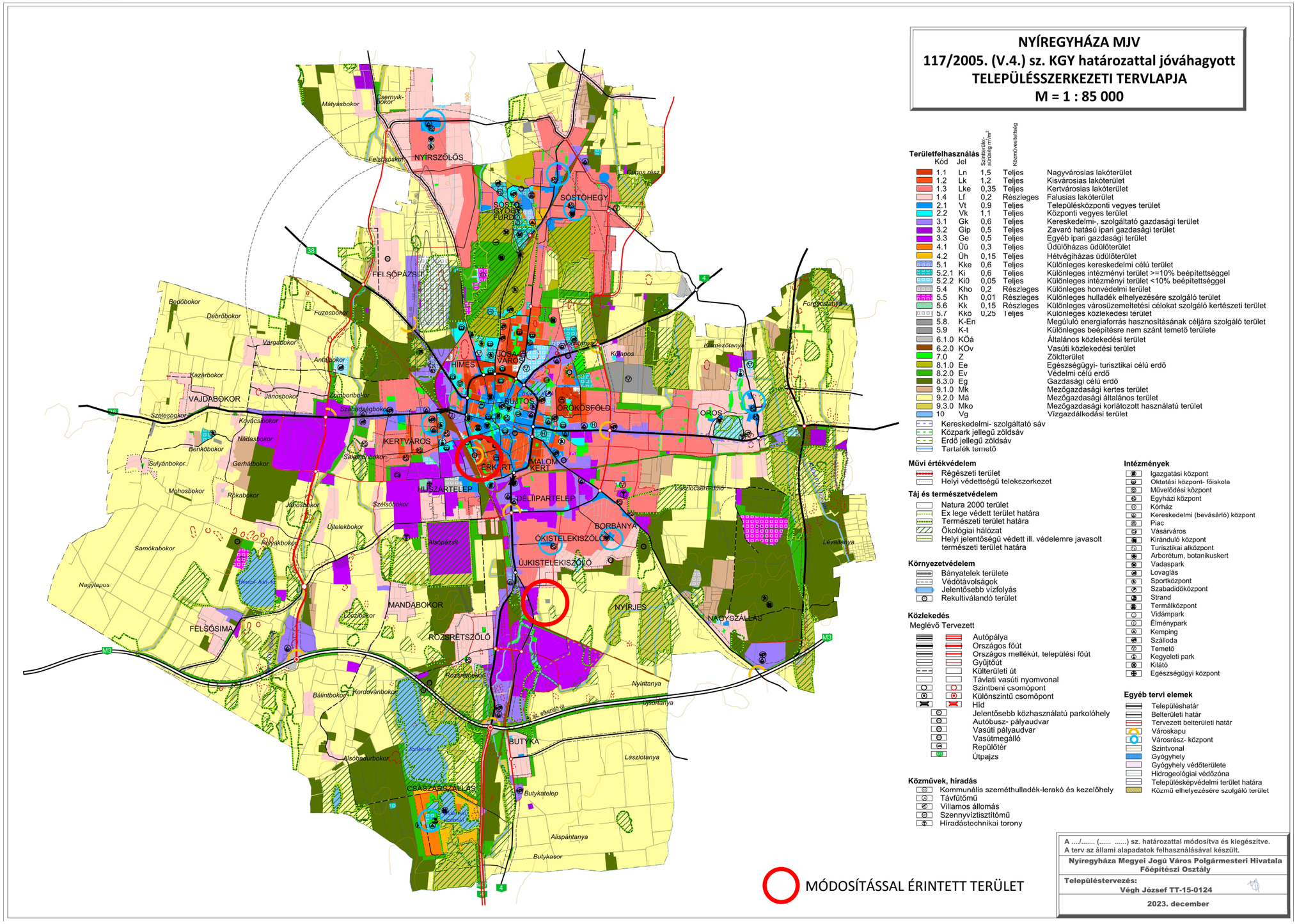
Meglévő Tervezett
- Autópálya
- Országos főút
- Országos mellékút, települési főút
- Gyűjtőút
- Külterületi út
- Távlati vasúti nyomvonal
- Szintbeni csomópont
- Különszintű csomópont
- Híd
- Jelentősebb közhasználatú parkolóhely
- Autóbusz- pályaudvar
- Vasúti pályaudvar
- Vasútmegálló
- Repülőtér
- Útpajzs

Közművek, híradás
- Kommunális szeméthulladék-lerakó és kezelőhely
- Távfűtőmű
- Villamos állomás
- Szennyvíztisztítómű
- Híradástechnikai torony

Intézmények
- Igazgatási központ
- Oktatási központ- főiskola
- Művelődési központ
- Egyházi központ
- Kórház
- Kereskedelmi (bevásárló) központ
- Piac
- Vásárváros
- Kiránduló központ
- Turisztikai alközpont
- Arborétum, botanikuskert
- Vadaspark
- Lovaglás
- Sportközpont
- Szabadidőközpont
- Strand
- Termálközpont
- Vidámpark
- Élménypark
- Kemping
- Szálloda
- Temető
- Kegyeleti park
- Kilátó
- Egészségügyi központ

Egyéb tervi elemek
- Településhatár
- Belterületi határ
- Tervezett belterületi határ
- Városkapu
- Városrész- központ
- Szintvonal
- Gyógyhely
- Gyógyhely védőterülete
- Hidrogeológiai védőzóna
- Településképvédelmi terület határa
- Közmű elhelyezésére szolgáló terület

3.3 Tervezett Szerkezeti Terv

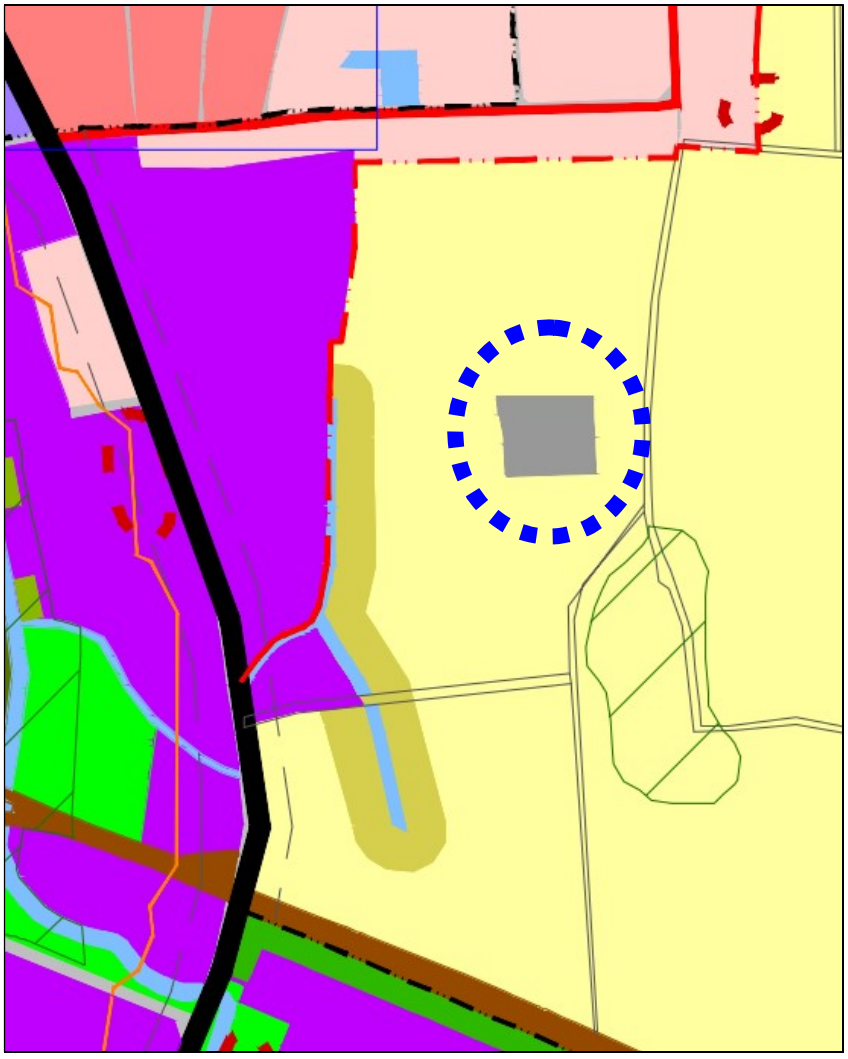

NYÍREGYHÁZA MJV
117/2005. (V.4.) sz. KGY határozattal jóváhagyott
TELEPÜLÉSSZERKEZETI TERVLAPJA
M = 1 : 85 000
Területfelhasználás
Kód Jel Szintterületi sűrűség m²/m² Közművesítettség
1.1 Ln 1,5 Teljes Nagyvárosias lakóterület
1.2 Lk 1,2 Teljes Kisvárosias lakóterület
1.3 Lke 0,35 Teljes Kertvárosias lakóterület
1.4 Lf 0,2 Részleges Falusias lakóterület
2.1 Vt 0,9 Teljes Településközponti vegyes terület
2.2 Vk 1,1 Teljes Központi vegyes terület
3.1 Gk 0,6 Teljes Kereskedelmi-, szolgáltató gazdasági terület
3.2 Gip 0,5 Teljes Zavaró hatású ipari gazdasági terület
3.3 Ge 0,5 Teljes Egyéb ipari gazdasági terület
4.1 Üü 0,3 Teljes Üdülőházas üdülőterület
4.2 Üh 0,15 Teljes Hétvégiházas üdülőterület
5.1 Kke 0,6 Teljes Különleges kereskedelmi célú terület
5.2.1 Ki 0,6 Teljes Különleges intézményi terület >=10% beépítettséggel
5.2.2 Ki0 0,05 Teljes Különleges intézményi terület <10% beépítettséggel
5.4 Kho 0,2 Részleges Különleges honvédelmi terület
5.5 Kh 0,01 Részleges Különleges hulladék elhelyezésére szolgáló terület
5.6 Kk 0,15 Részleges Különleges városüzemeltetési célokat szolgáló kertészeti terület
5.7 Kkö 0,25 Teljes Különleges közlekedési terület
5.8. K-En Megújuló energiaforrás hasznosításának céljára szolgáló terület
5.9 K-t Különleges beépítésre nem szánt temető területe
6.1.0 KÖá Általános közlekedési terület
6.2.0 KÖv Vasúti közlekedési terület
7.0 Z Zöldterület
8.1.0 Ee Egészségügyi- turisztikai célú erdő
8.2.0 Ev Védelmi célú erdő
8.3.0 Eg Gazdasági célú erdő
9.1.0 Mk Mezőgazdasági kertes terület
9.2.0 Má Mezőgazdasági általános terület
9.3.0 Mko Mezőgazdasági korlátozott használatú terület
10 Vg Vízgazdálkodási terület
Kereskedelmi- szolgáltató sáv
Közpark jellegű zöldsáv
Erdő jellegű zöldsáv
Tartalék temető
Művi értékvédelem
Régészeti terület
Helyi védettségű telekszerkezet
Táj és természetvédelem
Natura 2000 terület
Ex lege védett terület határa
Természeti terület határa
Ökológiai hálózat
Helyi jelentőségű védett ill. védelemre javasolt természeti terület határa
Környezetvédelem
Bányatelek területe
Védőtávolságok
Jelentősebb vízfolyás
Rekultiválandó terület
Közlekedés
Meglévő Tervezett
Autópálya
Országos főút
Országos mellékút, települési főút
Gyűjtőút
Külterületi út
Távlati vasúti nyomvonal
Szintbeni csomópont
Különszintű csomópont
Híd
Jelentősebb közhasználatú parkolóhely
Autóbusz- pályaudvar
Vasúti pályaudvar
Vasútmegálló
Repülőtér
Útpajzs
Közművek, hiradás
Kommunális szeméthulladék-lerakó és kezelőhely
Távfűtőmű
Villamos állomás
Szennyvíztisztítómű
Híradástechnikai torony
Intézmények
Igazgatási központ
Oktatási központ- főiskola
Művelődési központ
Egyházi központ
Kórház
Kereskedelmi (bevásárló) központ
Piac
Vásárváros
Kiránduló központ
Turisztikai alközpont
Arborétum, botanikuskert
Vadaspark
Lovaglás
Sportközpont
Szabadidőközpont
Strand
Termálközpont
Vidámpark
Élménypark
Kemping
Szálloda
Temető
Kegyeleti park
Kilátó
Egészségügyi központ
Egyéb tervi elemek
Településhatár
Belterületi határ
Tervezett belterületi határ
Városkapu
Városrész- központ
Szintvonal
Gyógyhely
Gyógyhely védőterülete
Hidrogeológiai védőzóna
Településképvédelmi terület határa
Közmű elhelyezésére szolgáló terület
A …/…… (…… ……) sz. határozattal módosítva és kiegészítve.
A terv az állami alapadatok felhasználásával készült.
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Főépítészi Osztály
Településtervezés:
Végh József TT-15-0124
2023. december
MÓDOSÍTÁSSAL ÉRINTETT TERÜLET
NYÍRSZŐLŐS
SOSTÓHEGY
SOSTÓ-SZŐLŐK FÜRDŐ
FELSŐSOPAZUG
HIMES
BELSŐ VÁROS
BUJTOS
ÖRÖKÖSFÖLD
ÖROS
KERTVÁROS
MALOMKERT
ÉRKERT
HUSZÁRTELEP
DÉLIIPARTELEP
BORBÁNYA
ÓKISTELEKISZŐLŐ
ÚJKISTELEKISZŐLŐ
MANDABOKOR
NYÍRJES
NAGYSZÁLLÁS
FELSŐSIMA
RÓZSRÉTSZŐLŐ
BUTYKA
CSÁSZÁRSZÁLLÁS
VAJDABOKOR
Mátyásbokor
Csernyik-bokor
Felsőbokor
Bedőbokor
Debrőbokor
Fuzesbokor
Vargabokor
Antalbokor
Kazárbokor
Jánosbokor
Szilesbokor
Kovácsbokor
Nádasbokor
Bankóbokor
Sulyánbokor
Gerhátbokor
Mohosbokor
Rókabokor
Jánosbokor
Szélsőbokor
Útelekbokor
Samókabokor
Nagylapos
Bálintbokor
Kordovánbokor
Alsóhadurbokor
Butykatelep
Alispántanya
Butykasor
Lászlótanya
Nyírtanya
Újsortanya
Kállapos
Kálmozótanya
Forgácstanya
Lévaitanya
Szabadságbokor
Szőlőhegy
Salgóbokor
Lászlócsere-útló
Rétköz. Kut.-h.
Rétköz. Kut.-h.
Rétköz. Kut.-h.

3.4 Átnézeti térkép – kivágat

1. Beavatkozási pont

Tervezett Településszerkezeti terv kivonat

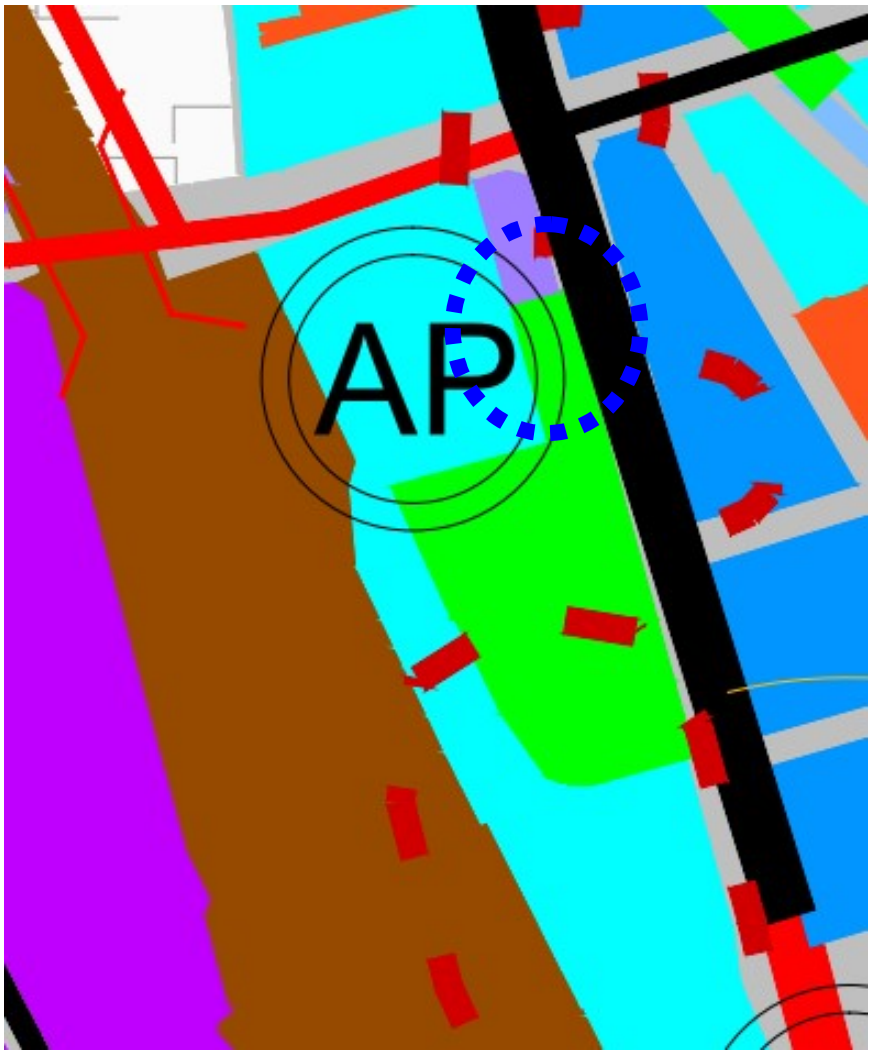
„Készült az állami alapadatok felhasználásával”



4. Beavatkozási pont

Tervezett Településszerkezeti terv kivonat

„Készült az állami alapadatok felhasználásával”



A 2. és 3. beavatkozási pont módosítási tervezete **a szerkezeti terv módosítását nem igényli**.

4. Alátámasztó munkarész

4.1 Főépítészi nyilatkozat

1.	Tájrendezési munkarész	Jelen dokumentációhoz a területre vonatkozóan a munkarész **nem került kidolgozásra**, mivel a módosítás nem érinti a szakterületet, így a korábban elkészített munkarészek érdemben nem változnak.
2.	Környezetalakítási munkarész	Jelen dokumentációhoz a területre vonatkozóan a munkarész **kidolgozásra került**, mivel a módosítás érinti a szakterületet az **1-es beavatkozási ponton**.
3.	Közlekedési munkarész	Jelen dokumentációhoz a területre vonatkozóan a munkarész **kidolgozásra került**, mivel a módosítás érinti a szakterületet a **2-es és 3-as beavatkozási ponton**.
4.	Közművek	Jelen dokumentációhoz a területre vonatkozóan a munkarész **nem került kidolgozásra**, mivel a módosítás nem érinti a szakterületet, így a korábban elkészített munkarészek érdemben nem változnak.
5.	Hírközlési munkarész	Jelen dokumentációhoz a területre vonatkozóan a munkarész **nem került kidolgozásra**, mivel a módosítás nem érinti a szakterületet, így a korábban elkészített munkarészek érdemben nem változnak.
6.	MTrT	Jelen dokumentációhoz a tervezési területre vonatkozóan a munkarész kidolgozásra került.
7.	Biológiai aktivitási érték	A módosítások keretén belül létrejövő övezeti, terület-felhasználási változásra vonatkozó aktivitás érték számítás **nem került kidolgozásra**, mert nem jelölünk ki új beépítésre szánt területet. (Korm. rendelet 18. §)
8.	Új beépítésre szánt terület	A módosítás keretén belül új beépítésre szánt terület nem kerül kijelölésre, ezért az új beépítésre szánt terület igazolás **nem kerül kidolgozásra**.

Kovács Rita
városi főépítész

4.2 Településképi rendelettel összefüggő, a szabályozásra vonatkozó észrevételek

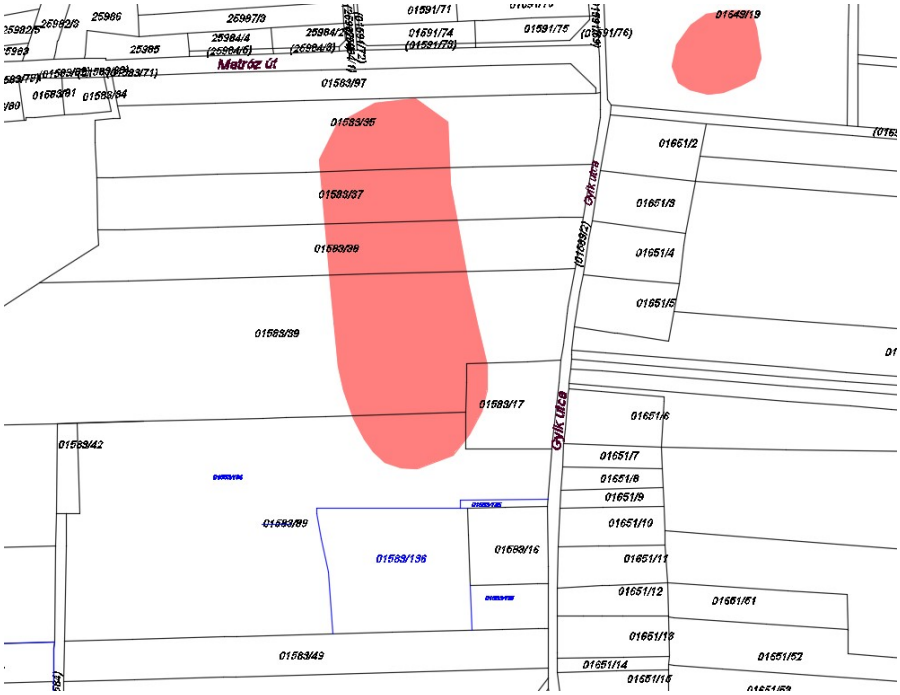
A tervezett módosítások – területi elhelyezkedésük és kiterjedésük alapján – érdemben nem befolyásolják a településkép kialakult jellegét. A Nyíregyháza Megyei Jogú Város önkormányzata Képviselőtestületének a Nyíregyháza Megyei Jogú Város településképi védelméről szóló 31/2017.(X.27.) önkormányzati rendeletében megfogalmazott településképi előírások összeegyeztethetőek a tervezett módosítás során részben megváltozó szerkezeti elemekkel. Az esetlegesen felmerülő településképet befolyásoló szabályozási irányelvekre adott rendeleti válaszokat a hatályos rendelkezés már tartalmazza, azokon változtatni nem szükséges.

4.3 Környezetalakítási munkarész (1-es beavatkozási pont, Napelemes kiserőmű)

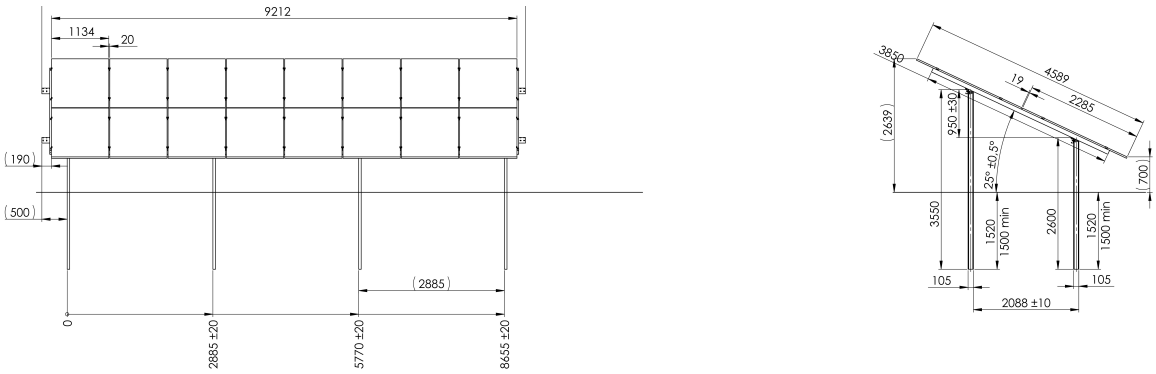
Napelemes kiserőmű megvalósításának céljából a Gyík utca melletti 01583/136 hrsz.-ú ingatlan„Mezőgazdasági általános” zónából „Különleges beépítésre nem szánt, megújuló energiaforrás hasznosításának céljára szolgáló terület” zónába való átsorolása szükséges. Má -> K-En

A 01583/136 hrsz.-ú ingatlanra tervezett napelemes kiserőmű nem érint védett területet, ökológiai hálózatot és Natura 2000 területet sem, nem sért környezetvédelmi és természetvédelmi érdekeket, nem érint helyi természetvédelmi értéket, illetve azokra nincs közvetlen hatással. Nem kiváló termőhely adottságú szántó, nem része az adattári erdőterületeknek. A zajvédelmi hatásterületen belül nem található zajtól védendő épület, építmény, az üzemelésnek légszennyező hatása nincs.

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály Építésügyi, Építésfelügyeleti és Örökségvédelmi Osztálya (4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.) adatszolgáltatása alapjántervezési terület igen, a projekttel érintett 01583/136 hrsz.-ú ingatlan régészeti területtel nem érintett.

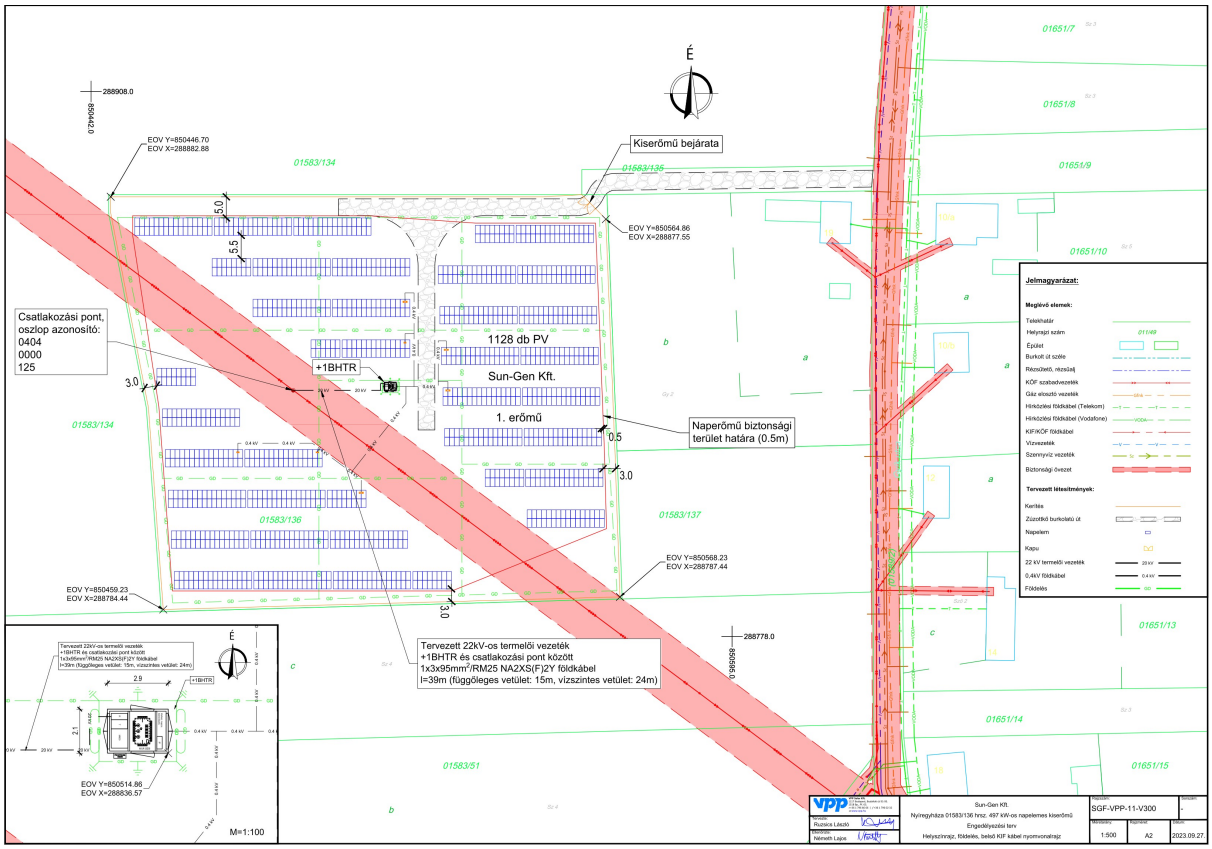


Régészeti érintettség (Főépítészi Osztály)



A napelem modulok kialakítása VPP SOLAR Kft. (1117 Budapest, Budafoki út 91-93. A. lph. 6. em.,)

„A kiserőmű az E.ON Tiszántúli Áramhálózati Zrt. tulajdonában lévő közcélú hálózatra csatlakozik. A csatlakozó 22 kV-os termelői földkábel a kiserőműi 1BHTR felől a 22 kV-os TMOK oszlopkapcsoló elmenő kábelcsatlakozó pontjára csatlakozik. A nyomvonal hossza a kiserőmű BHTR állomása és az oszlopkapcsoló között 24m. A BHTR a saját, 01583/136 Hrsz telken kerül elhelyezésre, kerítésen belül.” (részlet a VPP SOLAR Kft. SGF-VPP-11-E001 azonosítójú *Építési engedélyezési tervéből)*



Helyszínrajz – VPP SOLAR Kft. (1117 Budapest, Budafoki út 91-93. A. lph. 6. em.,)
Tervező: Németh Lajos energetikai villamos mérnök kam. sz. : 01-11800 V, EN-HŐ, EN-ME, EN-VI, Vn

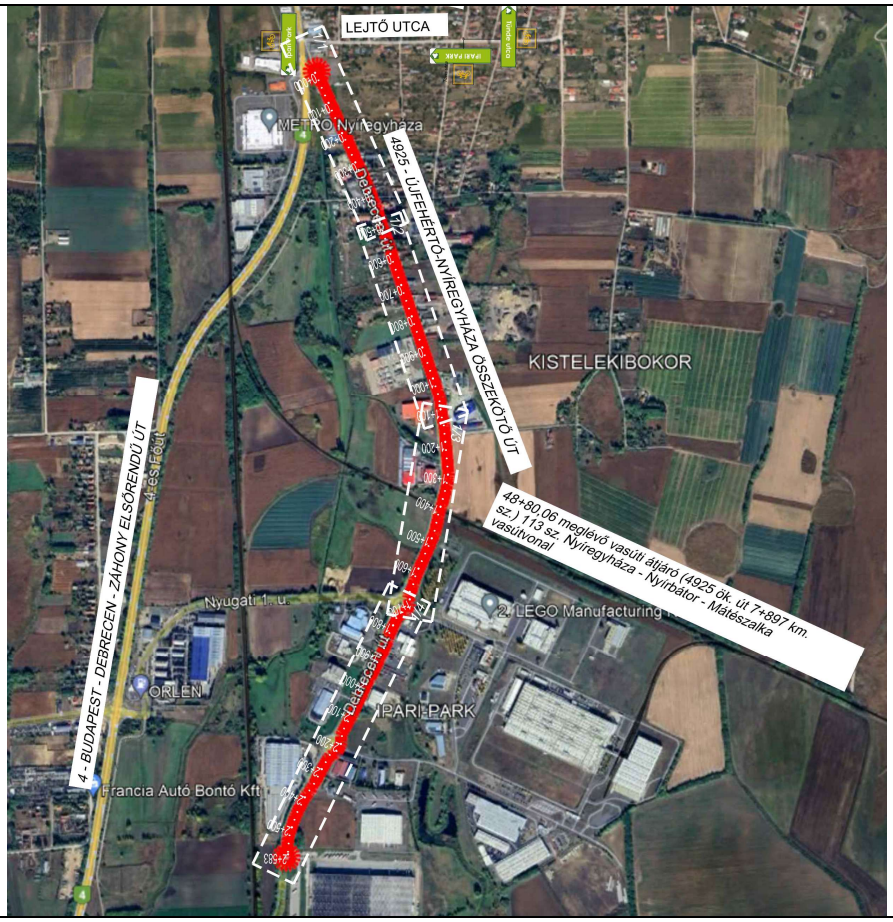
A tervezett 497 kW névleges teljesítményű napelemes kiserőmű HB/18-MMBO/00744-17/2023 sz. határozattal építési engedéllyel és HB/18-MMBO/02915-16/2023. sz. határozattal módosított építési engedéllyel rendelkezik.

A megújuló energiaforrásból termelt villamos energia kötelező átvételi és prémium típusú támogatásáról szóló 299/2017. (X. 17.) Korm. rendelet 5.§ (2) bekezdése szerinti **összeszámítási szabályzat** figyelembevételével megállapítható, hogy a tervezett napelemes kiserőmű kapcsolódási pontjához képest 1000 méter távolságon belül nincs azonos típusú energiaforrást felhasználó erőműegység.

4.4 Közlekedési alátámasztó munkarész (2. Beavatkozási pont) Tünde utca - Déli Ipari Park kerékpárút

A tervezett kerékpárút beruházás célja a település részek közötti kerékpáros összeköttetés megvalósítása a Tünde utcától a Lejtő utcáig kiépített aszfaltúton, a Lejtő utcától a Déli Ipari Parkig újonnan tervezett kerékpárúton.

Projekt megnevezése:
„Nyíregyháza Ipari park és Tünde utca közötti kerékpározható közutak tervezése”
Megrendelő:
Aktív- és Ökoturisztikai Fejlesztési Központ (1137 Budapest, Szépvölgyi út 39.)
Generáltervező:
ÚT-, VASÚTTERVEZŐ Zrt. (UVATERV, 1146 Budapest, XVI. Hermina út. 17.)
Közlekedés tervező:
GULIT Közlekedéstervező Mérnökiroda (4028 Debrecen, Homok u.)
Ügyvezető, felelős tervező (útépítés), adatszolgáltató közlekedési tervező:
Gulyás Imre okl. építőmérnök KÉ-K/09-0057, TKö 09-0057



A Tünde utca és Déli Ipari Park között létesítendő kerékpárút és kerékpározható közút építése a GULIT Közlekedéstervező Mérnökiroda Kft. által 52.636/03/503 (GULIT-07/a/2022) tervszámon készített tervdokumentáció alapján SZ/UT/00936-33/2023. sz. határozattal építési engedéllyel rendelkezik. Tervezői nyilatkozat alapján Előzetes Vizsgálat Dokumentáció készítése nem vált szükségessé, az építési engedély III. 1. pontjai szerint nem szükséges.

Részlet az engedélyezési tervdokumentáció műszaki leírásából:

4. A TERVEZÉSI HELYSZÍN JELENLEGI KIÉPÍTETTSÉGE

A tervezett kerékpárút mellett található a 4925. sz. (régi 4-es főút) állami közút. A tervezési szakaszon a 4-es sz. főutat köti össze a nyugati ipari parkkal. Külterületi, de lakott területnek mondható, a tervezési szakasz felében 50 km/h-s a megengedett sebesség. A tervezett kerékpáros nyomvonal a következő csomópontokat keresztezi:

- Matróz utca (0+422.04 km. sz.)
- Gyík utca (1+182.72 km. sz.)
- 113 sz. vasútvonal 48+89.90 hmsz. (1+404.64 km. sz.)
- Kelet 1. utca (1+717.57 km. sz.)
- Kelet 2. utca (2+201.55 km. sz.)

A tervezett nyomvonal nem érint védett területet, Natura 2000 területet, barlang védőövezetet.

5. A NYOMVONAL KALAKÍTÁSA, FORGALOMTECHNIKA

ALKALMAZOTT MŰSZAKI PARAMÉTEREK:

Út osztályba sorolása:		
útkategória:	K.VII.	
tervezési sebesség:	*vt >20 km/h*	
hálózati funkció	„B"	
Keresztmetszeti alapadatok:		
sávok száma:	2 x 1 sáv	
burkolatszélesség:	2,55 m	
padka:	0.50 m	
koronaszélesség:	3,55 m	
oldalesés:	2,50 % egyoldali	
	Megengedett	
Vízszintes vonalvezetés adatai:		
alkalmazható legkisebb körívsugár:	15,0 m	
Függőleges vonalvezetés adatai:		
legnagyobb emelkedő:	4,5%	
legkisebb domború ívsugár:	40,0 m	
legkisebb homorú ívsugár:	20,0 m	

FORGALOMTECHNIKA:

Az önkormányzati kezelésű Lejtő utca, valamint a 4925 sz. út melletti tervezett kerékpárút közötti szerviz úton egy 63.12 m hosszú kétirányú forgalmat biztosító aszfalt burkolatot alakítottunk ki 5.50 + 0.5-0.5 m szélességgel. A további szakaszon 3.0 m szélességű egyesített rendszerű gyalog- és kerékpárút biztosítja a kerékpározhatóságot.
Az 1+404.64 km. sz.-ben lévő vasúti átvezetésnél az útátjáró előtt mindkét irányból 10-10 m záróvonalat alkalmaztunk, valamint 30 m-rel az útátjáró előtt jeleztük a megfelelő biztosítási szint szerinti táblákat.
A Keleti I. utca meglévő körforgalmi csomópont esetében az átvezetéssel érintett középsziget mérete nem volt megfelelő a gyalogos és kerékpáros átvezetésre, így a meglévő körforgalom paramétereivel a középszigetet át kellett tervezni. A Keleti I. utca felőli behajtási ág szélessége 3.75 m, 0.25-0.25 m széles biztonsági sávval.

Ügyiratszám: FŐÉP/23-18/2024.
NYÍREGYHÁZA MJV POLGÁRMESTERI HIVATALA
4401 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. Pf. 83.
Telefon: (42) 524-550 Fax: (42)310-647

A Keleti II. utca meglévő körforgalmi csomópont esetében a sziget mérete megfelelő volt a gyalogos és kerékpáros átvezetésre, annak geometriáján nem módosítottunk.
A tervezett kerékpárút kezdőszelvényében csatlakozik a 4925 sz. közút meglévő burkolatához, majd a közúttal párhuzamosan, önálló kétirányú kerékpárútként halad a főút jobb oldalán. A teljes szakaszon kétoldali optikai felfestést alkalmaztunk.
A tervezett kerékpáros létesítmény, valamint a Tünde utca között kerékpáros útirányt jelző táblák jelölik a javasolt kerékpáros útvonalat a Mohács-Tallér-Palánta-Gálya-Lejtő utca vonalon.

Úturkolati jelek

Az útburkolati jeleket az e-ÚT 04.03.12 Útügyi Műszaki Utasítás alapján az alábbi vonalvastagságokkal és vonal / köz értékkel terveztük felfesteni:

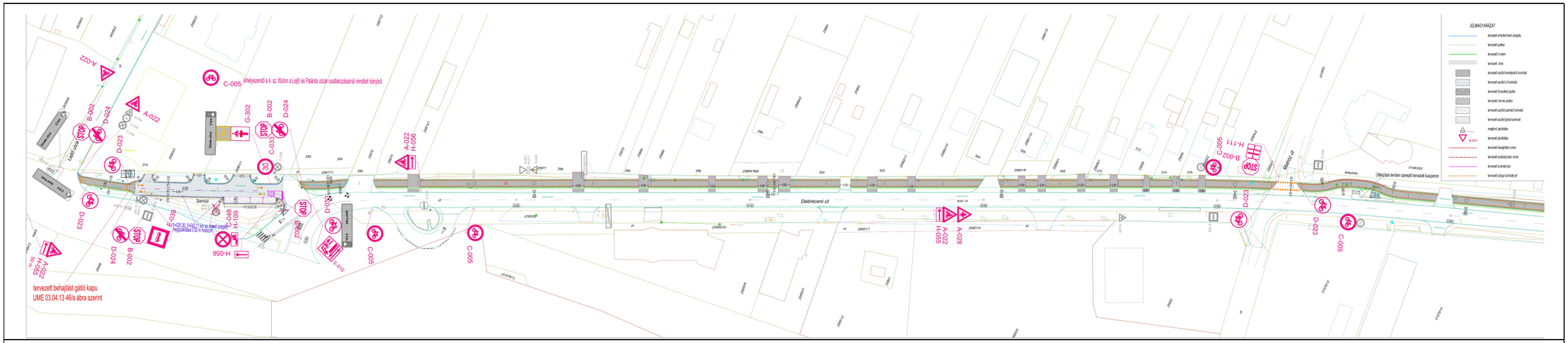
úttest szélét jelző vonal vastagsága	0,12 m
kerékpárút esetén	0,12 m

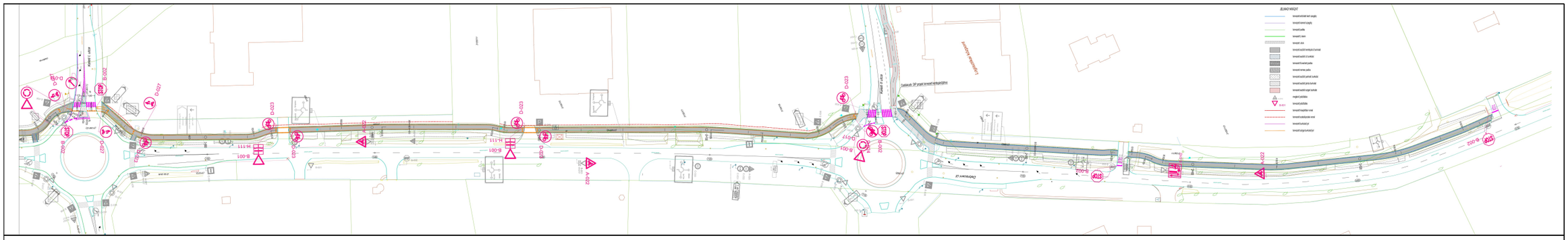
Valamennyi burkolati jelet legalább 3 év garanciájú tartós kivitelben kell készíteni. Valamennyi kerékpárúton lévő útburkolati jel sárga színnel kerüljön kialakításra, a szervízúton alkalmazott tervezett burkolati jelek fehér színűek legyenek. A piktogramok 2 réteg oldószeres, a hosszanti burkolati jelek (optika és záróvonal) két rétegű oldószeres vagy hidegen szórt (SP) anyagból készüljenek.

A módosítási tervezetben az alábbi szabályozási tervi változtatásokat eszközöljük:

- I. és II. rendű közlekedési célú közterület határvonalaként a tervezett szabályozási vonalak a projekt megvalósításához szükséges terület határvonalához igazítása
- nyilvántartott régészeti lelőhelyek aktualizálása
- az időközben telekalakítás miatt már nem aktuális szabályozási vonal törlésre kerül

Az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet (továbbiakban: OTÉK) 26.§ (2) c) pontja a lapján országos mellékút esetén 30 m a minimális szélesség. A szabályozási terven az érintett közlekedési terület (a 4925. sz. főút) szabályozási szélessége 30-36m között található, ezek a méretek az **OTÉK vonatkozó előírásainak megfelelnek**. A 2x1 sávos közút + kerékpárút megfelelősége az alább ábrázolt **mintakeresztszelvények alapján igazolható**.

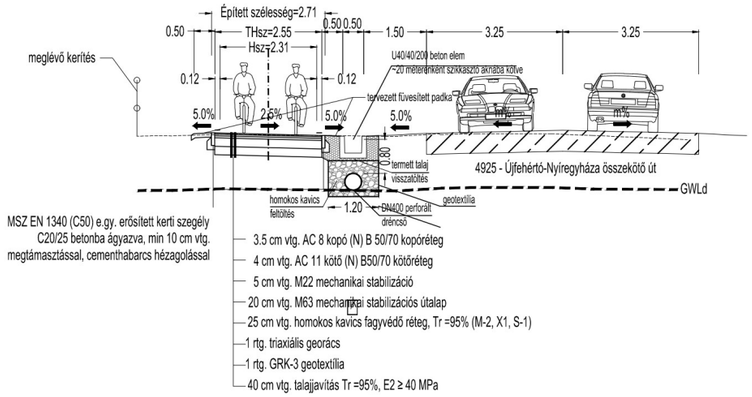

Debreceni út
Tervezett behajtást gátló kapu
UME 03.04.13 49/a ábra szerint
Kerékpáros körút elhelyezése
4,80 m
Kerékpáros körút elhelyezése
4,00 m
Kerékpáros körút elhelyezése
3,50 m
Kerékpáros körút elhelyezése
3,00 m
Kerékpáros körút elhelyezése
2,50 m
Kerékpáros körút elhelyezése
2,00 m
Kerékpáros körút elhelyezése
1,60 m
Kerékpáros körút elhelyezése
1,20 m
Kerékpáros körút elhelyezése
0,80 m
Kerékpáros körút elhelyezése
0,60 m
Kerékpáros körút elhelyezése
0,40 m
Kerékpáros körút elhelyezése
0,20 m
Kerékpáros körút elhelyezése
0,00 m
Kerékpáros körút elhelyezése
-0,20 m
Kerékpáros körút elhelyezése
-0,40 m
Kerékpáros körút elhelyezése
-0,60 m
Kerékpáros körút elhelyezése
-0,80 m
Kerékpáros körút elhelyezése
-1,00 m
Kerékpáros körút elhelyezése
-1,20 m
Kerékpáros körút elhelyezése
-1,40 m
Kerékpáros körút elhelyezése
-1,60 m
Kerékpáros körút elhelyezése
-1,80 m
Kerékpáros körút elhelyezése
-2,00 m
Kerékpáros körút elhelyezése
-2,20 m
Kerékpáros körút elhelyezése
-2,40 m
Kerékpáros körút elhelyezése
-2,60 m
Kerékpáros körút elhelyezése
-2,80 m
Kerékpáros körút elhelyezése
-3,00 m
Kerékpáros körút elhelyezése



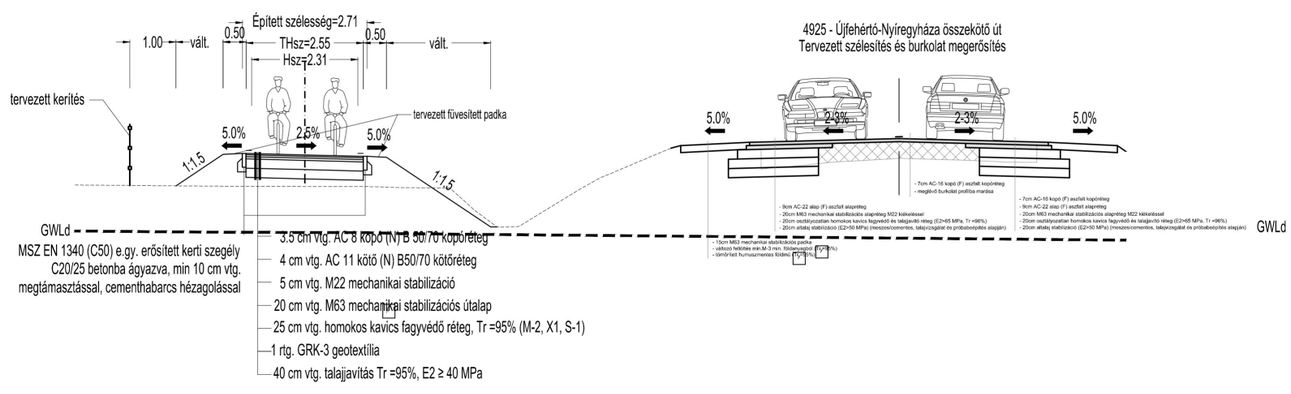
Forgalomtechnikai helyszínrajz

Tervező: GULIT Közlekedéstervező Mérnökiroda (4028 Debrecen, Homok u.)
Ügyvezető, felelős tervező (útépítés, forgalomtechnika): Gulyás Imre KÉ-K/09-0057, TKö 09-0057

Kerékpárút
0+000-1+113.57



Kerékpárút
1+144-1+180.44



4925 - Újfehértó-Nyíregyháza összekötő út
Tervezett szélesítés és burkolat megerősítés

Mintakeresztszelvények

Tervező: GULIT Közlekedéstervező Mérnökiroda (4028 Debrecen, Homok u.)
Ügyvezető, felelős tervező (útépítés, forgalomtechnika): Gulyás Imre KÉ-K/09-0057, TKö 09-0057

4.5 Közlekedési alátámasztó munkarész (3. Beavatkozási pont) Nyíregyháza - Nagyszállás kerékpárút

A beruházás célja a települések közötti kerékpáros összeköttetés megvalósítása, különös tekintettel a hálózati hiányosságok megszüntetésére. A Nyíregyháza - Nagyszállás között tervezett kerékpárút része a Nyíregyházát Nagykállóval összekötő majdani kerékpárútnak. A szakasz szerepel a „345/2012. (XII. 6.) Korm. rendelet az egyes közlekedésfejlesztési projektekkel összefüggő közigazgatási hatósági ügyek **nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű** üggyé nyilvánításáról és az eljáró hatóságok kijelöléséről” 1. mellékletében.

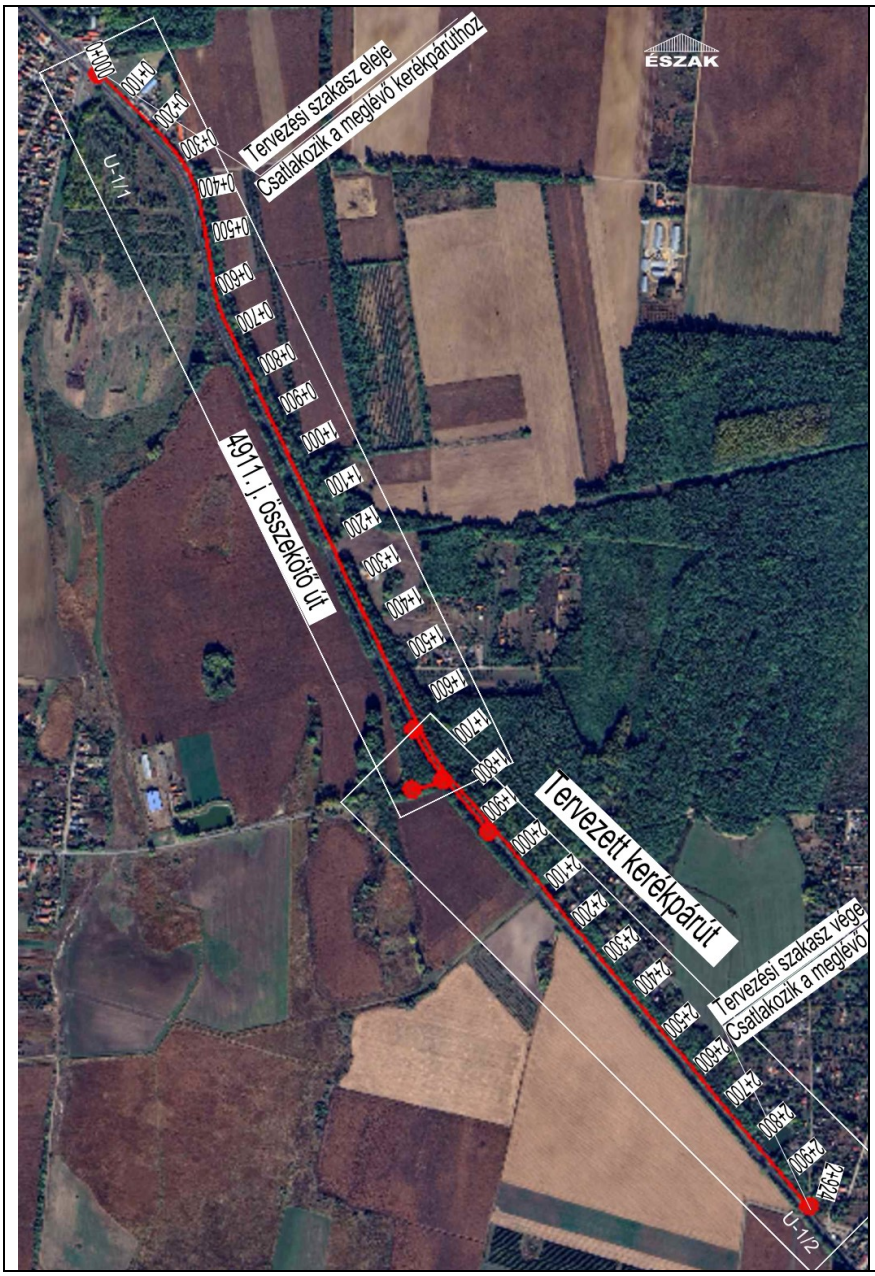
A tervezett kerékpárút Nyíregyházán a Csárda utcánál meglévő közös gyalogos és kerékpárúttól (mely településkapus átvezetéssel rendelkezik) indul, annak keleti oldaláról, az 4911 j. úttal (Kállói út) párhuzamosan halad önálló, kétirányú kerákpárútként és Nagyszállás városrész Arató utcáig tart. A tervezési szakasz hossza kb. 3,1 km. urkolatszélessége 2,55 m, padka szélessége 0,50 m. A tervezési diszpozícióban előírtak szerint Nyírjes tanya irányában át kellett kötni a kerékpárutat a 49148. sz. bekötő út irányába.

Projekt megnevezése:
„Nyíregyháza Ipari park és Tünde utca közötti kerékpározható közutak tervezése”
Megrendelő:
Aktív- és Ökoturisztikai Fejlesztési Központ (1137 Budapest, Szépvölgyi út 39.)
Generáltervező:
ÚT-, VASÚTTERVEZŐ Zrt. (UVATERV, 1146 Budapest, XVI. Hermina út. 17.)
Közlekedés tervező:
GULIT Közlekedéstervező Mérnökiroda (4028 Debrecen, Homok u.)
Ügyvezető, felelős tervező (útépítés), adatszolgáltató közlekedési tervező:
Gulyás Imre okl. építőmérnök KÉ-K/09-0057, TKö 09-0057

A tervezett nyomvonal nem érint védett területet és Natura 2000 területet sem, nem sért környezetvédelmi és természetvédelmi érdekeket. A nyomvonal régészeti területtel érintett, a tervezési területre ERD I., Előzetes Régészeti Dokumentáció készült 2022. szeptember 20-i dátummal a Magyar Nemzeti Múzeum által. A lelőhely földmunkával érintett részén megelőző régészeti feltárást kell végezni. A szakasz nem érint meglévő műtárgyat.

A módosítási tervezetben az alábbi szabályozási tervi változtatásokat eszközöljük:
- I. és II. rendű közlekedési célú közterület határvonalaként a tervezett szabályozási vonalak a projekt megvalósításához szükséges terület határvonalához igazítása
- nyilvántartott régészeti lelőhelyek aktualizálása

Az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet (továbbiakban: OTÉK) 26.§ (2) c) pontja a lapján országos mellékút esetén 30 m a minimális szélesség. A szabályozási terven az érintett közlekedési terület (a 4911. sz. főút) szabályozási szélessége 30-34m között található, ezek a méretek az **OTÉK vonatkozó előírásainak megfelelnek**. A 2x1 sávos közút + kerékpárút megfelelősége az alább ábrázolt **mintakeresztszelvények alapján igazolható**.



A Nyíregyháza és Nagyszállás között létesítendő kerékpárút és kerékpározható közút építése a GULIT Közlekedéstervező Mérnökiroda Kft. (4028 Debrecen, Homok u. 2.) által 52.636/03/503 (GULIT-07/a/2022) tervszámon készített tervdokumentáció alapján SZ/UT/00935-38/2023. sz. határozattal építési engedéllyel rendelkezik. Tervezői nyilatkozat alapján Előzetes Vizsgálat Dokumentáció készítése nem vált szükségessé, az építési engedély III. 1. pontjai szerint nem szükséges.

Részlet az engedélyezési tervdokumentáció műszaki leírásából:

4. A TERVEZÉSI HELYSZÍN JELENLEGI KIÉPÍTETTSÉGE

Tervezendő önálló, kétirányú kerékpárút Nyíregyháza belterület 4911 j. út 4+480 km szelvénye (Csárda utca, Kállói út kereszteződése) és 7+391 km szelvénye (Nagyszállás, Arató utca) között baloldalon.

A tervezett nyomvonal nem érint védett területet, Natura 2000 területet, barlang védőövezetet.

A szakasz nem érint meglévő műtárgyat.

Szakasz keresztezi a Nyírjes-tói folyást, az országos közúton a keresztezésben műtárgy nem található.

A nyomvonal az alábbi vízfolyásokat érinti:
- Nyírjes-tói folyás (6+526 km szelvény)
Vízfolyás keresztezés esetén a kezelőtől kapott adatok alapján méretezett új műtárgy (híd), vagy áteresz kialakítása szükséges.

A tervezési szakaszon az alábbi csomópontok, útcsatlakozások találhatóak:

- 4911. j. út 6+910 km sz. környezetében a 49148. j út irányába
- 02427 hrsz.-ú út, 1+200.07 km sz.
- 02429/5 hrsz.-ú út, 1+451.07 km sz.
- 02443/2 hrsz.-ú közút, 1+931.31 km sz.
- Tátika utca, 2+150 km sz.
- Kuvasz utca (02432/19 hrsz.) 2+232.29 km sz.
- útcsatlakozás 2+628.77 km sz.
- földút csatlakozások, keresztezések
- valamint ingatlan és telephelybejárók

5. A NYOMVONAL KIALAKÍTÁSA, FORGALOMTECHNIKA

A tervezett kerékpárút a 4911. sz. ök. út szelvényezés szerinti baloldalán halad Nyíregyháza és Nagyszállás között a 4+480 - 7+391 km sz. közötti szakaszon.
A kerékpárút K.VII. tervezési osztályba tartozik (Tervezési sebesség: ≥ 20 km/ó, Hálózati funkció: „B") az alábbi paraméterekkel:

Burkolatszélesség:	2.55 m
Padka:	0.50 m
Burkolati jelek sz.:	0.12 m
Megtámasztás:	8 cm széles erősített kerti szegély
Rézsűk:	1 : 1.5

A kerékpárút nyomvonalát úgy terveztük meg, hogy a kialakult burkolati rendszereket, csapadékvíz elvezetést, ingatlan megközelítéseket és tulajdonviszonyokat igyekeztünk a lehető legkevésbé

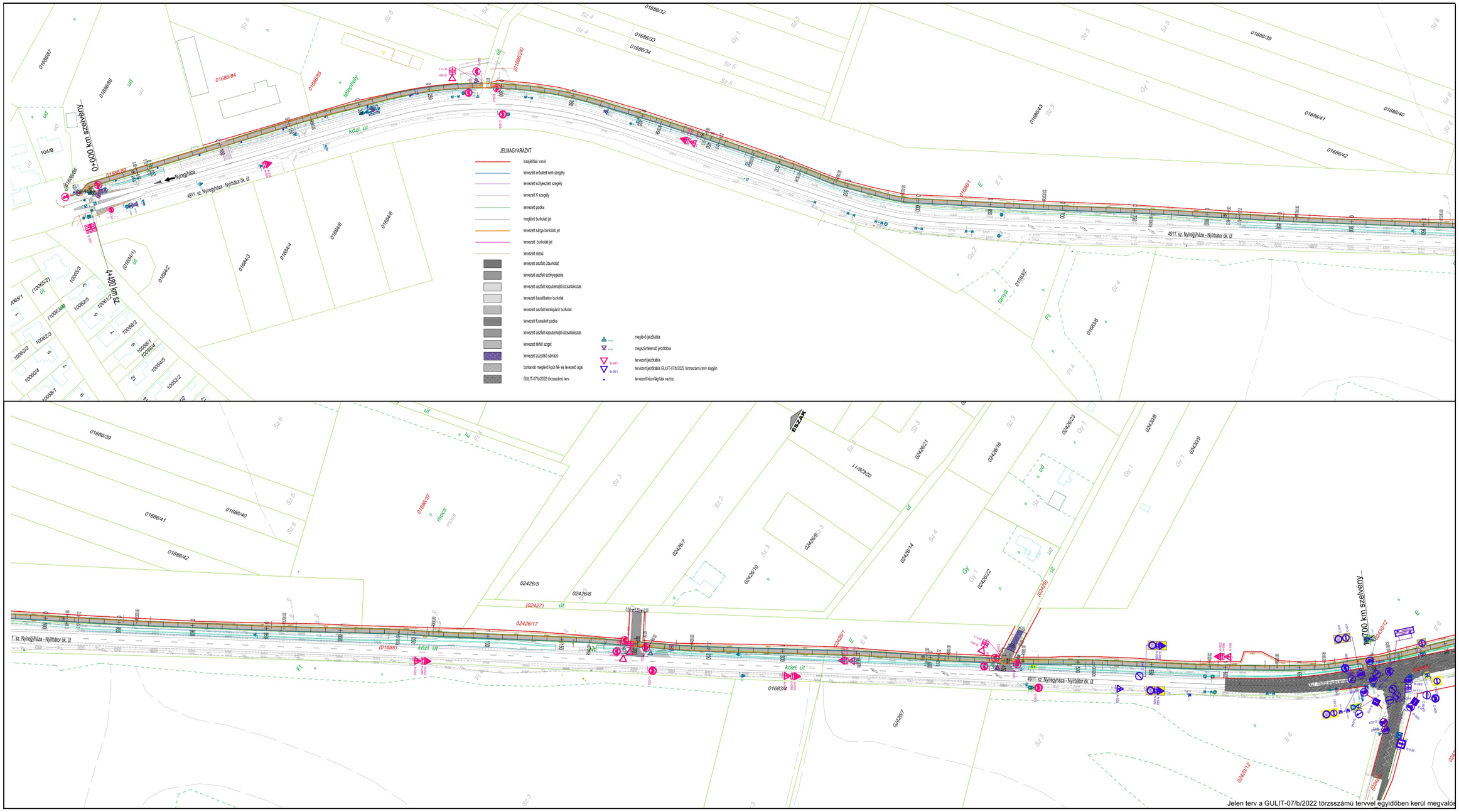
„megbolygatni". Magassági értelemben pedig a meglévő összekötő út pályaszintjének közelében tartottuk a tervezett kerékpárutat, természetesen a meglévő kapubejárók, telephely kapcsolatok, műtárgyak és közművek magassági elhelyezkedésére is tekintettel.

A tervezett kerékpárút Nyíregyházán a Csárda utcánál meglévő közös gyalogos és kerékpárúttól (mely településkapus átvezetéssel rendelkezik) indul, annak keleti oldaláról.
A nyomvonalon csatlakozó egyéb kiszolgáló utaknál és jelentősebb forgalommal rendelkező telephelyeknél jeleztük a keresztirányú kerékpáros forgalmat és az elsőbbségadási kötelezettséget.
Nyírjes tanya irányában a GULIT – 07/b/2022 tervszámú terv alapján új kerékpáros átvezetést terveztünk kialakítani, melyhez kapcsolódóan a csomópont korszerűsítése is megtörténik.

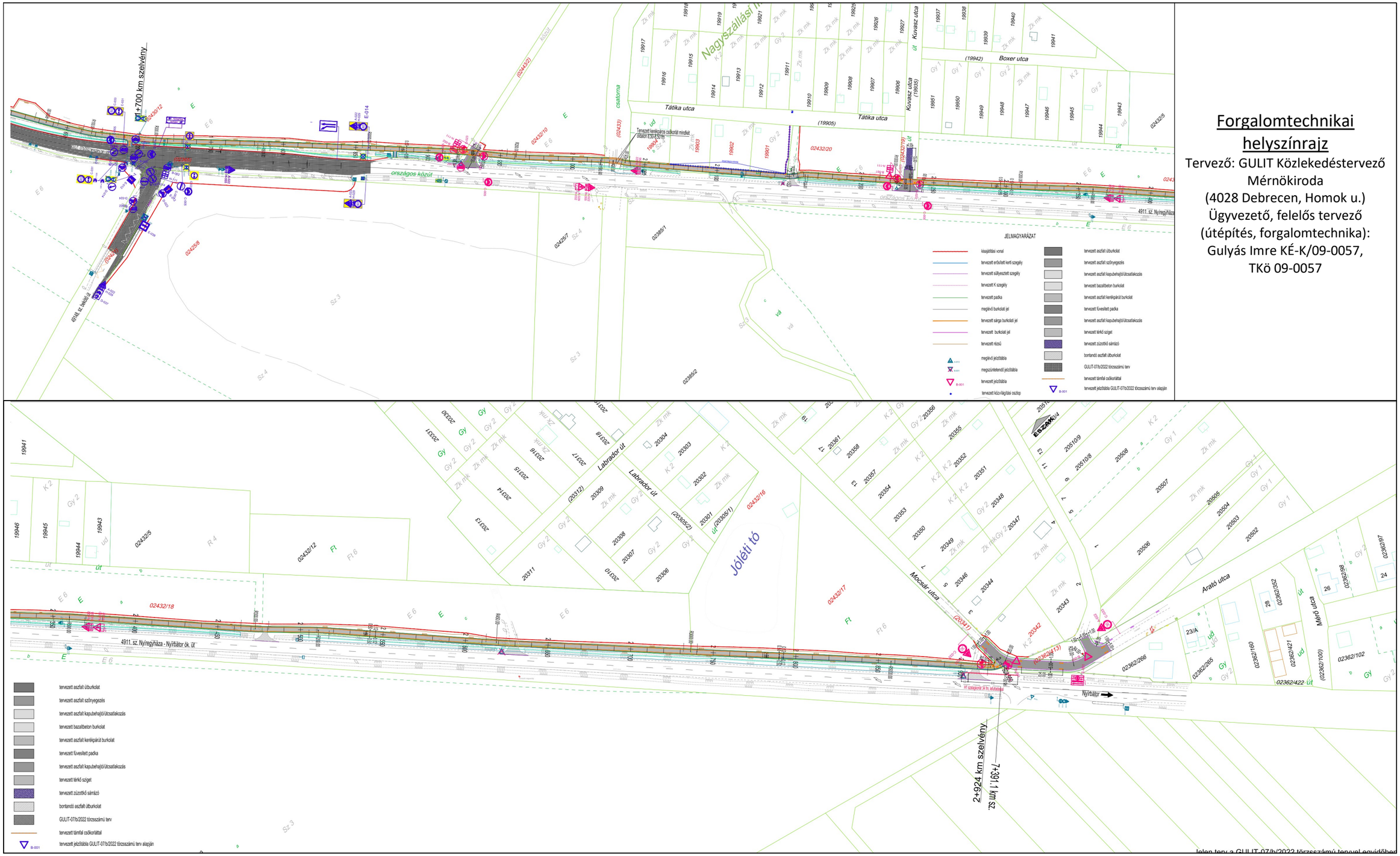
A kerékpárút Nagyszállás felőli végénél a Mocsár – Arató utcák cca. 83 m-es szakaszának burkolásával zártuk, melyre a kerékpárút rávezet és az 5.00 m széles kiszolgáló úton folytatódik nyitott kerékpársávval. Ezzel egyidőben a Mocsár utca kicsatlakozását a 4911. sz. ök. úthoz megszüntettük, a meglévő csatlakozást elbontottuk, szalagkorláttal zártuk.

A tervezett utak forgalomtechnikai kialakítását az érvényben lévő 20/1984 (XII. 21.) KM rendelet, illetve az érvényben lévő e-UT 04.03.11 az e-UT 04.03.21 és az e-UT 04.02.11 Útügyi Műszaki Előírások vonatkozó részeinek megfelelően terveztük meg, a kihelyezendő és felfestendő forgalomtechnikai elemeket a vonatkozó tervlap tartalmazzák.

Jelzőtáblák méretét a 4/2001. (I.31.) KöVíM rendelete alapján kell megválasztani és az abban meghatározott minőségi követelményeknek megfelelő minőségben kell legyártani.
A jelzőtáblák keresztmetszeti elhelyezését az e-UT 04.02.11 Útügyi Műszaki Előírás alapján kell megtenni.



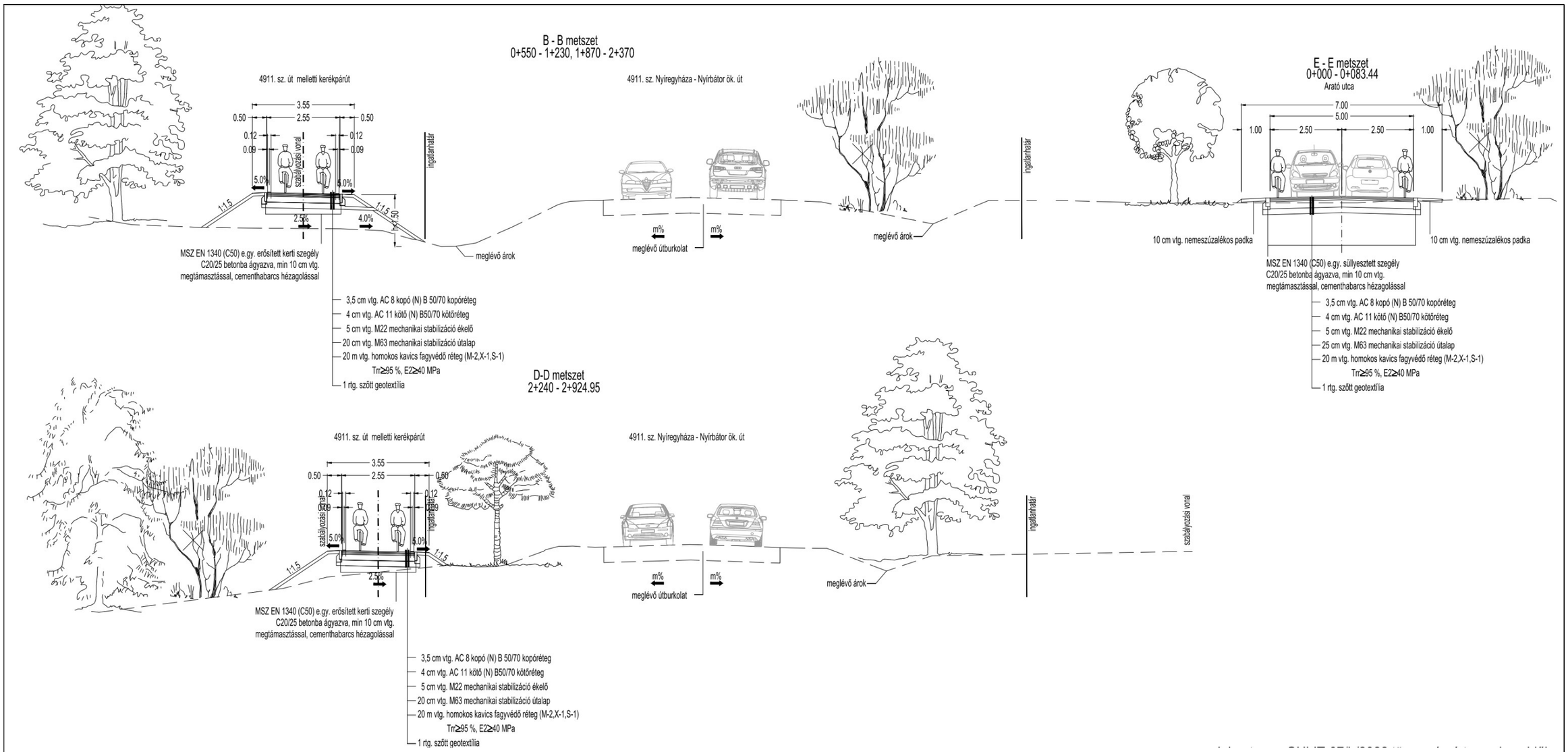
Ügyiratszám: FŐÉP/23-18/2024.
NYÍREGYHÁZA MJV POLGÁRMESTERI HIVATALA
4401 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. Pf. 83.
Telefon: (42) 524-550 Fax: (42)310-647



Jelen terv a GULIT-07/b/2022 törzsszámú tervvel egyidőben

Forgalomtechnikai helyszínrajz

Tervező: GULIT Közlekedéstervező Mérnökiroda
(4028 Debrecen, Homok u.)
Ügyvezető, felelős tervező
(útépítés, forgalomtechnika):
Gulyás Imre KÉ-K/09-0057,
TKö 09-0057



Mintakeresztszelvények

Tervező: GULIT Közlekedéstervező Mérnökiroda (4028 Debrecen, Homok u.)
Ügyvezető, felelős tervező (útépítés, forgalomtechnika): Gulyás Imre KÉ-K/09-0057

4.6 Új beépítésre szánt területek kijelölésére vonatkozó nyilatkozat

A módosítás keretén belül új beépítésre szánt terület nem kerül kijelölésre, ezért Magyarország és egyes kiemelt térségeinek területrendezési tervéről szóló 2018. évi CXXXIX. törvény 12. § előírásainak teljesülésére vonatkozó nyilatkozat **nem kerül kidolgozásra**.

A szabályozási terv módosítási javaslatában a projekt megvalósításához szükséges terület határvonalához igazítjuk az I. és II. rendű közlekedési célú közterület határaként jelölt szabályozási vonalakat. Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 8. § (2a) bekezdése szerint **nem tekintendő új beépítésre szánt terület kijelölésének**, ha a szabályozási vonal változása miatt keletkezik beépítésre szánt terület.

4.7 Urbanisztikai vizsgálat

Urbanisztikai, városmorfológiai szempontból megvizsgáltuk a módosítással érintett területeket. A kialakult állapotokhoz jobban illeszkedő változást tervezünk. A kialakult utcaképben, telekhasználatban, építészeti karakterben semmiféle negatív változást nem jelentenek a módosítások.

5. Szabályozási módosítások

5.1 Hatályban lévő helyi építési szabályzat – változó bekezdések

1.§ Nyíregyháza 19/2005. (V. 5.) KGY rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (VI.12.) KGY rendelet (a továbbiakban: Ör) 10. § (7a) bekezdése törlésre kerül:

~~*(7a) Megújuló energiaforrás hasznosításának céljára szolgáló terület (K-En)*~~
~~*a) A területhez a napenergia hasznosításának céljára szolgáló területek tartoznak.*~~
~~*b) A területen csak a terület rendeltetésszerű használatát szolgáló építmények helyezhetők el.*~~
~~*c) A területen csak 5 MW teljesítményt meg nem haladó kiserőművek helyezhetők el.*~~
~~*d) A telken legfeljebb 4,5 méter építménymagasságú építmény helyezhető el.*~~

2.§ Az Ör. kiegészül a 10. § (11) bekezdés előírásaival:

(11) Különleges beépítésre nem szánt, megújuló energiaforrás hasznosításának céljára szolgáló terület (K-En)
a) A területhez a napenergia hasznosításának céljára szolgáló területek tartoznak.
b) A területen csak a terület rendeltetésszerű használatát szolgáló építmények helyezhetők el.
c) A területen csak 5 MW teljesítményt meg nem haladó kiserőművek helyezhetők el.
d) A telken legfeljebb 4,5 méter építménymagasságú építmény helyezhető el.

5.2 Tervezett helyi építési szabályzat – módosító rendelet tervezet

R E N D E L E T-T E R V E Z E T

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSÉNEK

…../2024. (……) önkormányzati rendelete

Nyíregyháza 19/2005. (V.5.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (VI. 12.) önkormányzati rendelet módosításának jóváhagyására
(MÓDOSÍTÁSOK VI./2023. – 4 terület egyszerűsített eljárásban)

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
az Épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 9/B. § (2) bekezdés b) pontjában, a 62. § (6) bekezdés 6.) pontjában kapott felhatalmazás alapján, *Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény* 13. § (1) bekezdésében, *az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény* 6. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva, *a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről,*

valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendeletben biztosított véleményezési jogkörében eljáró

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítészi Iroda
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály Komplex Engedélyezési, Természetvédelmi és Nyilvántartási Osztály
Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság
Felső-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság
Országos Vízügyi Főigazgatóság
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály Közegészségügyi Osztály
Budapest Főváros Kormányhivatala Országos Közúti és Hajózási Hatósági Főosztály Gyorsforgalmi Útügyi Osztály
Innovációs és Technológiai Minisztérium Közlekedési Hatóság Vasúti Hatósági Főosztály
Innovációs és Technológiai Minisztérium Léginavigációs és Repülőtéri Hatósági Főosztály
Honvédelmi Minisztérium Állami Légügyi Főosztály, mint Katonai Légügyi Hatóság
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Közlekedési, Műszaki, Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály Útügyi Osztály
Budapest Főváros Kormányhivatala Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Nyíregyházi Járási Hivatal, Hatósági Főosztály Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztály Földügyi Igazgatási Osztály
Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztály Erdőfelügyeleti Osztály
Honvédelmi Minisztérium Hatósági Főosztály
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Rendőr-főkapitányság Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály
Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Mérésügyi Főosztály Bányászati Osztály
Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság- Debreceni Hatósági Iroda
Országos Atomenergia Hivatal Nukleáris Biztonsági Igazgatósága
Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Főosztály Közegészségügyi Osztály 1.
Nyíregyháza Rendőrkapitányság Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Önkormányzati Hivatal Megyei Főépítésze

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítésze záró szakmai véleményének megadásával,

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottsága, valamint Nyíregyháza Megyei Jogú Város Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottsága véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

I. Módosító rendelkezések

1.§ Nyíregyháza 19/2005. (V. 5.) KGY rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (VI.12.) KGY rendelet (a továbbiakban: Ör) 10. § (7a) bekezdése törlésre kerül.

2.§ Az Ör. kiegészül a 10. § (11) bekezdés előírásaival:

„(11) Különleges beépítésre nem szánt, megújuló energiaforrás hasznosításának céljára szolgáló terület (K-En)

a) A területhez a napenergia hasznosításának céljára szolgáló területek tartoznak.
b) A területen csak a terület rendeltetésszerű használatát szolgáló építmények helyezhetők el.
c) A területen csak 5 MW teljesítményt meg nem haladó kiserőművek helyezhetők el.
d) A telken legfeljebb 4,5 méter építménymagasságú építmény helyezhető el.”

3.§. Ör. 1. számú mellékletét képző szabályozási tervlapok módosítását jelen rendelet 1. mellékletében lévő egyszerűsített eljárás szerinti 1 beavatkozási pontra jóváhagyja.

II. Záró rendelkezések

4. §.(1) Ez a rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba és a következő napon hatályát veszíti. Rendelkezéseit a hatálybalépést követően induló ügyekben alkalmazni kell.

(2) A hatálybalépést megelőzően érkeztetett és jogerősen még el nem bírált ügyekben jelen rendelet akkor alkalmazható, ha a rendelet a kérelem tárgyára vonatkozóan kedvezőbb előírásokat tartalmaz.

Nyíregyháza, 2024. február

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

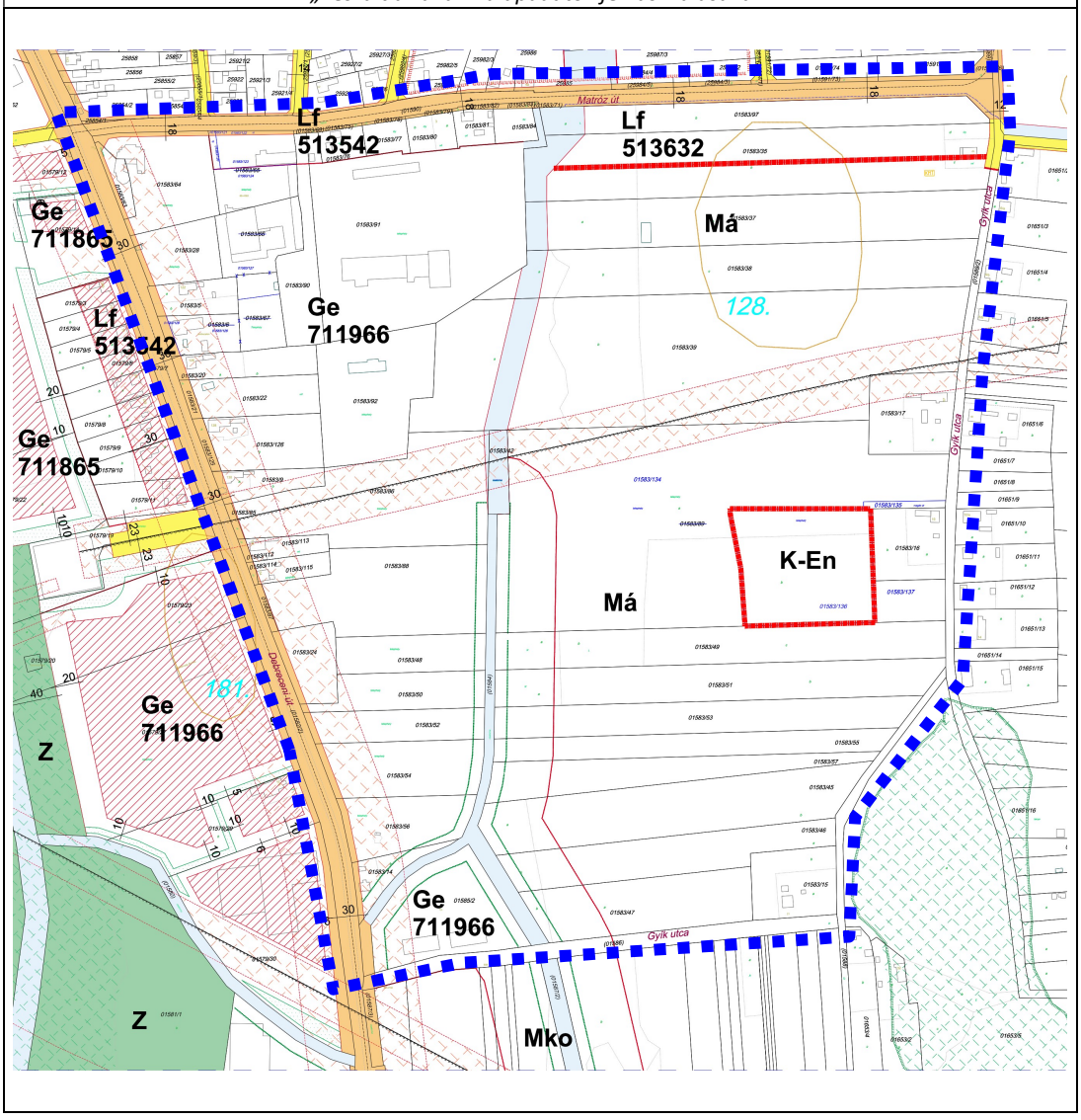
Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSÉNEK
…../2024. (……) önkormányzati rendeletének 1. melléklete

MÓDOSÍTÁSOK VI./2023. – 4 terület egyszerűsített egyeztetési eljárásban

1. Beavatkozási pont

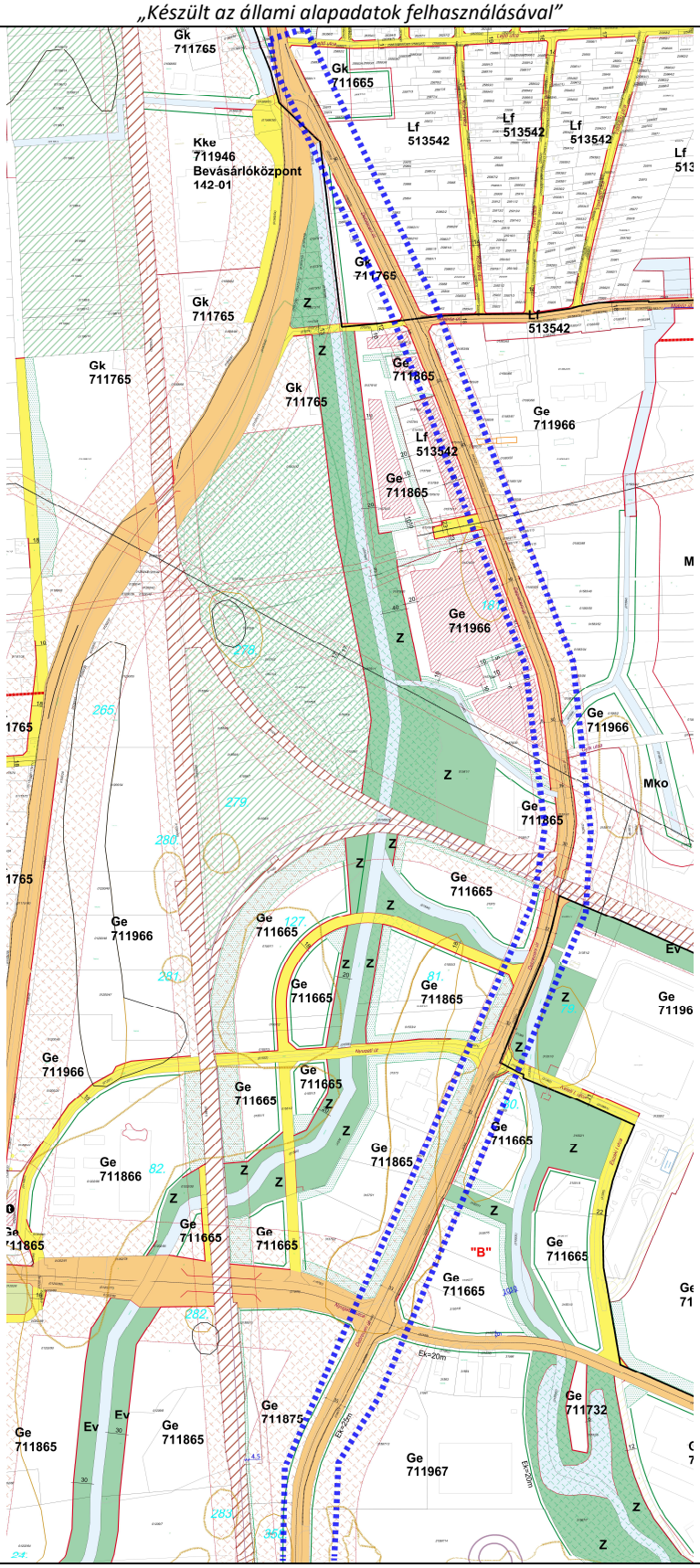
Tervezett szabályozási terv kivonat
„Készült az állami alapadatok felhasználásával”



2. Beavatkozási pont

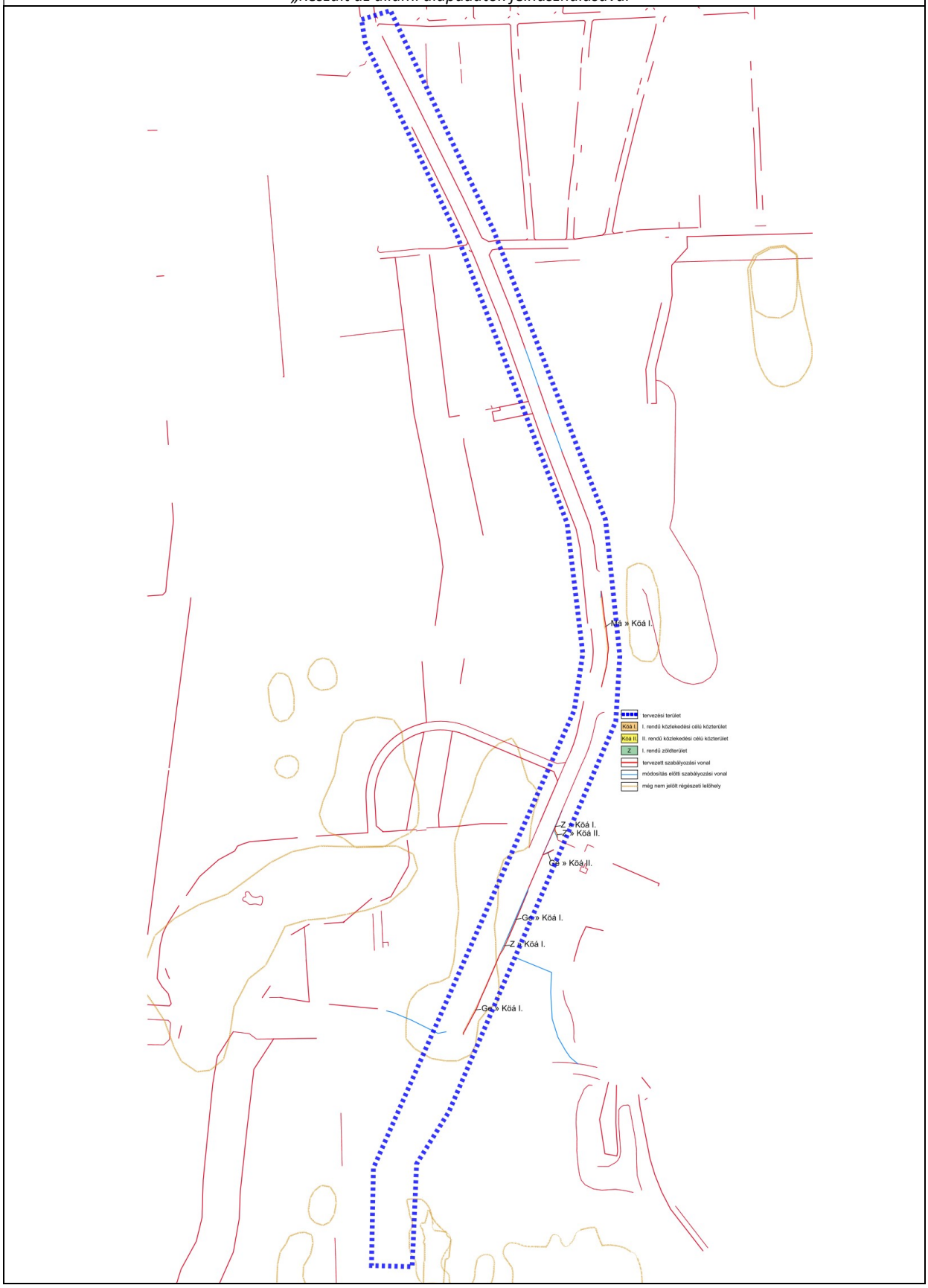
Tervezett szabályozási terv kivonat

„Készült az állami alapadatok felhasználásával”



2. Beavatkozási pont- Változási tervlap

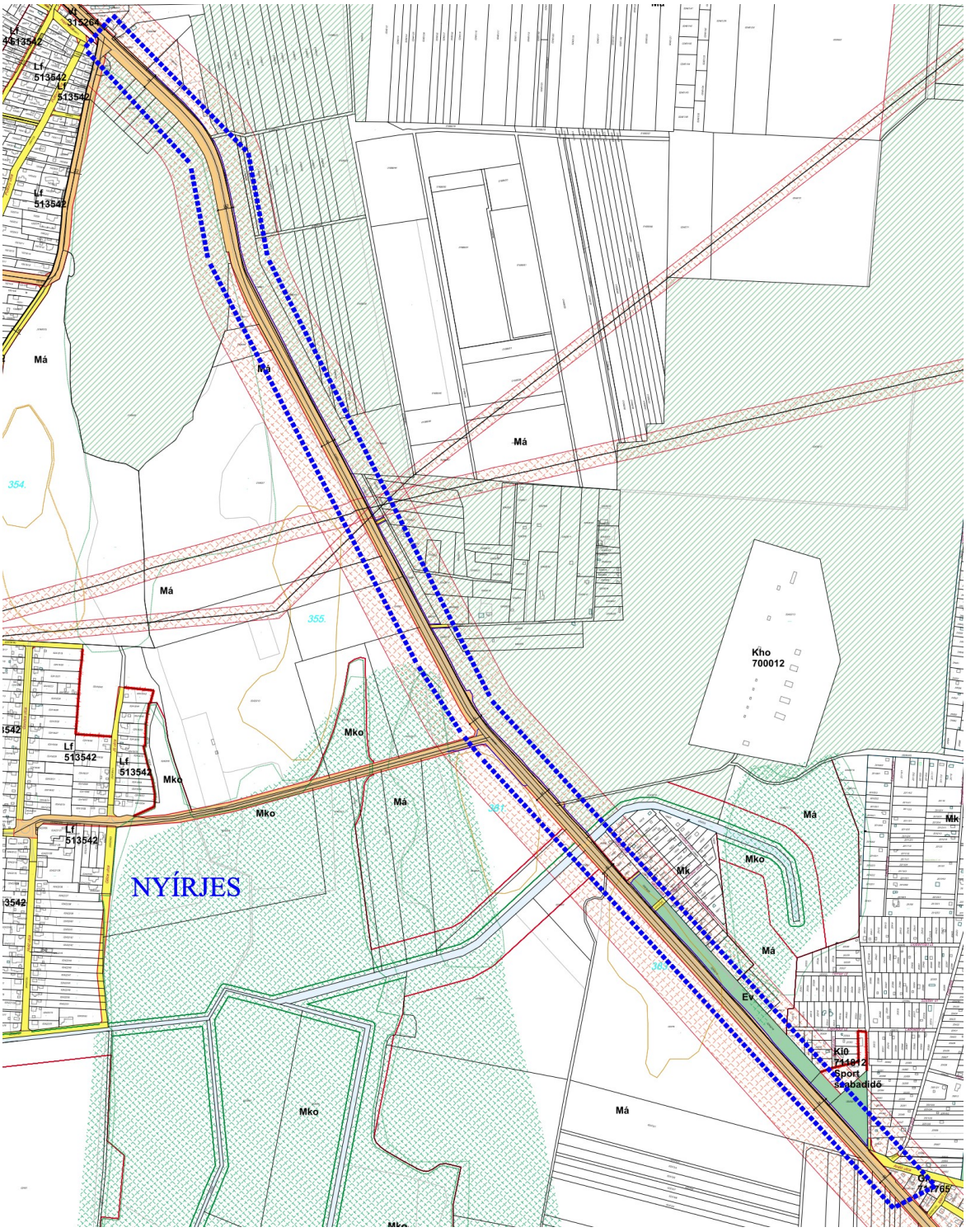
„Készült az állami alapadatok felhasználásával”



3. Beavatkozási pont

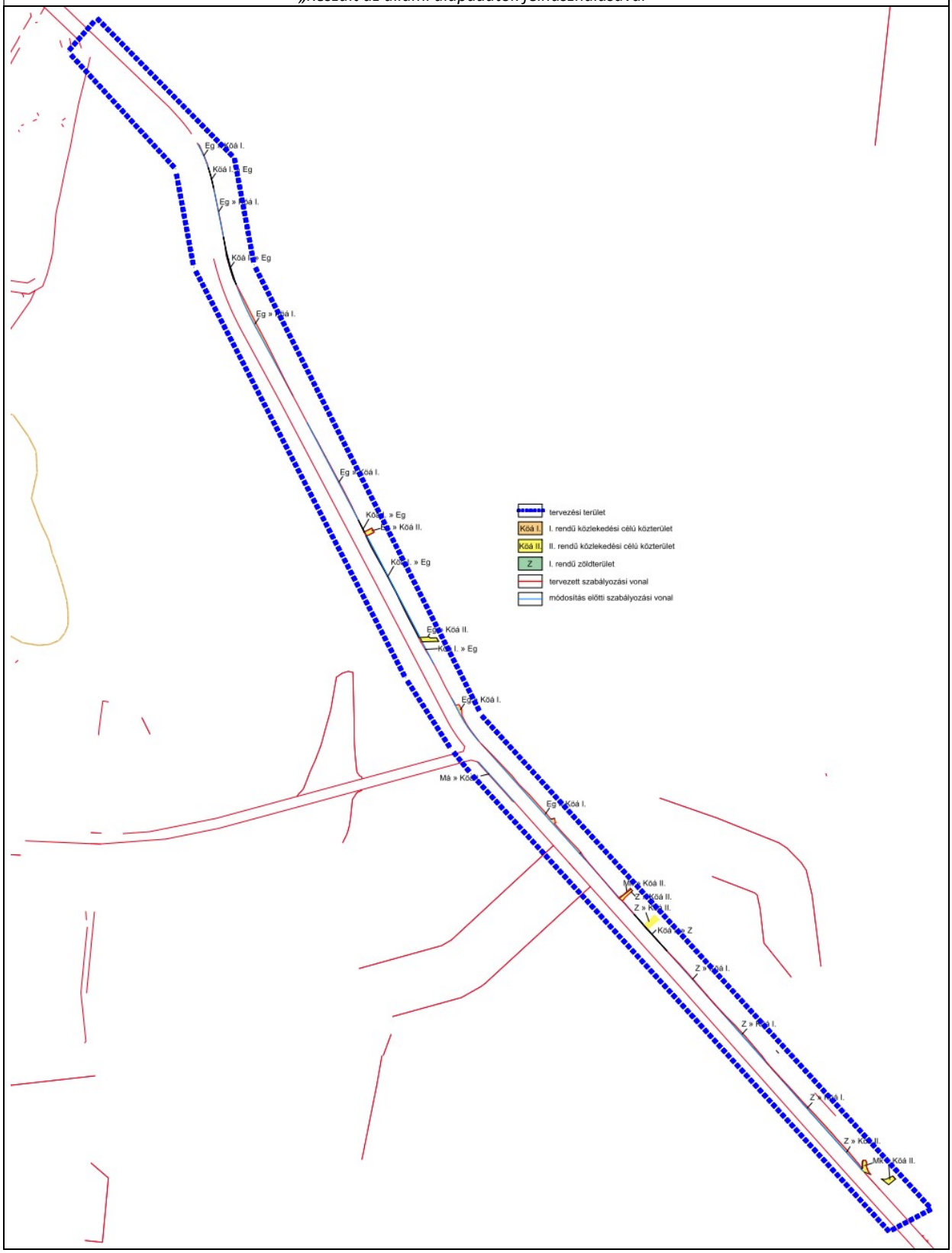
Tervezett szabályozási terv kivonat

„Készült az állami alapadatok felhasználásával”



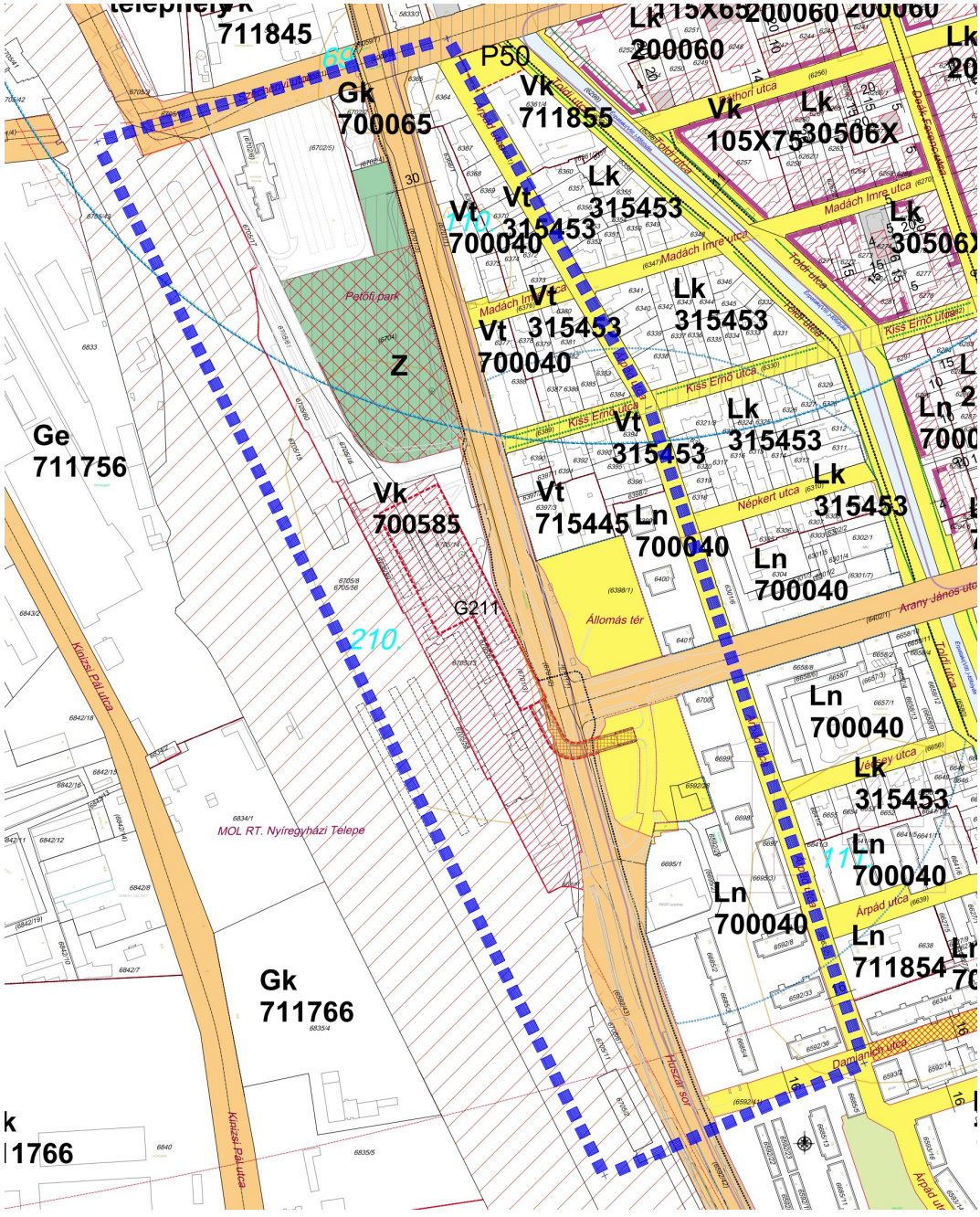
3. Beavatkozási pont- Változási tervlap

„Készült az állami alapadatok felhasználásával”



4. Beavatkozási pont

Tervezett szabályozási terv kivonat
„Készült az állami alapadatok felhasználásával”



NYÍREGYHÁZA MJV SZABÁLYOZÁSI TERVÉNEK JELMAGYARÁZATA

KÖTELEZŐ RAJZI SZABÁLYOZÁSI ELEMEK

Nem települési döntési szint | Települési döntési szint

FELÜLETEK

- I.rendű közlekedési célú közterület
- II.rendű közlekedési célú közterület
- Z, Ee, Ev — I.rendű nem közlekedési és nem vízgazdálkodási célú közterület (zöldterület, egészségügyi és véderdő)
- I.rendű vízgazdálkodási célú közterület - vízfelület és szárazulat
- II.rendű nem közlekedési célú közterület (köztér, csak belterületen és külterületi beépítésre szánt területen belül)
- Telken belüli kötelező zöldfelület (védőfásítás területe)
- A védő- és korlátozási területek összevont területe nem közterületen (ha országos előírásokból következik, nem települési döntési szint)
- Közösségi funkcióhoz kapcsolódó zöldfelület
- Építési hely *
- A telek mélyfekvésű területe, melyen a természetes növényállomány megőrzendő, nem feltölthető, tereprendezéssel nem érinthető, nem beépíthető
- Műemlék épület telke
- Helyileg védett ill. helyi védelemre javasolt épület
- NATURA 2000 terület
- Ökológiai hálózat
- Helyi védelem alatt álló zöldfelület
- Gyalogos tér díszburkolattal
- Vasútterület
- Gazdasági rendeltetésű erdő
- Vízgazdálkodási terület, nem közterület
- Tűzfalasan csatlakoztatható oldalszárnyak
- Többszintes területfelhasználás

HATÁRVONALAK

- Tervezett belterület határa
- Beépítésre szánt terület határa külterületen
- 9 — Sajátos előírások területének határa a terület sorszámával
- EEEEEEE — Elővásárlási joggal érintett terület határa
- Városkapu zóna határa
- Védőterületek határa
- Ln 215465 — Építési övezetek, övezetek határa és jele (a színek határa egyben övezethatár is, ilyenkor nem kerül külön jelölésre az övezethatár)
- MK MK MK MK — Műemléki környezet határa
- R R R R R R — Régészeti terület határa (védett, ill. védelemre javasolt)
- sz sz sz sz sz sz — Helyi védettségű településszerkezet
- vk vk vk vk vk — Helyi védettségű településkép
- t t t t t t t — Helyi védettségű temető
- T T T T T — Országos jelentőségű természetvédelmi terület (ex lege védett)
- Tt Tt Tt Tt — Természeti terület határa
- ht ht ht ht ht ht — Helyi jelentőségű védett, ill. védelemre javasolt természetvédelmi terület határ
- Hidrogeológiai védelmi zóna határa
- Bányatelek határa (országos érvényű jogszabályok szerint)
- P100 — Jelentős szintbeli gépjárműparkoló területének határa gépjárműszámmal
- G150 (G...) — Jelentős szint alatti gépjárműtároló területének határa gépjárműszámmal (fejlesztés szerinti gépjárműszámmal)
- PH300 — Parkolóház gépjárműszámmal
- 100 % — Terepszint alatti építési hely (egyedi előírás esetén beépítési százalék megadásával)
- Terepszint feletti (közterület feletti) építési hely

Nem települési döntési szint | Települési döntési szint

VONALAK

- Tervezett szabályozási vonal
- Változtatási tilalom
- Építési vonal
- Épületsarok helye
- Előkert határa, ha az általános előírásoktól eltér
- Helyi védelem alatt álló homlokzat
- Helyi jelentőségű védett, értékes fa, fasor
- Közterületi fásítás, telken belüli kötelező zöldfelület, ha fasor
- Gépjármű út tengelye (I. rendű közlekedési területeknél)
- Vegyes használatú csillapított ill. korlátozott forgalmú gépjármű út tengelye
- Önálló vagy kijelölt kerékpárút tengelye
- Önálló gyalogút tengelye, ha az nem díszburkolaton van
- 22 — Szabályozási szélesség
- Zajvédő fal
- Tt Tt Tt Tt — Telektömbre vonatkozóan telekalakítási terv készítendő

PONTSZERŰ VAGY JELKÉPES ELEMEK

- Tr — Transzformátor helye
- 11,4 — Egyes telkekre, építési helyre, építési vonalra, vonalszakaszra vonatkozó javasolt utcai építménymagasság
- Tervezett híd (döntési szint nem települési, ha a híd számozott országos útvonalon van)
- Szintbeni út-vasút kereszteződés
- 9 — Mélygarázs
- Tervezett aluljáró (döntési szint nem települési, ha az aluljáró számozott országos útvonalon van)
- Kötelezően megépítendő áthajtó ill. átjáró
- Tervezett árkád
- Megszüntető jel
- Gk 711765 (B) — A biológiai aktivitásérték telken belül, ill a szomszédos közterületeken pótlandó

TÁJÉKOZTATÓ RAJZI ELEMEK (melyekhez nem tartozik szabályozási előírás)

- Közlekedésből származó zaj mérése javasolt
- Tervezett telekhatár
- Magánút
- Oldalsó telekhatáron való összeépítés lehetősége (zártudvar)
- Rekultivációs terület határa
- Repülőtér felszállópálya tengelye
- E — E — Jelentős védőterületet igénylő elektromos távvezeték
- G — G — Jelentős védőterületet igénylő gázvezeték
- Meglévő töltőállomás helye
- Kunhalom
- Földhivatali alaptérképen nem szereplő épület

MEGJEGYZÉS: * Kötelező, amennyiben a szabályozási területen jelölt építési telek határai nem változnak. Változás esetén az építési hely határait elvi építési engedély keretében kell tisztázni.

VONALAS ELEMEK ÁBRÁZOLÁSI HIERARCHIÁJA (FEDETTSÉGI SORRENDJE)

1. Település közigazgatási határa
2. Belterületi határ
3. Szabályozási vonal
4. Beépítésre szánt terület határa külterületen
5. Építési övezeteket, övezeteket elválasztó határvonal
6. Telekhatár

Műi védelmi határvonalak
1. Műemléki környezet határa
2. Helyi települési értékvédelmi terület határa

Táj- és természetvédelmi határvonalak
1. Tájvédelmi körzet határa
2. Országos természetvédelmi terület határa
3. Helyi jelentőségű természetvédelmi terület határa

SZÖVEGES SZABÁLYOZÁSI ELEMEK

Ln123456 Építési övezet jele

Rendeltetési zónák jele és megnevezése

Beépítésre szánt területek
- **Ln** nagyvárosias lakózóna
- **Lk** kisvárosias lakózóna
- **Lke** kertvárosias lakózóna
- **Lf** falusias lakózóna
- **Vt** településközpont vegyes zóna
- **Vk** központi vegyes zóna
- **Gk** kereskedelmi, szolgáltató gazdasági zóna
- **Gip** zavaró hatású ipari gazdasági zóna
- **Ge** egyéb ipari gazdasági zóna
- **Üü** üdülőházas üdülőzóna
- **Üh** hétvégiházas üdülőzóna
- **Kke** különleges kereskedelmi célú zóna
- **Ki** különleges közhasználatú építményi zóna a funkció megjelölésével >=15% beépítettséggel
- **Ki0** különleges közhasználatú építményi zóna a funkció megjelölésével <15% beépítettséggel
- **Kho** különleges honvédelmi és belbiztonsági zóna
- **Kh** különleges hulladék elhelyezésére szolgáló zóna
- **Kk** különleges városüzemeltetési célokat szolgáló kertészeti zóna
- **Kkö** különleges közlekedési zóna

Beépítésre nem szánt területek
- **KÖá** közúti közlekedési zóna
- **KÖk** vasúti közlekedési zóna
- **Z** közpark zóna
- **Ev** védelmi rendeltetésű erdőzóna
- **Ee** egészségügyi, szociális, turisztikai rendeltetésű erdőzóna
- **Eg** gazdasági rendeltetésű erdőzóna
- **Mk** mezőgazdasági kertes zóna
- **Má** mezőgazdasági általános zóna
- **Mko** mezőgazdasági korlátozott használatú zóna
- **VG** vízgazdálkodási zóna
- **K-En** különleges megújuló energiaforrás hasznosításának céljára szolgáló terület
- **K-t** különleges beépítésre nem szánt temető terület
- **K-S** különleges beépítésre nem szánt nagy kiterjedésű helyi sajátosságot hordozó terület

Ln X..... az első szám azt jelzi, hogy az építési övezet melyik építészeti karakterbe tartozik
1. belvárosi
2. polgárvárosi
3. mezővárosi
4. belső kertségi
5. külső kertségi
6. tanyabokros
7. egyéb

Ln .X.... a második szám azt jelzi, hogy az építési övezet kialakult vagy nem kialakult kategóriába tartozik
0. kialakult
1. nem kialakult

Ln ..X... a harmadik szám azt jelzi, hogy az építési övezetben milyen beépítési mód alkalmazható
1. szabadonálló - telepszerű
2. szabadonálló - általános
3. oldalhatáron álló
4. ikres
5. zártsorú - általános
6. zártsorú - keretes
0. adottságtól függően
X,Y,Z sajátos előírás

Ln ...X.. a negyedik szám azt jelzi, hogy az építési övezetben mennyi a megengedett legkisebb építési telek nagysága
1 180 m2
2 450 m2
3 600 m2
4 720 m2
5 1000 m2
6 1500 m2
7 2500 m2
8 4000 m2
9 10000 m2
0 adottságtól függően
X,Y,Z sajátos előírásként meghatározott

Ln ....X. az ötödik szám azt jelzi, hogy az építési övezetben mennyi a megengedett legnagyobb beépítettség mértéke
1 =< 5%
2 =< 15%
3 =< 20%
4 =< 30%
5 =< 40%
6 =< 50%
7 =< 60%
8 =< 80%
9 =< 100%
X,Y,Z sajátos előírásként meghatározott

Ln .....X a hatodik szám azt jelzi, hogy az építési övezetben mi a megengedett építménymagasság
1 =< 3,5 m
2 =< 4,5 m
3 =< 6,5 m
4 =< 7,5 m
5 7,5-9,5 m
6 9,5-12,5 m
7 12,5-16,0 m
0 adottságoktól függően
X,Y,Z sajátos előírásként meghatározott

Ln 2154X5(B) Sajátos építési övezet jele, a zárójelbe tett betű a vonatkoztatási terület jelére utal

Készült az állami alapadatok felhasználásával

6. A településrendezési eszközök tervezett módosítása és a hatályos területrendezési tervek közötti kapcsolat bemutatása

6.1 A magasabb rendű tervekkel való összhang igazolásához nyilatkozat

A területfejlesztési koncepció, a területfejlesztési program és a területrendezési terv tartalmi követelményeiről, valamint illeszkedésük, kidolgozásuk, egyeztetésük, elfogadásuk és közzétételük részletes szabályairól szóló 218/2009. (X.06.) kormányrendelet szerinti adatszolgáltatási eljárás során beérkezett, a térségi övezetekre vonatkozó lehatárolások adatállományait a vonatkozó tervi állományokba beépítésre kerültek.

Kelt: Nyíregyháza, 2024. március



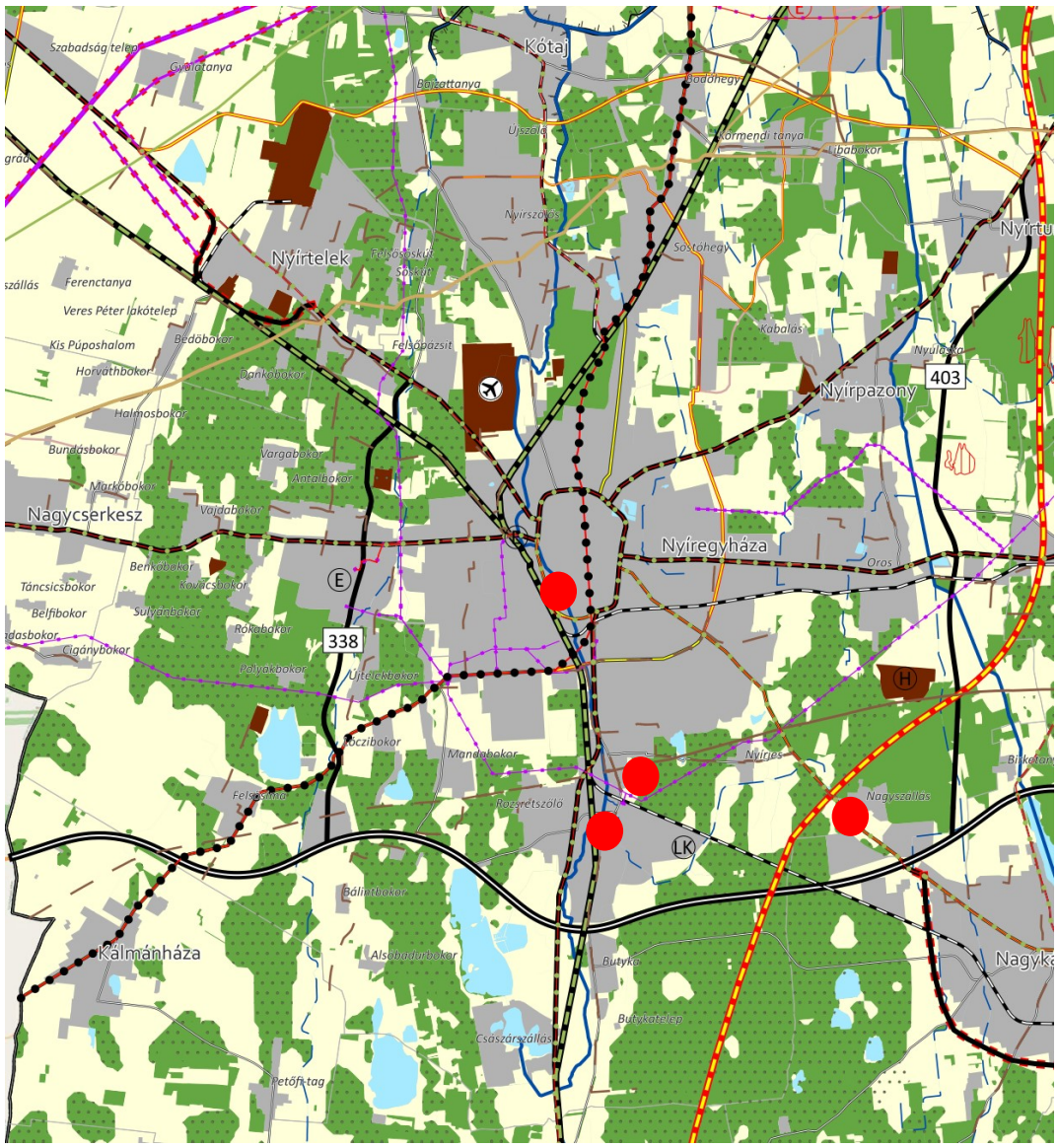
6.2 Övezeti lehatárolás

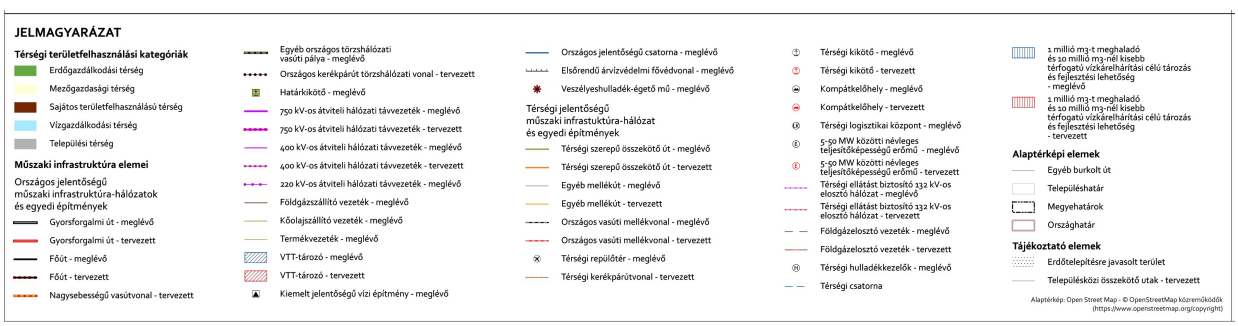
A területrendezési és településrendezési tervek kapcsolatát szabályozó,
a települési önkormányzatok részére kötelező jogszabályok:
Magyarország és egyes kiemelt térségeinek területrendezési tervéről szóló 2018. évi CXXXIX. törvény (továbbiakban MaTrT),
a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény (Tftv),
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei települési önkormányzatok részére kötelező jogszabály:
megyei területrendezési tervről szóló 5/2020.(VI.26.) sz. megyei önkormányzati rendelet

Ssz.	Övezetek megnevezése	Övezeti érintettség		MTrT szerinti tervezési területen	Hatályos terv szerinti tervezési területen		Módosítás után a terület nagysága		Változás mértéke	
		Közigazgatási területen	Tervezési területen	ha	ha	%	ha	%	ha	%
1.	Erdőgazdálkodási térség	érinti	nem érinti	9626,04	0	0	0	0	**0**	**0**
2.	Mezőgazdasági térség	érinti	nem érinti	8386,80	0	0	0	0	**0**	**0**
3.	Vízgazdálkodási térség	érinti	nem érinti	504,89	0	0	0	0	**0**	**0**
4.	Települési térség	érinti	nem érinti	8584,39	0	0	0	0	**0**	**0**
5.	Sajátos területfelhasználású térség	érinti	nem érinti	352,04	0	0	0	0	**0**	**0**
6.	Az országos műszaki infrastruktúra-hálózatok és a műszaki infrastruktúra egyedi építményeinek elhelyezésével igénybevett területek	érinti	nem érinti	617,53 km	0	0	0	0	**0**	**0**
7.	Ökológiai hálózat magterületének övezet	érinti	nem érinti	2053,5	0	0	0	0	**0**	**0**
8.	Ökológiai hálózat ökológiai folyosójának övezet	érinti	nem érinti	1356	0	0	0	0	**0**	**0**
9.	Ökológiai hálózat puffer-területének övezet	érinti	nem érinti	480,2	0	0	0	0	**0**	**0**
10.	Kiváló termőhelyi adottságú szántóterületek övezete	érinti	nem érinti	24,7	0	0	0	0	**0**	**0**
11.	Jó termőhelyi adottságú szántók övezete	érinti	nem érinti	31,6	0	0	0	0	**0**	**0**
12.	Erdők övezete	érinti	nem érinti	2344,8	0	0	0	0	**0**	**0**
13.	Erdőtelepítésre javasolt terület övezete	érinti	nem érinti	7544,2	0	0	0	0	**0**	**0**
14.	Tájképvédelmi terület övezete	érinti	nem érinti	1707,5	0	0	0	0	**0**	**0**
15.	Világörökségi és világörökségi várományos terület övezete által érintett települések	nem érinti	nem érinti	-	-	-	-	-	**-**	**-**
16.	Vízminőség-védelmi terület övezete	érinti	érinti	13218,5	13218,5	100	13218,5	100	**0**	**0**
17.	Nagyvízi meder övezete	nem érinti	nem érinti	-	-	-	-	-	**-**	**-**
18.	VTT- tározók övezete	nem érinti	nem érinti	-	-	-	-	-	**-**	**-**
19.	Honvédelmi és katonai célú terület övezete	érinti	nem érinti	27,76	0	0	0	0	**0**	**0**
20.	Ásványi nyersanyag-gazdálkodás terület övezete	érinti	nem érinti	30,78	0	0	0	0	**0**	**0**
21.	Rendszeresen belvízjárta terület övezete	nem érinti	nem érinti	-	-	-	-	-	**-**	**-**
22.	Tanyás területek övezete	érinti	nem érinti	-	-	-	-	-	**-**	**-**
23.	Térszervező városok és hagyományosan vidéki települések övezete – *Regionális jelentőségű térszervező város*	érinti	nem érinti	-	-	-	-	-	**-**	**-**
24.	Térségi együttműködések övezete – *Debrecen-Nyíregyháza urbanizációs tengely*	érinti	nem érinti	-	-	-	-	-	**-**	**-**
25.	Határon átnyúló együttműködés övezete	nem érinti	nem érinti	-	-	-	-	-	**-**	**-**
26.	Gyümölcstermesztés térségi jelentőségű övezete	érinti	nem érinti	-	-	-	-	-	**-**	**-**
27.	Felső-Tisza menti komplex - és nyírségi vegyes tájgazdálkodási és turisztikai övezetek – *Nyírségi vegyes tájgazdálkodási és turisztikai övezet*	érinti	nem érinti	-	-	-	-	-	**-**	**-**

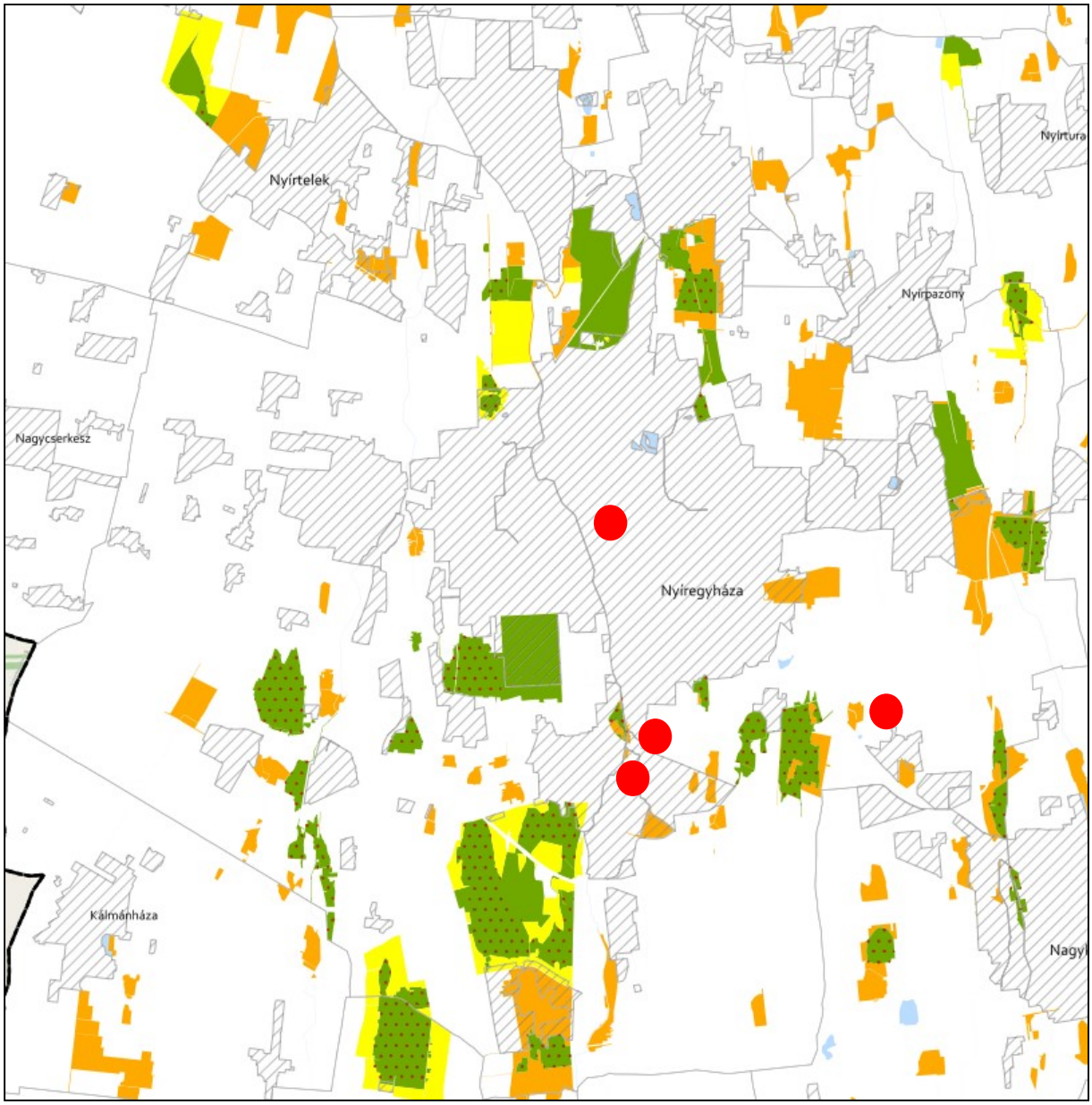
6.3 Rajzi mellékletek

<u>TÉRSÉGI SZERKEZETI TERV (részlet)</u> 1. melléklet az 5/2020. (VI. 26.) önkormányzati rendelethez /a beavatkozási területek piros színnel jelölve a térképrészleten/





ÖKOLÓGIAI HÁLÓZAT ÖVEZETEI 3.1. melléklet az 5/2020. (VI. 26.) önkormányzati rendelethez



JELMAGYARÁZAT

- Ökológiai hálózat magterületének övezete
- Ökológiai hálózat ökológiai folyosójának övezete
- Ökológiai hálózat pufferterületének övezete

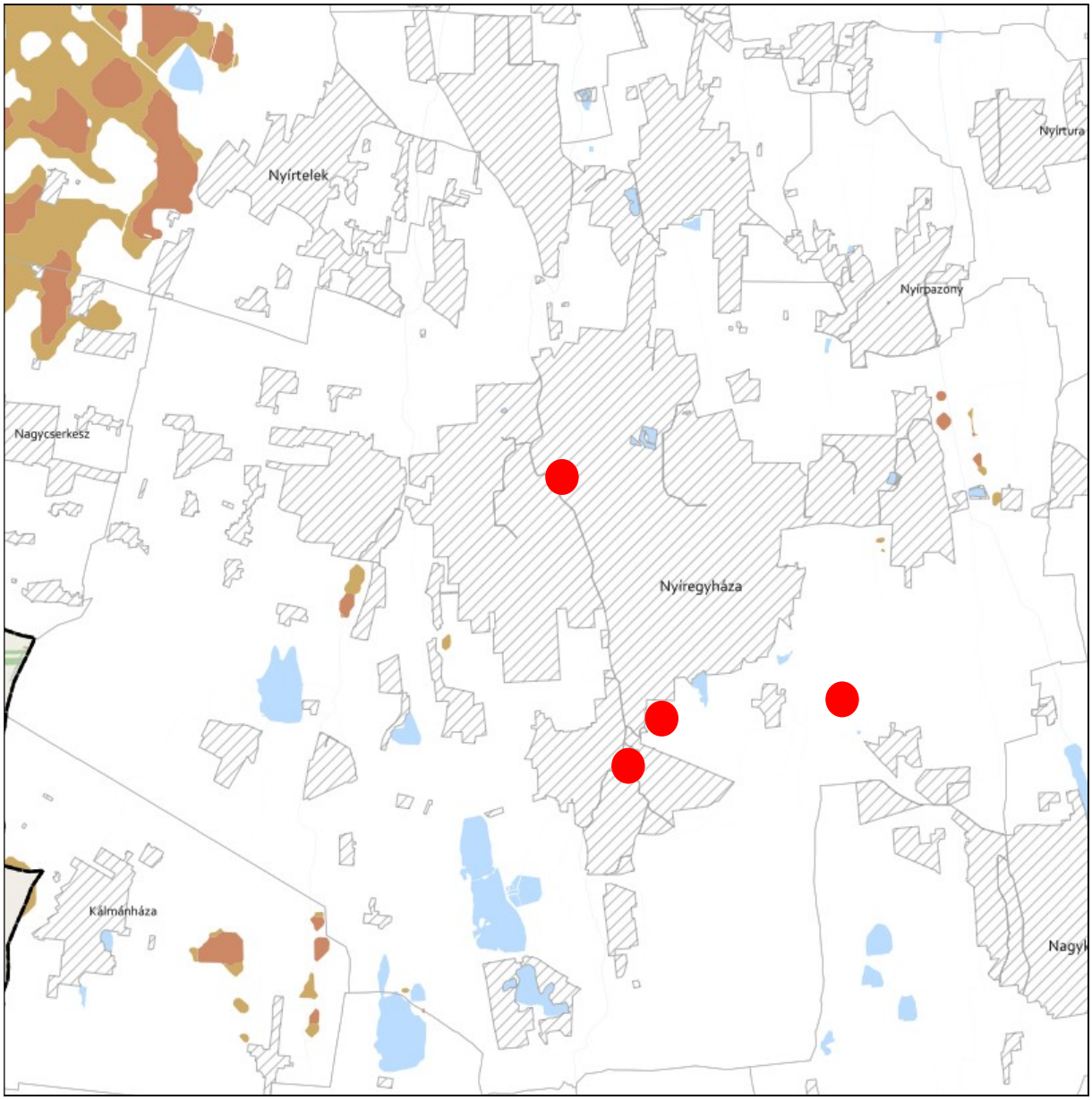
Alaptérkép elemei

- Települési terület
- Vízfolyás, vízfelszín
- Településhatár
- Megyehatár
- Országhatár

Tájékoztató elem

- Védett természeti területek

KIVÁLÓ ÉS JÓ TERMŐHELYI ADOTTSÁGÚ SZÁNTÓK ÖVEZETE 3.2. melléklet
az 5/2020. (VI. 26.) önkormányzati rendelethez



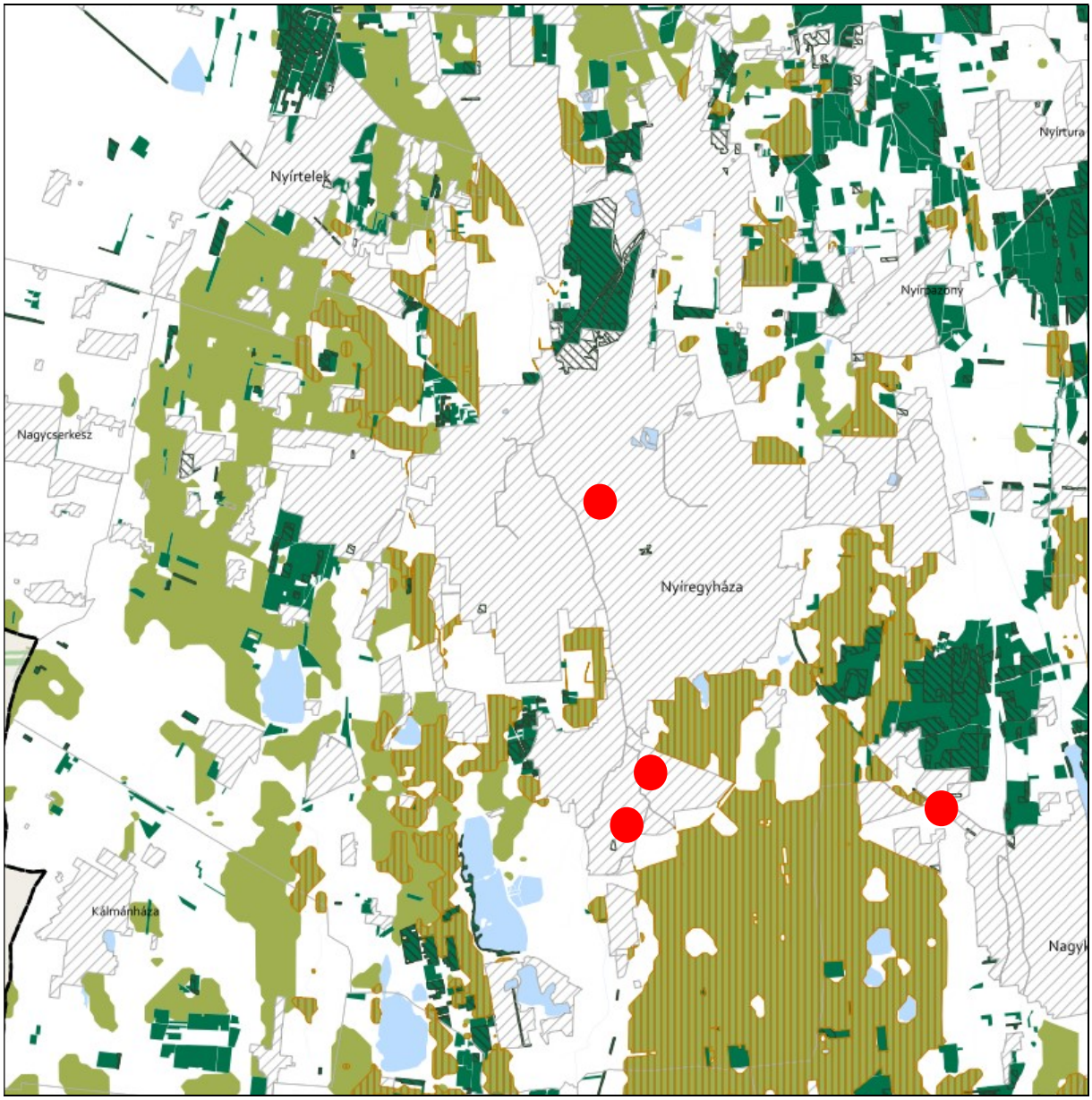
JELMAGYARÁZAT

- Kiváló termőhelyi adottságú szántók övezete
- Jó termőhelyi adottságú szántók övezete

Alaptérkép elemei

- Települési terület
- Vízfolyás, vízfelszín
- Településhatár
- Megyehatár
- Országhatár

ERDŐK ÖVEZETE ÉS ERDŐTELEPÍTÉSRE JAVASOLT TERÜLET ÖVEZETE 3.3. melléklet az 5/2020. (VI. 26.) önkormányzati rendelethez



Tájékoztató elem

Kiváló termőhelyi adottságú erdőterület

Elsődlegesen erdőtelepítésre javasolt terület

JELMAGYARÁZAT

Erdők övezete

Erdőtelepítésre javasolt terület övezete

Alaptérkép elemei

Települési terület

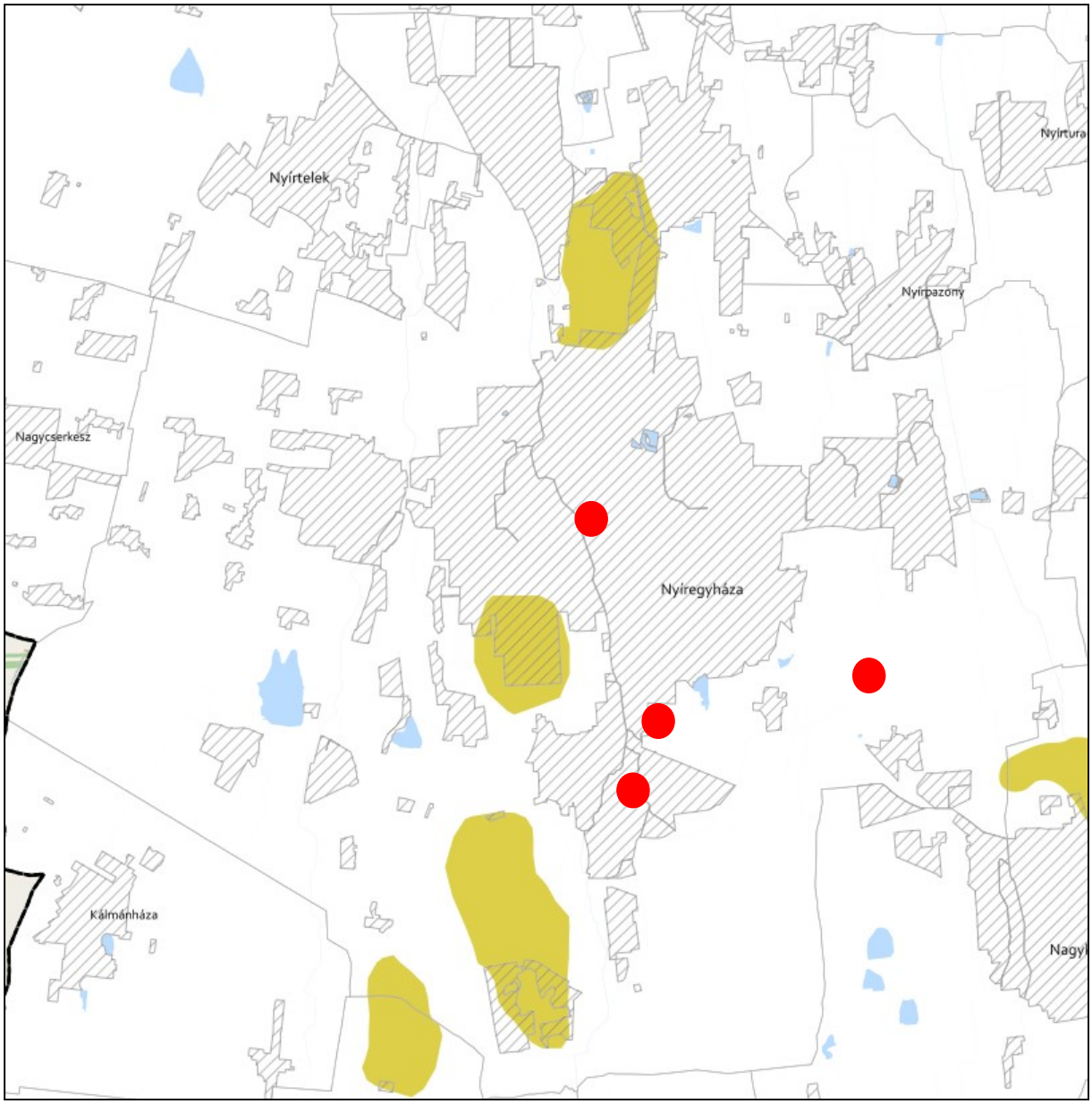
Vízfolyás, vízfelszín

Településhatár

Megyehatár

Országhatár

TÁJKÉPVÉDELMI TERÜLET ÖVEZETE 3.4. melléklet az 5/2020. (VI. 26.) önkormányzati rendelethez



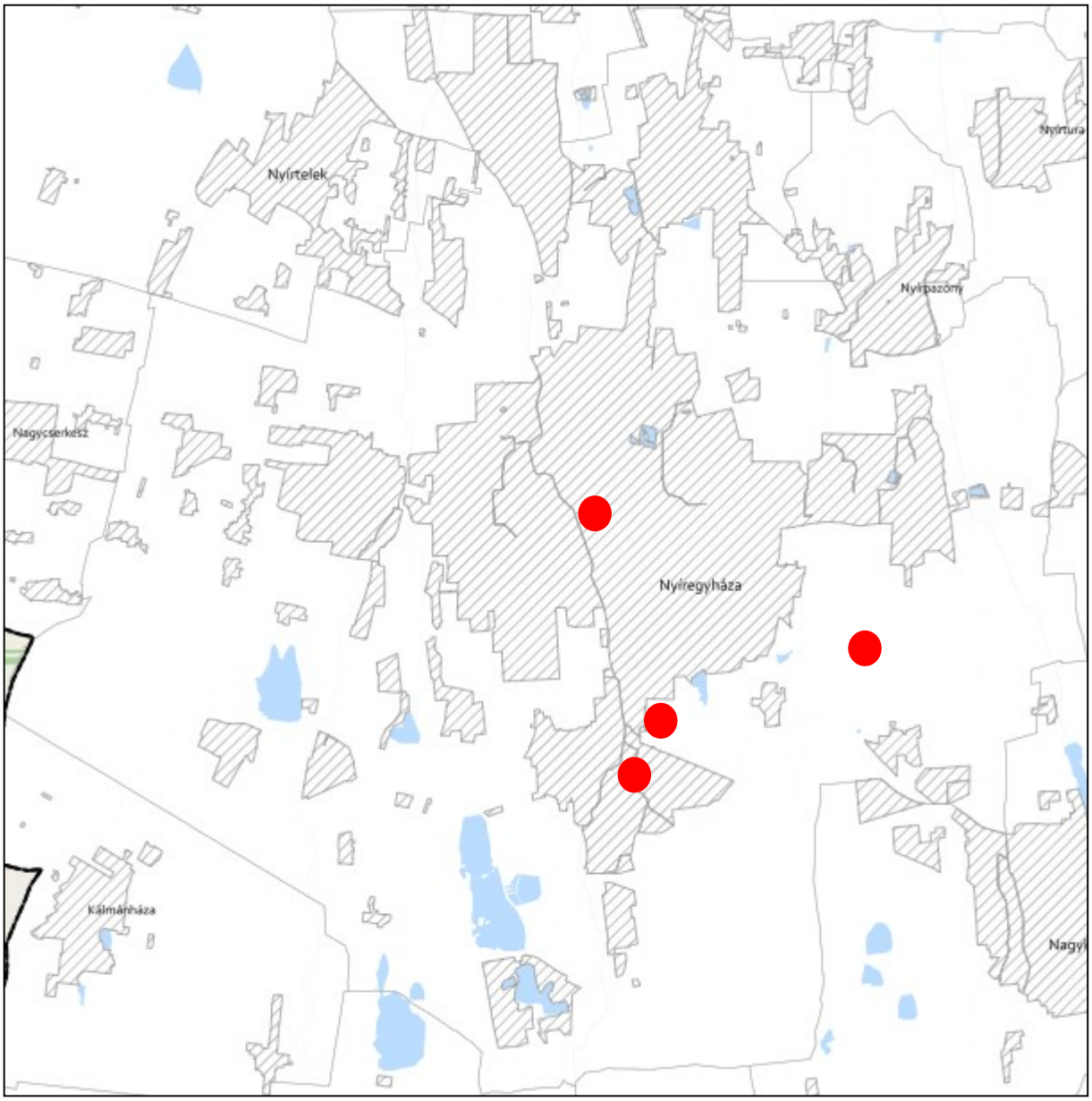
JELMAGYARÁZAT

Tájképvédelmi terület övezete

Alaptérkép elemei

- Települési terület
- Vízfolyás, vízfelszín
- Településhatár
- Megyehatár
- Országhatár

VILÁGÖRÖKSÉGI ÉS VILÁGÖRÖKSÉGI VÁROMÁNYOS TERÜLETEK ÖVEZETE 3.5. melléklet az 5/2020. (VI. 26.) önkormányzati rendelethez



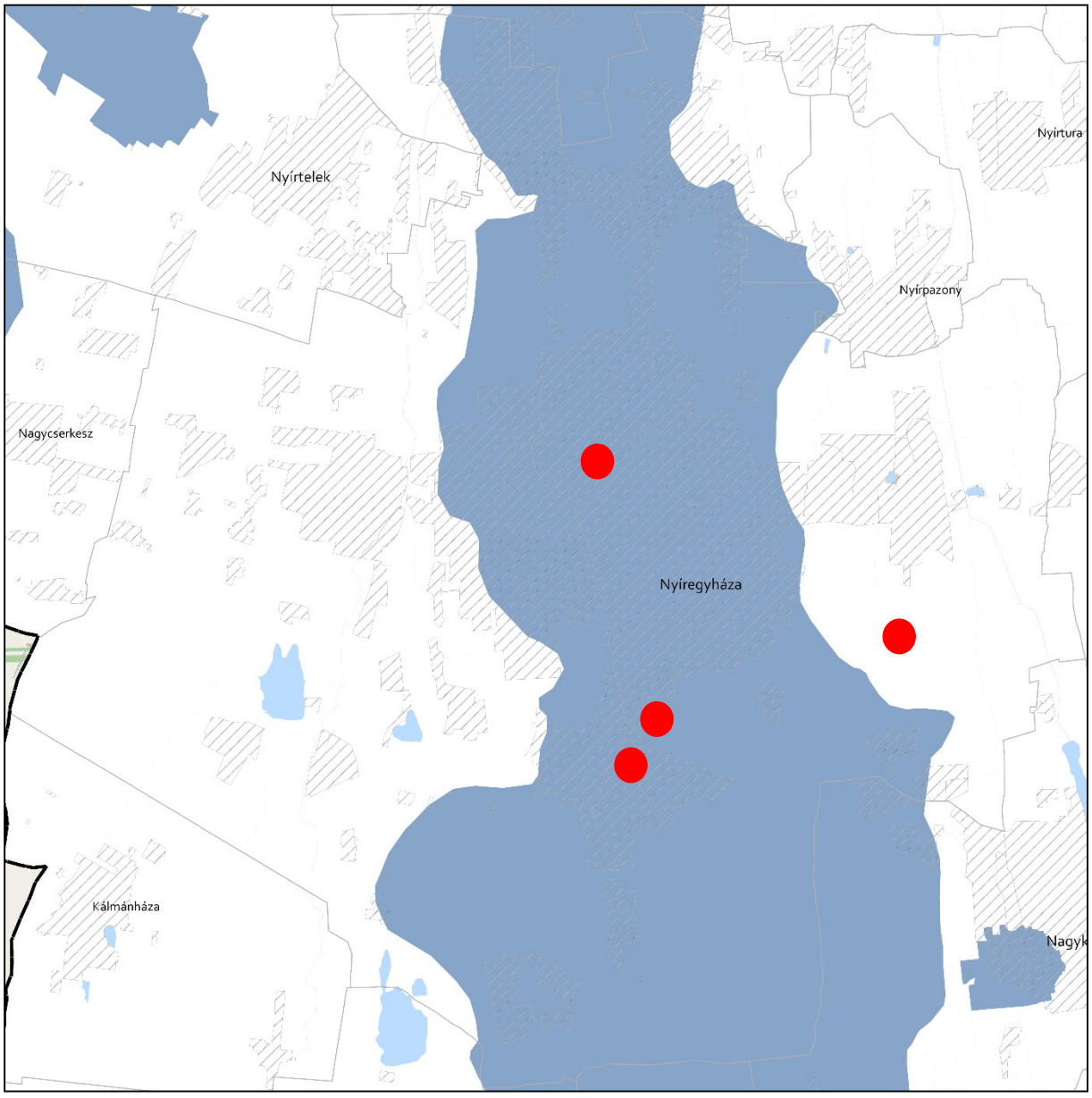
JELMAGYARÁZAT

Világörökségi várományos területek által érintett települések

Alaptérkép elemei

- Települési terület
- Vízfolyás, vízfelszín
- Településhatár
- Megyehatár
- Országhatár

VÍZMINŐSÉG-VÉDELMI TERÜLET ÖVEZETE 3.6. melléklet
az 5/2020. (VI. 26.) önkormányzati rendelethez



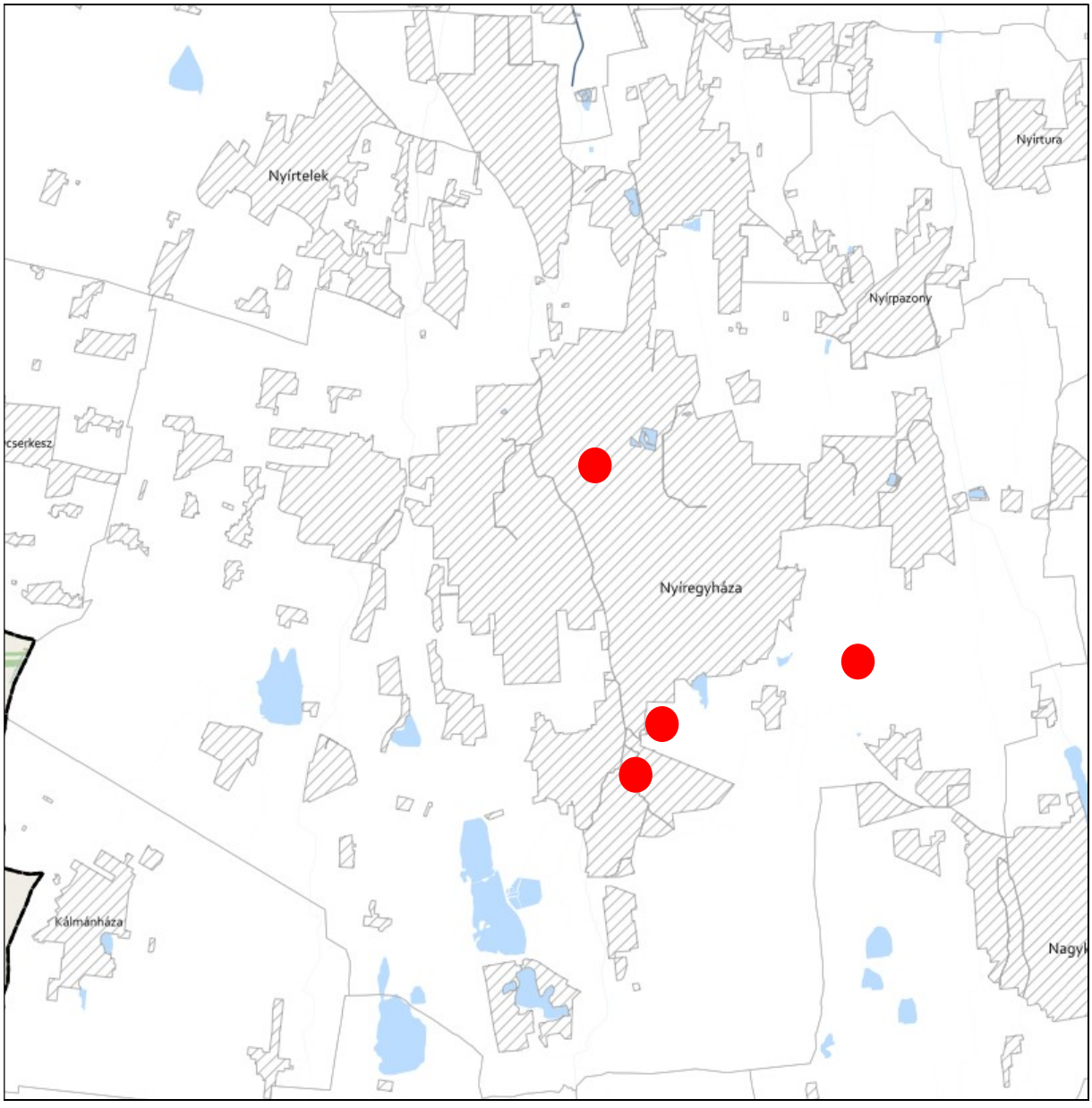
JELMAGYARÁZAT

Vízminőség-védelmi terület övezete

Alaptérkép elemei

Települési terület
Vízfolyás, vízfelszín
Településhatár
Megyehatár
Országhatár

NAGYVÍZI MEDER ÖVEZETE ÉS VTT-TÁROZÓK ÖVEZETE 3.7. melléklet
az 5/2020. (VI. 26.) önkormányzati rendelethez



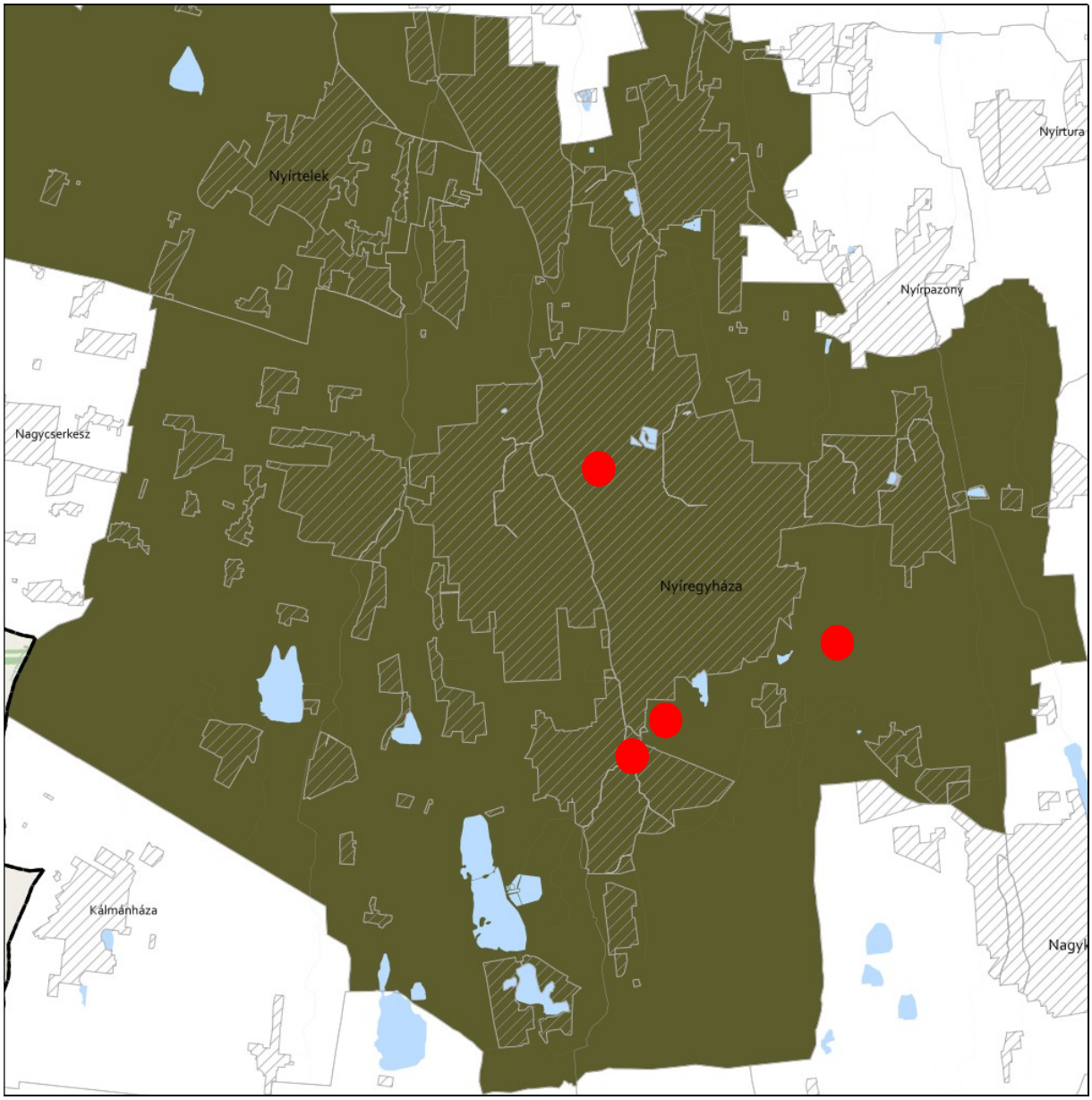
JELMAGYARÁZAT

- Nagyvízi meder övezete
- VTT-tározók övezete

Alaptérkép elemei

- Települési terület
- Vízfolyás, vízfelszín
- Településhatár
- Megyehatár
- Országhatár

HONVÉDELMI ÉS KATONAI CÉLÚ TERÜLET ÖVEZETE 3.8. melléklet
az 5/2020. (VI. 26.) önkormányzati rendelethez



JELMAGYARÁZAT

Honvédelmi és katonai célú terület övezete

Alaptérkép elemei

Települési terület

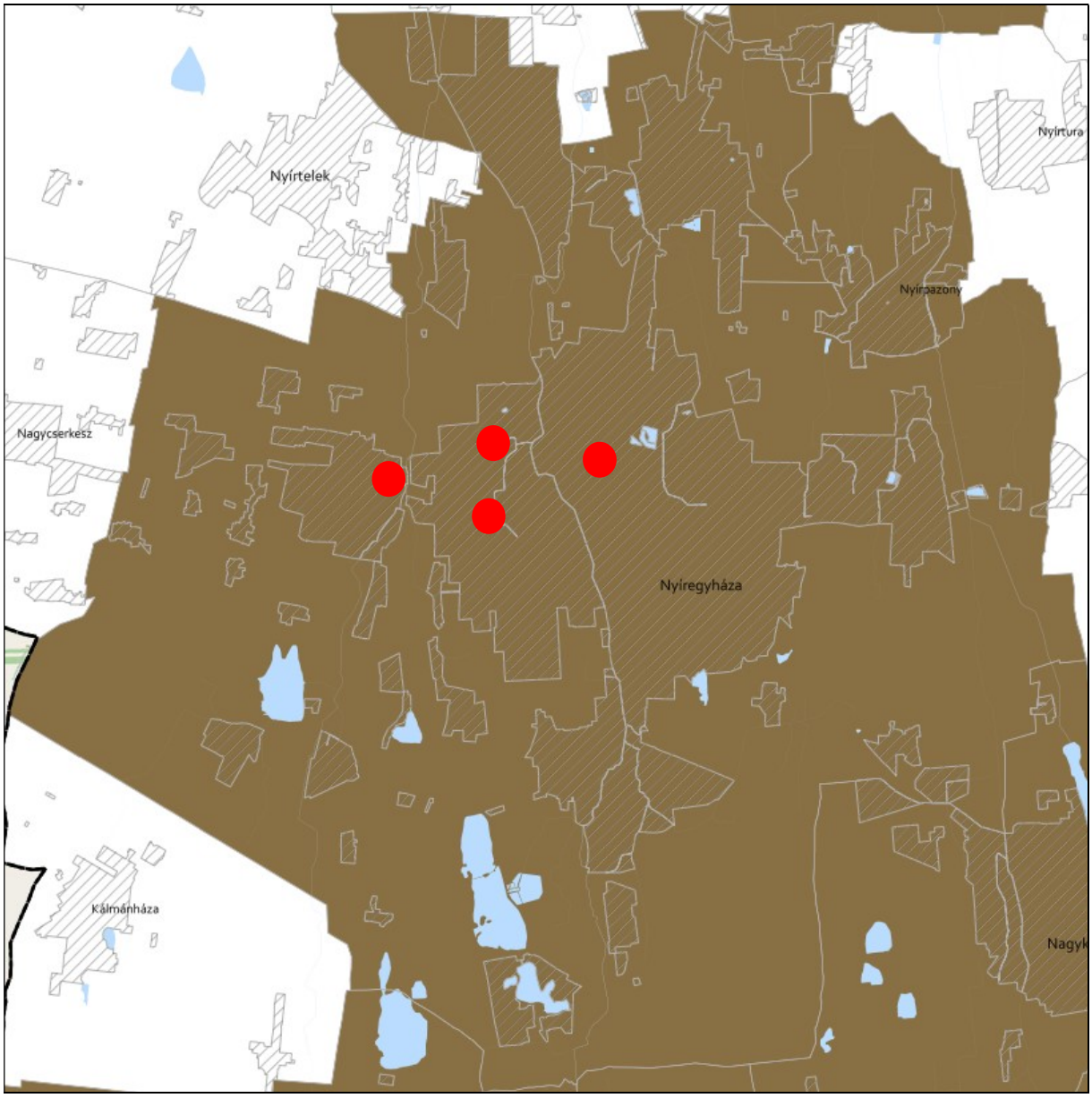
Vízfolyás, vízfelszín

Településhatár

Megyehatár

Országhatár

ÁSVÁNYI NYERSANYAGVAGYON ÖVEZETE 3.9. melléklet
az 5/2020. (VI. 26.) önkormányzati rendelethez



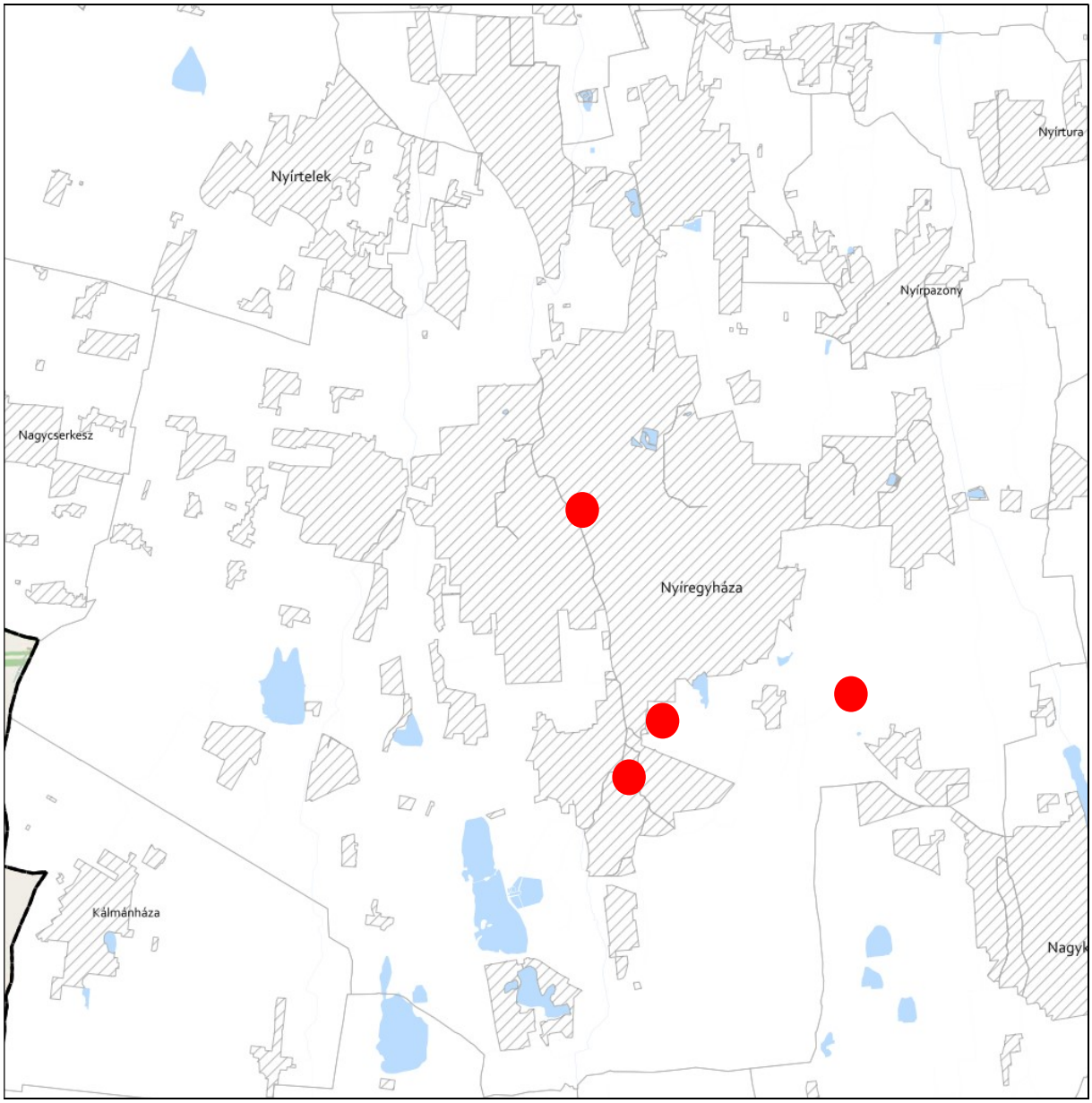
JELMAGYARÁZAT

Ásványi nyersanyagvagyon övezete

Alaptérkép elemei

- Települési terület
- Vízfolyás, vízfelszín
- Településhatár
- Megyehatár
- Országhatár

RENDSZERESEN BELVÍZJÁRTA TERÜLET ÖVEZETE 3.10. melléklet
az 5/2020. (VI. 26.) önkormányzati rendelethez



JELMAGYARÁZAT

Rendszeresen belvízjárta terület övezete

Alaptérkép elemei

Települési terület

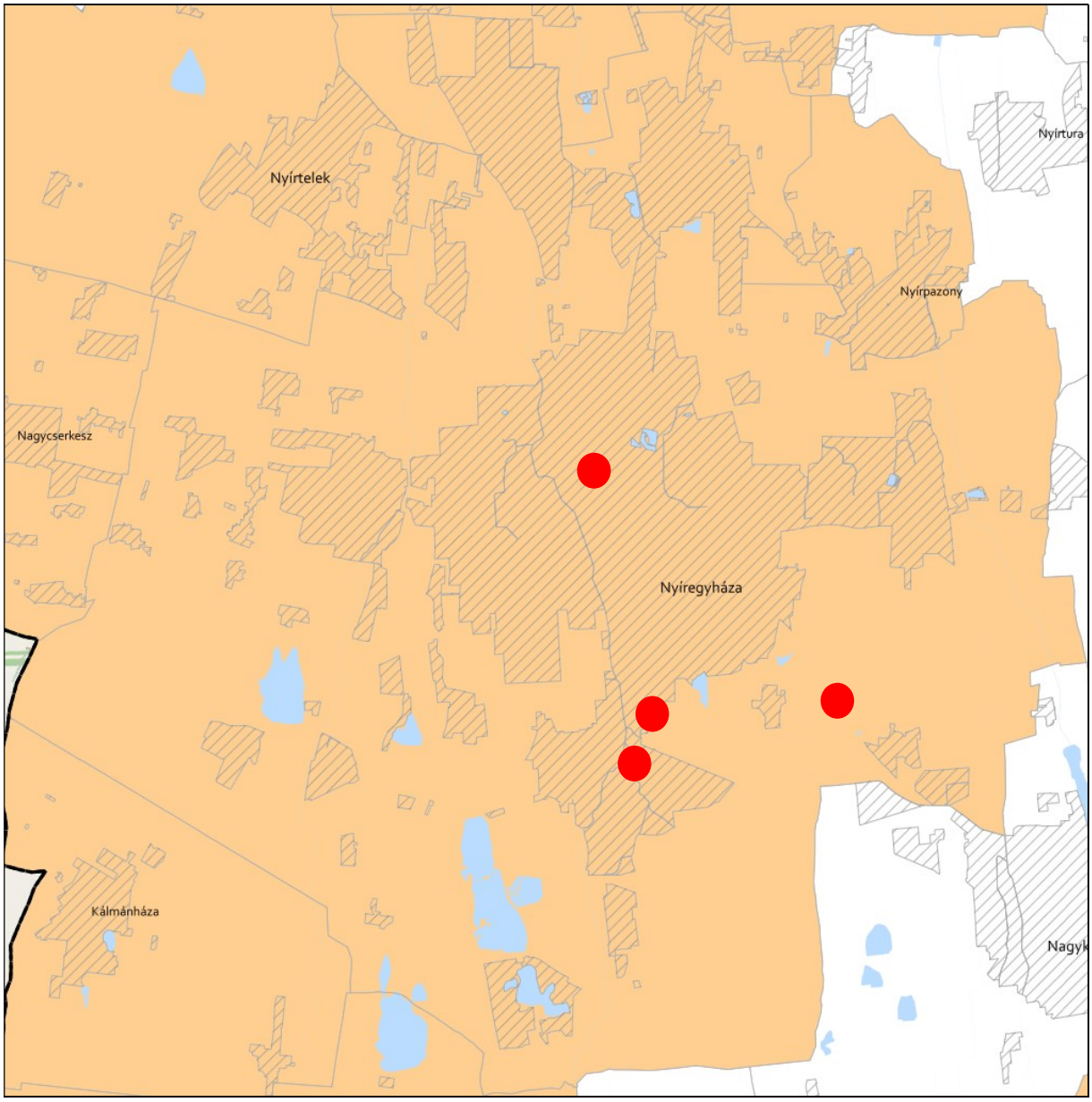
Vízfolyás, vízfelszín

Településhatár

Megyehatár

Országhatár

TANYÁS TERÜLETEK ÖVEZETE 3.11. melléklet az 5/2020. (VI. 26.) önkormányzati rendelethez



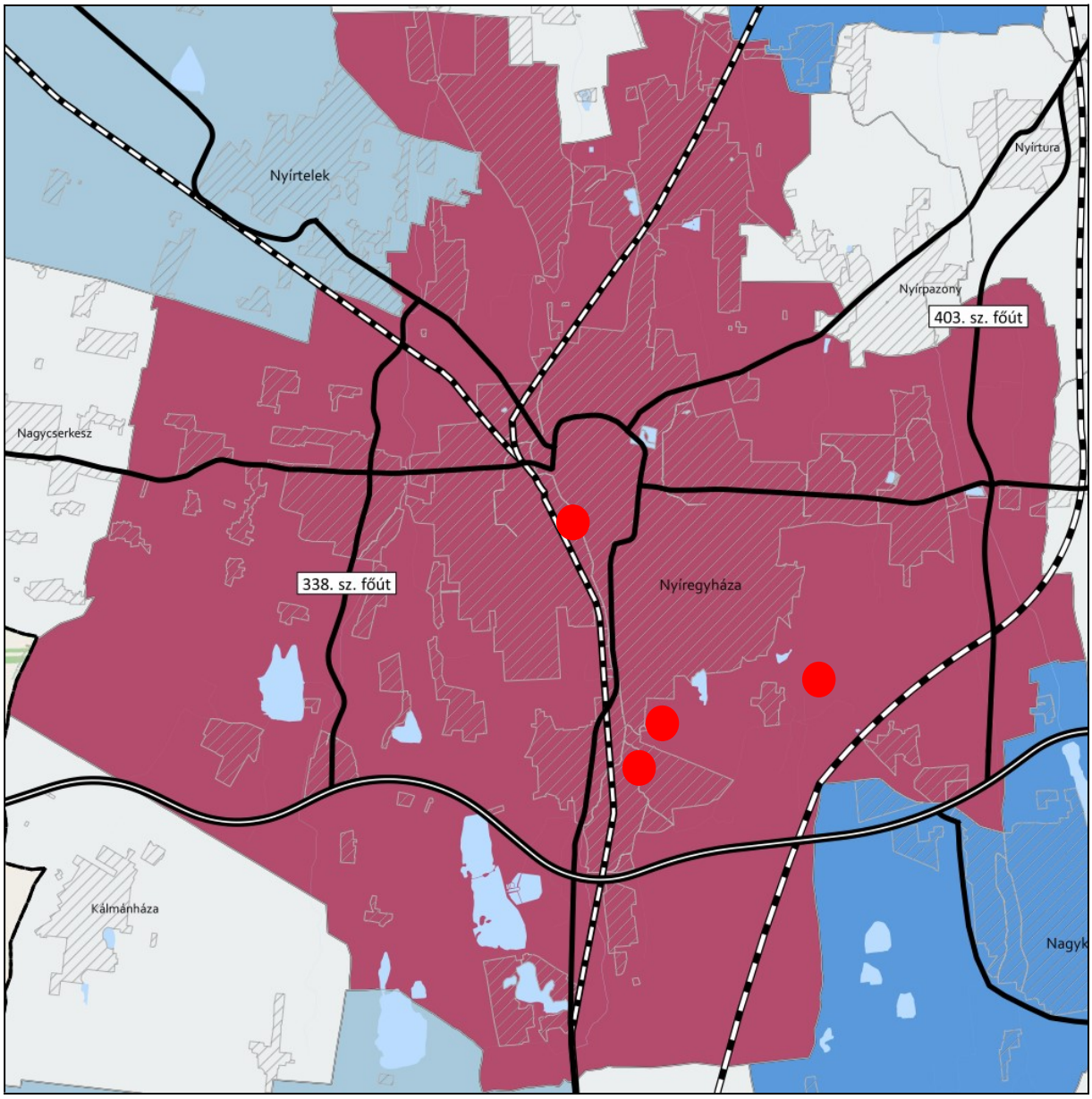
JELMAGYARÁZAT

Tanyás területek övezete

Alaptérkép elemei

- Települési terület
- Vízfolyás, vízfelszín
- Településhatár
- Megyehatár
- Országhatár

TÉRSZERVEZŐ VÁROSOK ÉS HAGYOMÁNYOSAN VIDÉKI TELEPÜLÉSEK ÖVEZETE 3.12. melléklet az 5/2020. (VI. 26.) önkormányzati rendelethez



JELMAGYARÁZAT

Térségi szerepkör

- Regionális jelentőségű térszervező város
- Térségi jelentőségű térszervező város
- Járási jelentőségű térszervező város
- Egyéb város
- Hagyományosan vidéki település övezete

Tájékoztató elem

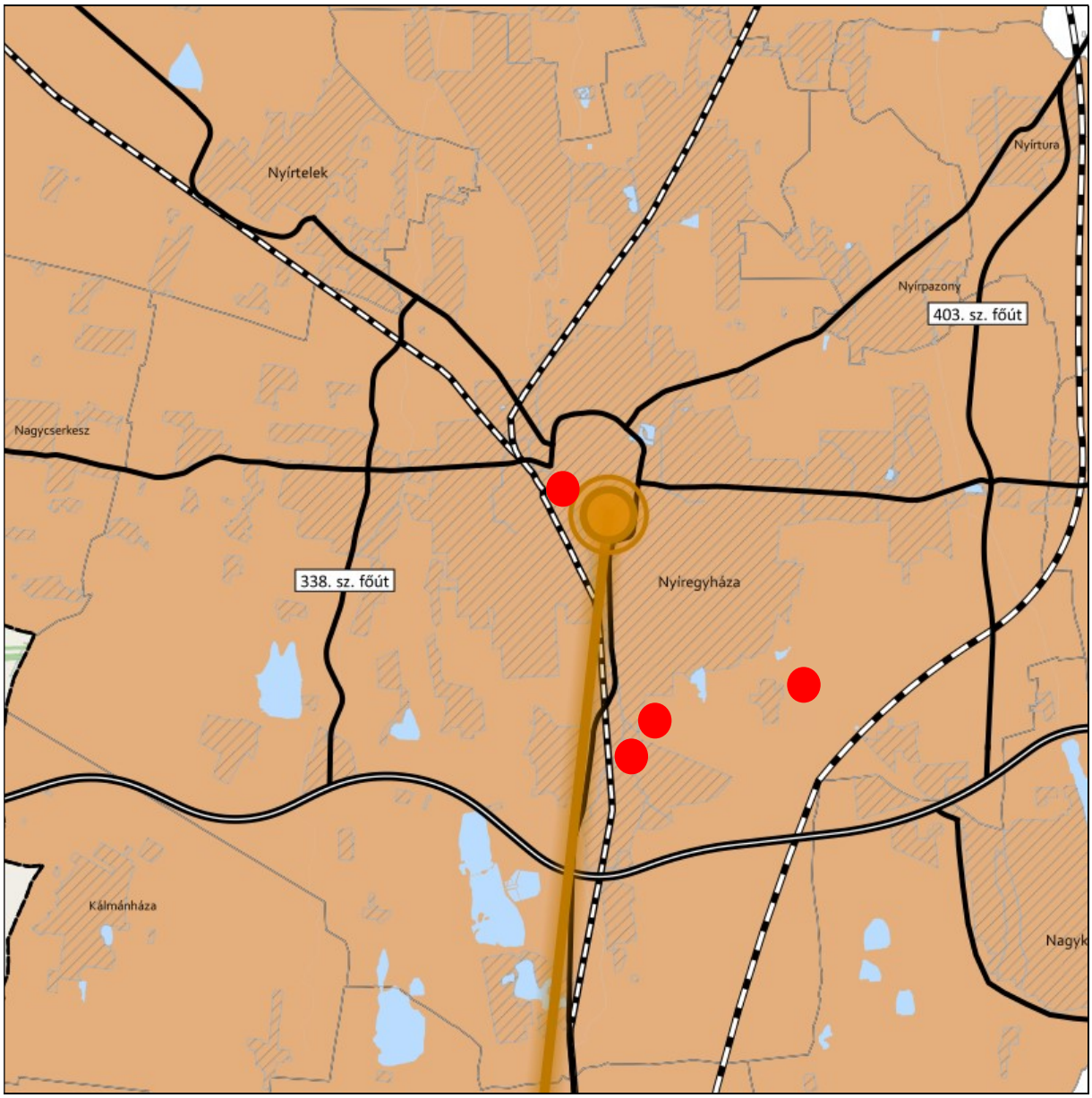
- Nyírségi városgyűrű keleti íve

Alaptérkép elemei

- Gyorsforgalmi út
- Tervezett főút
- Országos vasútvonal
- Települési terület
- Vízfolyás, vízfelület
- Településhatár
- Megyehatár
- Országhatár

Ügyiratszám: FŐÉP/23-18/2024.
NYÍREGYHÁZA MJV POLGÁRMESTERI HIVATALA
4401 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. Pf. 83.
Telefon: (42) 524-550 Fax: (42)310-647

TÉRSÉGI EGYÜTTMŰKÖDÉSEK ÖVEZETE 3.13. melléklet
az 5/2020. (VI. 26.) önkormányzati rendelethez



JELMAGYARÁZAT

Térségi együttműködések

- Debrecen-Nyíregyháza urbanizációs tengely
- Nyírségi-Szatmári-Beregi városcsoport
- Nyírségi-Szatmári-Beregi városcsoport hatásterülete
- Záhony-Kisvárda térsége
- Aprófalvas térség
- Várospárok
- Szomszédváros

Tájékoztató elem

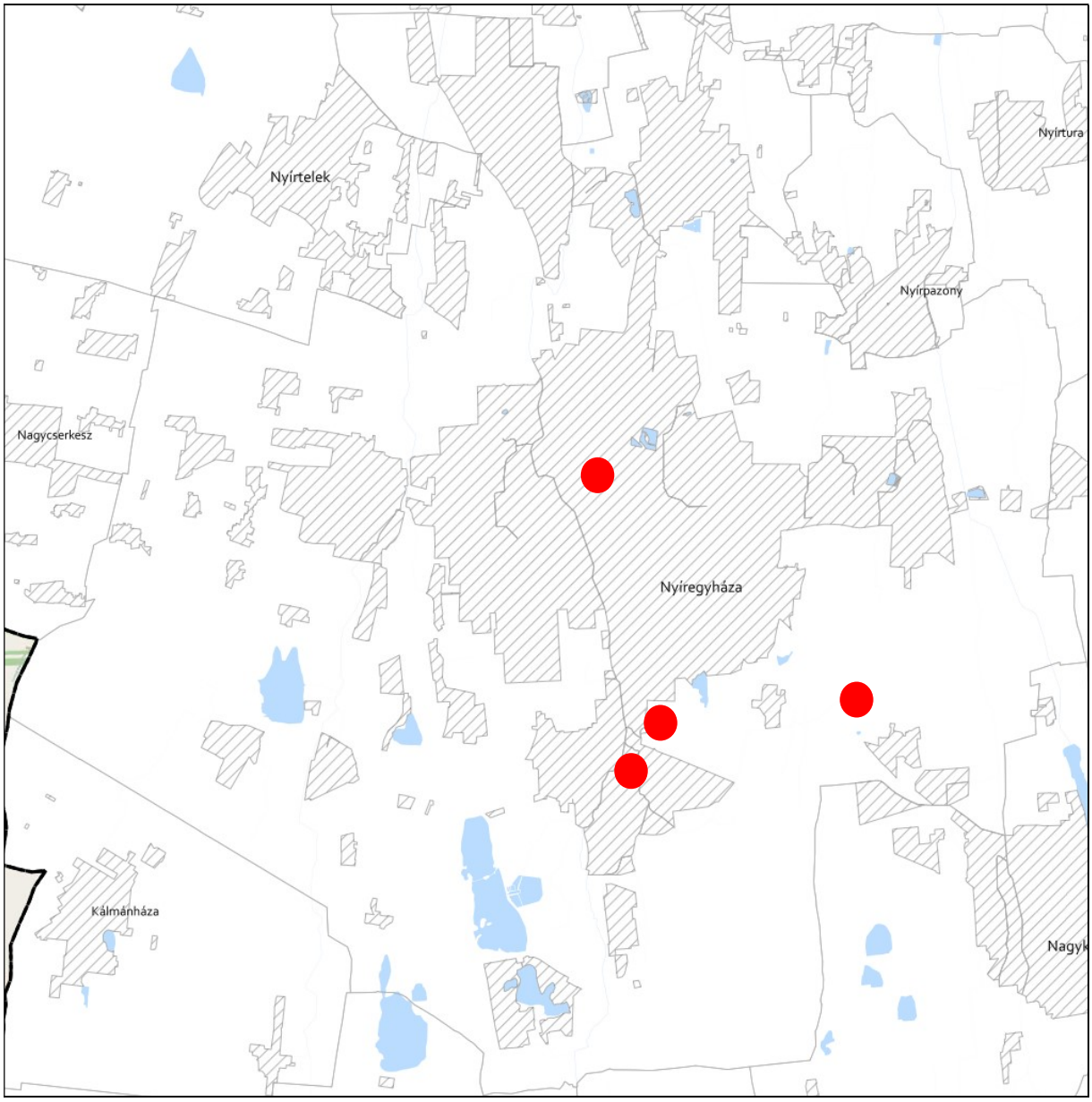
- Nyíregyháza-Debrecen meglévő együttműködés

Alaptérkép elemei

- Gyorsforgalmi út
- Tervezett főút
- Országos vasútvonal
- Települési terület
- Vízfolyás, vízfelület
- Településhatár
- Megyehatár
- Országhatár

yiratszám: FŐÉP/23-18/2024.
NYIREGYHÁZA MJV POLGÁRMESTERI HIVATALA
4401 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. Pf. 83.
Telefon: (42) 524-550 Fax: (42)310-647

HATÁRON ÁTNYÚLÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÖVEZETE 3.14. melléklet
az 5/2020. (VI. 26.) önkormányzati rendelethez



JELMAGYARÁZAT

Határon átnyúló együttműködés övezete

Tájékoztató elem

Hármashatár térsége

Alaptérkép elemei

Települési terület

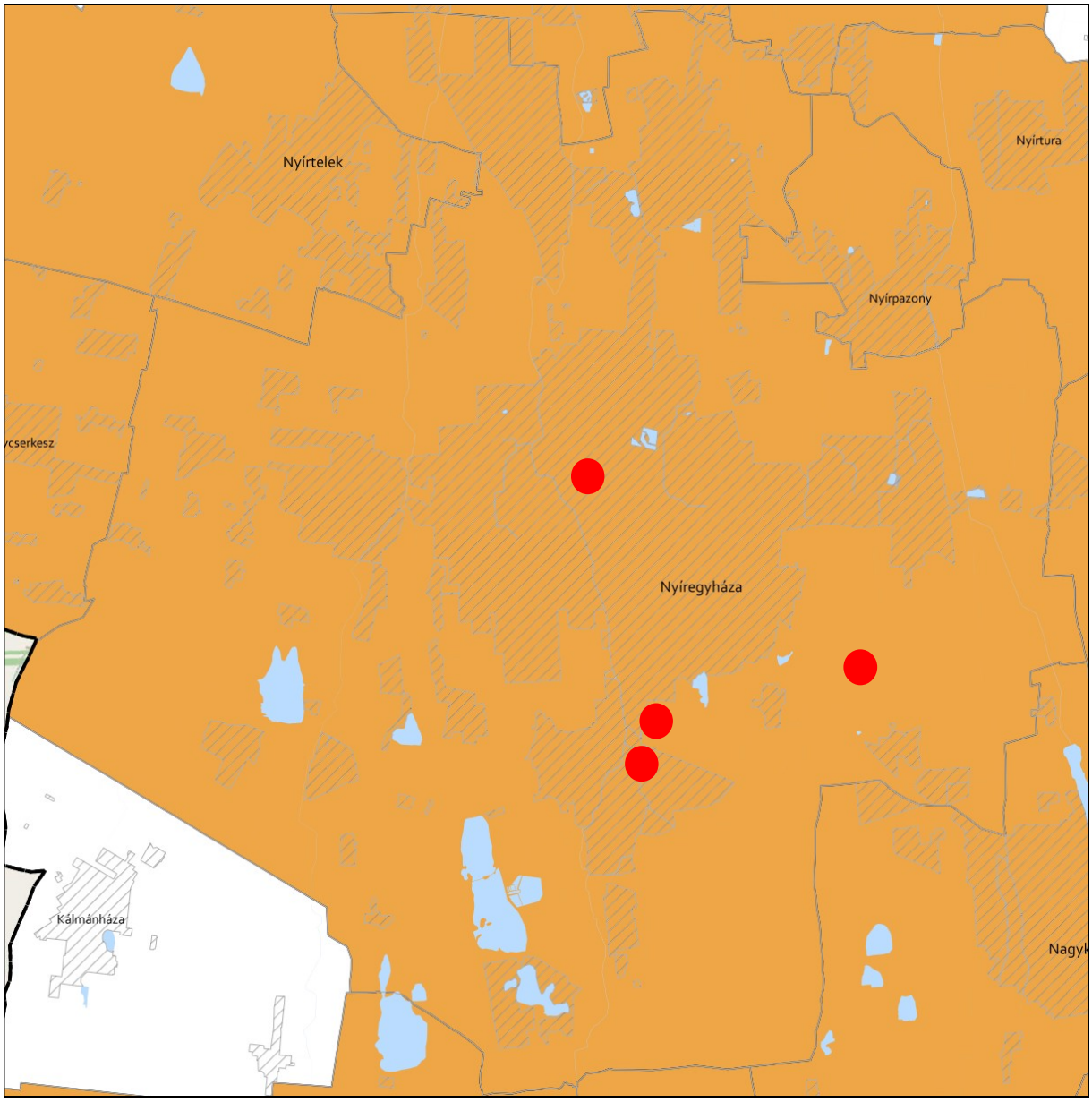
Vízfolyás, vízfelszín

Településhatár

Megyehatár

Országhatár

GYÜMÖLCSTERMESZTÉS TÉRSÉGI JELENTŐSÉGŰ ÖVEZETE 3.15. melléklet
az 5/2020. (VI. 26.) önkormányzati rendelethez



JELMAGYARÁZAT

Gyümölcstermesztés térségi jelentőségű övezete

Alaptérkép elemei

Települési terület

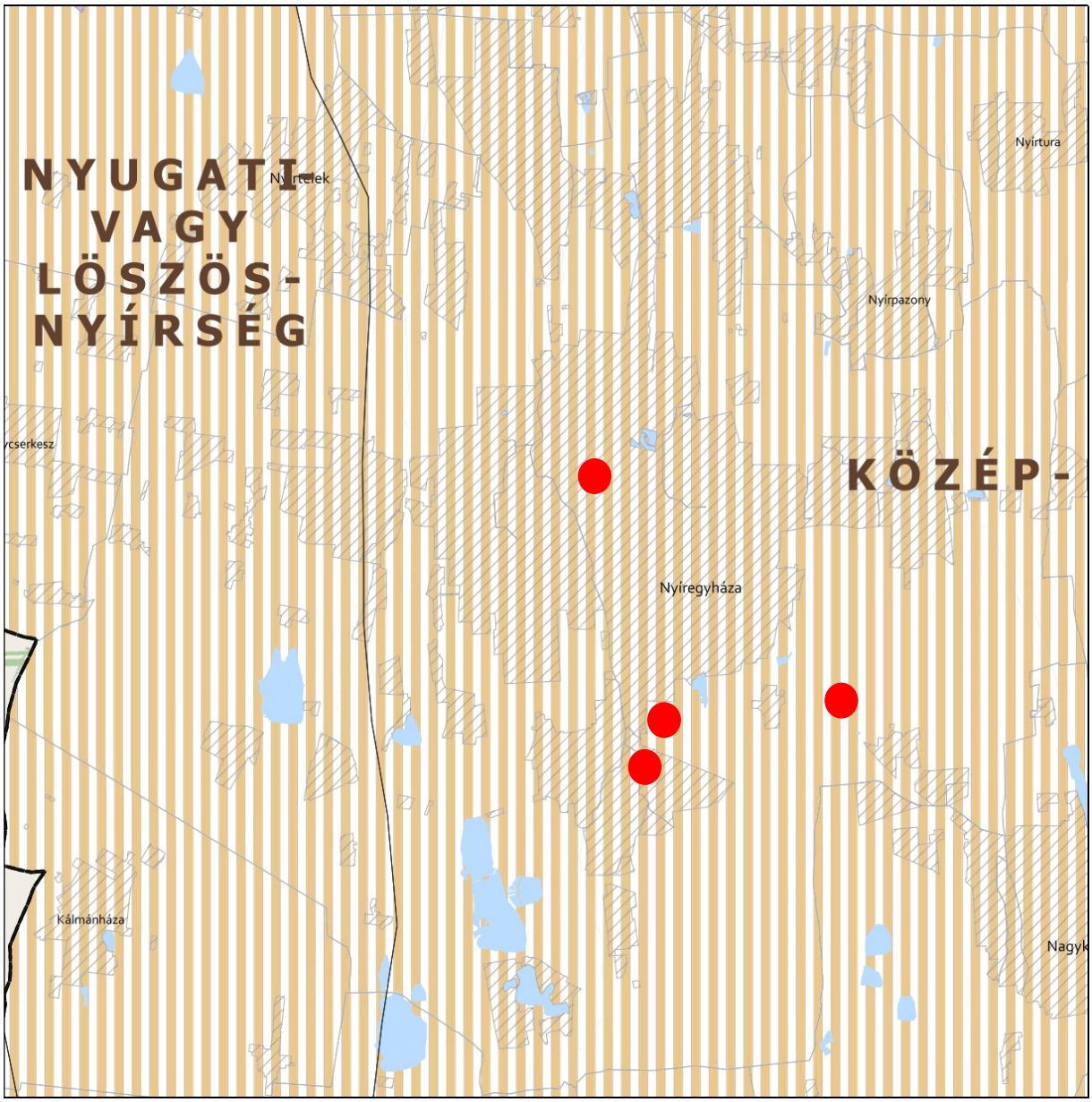
Vízfolyás, vízfelszín

Településhatár

Megyehatár

Országhatár

FELSŐ-TISZA MENTI KOMPLEX - ÉS NYÍRSÉGI VEGYES TÁJGAZDÁLKODÁSI ÉS TURISZTIKAI ÖVEZETEK
3.16. melléklet az 5/2020. (VI. 26.) önkormányzati rendelethez



JELMAGYARÁZAT

Felső-Tisza menti komplex tájgazdálkodási és turisztikai övezet

Nyírségi vegyes tájgazdálkodási és turisztikai övezet

Tájékoztató elem

Felső-Tisza menti komplex tájgazdálkodási és turisztikai övezet megyehatáron kívüli kapcsolódásai

Megyét érintő kistájak

Alaptérkép elemei

Települési terület

Vízfolyás, vízfelszín

Településhatár

Megyehatár

Országhatár

16. Vízminőség-védelmi terület övezete		
követelmény:	**9/2019 (VI. 14.) 5.§ (1)** *A vízminőség-védelmi terület övezetében keletkezett szennyvíz övezetből történő kivezetéséről és az övezeten kívül keletkezett szennyvizek övezetbe történő bevezetéséről, illetve a szennyvíz övezeten belüli kezelésének feltételeiről a megye területrendezési tervében rendelkezni kell.*	
a követelmény teljesítése: A település közigazgatási területén az államigazgatási szervek előzetes adatszolgáltatásának figyelembe vételével lehatárolt vízminőség-védelmi terület övezet	területe az OTrT -ben (A)	13218,50ha
	területe a hatályos településszerkezeti tervben	13218,50 ha
	területének csökkenése/növekedése a tervezett módosítással	0 ha
	területe a tervezett módosítás után (B)	13218,50 ha
követelmény:	**9/2019 (VI. 14.) 5.§ (2)** *A vízminőség-védelmi terület övezetébe tartozó települések településrendezési eszközeinek készítése során ki kell jelölni a vízvédelemmel érintett területeket. A kijelölt vízvédelemmel érintett területekre vonatkozó egyedi szabályokat a helyi építési szabályzatban kell megállapítani.*	
a követelmény teljesítése:	**A hatályos településrendezési eszközeink már tartalmazzák, a módosítás során nem történt új vízvédelemmel érintett terület kijelölése.**	
követelmény:	**9/2019 (VI. 14.) 5.§ (3)** *A vízminőség-védelmi terület övezetében bányászati tevékenység folytatása a bányászati szempontból kivett helyekre vonatkozó előírások alkalmazásával engedélyezhető.*	
a követelmény teljesítése:	**Jelen módosítás során új vagy meglévő bányászati tevékenység folytatására alkalmas terület nem került tervezésre.**	

7. Biológiai aktivitási érték számítás

Tekintettel arra, hogy a szabályozási terv módosítás során 1 ha területet meghaladó új beépítésre szánt terület nem kerül kijelölésre, ezért a vonatkozó aktivitás érték **számítás nem kerül kidolgozásra**. (Korm. rendelet 18. § (1))

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS TELEPÜLÉSSZERKEZETI TERV ÉS LEÍRÁS, HELYI ÉPÍTÉSI SZABÁLYZAT ÉS SZABÁLYOZÁSI TERV MÓDOSÍTÁSA

a

01547hrsz-ú közforgalmú vasút (113 j. Nyíregyháza-Mátészalka-Zajta) - 01546/1 hrsz-ú út – 01516/5 hrsz-ú út – 01517/3 hrsz-ú út – 01518/6 hrsz-ú út – 31552/2 hrsz-ú út (Keleti utca II.) – 31550 hrsz-ú út (Északi utca) – 31358/1 hrsz-ú út (Keleti utca I.) – 31362 hrsz-ú út - -31359 hrsz-ú út – 31361/1 hrsz- út és 31568 hrsz-ú út (Debreceni út) által határolt területen

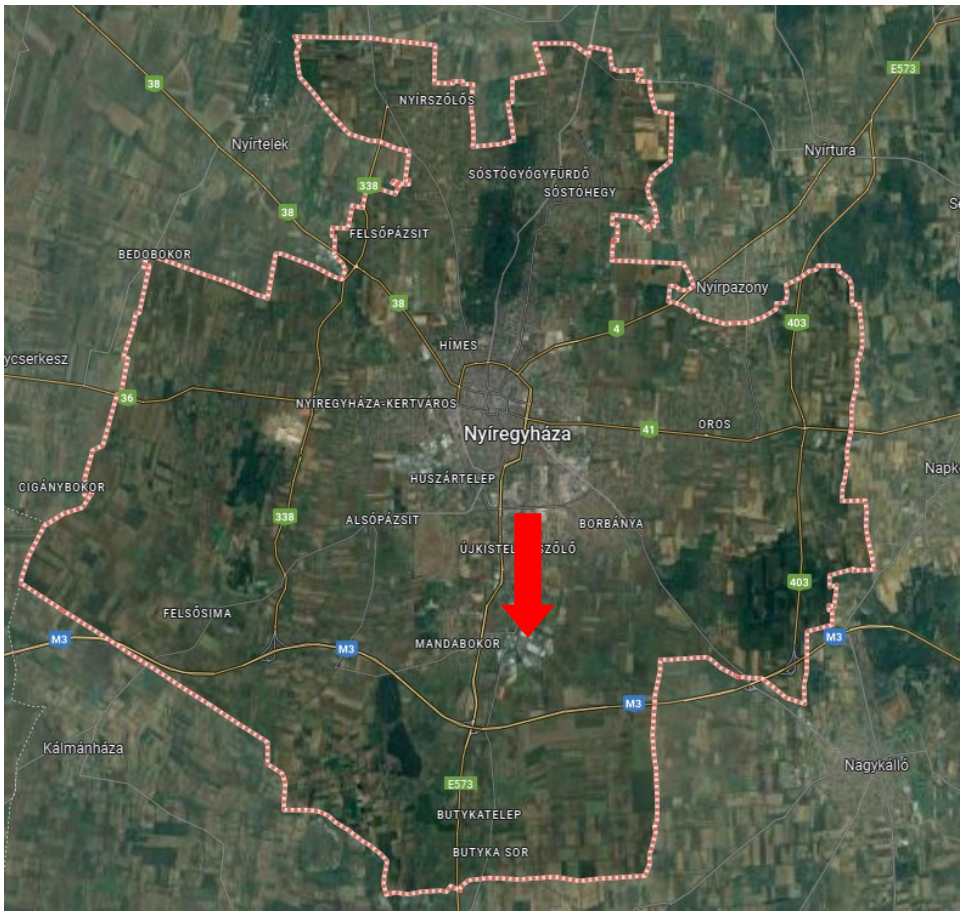
Nyírjestói vízfolyás VIII/3 mellékág áthelyezése

ZÁRÓ SZAKASZ

VÉLEMÉNYEZÉSI DOKUMENTÁCIÓ

a

419/2021. (VII.15.) Korm. rendelet 68. § szerinti egyszerűsített eljárás keretein belül



2024.

1. ALÁÍRÓLAP

A dokumentációt készítette:

Településtervező:	***Mészáros Ákos***
Címe:	***4400. Nyíregyháza, Mező u. 6.***
Telefon/fax:	***(42) 798-754***
E-mail:	***szabolcsterv@gmail.com***
Munkaszám:	***K-E-22/8.***
Jogosultság száma:	***TT 14-0258***



.....

Mészáros Ákos
okl. településmérnök
TT-14-0258

Nyíregyháza, 2023. november

2. TARTALOMJEGYZÉK

CÍMLAP
1. ALÁÍRÓLAP 2
2. TARTALOMJEGYZÉK 3
3. MEGBÍZÁS 5
3.1. Megbízás tárgya 5
3.2. Adatszolgáltatások 6
3.3. Helyszíni szemlézés 6
3.4. Fejlesztési szándékkal kapcsolatos dokumentumok 7
3.5. Hatályos településrendezési eszközök: 9
3.6. Hatályos településkép védelmi eszközök: 9
4. ELŐZMÉNYEK, VIZSGÁLATOK 10
5. A RENDEZÉS ALÁ VONT TERÜLET (TERVEZÉSI TERÜLET) BEMUTATÁSA 12
5.1. Rendezés alá vont terület (tervezési terület) lehatárolása és bemutatása 12
5.2. A vizsgált telkek főbb adatai: 13
5.3. A területre vonatkozó hatályos településrendezési eszközök bemutatása 16
6. ALÁTÁMASZTÓ SZAKÁGI MUNKARÉSZEK AKTUALIZÁLÁSÁRÓL KÉSZÜLT VIZSGÁLAT ÉS ÉRTÉKELÉS 22
6.1. Változások részletes ismertetése 22
6.2. Tájrendezési alátámasztó szakági munkarész 22
6.3. Környezetalakítási alátámasztó szakági munkarész 24
6.4. Közlekedési alátámasztó szakági munkarész 26
6.5. Hírközlési (távközlés, műsorszórás) alátámasztó szakági munkarész 27
6.6. Közművesítési (víz, szennyvíz, csapadékvíz, energia) alátámasztó szakági munkarész 27
7. A TELEPÜLÉSSZERKEZETI TERV MÓDOSÍTÁS TERÜLETRENDEZÉSI TERVVEL VALÓ ÖSSZHANG IGAZOLÁSA 28
7.1. Az országos területrendezési terv és a tervezett módosítás kapcsolata: 28
7.2. A megyei területrendezési terv és a tervezett módosítás kapcsolata: 30

8. TELEPÜLÉSSZERKEZETI TERV BIOLÓGIAI AKTIVITÁSÉRTÉK SZÁMÍTÁSI EREDMÉNY, A KELETKEZETT ÉRTÉKTÖBBLET KÉSŐBBI FELHASZNÁLHATÓSÁGA....53

9. ÚJ BEÉPÍTÉSRE SZÁNT TERÜLET KIJELÖLÉSE....53

10. KÖRNYEZETI VIZSGÁLAT....53

11. ÉTV. 7. § SZERINTI MEGFELELÉS VIZSGÁLATA....55

12. JAVASOLT SZERKEZETI TERV....57

13. JAVASOLT SZABÁLYOZÁSI TERV....58

14. JÓVÁHAGYANDÓ MUNKARÉSZEK....60

14.1. TELEPÜLÉSSZERKEZETI TERV ÉS LEÍRÁS MÓDOSÍTÁS....60

14.2. HELYI ÉPÍTÉSI SZABÁLYZAT ÉS SZABÁLYOZÁSI TERV MÓDOSÍTÁS....62

15. ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT....67

16. JOGSZABÁLYTERVEZET INDOKOLÁSA....68

17. MELLÉKLETEK....69

17.1. Partnerségi egyeztetés lezáró határozata....70

17.2. Ténylegesen érintett ingatlanok tulajdoni lapja....71

3. MEGBÍZÁS

3.1. Megbízás tárgya

Nyíregyháza Megyei jogú Városának Önkormányzata megrendelte a „A” STÚDIÓ’ 90 Kft. kérelme alapján a Nyíregyháza 31351/3, 31351/1 és 31352 hrsz-ú kapcsán a Nyírjestói vízfolyás áthelyezéséhez kapcsolódóan Nyíregyháza MJV. településszerkezeti terv és leírás és helyi építési szabályzat és szabályozási terv (a továbbiakban: településrendezési eszközök) módosítását.

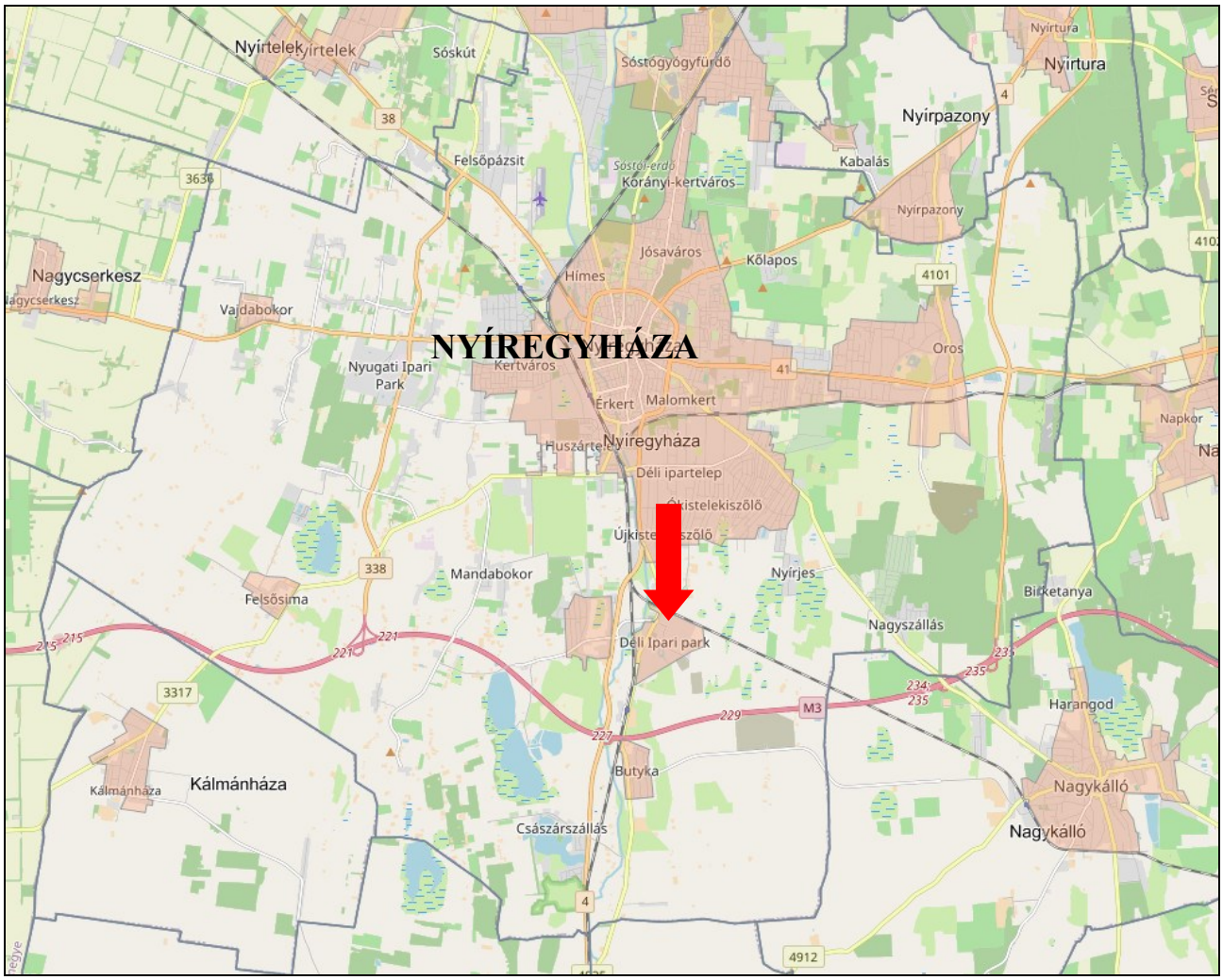
A módosítás egy beavatkozási ponton történik.

Tervezési terület határa: 01547hrsz-ú közforgalmú vasút (113 j. Nyíregyháza-Mátészalka-Zajta) - 01546/1 hrsz-ú út – 01516/5 hrsz-ú út – 01517/3 hrsz-ú út – 01518/6 hrsz-ú út – 31552/2 hrsz-ú út (Keleti utca II.) – 31550 hrsz-ú út (Északi utca) – 31358/1 hrsz-ú út (Keleti utca I.) – 31362 hrsz-ú út - -31359 hrsz-ú út – 31361/1 hrsz- út és 31568 hrsz-ú út (Debreceni út) által határolt területen.

Nyíregyháza Déli Ipari park fejlesztése során áthelyezésre kerül a Nyírjestói vízfolyás VIII/3 mellékága. Az áthelyezés és következtében a nem Nemzetgazdasági Szempontból Kiemelt terület esetén a településrendezési terv módosítása szükséges annak érdekében, hogy a vízfolyás új területének biztosítása megtörténjen.

A módosítás során a 31352, 31351/1 hrsz-ú ingatlanok és 31351/3 hrsz-ú ingatlan egy része „Z” közpark zóna és „Ev” védelmi rendeltetésű erdőzóna övezetből átsorolásra kerülnek „K-kzm” különleges nem beépítésre szánt közmű terület övezetbe. A hatályos HÉSZ nem tartalmaz a „K-kzm” különleges nem beépítésre szánt közmű terület övezetét ezért ennek megalkotása szükséges.
A módosítás során új beépítésre szánt terület nem kerül kijelölésre.

A Közgyűlés a beruházást megismerte, a módosítási szándékot támogatta és a területet beruházás megvalósításának érdekében kiemelt fejlesztési területté nyilvánította.



3.2. Adatszolgáltatások

A településrendezési eszközök módosításához a Megrendelő rendelkezésre bocsájtotta a tárgyi ingatlanra vonatkozó

- földhivatali alaptérképet, tulajdoni lapot, térképmásolatot, korábbi iratokat, terveket, valamint
- a hatályos településrendezési eszközöket.

A Beruházórendelkezésre bocsájtotta a tervezett fejlesztésre vonatkozó helyszínrajzot közműterveket

3.3. Helyszíni szemlézés

A módosításokkal kapcsolatban többszöri tervezői helyszíni szemle történt. A területről állapotrögzítő fotók készültek. A helyszíni szemle megállapításai a módosítási pontnál rögzítésre kerültek.

3.4. Fejlesztési szándékkal kapcsolatos dokumentumok

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK

120/2023. (IX.21.) számú

N

h a t á r o z a t a

Nyíregyháza közigazgatási területén tervezett projekthelyszín kiemelt fejlesztési területté nyilvánításáról

A B

Nyí
por

A Közgyűlés

1. I
hoz

a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet 68.§ (1) bekezdés ba) pontja értelmében kiemelt fejlesztési területté nyilvánítja az alábbi területet:

2. A

-

113 sz. vasútvonal (Nyíregyháza-Mátészalka-Zajta) – Nyíregyháza közigazgatási határa – Nagykállói utca – 17124 hrsz.-ú út – 01487 hrsz.-ú út - M3 autópálya - 4 sz. főút

3.
elk
eljá

Felelős: Kovács Rita városi főépítész.

Fel

Nyí

k.m.f.

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Nyíregyháza Megyei Jogú Város 1. Közgyűlése

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Erről értesülnek:
1.) A Közgyűlés tagjai
2.) A címzetes főjegyző és a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

Err
1.)
2.)

Indító-kiemelő határozat Forrás: Önkormányzat

Főépítészi nyilatkozat

1.	Tájrendezési munkarész	Jelen dokumentációhoz a területre vonatkozóan a munkarész nem került kidolgozásra, mivel a módosítások nem érintik a szakterületet, így a korábban elkészített munkarészek érdemben nem változnak.
2.	Környezetalakítási munkarész	Jelen dokumentációhoz a területre vonatkozóan a munkarész nem került kidolgozásra, mivel a módosítások nem érintik a szakterületet, így a korábban elkészített munkarészek érdemben nem változnak.
3.	Közlekedési munkarész	Jelen dokumentációhoz a területre vonatkozóan a munkarész nem került kidolgozásra, mivel a módosítások nem érintik a szakterületet, így a korábban elkészített munkarészek érdemben nem változnak.
4.	Közművek	Jelen dokumentációhoz a területre vonatkozóan a munkarész nem került kidolgozásra, mivel a módosítások nem érintik a szakterületet, így a korábban elkészített munkarészek érdemben nem változnak.
5.	Hírközlési munkarész	Jelen dokumentációhoz a területre vonatkozóan a munkarész nem került kidolgozásra, mivel a módosítások nem érintik a szakterületet, így a korábban elkészített munkarészek érdemben nem változnak.
6.	MTrT	Jelen dokumentációhoz a tervezési területre vonatkozóan a munkarész kidolgozásra került.
7.	Biológiai aktivitási érték	A módosítás keretén belül 1 ha meghaladó új beépítésre szánt terület nem kerül kijelölésre, ezért vonatkozó aktivitás érték számítás nem kerül kidolgozásra.
8.	Új beépítésre szánt terület	A módosítás keretén belül új beépítésre szánt terület nem kerül kijelölésre, ezért az új beépítésre szánt terület igazolás nem kerül kidolgozásra.



Kovács Rita
városi főépítész

3.5. Hatályos településrendezési eszközök:

- 117/2005. (V.4.) Önk. határozattal elfogadott településszerkezeti terv és leírás.
- 21/2007. (VI. 12.) Önk. rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzat és szabályozási terv.

A rendezéssel érintett területekre vonatkozó hatályos településrendezési eszközök kivonatait a tervdokumentáció tartalmazza.

A hatályos helyi építési szabályzat és szabályozási terv az njt.hu/önkormányzati rendeletek között megtekinthető.

3.6. Hatályos településkép védelmi eszközök:

A város

- 237/2017. (X,26.) határozattal. elfogadott Településképi Arculati Kézikönyvvel, valamint
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város településképi védelméről szóló 31/2017. (X. 27.) önk. rendelettel

rendelkezik.

A településrendezési eszközök módosítása

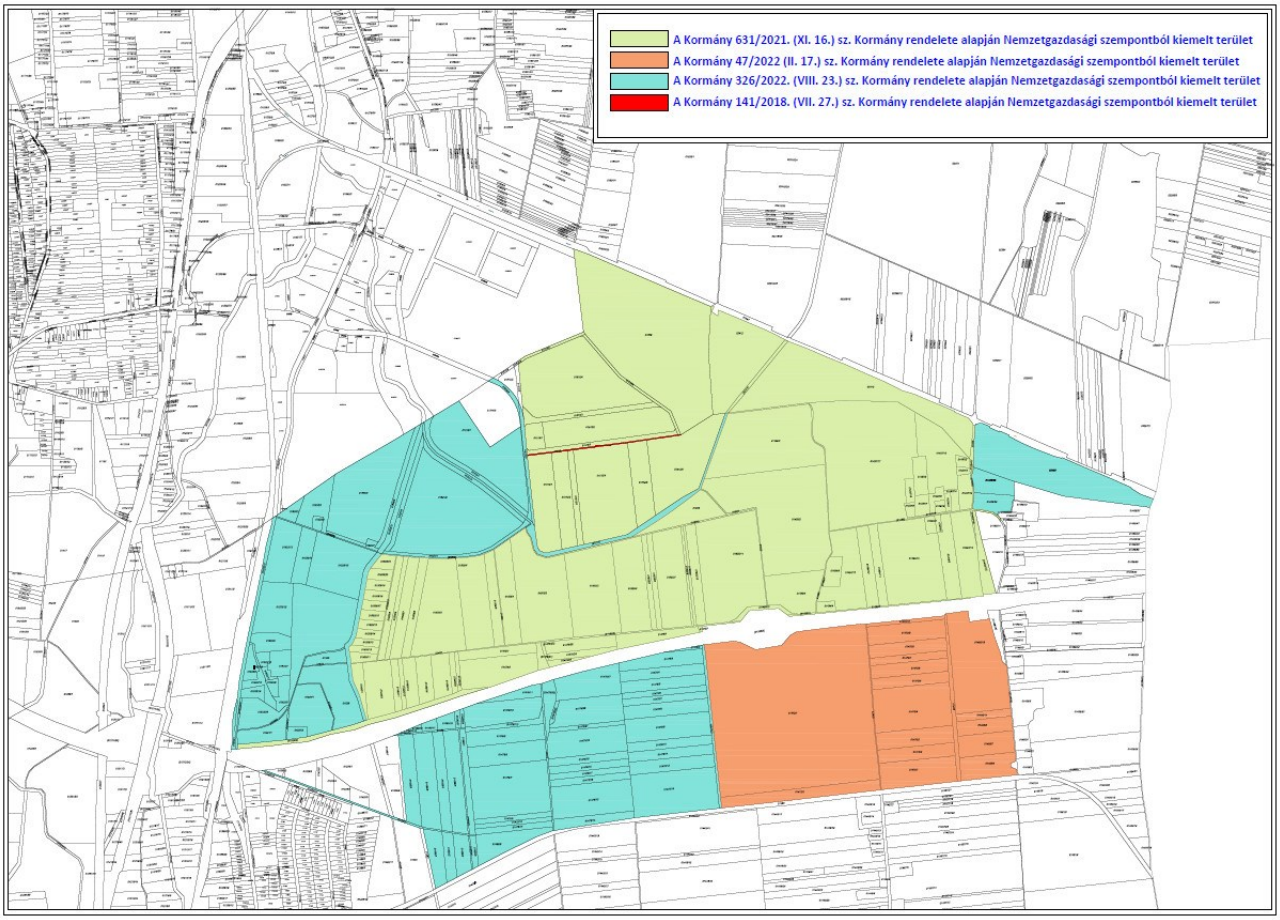
a tartalmi követelményeket tekintve az OTÉK 121.§ (1) bekezdés alapján:
„a) 2012. augusztus 6-án hatályos II. fejezete, valamint 1. számú melléklete és
b) koncepció, stratégia vagy településrendezési eszköz módosításakor hatályos III. fejezete figyelembevételével” készül el.

az eljárásrendjét tekintve a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló **419/2021. (VII.15.) Korm.rendelet** (a továbbiakban: Rendelet) **68. § szerint egyszerűsített eljárás keretein belül történik**.

4. ELŐZMÉNYEK, VIZSGÁLATOK

Nyíregyháza MJV gazdasági fejlődéséhez elengedhetetlen, hogy kiaknázza földrajzi adottságaiban rejlő lehetőségeit és helyet biztosítson azon beruházásoknak, melyek a település fejlődést biztosítják.

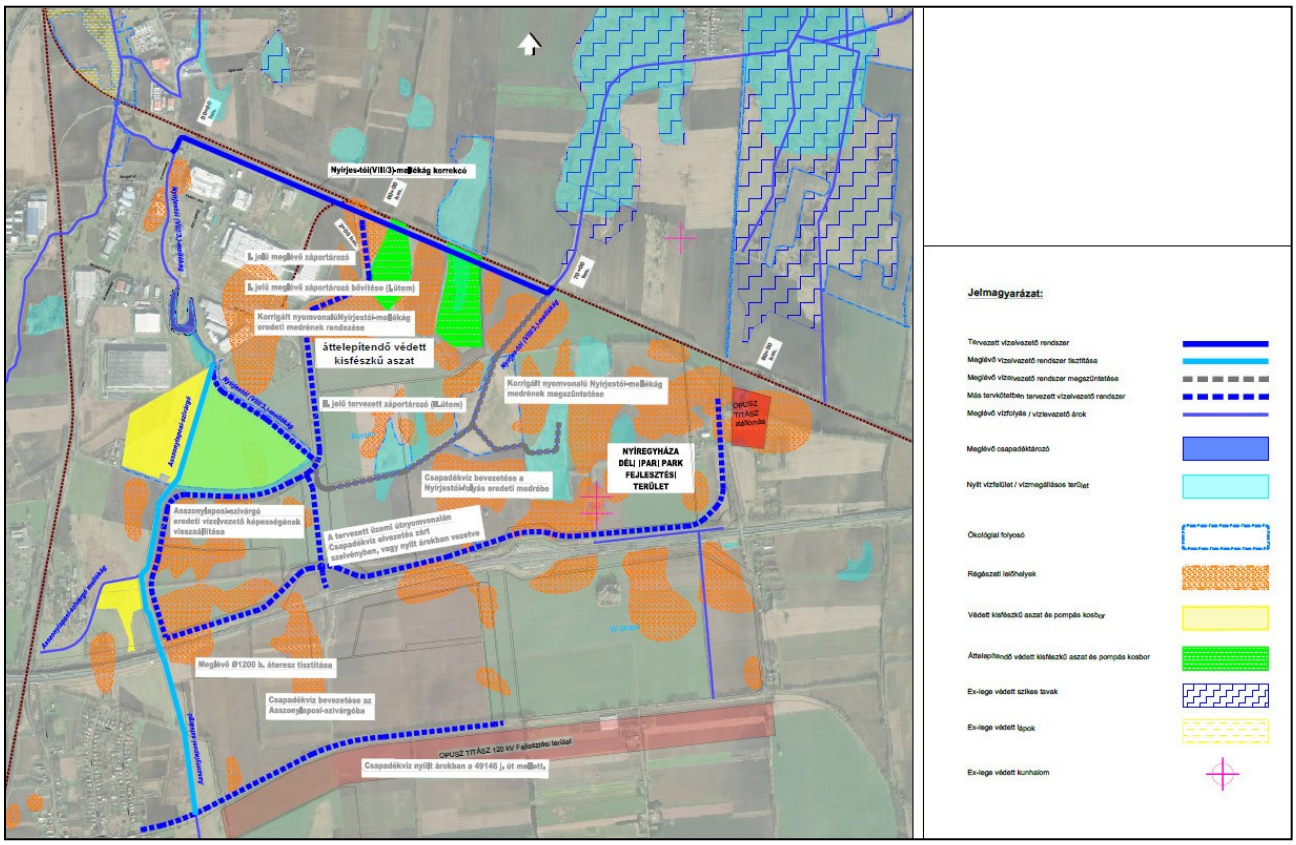
A város déli részén a meglévő gazdasági területek mellett új ipari park kerül kialakításra. Az iparipark kialakítást a Magyarország Kormánya több kormányhatározattal támogatta, melyben a területeket Nemzetgazdasági szempontól kiemelt területnek minősítette és meghatározta beépítési paramétereit.



Nemzetgazdasági szempontból kiemelt területek, Forrás: Önkormányzat.

A kialakítandó területen halad keresztül a Nyírjestói vízfolyás VIII/3 mellékága. A mellékágat a beruházási területről áthelyezni szükséges.

Az áthelyezés során ideiglenes és végleges nyomvonal kerül kialakításra. A meglévő vízfolyás és a tervezett új nyomvonal nagy része Nemzetgazdasági szempontól kiemelt területen található. A tervezett nyomvonal keleti szakasza nem Nemzetgazdasági szempontól kiemelt területen található, ezért a településrendezési eszközök módosítása szükséges. Jelen dokumentáció ezen szakaszhoz kapcsolódó módosítást tartalmazza.





Vízfolyás áthelyezésének terve, Forrás: Önkormányzat.

Beavatkozások helyzete, Forrás: Google

A fejlesztési elképzelést az Önkormányzat is támogatja.

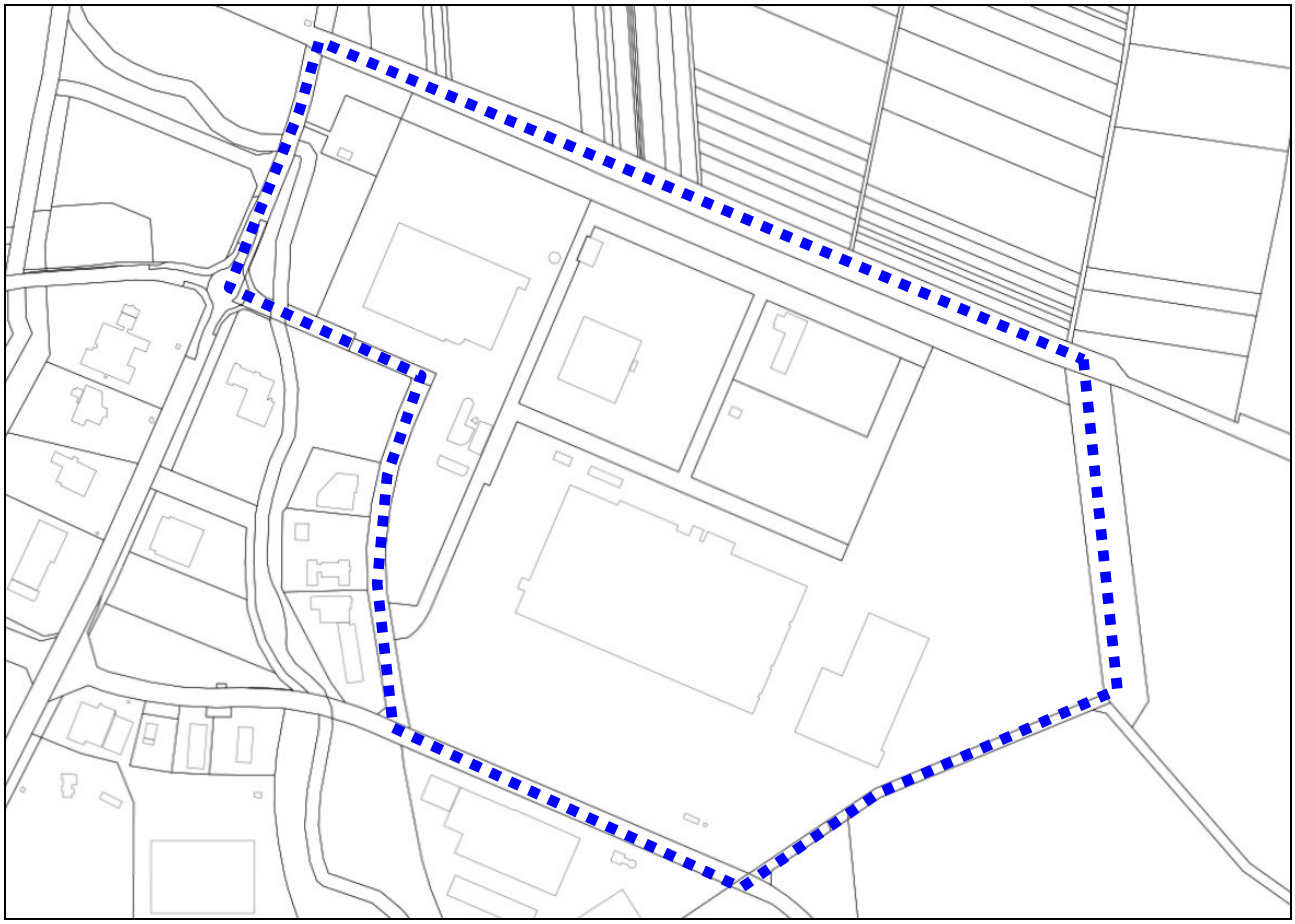
A tervezett szabályozás módosítás a tömbön belüli többi telket nem érinti hátrányosan, közérdeket nem sért. Nyíregyháza MJV a településrendezéssel kapcsolatos feladatait – többek között - a jóváhagyott településrendezési eszközök (településszerkezeti terv és leírás, helyi építési szabályzat és szabályozási terv) alkalmazásával látja el, illetve szükség szerint módosítja azt.

5. A RENDEZÉS ALÁ VONT TERÜLET (TERVEZÉSI TERÜLET) BEMUTATÁSA

5.1. Rendezés alá vont terület (tervezési terület) lehatárolása és bemutatása

Tervezési terület: 01547hrsz-ú közforgalmú vasút (113 j. Nyíregyháza-Mátészalka-Zajta) - 01546/1 hrsz-ú út – 01516/5 hrsz-ú út – 01517/3 hrsz-ú út – 01518/6 hrsz-ú út – 31552/2 hrsz-ú út (Keleti utca II.) – 31550 hrsz-ú út (Északi utca) – 31358/1 hrsz-ú út (Keleti utca I.) – 31362 hrsz-ú út - -31359 hrsz-ú út – 31361/1 hrsz- út és 31568 hrsz-ú út (Debreceni út) által határolt terület.
A területen belül ténylegesen a 31352, 31351/1 hrsz-ú ingatlanok és 31351/3 hrsz-ú ingatlan egy része érintett a módosításban.

Módosítás során az érintett területek „Z” közpark zóna és „Ev” védelmi rendeltetésű erdőzóna övezetből átsorolásra kerülnek „K-kzm” különleges nem beépítésre szánt közmű terület övezetbe. A hatályos HÉSZ nem tartalmaz a „K-kzm” különleges nem beépítésre szánt közmű terület övezetét ezért ennek megalkotása szükséges. Ezen övezet biztosítani tudja szükséges nyílt és zárt közű valamit közlekedési létesítmények elhelyezését.



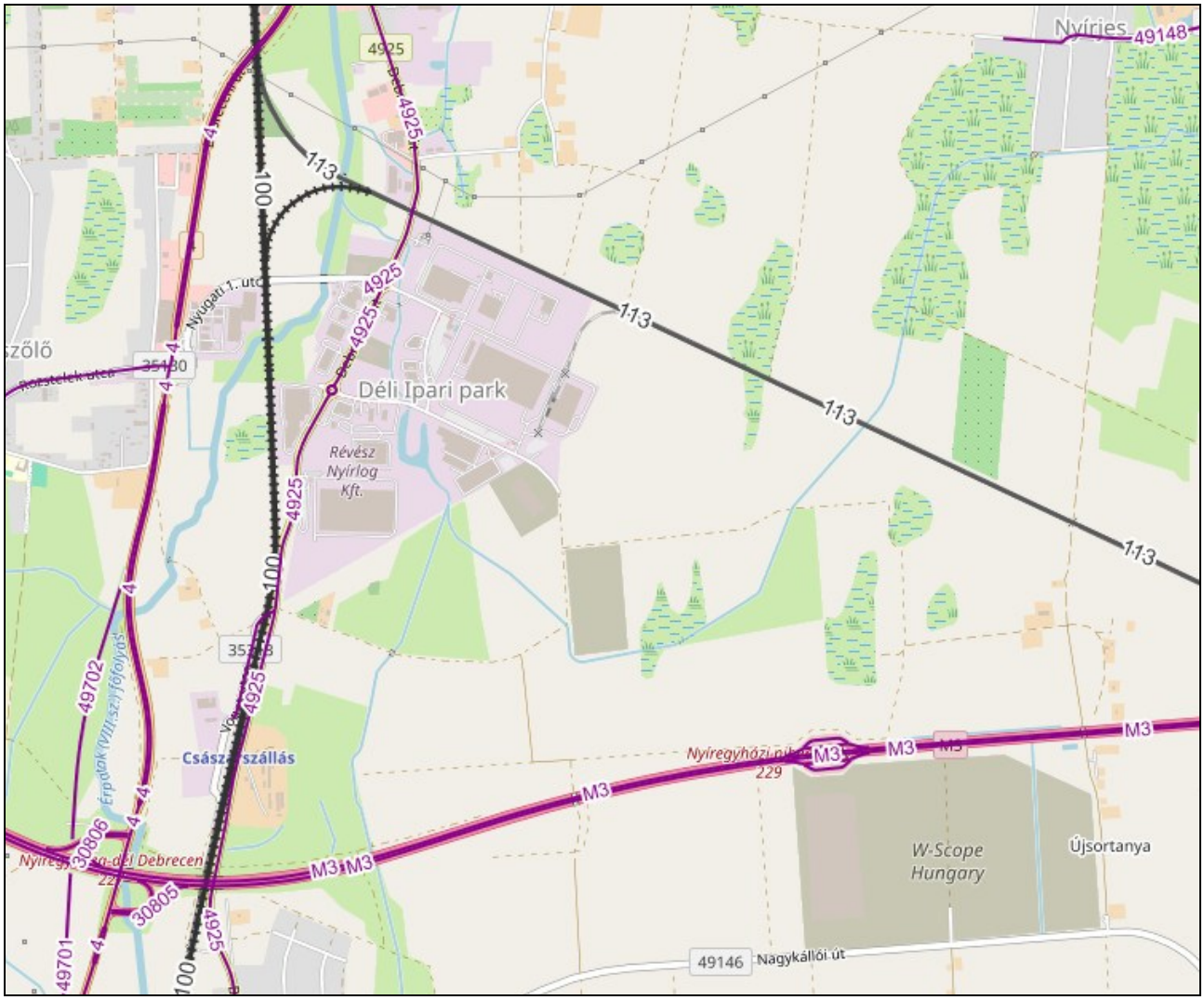
Módosításhoz kapcsolódó földhivatali alaptérkép. Forrás: Önkormányzat

5.2. A vizsgált telkek főbb adatai:

Tervezési területet közlekedésileg északról a 113 számú Nyíregyháza-Mátészalka-Zajta közforgalmú vasútvonal, keletről 4925 számú Újfehértó-Nyíregyháza összekötő út (Debreceni út) valamint keletről és délről a Keleti 1. utca, Északi 1. utca és Keleti 2. utca határolja. A tömbön belül meglévő ipari üzemek tálhatóak melyeket a módosítás nem érinti. Az érintett ingatlanok a vasútvonallal valamit a Debreceni úttal párhuzamosan helyezkednek el.
A területet közművek érintik.

A beruházással ténylegesen érintett ingatlanok.

- 31352 hrsz-ú ingatlan: területe: 27314 m^2, művelési ága: szántó.
- 31351/1 hrsz-ú ingatlan: területe: 5116 m^2, művelési ága: kivett beépítetlen terület.
- 31351/3 hrsz-ú ingatlan: területe: 11088 m^2, művelési ága: szántó.



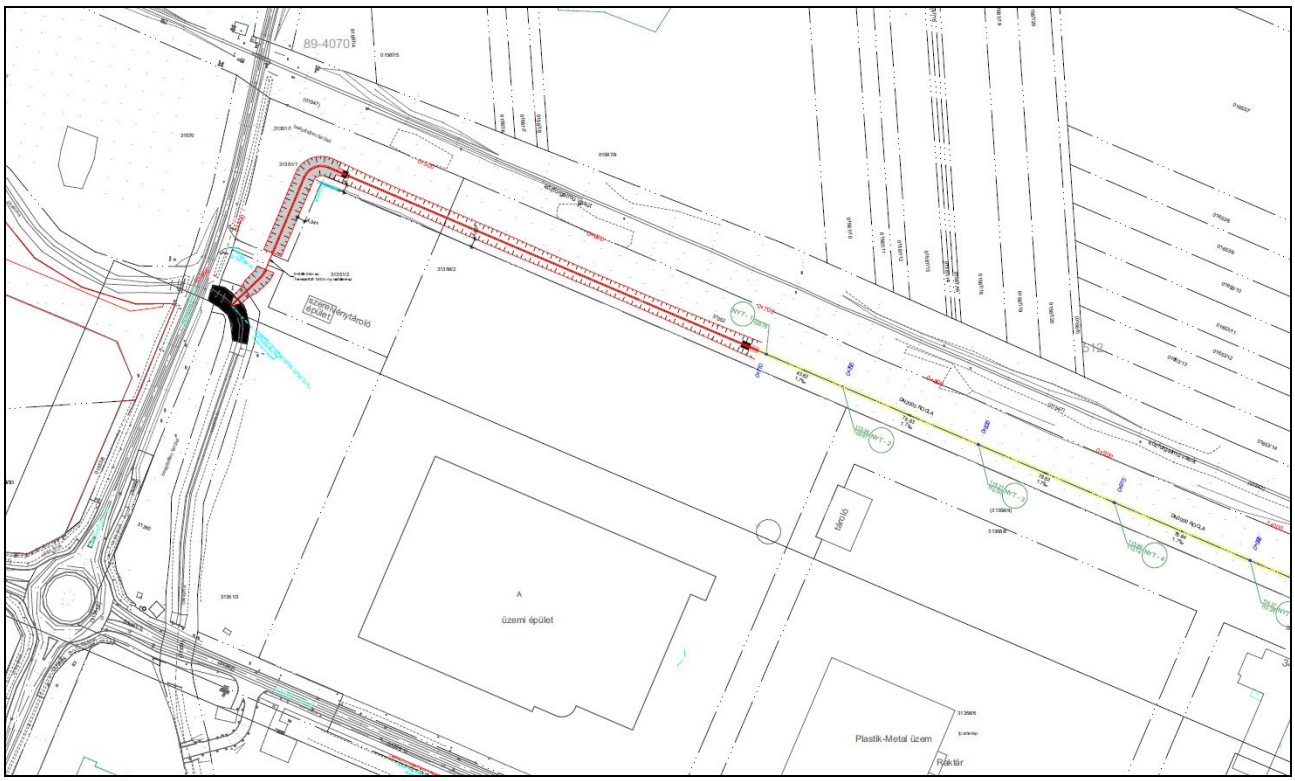
A tervezési területet bemutató állapotfotók jól mutatják a terület jelenlegi igénybevételét.



Vasútvonallal párhuzamos terület Forrás: Google



Debreceni úttal párhuzamos terület. Forrás: Google



Tervezett közmű helyszínrajzok. Forrás: Megrendelő

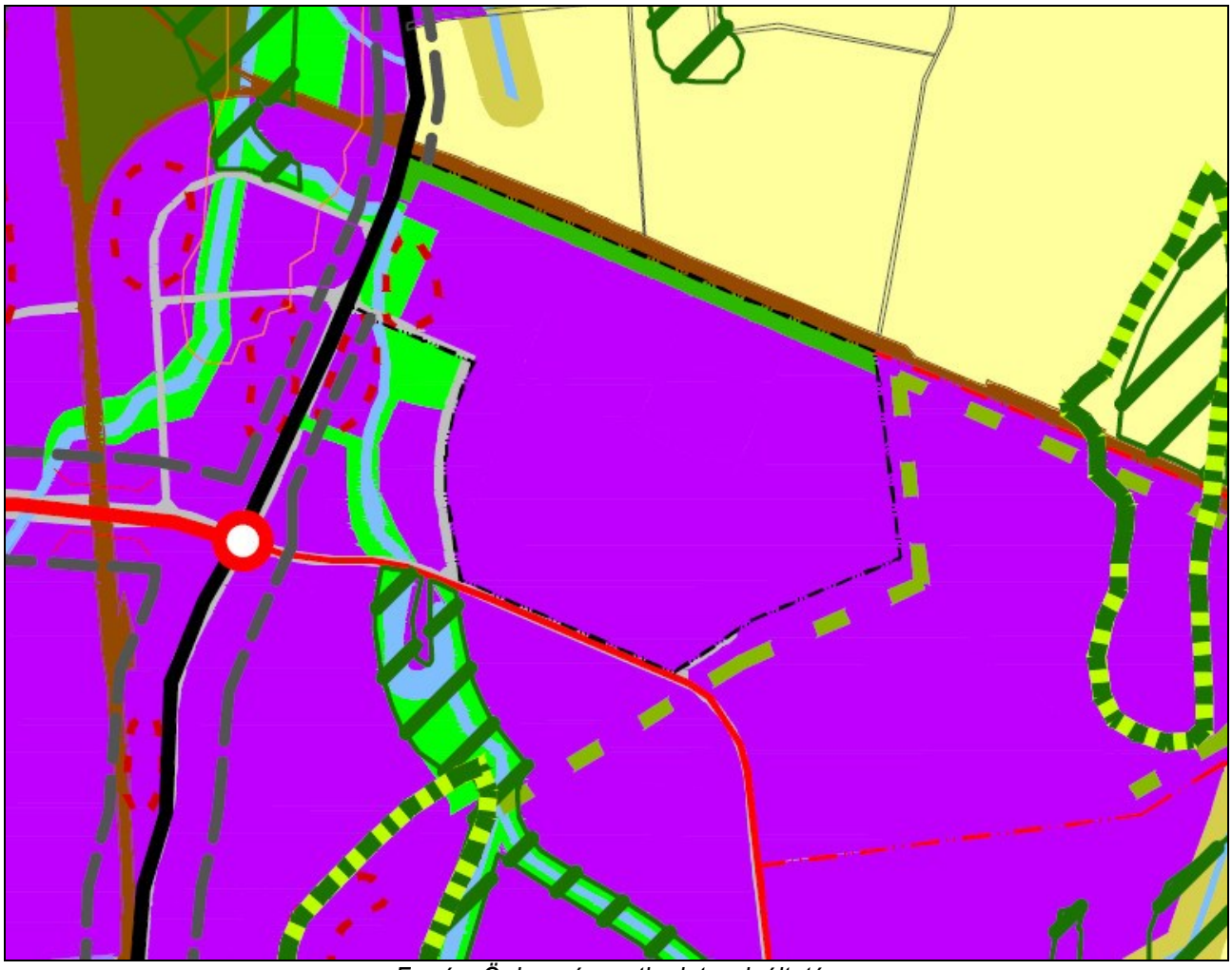
Beruházás rövid leírása.

A vízfolyás áthelyezésével kapcsolatosan az érintett ingatlanokon a következő munkálatok történnek.

31352 hrsz-ú ingatlan kelti végénél körforgalmú csomópontból aszfalt burkolatú ág kerül bevetésre az ingatlanra. Az ingatlan ezen részén a mellékág elvezetése föld alatt történik DN2000 átmérőjű csővezetékben. Az ingatlan nyugati 1/3 részében a csővezeték nyíltmedrű árokra vált. A 31351/1 hrsz-ú ingatlanon a nyíltmedrű árok kerül vezetésre. A 31358/2 hrsz-ú ingatlan megközelítésre a meglévő teleknyélen áteresz kerül kialakításra. A 31351/3 hrsz-ú ingatlan északnyugati részén szintén nyíltmedrű árok kerül kialakításra ami csatlakozik a 31359 hrsz-ú ingatlanon található nyíltmedrű csatornába.

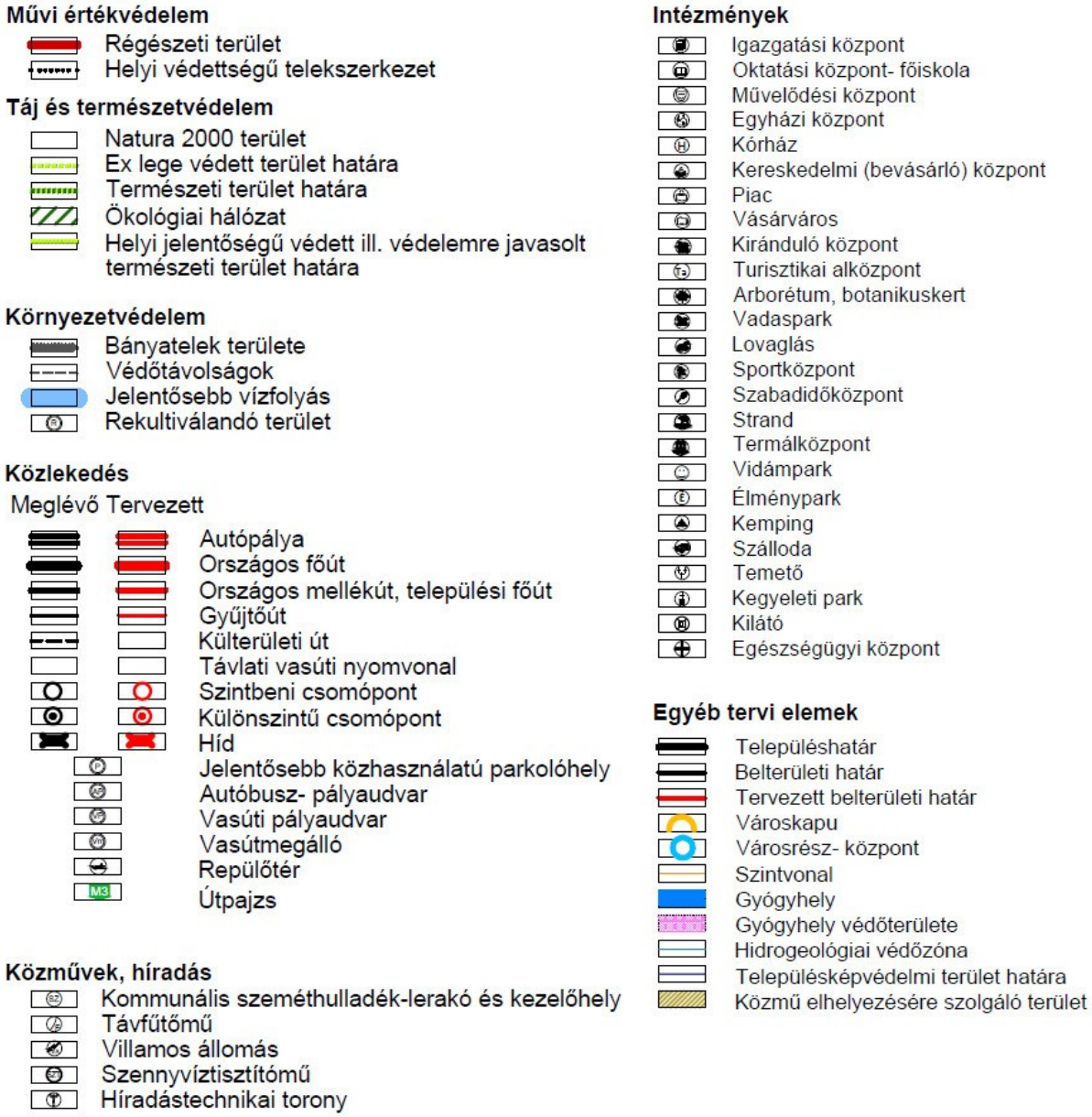
5.3. A területre vonatkozó hatályos településrendezési eszközök bemutatása

HATÁLYOS SZERKEZETI TERV



Forrás: Önkormányzati adatszolgáltatás

Területfelhasználás	Kód	Jel	Szintterület-sűrűség m^2/m^2	Közművesítettség	
	1.1	Ln	1,5	Teljes	Nagyvárosias lakóterület
	1.2	Lk	1,2	Teljes	Kisvárosias lakóterület
	1.3	Lke	0,35	Teljes	Kertvárosias lakóterület
	1.4	Lf	0,2	Részleges	Falusias lakóterület
	2.1	Vt	0,9	Teljes	Településközponti vegyes terület
	2.2	Vk	1,1	Teljes	Központi vegyes terület
	3.1	Gk	0,6	Teljes	Kereskedelmi-, szolgáltató gazdasági terület
	3.2	Gip	0,5	Teljes	Zavaró hatású ipari gazdasági terület
	3.3	Ge	0,5	Teljes	Egyéb ipari gazdasági terület
	4.1	Üü	0,3	Teljes	Üdülőházas üdülőterület
	4.2	Üh	0,15	Teljes	Hétvégiházas üdülőterület
	5.1	Kke	0,6	Teljes	Különleges kereskedelmi célú terület
	5.2.1	Ki	0,6	Teljes	Különleges intézményi terület >=10% beépítettséggel
	5.2.2	Ki0	0,05	Teljes	Különleges intézményi terület <10% beépítettséggel
	5.4	Kho	0,2	Részleges	Különleges honvédelmi terület
	5.5	Kh	0,01	Részleges	Különleges hulladék elhelyezésére szolgáló terület
	5.6	Kk	0,15	Részleges	Különleges városüzemeltetési célokat szolgáló kertészeti terület
	5.7	Kkö	0,25	Teljes	Különleges közlekedési terület
	5.8.	K-En			Megújuló energiaforrás hasznosításának céljára szolgáló terület
	5.9	K-t			Különleges beépítésre nem szánt temető területe
	6.1.0	KÖá			Általános közlekedési terület
	6.2.0	KÖv			Vasúti közlekedési terület
	7.0	Z			Zöldterület
	8.1.0	Ee			Egészségügyi- turisztikai célú erdő
	8.2.0	Ev			Védelmi célú erdő
	8.3.0	Eg			Gazdasági célú erdő
	9.1.0	Mk			Mezőgazdasági kertes terület
	9.2.0	Má			Mezőgazdasági általános terület
	9.3.0	Mko			Mezőgazdasági korlátozott használatú terület
	10	Vg			Vízgazdálkodási terület
	Kereskedelmi- szolgáltató sáv				
	Közpark jellegű zöldsáv				
	Erdő jellegű zöldsáv				
	Tartalék temető				



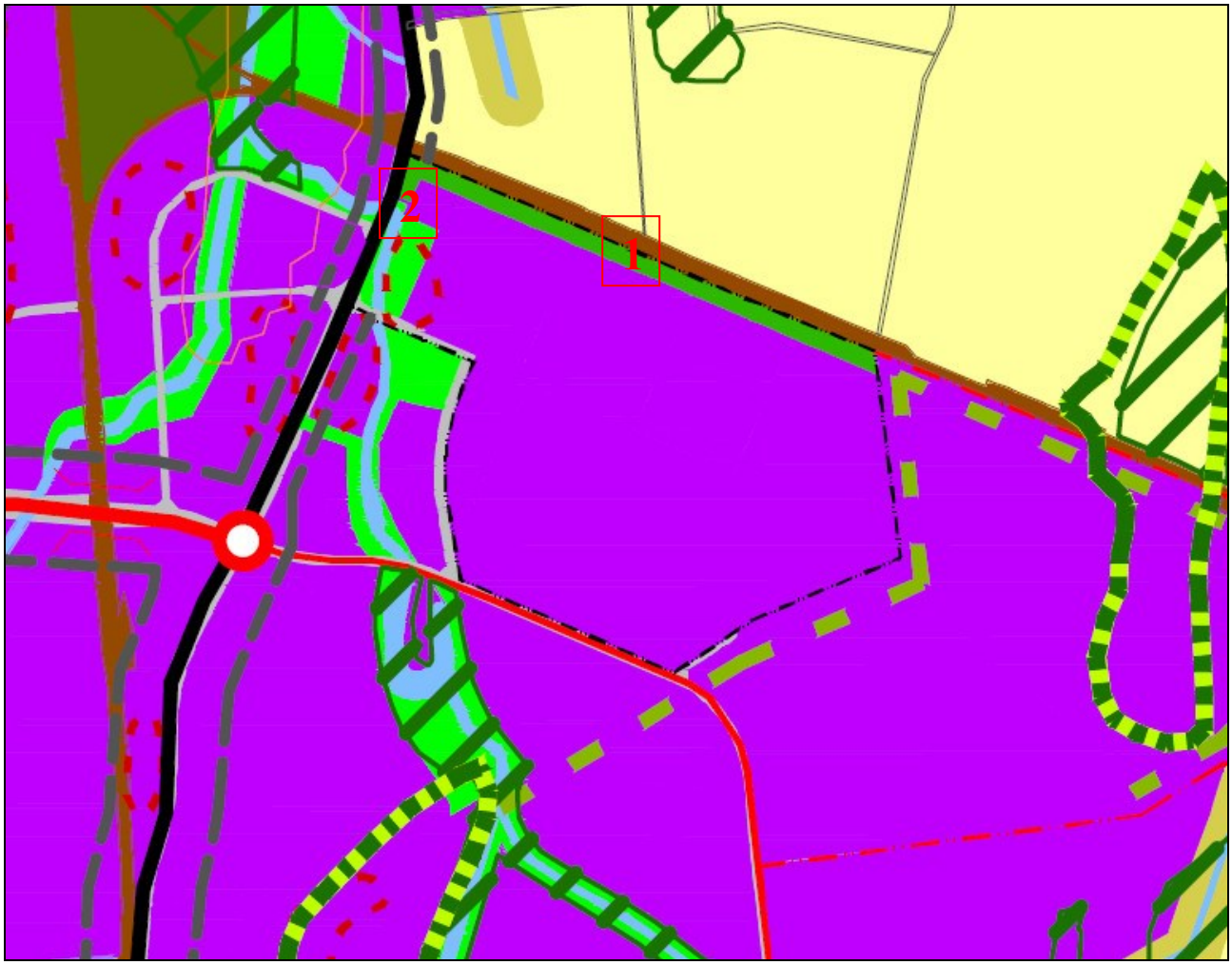
A terület rendezett fejlesztése érdekében az alábbi intézkedések *(beavatkozások)* **szükségesek:**

1. Beruházással érintett 31351/1 és 31352 hrsz-ú ingatlan átsorolása különleges nem beépítésre szánt közmű terület Ev→ K-kzm
2. Beruházással érintett 31351/3 hrsz-ú ingatlan északi részének átsorolása különleges nem beépítésre szánt közmű terület Z→ K-kzm

A szerkezeti tervet módosítani szükséges.

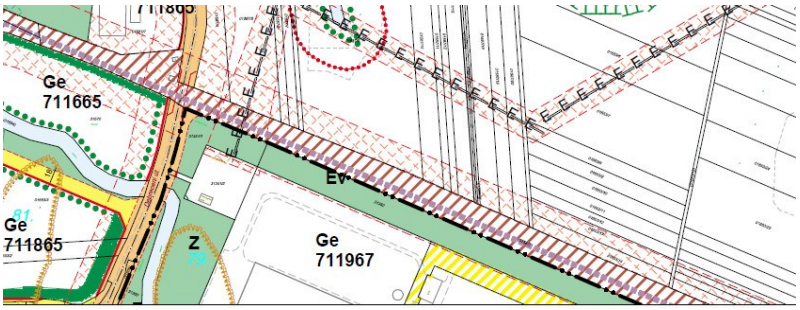
Új beépítésre szánt terület kijelölése nem történik.

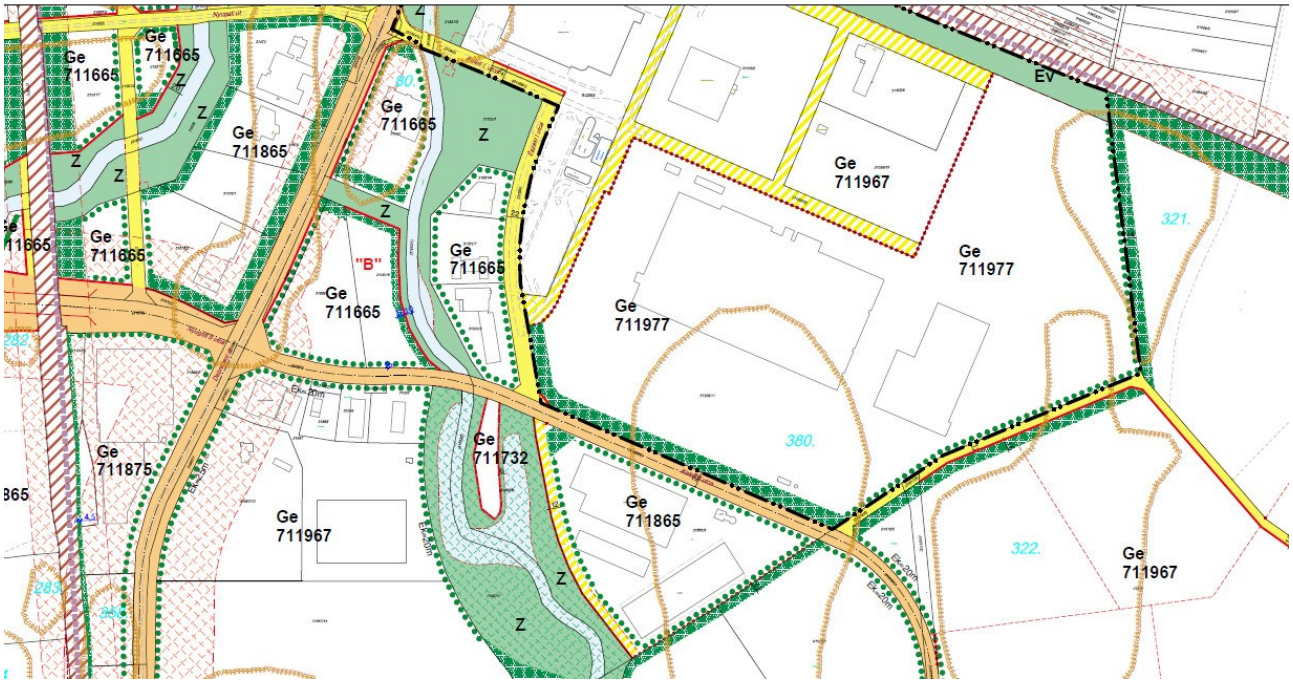
A BEAVATKOZÁSOK HELYÉNEK JELÖLÉSE



A módosítási javaslatok - a közérthetőség érdekében -számozással jelöltek.
Forrás: Önkormányzati adatszolgáltatás

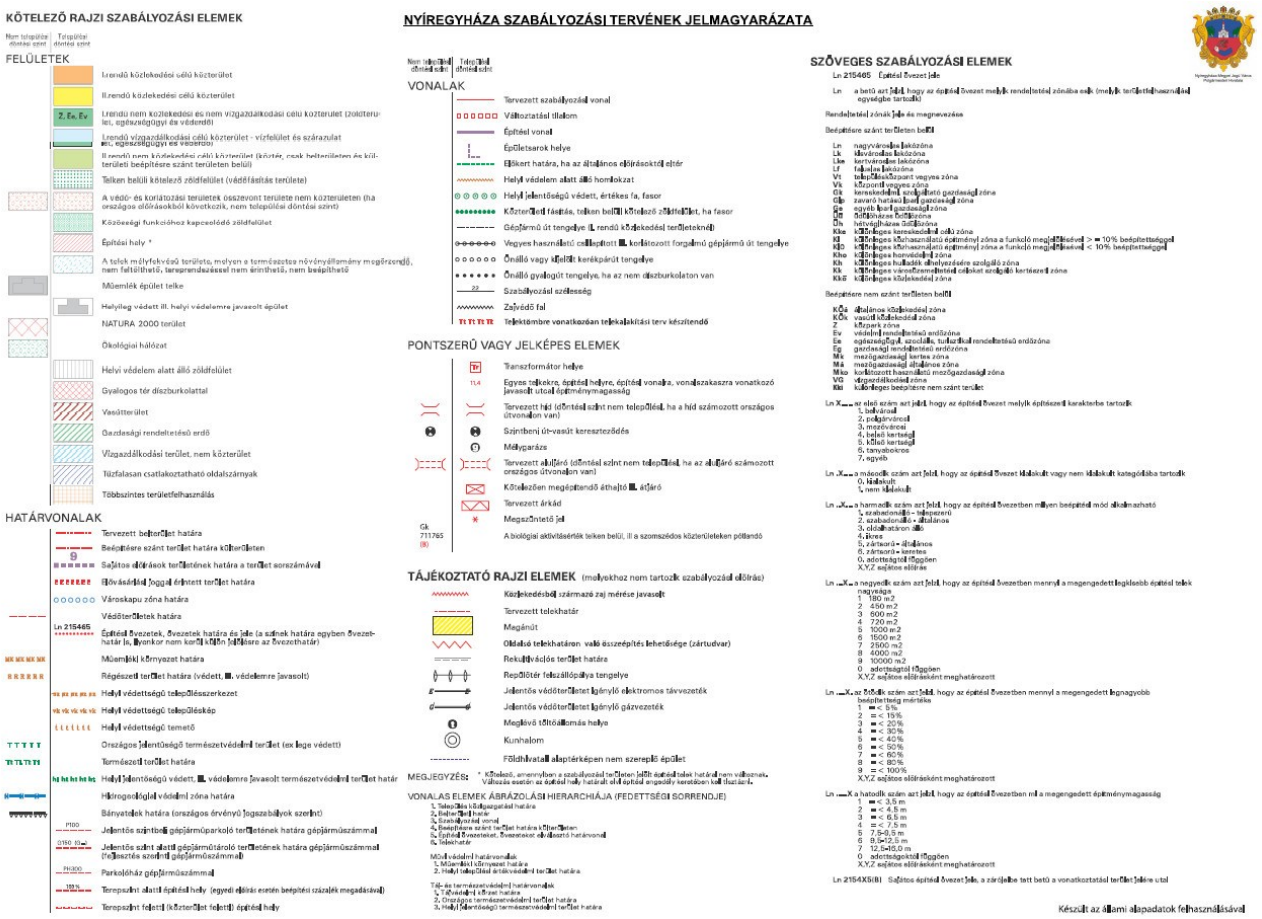
HATÁLYOS SZABÁLYOZÁSI TERV





Forrás: Önkormányzati adatszolgáltatás

Övezeti átsorolás szükséges ezért a szabályozási terv módosítandó.



HATÁLYOS HÉSZ ELŐÍRÁS

Erdőzónák

13. §

1. *Védelmi rendeltetésű erdőzóna (Ev)*

a. A terület elsődlegesen védelmi (környezet-védelmi, ill. természetvédelmi) rendeltetésű célokat szolgál.

b. A területen épület újonnan nem helyezhető el.

Közpark –KÖZTÉR zóna (Z, Z-kk)

12. §[58]

1. A közparkok –közkertek (közterek) céljára kijelölt területen a terület min. 50%-át zöldfelülettel, ill. vízfelülettel fedetten kell kialakítani, amennyiben szabályozási terv ettől eltérően nem rendelkezik. A közparkon, köztéren belül felszíni víztározók, dísztavak, szökőkutak létesíthetők.

2. A területen a pihenést és a testedzést szolgáló építmény (sétaút, pihenőhely, tornapálya, köztéri szobor, gyermekjátszótér, nyilvános WC) helyezhető el.

3. A területnek közútról, köztérről közvetlenül megközelíthetőnek kell lennie.

4. A zóna területén épület és építmény újonnan nem helyezhető el, kivéve a zóna alapvető rendeltetését biztosító, annak működtetéséhez településképi eljárással igazolt építmények (mint pl. zenepavilon, esőbeálló, ideiglenes, a működtetésére nézve 90 napot meg nem haladó időtartamig helyet foglaló mobil – nem pavilon – árusítóhely), a terület 0,5 %-a összterület mértékéig.

5. A területen

a. terepszint alatti garázsok közpark vagy köztér területén elhelyezhetők (kivéve Sóstó- gyógyfürdő területén, ahol ezek nem helyezhetők el), melyeket legalább 50 cm földtakarással kell ellátni,

b. a terepszint alatti garázsok földtakarással együtt is legfeljebb 1,0 m-rel emelkedhetnek a terepcsatlakozás fölé.

c. A terepszint alatti garázsok vagy parkolók részére építési telket kell kialakítani. A garázs fölötti zöldterületet közterületként kell kezelni.

A hatályos HÉSZ nem tartalmaz a „K-kzm” különleges nem beépítésre szánt közmű terület övezetét ezért ennek megalkotása szükséges.

6. ALÁTÁMASZTÓ SZAKÁGI MUNKARÉSZEK AKTUALIZÁLÁSÁRÓL KÉSZÜLT VIZSGÁLAT ÉS ÉRTÉKELÉS

6.1. Változások részletes ismertetése

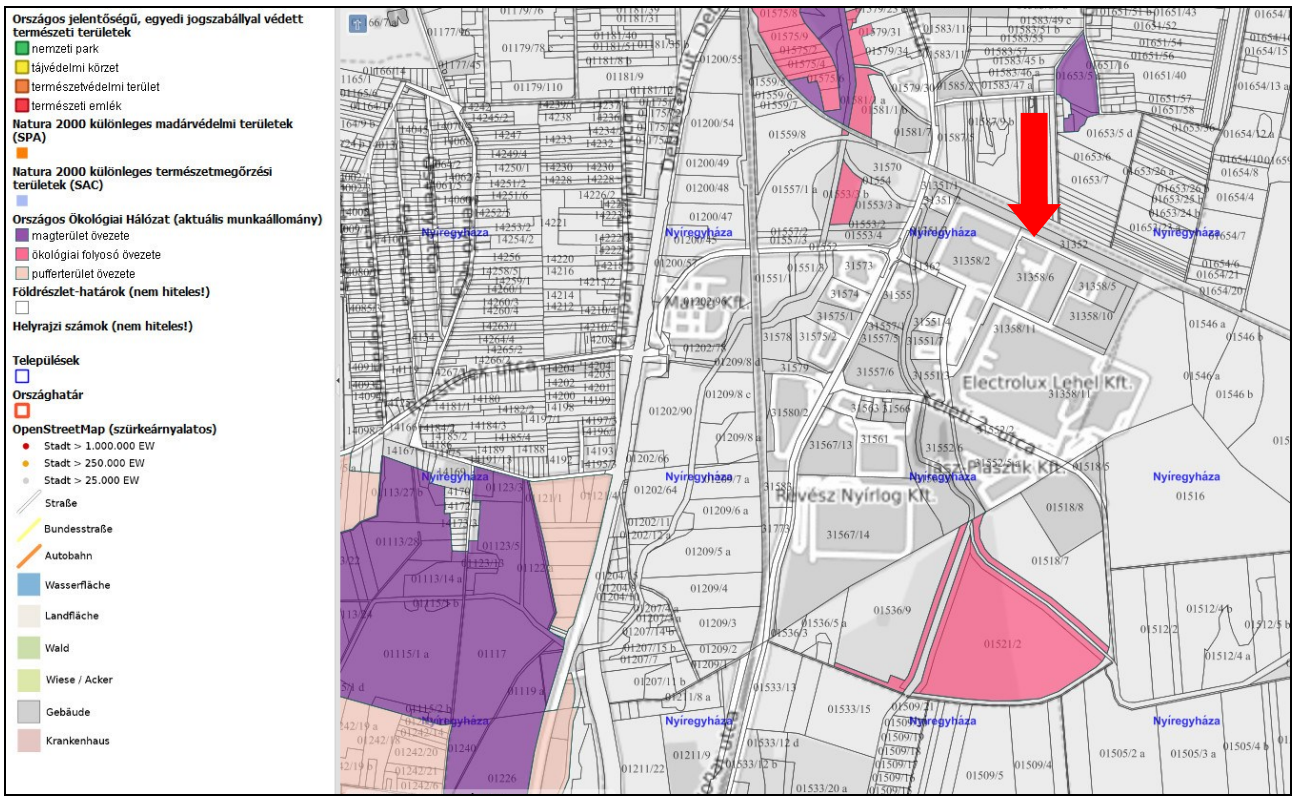
Nyíregyháza Déli Ipari park fejlesztése során áthelyezésre kerül a Nyírjestói vízfolyás VIII/3 mellékága. Az áthelyezés és következtében a nem Nemzetgazdasági Szempontból Kiemelt terület esetén a településrendezési terv módosítása szükséges annak érdekében, hogy a vízfolyás új területének biztosítása megtörténjen.

A módosítás során a 31352, 31351/1 hrsz-ú ingatlanok és 31351/3 hrsz-ú ingatlan egy része „Z" közpark zóna és „Ev" védelmi rendeltetésű erdőzóna övezetből átsorolásra kerülnek „K-kzm" különleges nem beépítésre szánt közmű terület övezetbe. A hatályos HÉSZ nem tartalmaz a „K-kzm" különleges nem beépítésre szánt közmű terület övezetét ezért ennek megalkotása szükséges.
A módosítás során új beépítésre szánt terület nem kerül kijelölésre.

6.2. Tájrendezési alátámasztó szakági munkarész

A tájrendezés a rendezett, emberhez és az élővilághoz egyaránt megfelelő táj kialakítására törekszik, azonban szükségszerűen teret ad településfejlesztésnek is. A hatályos településrendezési eszközökhöz meglévő alátámasztó szakági munkarész módosítása nem vált szükségessé.

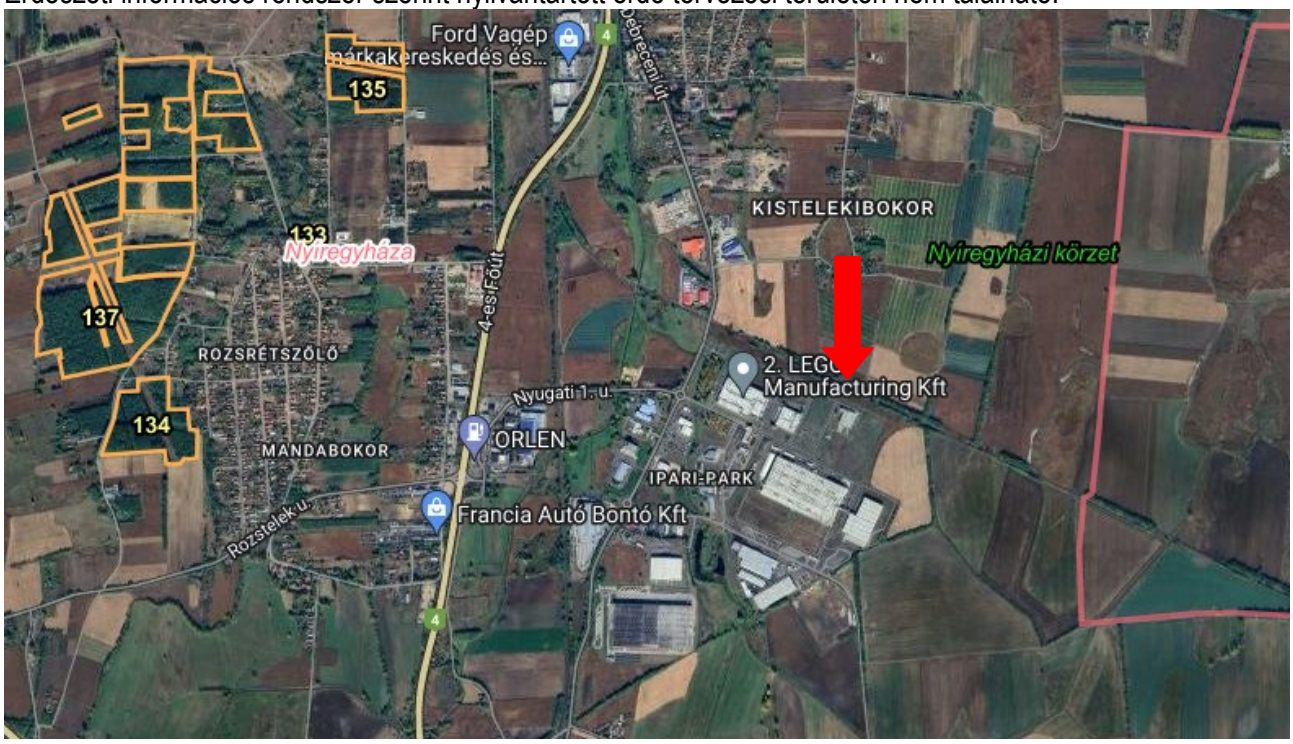
A tervezési terület nem képezi részét Ökológia hálózatnak, nem Natura 2000 védettségű terület, nem ex-lege védett és nem található rajta védett természeti érték. Adatszolgáltatás alapján nem természeti terület.



Tervezési terület természetvédelmi érintettsége. Forrás: TIR

Erdészet:

Erdészeti információs rendszer szerint nyilvántartott erdő tervezési területen nem található.

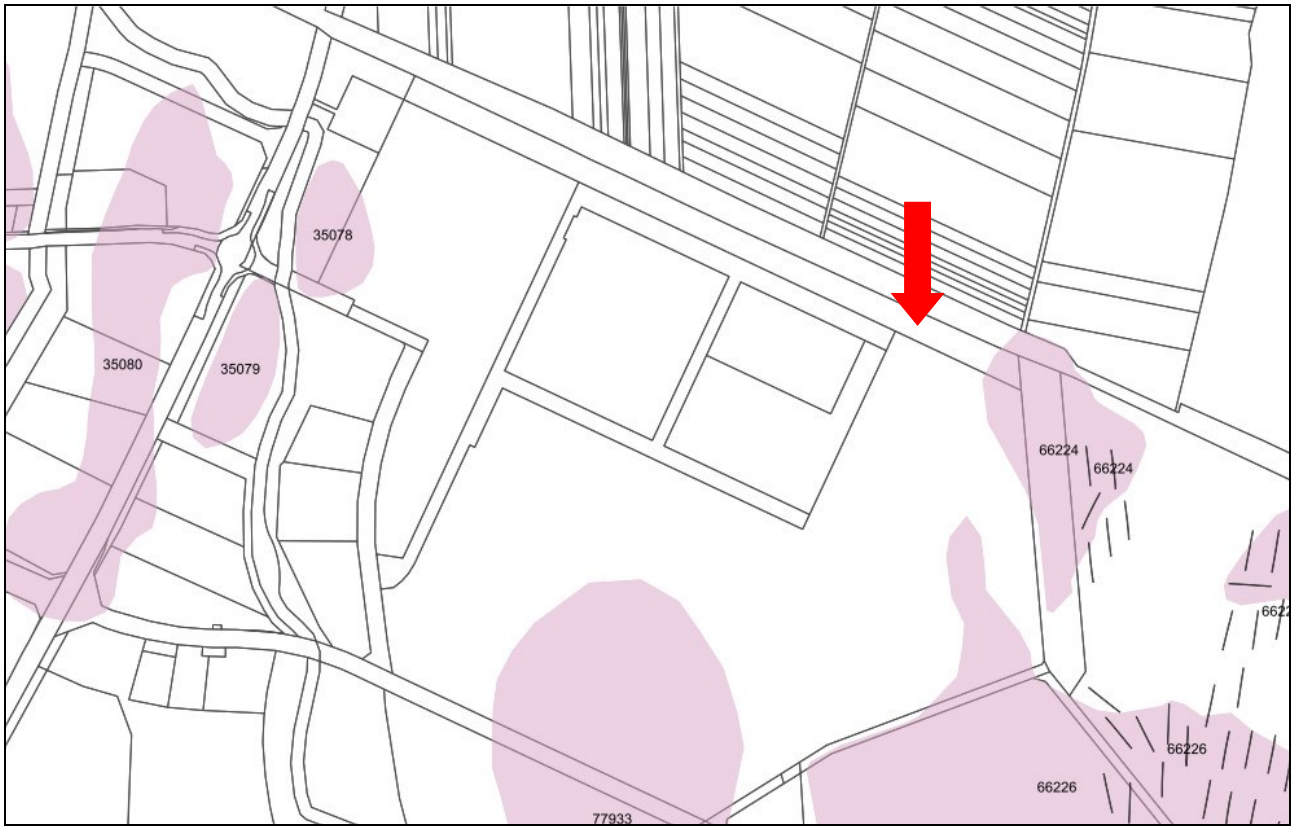


Nyilvántartott erdők elhelyezkedése Forrás: Erdészeti Információs rendszer

6.3. Környezetalakítási alátámasztó szakági munkarész

Örökségvédelem-Településkép:

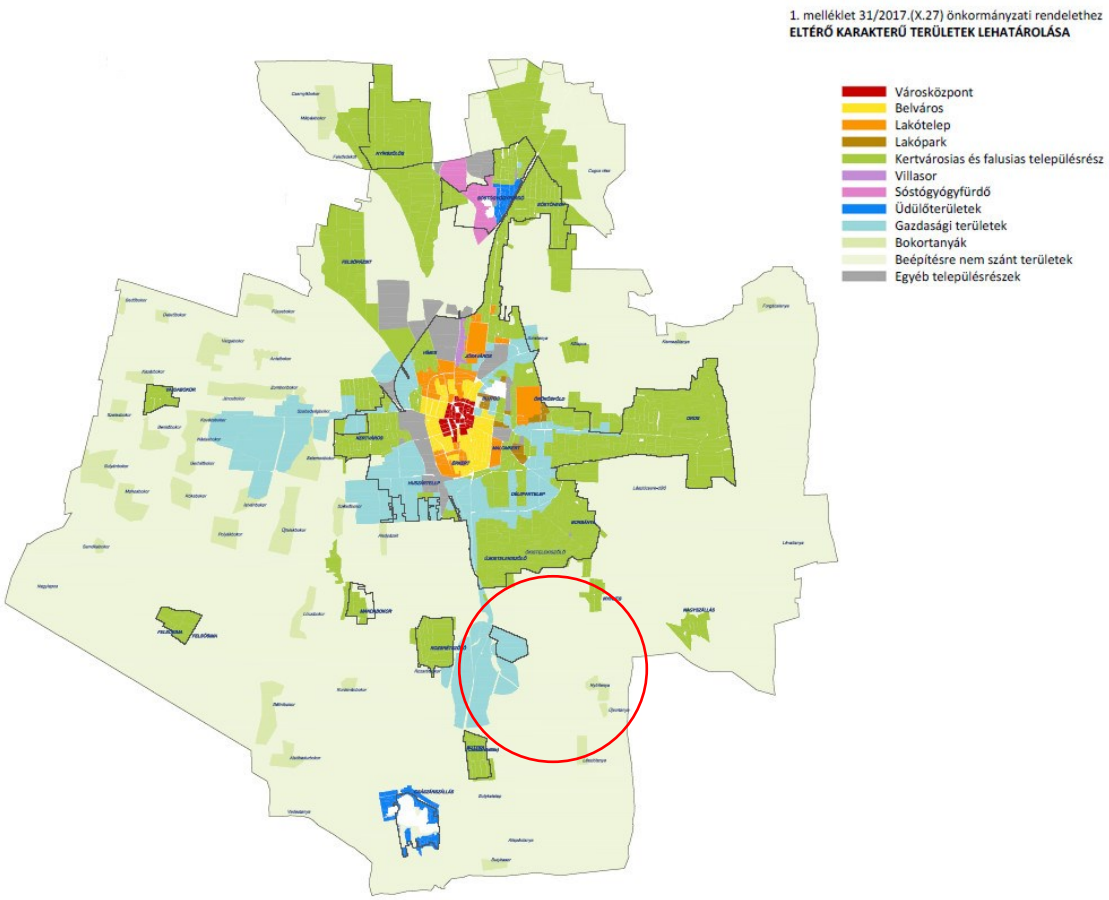
A tervezési területen nyilvántartott régészeti lelőhely található.
A tényleges beruházás a 66224 számú lelőhelyet érinti.



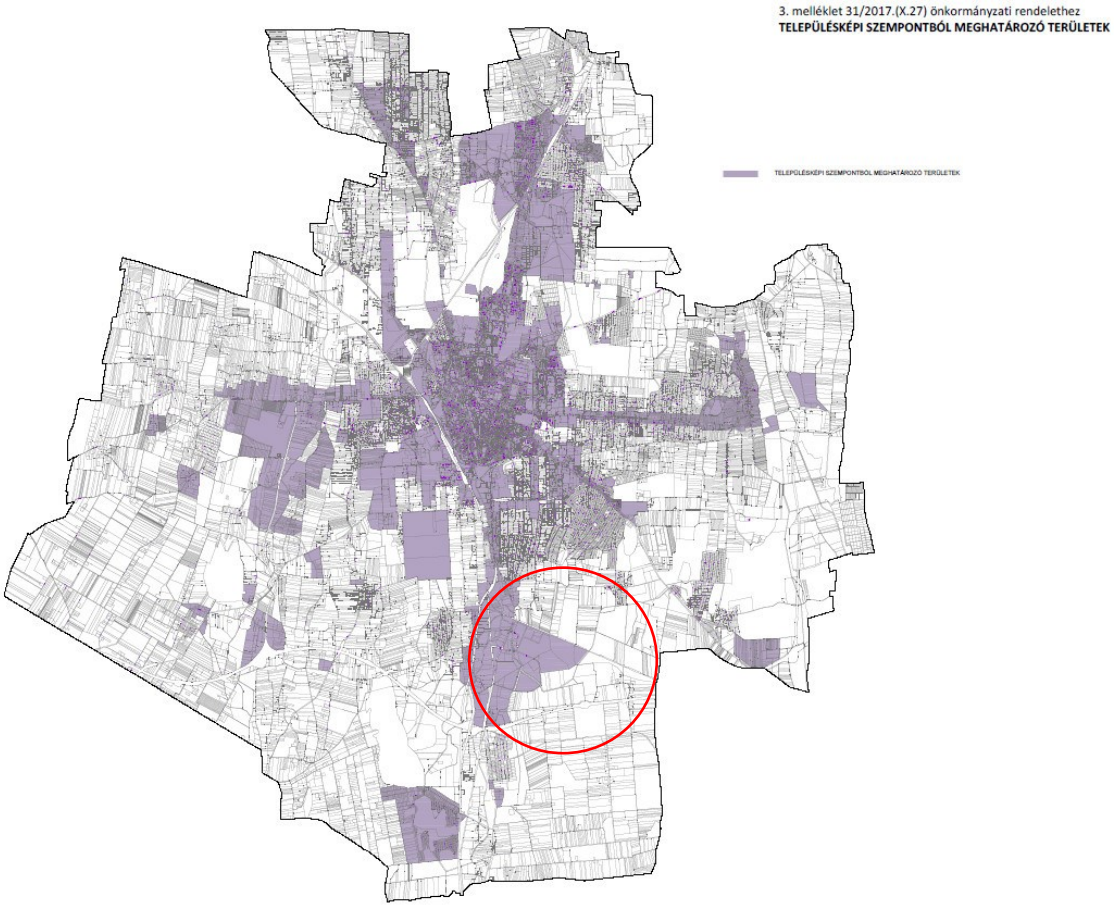
Tervezési terület régészeti érintettsége. Forrás: Internet

Nyíregyháza MJV 31/2017 (X.27.) önkormányzati rendeletével rendelkezett a település településképének védelméről.

A tervezési terület a rendelet 1. melléklete alapján gazdasági terület.



A tervezési terület a rendelet 3. melléklete alapján beépítésre szánt településkép szempontból meghatározó terület.



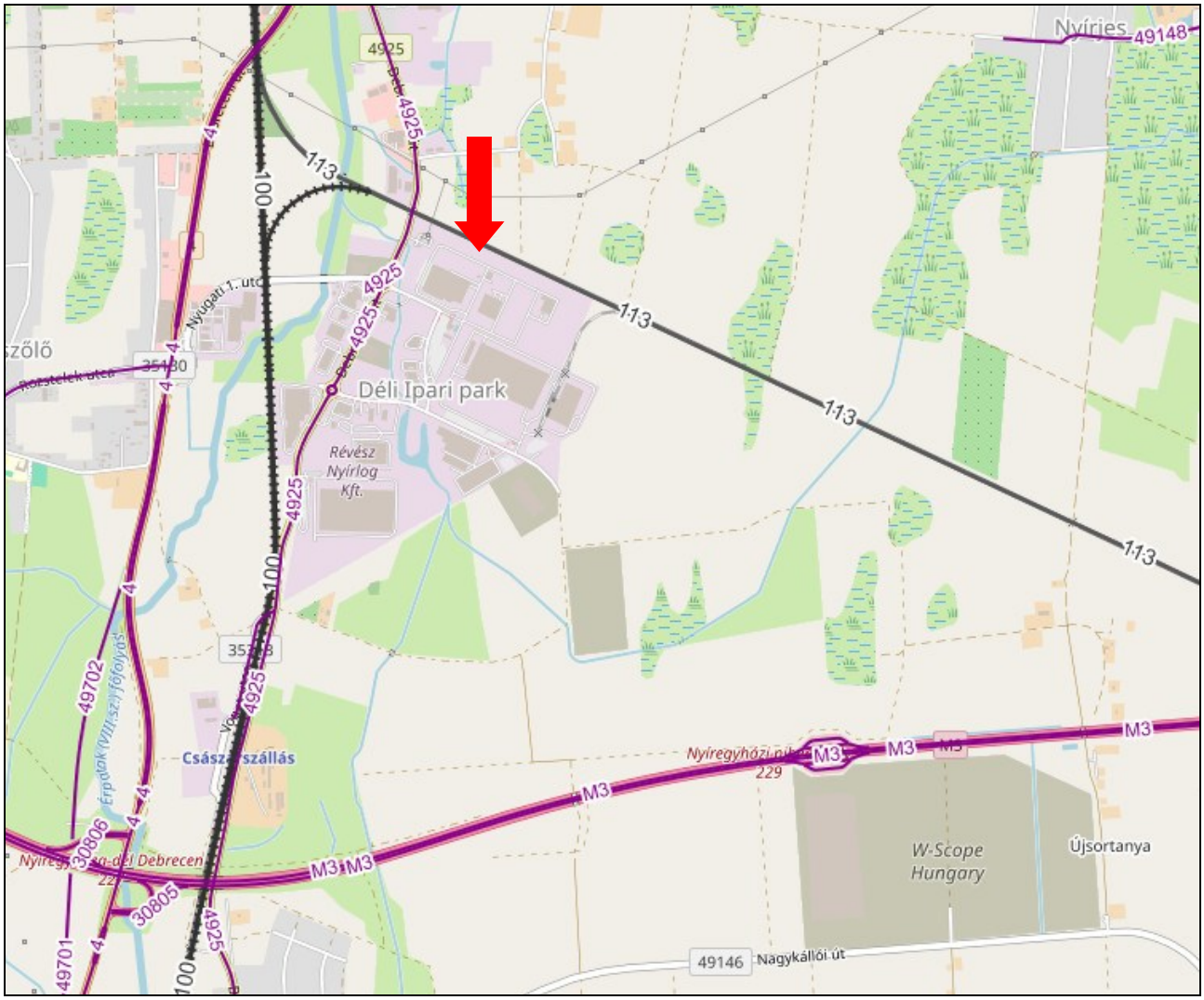
31/2017. (X.27.) Önk .rendelet 1.-3. melléklete. Forrás: Önkormányzat

Előírás tömeg és anyaghasználatra van, melyet a rendezéi terv módosítás során nem kell figyelembe venni, mivel nem beépítésre szánt terület kerül kijelölésre.

6.4. Közlekedési alátámasztó szakági munkarész

Tervezési területet közlekedésileg északról a 113 számú Nyíregyháza-Mátészalka-Zajta közforgalmú vasútvonal, keletről 4925 számú Újfehértó-Nyíregyháza összekötő út (Debreceni út) valamint keletről és délről a Keleti 1. utca, Északi 1. utca és Keleti 2. utca határolja. A tömbön belül meglévő ipari üzemek tálhatóak melyeket a módosítás nem érinti. Az érintett ingatlanok a vasútvonallal valamit a Debreceni úttal párhuzamosan helyezkednek el.

A megközelítésben változás nem történik. Közlekedési alátámasztó szakági munkarész módosítása nem szükséges.



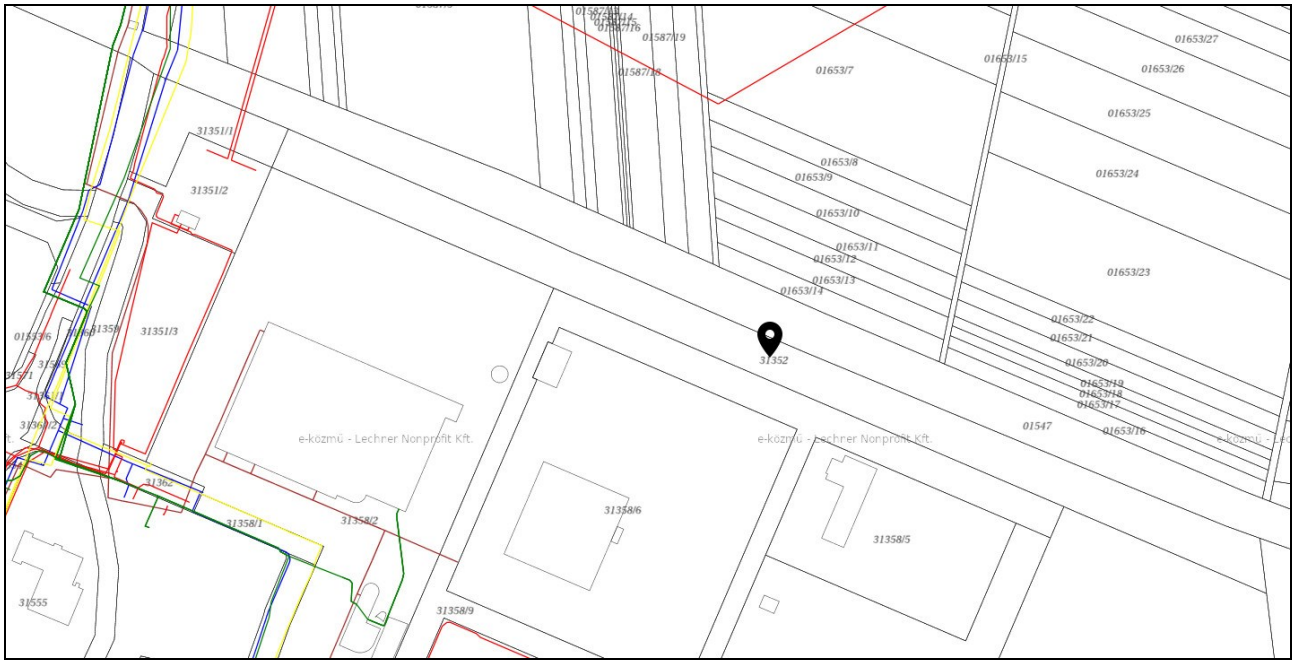
Közlekedési kapcsolat. Forrás: KIRA

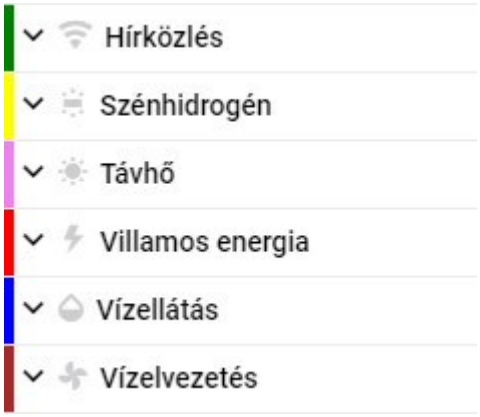
6.5. Hírközlési (távközlés, műsorszórás) alátámasztó szakági munkarész

A településen meglévő vezetékes és vezeték nélküli hírközlési hálózatok a fejlesztések kapcsán felmerülő igényeket is ki tudják elégíteni, ezért a hatályos településrendezési eszközökhöz készített alátámasztó szakági munkarész módosítása nem vált szükségessé.

6.6. Közművesítési (víz, szennyvíz, csapadékvíz, energia) alátámasztó szakági munkarész

A 31351/1 és 31351/3 hrsz-ú ingatlanokon közművek találhatóak. A 31351/1 ingatlant nagyfeszültségű elosztó szabadvezeték keresztezi. Közművesítési alátámasztó szakági munkarész módosítása nem szükséges, mivel új beépítésre szánt terület nem kerül kijelölésre, épületelhelyezés nem történik.





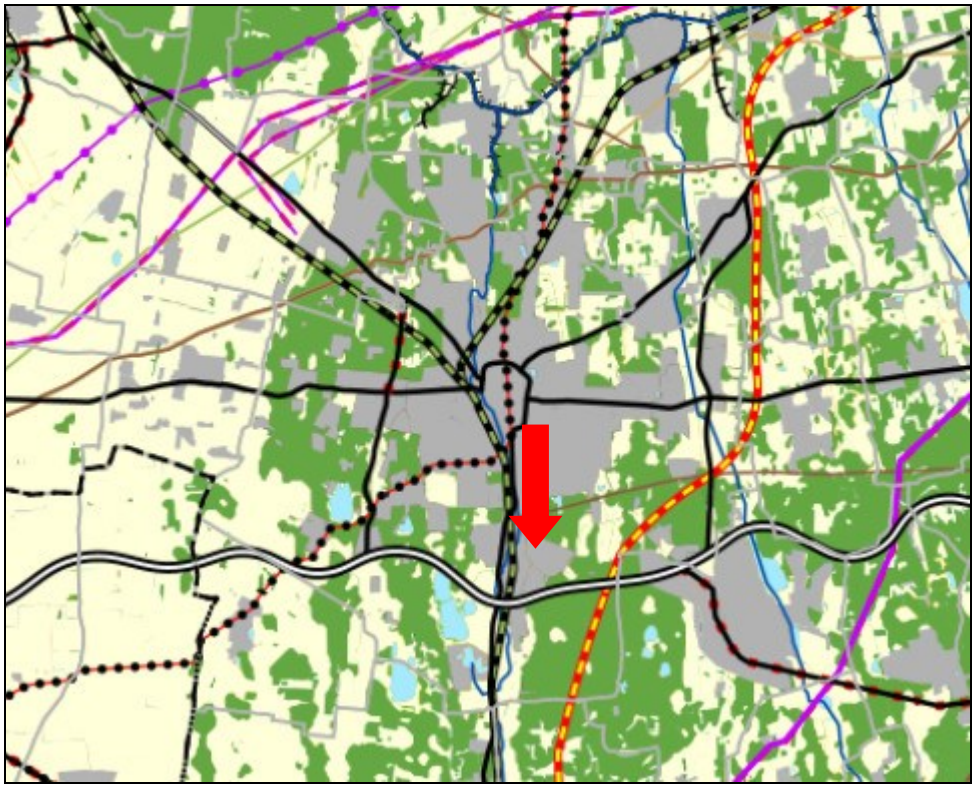
Közművek. Forrás: E-közmű

7. A TELEPÜLÉSSZERKEZETI TERV MÓDOSÍTÁS TERÜLETRENDEZÉSI TERVVEL VALÓ ÖSSZHANG IGAZOLÁSA

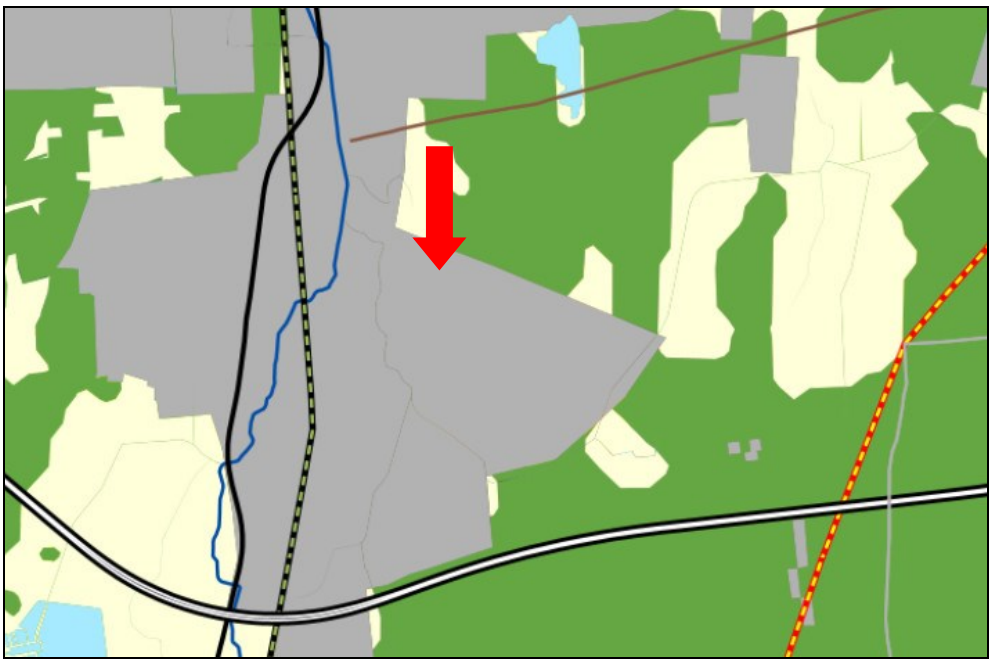
Figyelembe veendő magasabb szintű területrendezési tervek:

- a 2018. évi CXXXIX. törvénnyel jóváhagyott Magyarország és egyes kiemelt térségeinek területrendezési tervéről és
- a 9/2023. (II.24.) számú önkormányzati rendelet Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye Területrendezési tervről (MTrT).

7.1. Az országos területrendezési terv és a tervezett módosítás kapcsolata:



Település közigazgatási területére vonatkozó kivonat az Ország Szerkezeti Terve, jelmagyarázattal:



Tervezési területére vonatkozó kivonat az Ország Szerkezeti Terve, jelmagyarázattal:

Vízi létesítmények

- VTT-tározó (meglévő)
- VTT-tározó (tervezett)
- Országos vízkár-elhárítási célú tározó (meglévő)
- Országos vízkár-elhárítási célú tározó (tervezett)
- Kiemelt jelentőségű vízi építmény (meglévő)
- Országos jelentőségű csatorna (meglévő)
- Országos jelentőségű csatorna (tervezett)
- Elsőrendű árvízvédelmi fővédvonal (meglévő)
- Elsőrendű árvízvédelmi fővédvonal (tervezett)

Hulladékgazdálkodási létesítmények

- Veszélyeshulladék-lerakó (meglévő)
- Veszélyeshulladék-égetőmű (meglévő)
- Radioaktívhulladék-tároló (meglévő)

Alaptérképi elemek

- Országhatár
- Megyehatár
- Település közigazgatási határa

Országos területfelhasználási kategóriák

- Erdőgazdálkodási térség
- Mezőgazdasági térség
- Vízgazdálkodási térség
- Települési térség

Közlekedési hálózatok és egyedi építmények

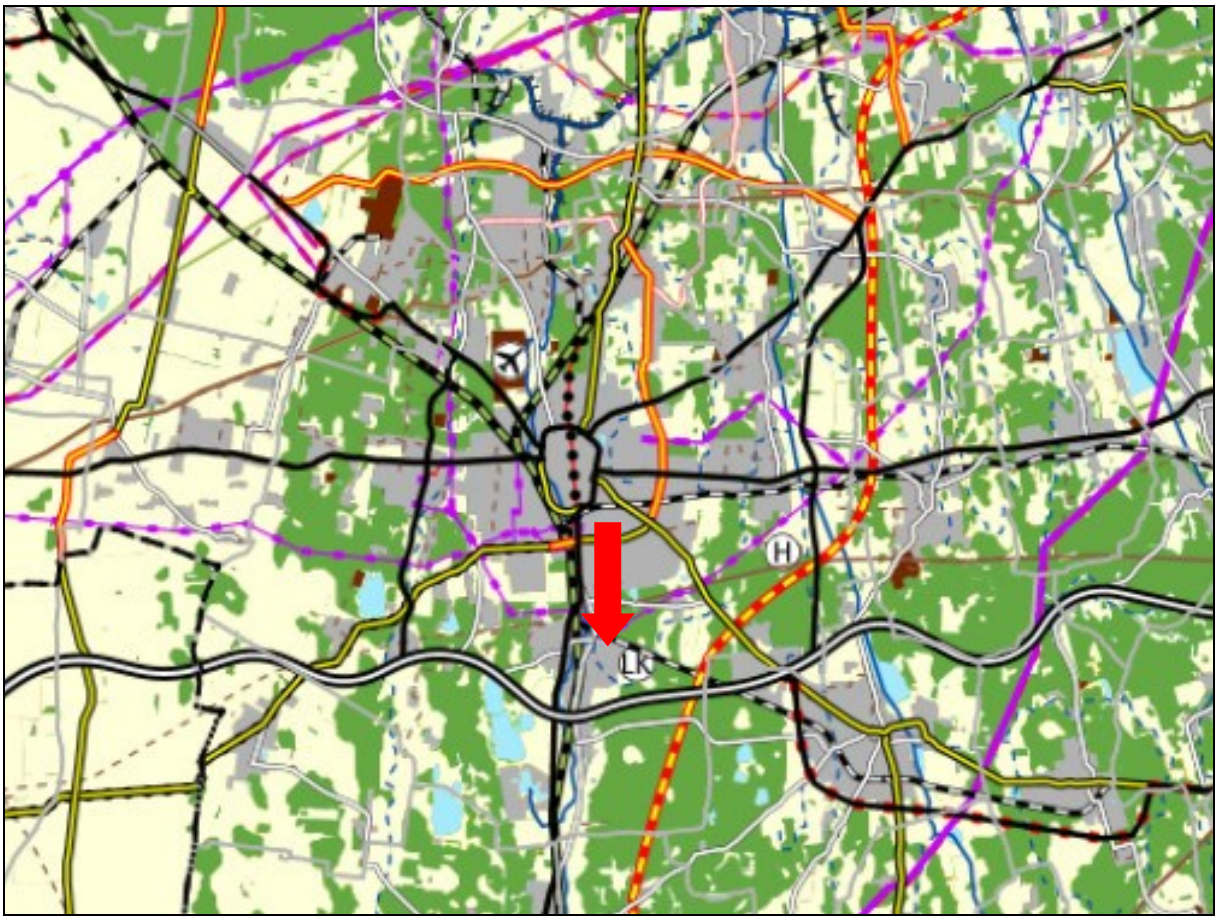
- Gyorsforgalmi út (meglévő)
- Gyorsforgalmi út (tervezett)
- Főút (meglévő)
- Főút (tervezett)
- Nagysebességű vasútvonal (tervezett)
- Egyéb országos törzshálózati vasúti pálya (meglévő)
- Egyéb országos törzshálózati vasúti pálya (tervezett)
- Nemzetközi kereskedelmi repülőtér (meglévő)
- Közös felhasználású katonai és polgári repülőtérré fejleszthető repülőtér (meglévő)
- Országos kerékpárútvonal
- Országos kikötő (meglévő)
- Határkikötő (meglévő)

Energetikai hálózatok és egyedi építmények

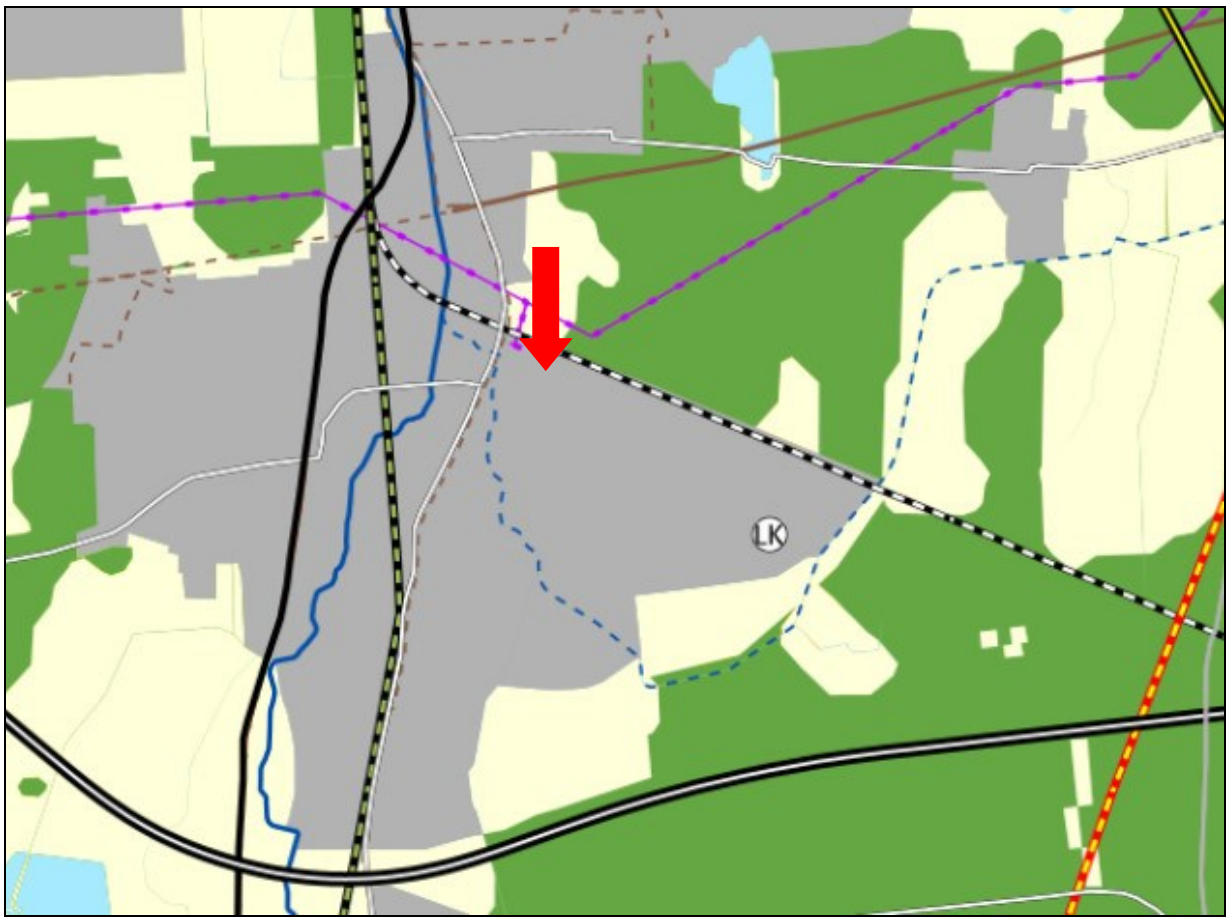
- Atomerőmű (meglévő)
- Atomerőmű (tervezett)
- Egyéb 50 MW vagy annál nagyobb névleges teljesítőképességű erőmű (meglévő)
- Egyéb 50 MW vagy annál nagyobb névleges teljesítőképességű erőmű (tervezett)
- 750 kV-os átviteli hálózati távvezeték (meglévő)
- 750 kV-os átviteli hálózati távvezeték (tervezett)
- 400 kV-os átviteli hálózati távvezeték (meglévő)
- 400 kV-os átviteli hálózati távvezeték (tervezett)
- 220 kV-os átviteli hálózati távvezeték (meglévő)
- 220 kV-os átviteli hálózati távvezeték (tervezett)
- Földgázszállító vezeték (meglévő)
- Földgázszállító vezeték (tervezett)
- Kőolajszállító vezeték (meglévő)
- Termékvezeték (meglévő)

A tervezési települési térség.
A módosítás során nem történik új beépítésre szánt terület kijelölése.
A tervezett módosítás nincs hatással az országos jelentőségű infrastruktúra térbeli rendjére, nem ütközik térségi területfelhasználási vagy övezeti szabályokba.

7.2. A megyei területrendezési terv és a tervezett módosítás kapcsolata:



Település közigazgatási területére vonatkozó kivonat Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye Területrendezési Tervéből, jelmagyarázattal:



Tervezési területére vonatkozó kivonat Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye Területrendezési Tervéből, jelmagyarázattal:

JELMAGYARÁZAT

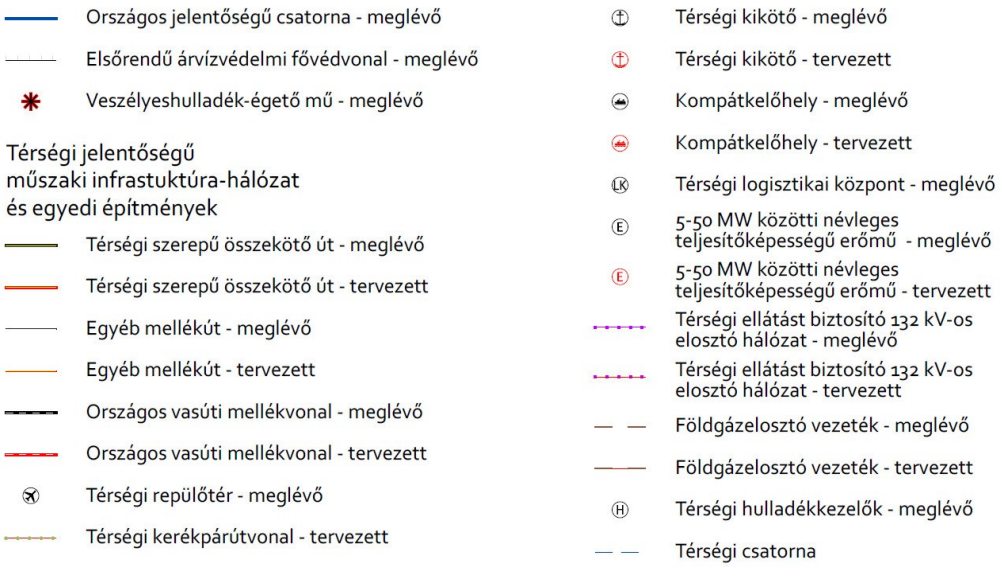
Térségi területfelhasználási kategóriák

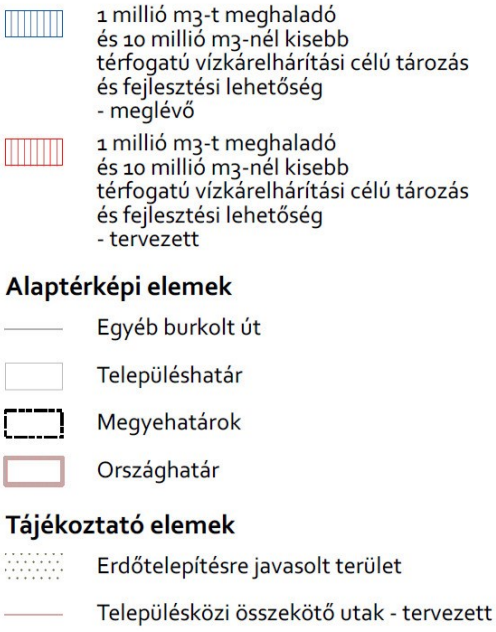
- Erdőgazdálkodási térség
- Mezőgazdasági térség
- Sajátos területfelhasználású térség
- Vízgazdálkodási térség
- Települési térség

Műszaki infrastruktúra elemei

Országos jelentőségű műszaki infrastruktúra-hálózatok és egyedi építmények

- Gyorsforgalmi út - meglévő
- Gyorsforgalmi út - tervezett
- Főút - meglévő
- Főút - tervezett
- Nagysebességű vasútvonal - tervezett
- Egyéb országos törzshálózati vasúti pálya - meglévő
- Országos kerékpárút törzshálózati vonal - tervezett
- Határkikötő - meglévő
- 750 kV-os átviteli hálózati távvezeték - meglévő
- 750 kV-os átviteli hálózati távvezeték - tervezett
- 400 kV-os átviteli hálózati távvezeték - meglévő
- 400 kV-os átviteli hálózati távvezeték - tervezett
- 220 kV-os átviteli hálózati távvezeték - meglévő
- Földgázszállító vezeték - meglévő
- Kőolajszállító vezeték - meglévő
- Termékvezeték - meglévő
- VTT-tározó - meglévő
- VTT-tározó - tervezett
- Kiemelt jelentőségű vízi építmény - meglévő





A tervezési települési térség.
Érinti:

- **Térségi logisztikai központ - meglévő.**
- **Térségi csatorna.**
- **Földgázelosztó vezeték - meglévő.**
- **Térségi ellátást biztosító 132 kV-os elosztó hálózat – meglévő.**
-

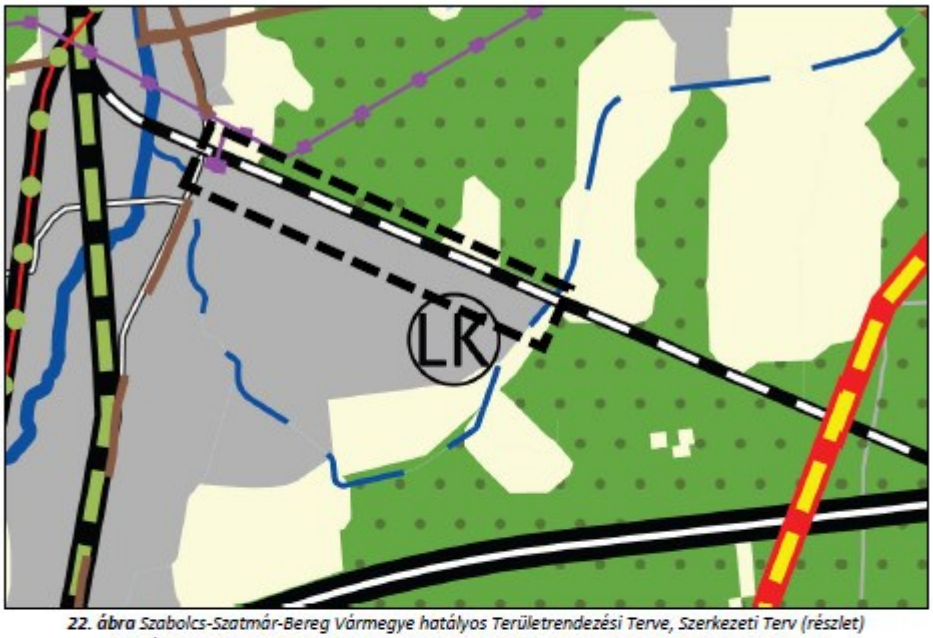
Térségi csatorna meglevő Nyírjestói vízfolyás VIII/3 mellékágát ábrázolja, mely megszüntetésre kerül. A tervezett kiváltás nyomvonalát mint térségi csatornát a terv nem tartalmazza.

Az MoTrT 15. § (2) alapján:
„(2) A településrendezési tervben
a) az országos és térségi műszaki infrastruktúra-hálózatok és a műszaki infrastruktúra egyedi építményeinek helyét a kiemelt térségi, illetve vármegyei területrendezési tervekben meghatározott térbeli rend figyelembevételével kell meghatározni,

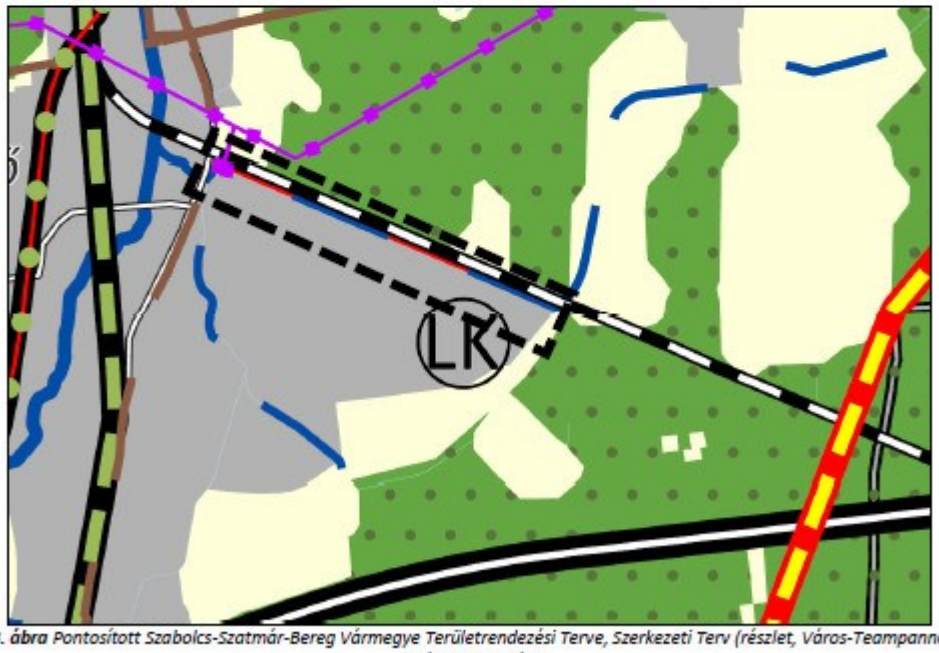
b) az országos és térségi műszaki infrastruktúra-hálózatok nyomvonala a településrendezési terv egyeztetési eljárásában részt vevő, az egyeztetés tárgyát képező infrastruktúra elem vonatkozásában az adott egyeztetési szakterületet képviselő államigazgatási szerv hozzájárulása, és az egyéb érintett szakterületet képviselő államigazgatási szerv egyetértése esetén térhet el a kiemelt térségi, illetve megyei területrendezési tervek szerkezeti tervében megállapított nyomvonalváltozattól, azok térbeli rendjétől és a térbeli rend szempontjából meghatározó települések felsorolásától.”

A területrendezési hatósági eljárásokról szóló 76/2009. (IV. 8.) Korm. rendelet 1. § (1) c) pont alapján területrendezési hatósági eljárás kérelmezhető a kiemelt térségi és vármegyei területrendezési tervben nem szereplő, a területfejlesztési koncepció, a területfejlesztési program és a területrendezési terv tartalmi követelményeiről, valamint illeszkedésük, kidolgozásuk, egyeztetésük, elfogadásuk és közzétételük részletes szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározott térségi jelentőségű műszaki infrastruktúra-hálózatok és egyedi építmények területi elhelyezéséhez (a továbbiakban: beillesztés).

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítési Irodája SZ/4ÁF/00038-8/2024. ügyiratszámú és 2024.02.22 dátumú térségi területfelhasználási engedélye alapján helyt adott Nyíregyháza Déli Ipari Park északi területén új mederszakasz (érintett ingatlanok: 02411, 02405, 02412, 01546/1, 01546/2, 31352, 31351/1, 31351/2, 31351/3, 31359 hrsz.) beillesztése a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye Területrendezési Tervbe.



***22. ábra** Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye hatályos Területrendezési Terve, Szerkezeti Terv (részlet)*
(forrás: https://www.szszbmo.hu/szabolcs-szatmar-bereg-megye-teruletrendezesi-terve)

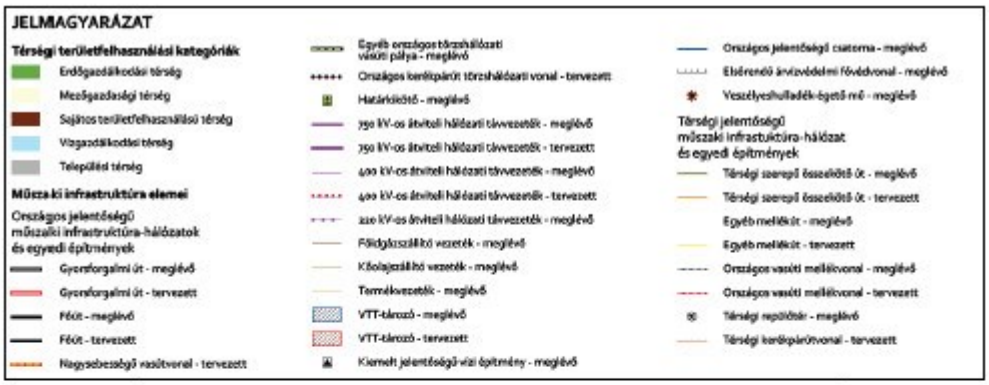


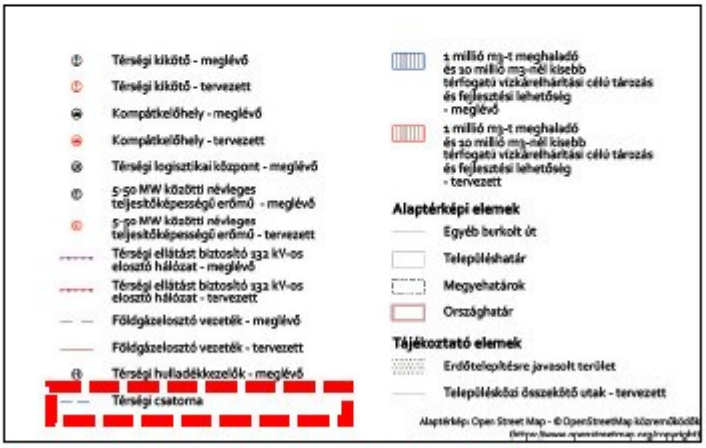
***23. ábra** Pontosított Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye Területrendezési Terve, Szerkezeti Terv (részlet, Város-Teampannon saját szerkesztés)*

Térképi helyszín:

Beillesztéssel érintett jelmagyarázati elem:



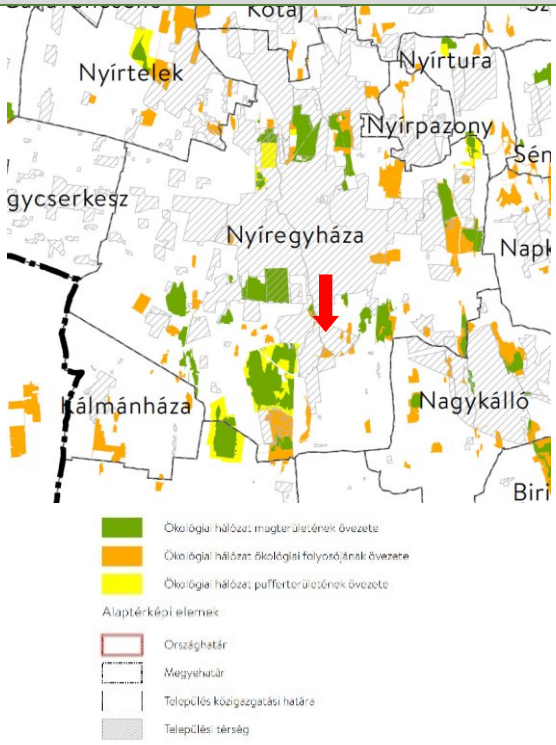
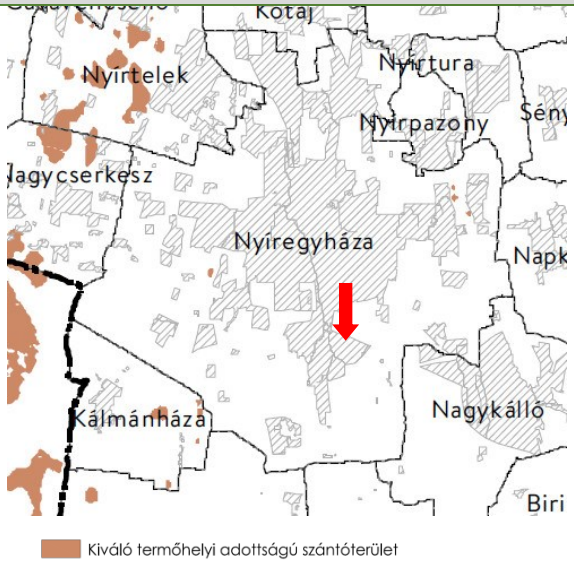


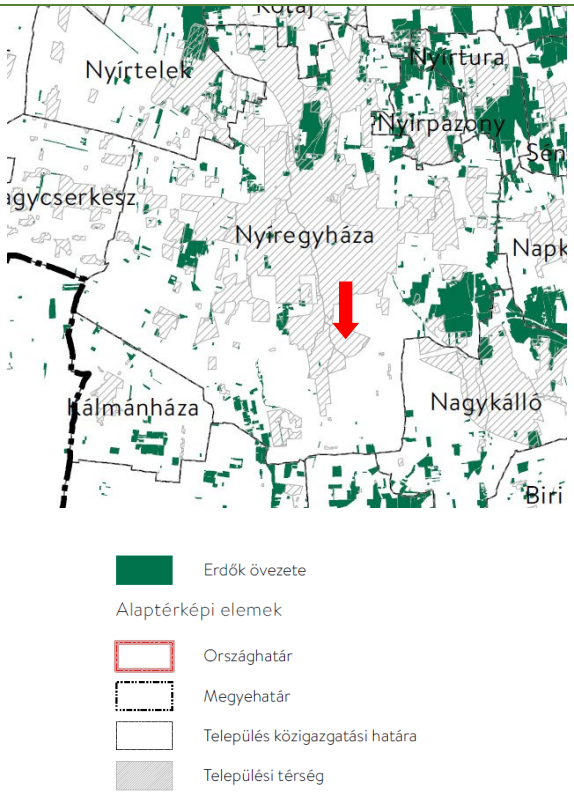
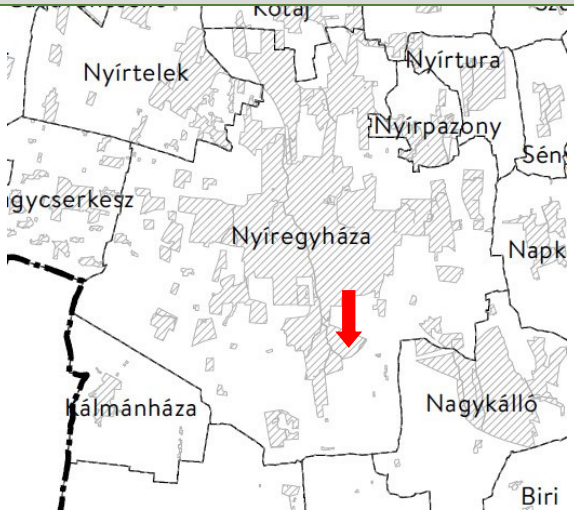


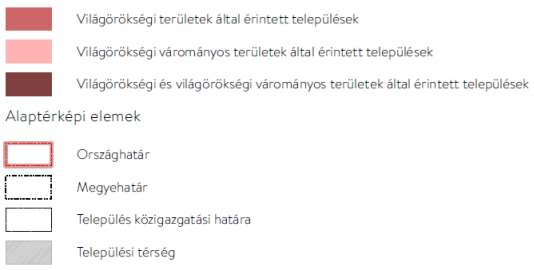
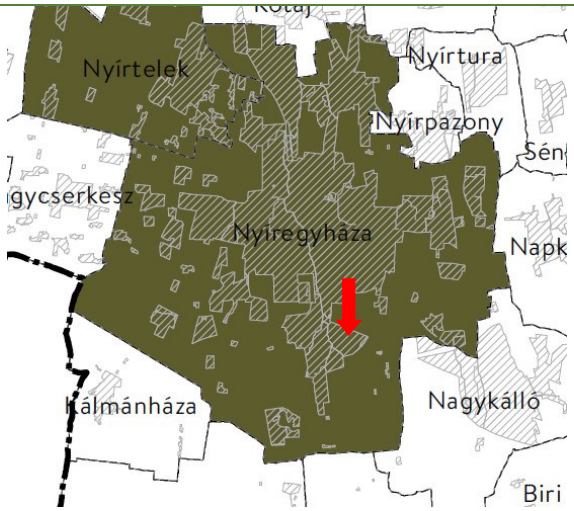
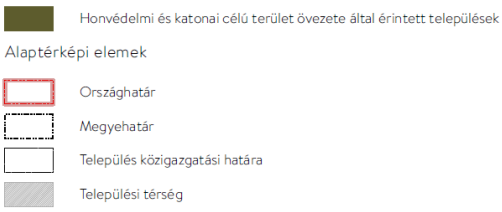


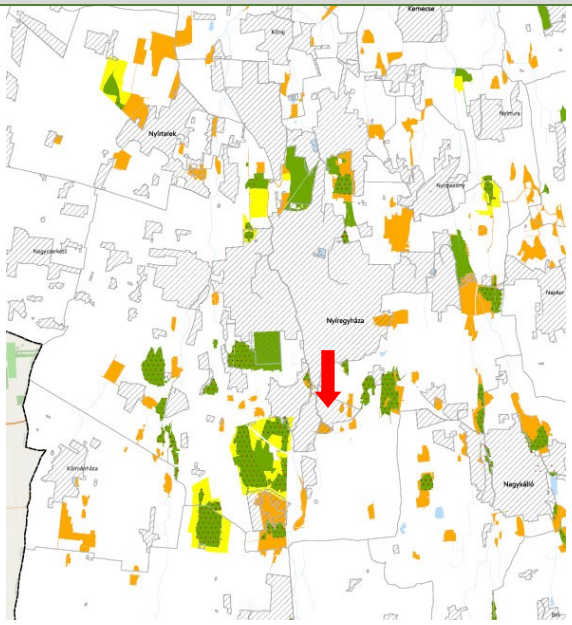
24. ábra Jelmagyarázat SzSzBVmTrT

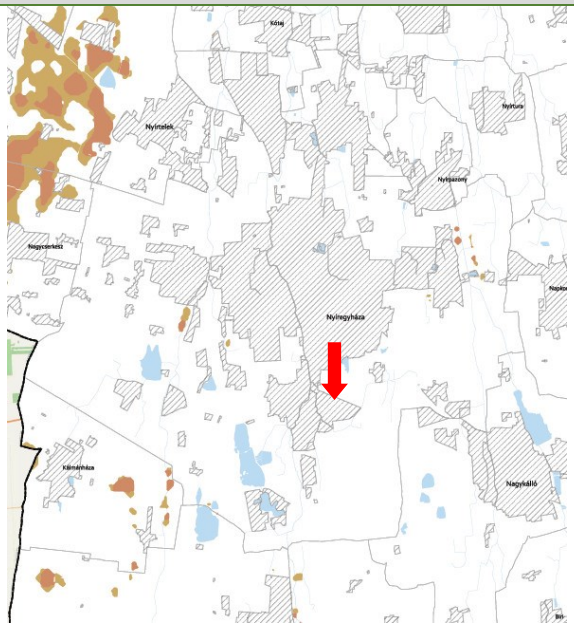
Összefoglaló táblázat a térségi övezetekkel való érintettség vizsgálatról

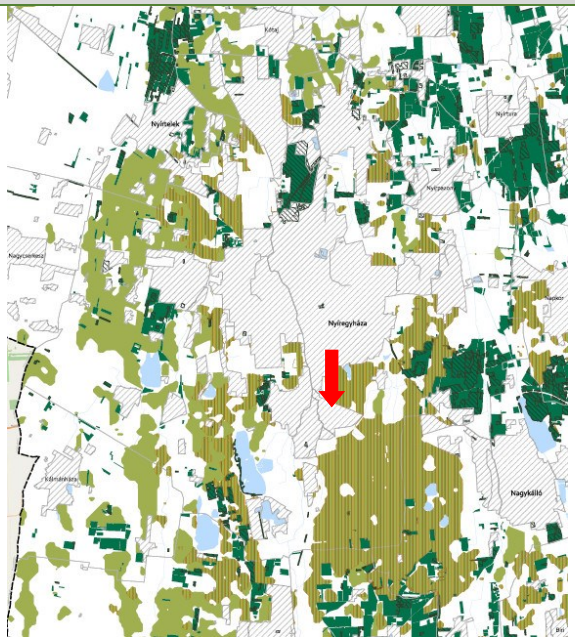
MoTrT tv.		A közigazgatási terület érintettsége	1 módosítás	Teendő
ökol. hálózat magterület övezete	 **MoTrT 3/1 melléklet**	Érint.	Nem érinti.	Nincs.
ökol. hálózat ökológiai folyosó övezete		Érinti.	Nem érinti.	Nincs.
ökológiai hálózat puffer területének övezete		Érinti.	Nem érinti.	Nincs.
MoTrT tv.		**A közigazgatási terület érintettsége**	**1 módosítás**	**Teendő**
Kiváló termőhelyi adottságú szántóterület övezete	 **MoTrT 3/2 melléklet**	Érinti.	Nem érinti.	Nincs.

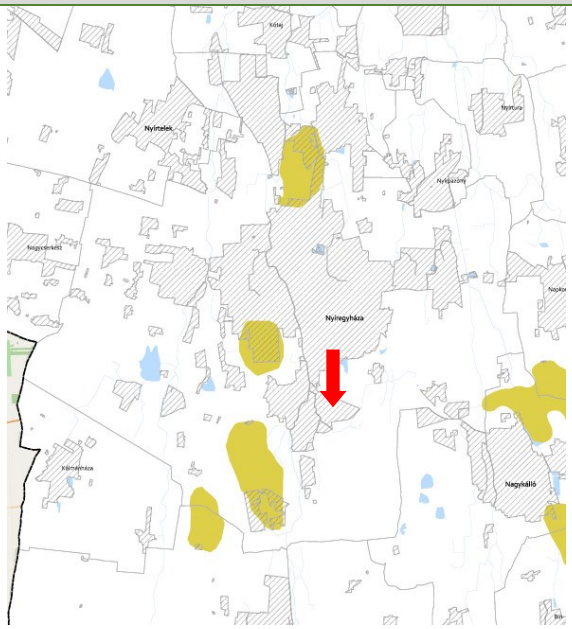
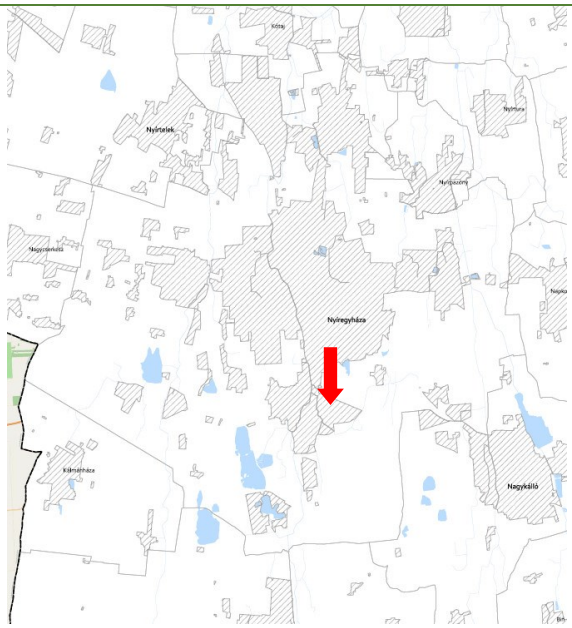
Erdők övezete	 **MoTrT 3/3 melléklet**	Érinti.	Nem érinti.	Nincs
MoTrT tv.		**A közigazgatási terület érintettsége**	**1 módosítás**	**Teendő**
Világörökségi és világörökség várományos terület övezete		Nem érinti.	Nem érinti.	Nincs

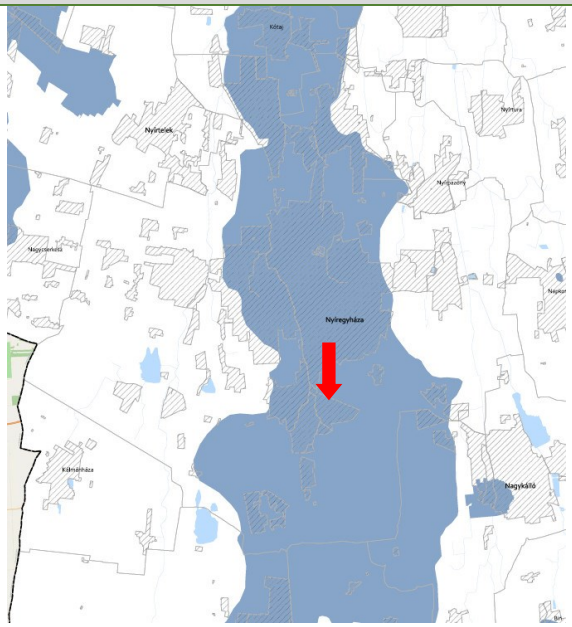
	 **MoTrT 3/4 melléklet**			
Honvédelmi és katonai célú övezet területe	  **MoTrT 3/5 melléklet**	Érinti.	Érinti.	Tényleges érintettség nincs.

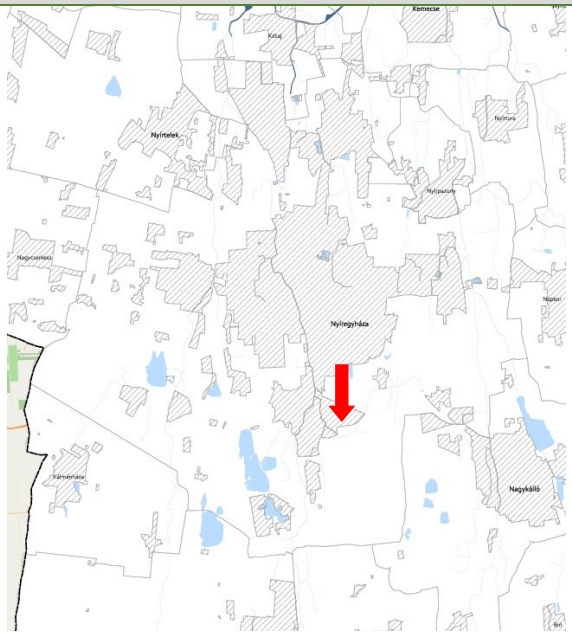
SZSZBV MTrT		A közigazgatási terület érintettsége	1 módosítás	Teendő
Az ökológiai hálózat övezetei **ökol. hálózat magterület övezete**	 Ökológiai hálózat magterületének övezete Ökológiai hálózat ökológiai folyosójának övezete Ökológiai hálózat pufferterületének övezete **Alaptérkép elemei** Települési terület Vízfolyás, vízfelszín Településhatár Megyehatár Országhatár **Tájékoztató elem** Védett természeti területek **SZSZBV MTrT 3/1 melléklet**	Érinti.	Nem érinti.	Nincs.
ökol. hálózat ökológiai folyosó övezete		Érinti.	Nem érinti.	Nincs.
ökológiai hálózat puffer területének övezete		Érinti.	Nem érinti.	Nincs.

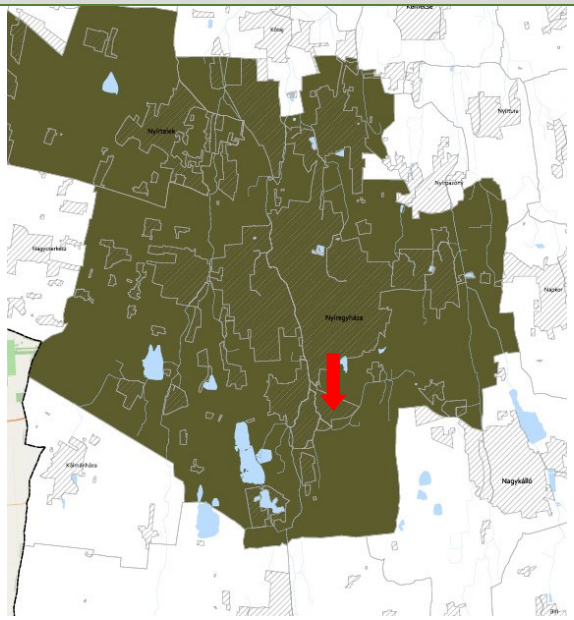
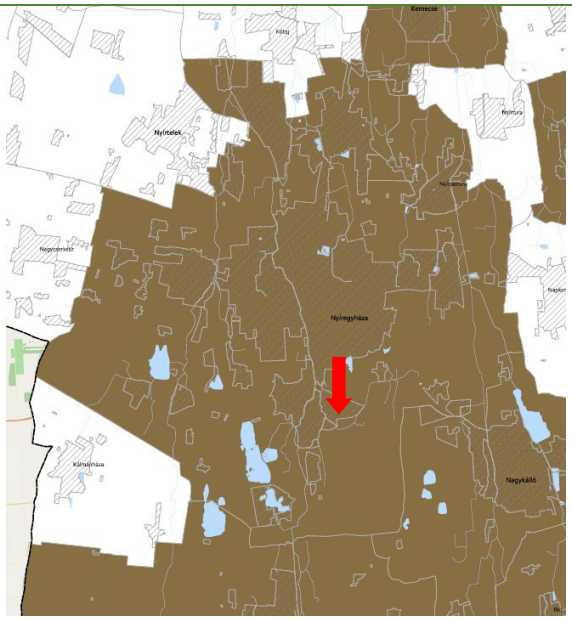
SZSZBV MTrT		A közigazgatási terület érintettsége	1 módosítás	Teendő
Kiváló és jó termőhelyi adottságú szántóterület övezete	 **SZSZBV MTrT 3/2 melléklet**	Érinti.	Nem érinti.	Nincs.

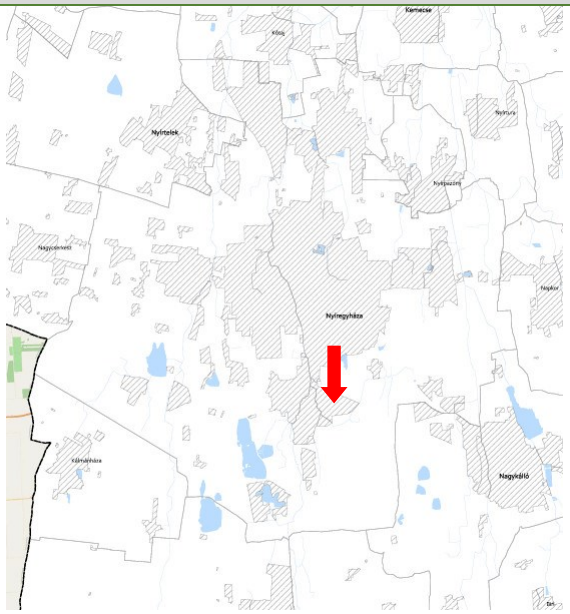
SZSZBV MTrT		A közigazgatási terület érintettsége	1 módosítás	Teendő
Erdők övezete	 Erdők övezete Erdőtelepítésre javasolt terület övezete **Alaptérkép elemei** Települési terület Vízfolyás, vízfelszín Településhatár Megyehatár Országhatár **Tájékoztató elem** Kiváló termőhelyi adottságú erdőterület Elsődlegesen erdőtelepítésre javasolt terület **SZSZBV MTrT 3/3 melléklet**	Érinti.	Nem érinti.	Nincs.
SZSZBV MTrT		**A közigazgatási terület**	**1 módosítás**	**Teendő**

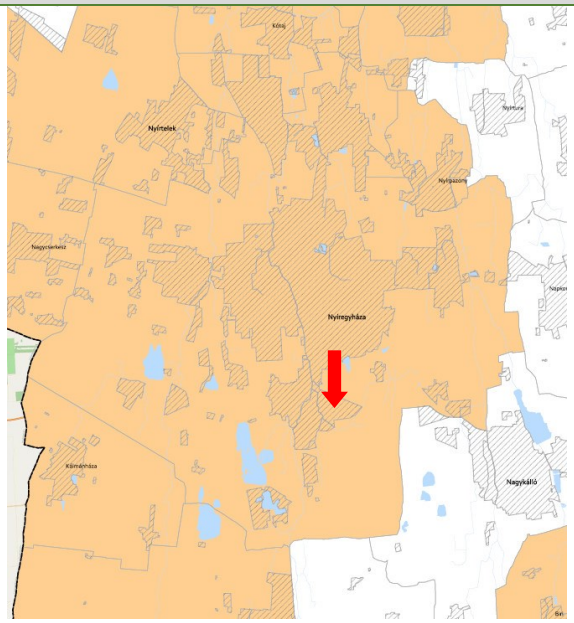
		érintettsége		
Tájképvédelmi terület övezete	 **SZSZBV MTrT 3/4 melléklet**	Érinti.	Nem érinti.	Nincs.
Világörökség és világörökség várományos területek övezete		Nem érinti.	Nem érinti.	Nincs.

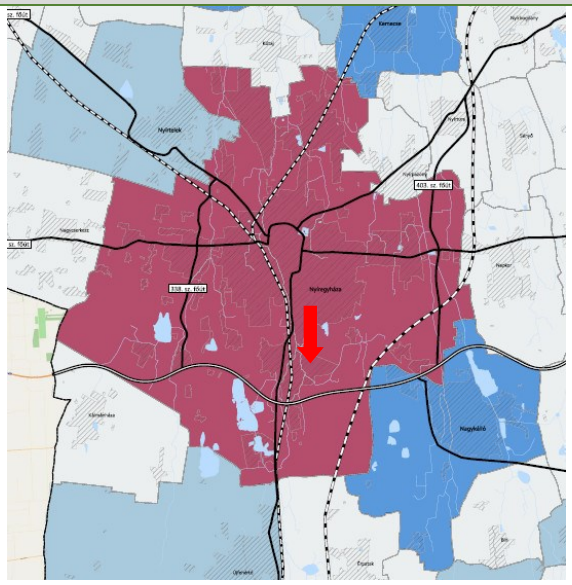
	Világörökségi várományos területek által érintett települések **Alaptérkép elemei** Települési terület Vízfolyás, vízfelszín Településhatár Megyehatár Országhatár **SZSZBV MTrT 3/5 melléklet**			
SZSZBV MTrT		**A közigazgatási terület érintettsége**	**1 módosítás**	**Teendő**
Vízminőség-védelmi terület övezete	 Vízminőség-védelmi terület övezete **Alaptérkép elemei** Települési terület Vízfolyás, vízfelszín Településhatár Megyehatár Országhatár **SZSZBV MTrT 3/6 melléklet**	Érinti.	Érinti.	Nincs.

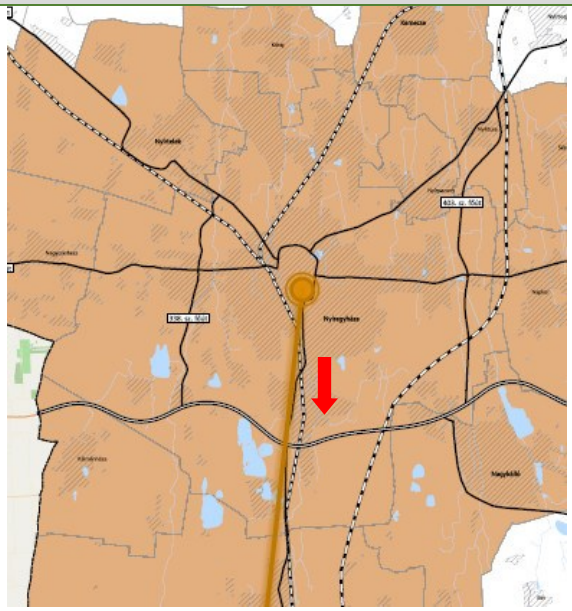
SZSZBV MTrT		A közigazgatási terület érintettsége	1 módosítás	Teendő
Nagyvizi meder és a VTT tározók övezete	 Nagyvízi meder övezete VTT-tározók övezete **Alaptérkép elemei** Települési terület Vízfolyás, vízfelszín Településhatár Megyehatár Országhatár **SZSZBV MTrT 3/7 melléklet**	Nem érinti.	Nem érinti.	Nincs.

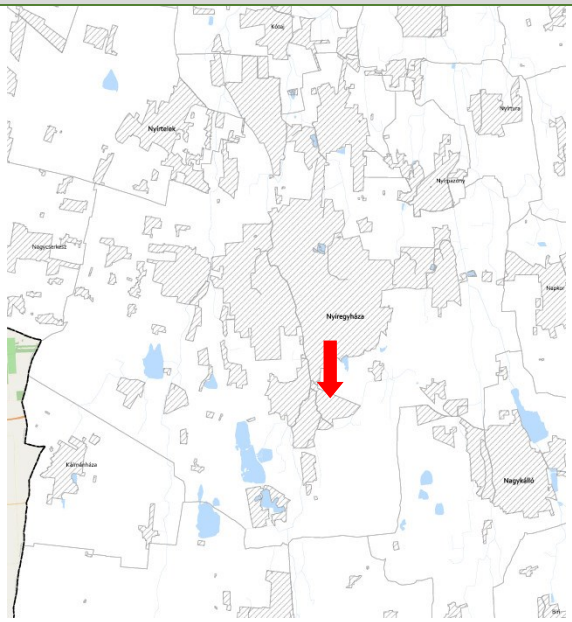
SZSZBV MTrT		A közigazgatási terület érintettsége	1 módosítás	Teendő
Honvédelmi és katonai célú terület	 Honvédelmi és katonai célú terület övezete **Alaptérkép elemei** Települési terület Vízfolyás, vízfelszín Településhatár Megyehatár Országhatár **SZSZBV MTrT 3/8 melléklet**	Érinti.	Érinti.	Nincs.
Ásványi nyersanyag vagyon övezete		Nem érinti.	Nem érinti.	Tényleges érintettség nincs.

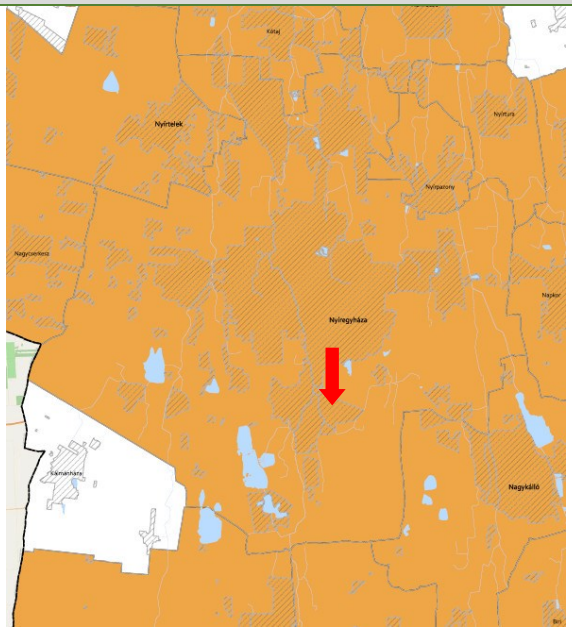
	Ásványi nyersanyagvagyon övezete **Alaptérkép elemei** Települési terület Vízfolyás, vízfelszín Településhatár Megyehatár Országhatár **SZSZBV MTrT 3/9 melléklet**			
SZSZBV MTrT		**A közigazgatási terület érintettsége**	**1 módosítás**	**Teendő**
A Rendszeresen belvízjárta terület övezete	 Rendszeresen belvízjárta terület övezete **Alaptérkép elemei** Települési terület Vízfolyás, vízfelszín Településhatár Megyehatár Országhatár **SZSZBV MTrT 3/10 melléklet**	Nem érinti.	Nem érinti.	Nincs.

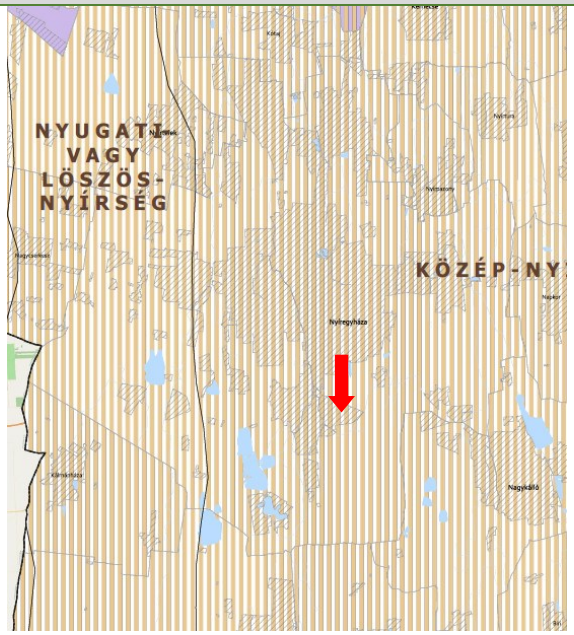
SZSZBV MTrT		A közigazgatási terület érintettsége	1 módosítás	Teendő
Tanyás területek övezete	 **SZSZBV MTrT 3/11 melléklet**	Érinti.	Érinti.	Nincs.

SZSZBV MTrT		A közigazgatási terület érintettsége	1 módosítás	Teendő
Térszervező városok és hagyományosan vidéki települések övezete	 **Térségi szerepkör** Regionális jelentőségű térszervező város Térségi jelentőségű térszervező város Járási jelentőségű térszervező város Egyéb város Hagyományosan vidéki település övezete **Alaptérkép elemei** Gyorsforgalmi út Tervezett főút Országos vasútvonal Települési terület Vízfolyás, vízfelület Településhatár Megyehatár Országhatár **Tájékoztató elem** Nyírségi városgyűrű keleti íve **SZSZBV MTrT 3/12 melléklet**	Érinti.	Érinti. Regionális jelentőségű térszervező város	Új beépítésre szánt terület nem kerül kijelölésre.

SZSZBV MTrT		A közigazgatási terület érintettsége	1 módosítás	Teendő
Térségi együttműködések övezete	 **Térségi együttműködések** Debrecen-Nyíregyháza urbanizációs tengely Nyírségi-Szatmári-Beregi városcsoport Nyírségi-Szatmári-Beregi városcsoport hatásterülete Záhony-Kisvárda térsége Aprófalvas térség Várospárok Szomszédváros **Alaptérkép elemei** Települési terület Vízfolyás, vízfelszín Gyorsforgalmi út Tervezett főút Nagysebességű vasút Országos vasútvonal Településhatár Megyehatár Országhatár **Tájékoztató elem** Nyíregyháza-Debrecen meglévő együttműködés **SZSZBV MTrT 3/13 melléklet**	Érinti.	Érinti. Debrecen-Nyíregyházaurbanizációstengely	Nincs.

SZSZBV MTrT		A közigazgatási terület érintettsége	1 módosítás	Teendő
Határon átnyúló együttműködés övezete	 Határon átnyúló együttműködés övezete **Alaptérkép elemei** Települési terület Vízfolyás, vízfelület Településhatár Megyehatár Országhatár **Tájékoztató elem** Hármashatár térsége **SZSZBV MTrT 3/14 melléklet**	Nem érinti.	Nem érinti.	Nincs.

SZSZBV MTrT		A közigazgatási terület érintettsége	1 módosítás	Teendő
Gyümölcstermesztés térségi jelentőségű övezete	 Gyümölcstermesztés térségi jelentőségű övezete **Alaptérkép elemei** Települési terület Vízfolyás, vízfelület Településhatár Megyehatár Országhatár **SZSZBV MTrT 3/15 melléklet**	Érinti.	Érinti.	Tényleges érintettség nincs.

SZSZBV MTrT		A közigazgatási terület érintettsége	1 módosítás	Teendő
Tájgazdálkodási és turisztikai övezetek	 **SZSZBV MTrT 3/16 melléklet**	Érinti.	Érinti. Nyírségi vegyes tájgazdálkodási és turisztikai övezet.	Új beépítésre szánt terület nem kerül kijelölésre.

A településrendezési eszközök tervezete megfelel a 2018. évi CXXXIX. tv., továbbá a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Területrendezési Terv terület-felhasználási, szerkezeti és övezeti előírásainak, nem ellentétes annak területrendezési térségi ajánlásaival.

A tervezési terület települési térségen belül helyezkedik el melyek módosítása nem szükséges, ezért a területi mérlegben nem okoz változást.
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítési Irodája SZ/4ÁF/00038-8/2024. ügyiratszámú és 2024.02.22 dátumú térségi területfelhasználási engedélye alapján az összhang biztosított.

8. TELEPÜLÉSSZERKEZETI TERV BIOLÓGIAI AKTIVITÁSÉRTÉK SZÁMÍTÁSI EREDMÉNY, A KELETKEZETT ÉRTÉKTÖBBLET KÉSŐBBI FELHASZNÁLHATÓSÁGA

Az Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVII. törvény (a továbbiakban: Étv.) 7. § (3) bekezdés b) pont értelmében az újonnan beépítésre szánt területek kijelölésével egyidejűleg a település közigazgatási területének biológiai aktivitás értéke az átminősítés előtti aktivitás értékhez képest nem csökkenhet.

Nem történik új beépítésre szánt terület kijelölése, ezért biológiai aktivitás érték pótlása nem szükséges.

9. ÚJ BEÉPÍTÉSRE SZÁNT TERÜLET KIJELÖLÉSE

Nem történik új beépítésre szánt terület kijelölése, ezért a Magyarország és egyes kiemelt térségeinek területrendezési tervéről szóló 2018. évi CXXXIX. törvény 12. § előírásainak teljesülésére vonatkozó nyilatkozat nem szükséges.

10. KÖRNYEZETI VIZSGÁLAT

Az egyes tervek, illetve programok környezeti vizsgálatáról szóló 2/2005.(I.11.) Korm. rendelet 1 § rendelkezik arról, hogy mely esetekben kötelező a környezeti vizsgálat lefolytatása, továbbá arról is, hogy a várható környezeti hatás jelentőségének eseti meghatározása alapján dönthető el a környezeti vizsgálat szükségessége a település egy részére készülő szabályozási tervnél, illetve helyi építési szabályzatnál és azok módosítása esetén. A Korm. rendelet rendelkezik arról is, hogy a terv, illetve program kidolgozásáért felelős szerv (a továbbiakban: kidolgozó) állapítja meg, hogy a terv, illetve program beletartozik-e a környezeti vizsgálat szükségességének eseti eldöntésére kötelezett körbe.

Az egyes tervek, illetve programok környezeti vizsgálatáról szóló 2/2005. (I.11.) Korm. rendelet 3. sz. melléklete szerint a környezet védelemért felelős szervek véleményét kell kikérni, ez az eljárás lefolytatása megtörtént.

Előzetes lefolytatott eljárás alapján az államigazgatási szervek véleménye alapján megállapítható volt, hogy az elérendő célok környezeti hatásai nem érik el a környezeti vizsgálat szintjét. A képviselő testület ezek alapján a környezeti vizsgálat elkészítésének szükségtelenségéről döntött.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése
Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottsága

4/2024. (I.19.) számú
h a t á r o z a t a

Nyíregyháza MJV szabályozási tervének és helyi építési szabályzatának módosításával kapcsolatos állásfoglalásra a 2/2005. (I. 11.) Korm. rendelet alapján a környezeti vizsgálat szükségességéről
(MÓDOSÍTÁSOK VII./2023. – Nyírjestói vízfolyás VIII/3 mellékág áthelyezése, egyszerűsített egyeztetési eljárás)

A Bizottság

a 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet szerint folyamatban lévő alábbi rendezési terv módosítás esetében:

- egyszerűsített egyeztetési eljárásban MÓDOSÍTÁSOK VII./2023. – Nyírjestói vízfolyás VIII/3 mellékág áthelyezése címen, 1 területen történő módosítás

a 2/2005. (I. 11.) Korm. rendelet alapján beérkezett véleményeket megismerte, melyek alapján a környezeti vizsgálat elkészítését **nem tartja szükségesnek.**

Amennyiben a környezetvédelemért felelős szervek véleménye ettől eltér - a Korm. rend. 5 §.(1) bekezdése alapján - az érdekek tisztázására megbeszélést kell tartani az érintettekkel.

Nyíregyháza, 2024. január 19.

Tormássi Géza
a Bizottság elnöke

Erről értesülnek:

1.) a Közgyűlés tagjai
2.) a címzetes főjegyző és a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

Környezeti vizsgálatra vonatozó döntés. Forrás: Önkormányzat

11. ÉTV. 7. § SZERINTI MEGFELELÉS VIZSGÁLATA

A településfejlesztés és a településrendezés célja a lakosság életminőségének és a település versenyképességének javítása érdekében a fenntartható fejlődést szolgáló településszerkezet és a jó minőségű környezet kialakítása, a közérdek érvényesítése az országos, a térségi, a települési és a jogos magánérdekek összhangjának biztosításával, a természeti, táji és építészeti értékek gyarapítása és védelme, valamint az erőforrások kíméletes és környezetbarát hasznosításának elősegítése.

A településrendezésnek csak egyik eleme a településtervezés, ezért a követelmények akkor teljesülhetnek maradéktalanul, ha a rendezés egyéb összetevőiben - mint a közigazgatás, településgazdálkodás, fejlesztési beavatkozások, stb. - egyaránt figyelembe lesznek véve.
Az egyes módosítások e követelményekkel való érintettségét az alábbi táblázat tartalmazza:

Étv. 7 § szerinti fenntarthatósági követelmények		Módosítások jele	
		1.sz	
(2) bek. A településfejlesztés és a településrendezés során biztosítani kell a területek közérdeknek megfelelő felhasználását a jogos magánérdekekre tekintettel. Ennek során figyelembe kell venni			
a)	a népesség demográfiai változását, lakásszükségletét,	0	
b)	a népesség fizikai, szellemi és lelki igényeit, különös tekintettel a családok, a fiatalok, az idősek, a fogyatékos személyek igényeire, az oktatás, a kultúra, a sport, a szabadidő és az üdülés, valamint a civil szervezetek, az egyházi jogi személyek működési feltételeinek lehetőségeire	0	
c)	a helyi népesség identitásának erősítését, kulturális örökségük sokféleségének és gazdagságának megőrzését,	0	
d)	a népesség megélhetését biztosító gazdasági érdekeket, a munkahelyek megőrzésének és új munkahelyek teremtésének érdekeit, a mező- és erdőgazdaság, a közlekedés, a posta és a hírközlés, a közüzemi ellátás, különösképpen az energia- és vízellátás, a hulladékkezelés, a szennyvízelhelyezés és -kezelés, valamint a nyersanyaglelőhelyek biztosítását,	0	
e)	a helyi társadalmi-gazdasági és infrastrukturális egyenlőtlenségek csökkentését, az integráció elmélyítését,	0	
f)	a közlekedési kényszer csökkentését és a megfelelő színvonalú közlekedés kialakítását,	0	
g)	az egészséges lakó- és munkakörülmények, a népesség biztonságának általános követelményeit,	0	
h)	a megőrzésre érdemes történeti vagy településképi jelentőségű településrészek és az építészeti és régészeti örökség védelmét, felújítását és továbbfejlesztését, valamint az értékes építmény és tájrészlet látványát (rálátás), továbbá az ingatlanról feltáruló kilátás védelmét, annak mértékéig, hogy az az érintett telkek szabályos beépítését ne akadályozza,	0	
i)	a környezet-, a természet- és a tájvédelem szempontjait	0	
j)	a tájhasználat, a tájszerkezet és a tájkép formálásának összehangolt érdekeit, különös tekintettel a víz, a levegő, a talaj, a klíma és az élővilág védelmére,	0	
k)	a területtel és a termőfölddel való takarékos gazdálkodást,	1	

l)	az arra alkalmas természeti adottságok gyógyászati hasznosításának elősegítését és védelmét,	0	
m)	a honvédelem, a nemzetbiztonság és a katasztrófavédelem érdekeit,	0	
n)	az ásványvagyon-gazdálkodás érdekeit,	0	
o)	az infrastrukturális erőforrások optimális kihasználását, valamint	1	
p)	a zöldfelület-, környezet- és természetkímélő fejlesztések támogatását.	0	

(3) A (2) bekezdésben foglaltak érvényesülése – különösen a természet- és a környezetvédelem, az erdők és a felszíni és felszín alatti vizek védelme, az ár- és belvízvédelem, valamint a termőfölddel és a területekkel való takarékos bánás – érdekében az alábbi követelményeknek kell érvényt szerezni:

a)	a településfejlesztés és a településrendezés során a település teljes közigazgatási területét érintő árvíz, belvíz, valamint csapadékvíz szakszerű és ártalommentes elvezetését biztosítani kell, részbeni összegyűjtése és helyben tartása biztosításának az adottságok és a lehetőségek szerinti figyelembevételével,	0	
b)	újonnan beépítésre szánt területek kijelölésével egyidejűleg a település közigazgatási területének biológiai aktivitás értéke az átminősítés előtti aktivitás értékhez képest nem csökkenhet,	0	
c)	a települések beépítésre szánt területeinek összességét – ott, ahol az fizikailag lehetséges – beépítésre nem szánt területekből álló gyűrűvel kell körülvenni, a települések összenövésének elkerülése érdekében,	0	
d)	a termőföld igénybevételével járó, újonnan beépítésre szánt területek kijelölésénél elsősorban a termőföld védelméről szóló törvényben[75] meghatározott átlagosnál gyengébb minőségű termőföld-területek jelölhetők ki,	0	
e)	a települések beépítésre szánt területe csak olyan területfelhasználás céljára növelhető, amilyen célra a település már beépítésre kijelölt területén belül nincs megfelelő terület.	0	

jelmagyarázat:
0: nincs követelmény, a módosítás ezzel összefüggésben nem releváns
1: érintettség vagy részleges érintettség megállapítható

Az érintettségből következő, a vonatkozó követelmények teljesülése az egyes módosítási pontoknál.

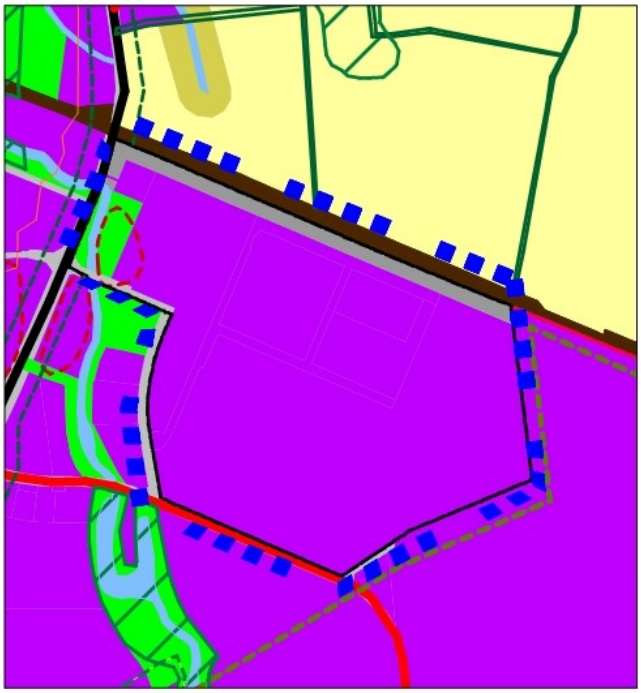
A beruházás érdekében történő módosítás igazodik az infrastrukturális erőforrások optimális kihasználásának követelményéhez, mivel a már meglévő, kiépített hálózatokat kívánja továbbra is igénybe venni. A valós igényekhez igazodó fejlesztések megvalósítása kapcsán a gazdaság fejlődhet és az infrastruktúrára is pozitív a hatása.

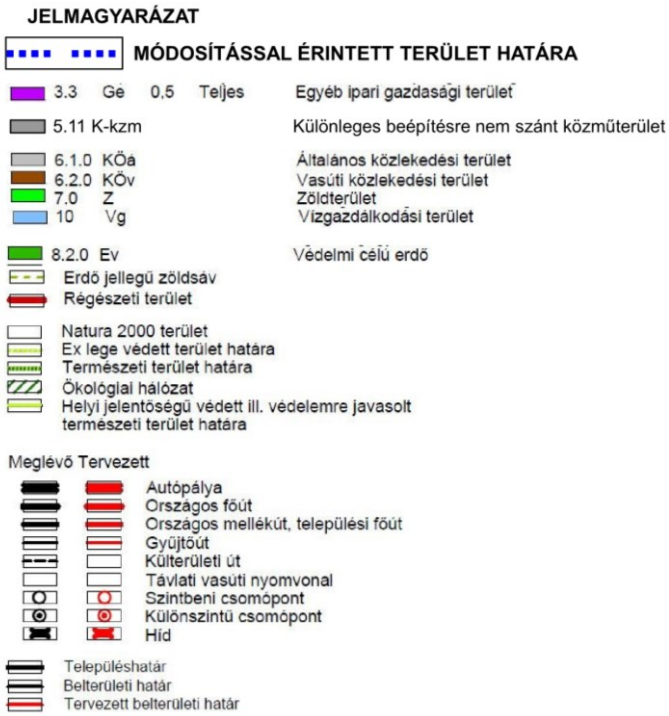
Előzőek alapján a településrendezés figyelembe vette:

- a népesség megélhetését biztosító gazdasági érdekeket, a munkahelyek megőrzésének és új munkahelyek teremtésének érdekeit,
- infrastrukturális erőforrások optimális kihasználását,
- a területtel és a termőfölddel való takarékos gazdálkodást.

12. JAVASOLT SZERKEZETI TERV

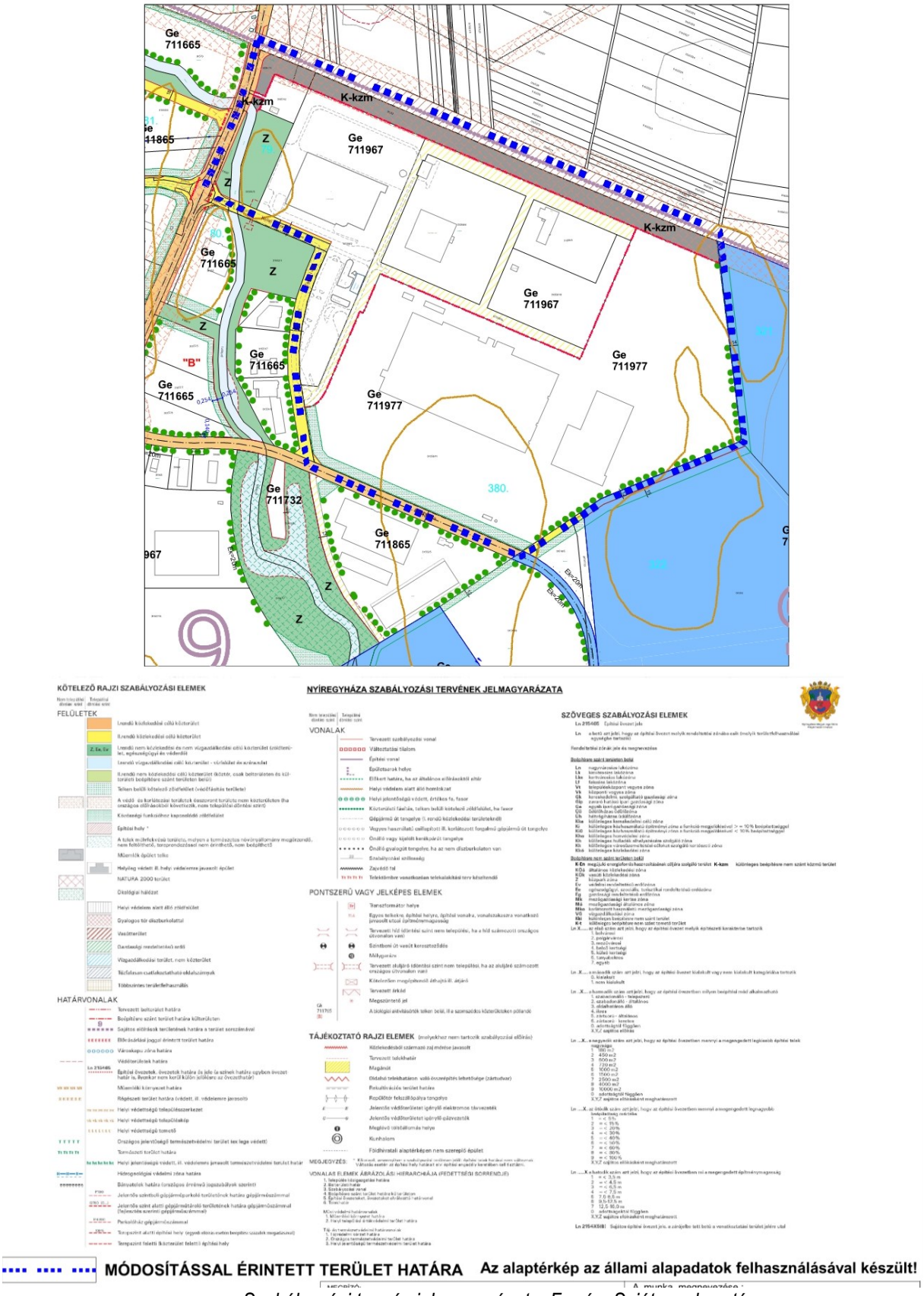
Hatályos településszerkezeti terv leírása az érintett területfelhasználásokat tartalmazza, ezért a leírás módosítása nem szükséges.





Forrás: Saját szerkesztés

13. JAVASOLT SZABÁLYOZÁSI TERV



Szabályozási terv és jelmagyarázata. Forrás: Saját szerkesztés

14. JAVASOLT HÉSZ ELŐÍRÁS

Különleges zónák
10.§
kiegészül (11) bekezdéssel.

(11) „ Különleges beépítésre nem szánt közmű terület (K-kzm)”

a) Közmű és közműlétesítmény, valamint ezek műtárgyai, műszaki és biztonsági berendezései, valamint a közműhálózat üzemeltetéséhez, a fenntartásához, védelméhez kapcsolódó építmények elhelyezésére szolgál. Az övezetben elhelyezhetők helyi közutak, a gépjármű várakozóhelyek (parkolók), és a járdák, mindezek csomópontjai, vízelvezetési rendszere és környezetvédelmi létesítménye.

b) Az övezetre vonatkozó beépítési feltételek:
- A beépítettség legfeljebb 2% lehet.
- Az épületmagasság legfeljebb 3 m lehet.

15. JÓVÁHAGYANDÓ MUNKARÉSZEK

15.1. TELEPÜLÉSSZERKEZETI TERV ÉS LEÍRÁS MÓDOSÍTÁS (TERVEZET)

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének

…../2024. (… …) önkormányzati határozata

a

Nyíregyháza Megyei Jogú Város településszerkezeti terv és leírásról

szóló 117/2005. (V.4.) Önk. határozat módosításáról

A Közgyűlés

az Épített környezet alakításról és védelméről szóló többször módosított 1997. évi LXXVIII. törvény 62.§ (6) bekezdés 6. pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésében, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) 1. pontjában és az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 6.§ (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva, a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII.15.) Korm. rendelet 78. § (1) bekezdés a) pont felhatalmazása alapján 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: Korm. rendelet) - 2022. június 30. napján hatályos állapot szerint Nyíregyháza Megyei Jogú Város 117/2005. (V. 4.) önk. határozattal elfogadott Településszerkezeti Tervét a jelen határozat 1. számú mellékletét képező „01547hrsz-ú közforgalmú vasút (113 j. Nyíregyháza-Mátészalka-Zajta) - 01546/1 hrsz-ú út – 01516/5 hrsz-ú út – 01517/3 hrsz-ú út – 01518/6 hrsz-ú út – 31552/2 hrsz-ú út (Keleti utca II.) – 31550 hrsz-ú út (Északi utca) – 31358/1 hrsz-ú út (Keleti utca I.) – 31362 hrsz-ú út - -31359 hrsz-ú út – 31361/1 hrsz- út és 31568 hrsz-ú út (Debreceni út) által határolt területen Nyírjestói vízfolyás VIII/3 mellékág áthelyezése” feliratú, „T-1” rajzszámú (dátum: 2023. 11.)” tervlap szerint módosítja valamint,

A 117/2005. (V.5.) sz. határozat mellékletében elfogadott településszerkezeti terv leírása az alábbiak szerint kiegészül.

4. A terv beépítésre nem szánt területei
    - különleges nem beépítésre szánt közmű terület (K-kzm)

A leírás egyéb pontjai változatlanok maradnak.

Felelős: Dr. Kovács Ferenc polgármester
Határidő: 2024. …..

kmf

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

1. sz. melléklet (dátum: 2023. 11.)

Településszerkezeti terv módosítása

(tervezet)

TELEPÜLÉSSZERKEZETI TERV
M=1:85000



JELMAGYARÁZAT

MÓDOSÍTÁSSAL ÉRINTETT TERÜLET HATÁRA

- 3.3 Gé 0,5 Teljes — Egyéb ipari gazdasági terület
- 5.11 K-kzm — Különleges beépítésre nem szánt közműterület
- 6.1.0 KÖá — Általános közlekedési terület
- 6.2.0 KÖv — Vasúti közlekedési terület
- 7.0 Z — Zöldterület
- 10 Vg — Vízgazdálkodási terület
- 8.2.0 Ev — Védelmi célú erdő
- Erdő jellegű zöldsáv
- Régészeti terület
- Natura 2000 terület
- Ex lege védett terület határa
- Természeti terület határa
- Ökológiai hálózat
- Helyi jelentőségű védett ill. védelemre javasolt természeti terület határa

Meglévő Tervezett

- Autópálya
- Országos főút
- Országos mellékút, települési főút
- Gyűjtőút
- Külterületi út
- Távlati vasúti nyomvonal
- Szintbeni csomópont
- Különszintű csomópont
- Híd

- Településhatár
- Belterületi határ
- Tervezett belterületi határ

Az alaptérkép az állami alapadatok felhasználásával készült!

É

MEGBÍZÓ:	A munka megnevezése :
NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS Önkormányzat	**Nyíregyháza MJV Településrendezési Terv**

TERVEZŐK:

Mészáros Ákos
okl. településmérnök
TT 14-0258

Településszerkezeti terv — A rajz megnevezése:	Dátum:	Rajzszám:
01547hrsz-ú közforgalmú vasút (113 j. Nyíregyháza-Mátészalka-Zajta) - 01546/1 hrsz-ú út - 01516/5 hrsz-ú út - 01517/3 hrsz-ú út - 01518/6 hrsz-ú út - 31552/2 hrsz-ú út (Keleti utca II.) - 31550 hrsz-ú út (Északi utca) - 31358/1 hrsz-ú út (Keleti utca I.) - 31362 hrsz-ú út - 31359 hrsz-ú út - 31361/1 hrsz- út és 31568 hrsz-ú út (Debreceni út) által határolt területen Nyírjestói vízfolyás VIII/3 mellékág áthelyezése"	2023.11.hó	T-1.

15.2. HELYI ÉPÍTÉSI SZABÁLYZAT ÉS SZABÁLYOZÁSI TERV MÓDOSÍTÁS

HÉSZ rendelet tervezet

(Jóváhagyandó munkarész)

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSÉNEK

..... / 2024. …… Önkormányzati rendelete

Nyíregyháza 19/2005. (V.5.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (VI. 12.) önkormányzati rendelet módosításáról

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

az Épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 62.§ (6) bekezdés 6. pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésében, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) 1. pontjában és az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 6.§ (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva, a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII.15.) Korm. rendelet 78. § (1) bekezdés a) pont felhatalmazása alapján 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: Korm. rendelet) - 2022. június 30. napján hatályos állapot szerinti 28. § (1) bekezdésében és a 42. § (4) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljáró:

- Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítészi Iroda
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály
- Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Igazgatóhelyettesi Szervezet Katasztrófavédelmi Hatósági Szolgálat (Területi Vízvédelmi Hatóság)
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Igazgatóhelyettesi Szervezet Katasztrófavédelmi Hatósági Szolgálat (Területi Vízügyi Hatóság)
- Felső-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály Közegészségügyi Osztály
- Budapest Főváros Kormányhivatala Országos Közúti és Hajózási Hatósági Főosztály Gyorsforgalmi Útügyi Osztály

- Építési és Közlekedési Minisztérium
- Építési és Közlekedési Minisztérium Léginavigációs és Repülőtéri Hatósági
- Honvédelmi Minisztérium Állami Légügyi Főosztály
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály Útügyi Osztály
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály Építésügyi, Építésfelügyeleti és Örökségvédelmi Osztály
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztály Növény-és Talajvédelmi Osztály
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztály Földügyi Igazgatási Osztály
- Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztály Erdőfelügyeleti Osztály
- Honvédelmi Minisztérium Hatósági Főosztály
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Rendőr-főkapitányság Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály
- Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága Bányászati és Gépipari Főosztály Miskolci Bányafelügyeleti Osztály
- Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Hivatala
- Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Osztály I.
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye Önkormányzat Hivatala
- Nagycserkesz Község Önkormányzata
- Nyírtelek Város Önkormányzata
- Kótaj Község Önkormányzata
- Kemecse Város Önkormányzata
- Nyírpazony Nagyközség Önkormányzata
- Nyírtura Község Önkormányzata
- Napkor Község Önkormányzata
- Nagykálló Város Önkormányzata
- Érpatak Község Önkormányzata
- Újfehértó Város Önkormányzata
- Kálmánháza Község Önkormányzata
- Hajdúnánás Város Önkormányzata

továbbá
a Korm. rendelet 29. § a) pontjában a partnerségi egyeztetésben meghatározottak szerint a partnerségi egyeztetés szereplői véleményének kikérésével,
a Korm. rendelet 42. § (6) bekezdésében meghatározott feladatkörében az állami főépítészi hatáskörben eljáró Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal véleményének kikérésével, valamint
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottsága, valamint Nyíregyháza Megyei Jogú Város Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottsága véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

Helyi Építési Szabályzatáról szóló 19/2005. (V.5.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (VI. 12.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) módosításáról a következőket rendeli el:

1.§

Az Alaprendelet
II. fejezet
TERÜELTHEZ KÖTHETŐ ELŐÍRÁSOK
Különleges zónák
10.§
kiegészül (11) bekezdéssel.

(11) „ Különleges beépítésre nem szánt közmű terület (K-kzm)”

a) Közmű és közműlétesítmény, valamint ezek műtárgyai, műszaki és biztonsági berendezései, valamint a közműhálózat üzemeltetéséhez, a fenntartásához, védelméhez kapcsolódó építmények elhelyezésére szolgál. Az övezetben elhelyezhetők helyi közutak, a gépjármű várakozóhelyek (parkolók), és a járdák, mindezek csomópontjai, vízelvezetési rendszere és környezetvédelmi létesítménye.

b) Az övezetre vonatkozó beépítési feltételek:
- A beépítettség legfeljebb 2% lehet.
- Az épületmagasság legfeljebb 3 m lehet.

2.§

Ör. 1. számú mellékletét képző szabályozási tervlapok módosítását jelen rendelet 1. melléklete szerinti 1 beavatkozási pontra jóváhagyja.

3. §

Záró rendelkezések

2 §.(1) Ez a rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba és a következő napon hatályát veszíti. Rendelkezéseit a hatálybalépést követően induló ügyekben alkalmazni kell.

(2) A hatálybalépést megelőzően érkeztetett és jogerősen még el nem bírált ügyekben jelen rendelet akkor alkalmazható, ha a rendelet a kérelem tárgyára vonatkozóan kedvezőbb előírásokat tartalmaz.

Nyíregyháza, 2024. …….. nap

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Az önkormányzati törvényben biztosított jogkörömben eljárva a ……/2024. (… …) önk. rendeletet, mely Nyíregyháza Megyei Jogú Város Helyi Építési Szabályzatáról szóló 19/2005. (V.5.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (VI. 12.) önkormányzati rendelet módosításáról szól 2024. …….. hó ….. napján kihirdetem.

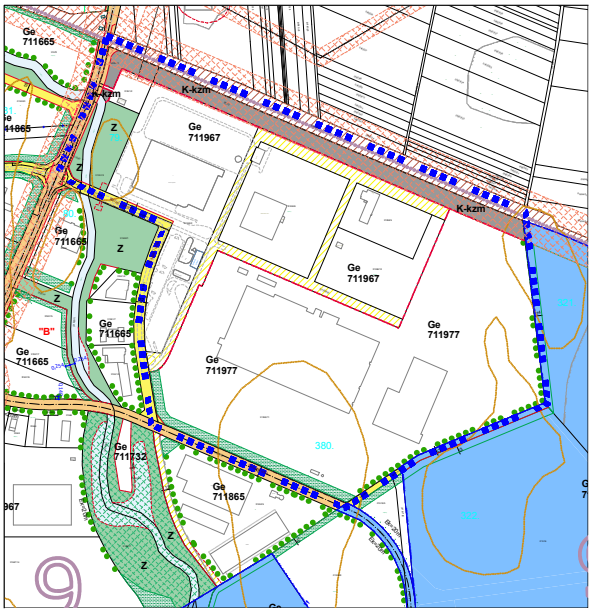
Nyíregyháza, 2024. …….. nap

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

01547hrsz-ú közforgalmú vasút (113 j. Nyíregyháza-Mátészalka-Zajta) - 01546/1 hrsz-ú út – 01516/5 hrsz-ú út – 01517/3 hrsz-ú út – 01518/6 hrsz-ú út – 31552/2 hrsz-ú út (Keleti utca II.) – 31550 hrsz-ú út (Északi utca) – 31358/1 hrsz-ú út (Keleti utca I.) – 31362 hrsz-ú út - -31359 hrsz-ú út – 31361/1 hrsz- út és 31568 hrsz-ú út (Debreceni út) által határolt területrészletre érvényes szabályozási terv.

(tervezet)

SZABÁLYOZÁSI TERV
M=1:8000



KÖTELEZŐ RAJZI SZABÁLYOZÁSI ELEMEK

Nem települési döntési szint | Települési döntési szint

FELÜLETEK

- I.rendű közlekedési célú közterület
- II.rendű közlekedési célú közterület
- Z, Ee, Ev — I.rendű nem közlekedési és nem vízgazdálkodási célú közterület (zöldterület, egészségügyi és véderdő)
- I.rendű vízgazdálkodási célú közterület - vízfelület és szárazulat
- II.rendű nem közlekedési célú közterület (köztér, csak belterületen és külterületi beépítésre szánt területen belül)
- Telken belüli kötelező zöldfelület (védőfásítás területe)
- A védő- és korlátozási területek összevont területe nem közterületen (ha országos előírásokból következik, nem települési döntési szint)
- Közösségi funkcióhoz kapcsolódó zöldfelület
- Építési hely *
- A telek mélyfekvésű területe, melyen a természetes növényállomány megőrizendő, nem feltölthető, tereprendezéssel nem érinthető, nem beépíthető
- Műemlék épület telke
- Helyileg védett ill. helyi védelemre javasolt épület
- NATURA 2000 terület
- Ökológiai hálózat
- Helyi védelem alatt álló zöldfelület
- Gyalogos tér díszburkolattal
- Vasútterület
- Gazdasági rendeltetésű erdő
- Vízgazdálkodási terület, nem közterület
- Tűzfalasan csatlakoztatható oldalszárnyak
- Többszintes területfelhasználás

HATÁRVONALAK

- Tervezett belterület határa
- 9 — Beépítésre szánt terület határa külterületen
- Sajátos előírások területének határa a terület sorszámával
- EEEEEEE — Elővásárlási joggal érintett terület határa
- Városkapu zóna határa
- Védőterületek határa
- Ln 215465 — Építési övezetek, övezetek határa és jele (a színek határa egyben övezethatár is, ilyenkor nem kerül külön jelölésre az övezethatár)
- MK MK MK MK — Műemléki környezet határa
- RRRRRR — Régészeti terület határa (védett, ill. védelemre javasolt)
- Helyi védettségű településszerkezet
- Helyi védettségű településkép
- Helyi védettségű temető
- T T T T T — Országos jelentőségű természetvédelmi terület (ex lege védett)
- Tt Tt Tt Tt Tt — Természeti terület határa
- ht ht ht ht ht — Helyi jelentőségű védett, ill. védelemre javasolt természetvédelmi terület határa
- Hidrogeológiai védelmi zóna határa
- Bányatelek határa (országos érvényű jogszabályok szerint)
- P100 — Jelentős szintbeli gépjárműparkoló területének határa gépjárműszámmal
- G150 (0...) — Jelentős szint alatti gépjárműtároló területének határa gépjárműszámmal (fejlesztés szerinti gépjárműszámmal)
- PH300 — Parkolóház gépjárműszámmal
- 100 % — Terepszint alatti építési hely (egyedi előírás esetén beépítési százalék megadásával)
- Terepszint feletti (közterület feletti) építési hely

NYÍREGYHÁZA SZABÁLYOZÁSI TERVÉNEK JELMAGYARÁZATA

Nem települési döntési szint | Települési döntési szint

VONALAK

- Tervezett szabályozási vonal
- Változtatási tilalom
- Építési vonal
- Épületsarok helye
- Előkert határa, ha az általános előírásoktól eltér
- Helyi védelem alatt álló homlokzat
- Helyi jelentőségű védett, értékes fa, fasor
- Közterületi fásítás, telken belüli kötelező zöldfelület, ha fasor
- Gépjármű út tengelye (I. rendű közlekedési területeknél)
- Vegyes használatú csillapított ill. korlátozott forgalmú gépjárművű út tengelye
- Önálló vagy kielölt kerékpárút tengelye
- Önálló gyalogút tengelye, ha az nem díszburkolaton van
- 22 — Szabályozási szélesség
- Zajvédő fal
- Tt Tt Tt Tt — Telektömbre vonatkozóan telekalakítási terv készítendő

PONTSZERŰ VAGY JELKÉPES ELEMEK

- Tr — Transzformátor helye
- 11,4 — Egyes telkekre, építési helyre, építési vonalra, vonalszakaszra vonatkozó javasolt utcai építménymagasság
- Tervezett híd (döntési szint nem települési, ha a híd számozott országos útvonalon van)
- Szintbeni út-vasút kereszteződés
- Mélygarázs
- Tervezett aluljáró (döntési szint nem települési, ha az aluljáró számozott országos útvonalon van)
- Kötelezően megépítendő áthajtó ill. átjáró
- Tervezett árkád
- Megszüntető jel
- Gk 711765 (B) — A biológiai aktivitásérték telken belül, ill a szomszédos közterületeken pótlandó

TÁJÉKOZTATÓ RAJZI ELEMEK (melyekhez nem tartozik szabályozási előírás)

- Közlekedésből származó zaj mérése javasolt
- Tervezett telekhatár
- Magánút
- Oldalsó telekhatáron való összeépítés lehetősége (zártudvar)
- Rekultivációs terület határa
- Repülőtér felszállópálya tengelye
- E — E — Jelentős védőterületet igénylő elektromos távvezeték
- G — G — Jelentős védőterületet igénylő gázvezeték
- Meglévő töltőállomás helye
- Kunhalom
- Földhivatali alaptérképen nem szereplő épület

MEGJEGYZÉS: * Kötelező, amennyiben a szabályozás területen jelölt építési telek határai nem változnak. Változás esetén az építési hely határait elvi építési engedély keretében kell tisztázni.

VONALAS ELEMEK ÁBRÁZOLÁSI HIERARCHIÁJA (FEDETTSÉGI SORRENDJE)

1. Település közigazgatási határa
2. Belterületi határ
3. Szabályozási vonal
4. Beépítésre szánt terület határa külterületen
5. Építési övezetelet, övezeteket elválasztó határvonal
6. Telekhatár

Művi védelmi határvonalak
1. Műemléki környezet határa
2. Helyi települési értékvédelmi terület határa

Táj- és természetvédelmi határvonalak
1. Tájvédelmi körzet határa
2. Országos természetvédelmi terület határa
3. Helyi jelentőségű természetvédelmi terület határa

SZÖVEGES SZABÁLYOZÁSI ELEMEK

Ln 215465 Építési övezet jele

Ln a betű azt jelzi, hogy az építési övezet melyik rendeltetési zónába esik (melyik területfelhasználási egységbe tartozik)

Rendeltetési zónák jele és megnevezése

Beépítésre szánt területeken belül

- Ln nagyvárosias lakózóna
- Lk kisvárosias lakózóna
- Lke kertvárosias lakózóna
- Lf falusias lakózóna
- Vt településközpont vegyes zóna
- Vk központi vegyes zóna
- Gk kereskedelmi, szolgáltató gazdasági zóna
- Gip zavaró hatású ipari gazdasági zóna
- Ge egyéb ipari gazdasági zóna
- Üü üdülőházas üdülőzóna
- Üh hétvégiházas üdülőzóna
- Kke különleges kereskedelmi célú zóna
- KJ különleges közhasználatú építményi zóna a funkció megjelölésével > = 10% beépítettséggel
- Kl0 különleges közhasználatú építményi zóna a funkció megjelölésével < 10% beépítettséggel
- Kho különleges honvédelmi zóna
- Kh különleges hulladék elhelyezésére szolgáló zóna
- Kk különleges városüzemeltetési célokat szolgáló kertészeti zóna
- Kkü különleges közlekedési zóna

Beépítésre nem szánt területen belül

- K-En megújuló energiaforrás hasznosításának céljára szolgáló terület K-kzm különleges beépítésre nem szánt közmű terület
- KÚá általános közlekedési zóna
- KÖk vasúti közlekedési zóna
- Z közpark zóna
- Ev védelmi rendeltetésű erdőzóna
- Ee egészségügyi, szociális, turisztikai rendeltetésű erdőzóna
- Eg gazdasági rendeltetésű erdőzóna
- Mk mezőgazdasági kertes zóna
- Má mezőgazdasági általános zóna
- Mko korlátozott használatú mezőgazdasági zóna
- VG vízgazdálkodási zóna
- Kki különleges beépítésre nem szánt terület
- K-t különleges beépítésre nem szánt temető terület

Ln X.... az első szám azt jelzi, hogy az építési övezet melyik építészeti karakterbe tartozik
1. belvárosi
2. polgárvárosi
3. mezővárosi
4. belső kertségi
5. külső kertségi
6. tanyabokros
7. egyéb

Ln .X.... a második szám azt jelzi, hogy az építési övezet kialakult vagy nem kialakult kategóriába tartozik
0. kialakult
1. nem kialakult

Ln ..X... a harmadik szám azt jelzi, hogy az építési övezetben milyen beépítési mód alkalmazható
1. szabadonálló - telepszerű
2. szabadonálló - általános
3. oldalhatáron álló
4. ikres
5. zártsorú - általános
6. zártsorú - keretes
0. adottségtól függően
X,Y,Z sajátos előírás

Ln ...X.. a negyedik szám azt jelzi, hogy az építési övezetben mennyi a megengedett legkisebb építési telek nagysága
1 180 m2
2 450 m2
3 600 m2
4 720 m2
5 1000 m2
6 1500 m2
7 2500 m2
8 4000 m2
9 10000 m2
0 adottségtól függően
X,Y,Z sajátos előírásként meghatározott

Ln ....X az ötödik szám azt jelzi, hogy az építési övezetben mennyi a megengedett legnagyobb beépítettség mértéke
1 = < 15%
2 = < 15%
3 = < 20%
4 = < 30%
5 = < 40%
6 = < 50%
7 = < 60%
8 = < 80%
9 = < 100%
X,Y,Z sajátos előírásként meghatározott

Ln .....X a hatodik szám azt jelzi, hogy az építési övezetben mi a megengedett építménymagasság
1 = < 3,5 m
2 = < 4,5 m
3 = < 6,5 m
4 = < 7,5 m
5 7,5-9,5 m
6 9,5-12,5 m
7 12,5-16,0 m
0 adottségtól függően
X,Y,Z sajátos előírásként meghatározott

Ln 2154X5(B) Sajátos építési övezet jele, a zárójelbe tett betű a vonatkoztatási terület jelére utal

MÓDOSÍTÁSSAL ÉRINTETT TERÜLET HATÁRA

Az alaptérkép az állami alapadatok felhasználásával készült!

É

MEGBÍZÓ:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS Önkormányzat

A munka megnevezése :

Nyíregyháza MJV Településrendezési Terv

TERVEZŐK:

Mészáros Ákos
okl. településmérnök
TT 14-0258

Szabályozási terv	A rajz megnevezése:	Dátum:	Rajzszám:
01547hrsz-ú közforgalmú vasút (113 j. Nyíregyháza-Mátészalka-Zajta) - 01546/1 hrsz-ú út - 01516/5 hrsz-ú út - 01517/3 hrsz-ú út - 01518/6 hrsz-ú út - 31552/2 hrsz-ú út (Keleti utca II.) - 31550 hrsz-ú út (Északi utca) - 31358/1 hrsz-ú út (Keleti utca I.) - 31362 hrsz-ú út - 31359 hrsz-ú út - 31361/1 hrsz- út és 31568 hrsz-ú út (Debreceni út) által határolt területen Nyírjestói vízfolyás VIII/3 mellékág áthelyezése”		2023.11.hó	Sz-1.

16. ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT

(a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. tv. 17.§ szerint)

I. A tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatását, különösen
I.1. Társadalmi, gazdasági, költségvetési hatások
a) Társadalmi hatások
A jogszabálynak - és az ezzel együtt alkalmazandó településrendezési eszközöknek - a társadalomra összességében pozitív, népességmegtartó és foglalkoztatás erősítő hatása várható.
Az önkormányzat célja a helyi sajátosságok és adottságok figyelembevételével valós fejlesztési igényeken alapuló, a fejlesztési céljaihoz igazodó területfelhasználás és építési övezeti besorolás megteremtése a településrendezési eszközök módosításával. A telephely településen történő megtartása elősegítheti a fiatal korosztály helyben maradását, továbbá a közlekedési kényszer csökkentését.
b) Gazdasági hatások
Gazdaság fejlődhet, mely a foglalkoztatásra is kedvezően hat. A foglalkoztatás kis mértékű javulását eredményezheti.
c) Költségvetési hatások
A módosítások megvalósítása magán- és pályázati forrásból történik.

I.2. Környezeti és egészségügyi következményei
A terv módosítás megvalósulásából következő változás a területen rendezett környezetet biztosít. A módosítás hozzájárul a munkaerő településen tartásához.

Táj és természeti környezet:
A módosítások a településképi arculati kézikönyv ajánlásaival és a településképi rendelet előírásaival összhangban tervezettek.

Épített környezet:
A módosítás műemléket, műemléki környezetet nem érint, a tervezett módosításokból következő szabályozás a nem befolyásolja a védett épített környezeti elemeket.

A tervezett módosítások megvalósulása esetén az épített környezet megfelelő színvonalon történő fejlesztéshez hozzájárulhat.

I.3. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások
A módosítás az eddigi adminisztratív terheket nem befolyásolja.

II. A jogszabály megalkotásának szükségessége, jogalkotás elmaradásának következményei
Az Önkormányzat a beépítésre vonatkozó helyi szabályok kialakításával elősegíti a valós fejlesztési igényeken alapuló köz- és magán (gazdasági), településfejlesztési célok megvalósíthatóságát.

Amennyiben a rendelet módosítása nem történik meg, akkor ez a település fejlődésének gátjává válhat, a település népességmegtartó képességét csökkentheti.

III. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti tárgyi és pénzügyi feltételek
A rendelet alkalmazása az Önkormányzat számára nem jár sem személyi, sem szervezeti, sem tárgyi feltételek változtatásával.

17. JOGSZABÁLYTERVEZET INDOKOLÁSA

(a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. tv. 18.§ szerint)

A jelenlegi szabályozás nem teszi lehetővé a tervezett fejlesztés szabályszerű engedélyezését, ezért módosításra van szükség. Az Önkormányzat Közgyűlése a döntésével hozzájárult a tervezett fejlesztéshez igazodó településrendezési eszközök módosításához.

Az önkormányzat célja a valós fejlesztési célokhoz igazodó területfelhasználás és építési övezeti besorolás megteremtése a településrendezési eszközök módosításával. Ezzel kívánja az Önkormányzat elősegíteni, hogy a községben lévő lakosok helyben megmaradjanak.

1. § Az előírás új övezetet vezet be..

2. § A tervezési területre új szabályozást vezet be.

3. §: Záró rendelkezés

18. MELLÉKLETEK

18.1. Partnerségi egyeztetés lezáró határozata

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése
Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottsága

26/2024. (II.13.) számú
h a t á r o z a t a

Nyíregyháza 19/2005. (V.5.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (VI. 12.) önkormányzati rendelet módosításához szükséges partnerségi vélemények kiértékelésének jóváhagyására
(MÓDOSÍTÁSOK VII./2023 – Nyírjestói vízfolyás VIII/3. mellékág áthelyezése, egyszerűsített eljárás)

A Bizottság

a 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet szerint folyamatban lévő alábbi rendezési terv módosítás esetében

- MÓDOSÍTÁSOK VII./2023 – Nyírjestói vízfolyás VIII/3. mellékág áthelyezése néven egyszerűsített eljárásban 1 területen történő módosítás -

az előterjesztést megtárgyalta - a 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet 65. §. alapján és a 146/2023. (IV. 27.) Korm. rendeletben foglaltak szerint megtartott lakossági fórumra és partnerségi egyeztetésre vélemény nem érkezett - és **elfogadja**.

Utasítja: a Főépítészi Osztályt a tárgyi rendezési terv módosítás eljárásának tovább folytatására.

Felelős: Kovács Rita városi főépítész

Határidő: folyamatos

Nyíregyháza, 2024. február 13.

Tormássi Géza
a bizottság elnöke

Erről értesülnek:
1.) a címzetes főjegyző és a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

18.2. Ténylegesen érintett ingatlanok tulajdoni lapja

SZ-SZ-B Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztály
4401 Nyíregyháza Báthori u. 13.

Ingatlan leíró adatai

2023.12.13

NYÍREGYHÁZA **Belterület 31352 helyrajzi szám**	Szektor: 53 Térképszelvény:

I. rész

1. Az ingatlan adatai:

alrészlet adatok művelési ág/kivett megnevezés/	min.o	terület ha m2	kat.t.jöv. k.fill.	alosztály adatok ter. ha m2	 kat.jöv k.fill
. szántó		2.7314	59.59		
-	2			7212	20.70
-	3			7515	16.99
-	4			1.2587	21.90

2. bejegyző határozat: 75710/2004.09.16
   Terheli a NYÍREGYHÁZA Belterület 31358/11 HRSZ-t illető Elektromos vezeték szolgalmi jog

SZ-SZ-B Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztály
4401 Nyíregyháza Báthori u. 13.

Ingatlan leíró adatai

2023.12.13

NYÍREGYHÁZA
Belterület 31351/1 helyrajzi szám

Szektor: 53
Térképszelvény:

4405 NYÍREGYHÁZA Debreceni út 356.

I. rész

1. Az ingatlan adatai:

alrészlet adatok művelési ág/kivett megnevezés/	min.o	terület ha m2	kat.t.jöv. k.fill.	alosztály adatok ter. ha m2	 kat.jöv k.fill
. Kivett beépítetlen terület	0	5116	0.00		

2. bejegyző határozat: 75710/2004.09.16
Terheli a NYÍREGYHÁZA Belterület 31358/11 HRSZ-t illető Elektromos vezeték szolgalmi jog

SZ-SZ-B Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztály
4401 Nyíregyháza Báthori u. 13.

Ingatlan leíró adatai

2023.12.13

NYÍREGYHÁZA
Belterület 31351/3 helyrajzi szám

Szektor: 53
Térképszelvény:

"címképzés alatt"

I. rész

1. Az ingatlan adatai:

alrészlet adatok művelési ág/kivett megnevezés/	min.o	terület ha m2	kat.t.jöv. k.fill.	alosztály adatok ter. ha m2	 kat.jöv k.fill
. szántó -	2	1.1088	31.82		

2. bejegyző határozat: 75710/2004.09.16
Terheli a NYÍREGYHÁZA Belterület 31358/11 HRSZ-t illető Elektromos vezeték szolgalmi jog

2024. március

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

Településrendezési eszközeinek módosítása

Eljárás megnevezése:
MÓDOSÍTÁSOK III./2024. – 3 terület

Eljárás típusa:
Egyszerűsített egyeztetési eljárás
(419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet alapján)

Záró szakmai véleményezési dokumentáció

2024. március

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

Településrendezési eszközeinek módosítása

Eljárás megnevezése:
MÓDOSÍTÁSOK III./2024. – 3 terület

Eljárás típusa:
Egyszerűsített egyezetési eljárás
(419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet alapján)

Záró szakmai véleményezési dokumentáció

ALÁÍRÓLAP

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

Környezeti vizsgálat lefolytatásához egyeztetési dokumentáció

Terv készítő: **Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Főépítészi Osztály**

Tervező:

Végh József
településmérnök
TT/15-0124

Városi főépítész:

Kovács Rita
városi főépítész

Tervező munkatársak:

Kovács Rita
építészmérnök
városépítési –városgazdálkodási szakmérnök

Kukucska Zsolt
okleveles építőmérnök

Telekfiné Bódi Mária
okleveles településmérnök

Máriás Éva
okleveles településmérnök

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
Településrendezési Tervének
- módosításához-

Egyszerűsített eljárás- Záró szakmai véleménykérő dokumentáció

Módosítások III./2024.

Tartalomjegyzék

1. Előzmény 7
1.1. A területre jelenleg hatályos koncepció és településrendezési eszközök 7
2.1. Átnézeti térkép 8
2.2. Átnézeti térkép – kivágat 9
2.3. Helyszín, környezet és a fejlesztés bemutatása 11
2.3.1. 1. Beavatkozási pont 11
2.3.2. 2.Beavatkozási pont 15
2.3.3. 3.Beavatkozási pont 18
2. Beavatkozási pontok ismertetése 21
3. Településszerkezeti módosítások 24
3.1. Tervezett Szerkezeti Terv 26
3.2. Átnézeti térkép – kivágat 27
4. Alátámasztó munkarész 29
4.1. Főépítészi nyilatkozat 29
4.2. Tervezett beruházás- Beépítési kivonatok 30
4.2.1. 1-es beépítési pont 30
4.2.2. 2-es beépítési pont 32
4.3. Vizsgálati terv 33
4.3.1. 2-es beavatkozási pont 33
4.3.2. 3-as beavatkozási pont 36
4.4. Településképi rendelettel összefüggő, a szabályozás kialakítására vonatkozó észrevételek 39
5. Szabályozási módosítások 40
5.1. 1.Beavatkozási pont 43
5.2. 2.Beavatkozási pont 44
5.3. 3.Beavatkozási pont 45
6. A településrendezési eszközök tervezett módosítása és a hatályos területrendezési tervek közötti kapcsolat bemutatása 46
6.1. A magasabb rendű tervekkel való összhang igazolásához nyilatkozat 46
6.2. Övezeti lehatárolás 47
7. Rajzi mellékletek 48

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése
Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottsága

27/2024. (II. 13.) számú
h a t á r o z a t a

Nyíregyháza 19/2005. (V.5.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (VI. 12.) önkormányzati rendelet módosítására
(A rendezési terv módosítási kérelmeinek 2024. év február megindítása)

A Bizottság

Nyíregyháza MJV Közgyűlésének a 26/2019. (XII.20.) önkormányzati rendelet 2. mellékletének 12.8. pontjában kapott felhatalmazása alapján

1. Nyíregyháza MJV helyi építési szabályzata és szabályozási terve módosításának elkészítéséhez **hozzájárul.**

2. A módosítások az alábbi területeket érintik:

1. *Nyíregyháza 01139/5 hrsz.-ú ingatlanra történő **bányatelek határának kijelölése** és Gazdasági rendeltetésű erdőzónából (Eg) átsorolása Különleges nem beépítésre szánt bányatelekbe (K-b),*
2. *a Kalevala sétány (2371/89 hrsz) – Kalevala sétány (2371/43 hrsz)- 2371/103 hrsz-ú út- Korányi Frigyes utca által határolt tömbre vonatkozó **településrendezési eszközök módosítása** és **Közpark zóna kijelölése***

3. A Bizottság **utasítja** a városi főépítészt, hogy a településrendezési tervek módosításának elkészítéséről intézkedjen, és a 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendeletben meghatározott egyeztetési eljárás lebonyolítása után a terv módosítását Közgyűlésre terjessze elő.

Felelős: Kovács Rita városi főépítész.

Nyíregyháza, 2024. február 13.

Tormássi Géza
a bizottság elnöke

Erről értesülnek:
1.) a Közgyűlés tagjai
2.) a címzetes főjegyző és a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése
Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottsága

5/2024. (I. 19.) számú
h a t á r o z a t a

Nyíregyháza 19/2005. (V.5.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (VI. 12.) önkormányzati rendelet módosítására
(A rendezési terv módosítási kérelmeinek 2024. év január megindítása)

A Bizottság

Nyíregyháza MJV Közgyűlésének a 26/2019. (XII.20.) önkormányzati rendelet 2. mellékletének 12.8. pontjában kapott felhatalmazása alapján

1. Nyíregyháza MJV helyi építési szabályzata és szabályozási terve módosításának elkészítéséhez **hozzájárul.**

2. A módosítások az alábbi területeket érintik:

1. ***Nyíregyháza Déli Ipari Park – Nagyszállás településrész között körforgalom*** *megvalósításának céljából településrendezési eszközök módosítása (Nagyszállás Arató u. - Mérő u.)*
2. *Nyíregyháza* ***Kótaji út – Kincs utca – Kincs köz – Szamos utca*** *által határolt tömbre vonatkozó településrendezési eszközök módosítása*
3. ***100-as vasútvonal*** *Debrecen(kiz.) – Nyíregyháza(kiz.) vasúti vonalszakaszának átépítése céljából településrendezési eszközök módosítása*
4. ***Nyíregyháza Déli Ipari Park*** *energiahálózati ellátásához szükséges* ***132 kV nagyfeszültségű távvezeték*** *megvalósításának céljából településrendezési eszközök módosítása*
5. ***Nyíregyháza Déli Ipari Park víz és tisztított szennyvíz – iparivíz távvezetékek*** *megvalósításának céljából településrendezési eszközök módosítása*
6. *Nyíregyháza* ***Szabolcs utca – Színház utca – Toldi utca – Tűzoltó utca*** *által határolt tömbre vonatkozó településrendezési eszközök módosítása*
7. *Nyíregyháza* ***Napkorong utca – 02108/67 hrsz.-ú kivett úton áthaladó tervezett út – 02107 hrsz.-ú út – Nyíregyházi út*** *által határolt tömbre vonatkozó településrendezési eszközök módosítása*
8. *Nyíregyháza Megyei Jogú Város településképi védelméről szóló* ***31/2017. (X.27.) önkormányzati rendeletének módosítása***

3. A Bizottság **utasítja** a városi főépítészt, hogy a településrendezési tervek módosításának elkészítéséről intézkedjen, és a 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendeletben meghatározott egyeztetési eljárás lebonyolítása után a terv módosítását Közgyűlésre terjessze elő.

Felelős: Kovács Rita városi főépítész.

Nyíregyháza, 2024. január 19.

Tormássi Géza
a Bizottság elnöke

Erről értesülnek:
1.) a Közgyűlés tagjai
2.) a címzetes főjegyző és a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése
Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottsága

35/2024. (III.19.) számú
h a t á r o z a t a

Nyíregyháza MJV szabályozási tervének és helyi építési szabályzatának módosításával kapcsolatos állásfoglalásra a 2/2005. (I. 11.) Korm. rendelet alapján a környezeti vizsgálat szükségességéről
(MÓDOSÍTÁSOK III./2024. – 3 terület, egyszerűsített egyeztetési eljárás)

A Bizottság

a 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet szerint folyamatban lévő alábbi rendezési terv módosítás esetében:

- egyszerűsített egyeztetési eljárásban MÓDOSÍTÁSOK III./2024. néven 3 területen történő módosítás

a 2/2005. (I. 11.) Korm. rendelet alapján beérkezett véleményeket megismerte, melyek alapján a környezeti vizsgálat elkészítését **nem tartja szükségesnek.**

Amennyiben a környezetvédelemért felelős szervek véleménye ettől eltér - a Korm. rend. 5 §.(1) bekezdése alapján - az érdekek tisztázására megbeszélést kell tartani az érintettekkel.

Nyíregyháza, 2024. március 19.

Tóth Imre
a bizottság levezető elnöke

Erről értesülnek:

1.) a Közgyűlés tagjai
2.) a címzetes főjegyző és a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése
Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottsága

36/2024. (III.19.) számú
h a t á r o z a t a

Nyíregyháza 19/2005. (V.5.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (VI. 12.) önkormányzati rendelet módosításához szükséges partnerségi vélemények kiértékelésének jóváhagyására
(MÓDOSÍTÁSOK III./2024 – 3 terület , egyszerűsített egyeztetési eljárás)

A Bizottság

a 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet szerint folyamatban lévő alábbi rendezési terv módosítás esetében

- MÓDOSÍTÁSOK III./2024. néven egyszerűsített egyeztetési eljárásban 3 területen történő módosítás

az előterjesztést megtárgyalta - a 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet 65. §. alapján és a 146/2023. (IV. 27.) Korm. rendeletben foglaltak szerint megtartott lakossági fórumra és partnerségi egyeztetésre vélemény nem érkezett - és **elfogadja**.

Utasítja: a Főépítészi Osztályt a tárgyi rendezési terv módosítás eljárásának tovább folytatására.

Felelős: Kovács Rita városi főépítész

Határidő: folyamatos

Nyíregyháza, 2024. március 19.

Tóth Imre
a bizottság levezető elnöke

Erről értesülnek:
1.) a címzetes főjegyző és a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

1. Előzmény

1.1. A területre jelenleg hatályos koncepció és településrendezési eszközök

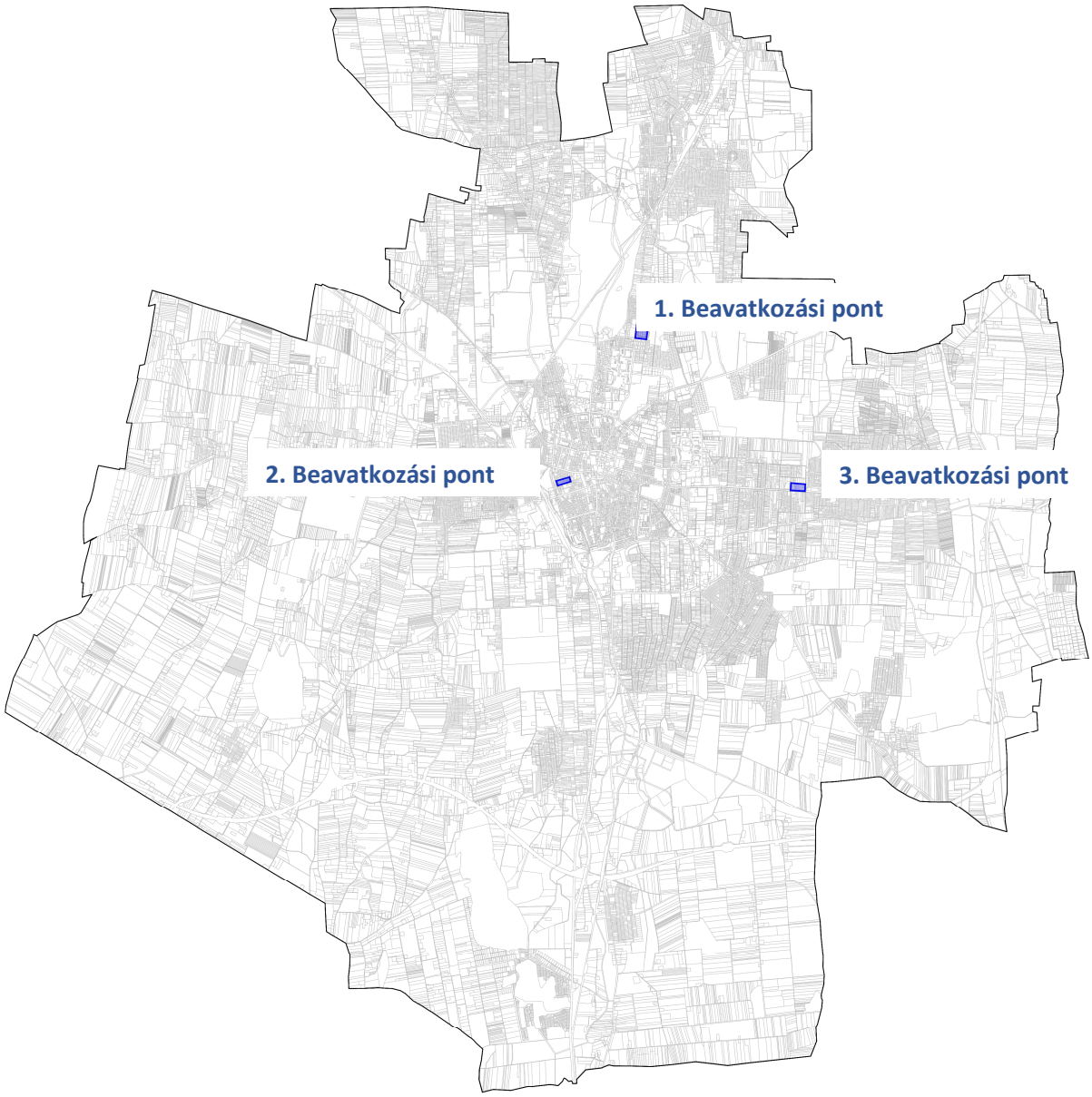
- 117/2005. (V.4) sz. határozattal elfogadott településszerkezeti tervének és leírásának elfogadásáról
- 21/2007. (VI. 12.) sz. KGY rendelettel elfogadott Nyíregyháza Város Helyi Építési Szabályzatáról és Szabályozási tervének elfogadásáról

A településrendezési eszközök módosítása

- **a tartalmi követelményeket tekintve** az OTÉK 121.§ (1) bekezdés alapján
  a) 2012. augusztus 6-án hatályos II. fejezete, valamint 1. számú melléklete és
  b) koncepció, stratégia vagy településrendezési eszköz módosításakor hatályos III. fejezete figyelembevételével készül el,
- **az eljárásrendjét tekintve** a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII.15.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 78. § szerint a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI.8.) Korm. rendelet (továbbiakban: korábbi Korm. rendelet) VI. Fejezetének eljárási rendelkezései alapján a tárgyalásos eljárás szabályai szerint folytatható le, mivel a módosító eljárás 2022. június 30. előtt kezdődött.

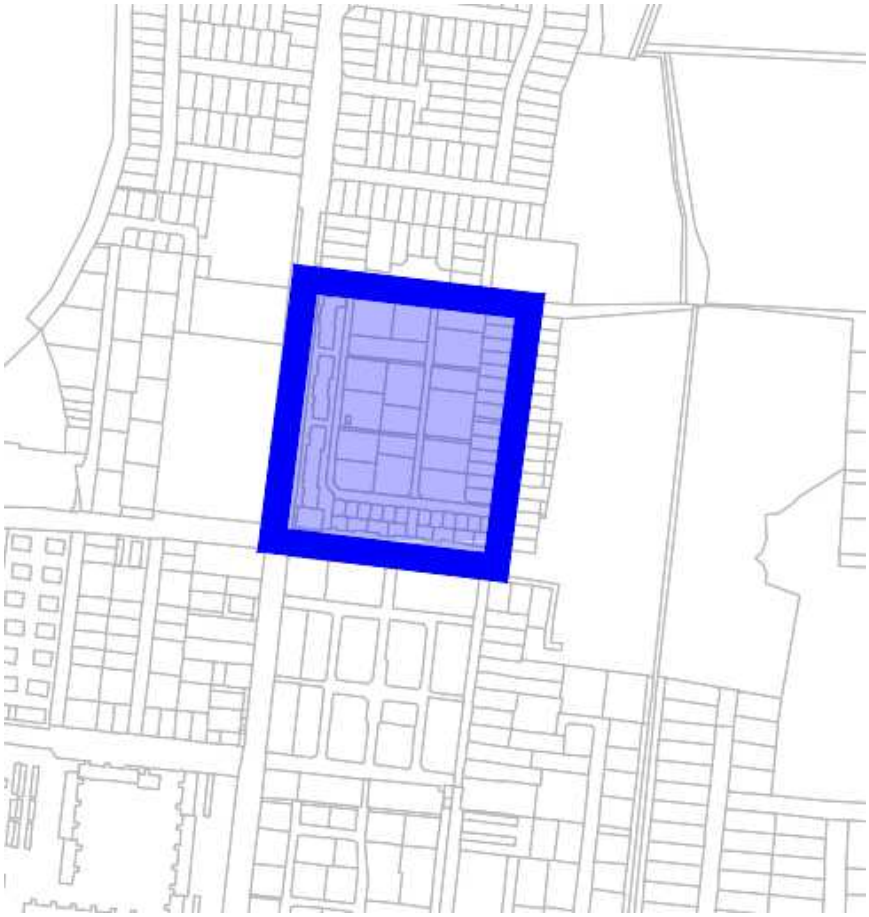
Sorsz.	Módosítás megindításáról szóló határozat száma	Szelvény-szám	Tervezési területek	Módosítás tárgya
1.	27/2024. (II.13.)	D5	Kalevala sétány (2371/89 hrsz) – Kalevala sétány (2371/43 hrsz)- 2371/103 hrsz-ú út- Korányi Frigyes utca	A város a Nyíregyháza Kalevala sétány (2371/89 hrsz) – Kalevala sétány (2371/43 hrsz)- 2371/103 hrsz-ú út- Korányi Frigyes utca által határolt tömbben lévő zöldfelületek és a már kialakult ligetes lakózóna megóvása érdekében a szabályozási tervben építési övezet átsorolása történik (Lk→Z), valamint a beépítési mutatók módosítása (Lk 700050→ Lk 701046).
2.	5/2024. (I.19.)	F4-2	Tűzoltó utca- Szabolcs utca- Színház utca- Toldi utca	Beruházó fejlesztési elképzeléseinek megvalósíthatósága érdekében a tulajdonában lévő Nyíregyháza 5929 hrsz.-ú ingatlanára vonatkozó településrendezési eszközök módosítását kérte. A tervezési tömbön belül a Szabolcs utca vonalában a már kialakult, túlnyomó részt beépített állapotnak megfelelően a beépítési mutatók módosítása indokolt (Lk 315553→ Lk 315554).
3.	5/2024. (I.19.)	F6	Napkorong utca – 02108/67 hrsz.-ú kivett úton áthaladó tervezett út – 02107 hrsz.-ú út – Nyíregyházi út	Az érintett telektömbre vonatkozó településrendezési eszközök módosítása szükséges. Jelenleg két különböző övezeti kóddal van ellátva, amely így több telek beépíthetőségét is korlátozza. Városrendezési szempontból indokolt az tömbre vonatkozó különböző előírások egységesítése.

2.1. Átnézeti térkép

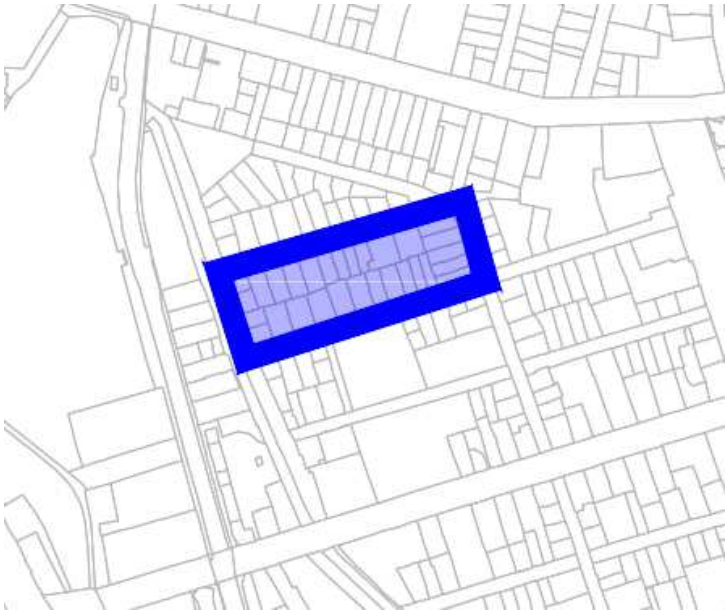


2.2.Átnézeti térkép – kivágat

1. Beavatkozási pont



2. Beavatkozási pont



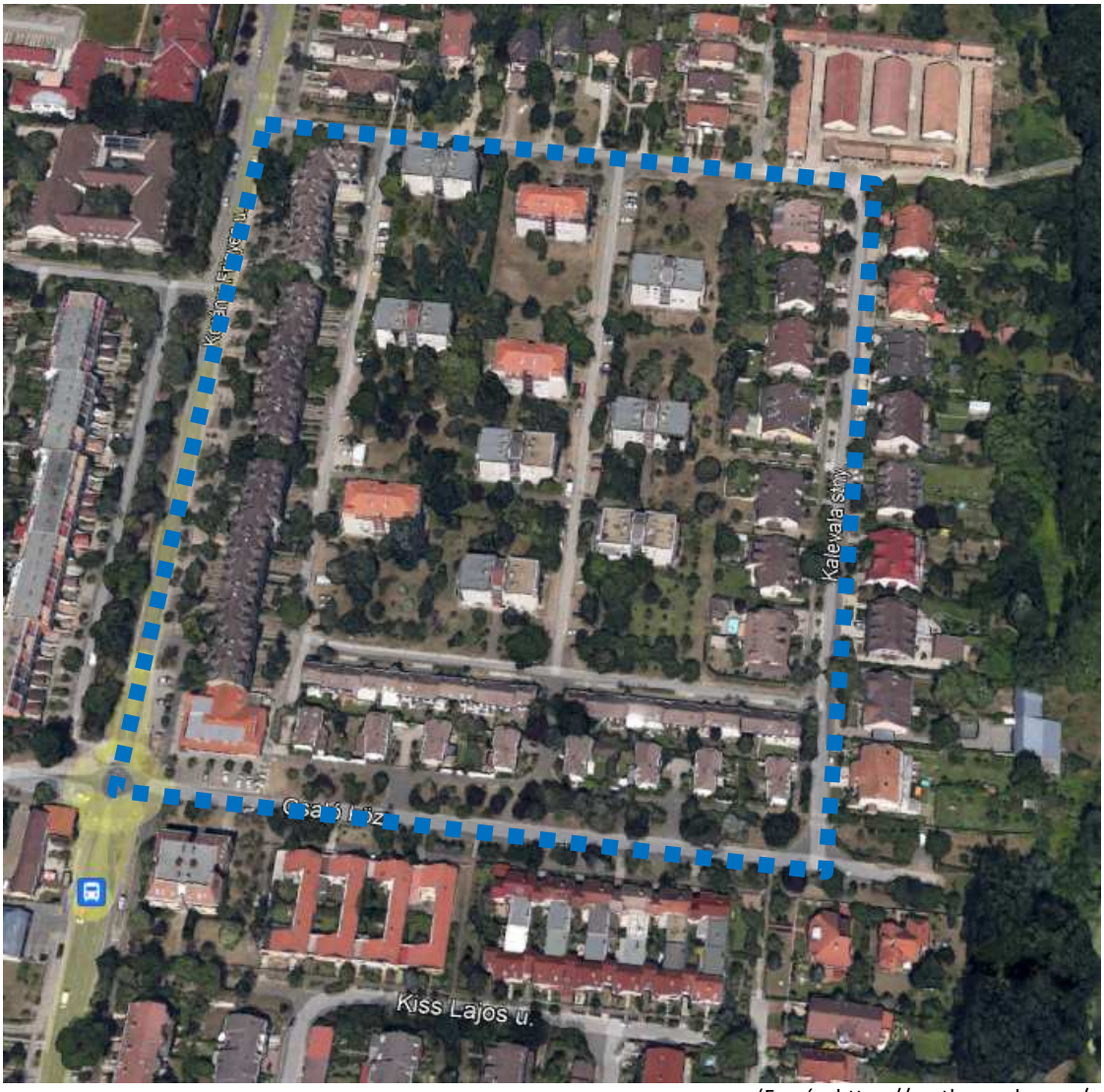
3. Beavatkozási pont



2.3. Helyszín, környezet és a fejlesztés bemutatása

2.3.1. 1. Beavatkozási pont

Nyíregyháza Kalevala sétány (2371/89 hrsz) – Kalevala sétány (2371/43 hrsz)- 2371/103 hrsz-ú út- Korányi Frigyes utca által határolt tömbben helyezkedik el a tervezési terület.



(Forrás: https://earth.google.com/web/)

A város a Nyíregyháza Kalevala sétány (2371/89 hrsz) – Kalevala sétány (2371/43 hrsz)- 2371/103 hrsz-ú út- Korányi Frigyes utca által határolt tömbben lévő zöldfelületek és a már kialakult lakózóna megóvása érdekében a szabályozási tervben építési övezet átsorolása történik (Lk→Z), valamint a beépítési mutatók módosítása (Lk 700050→ Lk 701046).

A cél egy olyan ligetes lakópark kialakítása, melyben a zöldövezeti jelleg, a természetközeli hangulat nagymértékben jelen van, szinte kapcsolódik a tőle keleti irányban elhelyezkedő erdős területhez. A tervezett és már meglévő épülettömbök tekintetében a beruházói szándék egy alacsonyabb intenzitású lakóterület kialakítása.

Jelenlegi szabályozás	
Övezeti kód	**Lk 700050**
Terület-felhasználás	Kisvárosias lakózóna
Építészeti karakter	egyéb
Építési övezet kialakult-e	kialakult
Beépítési mód	adottságtól függő
Megengedett legkisebb telekméret	adottságtól függő
Megengedett legnagyobb beépítettség	40 %
Megengedett építménymagasság	adottságtól függő
Megengedett zöldfelület	20 %

A helyi építési szabályzat 6. § (2) bekezdés értelmében:

„(2) Kisvárosias lakózóna (Lk)

a) A terület jellemzően közepes laksűrűségű, általában több önálló rendeltetés egységet magában foglaló, többségében lakóépületek elhelyezésére szolgál.

b) A területen

- lakóépület, a helyi lakosság ellátását szolgáló kereskedelmi, vendéglátó épület, egyházi, oktatási, egészségügyi, szociális épület, sportlétesítmény, a terület rendeltetésszerű használatát nem zavaró hatású kézműipari épület, továbbá kivételesen

- szálláshely, szolgáltató épület, igazgatási épület, a terület rendeltetésszerű használatát nem zavaró egyéb gazdasági építmény helyezhető el.

c) A zóna területén elhelyezhető rendeltetési egységek (r. e.) számát a telek területének (m^2) „x”-el való elosztása utáni, lefelé kerekített egész szám adja.

„x” értéke:

- 7,50 m építménymagasságig: 60 m^2/r.e

- 9,50 m építménymagasságig: 50 m^2/r.e

- 12,50 m építménymagasságig: 40 m^2/r.e

d) A b) pontban felsorolt kivételesen elhelyezhető építmények csak akkor telepíthetők, ha a szomszédos lakótelek felőli határokon a háromszintes növénytelepítés – az építés helyét kivéve – biztosítható.”

Tervezett szabályozás	
Övezeti kód	**Lk 701046**
Terület-felhasználás	Kisvárosias lakózóna
Építészeti karakter	egyéb
Építési övezet kialakult-e	kialakult
Beépítési mód	szabadonálló- telepszerű
Megengedett legkisebb telekméret	adottságtól függő
Megengedett legnagyobb beépítettség	30 %
Megengedett építménymagasság	9,5- 12,5
Megengedett zöldfelület	40 %
Övezeti kód	**Z**
Terület-felhasználás	Közpark zóna
Építészeti karakter	-
Építési övezet kialakult-e	-
Beépítési mód	-
Megengedett legkisebb telekméret	-
Megengedett legnagyobb beépítettség	-
Megengedett építménymagasság	-
Megengedett zöldfelület	-

A helyi építési szabályzat 6. § (2) bekezdés értelmében:

„(2) Kisvárosias lakózóna (Lk)

a) A terület jellemzően közepes laksűrűségű, általában több önálló rendeltetés egységet magában foglaló, többségében lakóépületek elhelyezésére szolgál.

b) A területen

- *lakóépület, a helyi lakosság ellátását szolgáló kereskedelmi, vendéglátó épület, egyházi, oktatási, egészségügyi, szociális épület, sportlétesítmény, a terület rendeltetésszerű használatát nem zavaró hatású kézműipari épület, továbbá kivételesen*
- *szálláshely, szolgáltató épület, igazgatási épület, a terület rendeltetésszerű használatát nem zavaró egyéb gazdasági építmény helyezhető el.*

c) A zóna területén elhelyezhető rendeltetési egységek (r. e.) számát a telek területének (m^2) „x”-el való elosztása utáni, lefelé kerekített egész szám adja.

„x” értéke:

- *7,50 m építménymagasságig: 60 m^2/r.e*
- *9,50 m építménymagasságig: 50 m^2/r.e*
- *12,50 m építménymagasságig: 40 m^2/r.e*

d) A b) pontban felsorolt kivételesen elhelyezhető építmények csak akkor telepíthetők, ha a szomszédos lakótelek felőli határokon a háromszintes növénytelepítés – az építés helyét kivéve – biztosítható.”

A helyi építési szabályzat 12. § értelmében:

„KÖZPARK –KÖZTÉR ZÓNA (Z, Z-KK)

(1) A közparkok –közkertek (közterek) céljára kijelölt területen a terület min. 50%-át zöldfelülettel, ill. vízfelülettel fedetten kell kialakítani, amennyiben szabályozási terv ettől eltérően nem rendelkezik. A közparkon, köztéren belül felszíni víztározók, dísztavak, szökőkutak létesíthetők.

(2) A területen a pihenést és a testedzést szolgáló építmény (sétaút, pihenőhely, tornapálya, köztéri szobor, gyermekjátszótér, nyilvános WC) helyezhető el.

(3) A területnek közútról, köztérről közvetlenül megközelíthetőnek kell lennie.

(4) A zóna területén épület és építmény újonnan nem helyezhető el, kivéve a zóna alapvető rendeltetését biztosító, annak működtetéséhez településképi eljárással igazolt építmények (mint pl. zenepavilon, esőbeálló, ideiglenes, a működtetésére nézve 90 napot meg nem haladó időtartamig helyet foglaló mobil – nem pavilon – árusítóhely), a terület 0,5 %-a összterület mértékéig.

(5) A területen

a) terepszint alatti garázsok közpark vagy köztér területén elhelyezhetők (kivéve Sóstó-gyógyfürdő területén, ahol ezek nem helyezhetők el), melyeket legalább 50 cm földtakarással kell ellátni,

b) a terepszint alatti garázsok földtakarással együtt is legfeljebb 1,0 m-rel emelkedhetnek a terepcsatlakozás fölé.

c) A terepszint alatti garázsok vagy parkolók részére építési telket kell kialakítani. A garázs fölötti zöldterületet közterületként kell kezelni."

2.3.2. 2.Beavatkozási pont

Nyíregyháza Tűzoltó utca- Szabolcs utca- Színház utca- Toldi utca által határolt tömbben helyezkedik el a tervezési terület.



(Forrás: https://earth.google.com/web/)

Beruházó fejlesztési elképzeléseinek megvalósíthatósága érdekében a tulajdonában lévő Nyíregyháza 5929 hrsz.-ú ingatlanára vonatkozó településrendezési eszközök módosítását kérte. A tervezési tömbön belül a Szabolcs utca vonalában a már kialakult, túlnyomó részt beépített állapotnak megfelelően a beépítési mutatók módosítása indokolt (Lk 315553→ Lk 315554).

A hatályos szabályozási terv szerint a tömbben csak min. 6,5 m építménymagasságú épület építhető. Ennek indoka, hogy a Tűzoltó utca és a Színház utca esetleges átépülése esetén a tömb jelenlegi léptékű épületei adják majd a jövőbeni utcaképet is. Ez azonban nem indokolt a Szabolcs utca irányából, mivel az utcán már jelenleg is több magasabb épület található, így a tömb lezárásaként indokolt egy magasabb szintszámot megengedő szabályozás. Az így megépülő társasház egy kicsit védettebbé teszi a már meglévő családi házas övezetet és várhatóan csillapítja majd a forgalmas Szabolcs utca irányából a por és zaj okozta negatív hatásokat.

Jelenlegi szabályozás	
Övezeti kód	**Lk 315553**
Terület-felhasználás	Kisvárosias lakózóna
Építészeti karakter	mezővárosi
Építési övezet kialakult-e	nem kialakult
Beépítési mód	oldalhatáron álló
Megengedett legkisebb telekméret	1000 m^2
Megengedett legnagyobb beépítettség	40 %
Megengedett építménymagasság	6,5 m
Legkisebb zöldfelületi fedettség	20 %

A helyi építési szabályzat 6. § (2) bekezdés értelmében:

„(2) Kisvárosias lakózóna (Lk)

a) A terület jellemzően közepes laksűrűségű, általában több önálló rendeltetési egységet magában foglaló, többségében lakóépületek elhelyezésére szolgál.

b) A területen

- lakóépület, a helyi lakosság ellátását szolgáló kereskedelmi, vendéglátó épület, egyházi, oktatási, egészségügyi, szociális épület, sportlétesítmény, a terület rendeltetésszerű használatát nem zavaró hatású kézműipari épület, továbbá kivételesen

- szálláshely, szolgáltató épület, igazgatási épület, a terület rendeltetésszerű használatát nem zavaró egyéb gazdasági építmény helyezhető el.

c) A zóna területén elhelyezhető rendeltetési egységek (r. e.) számát a telek területének (m^2) „x”-el való elosztása utáni, lefelé kerekített egész szám adja.

„x” értéke:

- 7,50 m építménymagasságig: 60 m^2/r.e

- 9,50 m építménymagasságig: 50 m^2/r.e

- 12,50 m építménymagasságig: 40 m^2/r.e

d) A b) pontban felsorolt kivételesen elhelyezhető építmények csak akkor telepíthetők, ha a szomszédos lakótelek felőli határokon a háromszintes növénytelepítés – az építés helyét kivéve – biztosítható.”

Tervezett szabályozás	
Övezeti kód	**Lk 315554**
Terület-felhasználás	Kisvárosias lakózóna
Építészeti karakter	mezővárosi
Építési övezet kialakult-e	nem kialakult
Beépítési mód	zártsorú
Megengedett legkisebb telekméret	1000 m^2
Megengedett legnagyobb beépítettség	40 %
Megengedett építménymagasság	7,5 m
Legkisebb zöldfelületi fedettség	20 %

A helyi építési szabályzat 6. § (2) bekezdés értelmében:

„(2) Kisvárosias lakózóna (Lk)

a) A terület jellemzően közepes laksűrűségű, általában több önálló rendeltetés egységet magában foglaló, többségében lakóépületek elhelyezésére szolgál.

b) A területen

- lakóépület, a helyi lakosság ellátását szolgáló kereskedelmi, vendéglátó épület, egyházi, oktatási, egészségügyi, szociális épület, sportlétesítmény, a terület rendeltetésszerű használatát nem zavaró hatású kézműipari épület, továbbá kivételesen

- szálláshely, szolgáltató épület, igazgatási épület, a terület rendeltetésszerű használatát nem zavaró egyéb gazdasági építmény helyezhető el.

c) A zóna területén elhelyezhető rendeltetési egységek (r. e.) számát a telek területének (m^2) „x”-el való elosztása utáni, lefelé kerekített egész szám adja.

„x” értéke:

- 7,50 m építménymagasságig: 60 m^2/r.e

- 9,50 m építménymagasságig: 50 m^2/r.e

- 12,50 m építménymagasságig: 40 m^2/r.e

d) A b) pontban felsorolt kivételesen elhelyezhető építmények csak akkor telepíthetők, ha a szomszédos lakótelek felőli határokon a háromszintes növénytelepítés – az építés helyét kivéve – biztosítható.”

2.3.3. 3.Beavatkozási pont

Nyíregyháza Napkorong utca – 02108/67 hrsz.-ú kivett úton áthaladó tervezett út – 02107 hrsz.-ú út – Nyíregyházi út által határolt tömbben helyezkedik el a tervezési terület.



(Forrás: https://earth.google.com/web/)

Az érintett telektömbre vonatkozó településrendezési eszközök módosítása szükséges. Jelenleg két különböző övezeti kóddal van ellátva, amely így több telek beépíthetőségét is korlátozza. Városrendezési szempontból indokolt az tömbre vonatkozó különböző előírások egységesítése.

Az érintett tömbben és az Orosi út mentén elsősorban a gazdasági tevékenység a jellemző. A már meglévő gazdasági területek valós helyzetének megfelelően a jelenlegi Kertvárosias lakózóna (Lke) övezeti besorolását Kereskedelmi, szolgáltató gazdasági zónára (Gk) szükséges módosítani.

Valamint az északi lakóövezeti telektömb védelme érdekében a tervezett II. rendű közlekedési célú közterület déli oldalán 10 méteres sávban telken belüli kötelező zöldfelület kijelölése történik, melyet háromszintes növényállomány telepítésével kell megvalósítani a helyi építési szabályzat vonatkozó előírásai alapján

Jelenlegi szabályozás	
Övezeti kód	**Lk 315553**
Terület-felhasználás	Kisvárosias lakózóna
Építészeti karakter	mezővárosi
Építési övezet kialakult-e	nem kialakult
Beépítési mód	oldalhatáron álló
Megengedett legkisebb telekméret	1000 m^2
Megengedett legnagyobb beépítettség	40 %
Megengedett építménymagasság	6,5 m
Legkisebb zöldfelületi fedettség	20 %
Övezeti kód	**Gk 711764**
Terület-felhasználás	Kereskedelmi, szolgáltató gazdasági zóna
Építészeti karakter	egyéb
Építési övezet kialakult-e	nem kialakult
Beépítési mód	szabadonálló- telepszerű
Megengedett legkisebb telekméret	2500 m^2
Megengedett legnagyobb beépítettség	50 %
Megengedett építménymagasság	7,5 m
Legkisebb zöldfelületi fedettség	20 %

A helyi építési szabályzat 6. § (2) bekezdés értelmében:

„(2) Kisvárosias lakózóna (Lk)

a) A terület jellemzően közepes laksűrűségű, általában több önálló rendeltetés egységet magában foglaló, többségében lakóépületek elhelyezésére szolgál.

b) A területen

- lakóépület, a helyi lakosság ellátását szolgáló kereskedelmi, vendéglátó épület, egyházi, oktatási, egészségügyi, szociális épület, sportlétesítmény, a terület rendeltetésszerű használatát nem zavaró hatású kézműipari épület, továbbá kivételesen

- szálláshely, szolgáltató épület, igazgatási épület, a terület rendeltetésszerű használatát nem zavaró egyéb gazdasági építmény helyezhető el.

c) A zóna területén elhelyezhető rendeltetési egységek (r. e.) számát a telek területének (m^2) „x”-el való elosztása utáni, lefelé kerekített egész szám adja.

„x” értéke:

- 7,50 m építménymagasságig: 60 m^2/r.e

- 9,50 m építménymagasságig: 50 m^2/r.e

- 12,50 m építménymagasságig: 40 m^2/r.e

d) A b) pontban felsorolt kivételesen elhelyezhető építmények csak akkor telepíthetők, ha a szomszédos lakótelek felőli határokon a háromszintes növénytelepítés – az építés helyét kivéve – biztosítható.”

A helyi építési szabályzat 8. § (2) bekezdés értelmében:

(2) Kereskedelmi szolgáltató zóna (Gk)

a) A zóna a nem jelentős zavaró hatású gazdasági tevékenységi célokat szolgáló építmények elhelyezésére kijelölt terület.

b) A területen - mindenfajta, nem jelentős zavaró hatású gazdasági célú épület, gazdasági célú épületen belül a tulajdonos, a használó és a személyzet számára szolgáló lakások, kereskedelmi, szolgáltatási épület, igazgatási épület, parkolóház, sportépítmény, továbbá

kivételesen, - egyházi, oktatási, egészségügyi, szociális intézmény, egyéb közösségi szórakoztató épület helyezhető el.

c) A területen meglévő épületek a kivételesen elhelyezhető épületek funkciói szerint is átalakíthatók."

Tervezett szabályozás	
Övezeti kód	**Gk 711764**
Terület-felhasználás	Kereskedelmi, szolgáltató gazdasági zóna
Építészeti karakter	egyéb
Építési övezet kialakult-e	nem kialakult
Beépítési mód	szabadonálló- telepszerű
Megengedett legkisebb telekméret	2500 m^2
Megengedett legnagyobb beépítettség	50 %
Megengedett építménymagasság	7,5 m
Legkisebb zöldfelületi fedettség	20 %

A helyi építési szabályzat 8. § (2) bekezdés értelmében:

(2) Kereskedelmi szolgáltató zóna (Gk)

a) A zóna a nem jelentős zavaró hatású gazdasági tevékenységi célokat szolgáló építmények elhelyezésére kijelölt terület.

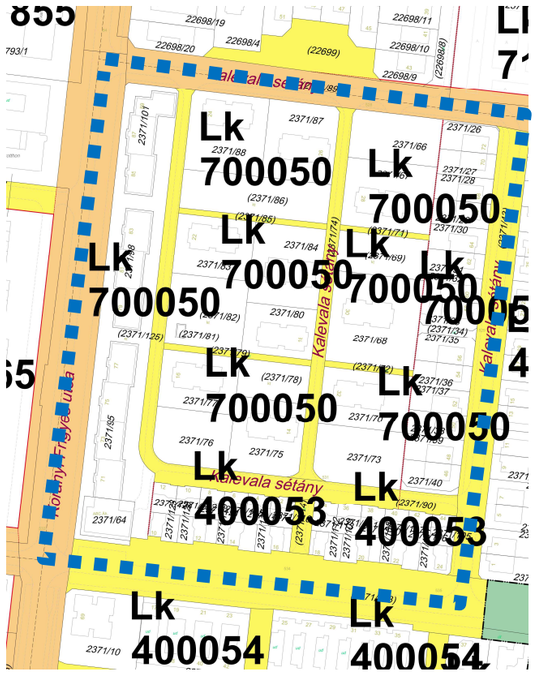
b) A területen - mindenfajta, nem jelentős zavaró hatású gazdasági célú épület, gazdasági célú épületen belül a tulajdonos, a használó és a személyzet számára szolgáló lakások, kereskedelmi, szolgáltatási épület, igazgatási épület, parkolóház, sportépítmény, továbbá kivételesen, - egyházi, oktatási, egészségügyi, szociális intézmény, egyéb közösségi szórakoztató épület helyezhető el.

c) A területen meglévő épületek a kivételesen elhelyezhető épületek funkciói szerint is átalakíthatók."

2. Beavatkozási pontok ismertetése

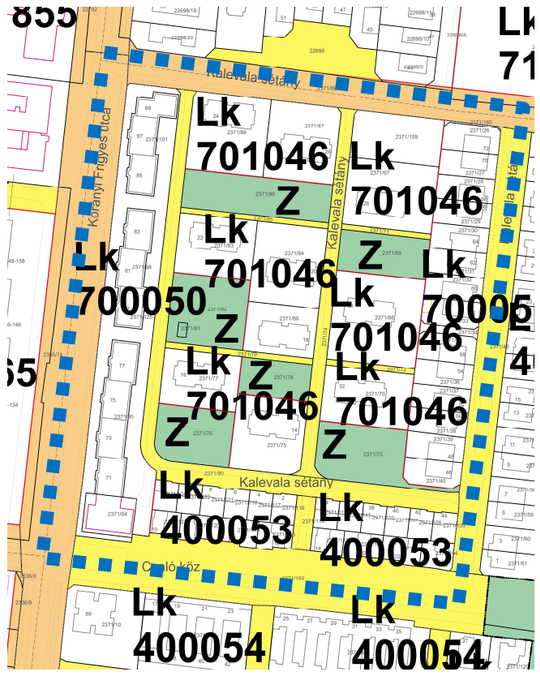
	Módosításra kijelölt terület	Módosítás célja és tárgya	Jelenlegi terület-használat	Hatályos területhasználat, övezet, HÉSZ	Terület (ha)	Biológiai aktivitási érték	Tervezett területhasználat, övezet, HÉSZ	Terület (ha)	Biológiai aktivitási érték	Egyéb szabályozási módosítás, megjegyzés
1.	Nyíregyháza Kalevala sétány (2371/89 hrsz) – Kalevala sétány (2371/43 hrsz)- 2371/103 hrsz-ú út- Korányi Frigyes utca által határolt terület.	A város a Nyíregyháza Kalevala sétány (2371/89 hrsz) – Kalevala sétány (2371/43 hrsz)- 2371/103 hrsz-ú út- Korányi Frigyes utca által határolt tömbben lévő zöldfelületek és a már kialakult lakózóna megóvása érdekében a szabályozási tervben építési övezet átsorolása történik (Lk→Z), valamint a beépítési mutatók módosítása (Lk 700050→ Lk 701036).	„beépített terület”, „kivett közterület”	Kisvárosias lakózóna (Lk)	-	-	Kisvárosias lakózóna (Lk), Közpark zóna (Z)	-	-	-

Hatályos szabályozási terv kivonata



„Készült az állami alapadatok felhasználásával”

Tervezett szabályozási terv kivonata



„Készült az állami alapadatok felhasználásával”

HATÁSOK

A népesség demográfiai változása, lakásszükséglete:
Nem változik, hatása nincs.

A népesség fizikai, szellemi és lelki igényei:
Nem változik, hatása nincs.

A helyi népesség identitásának erősítése, kulturális örökség megőrzése:
Nem változik, hatása nincs.

A népesség megélhetését biztosító gazdasági érdekek:
Nem változik, hatása nincs.

A helyi társadalmi-gazdasági és infrastrukturális egyenlőtlenségek csökkentése:
A módosítás a város infrastrukturális hálózatában változást nem okoz.

Megfelelő színvonalú közlekedés kialakítása:
Nem változik, hatása nincs.

Lakó- és munkakörülmények:
Nem változik, hatása nincs.

Építészeti és régészeti örökség védelme:
Nem változik, hatása nincs.

Környezet-, természet- és tájvédelem:
A közelben építészeti örökség nem található. Ismert régészeti örökség által nem érintett területet.

Tájhasználat, tájszerkezet védelme:
Nem változik, hatása nincs.

Területtel, termőfölddel való takarékos gazdálkodás:
Termőföld más célú hasznosítása nem történik.

Természeti adottságok gyógyászati hasznosítása:
Nem változik, hatása nincs.

Honvédelem, nemzetbiztonság, katasztrófavédelem érdekei:
Nem változik, hatása nincs.

Ásványvagyon-gazdálkodás érdekei:
Nem változik, hatása nincs.

Infrastuktúrális erőforrások kihasználása:
Nem változik, hatása nincs.

Zöldfelület-, környezet- és természetkímélő fejlesztések támogatása:
A tényleges használatot nem változtatja meg, hatása nincs.

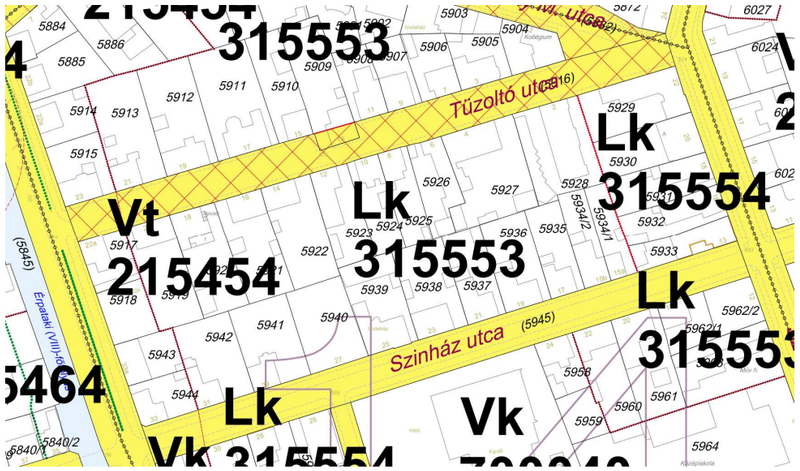
	Módosításra kijelölt terület	Módosítás célja és tárgya	Jelenlegi terület-használat	Hatályos területhasználat, övezet, HÉSZ	Terület (ha)	Biológiai aktivitási érték	Tervezett területhasználat, övezet, HÉSZ	Terület (ha)	Biológiai aktivitási érték	Egyéb szabályozási módosítás, megjegyzés
2.	Nyíregyháza Tűzoltó utca-Szabolcs utca-Színház utca-Toldi utca által határolt terület.	Beruházó fejlesztési elképzeléseinek megvalósíthatósága érdekében a tulajdonában lévő Nyíregyháza 5929 hrsz.-ú ingatlanára vonatkozó településrendezési eszközök módosítását kérte. A tervezési tömbön belül a Szabolcs utca vonalában a már kialakult, túlnyomó részt beépített állapotnak megfelelően a beépítési mutatók módosítása indokolt (Lk 315553→ Lk 315554).	„beépített terület”	Kisvárosias lakózóna (Lk)	-	-	Kisvárosias lakózóna (Lk)	-	-	-

Hatályos szabályozási terv kivonata



„Készült az állami alapadatok felhasználásával”

Tervezett szabályozási terv kivonata



„Készült az állami alapadatok felhasználásával”

HATÁSOK

A népesség demográfiai változása, lakásszükséglete:
Nem változik, hatása nincs.

A népesség fizikai, szellemi és lelki igényei:
Nem változik, hatása nincs.

A helyi népesség identitásának erősítése, kulturális örökség megőrzése:
Nem változik, hatása nincs.

A népesség megélhetését biztosító gazdasági érdekek:
Nem változik, hatása nincs.

A helyi társadalmi-gazdasági és infrastrukturális egyenlőtlenségek csökkentése:
A módosítás a város infrastrukturális hálózatában változást nem okoz.

Megfelelő színvonalú közlekedés kialakítása:
Nem változik, hatása nincs.

Lakó- és munkakörülmények:
Nem változik, hatása nincs.

Építészeti és régészeti örökség védelme:
Nem változik, hatása nincs.

Környezet-, természet- és tájvédelem:
A közelben építészeti örökség nem található. Ismert régészeti örökség által nem érintett területet.

Tájhasználat, tájszerkezet védelme:
Nem változik, hatása nincs.

Területtel, termőfölddel való takarékos gazdálkodás:
Termőföld más célú hasznosítása nem történik.

Természeti adottságok gyógyászati hasznosítása:
Nem változik, hatása nincs.

Honvédelem, nemzetbiztonság, katasztrófavédelem érdekei:
Nem változik, hatása nincs.

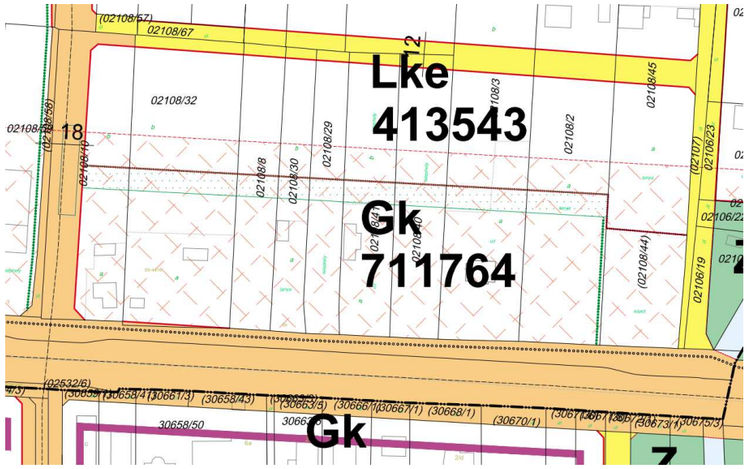
Ásványvagyon-gazdálkodás érdekei:
Nem változik, hatása nincs.

Infrastuktúrális erőforrások kihasználása:
Nem változik, hatása nincs.

Zöldfelület-, környezet- és természetkímélő fejlesztések támogatása:
A tényleges használatot nem változtatja meg, hatása nincs.

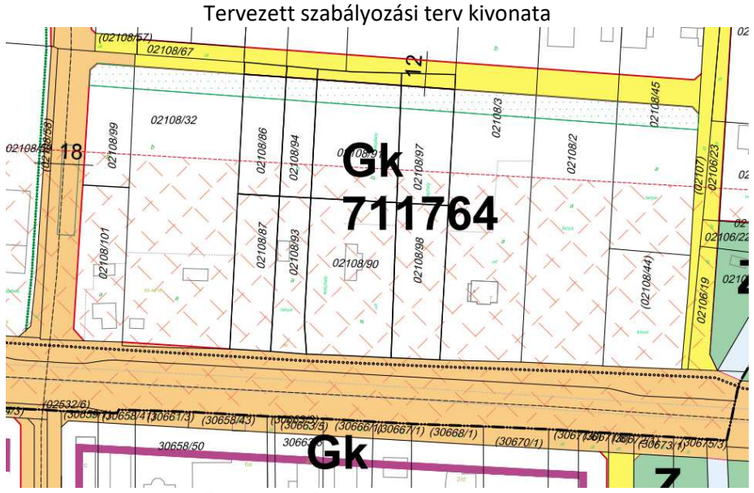
	Módosításra kijelölt terület	Módosítás célja és tárgya	Jelenlegi terület-használat	Hatályos területhasználat, övezet, HÉSZ	Terület (ha)	Biológiai aktivitási érték	Tervezett területhasználat, övezet, HÉSZ	Terület (ha)	Biológiai aktivitási érték	Egyéb szabályozási módosítás, megjegyzés
3.	Napkorong utca – 02108/67 hrsz.-ú kivett úton áthaladó tervezett út – 02107 hrsz.-ú út – Nyíregyházi út által határolt terület.	Az érintett telektömbre vonatkozó településrendezési eszközök módosítása szükséges. Jelenleg két különböző övezeti kóddal van ellátva, amely így több telek beépíthetőségét is korlátozza. Városrendezési szempontból indokolt az tömbre vonatkozó különböző előírások egységesítése, valamint az északi lakóövezeti telektömb védelme érdekében a tervezett II. rendű közlekedési célú közterület déli oldalán 10 méteres sávban telken belüli kötelező zöldfelület kijelölése történik, melyet háromszintes növényállomány telepítésével kell megvalósítani a helyi építési szabályzat vonatkozó előírásai alapján. Lke→Gk	„beépített terület”, „kivett közterület”	Kisvárosias lakózóna (Lk)	-	-	Kisvárosias lakózóna (Lk), Közpark zóna (Z)	-	-	-

Hatályos szabályozási terv kivonata



„Készült az állami alapadatok felhasználásával”

Tervezett szabályozási terv kivonata



„Készült az állami alapadatok felhasználásával”

HATÁSOK

A népesség demográfiai változása, lakásszükséglete:
Nem változik, hatása nincs.

A népesség fizikai, szellemi és lelki igényei:
Nem változik, hatása nincs.

A helyi népesség identitásának erősítése, kulturális örökség megőrzése:
Nem változik, hatása nincs.

A népesség megélhetését biztosító gazdasági érdekek:
Nem változik, hatása nincs.

A helyi társadalmi-gazdasági és infrastrukturális egyenlőtlenségek csökkentése:
A módosítás a város infrastrukturális hálózatában változást nem okoz.

Megfelelő színvonalú közlekedés kialakítása:
Nem változik, hatása nincs.

Lakó- és munkakörülmények:
Nem változik, hatása nincs.

Építészeti és régészeti örökség védelme:
Nem változik, hatása nincs.

Környezet-, természet- és tájvédelem:
A közelben építészeti örökség nem található. Ismert régészeti örökség által nem érintett területet.

Tájhasználat, tájszerkezet védelme:
Nem változik, hatása nincs.

Területtel, termőfölddel való takarékos gazdálkodás:
Termőföld más célú hasznosítása nem történik.

Természeti adottságok gyógyászati hasznosítása:
Nem változik, hatása nincs.

Honvédelem, nemzetbiztonság, katasztrófavédelem érdekei:
Nem változik, hatása nincs.

Ásványvagyon-gazdálkodás érdekei:
Nem változik, hatása nincs.

Infrastuktúrális erőforrások kihasználása:
Nem változik, hatása nincs.

Zöldfelület-, környezet- és természetkímélő fejlesztések támogatása:
A tényleges használatot nem változtatja meg, hatása nincs.

3. Településszerkezeti módosítások

H a t á r o z a t - t e r v e z e t

Nyíregyháza Megyei Jogú Város
Közgyűlésének
...../2024. (...) önkormányzati
határozata

Nyíregyháza Megyei Jogú Város településszerkezeti terve és a szerkezeti terv leírás módosításának jóváhagyására

A Közgyűlés

az Épített környezet alakításáról és védelméről szóló többször módosított 1997. évi LXXVIII. törvény 9/B § (2) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján

- a ...../2024. (...) számú határozattal módosított és kiegészített településszerkezeti tervi leírást az alábbiak szerint módosítja:

- a Nyíregyháza MJV Polgármesteri Hivatalának Főépítészi Osztálya által készített FŐÉP/271/2024. törzsszámú, 3 beavatkozási területre vonatkozó tervét figyelembe véve a város közigazgatási területére elfogadott településszerkezeti tervének módosítását a mellékelt településszerkezeti terv szerint **jóváhagyja**.

Nyíregyháza, 2024.

Erről értesülnek:
1.) a Közgyűlés tagjai
2.) a címzetes főjegyző és a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Településszerkezeti Terv - Jelmagyarázat

Területfelhasználás Kód	Jel	Szinterület-sűrűség m^2/m^2	Közművesítettség	
1.1	Ln	1,5	Teljes	Nagyvárosias lakóterület
1.2	Lk	1,2	Teljes	Kisvárosias lakóterület
1.3	Lke	0,35	Teljes	Kertvárosias lakóterület
1.4	Lf	0,2	Részleges	Falusias lakóterület
2.1	Vt	0,9	Teljes	Településközponti vegyes terület
2.2	Vk	1,1	Teljes	Központi vegyes terület
3.1	Gk	0,6	Teljes	Kereskedelmi-, szolgáltató gazdasági terület
3.2	Gip	0,5	Teljes	Zavaró hatású ipari gazdasági terület
3.3	Ge	0,5	Teljes	Egyéb ipari gazdasági terület
4.1	Üü	0,3	Teljes	Üdülőházas üdülőterület
4.2	Üh	0,15	Teljes	Hétvégiházas üdülőterület
5.1	Kke	0,6	Teljes	Különleges kereskedelmi célú terület
5.2.1	Ki	0,6	Teljes	Különleges intézményi terület >=10% beépítettséggel
5.2.2	Ki0	0,05	Teljes	Különleges intézményi terület <10% beépítettséggel
5.4	Kho	0,2	Részleges	Különleges honvédelmi terület
5.5	Kh	0,01	Részleges	Különleges hulladék elhelyezésére szolgáló terület
5.6	Kk	0,15	Részleges	Különleges városüzemeltetési célokat szolgáló kertészeti terület
5.7	K-S			Különleges beépítésre nem szánt nagy kiterjedésű helyi sajátosságot hordozó terület
5.7	Kkö	0,25	Teljes	Különleges közlekedési terület
5.8.	K-En			Megújuló energiaforrás hasznosításának céljára szolgáló terület
5.9	K-t			Különleges beépítésre nem szánt temető területe
6.1.0	KÖá			Általános közlekedési terület
6.2.0	KÖv			Vasúti közlekedési terület
7.0	Z			Zöldterület
8.1.0	Ee			Egészségügyi- turisztikai célú erdő
8.2.0	Ev			Védelmi célú erdő
8.3.0	Eg			Gazdasági célú erdő
9.1.0	Mk			Mezőgazdasági kertes terület
9.2.0	Má			Mezőgazdasági általános terület
9.3.0	Mko			Mezőgazdasági korlátozott használatú terület
10	Vg			Vízgazdálkodási terület

- Kereskedelmi- szolgáltató sáv
- Közpark jellegű zöldsáv
- Erdő jellegű zöldsáv
- Tartalék temető

Művi értékvédelem
- Régészeti terület
- Helyi védettségű telekszerkezet

Táj és természetvédelem
- Natura 2000 terület
- Ex lege védett terület határa
- Természeti terület határa
- Ökológiai hálózat
- Helyi jelentőségű védett ill. védelemre javasolt természeti terület határa

Környezetvédelem
- Bányatelek területe
- Védőtávolságok
- Jelentősebb vízfolyás
- Rekultiválandó terület

Közlekedés

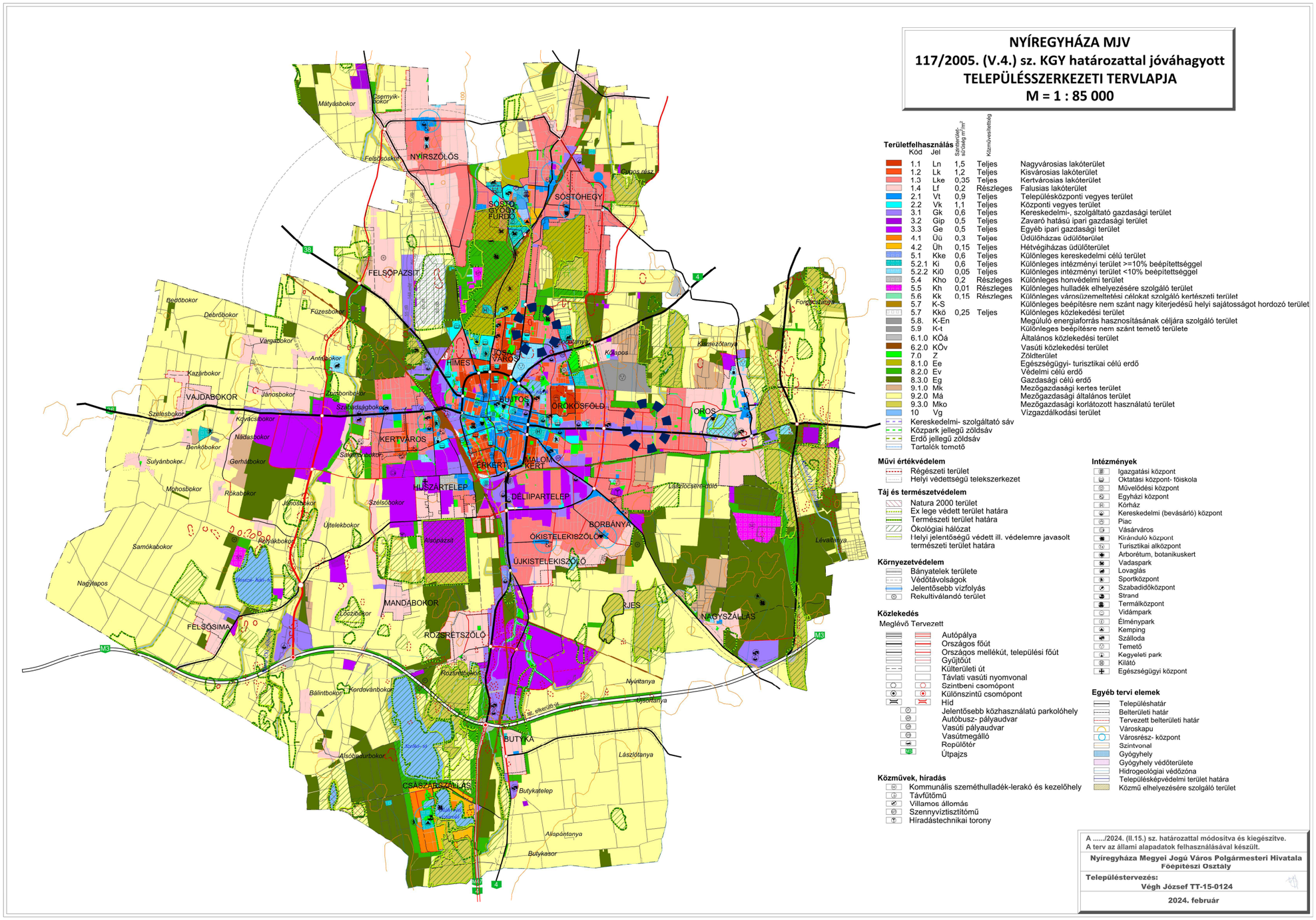
Meglévő	Tervezett	
		Autópálya
		Országos főút
		Országos mellékút, települési főút
		Gyűjtőút
		Külterületi út
		Távlati vasúti nyomvonal
		Szintbeni csomópont
		Különszintű csomópont
		Híd
		Jelentősebb közhasználatú parkolóhely
		Autóbusz- pályaudvar
		Vasúti pályaudvar
		Vasútmegálló
		Repülőtér
		Útpajzs

Közművek, híradás
- Kommunális szeméthulladék-lerakó és kezelőhely
- Távfűtőmű
- Villamos állomás
- Szennyvíztisztítómű
- Híradástechnikai torony

Intézmények
- Igazgatási központ
- Oktatási központ- főiskola
- Művelődési központ
- Egyházi központ
- Kórház
- Kereskedelmi (bevásárló) központ
- Piac
- Vásárváros
- Kiránduló központ
- Turisztikai alközpont
- Arborétum, botanikuskert
- Vadaspark
- Lovaglás
- Sportközpont
- Szabadidőközpont
- Strand
- Termálközpont
- Vidámpark
- Élménypark
- Kemping
- Szálloda
- Temető
- Kegyeleti park
- Kilátó
- Egészségügyi központ

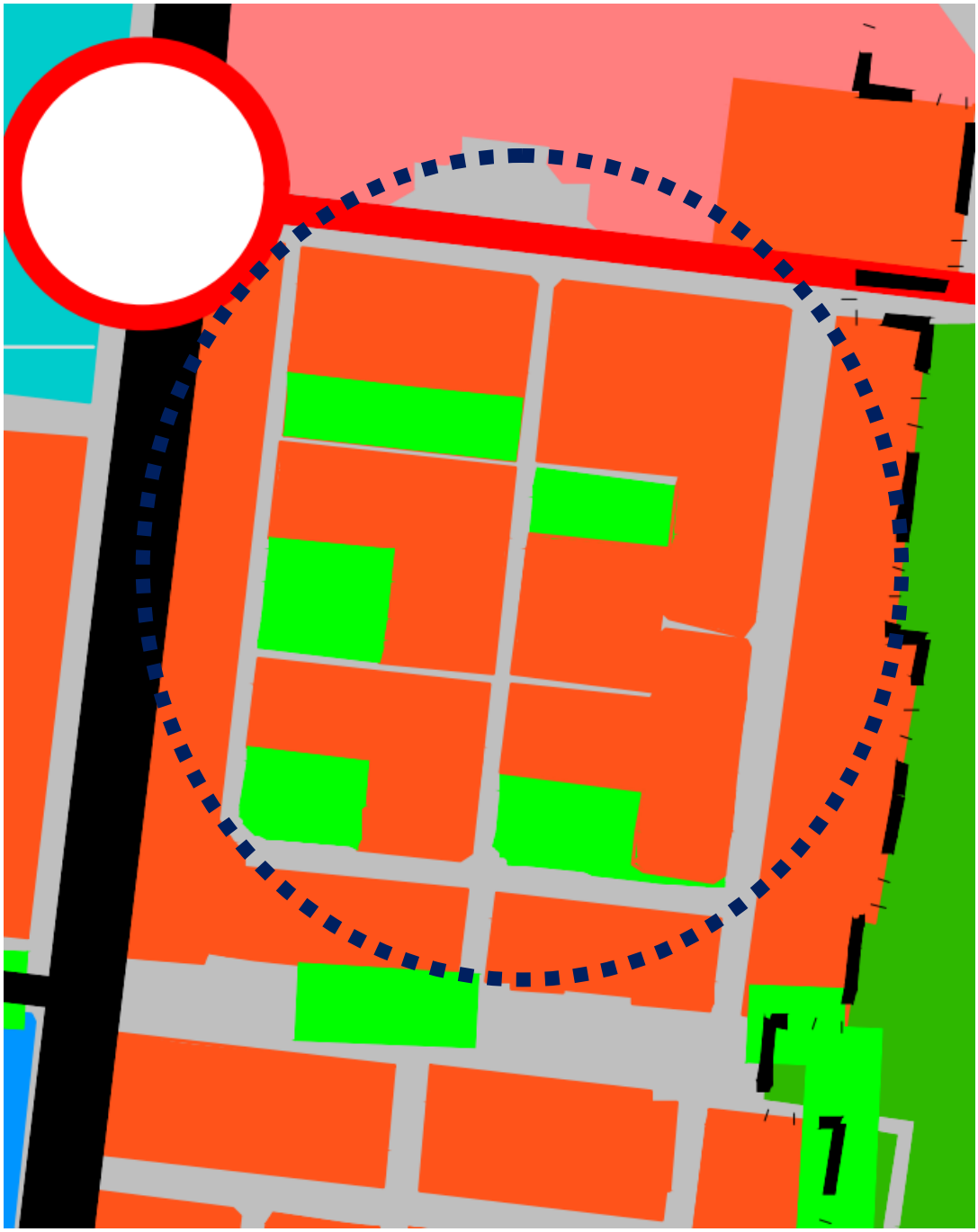
Egyéb tervi elemek
- Településhatár
- Belterületi határ
- Tervezett belterületi határ
- Városkapu
- Városrész- központ
- Szintvonal
- Gyógyhely
- Gyógyhely védőterülete
- Hidrogeológiai védőzóna
- Településképvédelmi terület határa
- Közmű elhelyezésére szolgáló terület

3.1.Tervezett Szerkezeti Terv

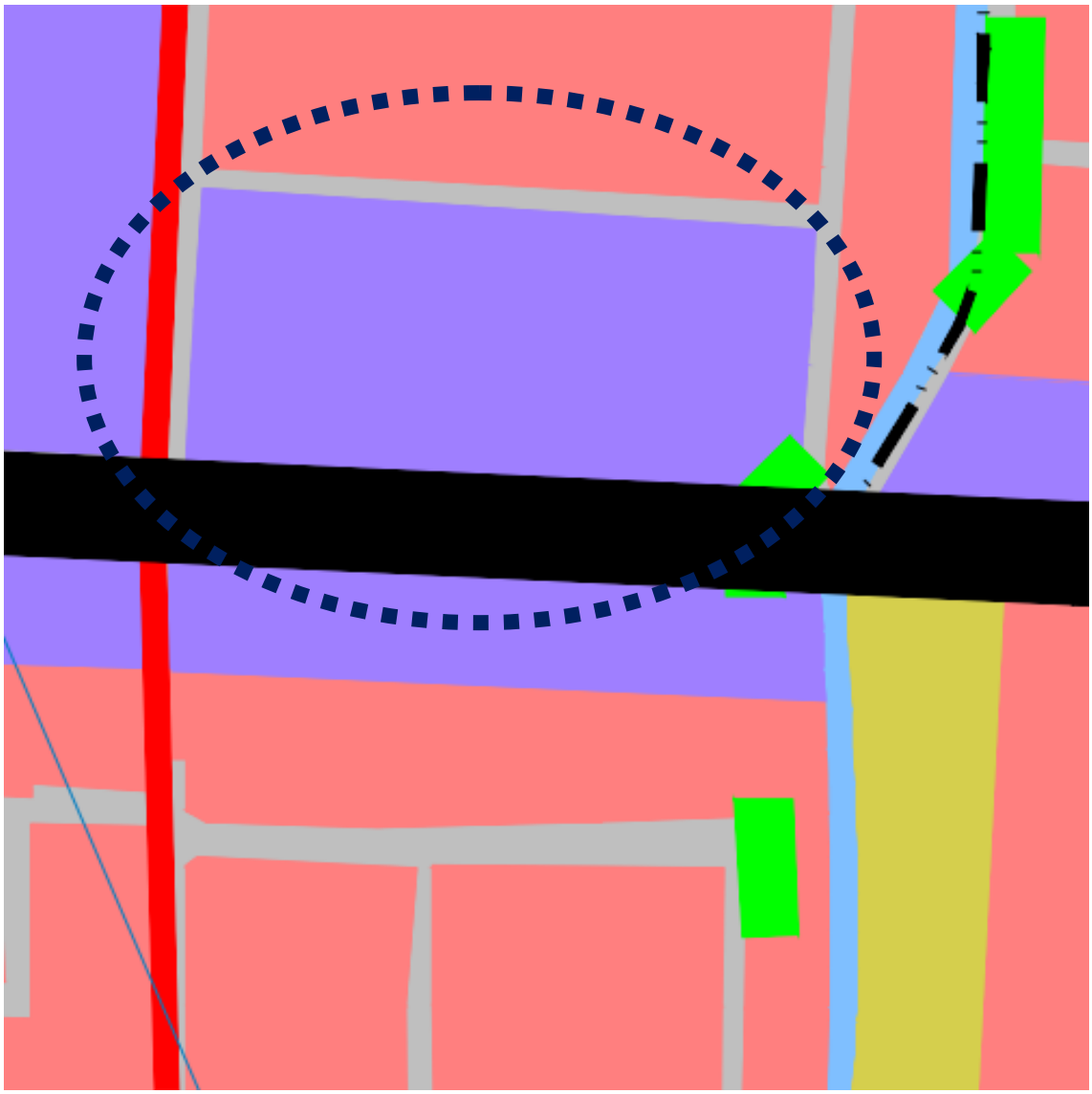

NYÍREGYHÁZA MJV
117/2005. (V.4.) sz. KGY határozattal jóváhagyott
TELEPÜLÉSSZERKEZETI TERVLAPJA
M = 1 : 85 000
Területfelhasználás
Kód Jel Sűrűség Közművesítettség
1.1 Ln 1,5 Teljes Nagyvárosias lakóterület
1.2 Lk 1,2 Teljes Kisvárosias lakóterület
1.3 Lke 0,35 Teljes Kertvárosias lakóterület
1.4 Lf 0,2 Részleges Falusias lakóterület
2.1 Vt 0,9 Teljes Településközponti vegyes terület
2.2 Vk 1,1 Teljes Központi vegyes terület
3.1 Gk 0,6 Teljes Kereskedelmi-, szolgáltató gazdasági terület
3.2 Gip 0,5 Teljes Zavaró hatású ipari gazdasági terület
3.3 Ge 0,5 Teljes Egyéb ipari gazdasági terület
4.1 Üü 0,3 Teljes Üdülőházas üdülőterület
4.2 Üh 0,15 Teljes Hétvégiházas üdülőterület
5.1 Kke 0,6 Teljes Különleges kereskedelmi célú terület
5.2.1 Ki 0,6 Teljes Különleges intézményi terület >=10% beépítettséggel
5.2.2 Ki0 0,05 Teljes Különleges intézményi terület <10% beépítettséggel
5.4 Kho 0,2 Részleges Különleges honvédelmi terület
5.5 Kh 0,01 Részleges Különleges hulladék elhelyezésére szolgáló terület
5.6 Kk 0,15 Részleges Különleges városüzemeltetési célokat szolgáló kertészeti terület
5.7 K-S Különleges beépítésre nem szánt nagy kiterjedésű helyi sajátosságot hordozó terület
5.7 Kkö 0,25 Teljes Különleges közlekedési terület
5.8. K-En Megújuló energiaforrás hasznosításának céljára szolgáló terület
5.9 K-t Különleges beépítésre nem szánt temető területe
6.1.0 KÖá Általános közlekedési terület
6.2.0 KÖv Vasúti közlekedési terület
7.0 Z Zöldterület
8.1.0 Ee Egészségügyi- turisztikai célú erdő
8.2.0 Ev Védelmi célú erdő
8.3.0 Eg Gazdasági célú erdő
9.1.0 Mk Mezőgazdasági kertes terület
9.2.0 Má Mezőgazdasági általános terület
9.3.0 Mko Mezőgazdasági korlátozott használatú terület
10 Vg Vízgazdálkodási terület
Kereskedelmi- szolgáltató sáv
Közpark jellegű zöldsáv
Erdő jellegű zöldsáv
Tartalék temető
Művi értékvédelem
Régészeti terület
Helyi védettségű telekszerkezet
Táj és természetvédelem
Natura 2000 terület
Ex lege védett terület határa
Természeti terület határa
Ökológiai hálózat
Helyi jelentőségű védett ill. védelemre javasolt természeti terület határa
Környezetvédelem
Bányatelek területe
Védőtávolságok
Jelentősebb vízfolyás
Rekultiválandó terület
Közlekedés
Meglévő Tervezett
Autópálya
Országos főút
Országos mellékút, települési főút
Gyűjtőút
Külterületi út
Távlati vasúti nyomvonal
Szintbeni csomópont
Különszintű csomópont
Híd
Jelentősebb közhasználatú parkolóhely
Autóbusz- pályaudvar
Vasúti pályaudvar
Vasútmegálló
Repülőtér
Útpajzs
Közművek, híradás
Kommunális szeméthulladék-lerakó és kezelőhely
Távfűtőmű
Villamos állomás
Szennyvíztisztítómű
Híradástechnikai torony
Intézmények
Igazgatási központ
Oktatási központ- főiskola
Művelődési központ
Egyházi központ
Kórház
Kereskedelmi (bevásárló) központ
Piac
Vásárváros
Kiránduló központ
Turisztikai alközpont
Arborétum, botanikuskert
Vadaspark
Lovaglás
Sportközpont
Szabadidőközpont
Strand
Termálközpont
Vidámpark
Élménypark
Kemping
Szálloda
Temető
Kegyeleti park
Kilátó
Egészségügyi központ
Egyéb tervi elemek
Településhatár
Belterületi határ
Tervezett belterületi határ
Városkapu
Városrész- központ
Szintvonal
Gyógyhely
Gyógyhely védőterülete
Hidrogeológiai védőzóna
Településképvédelmi terület határa
Közmű elhelyezésére szolgáló terület
A ...../2024. (II.15.) sz. határozattal módosítva és kiegészítve.
A terv az állami alapadatok felhasználásával készült.
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Főépítészi Osztály
Településtervezés:
Végh József TT-15-0124
2024. február
NYÍRSZŐLŐS
SÓSTÓHEGY
SÓSTÓ GYÓGY FÜRDŐ
FELSŐPAZSIT
JÓSA VÁROS
HÍMES
BELTÓS
ÖRÖKÖSFÖLD
ÖROS
VAJDABOKOR
KERTVÁROS
ÉRKERT
MÁLOM KERT
HUSZÁRTELEP
DÉLIPARTELEP
BORBÁNYA
ÓKISTELEKISZŐLŐS
ÚJKISTELEKISZŐLŐ
MANDABOKOR
RÓJES
NAGYSZÁLLÁS
FELSŐSIMA
ROZSRÉTSZŐLŐ
BUTYKA
CSASZÁRSZÁLLÁS
Mátyásbokor
Csernyik-bokor
Felsősoskút
Cigás rész
Bedőbokor
Debróbokor
Füzesbokor
Vargabokor
Antalbokor
Kazárbokor
Jánosbokor
Szelesbokor
Kovácsbokor
Nádasbokor
Benkóbokor
Sulyánbokor
Gerhátbokor
Mohosbokor
Rókabokor
Jánosbokor
Szélsőbokor
Útlelekbokor
Rókabokor
Samókabokor
Nagylapos
Lóczibokor
Rozsrétbokor
Bálintbokor
Kordovánbokor
Alsóbaduribokor
Alsópazsit
Kálapos
Kőmezőtanya
Fordulótanya
Nyíritanya
Újsorfalva
László-tanya
Butykatelep
Alapántanya
Butykasor
Lévaltanya
László-csere-dűlő
Szőlő út
Szőlő út
Szőlő út

3.2.Átnézeti térkép – kivágat

1. Beavatkozási pont



3.Beavatkozási pont



4. Alátámasztó munkarész

4.1. Főépítészi nyilatkozat

1.	Tájrendezési munkarész	Jelen dokumentációhoz a területre vonatkozóan a munkarész nem került kidolgozásra, mivel a módosítás nem érinti a szakterületet, így a korábban elkészített munkarészek érdemben nem változnak.
2.	Környezetalakítási munkarész	Jelen dokumentációhoz a területre vonatkozóan a munkarész nem került kidolgozásra, mivel a módosítás nem érinti a szakterületet, így a korábban elkészített munkarészek érdemben nem változnak.
3.	Közlekedési munkarész	Jelen dokumentációhoz a területre vonatkozóan a munkarész nem került kidolgozásra, mivel a módosítás nem érinti a szakterületet, így a korábban elkészített munkarészek érdemben nem változnak.
4.	Közművek	Jelen dokumentációhoz a területre vonatkozóan a munkarész nem került kidolgozásra, mivel a módosítás nem érinti a szakterületet, így a korábban elkészített munkarészek érdemben nem változnak.
5.	Hírközlési munkarész	Jelen dokumentációhoz a területre vonatkozóan a munkarész nem került kidolgozásra, mivel a módosítás nem érinti a szakterületet, így a korábban elkészített munkarészek érdemben nem változnak.
6.	MTrT	Jelen dokumentációhoz a tervezési területre vonatkozóan a munkarész kidolgozásra került.
7.	Biológiai aktivitási érték	A módosítás keretén belül létrejövő övezeti, terület-felhasználási változásra vonatkozó aktivitás érték számítás nem került kidolgozásra, mivel a módosítás során területfelhasználási mód változás nem történik, így Nyíregyháza közigazgatási területén a biológiai aktivitásérték nem változik.

Kovács Rita
városi főépítész

4.2.Tervezett beruházás- Beépítési kivonatok

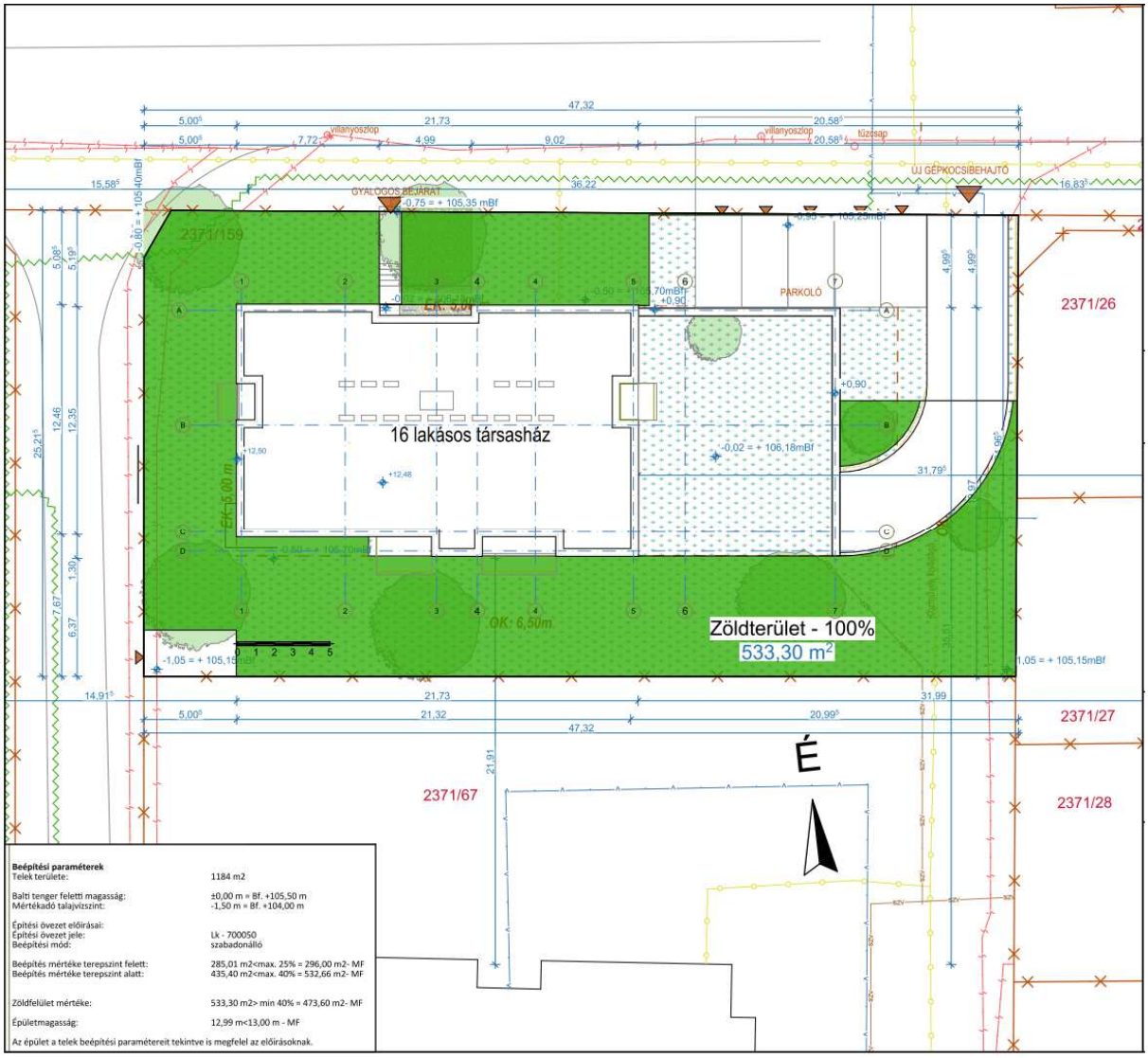
4.2.1. 1-es beépítési pont



(16 lakásos társasház tervdokumentáció – Látványterv madártávlati fotóba illesztve Xdot Építésziroda Kft. - 1173 Budapest, Csomafalva u. 1. 24D.)



(16 lakásos társasház tervdokumentáció – Látványterv, Xdot Építésziroda Kft. - 1173 Budapest, Csomafalva u. 1. 24D.)

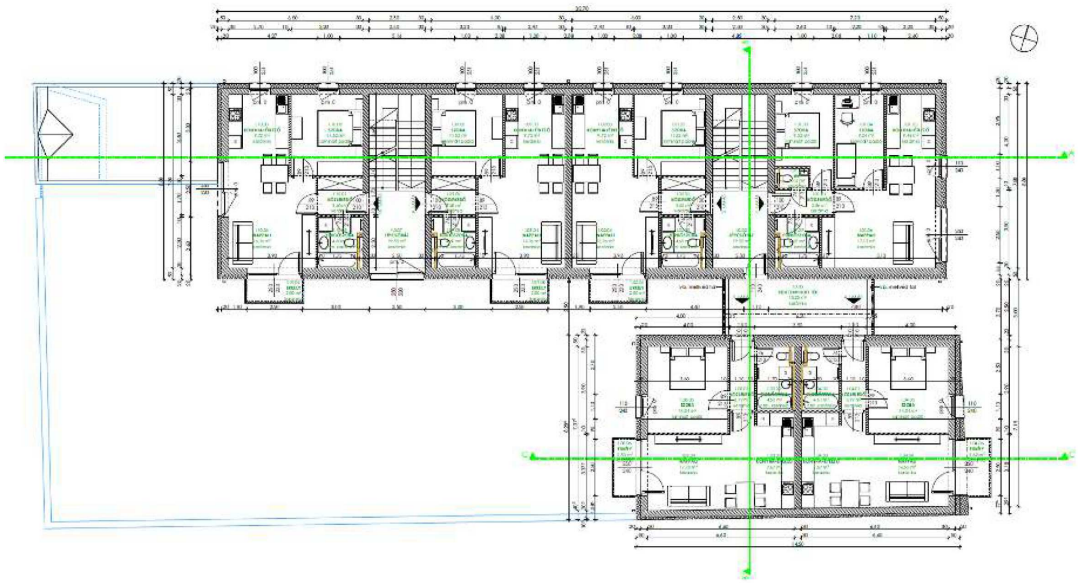


(16 lakásos társasház tervdokumentáció – Helyszínrajz, zöldterületszámítás, Xdot Építésziroda Kft. - 1173 Budapest, Csomafalva u. 1. 24D.)

4.2.2. 2-es beépítési pont



(12 lakásos társasház tervdokumentáció – Helyszínrajz,
Dudás Ede - 4400 Nyíregyháza, Napfény u. 5.)



4.3. Vizsgálati terv

4.3.1. 2-es beavatkozási pont

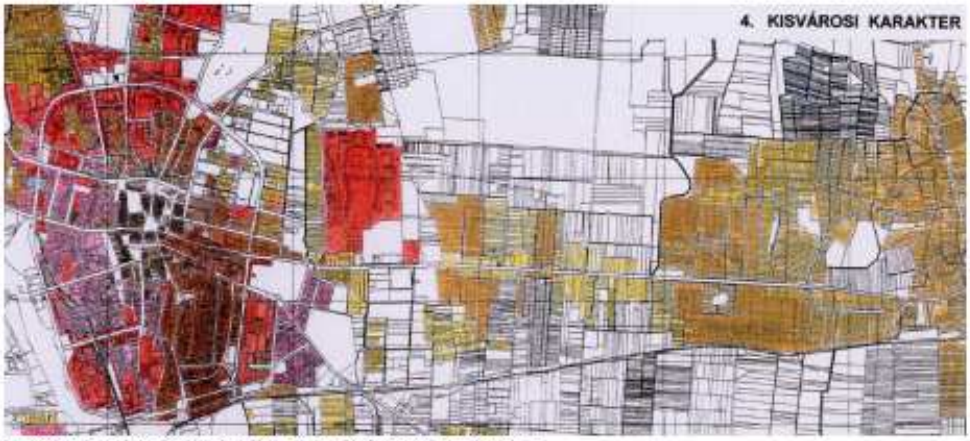
Nyíregyháza Megyei Jogú Város TRT. módosítást megalapozó telepítési tanulmányterv

2. A TERVEZÉSI TERÜLET ÉS KÖRNYEZETÉNEK, HATÁSTERÜLETÉNEK BEMUTATÁSA

A fejlesztéssel közvetlenül érintett ingatlan(ok)és a környezetének vizsgálati bemutatása – a döntéshez szükséges mélységben

A városközponttól nyugatra, délnyugatra fekvő: a Rákóczi u. - Arany János u. közötti és a külső tehermentesítő út által határolt területre és a Malomkert Kállói út menti részére jellemző karaktertípus a kisvárosias karakter. A telekstruktúra derékszögű utcahálózatra szerkesztett - a területet K-Ny-i tengellyel egyenletesen felosztó főbb útvonalak között – szabályos telektömbökből áll.

A tömb beépítése a XIX. század második felében kezdődött és déli irányba haladva fokozatosan történt meg. A városközponttól nyugatra, délnyugatra fekvő területen a fontos városszerkezeti szerepet betöltő, szélesebb utcák mentén zártsorú, többszintes épületek találhatók. A kisebb utcákban az épületek zártsorúak, hézagos zártsorúak, földszintesek és magastetősek. Helyenként többszintes társasházak ékelődnek be közéjük. Megörzendő, inhomogén, értékes karakter.



Karaktervizsgálat, forrás: hatályos terv alátámasztó munkarész

Nyíregyháza belvárosa napjainkban – döntően a tömbáttörések, szanálások a korábbi városszerkezet „immunrendszerét" gyengítő hatása miatt, felerősítve a modern építészeti irányzat individualizmusát – a meghatározó épületek sorával fémjelzett hagyományos karakter és a modern városközponti karakter jó értelemben vett konfliktusával jellemezhető.

A módosítással érintett terület környezete egy nyugodt, belvárosi terület, tágabb környezetében megtalálhatók még különböző funkciók, melyek a területre bevonzást eredményeznek. Az érintett területet polgári jellegű lakóterületek, illetve újonnan beépített társasházas jellegű lakóterület alkotja.

Épületmagasság, szintszámok
A módosítással érintett területen található épületek a funkciójuknak megfelelő magassággal rendelkeznek. A régi lakóépületek F, az újabb családi lakóépületek F+1 szintesek, a társasházak F+2 szintesek. A környező lakóépületek többsége is földszintes, de a kertvárosi területeken nagy arányban fordulnak elő kétszintes épületek is, melyek emelettel vagy tetőtérbeépítéssel rendelkeznek.

Az épületmagasságok a szintszámokkal arányosan alakulnak, lakóépületek esetében – figyelembe véve az épületek korát – szintenként 3,5-5 m között alakul. Az újabb építésű épületek szintszáma általában kettő szint, így az építménymagasság 5-6,0 m között alakul. A szomszédos 5928 hrsz-ú telken álló többlakásos lakóépület kora 40 év, szintszáma 3, a tömb beépítésétől merőben eltérő kialakítás. Telek átellenes oldalán garázssorral. A telek beépítése zavaró, építménymagassága nem jelentős, nem zavaró a tömb többi épületéhes képest.



Tervezési terület – forrás: saját szerkesztés



Szintszám vizsgálat – forrás: saját szerkesztés

A tervezett társasháztól délre eső 5930 hrsz-ú telken, építési engedéllyel 2 szint + tetőtér-beépítéses társasház valósult meg az elmúlt években. E két, aránylag magas épülethez illeszkedik a tervezett többlakásos lakóépület, melynek 6,47 m az építménymagassága, jól illeszkedik a tervezési terület szövetébe. A hatályos HÉSZ által megállapított 2 szintszám feletti +szintszám sem okoz eltérést a szomszédos épületek viszonylatában.

Szintterület sűrűség változása
Szintterület-sűrűség: a beépítésre szánt terület egyes területfelhasználási egységein elhelyezhető épületek összes szintterületének és a területfelhasználási egység területének viszonyszáma.

A tervezett módosítással nem változik a területhasználat, valamint az egyes ingatlanok és az elhelyezhető épületek magassága, viszont változik azok beépíthetősége. A kisvárosias lakóterület szintterületsűrűségi mutatója a hatályos településszerkezeti terv szerint 1,2.



Építménymagasság vizsgálat – forrás: saját szerkesztés

szintterület-sűrűség a meglévő állapotban:
tömbterület: 19017 m2
bruttó szintterület: 15213 m2
szintterület-sűrűség: 0,8

szintterület-sűrűség a 2 beépített szint helyett 3 beépített szinttel, tervezett állapotban:
így az új számítással a szintterület-sűrűség:
tömbterület: 19017 m2
bruttó szintterület: 22819 m2
szintterület-sűrűség: 1,1999

Hatályos terv szintterület-sűrűség: 1,2 > = tervezett szintterület-sűrűség 1,1999
Tehát **megfelel!**

4.3.2. 3-as beavatkozási pont

A 3-as beavatkozási pontnál az érintett telektömbben jelenleg két övezeti kód van érvényben (Kertvárosias lakózóna (Lke) és Kereskedelmi, szolgáltató gazdasági zónára (Gk)). A tervezéssel érintett tömbben jelenleg kereskedelmi, gazdasági tevékenységet ellátó épületek helyezkednek el.

A tervezett módosítással a területhasználat nem változik. Ahhoz, hogy a jövőben ne épülhessen a tervezési tömbön belül lakóépület szükséges a településrendezési eszközök módosítása.

A Nyíregyházi út Nyíregyháza jelentős közlekedési forgalmát lebonyolító gyűjtőútja. Ennek a gyűjtőútnak mind a két oldalán már kialakult kereskedelmi, gazdasági és szolgáltató tevékenységeket folytató üzletek, telephelyek találhatóak. Továbbá az érintett tömb környezetében (keleti és nyugati irányban) is kereskedelmi, szolgáltató gazdasági övezeti besorolású ingatlanok találhatóak.

A telektömb vizsgálata során megállapítható, hogy az építési övezeti átsorolása csak a jelenlegi, tényleges állapotot, funkciót fogja tükrözni.

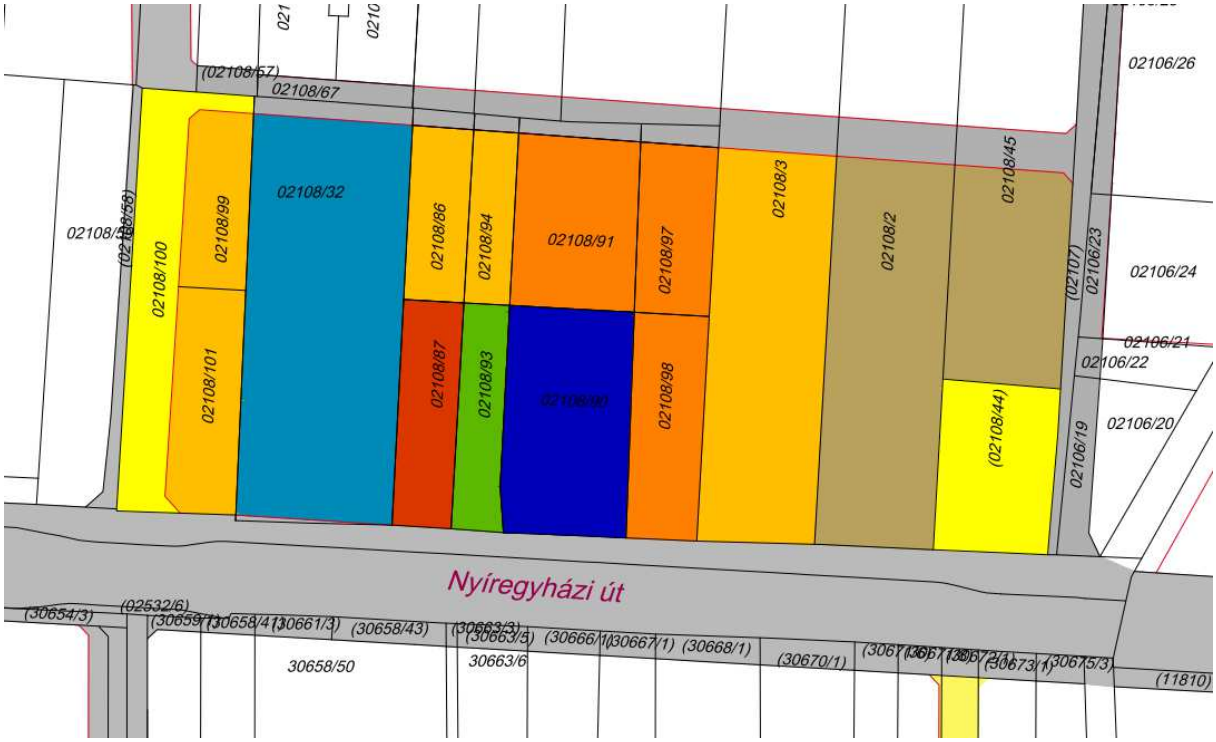







DANA
AUTÓÁRUHÁZ
DANA AUTÓÁRUHÁZ


MICIO CLEAN



(saját szerkesztés)

Jelmagyarázat

- Kivett út
- Kivett udvar
- Kivett telephely
- Kivett tanya
- Kivett üzlet, műhely , udvar
- Kivett gazdasági épület, udvar
- Kivett üzlet, tároló épület és telephely
- kivett telephely és 7 állásos automósó

(saját szerkesztés)

4.4.Településképi rendelettel összefüggő, a szabályozás kialakítására vonatkozó észrevételek

A tervezett módosítások – területi elhelyezkedésük és kiterjedésük alapján – érdemben nem befolyásolják a településkép kialakult jellegét. A Nyíregyháza Megyei Jogú Város önkormányzata Képviselőtestületének a Nyíregyháza Megyei Jogú Város településképi védelméről szóló 31/2017.(X.27.) önkormányzati rendeletében megfogalmazott településképi előírások összeegyeztethetőek a tervezett módosítás során részben megváltozó szerkezeti elemekkel.

Az esetlegesen felmerülő településképet befolyásoló szabályozási irányelvekre adott rendeleti válaszokat a hatályos rendelkezés már tartalmazza, azokon változtatni nem szükséges.

5. Szabályozási módosítások

R E N D E L E T -T E R V E Z E T

Nyíregyháza Megyei Jogú Város
Közgyűlésének
…../2024. (…….) önkormányzati
rendelete

Nyíregyháza 19/2005. (V.5.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (VI. 12.) önkormányzati rendelet módosításának jóváhagyására
(MÓDOSÍTÁSOK III./2024. – 3 terület)

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

az Épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 9/B. § (2) bekezdés b) pontjában, a 62. § (6) bekezdés 6.) pontjában kapott felhatalmazás alapján, *Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény* 13. § (1) bekezdésében, *az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény* 6. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva, *a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet* (a továbbiakban: Korm. rendelet) 69. § (2) bekezdésében és 11. mellékletében biztosított véleményezési jogkörében eljáró

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítészi Iroda
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály Komplex Engedélyezési, Természetvédelmi és Nyilvántartási Osztály
Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság
Felső-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság
Országos Vízügyi Főigazgatóság
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály Közegészségügyi Osztály
Budapest Főváros Kormányhivatala Országos Közúti és Hajózási Hatósági Főosztály Gyorsforgalmi Útügyi Osztály
Innovációs és Technológiai Minisztérium Közlekedési Hatóság Vasúti Hatósági Főosztály
Innovációs és Technológiai Minisztérium Léginavigációs és Repülőtéri Hatósági Főosztály
Honvédelmi Minisztérium Állami Légügyi Főosztály, mint Katonai Légügyi Hatóság
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Közlekedési, Műszaki, Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály Útügyi Osztály
Budapest Főváros Kormányhivatala Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Nyíregyházi Járási Hivatal, Hatósági Főosztály Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztály Földügyi Igazgatási Osztály
Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztály Erdőfelügyeleti Osztály
Honvédelmi Minisztérium Hatósági Főosztály

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Rendőr-főkapitányság Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály
Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Mérésügyi Főosztály Bányászati Osztály
Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság- Debreceni Hatósági Iroda
Országos Atomenergia Hivatal Nukleáris Biztonsági Igazgatósága
Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Főosztály Közegészségügyi Osztály 1.
Nyíregyháza Rendőrkapitányság Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Önkormányzati Hivatal Megyei Főépítésze

a Korm. rendelet 40.§ (6) bekezdésre figyelemmel a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítésze záró szakmai véleményének megadásával a következőket rendeli el:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottsága, valamint Nyíregyháza Megyei Jogú Város Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottsága véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1.§. Ör. 1. számú mellékletét képző szabályozási tervlapok módosítását jelen rendelet 1. melléklete szerinti 3 beavatkozási pontra jóváhagyja.

II. Záró rendelkezések

2 §.(1) Ez a rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba és a következő napon hatályát veszíti. Rendelkezéseit a hatálybalépést követően induló ügyekben alkalmazni kell.

(2) A hatálybalépést megelőzően érkeztetett és jogerősen még el nem bírált ügyekben jelen rendelet akkor alkalmazható, ha a rendelet a kérelem tárgyára vonatkozóan kedvezőbb előírásokat tartalmaz.

Nyíregyháza, 2023. március

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

NYÍREGYHÁZA SZABÁLYOZÁSI TERVÉNEK JELMAGYARÁZATA

KÖTELEZŐ RAJZI SZABÁLYOZÁSI ELEMEK

Nem települési döntési szint | Települési döntési szint

FELÜLETEK

- I.rendû közlekedési célú közterület
- II.rendû közlekedési célú közterület
- Z, Ee, Ev — I.rendû nem közlekedési és nem vízgazdálkodási célú közterület (zöldterület, egészségügyi és véderdő)
- I.rendû vízgazdálkodási célú közterület - vízfelület és szárazulat
- II.rendû nem közlekedési célú közterület (köztér, csak belterületen és külterületi beépítésre szánt területen belül)
- Telken belüli kötelezõ zöldfelület (védőfásítás területe)
- A védõ- és korlátozási területek összevont területe nem közterületen (ha országos előírásokból következik, nem települési döntési szint)
- Közösségi funkcióhoz kapcsolódó zöldfelület
- Építési hely *
- A telek mélyfekvésû területe, melyen a természetes növényállomány megõrzendõ, nem feltölthetõ, tereprendezéssel nem érinthetõ, nem beépíthetõ
- Mûemlék épület telke
- Helyileg védett ill. helyi védelemre javasolt épület
- NATURA 2000 terület
- Ökológiai hálózat
- Helyi védelem alatt álló zöldfelület
- Gyalogos tér díszburkolattal
- Vasútterület
- Gazdasági rendeltetésû erdõ
- Vízgazdálkodási terület, nem közterület
- Tűzfalasan csatlakoztatható oldalszárnyak
- Többszintes területfelhasználás

HATÁRVONALAK

- Tervezett belterület határa
- 9 — Beépítésre szánt terület határa külterületen
- Sajátos előírások területének határa a terület sorszámával
- EEEEEEE — Elővásárlási joggal érintett terület határa
- OOOOOO — Városkapu zóna határa
- Védõterületek határa
- Ln 215465 — Építési övezetek, övezetek határa és jele (a színek határa egyben övezethatár is, ilyenkor nem kerül külön jelölésre az övezethatár)
- MK MK MK MK — Mûemléki környezet határa
- R R R R R R — Régészeti terület határa (védett, ill. védelemre javasolt)
- sz sz sz sz sz — Helyi védettségû településszerkezet
- vk vk vk vk vk — Helyi védettségû településkép
- L L L L L L — Helyi védettségû temetõ
- T T T T T — Országos jelentûségõ természetvédelmi terület (ex lege védett)
- Tt Tt Tt Tt — Természeti terület határa
- ht ht ht ht ht — Helyi jelentõségû védett, ill. védelemre javasolt természetvédelmi terület határ
- Hidrogeológiai védelmi zóna határa
- Bányatelek határa (országos érvényû jogszabályok szerint)
- P100 — Jelentõs szintbeli gépjármûparkoló területének határa gépjárműszámmal
- G150 (G...) — Jelentõs szint alatti gépjármûtároló területének határa gépjárműszámmal (fejlesztés szerinti gépjárműszámmal)
- PH200 — Parkolóház gépjárműszámmal
- 100 % — Terepszint alatti építési hely (egyedi előírás esetén beépítési százalék megadásával)
- Terepszint feletti (közterület feletti) építési hely

Nem települési döntési szint | Települési döntési szint

VONALAK

- Tervezett szabályozási vonal
- Változtatási tilalom
- Építési vonal
- Épületsarok helye
- Elõkert határa, ha az általános előírásoktól eltér
- Helyi védelem alatt álló homlokzat
- Helyi jelentõségû védett, értékes fa, fasor
- Közterületi fásítás, telken belüli kötelezõ zöldfelület, ha fasor
- Gépjármû út tengelye (I. rendû közlekedési területeknél)
- Vegyes használatú csillapított ill. korlátozott forgalmú gépjármû út tengelye
- Önálló vagy kijelölt kerékpárút tengelye
- Önálló gyalogút tengelye, ha az nem díszburkolaton van
- 22 — Szabályozási szélesség
- Zajvédő fal
- Tt Tt Tt Tt — Telektömbre vonatkozóan telekalakítási terv készítendő

PONTSZERÛ VAGY JELKÉPES ELEMEK

- Tr — Transzformátor helye
- 11,4 — Egyes telkekre, építési helyre, építési vonalra, vonalszakaszra vonatkozó javasolt utcai építménymagasság
- Tervezett híd (döntési szint nem települési, ha a híd számozott országos útvonalon van)
- Szintbeni út-vasút kereszteződés
- G — Mélygarázs
- Tervezett aluljáró (döntési szint nem települési, ha az aluljáró számozott országos útvonalon van)
- Kötelezően megépítendő áthajtó ill. átjáró
- Tervezett árkád
- Megszüntető jel
- Gk 711765 (B) — A biológiai aktivitásérték telken belül, ill a szomszédos közterületeken pótlandó

TÁJÉKOZTATÓ RAJZI ELEMEK (melyekhez nem tartozik szabályozási előírás)

- Közlekedésből származó zaj mérése javasolt
- Tervezett telekhatár
- Magánút
- Oldalsó telekhatáron való összeépítés lehetősége (zártudvar)
- Rekultivációs terület határa
- Repülőtér felszállópálya tengelye
- E — E — Jelentős védőterületet igénylő elektromos távvezeték
- G — G — Jelentős védőterületet igénylő gázvezeték
- Meglévő töltőállomás helye
- Kunhalom
- Földhivatali alaptérképen nem szereplő épület

MEGJEGYZÉS: * Kötelező, amennyiben a szabályozási területen jelölt építési telek határai nem változnak. Változás esetén az építési hely határait elvi építési engedély keretében kell tisztázni.

VONALAS ELEMEK ÁBRÁZOLÁSI HIERARCHIÁJA (FEDETTSÉGI SORRENDJE)

1. Település közigazgatási határa
2. Belterületi határ
3. Szabályozási vonal
4. Beépítésre szánt terület határa külterületen
5. Építési övezeteket, övezeteket elválasztó határvonal
6. Telekhatár

Mûvi védelmi határvonalak
1. Mûemléki környezet határa
2. Helyi települési értékvédelmi terület határa

Táj- és természetvédelmi határvonalak
1. Tájvédelmi körzet határa
2. Országos természetvédelmi terület határa
3. Helyi jelentőségű természetvédelmi terület határa

SZÖVEGES SZABÁLYOZÁSI ELEMEK

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala

Ln 215465 Építési övezet jele

Ln a betû azt jelzi, hogy az építési övezet melyik rendeltetési zónába esik (melyik területfelhasználási egységbe tartozik)

Rendeltetési zónák jele és megnevezése

Beépítésre szánt területen belül

- **Ln** nagyvárosias lakózóna
- **Lk** kisvárosias lakózóna
- **Lke** kertvárosias lakózóna
- **Lf** falusias lakózóna
- **Vt** településközpont vegyes zóna
- **Vk** központi vegyes zóna
- **Gk** kereskedelmi, szolgáltató gazdasági zóna
- **Gip** zavaró hatású ipari gazdasági zóna
- **Ge** egyéb ipari gazdasági zóna
- **Üü** üdülőházas üdülőzóna
- **Üh** hétvégiházas üdülőzóna
- **Kke** különleges kereskedelmi célú zóna
- **Ki** különleges közhasználatú építményi zóna a funkció megjelölésével > = 10% beépítettséggel
- **Ki0** különleges közhasználatú építményi zóna a funkció megjelölésével < 10% beépítettséggel
- **Kho** különleges honvédelmi zóna
- **Kh** különleges hulladék elhelyezésére szolgáló zóna
- **Kk** különleges városüzemeltetési célokat szolgáló kertészeti zóna
- **Kkö** különleges közlekedési zóna

Beépítésre nem szánt területen belül

- **K-En** megújuló energiaforrás hasznosításának céljára szolgáló terület
- **KÖá** általános közlekedési zóna
- **KÖk** vasúti közlekedési zóna
- **Z** közpark zóna
- **Ev** védelmi rendeltetésû erdõzóna
- **Ee** egészségügyi, szociális, turisztikai rendeltetésû erdõzóna
- **Eg** gazdasági rendeltetésû erdõzóna
- **Mk** mezõgazdasági kertes zóna
- **Má** mezõgazdasági általános zóna
- **Mko** korlátozott használatú mezõgazdasági zóna
- **VG** vízgazdálkodási zóna
- **Kki** különleges beépítésre nem szánt terület
- **K-t** különleges beépítésre nem szánt temetõ terület

Ln X..... az első szám azt jelzi, hogy az építési övezet melyik építészeti karakterbe tartozik
1. belvárosi
2. polgárvárosi
3. mezővárosi
4. belső kertségi
5. külső kertségi
6. tanyabokros
7. egyéb

Ln .X.... a második szám azt jelzi, hogy az építési övezet kialakult vagy nem kialakult kategóriába tartozik
0. kialakult
1. nem kialakult

Ln ..X... a harmadik szám azt jelzi, hogy az építési övezetben milyen beépítési mód alkalmazható
1. szabadonálló - telepszerű
2. szabadonálló - általános
3. oldalhatáron álló
4. ikres
5. zártsorú - általános
6. zártsorú - keretes
0. adottságtól függően
X,Y,Z sajátos előírás

Ln ...X.. a negyedik szám azt jelzi, hogy az építési övezetben mennyi a megengedett legkisebb építési telek nagysága
1 180 m2
2 450 m2
3 600 m2
4 720 m2
5 1000 m2
6 1500 m2
7 2500 m2
8 4000 m2
9 10000 m2
0 adottságtól függően
X,Y,Z sajátos előírásként meghatározott

Ln ....X. az ötödik szám azt jelzi, hogy az építési övezetben mennyi a megengedett legnagyobb beépítettség mértéke
1 = < 5%
2 = < 15%
3 = < 20%
4 = < 30%
5 = < 40%
6 = < 50%
7 = < 60%
8 = < 80%
9 = < 100%
X,Y,Z sajátos előírásként meghatározott

Ln .....X a hatodik szám azt jelzi, hogy az építési övezetben mi a megengedett építménymagasság
1 = < 3,5 m
2 = < 4,5 m
3 = < 6,5 m
4 = < 7,5 m
5 7,5-9,5 m
6 9,5-12,5 m
7 12,5-16,0 m
0 adottságoktól függően
X,Y,Z sajátos előírásként meghatározott

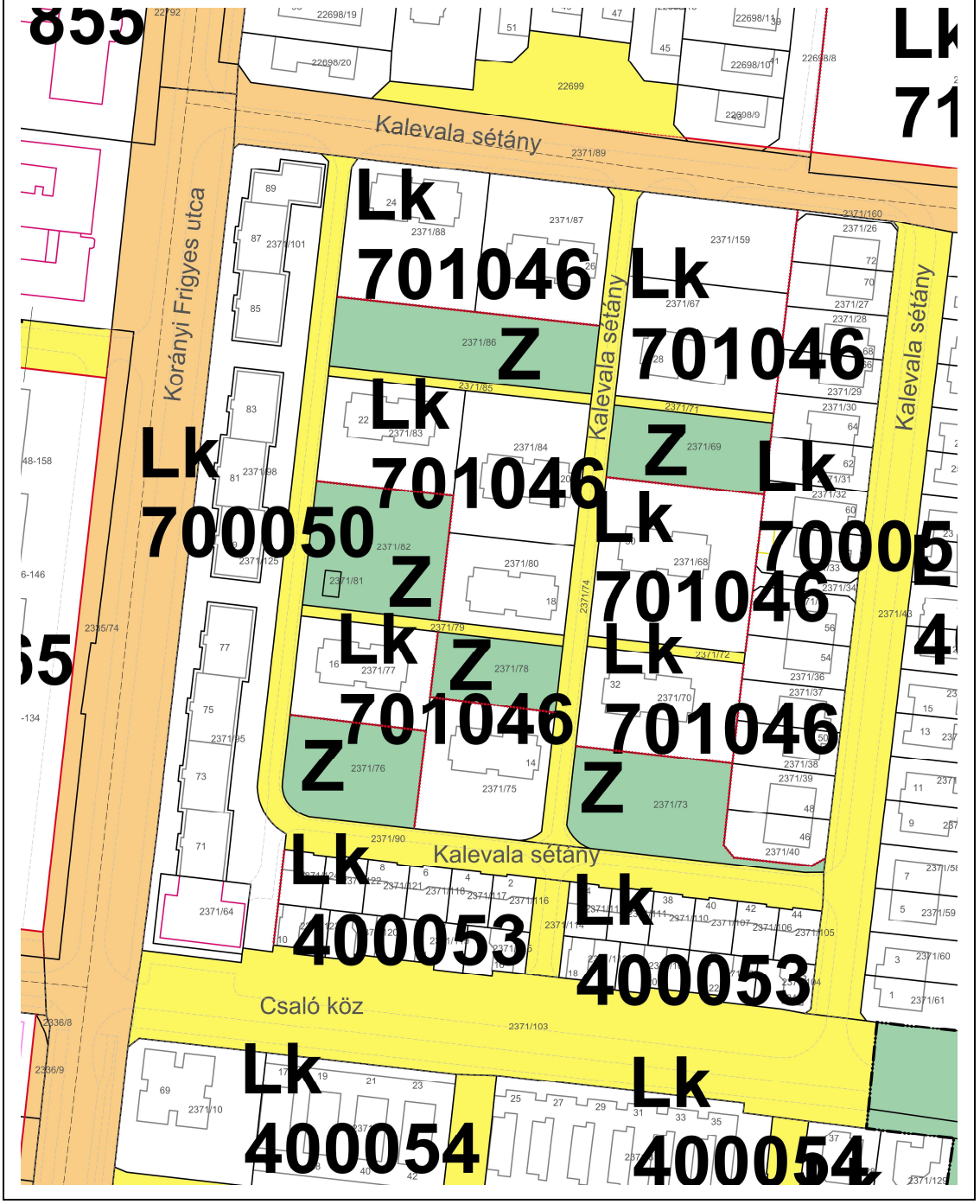
Ln 2154X5(B) Sajátos építési övezet jele, a zárójelbe tett betû a vonatkoztatási terület jelére utal

Készült az állami alapadatok felhasználásával

Ügyiratszám: FŐÉP/271-18/2024.
NYÍREGYHÁZA MJV POLGÁRMESTERI HIVATALA
4401 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. Pf. 83.
Telefon: (42) 524-550 Fax: (42)310-647

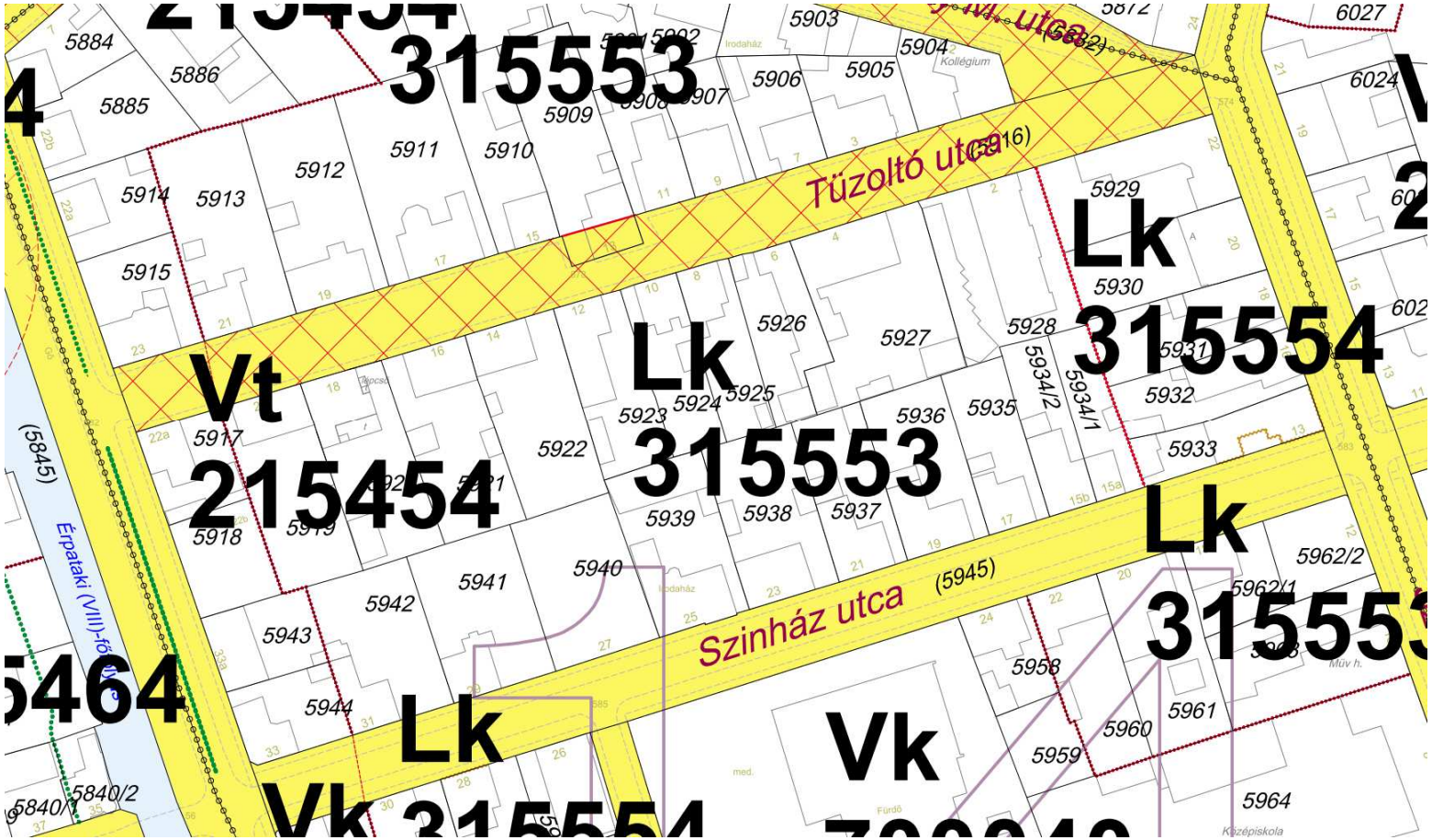
5.1.1.Beavatkozási pont

Tervezett szabályozási terv kivonat
„Készült az állami alapadatok felhasználásával”



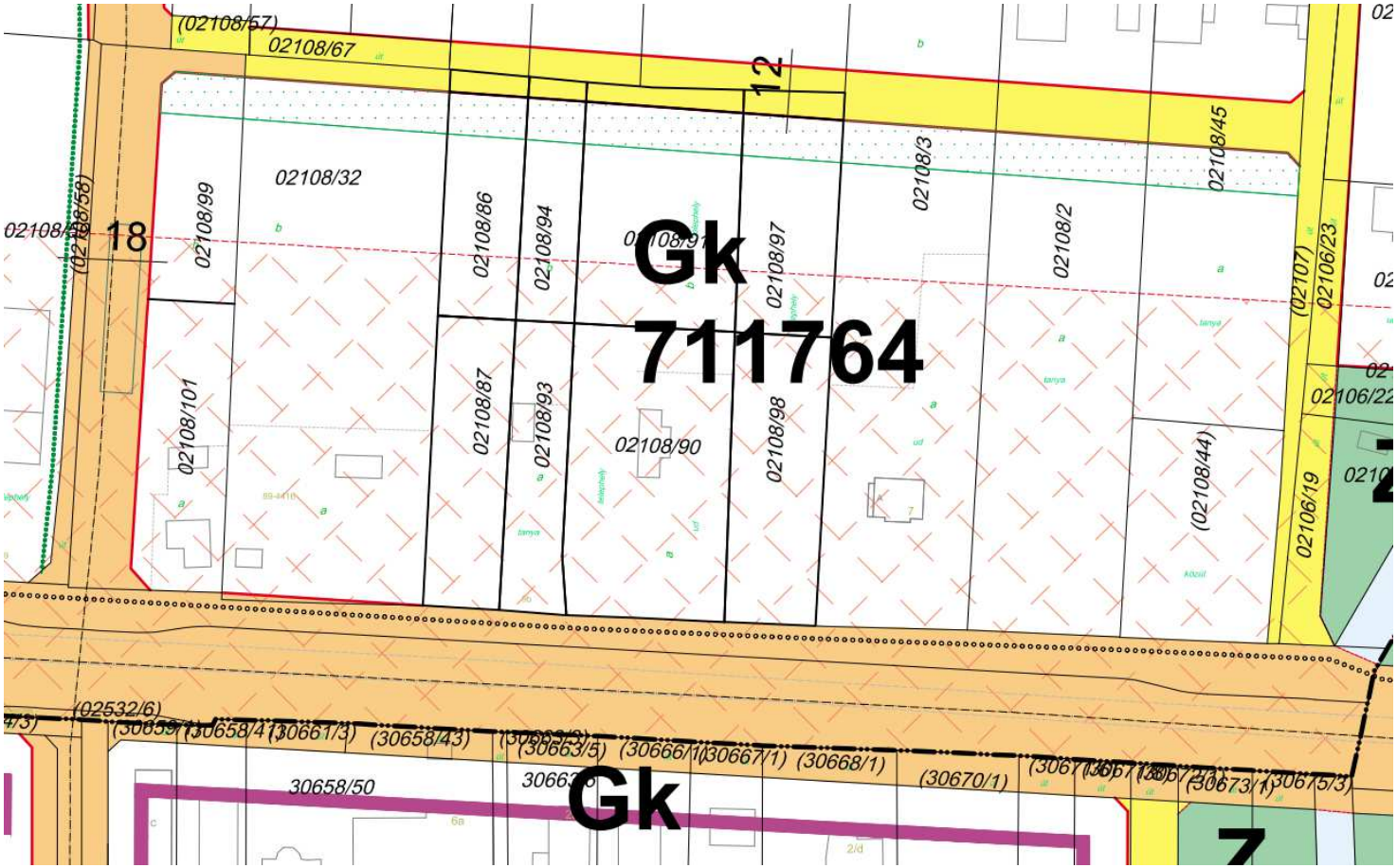
5.2.2.Beavatkozási pont

Tervezett szabályozási terv kivonat
„Készült az állami alapadatok felhasználásával”



5.3.3.Beavatkozási pont

Tervezett szabályozási terv kivonat
„Készült az állami alapadatok felhasználásával”



Ügyiratszám: FŐÉP/271-18/2024.
NYÍREGYHÁZA MJV POLGÁRMESTERI HIVATALA
4401 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. Pf. 83.
Telefon: (42) 524-550 Fax: (42)310-647

6. A településrendezési eszközök tervezett módosítása és a hatályos területrendezési tervek közötti kapcsolat bemutatása

6.1.A magasabb rendű tervekkel való összhang igazolásához nyilatkozat

A területfejlesztési koncepció, a területfejlesztési program és a területrendezési terv tartalmi követelményeiről, valamint illeszkedésük, kidolgozásuk, egyeztetésük, elfogadásuk és közzétételük részletes szabályairól szóló 218/2009. (X.06.) kormányrendelet szerinti adatszolgáltatási eljárás során beérkezett, a térségi övezetekre vonatkozó lehatárolások adatállományait a vonatkozó tervi állományokba beépítésre kerültek.

Kelt: Nyíregyháza, 2024. március

Végh József
településmérnök
TT/15-0124

6.2.Övezeti lehatárolás

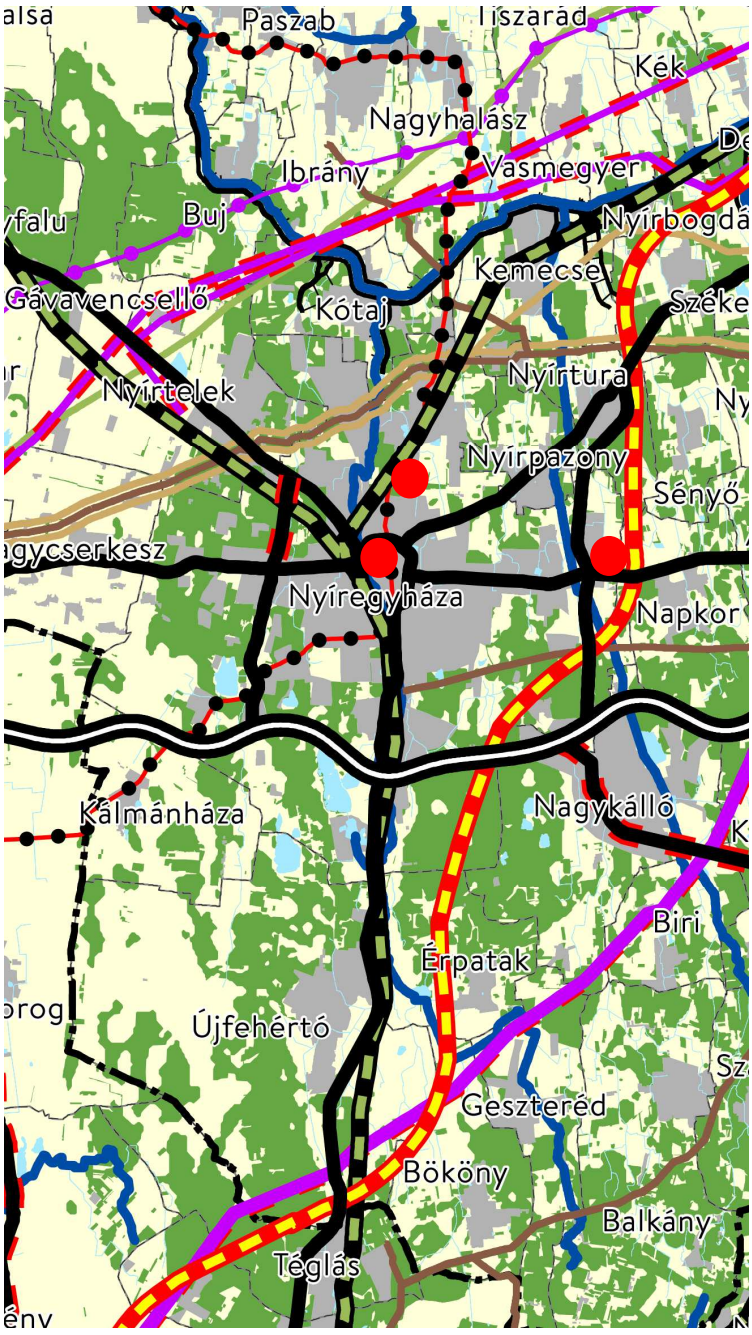
A területrendezési és településrendezési tervek kapcsolatát szabályozó,

- a települési önkormányzatok részére kötelező jogszabályok:
  - **Magyarország és egyes kiemelt térségeinek területrendezési tervéről szóló 2018. évi CXXXIX. törvény (továbbiakban MaTrT),**
  - **a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény (Tftv),**
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei települési önkormányzatok részére kötelező jogszabály:
  - **megyei területrendezési tervről szóló 5/2020.(VI.26.) sz. megyei önkormányzati rendelet**

Ssz.	Övezetek megnevezése	Övezeti érintettség		MTrT szerinti tervezési területen	Hatályos terv szerinti tervezési területen		Módosítás után a terület nagysága		Változás mértéke	
		Közigazgatási területen	Tervezési területen	ha	ha	%	ha	%	ha	%
1.	Erdőgazdálkodási térség	érinti	érinti	9626,04	7000,872	72,73	7001,929	72,74	**+1,057**	**+0,01**
2.	Mezőgazdasági térség	érinti	érinti	8386,80	6556,872	78,18	6548,598	78,08	**-1,057**	**-0,10**
3.	Vízgazdálkodási térség	érinti	nem érinti	504,89	504,89	0	0	0	**0**	**0**
4.	Települési térség	érinti	nem érinti	8584,39	8584,39	0	0	0	**0**	**0**
5.	Sajátos területfelhasználású térség	érinti	nem érinti	352,04	352,04	0	0	0	**0**	**0**
6.	Az országos műszaki infrastruktúra-hálózatok és a műszaki infrastruktúra egyedi építményeinek elhelyezésével igénybevett területek	érinti	nem érinti	617,53 km	617,53 km	0	0	0	**0**	**0**
7.	Ökológiai hálózat magterületének övezet	érinti	nem érinti	2053,5	2068,27	0	0	0	**0**	**0**
8.	Ökológiai hálózat ökológiai folyosójának övezet	érinti	nem érinti	1356	1386,01	0	0	0	**0**	**0**
9.	Ökológiai hálózat puffer-területének övezet	érinti	nem érinti	480,2	482,17	0	0	0	**0**	**0**
10.	Kiváló termőhelyi adottságú szántóterületek övezete	érinti	nem érinti	24,7	24,7	0	0	0	**0**	**0**
11.	Jó termőhelyi adottságú szántók övezete	érinti	nem érinti	31,6	31,6	0	0	0	**0**	**0**
12.	Erdők övezete	érinti	nem érinti	2344,8	2344,8	0	0	0	**0**	**0**
13.	Erdőtelepítésre javasolt terület övezete	érinti	érinti	7544,2	7519,96	99,68	0	0	**0**	**0**
14.	Tájképvédelmi terület övezete	érinti	nem érinti	1707,5	1707,5	0	0	0	**0**	**0**
15.	Világörökségi és világörökségi várományos terület övezete által érintett települések	nem érinti	nem érinti	-	-	-	-	-	**-**	**-**
16.	Vízminőség-védelmi terület övezete	érinti	érinti	13218,5	13218,5	100	0	0	**0**	**0**
17.	Nagyvízi meder övezete	nem érinti	nem érinti	-	-	-	-	-	**-**	**-**
18.	VTT- tározók övezete	nem érinti	nem érinti	-	-	-	-	-	**-**	**-**
19.	Honvédelmi és katonai célú terület övezete	érinti	nem érinti	27,76	27,76	0	0	0	**0**	**0**
20.	Ásványi nyersanyag-gazdálkodás terület övezete	érinti	nem érinti	30,78	30,78	0	0	0	**0**	**0**
21.	Rendszeresen belvízjárta terület övezete	nem érinti	nem érinti	-	-	-	-	-	**-**	**-**
22.	Tanyás területek övezete	érinti	nem érinti	-	-	-	-	-	**-**	**-**
23.	Térszervező városok és hagyományosan vidéki települések övezete – *Regionális jelentőségű térszervező város*	érinti	nem érinti	-	-	-	-	-	**-**	**-**
24.	Térségi együttműködések övezete – *Debrecen-Nyíregyháza urbanizációs tengely*	érinti	nem érinti	-	-	-	-	-	**-**	**-**
25.	Határon átnyúló együttműködés övezete	nem érinti	nem érinti	-	-	-	-	-	**-**	**-**
26.	Gyümölcstermesztés térségi jelentőségű övezete	érinti	nem érinti	-	-	-	-	-	**-**	**-**
27.	Felső-Tisza menti komplex - és nyírségi vegyes tájgazdálkodási és turisztikai övezetek – *Nyírségi vegyes tájgazdálkodási és turisztikai övezet*	érinti	nem érinti	-	-	-	-	-	**-**	**-**

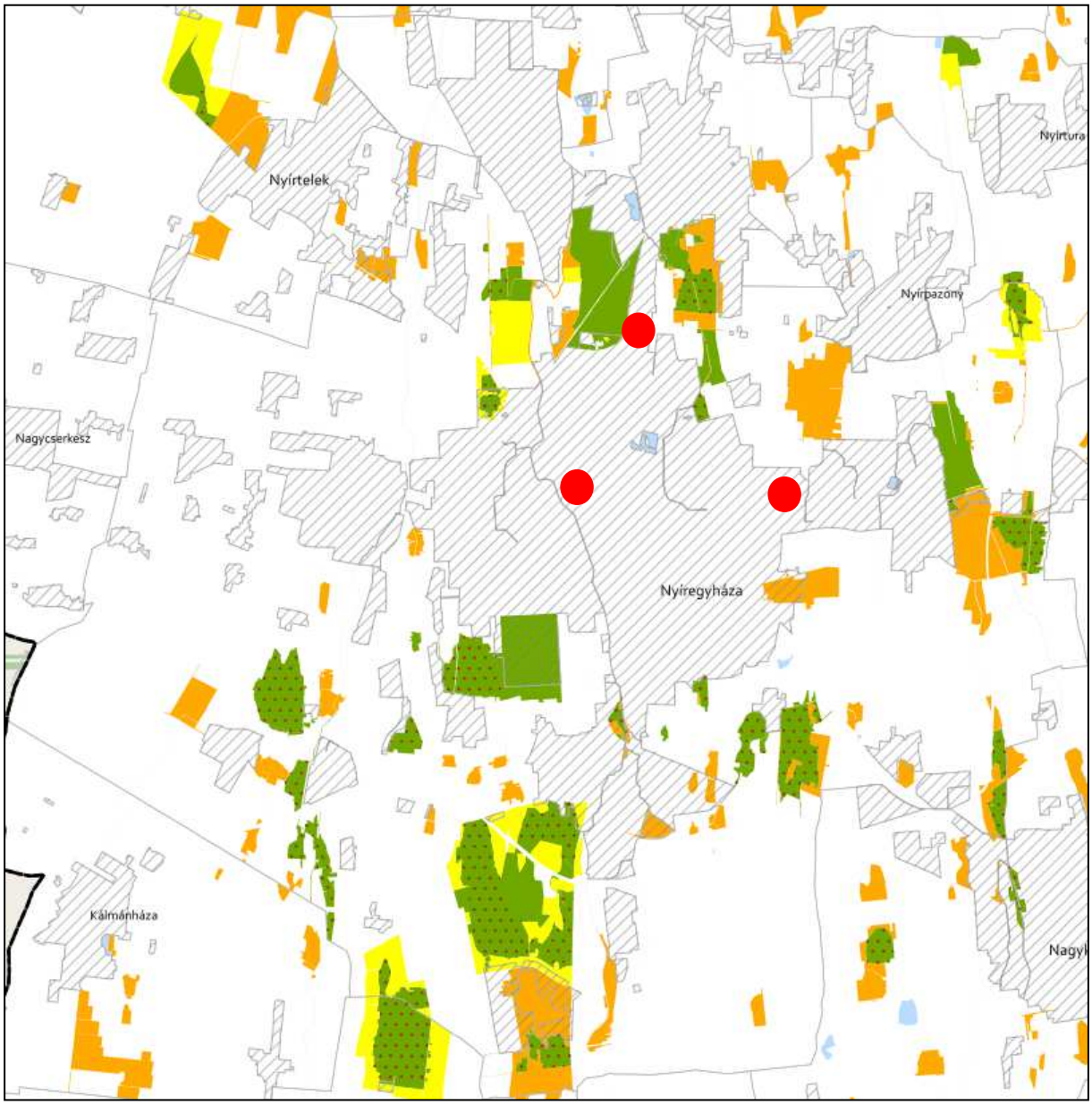
7. Rajzi mellékletek

Az ország szerkezeti terve (részlet) /a beavatkozási területek piros színnel jelölve a térképrészleten/





ÖKOLÓGIAI HÁLÓZAT ÖVEZETEI 3.1. melléklet az 5/2020. (VI. 26.) önkormányzati rendelethez



JELMAGYARÁZAT

- Ökológiai hálózat magterületének övezete
- Ökológiai hálózat ökológiai folyosójának övezete
- Ökológiai hálózat pufferterületének övezete

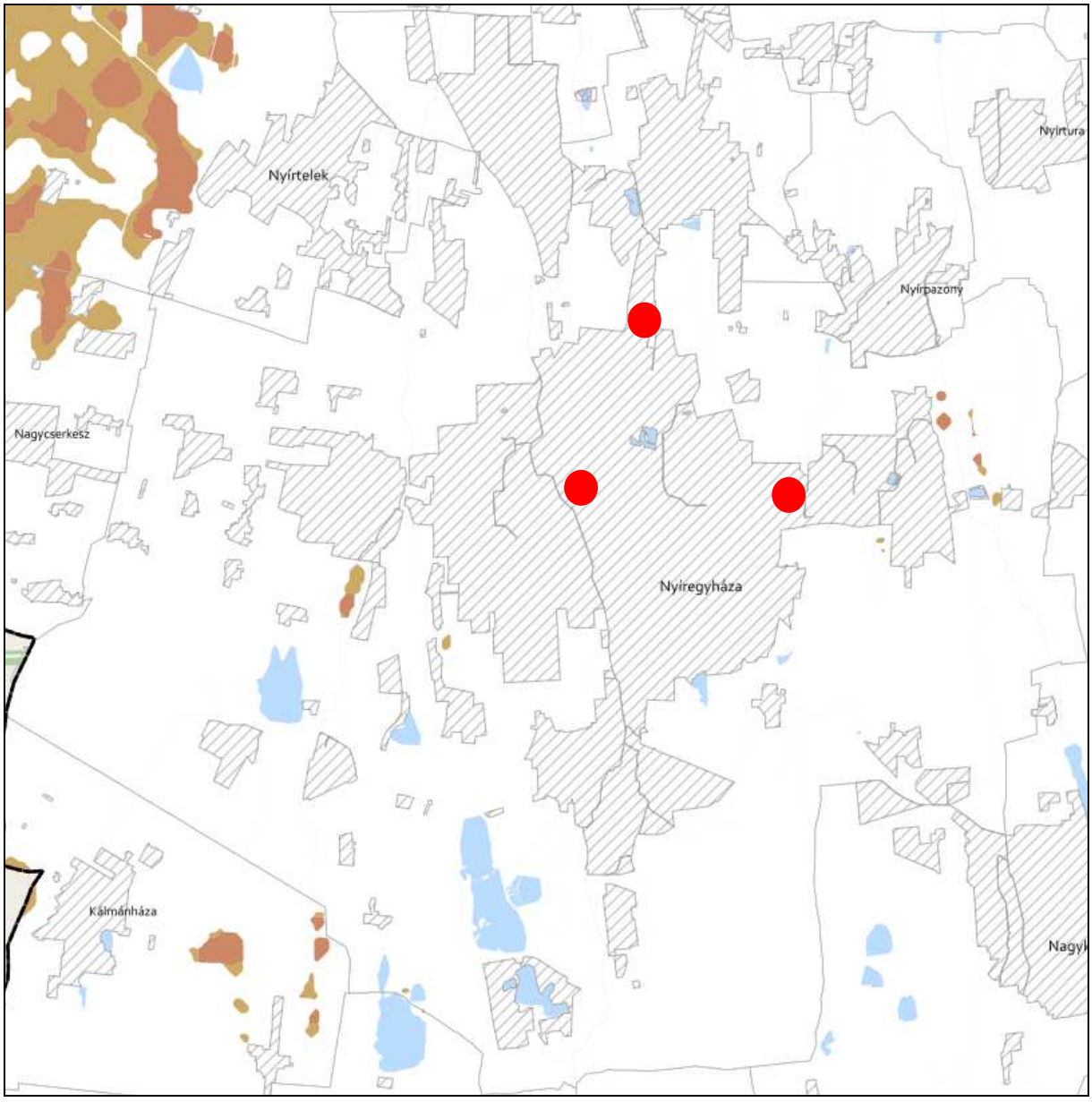
Alaptérkép elemei

- Települési terület
- Vízfolyás, vízfelszín
- Településhatár
- Megyehatár
- Országhatár

Tájékoztató elem

- Védett természeti területek

KIVÁLÓ ÉS JÓ TERMŐHELYI ADOTTSÁGÚ SZÁNTÓK ÖVEZETE 3.2. melléklet
az 5/2020. (VI. 26.) önkormányzati rendelethez



JELMAGYARÁZAT

Kiváló termőhelyi adottságú szántók övezete

Jó termőhelyi adottságú szántók övezete

Alaptérkép elemei

Települési terület

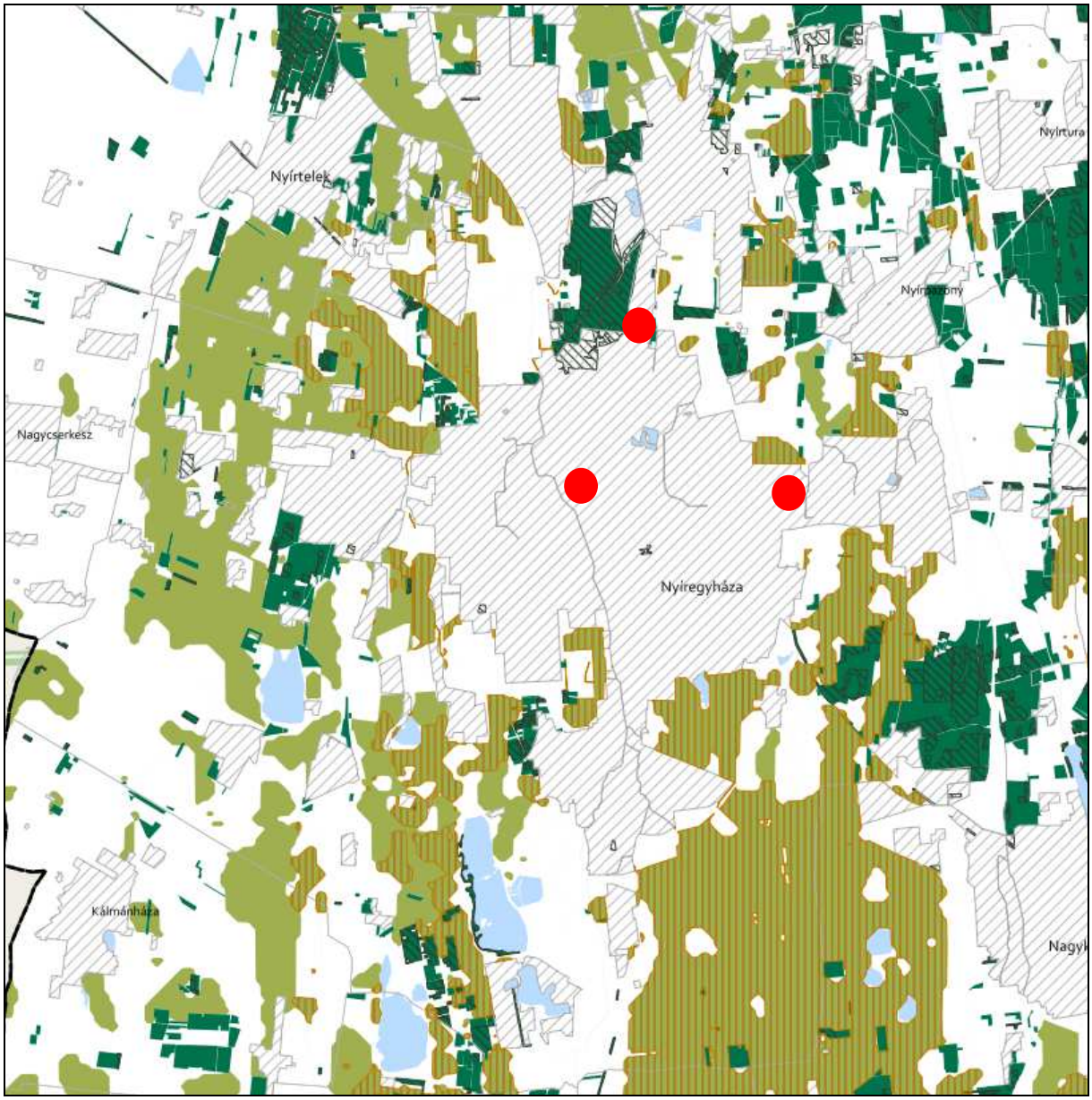
Vízfolyás, vízfelszín

Településhatár

Megyehatár

Országhatár

ERDŐK ÖVEZETE ÉS ERDŐTELEPÍTÉSRE JAVASOLT TERÜLET ÖVEZETE 3.3. melléklet az 5/2020. (VI. 26.) önkormányzati rendelethez



Tájékoztató elem

Kiváló termőhelyi adottságú erdőterület

Elsődlegesen erdőtelepítésre javasolt terület

JELMAGYARÁZAT

Erdők övezete

Erdőtelepítésre javasolt terület övezete

Alaptérkép elemei

Települési terület

Vízfolyás, vízfelszín

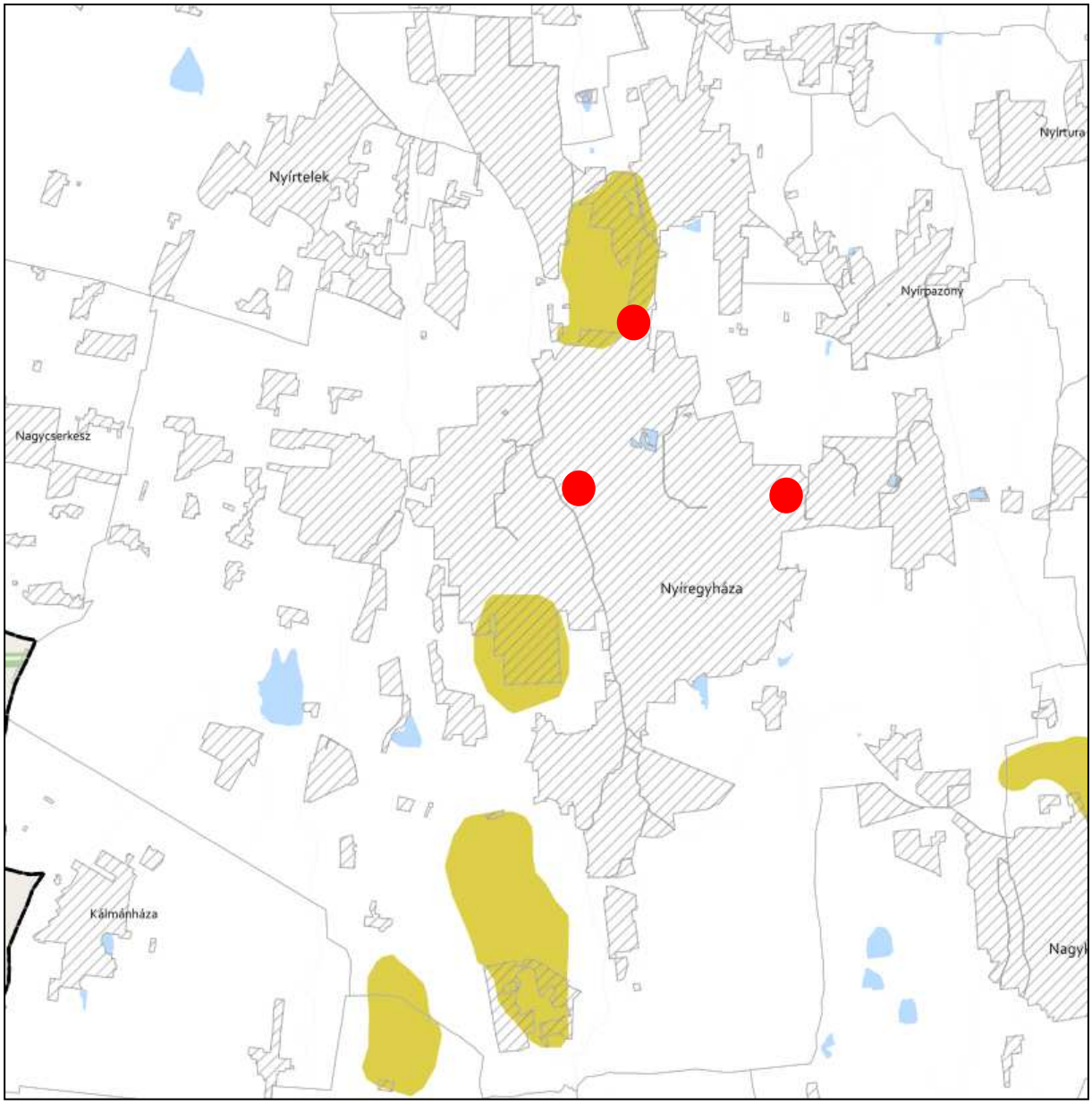
Településhatár

Megyehatár

Országhatár

Ügyiratszám: FŐÉP/271-18/2024.
NYÍREGYHÁZA MJV POLGÁRMESTERI HIVATALA
4401 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. Pf. 83.
Telefon: (42) 524-550 Fax: (42)310-647

TÁJKÉPVÉDELMI TERÜLET ÖVEZETE 3.4. melléklet az 5/2020. (VI. 26.) önkormányzati rendelethez



JELMAGYARÁZAT

Tájképvédelmi terület övezete

Alaptérkép elemei

Települési terület

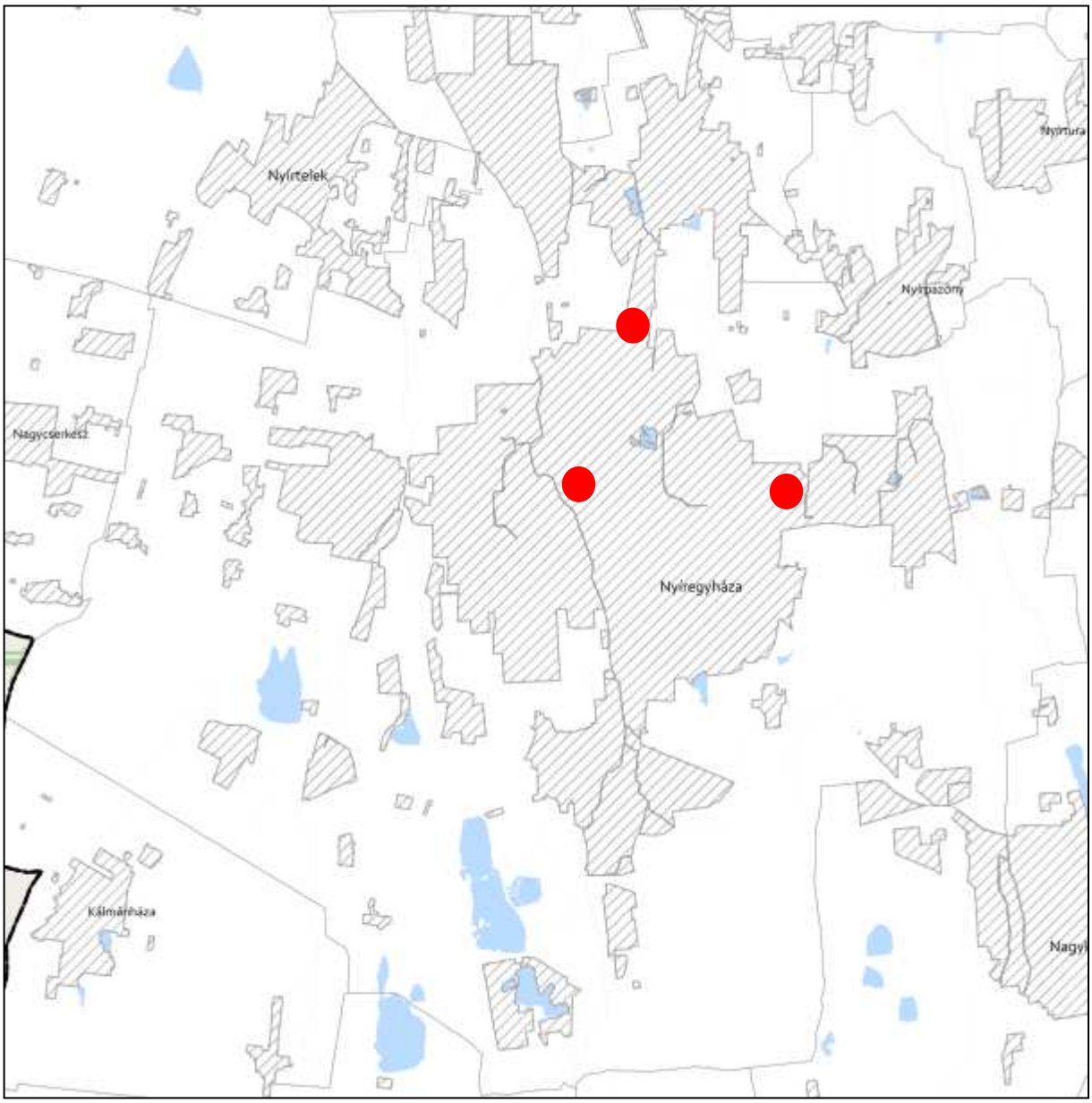
Vízfolyás, vízfelszín

Településhatár

Megyehatár

Országhatár

VILÁGÖRÖKSÉGI ÉS VILÁGÖRÖKSÉGI VÁROMÁNYOS TERÜLETEK ÖVEZETE 3.5. melléklet az 5/2020. (VI. 26.) önkormányzati rendelethez



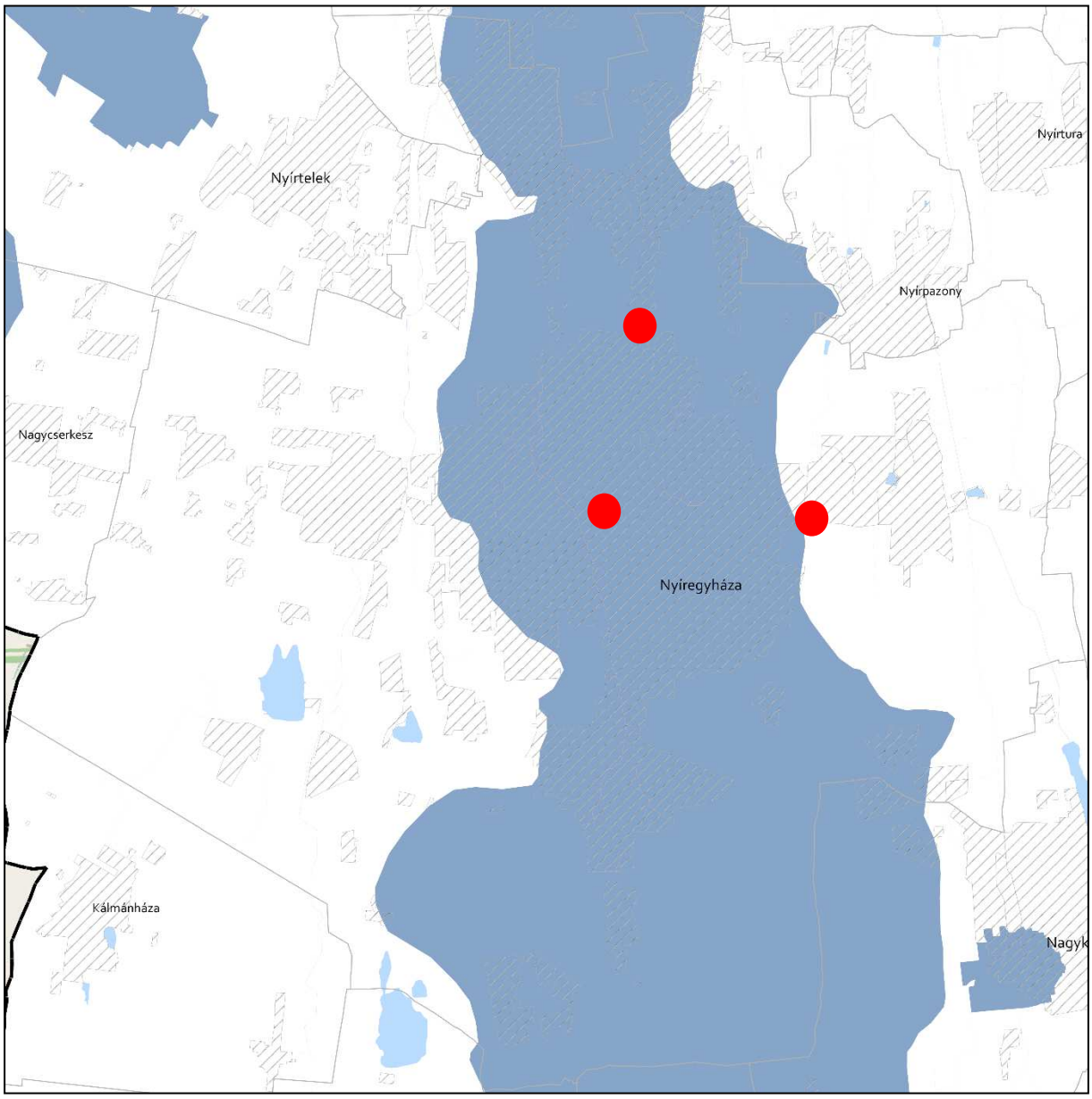
JELMAGYARÁZAT

Világörökségi várományos területek által érintett települések

Alaptérkép elemei

- Települési terület
- Vízfolyás, vízfelszín
- Településhatár
- Megyehatár
- Országhatár

VÍZMINŐSÉG-VÉDELMI TERÜLET ÖVEZETE 3.6. melléklet
az 5/2020. (VI. 26.) önkormányzati rendelethez



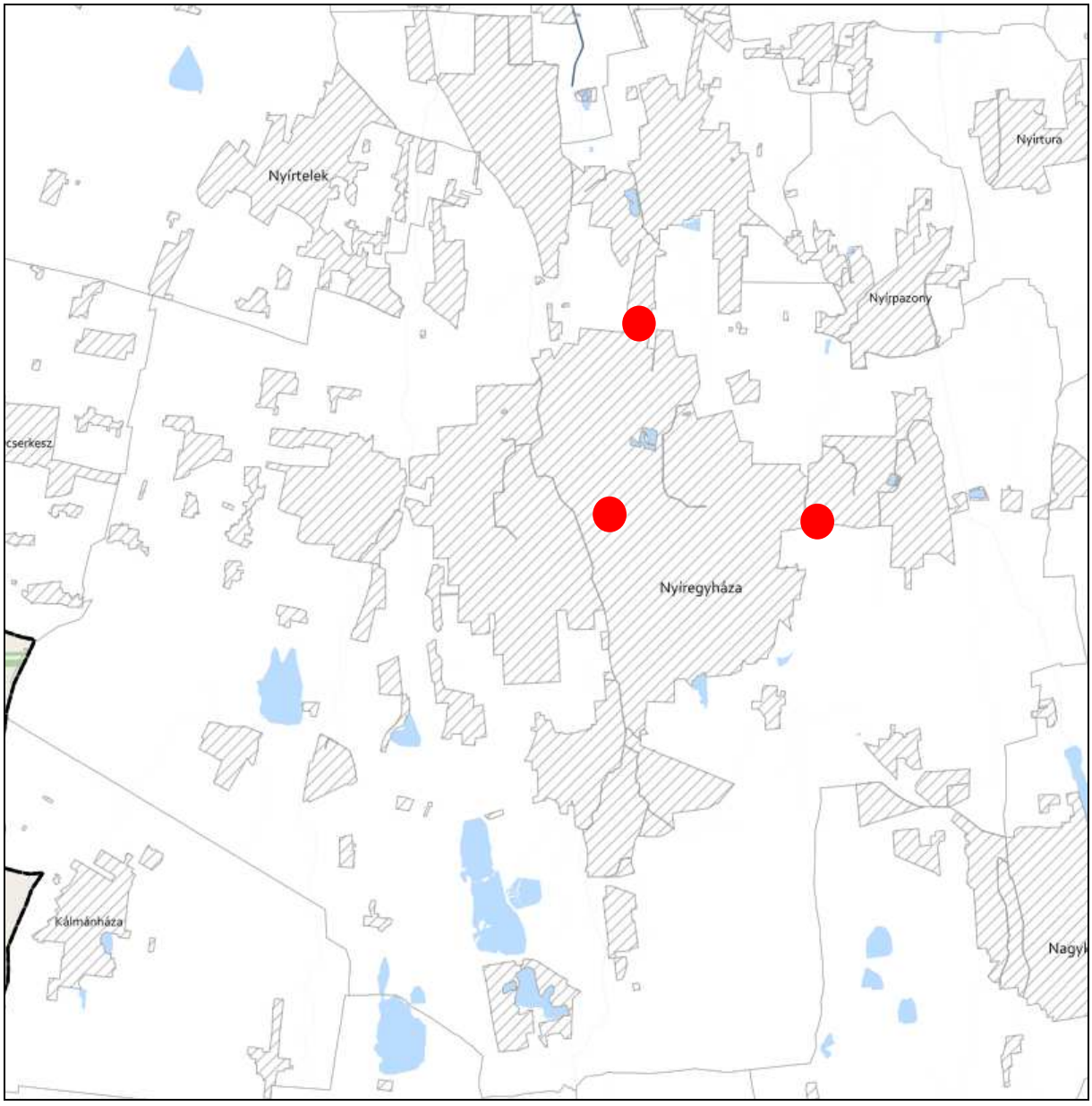
JELMAGYARÁZAT

Vízminőség-védelmi terület övezete

Alaptérkép elemei

- Települési terület
- Vízfolyás, vízfelszín
- Településhatár
- Megyehatár
- Országhatár

NAGYVÍZI MEDER ÖVEZETE ÉS VTT-TÁROZÓK ÖVEZETE 3.7. melléklet
az 5/2020. (VI. 26.) önkormányzati rendelethez



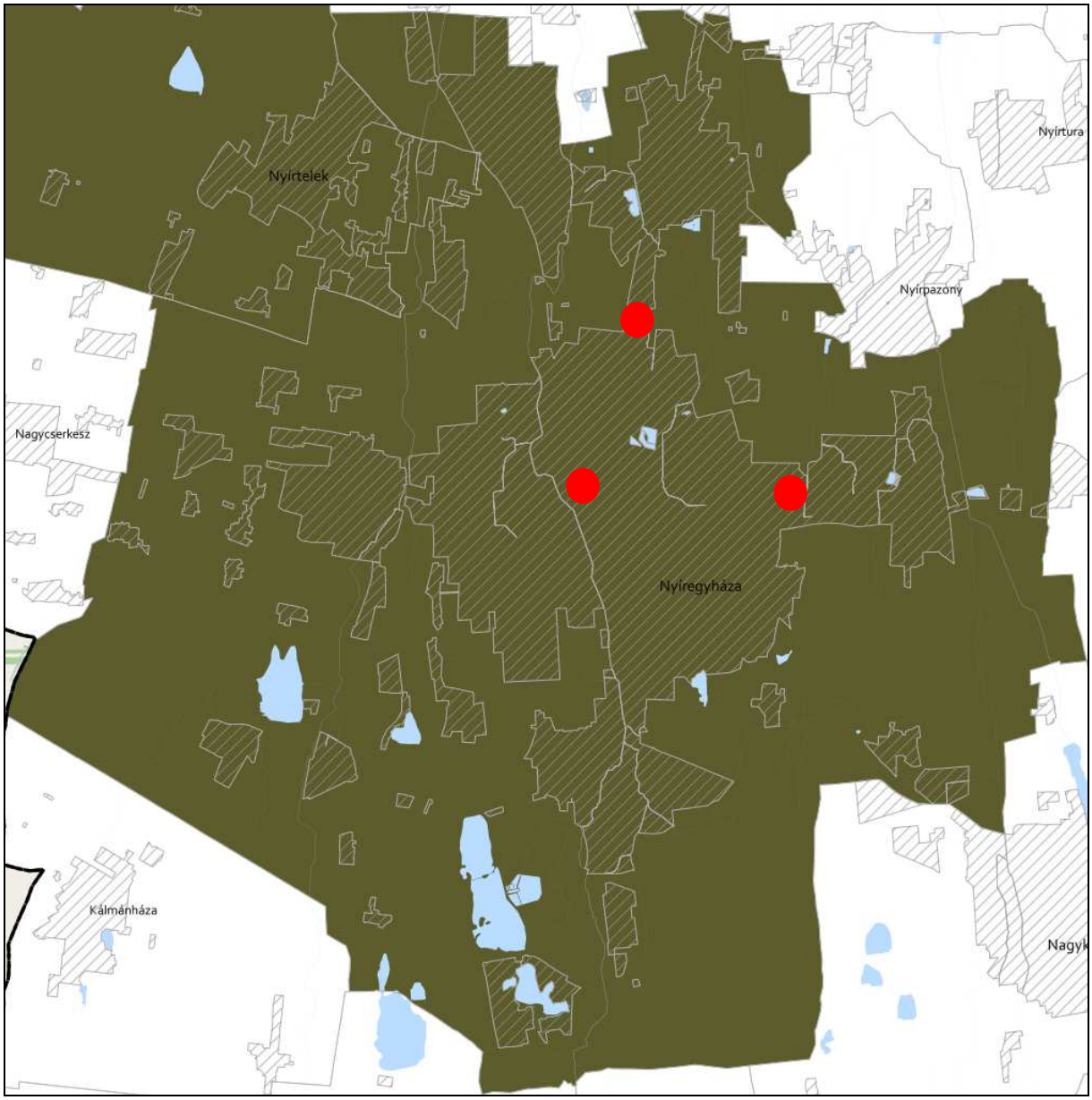
JELMAGYARÁZAT

- Nagyvízi meder övezete
- VTT-tározók övezete

Alaptérkép elemei

- Települési terület
- Vízfolyás, vízfelszín
- Településhatár
- Megyehatár
- Országhatár

HONVÉDELMI ÉS KATONAI CÉLÚ TERÜLET ÖVEZETE 3.8. melléklet
az 5/2020. (VI. 26.) önkormányzati rendelethez



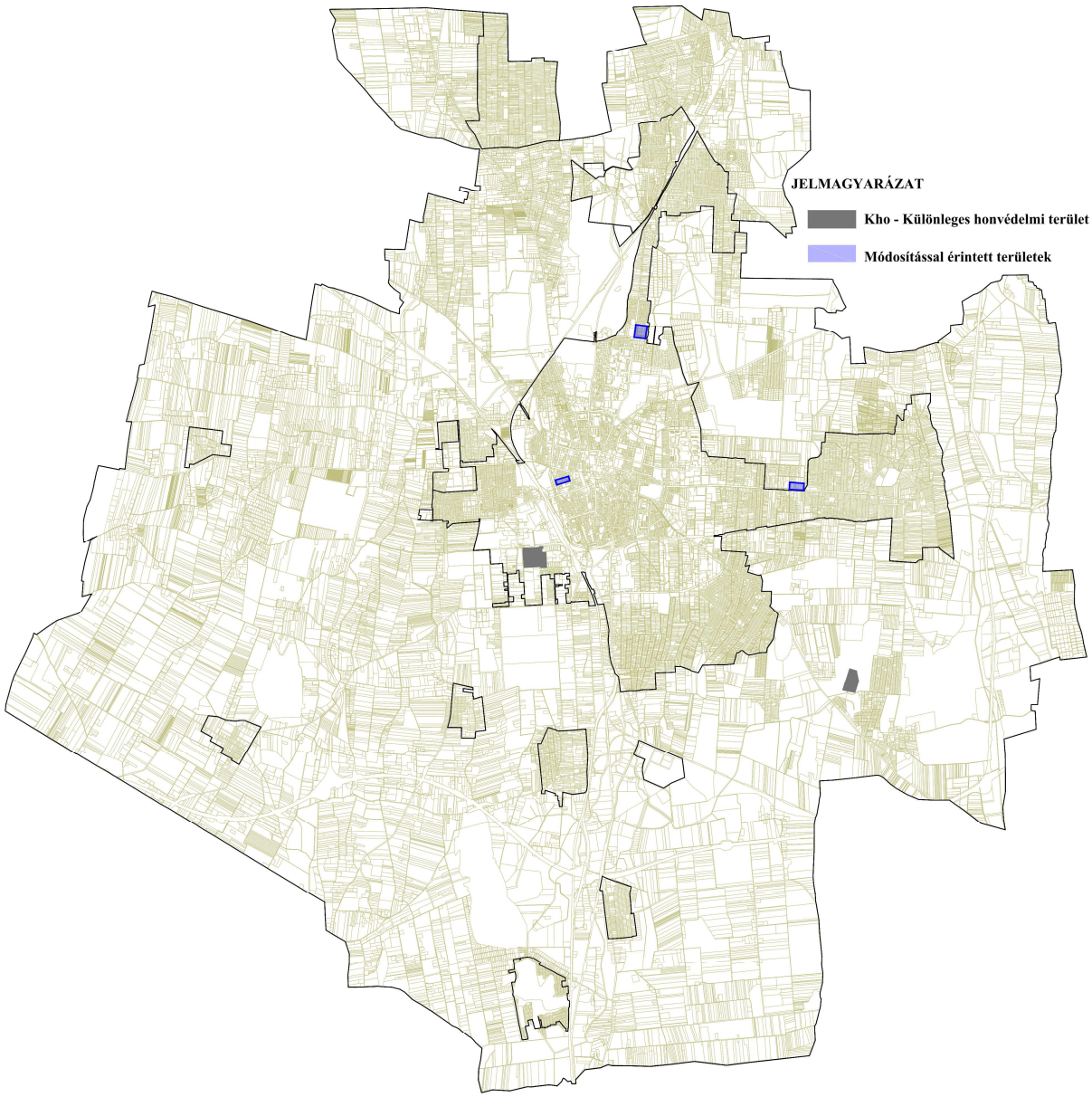
JELMAGYARÁZAT

Honvédelmi és katonai célú terület övezete

Alaptérkép elemei

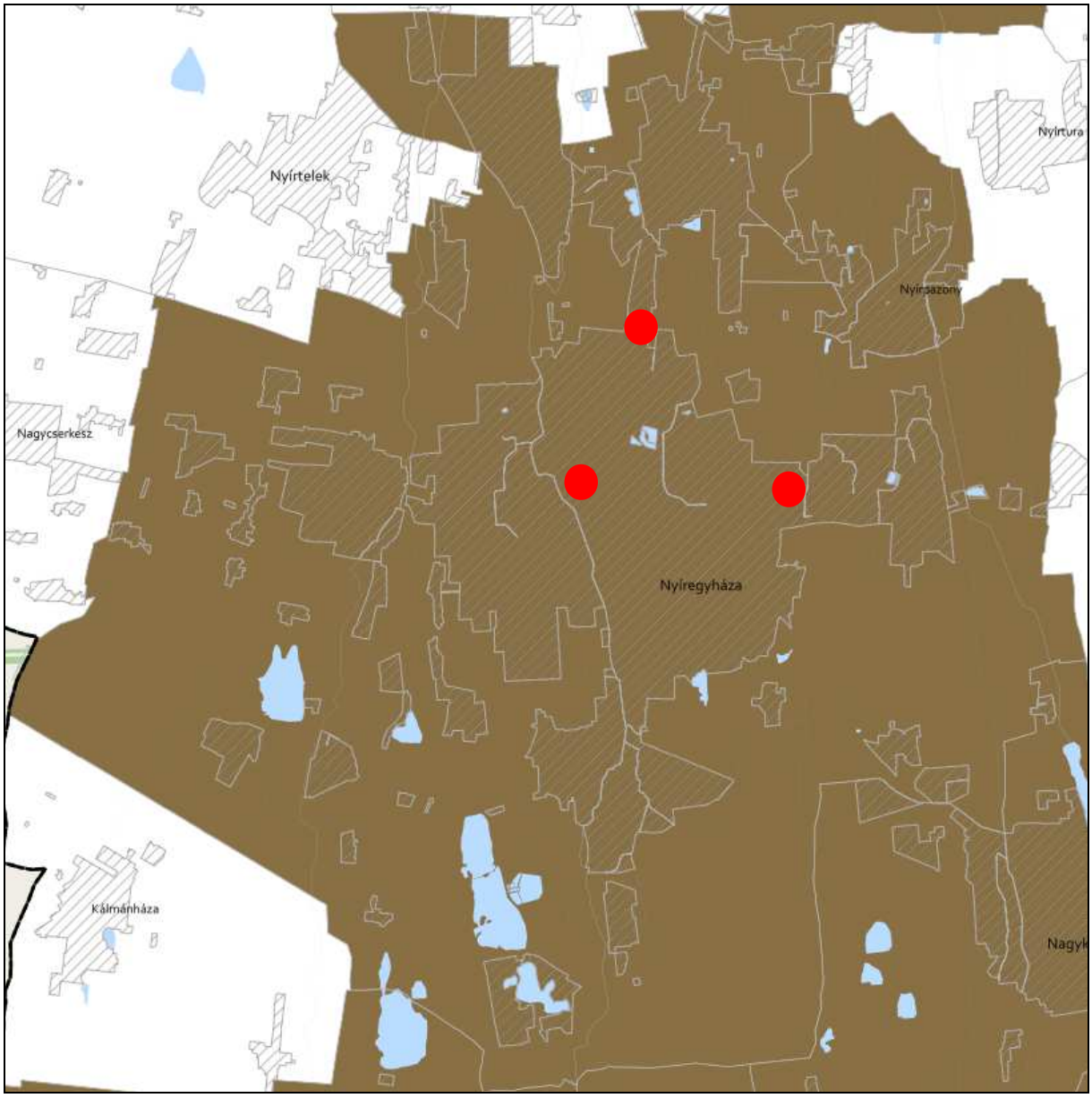
- Települési terület
- Vízfolyás, vízfelszín
- Településhatár
- Megyehatár
- Országhatár

A településrendezési eszközökben elhatárolt honvédelmi és katonai területek:



Az előzetes tájékoztatási szakaszban történt adatszolgáltatás kérés során a Honvédelmi Minisztérium Hatósági Főosztályától kapott nyilatkozat szerint: *„A tárgyi módosítás a honvédelem érdekeit nem sérti, a Magyar Honvédség nemzeti és szövetségi védelmi feladatai végrehajtása biztosított, ezért az abban foglaltakkal kapcsolatban külön észrevételt nem teszek”*.

ÁSVÁNYI NYERSANYAGVAGYON ÖVEZETE 3.9. melléklet
az 5/2020. (VI. 26.) önkormányzati rendelethez



JELMAGYARÁZAT

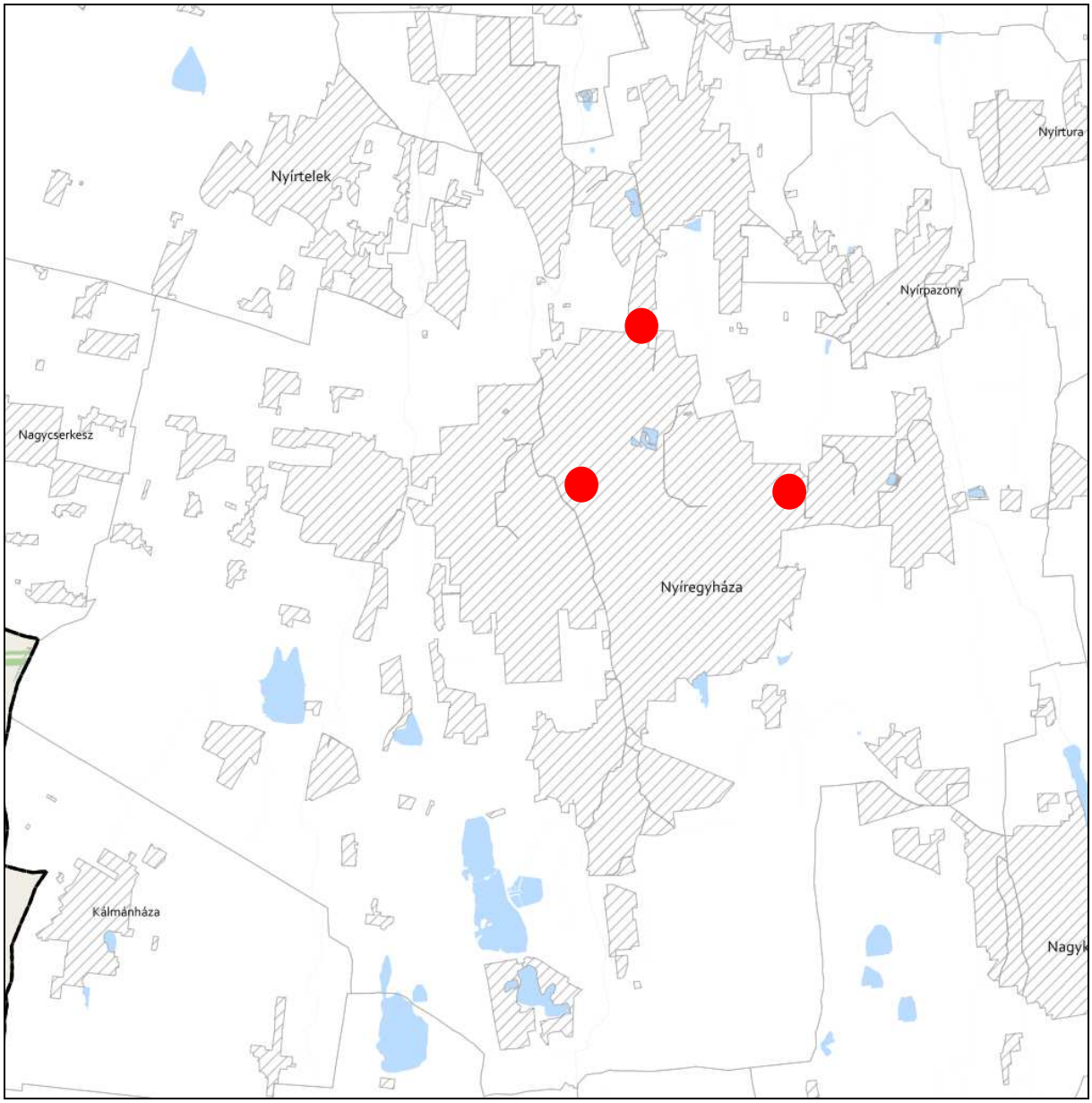
Ásványi nyersanyagvagyon övezete

Alaptérkép elemei

- Települési terület
- Vízfolyás, vízfelszín
- Településhatár
- Megyehatár
- Országhatár

Ügyiratszám: FŐÉP/271-18/2024.
NYÍREGYHÁZA MJV POLGÁRMESTERI HIVATALA
4401 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. Pf. 83.
Telefon: (42) 524-550 Fax: (42)310-647

RENDSZERESEN BELVÍZJÁRTA TERÜLET ÖVEZETE 3.10. melléklet
az 5/2020. (VI. 26.) önkormányzati rendelethez



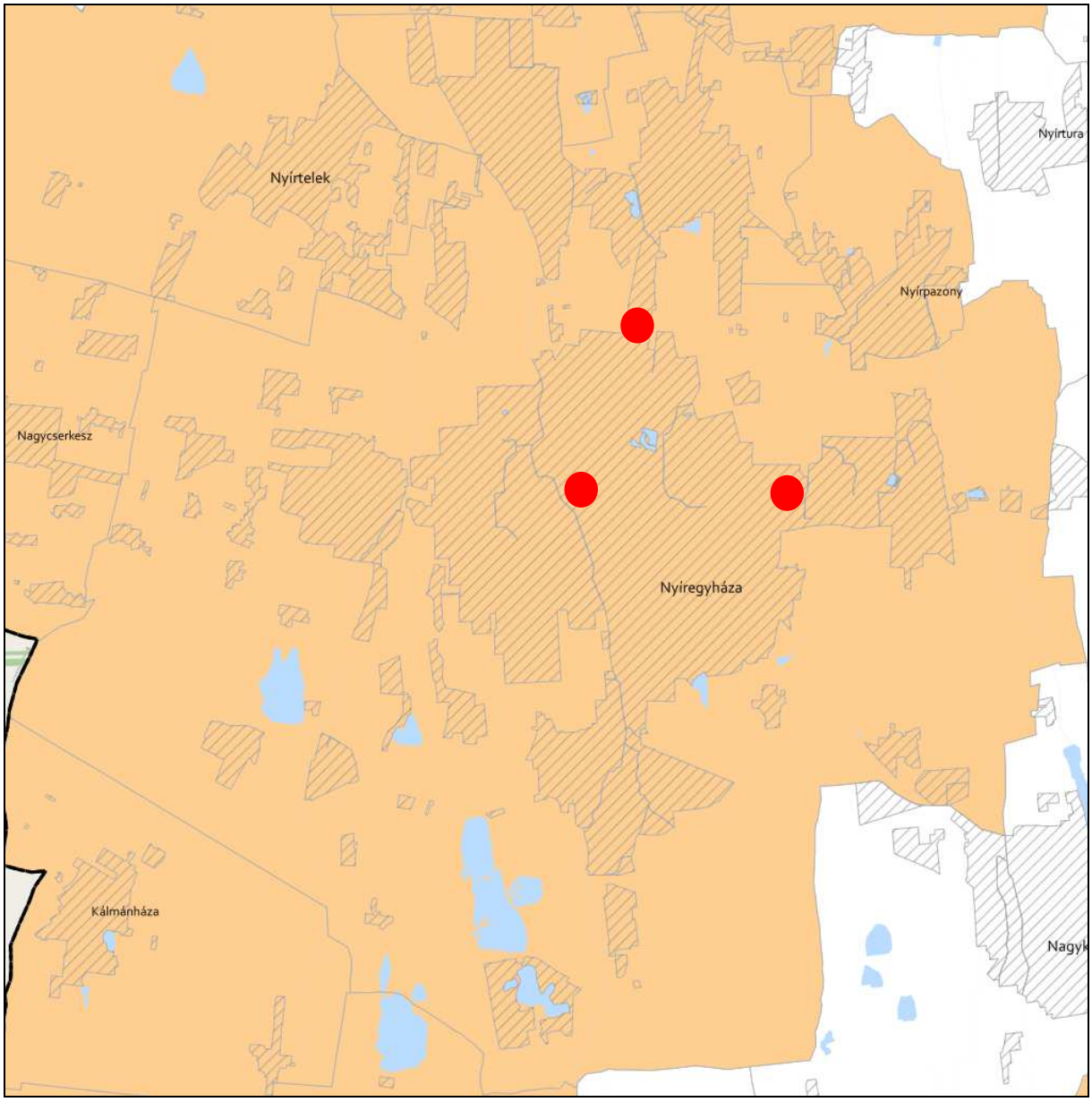
JELMAGYARÁZAT

Rendszeresen belvízjárta terület övezete

Alaptérkép elemei

- Települési terület
- Vízfolyás, vízfelszín
- Településhatár
- Megyehatár
- Országhatár

TANYÁS TERÜLETEK ÖVEZETE 3.11. melléklet az 5/2020. (VI. 26.) önkormányzati rendelethez



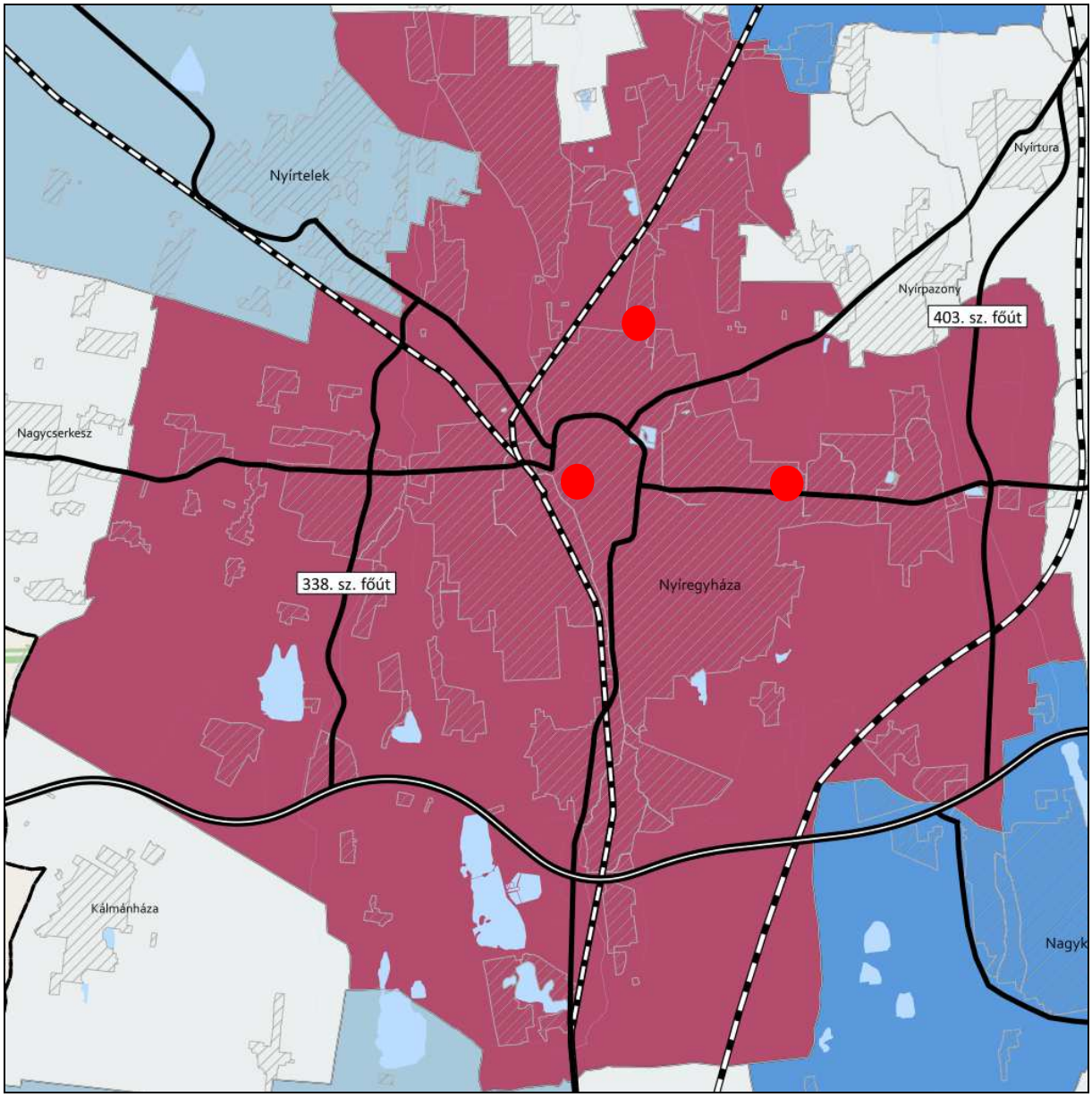
JELMAGYARÁZAT

Tanyás területek övezete

Alaptérkép elemei

- Települési terület
- Vízfolyás, vízfelszín
- Településhatár
- Megyehatár
- Országhatár

TÉRSZERVEZŐ VÁROSOK ÉS HAGYOMÁNYOSAN VIDÉKI TELEPÜLÉSEK ÖVEZETE 3.12. melléklet az 5/2020. (VI. 26.) önkormányzati rendelethez



JELMAGYARÁZAT

Térségi szerepkör

- Regionális jelentőségű térszervező város
- Térségi jelentőségű térszervező város
- Járási jelentőségű térszervező város
- Egyéb város
- Hagyományosan vidéki település övezete

Tájékoztató elem

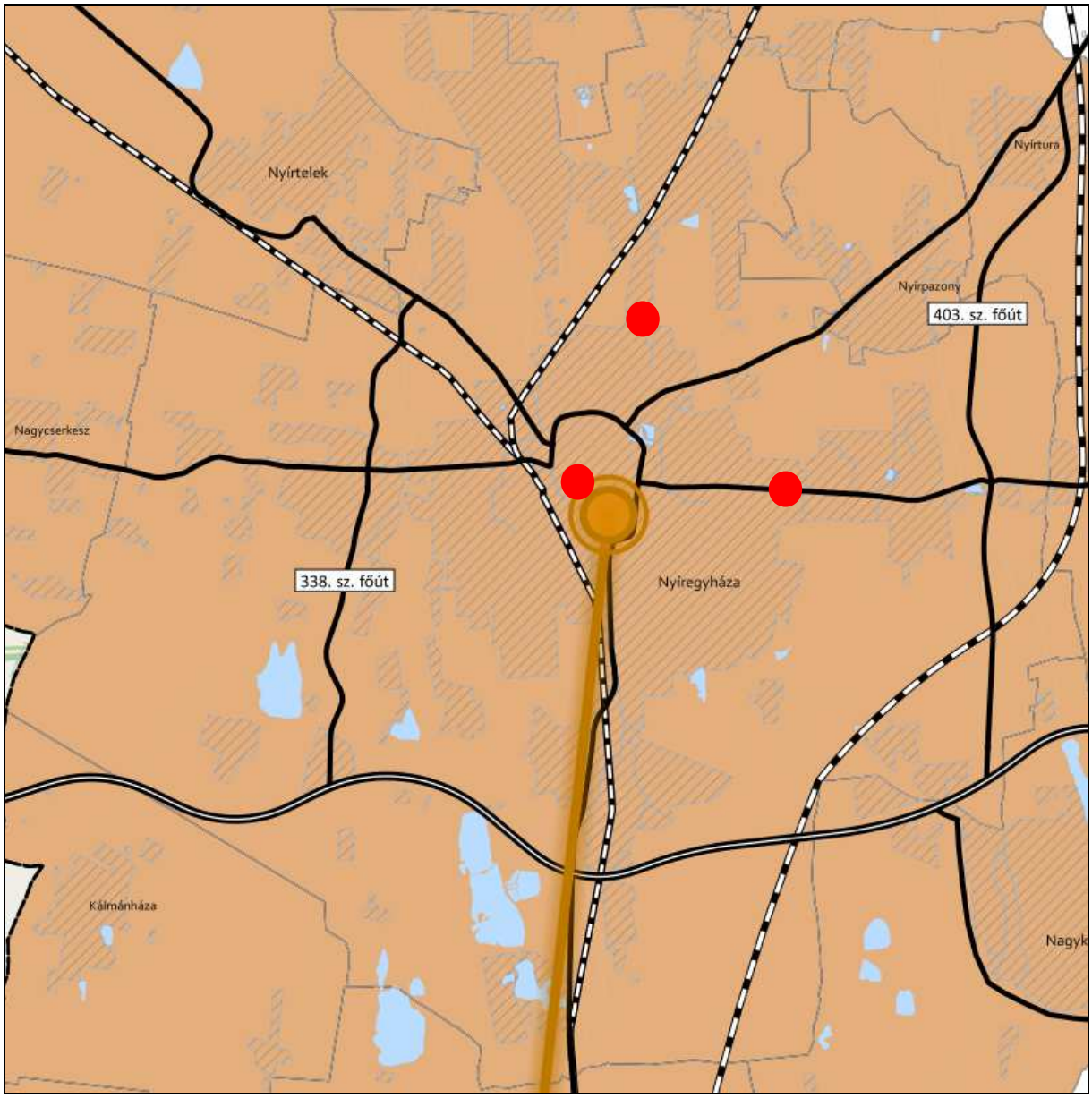
- Nyírségi városgyűrű keleti íve

Alaptérkép elemei

- Gyorsforgalmi út
- Tervezett főút
- Országos vasútvonal
- Települési terület
- Vízfolyás, vízfelület
- Településhatár
- Megyehatár
- Országhatár

Ügyiratszám: FŐÉP/271-18/2024.
GYHÁZA MJV POLGÁRMESTERI HIVATALA
4401 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. Pf. 83.
Telefon: (42) 524-550 Fax: (42)310-647

TÉRSÉGI EGYÜTTMŰKÖDÉSEK ÖVEZETE 3.13. melléklet
az 5/2020. (VI. 26.) önkormányzati rendelethez



JELMAGYARÁZAT

Térségi együttműködések

- Debrecen-Nyíregyháza urbanizációs tengely
- Nyírségi-Szatmári-Beregi városcsoport
- Nyírségi-Szatmári-Beregi városcsoport hatásterülete
- Záhony-Kisvárda térsége
- Aprófalvas térség
- Várospárok
- Szomszédváros

Tájékoztató elem

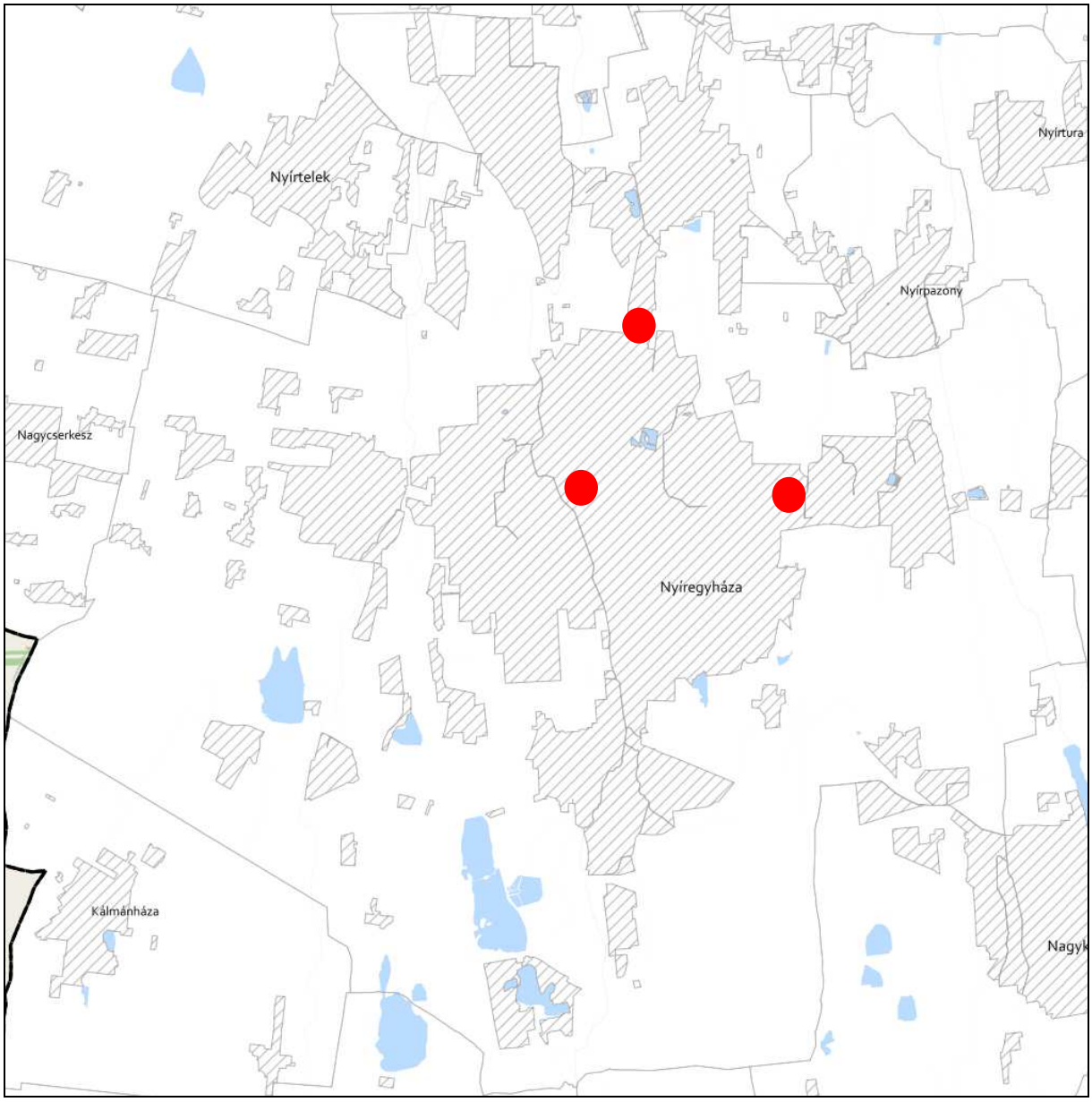
- Nyíregyháza-Debrecen meglévő együttműködés

Alaptérkép elemei

- Gyorsforgalmi út
- Tervezett főút
- Országos vasútvonal
- Települési terület
- Vízfolyás, vízfelület
- Településhatár
- Megyehatár
- Országhatár

Iratszám: FŐÉP/271-18/2024.
NYIREGYHÁZA MJV POLGÁRMESTERI HIVATALA
4401 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. Pf. 83.
Telefon: (42) 524-550 Fax: (42)310-647

HATÁRON ÁTNYÚLÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÖVEZETE 3.14. melléklet
az 5/2020. (VI. 26.) önkormányzati rendelethez



JELMAGYARÁZAT

Határon átnyúló együttműködés övezete

Tájékoztató elem

Hármashatár térsége

Alaptérkép elemei

Települési terület

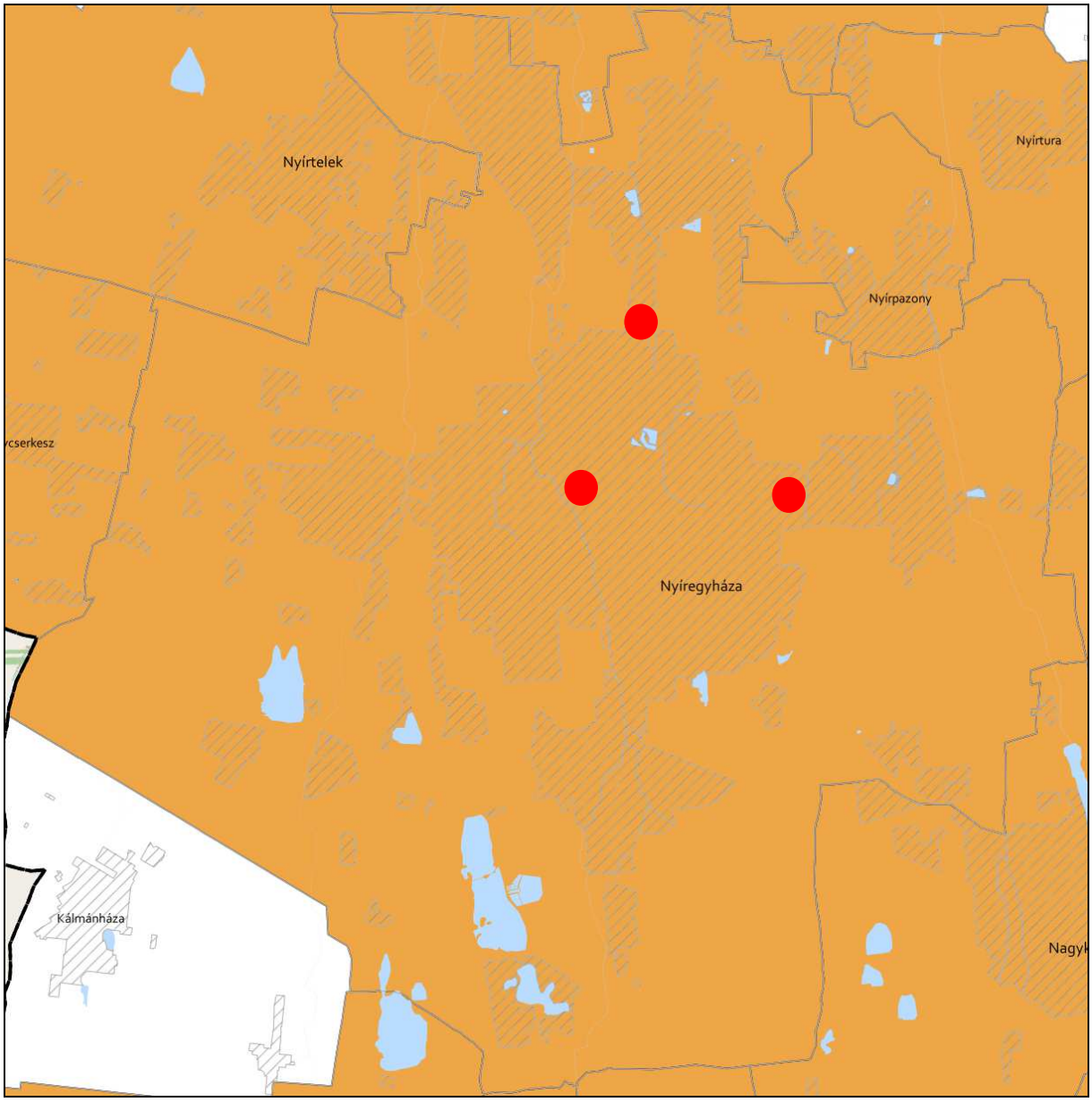
Vízfolyás, vízfelszín

Településhatár

Megyehatár

Országhatár

GYÜMÖLCSTERMESZTÉS TÉRSÉGI JELENTŐSÉGŰ ÖVEZETE 3.15. melléklet
az 5/2020. (VI. 26.) önkormányzati rendelethez



JELMAGYARÁZAT

Gyümölcstermesztés térségi jelentőségű övezete

Alaptérkép elemei

Települési terület

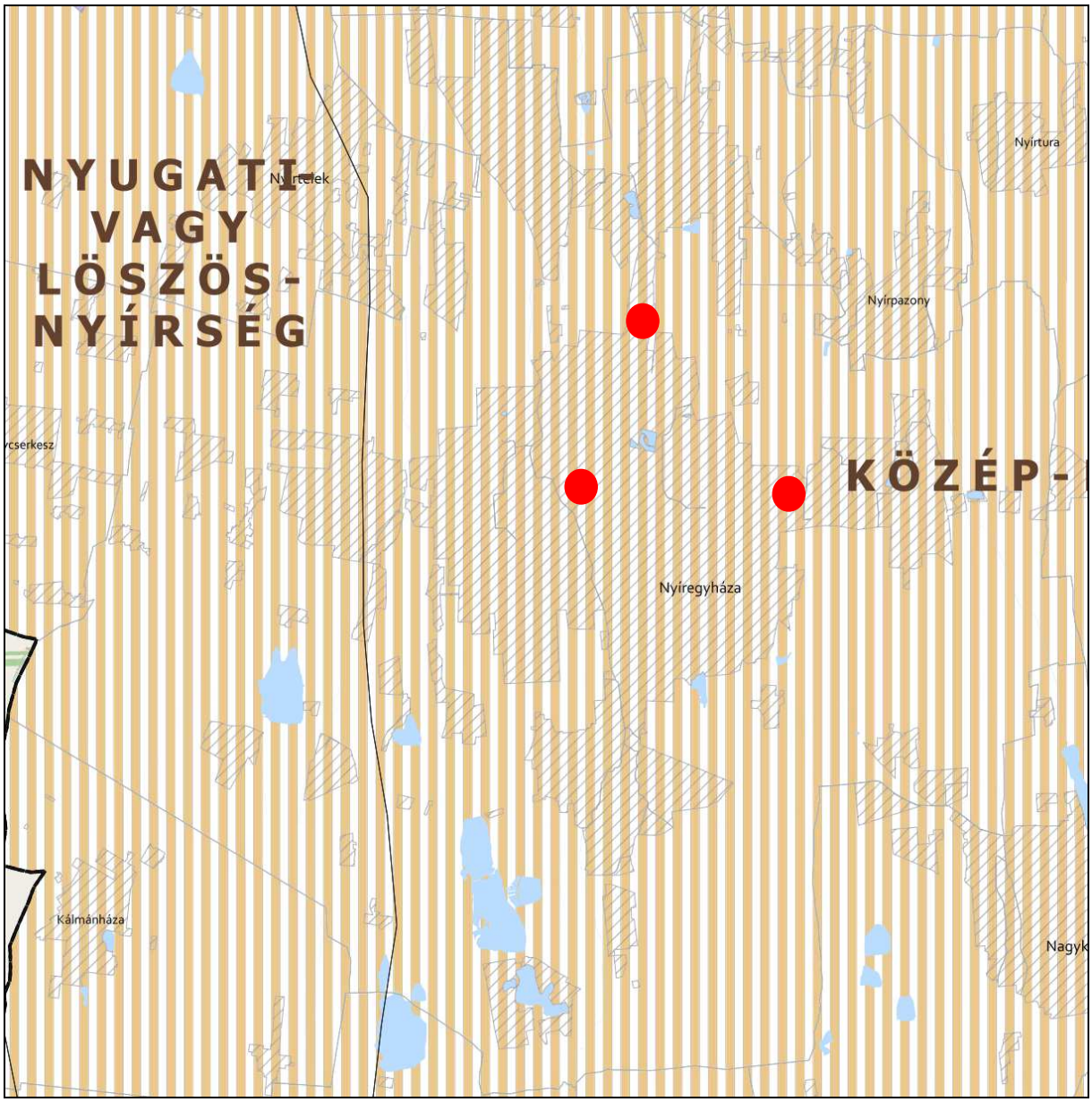
Vízfolyás, vízfelszín

Településhatár

Megyehatár

Országhatár

FELSŐ-TISZA MENTI KOMPLEX - ÉS NYÍRSÉGI VEGYES TÁJGAZDÁLKODÁSI ÉS TURISZTIKAI ÖVEZETEK
3.16. melléklet az 5/2020. (VI. 26.) önkormányzati rendelethez



JELMAGYARÁZAT

Felső-Tisza menti komplex tájgazdálkodási és turisztikai övezet

Nyírségi vegyes tájgazdálkodási és turisztikai övezet

Tájékoztató elem

Felső-Tisza menti komplex tájgazdálkodási és turisztikai övezet megyehatáron kívüli kapcsolódásai

Megyét érintő kistájak

Alaptérkép elemei

Települési terület

Vízfolyás, vízfelszín

Településhatár

Megyehatár

Országhatár

11. A Térségi Szerkezeti Terv szerinti települési térség (2018)	
követelmény:	**OTrT 11. §** A kiemelt térségi, illetve megyei terület-felhasználási kategóriák területén belül a települési terület-felhasználási egységek kijelölése során *d)* a települési térség területén bármely települési terület-felhasználási egység kijelölhető
a lehetőség kihasználása:	**A városias települési térség az alábbi terület-felhasználási egységekbe kerület besorolásra:** - Településközpont vegyes terület - Kisvárosias lakóterület - Kertvárosias lakóterület - Falusias lakóterület - Különleges terület - Ipari gazdasági terület - Kereskedelmi, szolgáltató gazdasági terület

17. Erdők övezete	
követelmény:	**OTrT 29.§ (1):** *Az erdők övezetébe tartozó területeket az adott településnek a településrendezési eszközében legalább 95%-ban erdőterület területfelhasználási egységbe kell sorolnia. Az e törvény hatálybalépését megelőzően kijelölt beépítésre szánt területek, valamint az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVII. törvény 4. § (2) bekezdésében meghatározott területek, továbbá az Ország Szerkezeti Terve, a Budapesti Agglomeráció Szerkezeti Terve, valamint a Balaton Kiemelt Üdülőkörzet Szerkezeti Terve által kijelölt települési térség területein lévő erdők övezetének területét a számításnál figyelmen kívül kell hagyni.*
a követelmény teljesítése:	**A tervezett településrendezési eszközökön erdőterület kijelölése nem történik.**
követelmény:	**OTrT 29.§ (2):** *Az erdők övezetében külfejtéses művelésű bányatelket megállapítani és bányászati tevékenységet engedélyezni a bányászati szempontból kivett helyekre vonatkozó szabályok szerint lehet.*
a követelmény teljesítése:	**A tervezett településrendezési eszközeinken erdők övezetében bányászati tevékenység végzésére alkalmas terület nem kerül kijelölésre.**

5. Vízminőség-védelmi terület övezete		
követelmény:	**9/2019 (VI. 14.) 5.§ (1):** *A vízminőség-védelmi terület övezetében keletkezett szennyvíz övezetből történő kivezetéséről és az övezeten kívül keletkezett szennyvizek övezetbe történő bevezetéséről, illetve a szennyvíz övezeten belüli kezelésének feltételeiről a megye területrendezési tervében rendelkezni kell.*	
a követelmény teljesítése: A település közigazgatási területén az államigazgatási szervek előzetes adatszolgáltatásának	területe az OTrT -ben (A)	13219,00ha
	területe a hatályos településszerkezeti tervben	13219,00 ha

figyelembe vételével lehatárolt vízminőség-védelmi terület övezet	területének csökkenése/növekedése a tervezett módosítással	0 ha
	területe a tervezett módosítás után (B)	13219,00 ha
követelmény:	**9/2019 (VI. 14.) 5.§ (2):** *A vízminőség-védelmi terület övezetébe tartozó települések településrendezési eszközeinek készítése során ki kell jelölni a vízvédelemmel érintett területeket. A kijelölt vízvédelemmel érintett területekre vonatkozó egyedi szabályokat a helyi építési szabályzatban kell megállapítani.*	
a követelmény teljesítése:	**A hatályos településrendezési eszközeink már tartalmazzák, a módosítás során nem történt új vízvédelemmel érintett terület kijelölése.**	
követelmény:	**9/2019 (VI. 14.) 5.§ (3):** *A vízminőség-védelmi terület övezetében bányászati tevékenység folytatása a bányászati szempontból kivett helyekre vonatkozó előírások alkalmazásával engedélyezhető.*	
a követelmény teljesítése:	**Jelen módosítás során új vagy meglévő bányászati tevékenység folytatására alkalmas terület nem került tervezésre.**	

8. Ásványi nyersanyagvagyon övezete	
követelmény:	**9/2019 (VI. 14.) 8.§ (1):** *Az ásványi nyersanyagvagyon övezetét a településrendezési eszközökben kell tényleges kiterjedésének megfelelően lehatárolni*.
a követelmény teljesítése:	**A hatályos településrendezési eszközeink már tartalmazzák, a módosítás során nem történt új ásványi nyersanyagvagyonnal érintett terület kijelölése.**
követelmény:	**9/2019 (VI. 14.) 8.§ (2):** *(1) bekezdés szerinti területen, a településrendezési eszközökben csak olyan területfelhasználási egység, építési övezet vagy övezet jelölhető ki, amely az ásványi nyersanyagvagyon távlati kitermelését nem lehetetleníti el.*
a követelmény teljesítése:	**A hatályos településrendezési eszközeink már tartalmazzák, a módosítás során nem történt új ásványi nyersanyagvagyonnal érintett terület kijelölése.**

10. Tanyás terület övezete	
követelmény:	**9/2019 (VI. 14.) 10.§ (1):** *A megyei területrendezési tervben a tanyás területek övezete azon járásokban jelölhető ki, ahol a kijelölést megelőző legutóbbi népszámlálás alapján a mezőgazdasági jellegű külterületen élő népesség aránya az összes lakónépességhez viszonyítva az országos átlag fölött van.*
a követelmény teljesítése:	**A hatályos településrendezési eszközeink már tartalmazzák, a módosítás során nem történt új tanyás terület kijelölése.**
követelmény:	**9/2019 (VI. 14.) 10.§ (2):** *A tanyás területek övezetével érintett területre a tájfenntartó tanyai gazdálkodás és életmód fennmaradásának elősegítése, valamint a tanyás településszerkezet és tájkarakter megőrzése érdekében meg kell határozni* *a) a településrendezési eszközökben a területfelhasználás és az építés helyi rendjének*

	egyedi szabályait, *b) az a) pont szerinti egyedi szabályokkal érintett területre a településképi rendeletben a településképi követelményeket.*
a követelmény teljesítése:	**A hatályos településrendezési eszközeink már tartalmazzák, a módosítás során nem történt új tanyás terület kijelölése.**

5. Térszervező városok és hagyományosan vidéki települések övezete	
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 5.§ (1):** *A térszervező városok és a hagyományosan vidéki települések övezetébe tartozó települések a településhálózatra gyakorolt hatásuk mértékétől függően a következők lehetnek:* *a) regionális jelentőségű térszervező város,* *b) térségi jelentőségű térszervező város,* *c) járási jelentőségű térszervező város,* *d) egyéb város, vagy* *e) hagyományosan vidéki település a 3.12 melléklet szerint.*
a követelmény teljesítése:	**Nyíregyháza nem a hagyományosan vidéki településhez tartozik. A településhálózatra gyakorolt hatása nem releváns.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 5.§ (2):** *A regionális és a térségi jelentőségű térszervező városok esetében azok térszervező szerepének erősítése, a települési térség minőségi fejlesztése érdekében:* *a) a településfejlesztési koncepció és integrált településfejlesztési stratégia során a térszervező szerepre figyelemmel kell a jövőképet és célrendszert kidolgozni,* *b) a településrendezési eszközökben új falusias lakóterületet csak a meglévő falusias lakóterülethez csatlakozva lehet kijelölni, amennyiben a településszerkezet folytonossága ezt megköveteli.*
a követelmény teljesítése:	**Településfejlesztési koncepció, stratégia jelen módosítás keretében nem készül, mivel nem új rendezési terv készül, csak a jelenleg hatályos településrendezési eszközök módosulnak a kijelölt területeken.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 5.§ (3):** *A regionális és a térségi jelentőségű térszervező városok településrendezési eszközeinek készítésekor és módosításakor előnyben kell részesíteni a települési területen belül már kijelölt beépítésre szánt területek intenzívebb területfelhasználásba sorolását.*
a követelmény teljesítése:	**Településfejlesztési koncepció, stratégia jelen módosítás keretében nem készül, mivel nem új rendezési terv készül, csak a jelenleg hatályos településrendezési eszközök módosulnak a kijelölt területeken.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 5.§ (4*):*** *A járási jelentőségű térszervező városok szerepének erősítése, minőségi fejlesztése érdekében:* *a) a településfejlesztési koncepció és integrált településfejlesztési stratégia készítésekor a célokat, részcélokat a járásközponti szerep erősítésére is figyelemmel kell kidolgozni;* *b) a településszerkezeti terv készítése és módosítása során meg kell vizsgálni a központi helyzetben lévő területek intenzívebb területfelhasználási irányba való váltását, figyelembe véve a kialakult településszerkezetet.*
a követelmény teljesítése:	**Településfejlesztési koncepció, stratégia jelen módosítás keretében nem készül, mivel nem új rendezési terv készül, csak a jelenleg hatályos településrendezési eszközök módosulnak a kijelölt területeken.**

követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 5.§ (5):** *Az egyéb városok esetén a településfejlesztési koncepció, integrált településfejlesztési stratégia készítése során a jövőkép és célrendszer kidolgozásakor vizsgálni kell a járás szerinti járásközponttal való együttműködés és feladatmegosztás lehetőségét.*
a követelmény teljesítése:	**Településfejlesztési koncepció, stratégia jelen módosítás keretében nem készül, mivel nem új rendezési terv készül, csak a jelenleg hatályos településrendezési eszközök módosulnak a kijelölt területeken.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 5.§ (6):** *A hagyományosan vidéki települések településfejlesztési koncepciójának készítésekor a település adottságaitól függően olyan célokat, részcélokat kell meghatározni, amelyek biztosítják:* *a) a helyi alapszolgáltatások fejlesztését,* *b) a lakókörnyezet és településközpont minőségi fejlesztését,* *c) a felhagyott lakóterületek újrahasznosítását,* *d) érintettség esetén a további egyedileg meghatározott megyei övezethez kapcsolódó térségi szerep érvényesülését.*
a követelmény teljesítése:	**Nyíregyháza nem a hagyományosan vidéki településhez tartozik. A településhálózatra gyakorolt hatása nem releváns.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 6.§ (1):** *Új fejlesztési terület kijelölésekor, amennyiben a beépítetlen fejlesztési területek aránya meghaladja a település belterületének és beépítésre szánt területeinek 20%-át, akkor az új fejlesztési terület kiterjedésével legalább azonos méretű beépítetlen fejlesztési területet egyidejűleg vissza kell sorolni (visszasorolás).*
a követelmény teljesítése:	**Jelen módosítás során nem történik új fejlesztési terület kijelölése.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 6.§ (2):** *A településrendezési eszközök készítése során a települési térség 20%-át meghaladó, beépítetlen fejlesztési területek esetén meg kell vizsgálni a visszasorolás, vagy az időbeni ütemezés lehetőségét a környezeti, társadalmi és gazdasági folyamatok tükrében.*
a követelmény teljesítése:	**Jelen módosítás során nem történik új fejlesztési terület kijelölése.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 6.§ (3):** *Az (1) bekezdés szerinti követelmény egymással határos önkormányzatok közös tervezése során a településcsoportra vonatkozóan is alkalmazható.*
a követelmény teljesítése:	**Jelen módosítás során nem történik a határos önkormányzattal közös tervezés.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 6.§ (4):** *Az (1)-(3) bekezdést nem kell alkalmazni, ha* *a) a fejlesztés megyei területfejlesztési programban, vagy települések által közösen készített integrált településfejlesztési stratégiájában szerepel,* *b) a módosítás a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások megvalósításának gyorsításáról és egyszerűsítéséről szóló törvény hatálya alá tartozó ügy tárgyát képezi,* *c) visszasorolás esetén az épített környezet alakításáról és védelméről szóló törvény szerinti kártalanítási kötelezettség fennáll.*
a követelmény teljesítése:	**Jelen módosítás a fentebbi pontokban nem releváns.**

követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 6.§ (5):** *A településrendezési eszközök készítése során a beépítésre szánt területként kijelölt, de még a területfelhasználásnak megfelelően nem kialakult zártkerti területek esetén meg kell vizsgálni a visszasorolás lehetőségét a valós területhasználat, az ingatlan-nyilvántartás szerinti művelési ágak, a meglévő építmények rendeltetése alapján.*
a követelmény teljesítése:	**Jelen módosítás során nem történik új beépítésre szánt terület kijelölése.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 6.§ (6):** *A központi belterülettel szerves településszerkezeti kapcsolatban nem álló zártkertek területén – a különleges terület kivételével – új beépítésre szánt terület nem jelölhető ki. A központi belterülettel szerves településszerkezeti kapcsolatban áll az érintett zártkert, ha* *a) az a meglévő belterülethatártól számított legfeljebb 2000 méteren belül fekszik és szilárd burkolatú helyi gyűjtőúttal megközelíthető, és* *b) közösségi közlekedési eszköz megállóhelyének legfeljebb 500 méteres körzetében található.*
a követelmény teljesítése:	**Jelen módosítás során nem történik új beépítésre szánt terület kijelölése.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 7.§ (1):** *Települési térségben lévő, jogszabály szerint lehatárolt barnamezős terület újrahasznosítása, fejlesztése érdekében olyan területfelhasználási egységet kell kijelölni, mely elősegíti annak integrálódását a kialakult településszövetbe, összhangban van a szomszédos területek terület-felhasználásával és városok esetében elősegíti a térszervező szerep erősödését.*
a követelmény teljesítése:	**A módosítás nem érint barnamezős területet.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 7.§ (2***): 1 ha-nál nagyobb új lakó-, gazdasági és üdülőterület kijelölését megelőzően tisztázni kell a beépítés infrastrukturális feltételeit, valamint az útépítési és közművesítési hozzájárulás kötelezettségének teljesítésével érintettek körét.*
a követelmény teljesítése:	**Jelen módosítás során az infrastrukturális feltételek adottak.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 7.§ (3):** *Hagyományosan vidéki településeken új beépítésre szánt terület kijelölése során meg kell vizsgálni a települési térségben lévő felhagyott telkek, telekcsoportok adott fejlesztésre való alkalmasságát.*
a követelmény teljesítése:	**Nyíregyháza nem a hagyományosan vidéki településhez tartozik. A településhálózatra gyakorolt hatása nem releváns.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 7.§ (4):** *Az 5. § (1) bekezdésének ad) pontjával érintett települések, valamint a 3.13. melléklet szerinti „Záhony-Kisvárda térségébe" tartozó települések helyi építési szabályzata a kereskedelmi, szolgáltató gazdasági területre az országos településrendezési követelményektől eltérően az építési telek megengedett legnagyobb beépítettségét 70%-ban, legkisebb zöldfelületét 15%-ban is megállapíthatja, amennyiben az érintett telkek:* *a) a településrendezési eszközökben lehatárolt barnamezős területek, vagy* *b) az érintett építési telkek már beépült gazdasági területen találhatók, és a gazdasági tevékenységek helyhez kötöttsége miatt nincs mód a telephely területének bővítésére.*
a követelmény teljesítése:	**A módosításra kijelölt területek nem tartoznak a „Záhony-Kisvárda térségbe".**

követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 7.§ (5):** *A (4) bekezdés szerinti eltérés nem alkalmazható településközpontban elhelyezkedő, vagy lakóterülettel körülvett kereskedelmi, szolgáltató gazdasági területek esetén.*
a követelmény teljesítése:	**A módosításra kijelölt területek nem tartoznak a „Záhony-Kisvárda térségbe”.**

8. Térségi együttműködések övezete	
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 8.§ (1):** *Nyíregyháza településfejlesztési koncepciójában és integrált településfejlesztési stratégiájában Debrecen Megyei jogú Városával történő együttműködéssel összhangban a városkörnyék urbanizálódását elősegítő célrendszert kell meghatározni.*
a követelmény teljesítése:	**Településfejlesztési koncepció, stratégia jelen módosítás keretében nem készül, mivel nem új rendezési terv készül, csak a jelenleg hatályos településrendezési eszközök módosulnak a kijelölt területeken.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 8.§ (2):** *A Debrecen-Nyíregyháza urbanizációs tengellyel érintett települések településfejlesztési koncepciójának és integrált településfejlesztési stratégiájának készítése során olyan célokat, részcélokat, beavatkozásokat kell meghatározni, melyek erősítik a térség beépített területeinek és infrastruktúrájának minőségi fejlesztését, különösen:* *a) a lakóterületek minőségi fejlesztését,* *b) a központok, átszállási pontok elérhetőségének javítását,* *c) az átszállási pontok környezetének rendezését, ingázás komfortjának növelését (pl: vasútállomások, autóbusz állomások),* *d) a térszervező szerepű szolgáltatások erősítését és* *e) a kerékpárút-hálózat folytonossá tételét.*
a követelmény teljesítése:	**Településfejlesztési koncepció, stratégia jelen módosítás keretében nem készül, mivel nem új rendezési terv készül, csak a jelenleg hatályos településrendezési eszközök módosulnak a kijelölt területeken.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26) 8.§ (3*):*** *A Nyírségi–Szatmári–Beregi városcsoport járásközpontjainak településfejlesztési koncepciójának készítése során a jövőkép és célrendszer kidolgozásakor vizsgálni kell a városok közötti együttműködés lehetőségeit (gazdaságfejlesztés, turizmus, oktatás, elérhetőség javítása, stb.).*
a követelmény teljesítése:	**Településfejlesztési koncepció, stratégia jelen módosítás keretében nem készül, mivel nem új rendezési terv készül, csak a jelenleg hatályos településrendezési eszközök módosulnak a kijelölt területeken.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26) 8.§ (4*):*** *A Nyírségi–Szatmári–Beregi városcsoport hatásterületével érintett települések településfejlesztési koncepciójának kidolgozásakor figyelembe kell venni a járásközpontok településfejlesztési koncepciójának céljait és beavatkozásait.*
a követelmény teljesítése:	**Településfejlesztési koncepció, stratégia jelen módosítás keretében nem készül, mivel nem új rendezési terv készül, csak a jelenleg hatályos településrendezési eszközök módosulnak a kijelölt területeken.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26) 8.§ (5*):*** *A várospárok és szomszédvárosok esetén a településfejlesztési koncepció és integrált településfejlesztési stratégia jövőképének és célrendszerének kidolgozása során vizsgálni kell az együttműködés lehetőségeit (pl. turizmus, gazdaságfejlesztés, oktatás, közösségi közlekedés).*

a követelmény teljesítése:	**Településfejlesztési koncepció, stratégia jelen módosítás keretében nem készül, mivel nem új rendezési terv készül, csak a jelenleg hatályos településrendezési eszközök módosulnak a kijelölt területeken.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26) 8.§ (6):** *Amennyiben a szomszédvárosok, az aprófalvas térség és a Záhony-Kisvárda térség települései együttműködve végeznek település-, vagy területfejlesztéssel összefüggő tevékenységet, akkor közösen kell meghatározni az erre irányuló tervezés célját, szempontjait, feltételeit.*
a követelmény teljesítése:	**Településfejlesztési koncepció, stratégia jelen módosítás keretében nem készül, mivel nem új rendezési terv készül, csak a jelenleg hatályos településrendezési eszközök módosulnak a kijelölt területeken.**

10. Gyümölcstermesztés térségi jelentőségű övezete	
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 10.§ (1):** *A településfejlesztési koncepció készítésekor a gyümölcsgazdálkodással (termelésszerkezet, termesztés, feldolgozás) és a gyümölcsturizmussal összefüggő célrendszert és beavatkozásokat a meglévő turisztikai kínálatot figyelembe véve kell meghatározni.*
a követelmény teljesítése:	**Településfejlesztési koncepció, stratégia jelen módosítás keretében nem készül, mivel nem új rendezési terv készül, csak a jelenleg hatályos településrendezési eszközök módosulnak a kijelölt területeken.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 10.§ (2):** *A településrendezési eszközök készítésekor a gyümölcstermesztést és -feldolgozást támogató szabályokat kell kidolgozni a helyi gazdálkodási hagyományokkal összhangban.*
a követelmény teljesítése:	**Településfejlesztési koncepció, stratégia jelen módosítás keretében nem készül, mivel nem új rendezési terv készül, csak a jelenleg hatályos településrendezési eszközök módosulnak a kijelölt területeken.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26) 10.§ (3):** *A településrendezési eszközök készítésekor le kell határolni a gyümölcstermesztés térségi jelentőségű övezetét a valós területhasználat alapján, ahol beépítésre szánt területek közül kizárólag a gyümölcstermesztésre, –tárolásra és –feldolgozásra szolgáló különleges mezőgazdasági üzemi terület jelölhető ki.*
a követelmény teljesítése:	**Településfejlesztési koncepció, stratégia jelen módosítás keretében nem készül, mivel nem új rendezési terv készül, csak a jelenleg hatályos településrendezési eszközök módosulnak a kijelölt területeken.**

11. Felső-Tisza menti komplex tájgazdálkodási és turisztikai övezet	
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 11.§ (1):** *A településszerkezeti tervek készítése során a területfelhasználás rendszerét a beépítésre nem szánt területeken a vízgazdálkodási, a táj- és természetvédelmi, a tájgazdálkodási és a turisztikai célokkal összhangban kell megállapítani.*
a követelmény teljesítése:	**Új településszerkezeti terv jelen módosítás keretében nem készül, csak a jelenleg hatályos módosul a kijelölt területeken.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 11.§ (2):** *A különleges mezőgazdasági üzemi terület vagy gazdasági terület kijelölését megelőzően vizsgálni kell, hogy az adott településen rendelkezésre áll-e más, olyan meglévő major vagy gazdasági telephely, mely alkalmas a fejlesztés megvalósítására.*

a követelmény teljesítése:	**Új különleges mezőgazdasági üzem vagy gazdasági terület kijelölése nem történik jelen módosítás során.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 11.§ (3):** *A természetvédelmi szempontból kiemelten kezelendő gyepterületek csak olyan korlátozott használatú mezőgazdasági terület területfelhasználási egységbe sorolhatók, melyek a gyepterületek fenntartását, kutatását és bemutatását szolgálják.*
a követelmény teljesítése:	**Jelen módosítás során nem történik gyepterületeket érintő területfelhasználási módosítás.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 11.§ (4*):** Erdőterület területfelhasználási egység csak a mezőgazdasági (mezővédő fásítás), árvízvédelmi, táj- és természetvédelmi vagy a településökológiai célokkal összhangban és a tájkarakterhez illeszkedő módon jelölhető ki.*
a követelmény teljesítése:	**Jelen módosítások nem érintik a fentebb említett területeket.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 11.§ (5):** *Amennyiben a térségi szerkezeti terv nem vízgazdálkodási térségként jelöli az övezet területén lévő 1 ha feletti egybefüggő nádas művelési ágú alrészleteket, ex-lege védett lápokat és szikes tavakat, akkor azokat természetközeli terület területfelhasználásba kell besorolni.*
a követelmény teljesítése:	**Jelen módosítások nem érintik a fentebb említett területeket.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 11.§ (6):** *Vizes élőhelyek csak olyan területfelhasználási egységbe sorolhatók, melyek azok fenntartását vagy élőhely-rekonstrukcióját biztosítják.*
a követelmény teljesítése:	**Jelen módosítások nem érintik a fentebb említett területeket.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 11.§ (7):** *A VTT tározók területén a valós használatnak megfelelő területfelhasználási egységeket kell megállapítani.*
a követelmény teljesítése:	**Jelen módosítások nem érintik a fentebb említett területeket.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 12§ (1):** *A helyi építési szabályzat készítése során a térségi és helyi sajátosságok (kiemelt agrártermékekre specializáltan) figyelembevételével rendelkezni kell a birtokközpont elhelyezésére alkalmas területek lehatárolásáról és az új birtokközponthoz kapcsolódó minimális birtoktest méretének, beépítésének helyi szabályairól.*
a követelmény teljesítése:	**Jelen módosítások nem érintik a fentebb említett területeket.**

követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 12.§ (2):** *Új beépítésre szánt különleges mezőgazdasági üzemi terület kijelölése esetén a MaTrT 12.§ (3) bekezdésének előírását azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a területnövekmény legkevesebb 5%-ának megfelelő mértékben védelmi rendeltetésű erdőterületet (mezővédő erdősávként) kell kijelölni, mely elősegíti az adott fejlesztéshez kapcsolódó nagytáblák tagolását, a mezsgyék fásítását, a tájba illesztést és a szélerózió hatásának csökkentését. A kijelölést a biotópházózati rendszer fejlesztésének szempontjai figyelembe vételével kell elvégezni.*
a követelmény teljesítése:	**Jelen módosítások nem érintik a fentebb említett területeket.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 12.§ (3):** *Amennyiben a területek biológiai aktivitás-értékének számításáról szóló jogszabály előírásai szükségessé teszik, akkor az adott fejlesztés környezetében kell a (2) bekezdés szerinti módon további mezővédő védelmi rendeltetésű erdőterületet vagy korlátozott használatú mezőgazdasági területfelhasználást (állandó gyepek) kijelölni.*
a követelmény teljesítése:	**Jelen módosítások nem érintik a fentebb említett területeket.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 13.§ (1):** *A megyei területfejlesztési dokumentumokat figyelembe véve a turisztikai infrastruktúra-hálózatok összehangolt fejlesztésére és tervezésére a településfejlesztési koncepcióban, valamint az integrált településfejlesztési stratégiában célokat, részcélokat és beavatkozásokat kell meghatározni.*
a követelmény teljesítése:	**Településfejlesztési koncepció, stratégia jelen módosítás keretében nem készül, mivel nem új rendezési terv készül, csak a jelenleg hatályos településrendezési eszközök módosulnak a kijelölt területeken.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 13.§ (2):** *A folyószakaszokkal vagy holtágakkal rendelkező települések településfejlesztési koncepciójában, integrált településfejlesztési stratégiájában, olyan további célrendszert és beavatkozásokat kell meghatározni, amelyek a települési és a térségi turisztikai célokkal összhangban vannak.*
a követelmény teljesítése:	**Településfejlesztési koncepció, stratégia jelen módosítás keretében nem készül, mivel nem új rendezési terv készül, csak a jelenleg hatályos településrendezési eszközök módosulnak a kijelölt területeken.**
követelmény:	**5/2020 (VI. 26.) 13.§ (3):** *A településszerkezeti terv készítése során a turisztikai infrastruktúra-hálózatot úgy kell kialakítani, hogy azok kövessék a vízfolyásokat vagy a természetes és mesterséges tájelemeket és érintsék a kulturális, valamint a természeti örökség értékeit.*
a követelmény teljesítése:	**Új településszerkezeti terv jelen módosítás keretében nem készül, csak a jelenleg hatályos módosul a kijelölt területeken.**

19. Honvédelmi és katonai célú terület övezete	
követelmény:	**OTrT 32.§ (1):** *A honvédelmi és katonai célú terület övezetét a településrendezési eszközökben kell tényleges kiterjedésének megfelelően lehatárolni.*
a követelmény teljesítése:	**A hatályos településrendezési eszközeink már tartalmazzák, a módosítás során nem történt új honvédelmi és katonai célú terület kijelölése.**

követelmény:	**OTrT 32.§ (2):** *Az övezet (1) bekezdés alapján lehatárolt területét a településrendezési eszközökben* *a) a b) pontban megfogalmazottak kivételével - minden területfelhasználási kategóriában - beépítésre szánt vagy beépítésre nem szánt különleges honvédelmi, katonai és nemzetbiztonsági célra szolgáló terület területfelhasználási egységbe kell sorolni;* *b) a zárt bekerített objektumok kivételével honvédelmi célú erdőterület területfelhasználási egységbe kell sorolni, ha az adott terület az erdők övezete által is érintett.*
a követelmény teljesítése:	**A hatályos településrendezési eszközeink már tartalmazzák, a módosítás során nem történt új honvédelmi és katonai célú terület kijelölése.**
követelmény:	**OTrT 32.§ (3):** *A (2) bekezdésben foglalt területfelhasználási egység kijelölésének módosítása csak a honvédelemért felelős miniszter hozzájárulásával lehetséges.*
a követelmény teljesítése:	**A hatályos településrendezési eszközeink már tartalmazzák, a módosítás során nem történt új honvédelmi és katonai célú terület kijelölése.**

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

VÁROSI FŐÉPÍTÉSZ
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-550; FAX: +36 42 310-647
E-MAIL:
FOEPITESZIOSZTALY@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: FŐÉP/1-42/2024
Ügyintéző: Pankotainé dr.Pristyák Anita

ELŐTERJESZTÉS

a Közgyűléshez

a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Településszerkezeti tervének jóváhagyásáról szóló 117/2005. (V. 4.) számú határozatának és a 19/2005. (V.5.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (VI. 12.) önkormányzati rendelet módosításához szükséges Településrendezési Szerződés és Közérdekű kötelezettségvállalás nyújtásáról szóló megállapodás jóváhagyására
(Nyíregyháza, Tünde utca, 26861/15 és 26861/16 hrsz)

.....
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

Tisztelt Közgyűlés!

A YES Kft. (1082.Budapest, Futó utca 34-36. B.lph.II/5.) (továbbiakban: Fejlesztő) Nyíregyháza, Tünde utca 11. szám alatt lévő telephelyén meglévő kereskedelmi épület bővítését tervezi, raktár épület kialakításával. Fejlesztő megkereséssel élt az Önkormányzat irányában. Kérelmében előadta, hogy fejlesztési elképzeléseinek megvalósítása érdekében szükséges a meglévő telephelyétől délre eső saját tulajdonú 26861/15 és 26861/16 hrsz-ú ingatlanok övezeti besorolásának módosítása.

A jelenlegi telephelye Kereskedelmi szolgáltató gazdasági zónába (Gk) , a 26860/15 és 26861/16 hrsz-ú ingatlanok Kertvárosias lakózónába (Lke) tartoznak.

A rendezési terv módosítása városképi szempontból szakmailag támogatható. Jelen szerződés célja, hogy a 26860/15 és 26861/16 hrsz-ú ingatlanok övezeti besorolása módosuljon Kertvárosias lakózónáról (Lke) Kereskedelmi szolgáltató gazdasági zónába. A Fejlesztő vállalja a tárgyi ingatlanok összevonását, az útszabályozással érintett útterület átadását illetve 10 méter kötelező zöld kialakítását a két övezeti határ mentén.

Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény (továbbiakban: Étv) 30/A. §-a lehetőséget ad településrendezési szerződés megkötésére a településrendezési eszközökben rögzített célok megvalósítása érdekében. Mivel a módosítás magáncélból, gazdasági fejlesztési célból történik, a Fejlesztő és az Önkormányzat között településrendezési szerződés megkötése szükséges. A Fejlesztő vállalja a szabályozási tervmódosítás költségének finanszírozását, valamint hozzá kíván járulni az Önkormányzat egyes városrendezési, közjóléti céljainak megvalósításához, anyagi teljesítőképességéhez mérten.

Kérem Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztésben foglaltaknak megfelelően az Önkormányzat és a Fejlesztő közötti településrendezési megállapodást (határozat 1. melléklete) és a közérdekű kötelezettségvállalás nyújtásáról szóló megállapodást (határozat 2. melléklete) véleményezni és jóváhagyni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2024. május 08.

Kovács Rita
városi főépítész

1. melléklet a FŐÉP/ 1-42/2024.sz. előterjesztéshez

Határozat-tervezet
Nyíregyháza Megyei Jogú Város
Önkormányzata Közgyűlésének

...../2024.(V.16.) számú

h a t á r o z a t a

a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Településszerkezeti tervének jóváhagyásáról szóló 117/2005. (V. 4.) számú határozatának és a 19/2005. (V.5.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (VI. 12.) önkormányzati rendelet módosításához szükséges Településrendezési Szerződés és a Közérdekű kötelezettségvállalás nyújtásáról szóló megállapodás jóváhagyásáról
(Nyíregyháza, Tünde utca, 26861/15 és 26861/16 hrsz)

A Közgyűlés

az Épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 9/B. § b, pontjában és 62. § (6) bekezdésében kapott felhatalmazása alapján

1./ Nyíregyháza Megyei Jogú Város

- Településszerkezeti terve
- Helyi Építési Szabályzata, valamint
- Szabályozási terv módosításának elkészítéséhez szükséges Településrendezési szerződés (1.melléklet) és a Közérdekű kötelezettségvállalás nyújtásáról szóló megállapodás (2.melléklet) megkötéséhez **hozzájárul.**

2./ A Közgyűlés
utasítja: a városi főépítészt, hogy a településrendezési eszközök további egyeztetéséről intézkedjen, és az Étv. 30/A. §- -ban meghatározott véleményezési eljárás lebonyolítása után a tervek módosítását, pontosítását és kiegészítését a Közgyűléshez terjessze elő.

Felelős: Kovács Rita városi főépítész

Nyíregyháza, 2024.május 16.

Erről értesülnek:
1./ a Közgyűlés tagjai
2./ a Címzetes Főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
3./ YES Kft. (1082.Budapest, Futó u. 34-36.B.lph.II/5.)

1. melléklet a ...../2024.(.....) számú határozathoz

TELEPÜLÉSRENDEZÉSI SZERZŐDÉS

mely létrejött
egyrészről **Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata**
[Cím: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. sz., KSH számjele: 15731766-8411-321-15, bankszámlaszám: MBH Bank Nyrt. 50453104-10024773, képviseletében: Dr. Kovács Ferenc polgármester, (a továbbiakban: **Önkormányzat)]**

másrészről **YES Édesség Nagykereskedelmi Kft.**
[székhelye:1082.Budapest,Futó u.34-36- B lépcsőház II/5., Cégjegyzékszáma: 01-09-300320, adószáma: 11252933-2-42, bankszámlaszám:12042809-00167771-00100004, képviseletében: Marsai László ügyvezető] mint a fejlesztési cél megvalósítója (a továbbiakban: **Fejlesztő**)]a továbbiakban együtt: Felek között a mai napon, az alább megjelölt helyen és a következő feltételekkel:

I. Előzmények

1. Felek megállapítják, hogy Fejlesztő tulajdonát képezi a nyíregyházi 26860/3 hrsz-ú kivett ipartelep megnevezésű ingatlan.

2. Felek megállapítják, hogy Fejlesztő tulajdonát képezi a nyíregyházi 26861/15 hrsz-ú kivett beépítetlen terület megnevezésű ingatlan és a nyíregyházi 26861/16 hrsz-ú kivett beépítetlen terület megnevezésű ingatlan.

3. Fejlesztő megkereséssel élt az Önkormányzat irányában. Kérelmében előadta, hogy a 2. pont szerinti ingatlanok Kertvárosias lakózónából (Lke) Kereskedelmi szolgáltató gazdasági zónába történő átsorolásával megvalósítható az 1. pont szerinti ingatlanon található kereskedelmi épület bővítése. Fejlesztő raktározási épületrész bővítését tervezi, de a megvalósítani kívánt beruházás a jelenlegi településrendezési eszközök nem adnak lehetőséget.

4. A rendezési terv módosítása városképi szempontból szakmailag támogatható. Jelen szerződés célja, hogy a 2. pont szerinti ingatlanok Kertvárosias lakózónából (Lke) Kereskedelmi szolgáltató gazdasági zónába (Gk) történő átsorolása megtörténjen, kötelező zöldsáv kialakításával. Ennek értelmében a Felek az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII tv. 30/A. §-ában foglaltak szerint településrendezési szerződést kötnek egymással.

5. Felek megállapítják, hogy a 3. pont szerinti fejlesztés szükségessé teszi az Önkormányzat Szerkezeti Tervének és Szabályozási Tervének módosítását, amely alapján a 2. pont szerinti ingatlanok övezeti besorolási kódja módosul.(Lke-ről Gk-ra)

6. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottsága .....számú határozatával egyetértett azzal, hogy a hatályos településrendezési eszközök és a HÉSZ az alábbi feltételekkel módosuljanak.

II. Az Önkormányzat kötelezettségvállalásai

7. Felek megállapítják, hogy a Fejlesztő által finanszírozott tanulmányterv (beépítési terv) alapján az Önkormányzat a szükséges településrendezési eljárást megindítja és lefolytatja, a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet vonatkozó szakaszaira.

8. Jelen szerződés aláírásával Önkormányzat a benyújtott tervdokumentációt, mint Tanulmányterv elfogadja, és az eljárás elindításához azt elegendőnek találja.

9. Az Önkormányzat vállalja, hogy a településrendezési eljárás lezárásaként az elkészült szabályozási tervi módosítást – melynek finanszírozása a Fejlesztő feladata és költsége – Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése elé terjeszti, amelynek feladata a módosításról való döntés.

III. A Fejlesztő kötelezettségvállalásai

10. Fejlesztő vállalja, hogy megfizeti 2024.május 31.napjáig az Önkormányzat részére a Szabályozási Terv módosításának költségét, melynek mértéke 800.000,- Ft + ÁFA összeg, azaz összesen 1.016.000,- Ft, egymillió tizenhatezer forint.

11. A 10. pontban foglalt költség teljes körű, tartalmazza különösen az eljárási, a szakhatósági, a közzétételi és egyéb, az eljárás során felmerült díjakat.

12. Amennyiben a Fejlesztő a 10. pontban meghatározott határidőig nem teljesíti fizetési kötelezettségét, jelen szerződés hatályát veszíti, nem áll be az Önkormányzat jelen szerződésben vállalt kötelezettsége.

13. Fejlesztő vállalja, hogy a módosító eljárás során az államigazgatási szervek által esetlegesen meghatározott szakági munkaanyagokat/tanulmányokat elkészítteti.

14. Fejlesztő tudomásul veszi, hogy amennyiben a rendezési terv módosítása nem kerül elfogadásra az Önkormányzatnak fel nem róható okok miatt, sem most, sem a későbbiekben ebből adódó követeléssel nem él az Önkormányzat felé.

15. Fejlesztő vállalja az 1. és 2. pont szerinti ingatlanok összevonását, illetve a telekalakítást követően az útszabályozással érintett területrészt (Fény utca felöli részt) térítésmentesen átadja az Önkormányzat részére külön megállapodás keretében.

16. Fejlesztő tudomásul veszi, hogy a tervezett bővítés miatt az ingatlan telekhatárán (övezeti határán) kötelező 10 m háromszintes zöldfelület kialakítása indokolt vagy szakhatósági előírások alapján zajvédő fal kialakítása is indokolt lehet.

17. Fejlesztő vállalja, hogy amennyiben szükséges a rendezési tervmódosítás következtében elveszített biológiai aktivitási értéket pénzbeli megváltással teljesíti vagy a biológiai aktivitási érték visszapótlását vállalja a fejlesztő által megadott területeken. A felek ezt külön megállapodás/nyilatkozat formájában rendezik.

IV. Vegyes rendelkezések

18. Felek megállapítják, hogy a 1. pont szerinti területeken tervezett fejlesztések esetleges többlet közlekedési kapcsolatainak, belső útjainak kialakítása, a szükséges közművek kiépítése, bővítése, a tereprendezés a Fejlesztő érdeke, melyet számukra a fejlesztések építési engedélyeztetése során eljáró hatóságok kötelezően elő fognak írni, s melyekkel kapcsolatosan az Önkormányzat felé semmilyen igénnyel nem élhetnek. Az esetleges többlet közlekedési kapcsolatok kialakítása az Önkormányzat szabályozási tervének és a HÉSZ-nek a figyelembe vételével történhet.

19. Felek rögzítik, hogy a rendezési tervvel összefüggő adatbázist (alaptérképet) csak az önkormányzat használja, felhasználási joga másnak nem adható.

20. Felek megállapodnak abban, hogy a településrendezési eszközök módosításának véleményezési eljárása során a véleményezők részéről felmerülő esetleges észrevételek tükrében a jelen szerződést ismételten áttekintik, szükség szerint módosítják a jogszabályok rendelkezéseinek – különös tekintettel azok kötelező előírásaira – megfelelően vagy amennyiben az eljárás indokolja a szerződést megszüntetik/felbontják.
21. Felek megállapodnak abban, hogy a szabályozási terv módosítását követően esetlegesen felmerülő kártalanítási igények megtérítését Fejlesztő vállalja, azokért az Önkormányzat felelősséget nem vállal.

22. Felek megállapítják, hogy a jelen településrendezési szerződést Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése ..... számú határozatával jóváhagyta.

23. Felek hozzájárulnak az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 1. melléklet III/4. pontja alapján, hogy jelen megállapodás megnevezése (típusa), tárgya, a megállapodást kötő felek megnevezése, a megállapodás nettó értéke és a szerződés időtartama közzétételre kerüljön a megállapodás létrejöttét követő 60 napon belül.

24. Felek kölcsönösen kijelentik, hogy az Önkormányzat magyar jogi személy, a Fejlesztő magyar jogi személy, szerződéskötési képességüket sem jogszabály, sem bírói, hatósági végzés, határozat nem korlátozza, nem zárja ki.

25. Felek megállapodnak abban, hogy amennyiben a Fejlesztő átalakul, vagy egyébként jogutódlással megszűnik, jogutódja a jelen szerződés alkalmazásában helyébe lép, amennyiben a Fejlesztő az ingatlanok tulajdonában álló részét elidegeníti, az ingatlan vevője a jelen szerződés alkalmazásában az átruházó fél helyébe lép és ezt köteles az átruházó fél a szerződésben kikötni

26. A jelen szerződésben nem, vagy nem kellően szabályozott kérdésekben a Ptk., Étv. és az egyéb hatályos magyar jogszabályok vonatkozó rendelkezéseit tekintik irányadónak.

27. Felek jelen szerződésben foglaltak végrehajtása során mindenben együttműködnek, ide értve különösen a kölcsönös kapcsolattartást. Az esetleges vitás kérdéseket tárgyalásos úton kívánják rendezni. A tárgyalásos rendezés esetleges eredménytelensége esetére kikötik a nyíregyházi székhelyű, hatáskörrel rendelkező járásbíróság kizárólagos illetékességét, melynek mindenkor alávetik magukat.

28. A jelen szerződést Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal és nyilatkozatukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Kelt: Nyíregyháza,

Dr. Kovács Ferenc
polgármester
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Önkormányzat

Marsai László
ügyvezető
YES Édesség Nagykereskedelmi Kft.
Fejlesztő

Ellenjegyzem:

Pénzügyileg ellenjegyzem

2. melléklet a ...../2024.(.....) számú határozathoz

MEGÁLLAPODÁS
Közérdekű kötelezettségvállalás nyújtásáról

amely létrejött egyrészről **Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata** [4400. Nyíregyháza, ossuth tér 1. szám, adószám: 15731766-2-15, KSH szám: 15731766-8411-321-15, törzsszáma: 15402006, bankszámlaszám: MBH Bank Nyrt. 50453104-10024773,képviseletében: Dr. Kovács Ferenc polgármester (a továbbiakban: **Önkormányzat)]**

másrészről **YES Édesség Nagykereskedelmi Kft.**
[székhelye: 1082.Budapest, Futó u.34-36- B lépcsőház II/5., Cégjegyzékszáma: 01-09-300320, adószáma: 11252933-2-42, bankszámlaszám:12042809-00167771-00100004, képviseletében: Marsai László ügyvezető] mint a fejlesztési cél megvalósítója, mint a fejlesztési cél megvalósítója (a továbbiakban: Fejlesztő)]a továbbiakban együtt: Felek
között a mai napon, az alább megjelölt helyen és a következő feltételekkel:

1. Felek megállapítják, hogy a nyíregyházi 26861/15 hrsz-ú kivett beépítetlen terület megnevezésű ingatlan és a nyíregyházi 26861/16 hrsz-ú ingatlant érintő övezeti besorolás módosítása tárgyában, a Fejlesztő által megvalósítani kívánt beruházás érdekében, külön okiratba foglalt településrendezési szerződés jön létre.

2. Felek megállapítják, hogy az 1. pontokban foglaltak biztosításához szükséges Nyíregyháza MJV Közgyűlésének 21/2007. (VI.12) Önkormányzati rendeletével jóváhagyott, a város közigazgatási területére vonatkozó szabályozási tervének és helyi építési szabályzatának módosítása, mely Nyíregyháza MJV Közgyűlésének hatásköre.

3. Fejlesztő kijelenti – hasonlóan a Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén tevékenységet folytató más jelentős gazdasági erőt képviselő piaci szereplőhöz - ingyenesen hozzá kíván járulni az Önkormányzat egyes városrendezési, közjóléti céljainak megvalósításához, anyagi teljesítőképességéhez mérten, a jelen megállapodásban részletezett formában.

4. Fejlesztő kijelenti, hogy 3.000.000,-Ft,Hárommillió Forint összeg erejéig a Ptk. 6:589-6:592 § szerinti kötelezettséget vállal közérdekű célra a jelen megállapodásban foglalt feltételekkel.

5. Felek megállapodnak abban, hogy a 4. pont szerinti összeget a Fejlesztő az Önkormányzat MBH Bank Nyrt. 50453104-10024773 számú költségvetési elszámolási számlájára átutalással fizeti meg, a rendezési terv módosító eljárást jóváhagyást megelőző végső záró szakmai vélemény megérkezésétől számított 15 napon belül.

6. Felek megállapodnak abban, hogy a 4. pont szerinti összeg közcélú felhasználását az Önkormányzat határozza meg.

7. Felek megállapodnak abban, hogy amennyiben a 6. pont szerinti közérdekű kötelezettségvállalás tekintetében bármely közteher – így különösen, de nem kizárólagosan ÁFA – megfizetésének kötelezettsége keletkezik, annak megfizetése kizárólagosan a Kérelmező feladata és költsége. E körben az Önkormányzat kijelenti, hogy az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. tv. 5. § (1) bekezdésének b) pontja alapján teljes személyes illetékmentességben részesül.

8. Felek megállapodnak abban, hogy amennyiben a 4. pont szerinti közérdekű kötelezettségvállalás tekintetében bármely közteher – így különösen, de nem kizárólagosan

ÁFA – megfizetésének kötelezettsége keletkezik, annak megfizetése kizárólagosan a Kérelmező feladata és költsége. E körben az Önkormányzat kijelenti, hogy az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. tv. 5. § (1) bekezdésének b) pontja alapján teljes személyes illetékmentességben részesül.

9. Felek hozzájárulnak az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 1. melléklet III/4. pontja alapján hogy a jelen megállapodás megnevezése (típusa), tárgya, a megállapodást kötő felek megnevezése, a megállapodás értéke közzétételre kerüljön a megállapodás létrejöttét követő 60 napon belül.

10. Felek kölcsönösen kijelentik, hogy mindketten magyar honosságú jogi személyek, szerződéskötési képességüket sem jogszabály, sem bírói, hatósági végzés, határozat nem korlátozza, nem zárja ki.

11. Felek megállapodnak abban, hogy amennyiben a Fejlesztő átalakul vagy egyébként jogutódlással megszűnik, jogutódja a jelen szerződés alkalmazásában helyébe lép, amennyiben a Fejlesztő az ingatlanok tulajdonában álló részét elidegeníti, az ingatlan vevője a jelen szerződés alkalmazásában az átruházó fél helyébe lép és ezt köteles az átruházó fél a szerződésben kikötni.

12. Felek megállapodnak abban, hogy a jelen megállapodás végrehajtása során egymással mindenben kölcsönösen együttműködnek és az esetlegesen mégis felmerülő vitás kérdéseket tárgyalásos úton kísérlik meg rendezni. A tárgyalások esetleges eredménytelensége esetére kikötik a nyíregyházi székhelyű hatáskörrel rendelkező bíróság kizárólagos illetékességét, amelynek mindenkor alávetik magukat.

13. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezései – elsősorban annak 6:589-6:592. § – az irányadóak.

14. Jelen megállapodást a Felek elolvasták, megértették, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Nyíregyháza, 2024

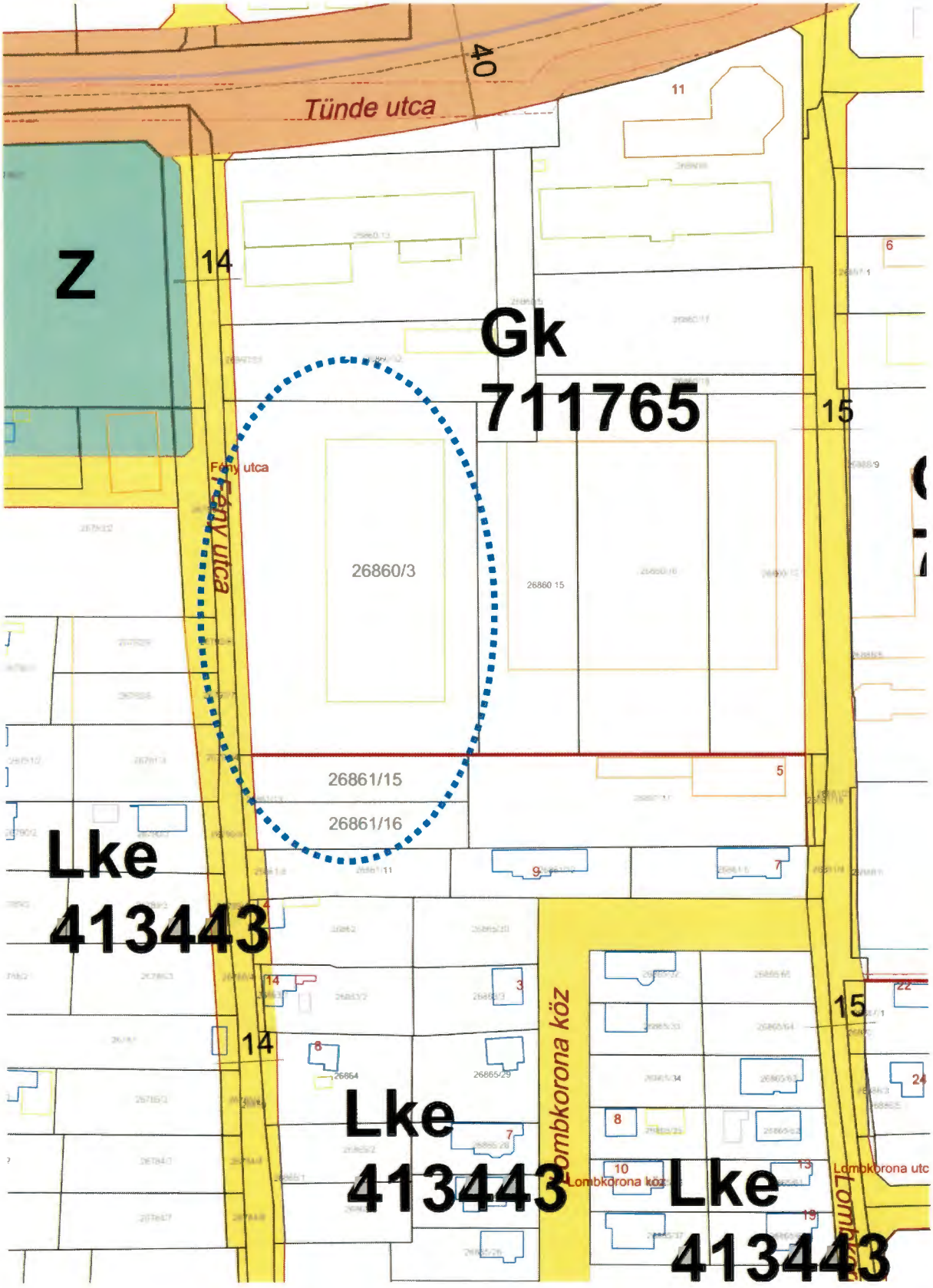
Dr. Kovács Ferenc
polgármester
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Önkormányzat

Marsai László
ügyvezető
YES Édesség Nagykereskedelmi Kft
Fejlesztő

Ellenjegyzem:

Pénzügyileg ellenjegyzem:

2. melléklet a FŐÉP/1-42/2024. számú előterjesztéshez



Szabályozási terv kivonat

3. melléklet a FŐÉP/1-42/2024. számú előterjesztéshez



Telepítési tanulmányterv – részlet
Art-Vital Kft.

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

FŐÉPÍTÉSZI OSZTÁLY
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-550; FAX: +36 42 310-647
E-MAIL: FOEPITESZIOSZTALY@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: FŐÉP/1- 43/2024.
Ügyintéző: Telekfiné/Pankotainé

ELŐTERJESZTÉS

- a Közgyűléshez -

4911. jelű országos közút (Nagyszállás, Mérő u.) és Nyíregyháza Déli Ipari Park közötti összekötő út nyomvonalának beillesztése, Buj-Nyírjes 132 kV-os és Nyíregyháza Ipari Park-Nyíregyháza Kelet 132 kV-os távvezeték beforgatása Nyírjes alállomásba, "Altima" 132 kV-os kábel megvalósítása valamint a Nyíregyháza, Déli Ipari Parkot ellátó nagyközépnyomású gázelosztó vezeték megépítése Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Területrendezési Tervben történő ábrázolásával kapcsolatos területrendezési hatósági eljárás megindításának jóváhagyására

.....
Dr. Kovács Ferenc
polgármester

.....
Kovács Rita
városi főépítész

törvényességi véleményezést végző
személy aláírása:

.....
Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

.....
Faragóné Széles Andrea
Jegyzői kabinet vezetője

Véleményezi:
Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság

Tisztelt Közgyűlés!

Az egyes gazdaságfejlesztési célú és munkahelyteremtő beruházásokkal összefüggő közigazgatási hatósági ügyek nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű üggyé nyilvánításáról, valamint egyes nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű üggyé nyilvánításról szóló kormányrendeletek módosításáról szóló 141/2018. (VII. 27.) Korm. rendeletet alapján a Nyíregyházi Ipari Park kiemelt fejlesztési területté vált.

A Déli Ipari Park területén a tervezett beruházások megvalósításához szükséges a jelenlegi műszaki infrastruktúra-hálózatok fejlesztése és tovább bővítése. Ezen fejlesztéssel olyan gazdasági feltételek biztosíthatóak, amelyek nem vesznek részt közvetlenül a termelési folyamatokban, de közvetve befolyásolják az ipari park által nyújtott szolgáltatások körét és az ott zajló termelés fejleszthetőségét ezzel elősegítve a versenyképes működésüket és növekedésüket a meglévő és az új piacaikon egyaránt.

A Déli Ipari Park fejlesztéssel érintett befektetési területek jobb megközelíthetőségének biztosítása érdekében több közúti kapcsolat megépítése szükséges. A tervezett nyomvonal Nyíregyháza, Ipari Park északi területét köti össze a 4911 jelű Nyíregyháza-Nyírbátor összekötő úttal. Ezen út biztosítja az Ipari Park észak-keleti oldalról történő megközelítését. A tervezett út keresztezi a 113 sz. vasútvonalat, ahol szintbeni vasúti átjáró kerül létesítésre. Az úttal párhuzamosan kerékpárút, Nyíregyháza, Mérő utca és az Ipari Park felé tervezett út csatlakozásánál körforgalmú csomópont kerül kialakításra. A körforgalmon a kerékpárosokat átvezetve bekötésre kerül Nagyszállás településen tervezett kerékpáros létesítményekhez.

A Nyíregyházi Déli Ipari Parkban nagymértékű teljesítményigény jelentkezett. A teljesítményigények kiszolgálásához hálózatfejlesztés indokolt. A fejlesztés jelenleg két beruházásból áll. Az egyik beruházás a „Nyíregyháza Ipari Park 2." 132/22 kV-os alállomás és az „Altima" tulajdonú alállomások összeköttetése 132 kV-os földkábelekkel, a másik beruházás a Nyíregyháza Ipari Park-Nyíregyháza Kelet 132kV-os távvezeték beforgatása Nyírjes alállomásba.

Az OPUS TIGÁZ Zrt. a Nyíregyháza, Déli Ipari Parkot ellátó nagyközépnyomású gázelosztó vezeték megépítését tervezi. A beruházás 3 szakaszból áll. Az I. szakasz a Nyíregyháza 2. sz. gázátadó állomás - Déli Ipari Park tervezett nyomásszabályzó állomás közötti 16,0 bar-os vezeték megépítése, a II. szakasz a Nyomásszabályzó állomás (16/8 bar) kiépítése és a III. szakasz az Ipari Parkon belül létesülő 8,0 bar-os rendszer kiépítése.

Nyíregyháza Ipari Park fejlesztéséhez kötődő újonnan létesítendő 132kV-os hálózat, nagyközépnyomású gázelosztó vezeték és a Nyomásszabályzó állomás nyomvonalas létesítményeit szükséges beilleszteni a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye Területrendezési tervébe.

A tervezett nyomvonalas létesítmények csak Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területét érintik.

A területrendezési hatósági eljárásokról szóló 76/2009. (IV.8.) Kormányrendelet 1. § (1) bekezdés c) pontja alapján területrendezési hatósági eljárás kérelmezhető vármegyei területrendezési tervben nem szereplő térségi jelentőségű műszaki infrastruktúra-hálózat elhelyezése esetén.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a mellékelt határozat-tervezetet és az együttműködési megállapodást (határozat 1. melléklete) elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2024. május 16.

Kovács Rita
városi főépítész

1. melléklet a FŐÉP/1- 43/2024. számú előterjesztéshez

H A T Á R O Z A T – T E R V E Z E T

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSÉNEK

...../2024.(V.16.) számú

h a t á r o z a t a

4911. jelű országos közút (Nagyszállás, Mérő u.) és Nyíregyháza Déli Ipari Park közötti összekötő út nyomvonalának beillesztése, Buj-Nyírjes 132 kV-os és Nyíregyháza Ipari Park-Nyíregyháza Kelet 132 kV-os távvezeték beforgatása Nyírjes alállomásba, "Altima" 132 kV-os kábel megvalósítása, valamint a Nyíregyháza, Déli Ipari Parkot ellátó nagyközépnyomású gázelosztó vezeték megépítése Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Területrendezési Tervben történő ábrázolásával kapcsolatos területrendezési hatósági eljárás megindításának jóváhagyásáról

A Közgyűlés támogatja

1. a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Területrendezési Tervében a 4911. jelű országos közút (Nagyszállás, Mérő u.) és Nyíregyháza Déli Ipari Park közötti összekötő út vármegyei területrendezési tervben történő beillesztéséhez szükséges területrendezési hatósági eljárás megindítását

2. Nyíregyháza Ipari Park-Nyíregyháza Kelet 132kV-os távvezeték beforgatását Nyírjes alállomásba, valamint „Altima" 132kV-os vezeték elhelyezését

3. Nyíregyháza, Déli Ipari Parkot ellátó nagyközépnyomású gázelosztó vezeték megépítését

4. A területrendezési hatósági eljárásokról szóló 76/2009. (IV.8.) Kormányrendelet 1. § (1) bekezdés c) pontja alapján Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata a hatósági eljárás lefolytatásában eljárjon

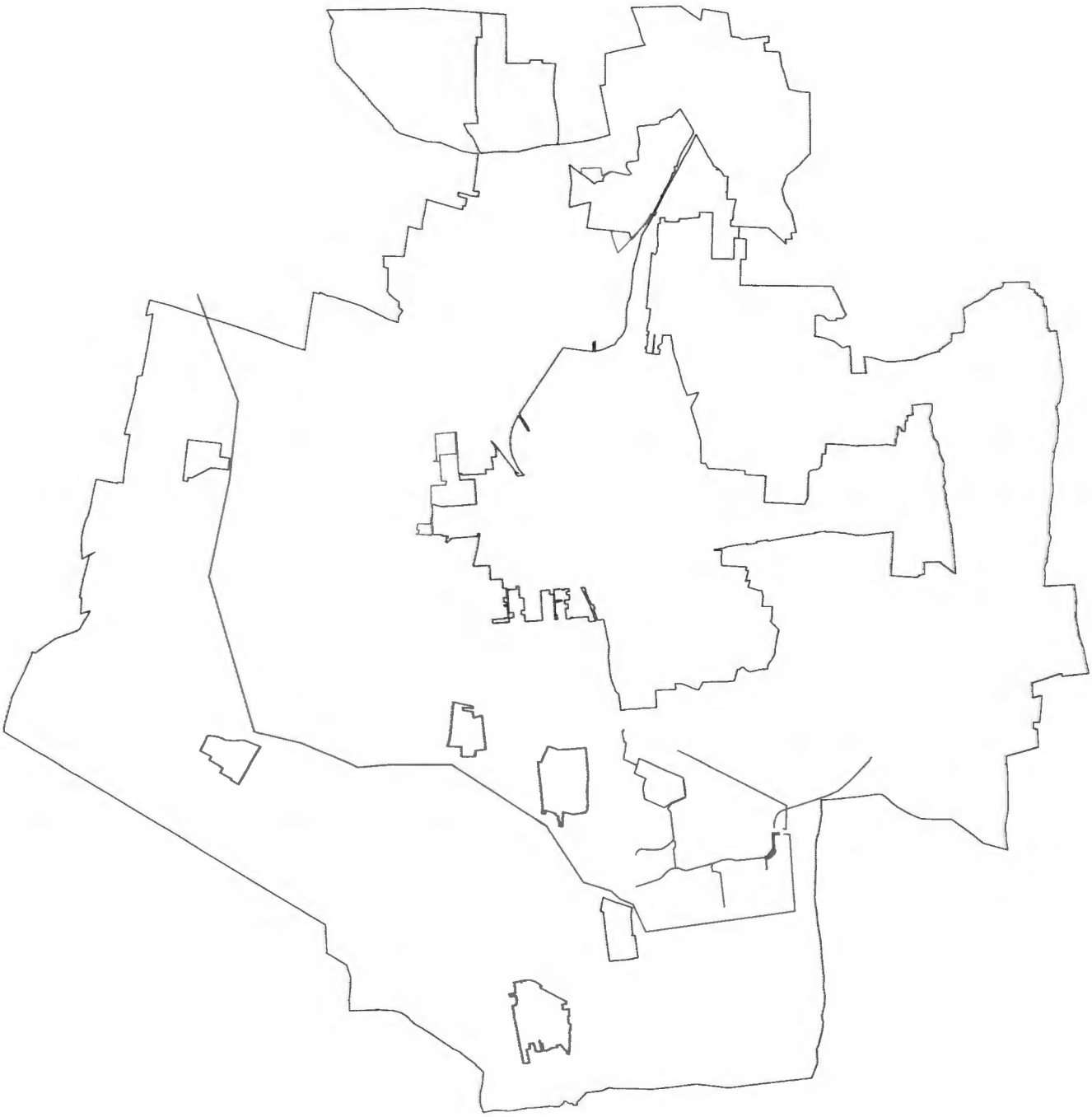
Nyíregyháza, 2024. május 16.

Erről értesülnek:

1. A Közgyűlés tagjai
2. a Címzetes Főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
3. URBAN Linea Kft. Labbancz András ügyvezető (H-4405 Nyíregyháza, Pitypang utca 10.)
4. FŐMTERV Mérnöki Tervező Zrt. (1024 Budapest, Lövőház u. 37.)
5. N+F Kft. (3300 Eger, Vörösmarty u. 17.)

2. melléklet a FŐÉP/1- 43/2024. számú előterjesztéshez

Tervezett nyomvonalak alaptérképen



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/34-3/2024.

ELŐTERJESZTÉS

- a Közgyűléshez –

Az Állami Számvevőszék "Az önkormányzatok energiahatékonysági intézkedéseinek ellenőrzése - Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata" című jelentés tárgyában

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Hagymási Gyula
polgármesteri kabinet vezető

Kohut Ágnes
vagyongazdálkodási osztályvezető

Pató István
városfejlesztési és városüzemeltetési osztályvezető

Szűrös Anita
gazdasági osztályvezető

Tóthné Csatlós Ildikó
szociális osztályvezető

Doka Diána
kulturális osztályvezető

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Az előterjesztés törvényességi ellenőrzését végző személy aláírása

Faragóné Széles Andrea
jegyzői kabinet vezetője

Véleményező bizottságok:

1. Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság
2. Jogi és Ügyrendi Bizottság
3. Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság

Tisztelt Közgyűlés!

Az energiaárak 2022. évben bekövetkező jelentős emelkedése, a források korlátozott rendelkezésre állása új fókuszba helyezte az önkormányzatoknál az energiával történő gazdálkodás kérdését.
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának városvezetése a nehéz gazdasági környezetben is arra törekedett és törekszik, hogy a közszolgáltatások biztonságos és takarékos működtetését szem előtt tartva olyan intézkedéseket hozzon, amelyek a folyamatos működés melletti fejlesztések lehetőségét is magukban hordozzák.

Az Állami Számvevőszék országosan kiterjedő megfelelőségi és teljesítmény ellenőrzést végzett a célból, hogy az Önkormányzat értékelte – e az energiaárak változásának a költségvetése végrehajtása, a gazdálkodásra, valamint a kötelező és önként vállalt feladatainak ellátására gyakorolt hatását. Az Önkormányzat és a költségvetési szervei tettek-e energiahatékonysági intézkedéseket az energiaköltségek csökkentése érdekében, valamint azok hozzájárultak-e a költségvetés pénzügyi egyensúlyának, a kötelező feladatok ellátásának biztosításához.
Az Állami Számvevőszék egy ellenőrzési ütemben valamennyi településtípusból véletlenszerűen választott ki 1 – 1 önkormányzatot: megyei jogú város, fővárosi kerület, 10.000 fő feletti város, 10.000 fő alatti város, 5.000 fő feletti község, 5.000 fő alatti község.
Első ütemben a megyei jogú városok közül Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzat került kiválasztásra.

Az ellenőrzés során a 2022. évre és a 2023. I. félév vonatkozásában az Önkormányzat és költségvetési szervei gazdálkodásának biztonsága és a kötelező feladatok ellátása érdekében tett energiahatékonyságot növelő, energiamegtakarítást célzó, a pénzügyi egyensúly fenntartására tett intézkedések megfelelőségét és eredményességét vizsgálta az ellenőrző hatóság.

Az Állami Számvevőszék EL-3980-009/2021. számú, 2024.02.22. napján megküldött **Jelentésében** (2. sz. melléklet) **megállapítást nyert**, hogy a Közgyűlés az Önkormányzat és költségvetési szervei energiaköltségeinek csökkentésére, a pénzügyi egyensúly fenntartása érdekében a jogszabályi előírásoknak megfelelően menedzsmenttervet fogadott el, beavatkozási pontokat határozott meg a villamosenergia, a földgázfogyasztás, a távfűhasználás, a közvilágítás, a közösségi közlekedés területén, melyek hatására az Önkormányzat 2022. évi összesített energiafelhasználásának naturális mutatói valamennyi területen csökkentek.
Az energiaárak változására tekintettel – a gazdálkodás biztonsága érdekében – az Önkormányzat a jogszabályi előírásokkal összhangban döntött a közvilágítás korlátozásáról, igénybe vette a fixált árképzésű energia beszerzési lehetőséget.
Az Önkormányzat által végrehajtott energiahatékonysági fejlesztések, energetikai beruházások következtében 2017-2021. évek között az energiafelhasználás szempontjából takarékosabb, az energiát korszerűbb módon használó épületek jöttek létre.
Az energiaárak emelkedéséből eredő kockázatok önkormányzati kezelésének támogatása érdekében hozott kormányzati intézkedések mellett az Önkormányzat energiahatékonysággal kapcsolatos intézkedései is hozzájárultak a működőképesség biztosításához, a kötelező feladatok ellátásához.
Az Önkormányzat pénzügyi helyzete ebben az időszakban is stabil, likviditása biztosított volt.

A többletkiadások ellensúlyozására hozott intézkedések eredményesek voltak, melyek végrehajtását az Önkormányzatnál megvalósított fejlesztések is támogatták.

Az Állami Számvevőszék jelentésében arra vonatkozóan fogalmazott meg intézkedési javaslatot, hogy a közintézményi tulajdonban és használatban álló, közfeladat ellátását szolgáló épület vagy épületrész üzemeltetéséért és fenntartásáért felelős szervezet vezetői olyan kontrolltevékenység kialakításáról gondoskodjanak az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény (a továbbiakban: Ehat. tv.) előírásainak megfelelően, amelyek biztosítják az Energiamegtakarítási intézkedési tervek (EMIT) készítését, és az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését.

A jelentésben megfogalmazott javaslatokra készített GAZD/34-1/2024. számú **Intézkedési terv** (3. sz. melléklet) 2024 március 22-én került megküldésre az Állami Számvevőszék felé, melyet az EL-3980-014/2024. számú, 2024.04.08-án kelt és megküldött levelében (4.sz. melléklet) az ellenőrző hatóság alkalmasnak talált a feltárt hiányosságok megszüntetésére és a mulasztások következményeinek kezelésére.
Az ellenőrzés során tett javaslatokban meghatározott feladatok végrehajtása folyamatos. Az energiamegtakarítási feladatok koordinálására külső energetikai szakértő került megbízásra 2024. március 08-án.

Az Ehat.tv. 11/A. §-a meghatározza a közintézményi tulajdonban és használatban álló, közfeladat ellátását szolgáló épület vagy épületrész üzemeltetéséért és fenntartásáért felelős szervezetek vezetőinek feladatait. Ennek okán indokolt és szükséges a Polgármesteri Hivatal és az érintett intézmények szervezeti és működési szabályzatainak (továbbiakban: SZMSZ) módosítása, valamint az energiahatékonysággal kapcsolatos feladatok pontos rögzítése az intézményvezetők munkaköri leírásaiban. A Polgármesteri Hivatal és az érintett intézmények SZMSZ-einek elfogadása és módosítása közgyűlési hatáskör, így javasoljuk, hogy a Közgyűlés a soron következő ülésén hozzon döntést ebben a tárgykörben. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 67. § a), f), és g) pontjai értelmében a polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt; gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében; gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében. Az Mötv. hivatkozott rendelkezése értelmében a vezetői munkaköri leírások jóváhagyására Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere jogosult egyéb munkáltatói jogkörében.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a mellékelt határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2024. május 08.

Dr. Kovács Ferenc

1.számú melléklet a GAZD/34-3/2024. számú előterjesztéshez

Nyíregyháza Megyei Jogú Város
Közgyűlésének

...../2024. (V.16.) számú határozata

"Az önkormányzatok energiahatékonysági intézkedéseinek ellenőrzése - Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata" című számvevőszéki jelentés tárgyában

A Közgyűlés az előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

1./"Az önkormányzatok energiahatékonysági intézkedéseinek ellenőrzése - Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata" című, EL-3980-009/2024. számú számvevőszéki jelentést és a jelentéshez kapcsolódó intézkedési tervet megismerte, az erre vonatkozó tájékoztatást tudomásul veszi.

2./ **Utasítja a címzetes főjegyzőt,** valamint az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvényben (továbbiakban: Ehat tv.) meghatározott **önkormányzati intézmények vezetőit,** hogy az Ehat tv. 11/A. §-ában meghatározott feladatokkal a költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatai egészüljenek ki.

Felelősök: Dr. Szemán Sándor címzetes főjegyző

Tóthné Csatlós Ildikó, Szociális és köznevelési osztály vezetője

Doka Diana, Kulturális osztály vezetője

Nagyné Hermányos Zsuzsanna, a Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ vezetője

Szanyi Orsolya, a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény megbízott vezetője

Lengyelné Pogácsás Mária, a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője

Szikszainé Kiss Edit, az Eszterlánc Északi Óvoda vezetője

Skarbit Józsefné, a Gyermekek Háza Déli Óvoda vezetője

Béresné Bede Zsuzsanna, a Búzaszem Nyugati Óvoda vezetője

Török Edit, a Tündérkert Keleti Óvoda vezetője

Metzner Zsolt, a Közintézményeket Működtető Központ vezetője

Dr. Rémiás Tibor, a Jósa András Múzeum vezetője

Tomasovszki Anita, a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár vezetője

Mészáros Szilárd, a Váci Mihály Kulturális Központ vezetője

Határidő: 2024. június 30.

3./ **Utasítja a Jegyzői kabinet vezetőjét**, hogy gondoskodjon arról, hogy a címzetes főjegyző és az Ehat. tv.-ben meghatározott önkormányzati intézmények vezetői munkaköri leírásai az Ehat tv. 11/A. §-ában meghatározott feladatokkal egészüljenek ki.

Felelős: Faragóné Széles Andrea, a Jegyzői kabinet vezetője

Határidő: 2024. június 30.

Nyíregyháza, 2024. május 16.

Erről értesülnek:
1.) A Közgyűlés tagjai
2.) A Címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
3.) Az önkormányzati intézmények vezetői

2. számú melléklet a ÖHZ/34-3/2024. számú előterjesztéshez

Kisgergely István
2024-02-22 14:41:46 +0100

ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK

ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK

ÁLLAMHÁZTARTÁS HELYI SZINTJÉT ELLENŐRZŐ IGAZGATÓSÁG

Ikt. szám: EL-3980-010/2024.
Ügyintéző: Hudák Magdolna
Telefonszám: +36 1 484-9190

Dr. Kovács Ferenc
polgármester
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

Nyíregyháza

Tárgy: Felhívás intézkedési terv összeállítására

Tisztelt Polgármester Úr!

Az Állami Számvevőszék befejezte *„Az önkormányzatok energiahatékonysági intézkedéseinek ellenőrzése – Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata"* című ellenőrzését. Az ellenőrzésről készült számvevőszéki jelentést a szükséges intézkedések megtétele céljából mellékelten megküldöm.

Kérem, hogy az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény (ÁSZ tv.) 33. § (1) bekezdésében előírtak alapján a jelentésben foglalt megállapításokhoz kapcsolódóan intézkedési tervet összeállítani, és azt a jelentés kézhezvételétől számított harminc napon belül az Állami Számvevőszék részére megküldeni szíveskedjen.

Tájékoztatom, hogy a tervezett intézkedésnek alkalmasnak kell lennie a feltárt hiányosság megszüntetésére, a mulasztás következményeinek kezelésére. A tervezett intézkedés kapcsán szükséges a végrehajtásért felelős személy (munkakör) és a végrehajtás határidejének rögzítése.

A jelentés az Állami Számvevőszék hivatalos honlapján, a https://www.asz.hu/jelentesek menüpont alatt érhető el.

Egyidejűleg megköszönöm Polgármester úrnak és munkatársainak az ellenőrzésünk eredményes lefolytatásához nyújtott segítségét!

Budapest, időbélyegző szerint

Tisztelettel:

az Állami Számvevőszék elnöke nevében:

Kisgergely István
igazgató, kiadmányozó
Állami Számvevőszék
Államháztartás helyi szintjét ellenőrző igazgatóság

Melléklet: *„Az önkormányzatok energiahatékonysági intézkedéseinek ellenőrzése – Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata"* című ellenőrzésről készült számvevőszéki jelentés

1052 Budapest, Apáczai Csere János u. 10. | www.asz.hu
ahszei@asz.hu | 1364 Budapest 4., Pf. 54 | telefon: +36 1 484 9100

Kisgergely István
2024-02-22 13:28:54 +0100

ÁLLAMI
SZÁMVEVŐSZÉK

ÁLLAMI
SZÁMVEVŐSZÉK

ÁLLAMHÁZTARTÁS HELYI SZINTJÉT
ELLENŐRZŐ IGAZGATÓSÁG

Ikt. szám: EL-3980-011/2024.
Ügyintéző: Hudák Magdolna
Telefonszám: +36 1 484-9190

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala

Nyíregyháza

Tárgy: Felhívás intézkedési terv összeállítására

Tisztelt Főjegyző Úr!

Az Állami Számvevőszék befejezte *„Az önkormányzatok energiahatékonysági intézkedéseinek ellenőrzése – Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata"* című ellenőrzését. Az ellenőrzésről készült számvevőszéki jelentést a szükséges intézkedések megtétele céljából mellékelten megküldöm.

Kérem, hogy az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény (ÁSZ tv.) 33. § (1) bekezdésében előírtak alapján a jelentésben foglalt megállapításokhoz kapcsolódóan intézkedési tervet összeállítani, és azt a jelentés kézhezvételétől számított harminc napon belül az Állami Számvevőszék részére megküldeni szíveskedjen.

Tájékoztatom, hogy a tervezett intézkedésnek alkalmasnak kell lennie a feltárt hiányosság megszüntetésére, a mulasztás következményeinek kezelésére. A tervezett intézkedés kapcsán szükséges a végrehajtásért felelős személy (munkakör) és a végrehajtás határidejének rögzítése.

A jelentés az Állami Számvevőszék hivatalos honlapján, a https://www.asz.hu/jelentesek menüpont alatt érhető el.

Egyidejűleg megköszönöm Főjegyző úrnak és munkatársainak az ellenőrzésünk eredményes lefolytatásához nyújtott segítségét!

Budapest, időbélyegző szerint

Tisztelettel:

az Állami Számvevőszék elnöke nevében:

Kisgergely István
igazgató, kiadmányozó
Állami Számvevőszék
Államháztartás helyi szintjét ellenőrző igazgatóság

Melléklet: *„Az önkormányzatok energiahatékonysági intézkedéseinek ellenőrzése – Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata"* című ellenőrzésről készült számvevőszéki jelentés

ÁLLAMI
SZÁMVEVŐSZÉK

JELENTÉS

Az önkormányzatok energiahatékonysági intézkedéseinek ellenőrzése

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

2024.

24008

www.asz.hu

ÁLLAMI
SZÁMVEVŐSZÉK

JELENTÉS

Az önkormányzatok energiahatékonysági intézkedéseinek ellenőrzése

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

2024.

24008

www.asz.hu

dr. Windisch László
elnök

ELLENŐRZÉSI IGAZGATÓSÁG:

ÁLLAMHÁZTARTÁS HELYI SZINTJÉT ELLENŐRZŐ IGAZGATÓSÁG

ELLENŐRZÉSI IGAZGATÓ:

KISGERGELY ISTVÁN igazgató

ELLENŐRZÉSVEZETŐ:

HUDÁK MAGDOLNA ellenőrzésvezető

Jelentéseink az interneten a www.asz.hu címen olvashatók.

IKTATÓSZÁM: EL-3980-009/2024.

TÉMASZÁM: 2676

ELLENŐRZÉS-AZONOSÍTÓ SZÁM: V102005

TARTALOMJEGYZÉK

- AZ ELLENŐRZÉS ALAPADATAI 5
- AZ ELLENŐRZÖTT SZERVEZET 7
- ÖSSZEFOGLALÁS 9
- AZ ELLENŐRZÉS FÓKUSZTERÜLETEI 12
- MEGÁLLAPÍTÁSOK 13
- JAVASLATOK 26
- MELLÉKLETEK 27

I. sz. melléklet: Értelmező szótár 27
II. sz. melléklet: Az ellenőrzött szervezetek jegyzéke 30
III. sz. melléklet: Ellenőrzési kritériumok 31
IV. sz. melléklet: Tájékoztató adatok 32

- FÜGGELÉK: ÉSZREVÉTELEK 40
- RÖVIDÍTÉSEK JEGYZÉKE 44

AZ ELLENŐRZÉS ALAPADATAI

AZ ELLENŐRZÉS CÉLJA

Az ellenőrzés célja annak ellenőrzése volt, hogy az Önkormányzat[1] értékelte-e az energiaárak változásának a költségvetése végrehajtására, a gazdálkodására, valamint a kötelező és önként vállalt feladatainak ellátására gyakorolt hatását. Az ellenőrzés kiterjedt arra, hogy az Önkormányzat és a költségvetési szervei az energiaköltségek csökkentése érdekében tettek-e energiahatékonysági intézkedéseket. Az Önkormányzat által tett intézkedések hozzájárultak-e a költségvetés pénzügyi egyensúlyának, a kötelező feladatok ellátásának a biztosításához.

AZ ELLENŐRZÉS TÍPUSA

Megfelelőségi és teljesítmény ellenőrzés.

AZ ELLENŐRZÖTT IDŐSZAK

A 2022. év és a 2023. év I. féléve.

Ezen túlmenően elemzési céllal a 3. fókuszterületnél a megkezdett és lebonyolított beruházások adatainak tanúsítványon történő bekérése tekintetében a 2017-2021. évek, továbbá a 4. fókuszterületnél a pénzügyi, egyensúlyi mutatók számítása esetében a 2019-2023. I. félévének időszaka.

AZ ELLENŐRZÉS TÁRGYA

Az ellenőrzés tárgyát képezte az Önkormányzat és költségvetési szervei gazdálkodásának biztonsága és a kötelező feladatok ellátása érdekében – az energiaárak 2022. évi változásának ellensúlyozására – tett energiahatékonyságot növelő, energiamegtakarítást célzó, a pénzügyi egyensúly fenntartására tett intézkedések megfelelőségének és eredményességének értékelése a 2022. évben és a 2023. I. félévben. A gazdasági társaságok és vagyonkezelő szervek EMIT[2] készítési kötelezettségére az ellenőrzés nem terjedt ki.

Elemzési módszerrel a 2017-2021. években végrehajtott energiahatékonysági beruházások, fejlesztések, szakpolitikai intézkedésekben való részvétel értékelése a tekintetben, hogy azok megelőző intézkedést jelentettek-e, illetve befolyásolták-e az energiaköltségek csökkentése érdekében a 2022. évben és a 2023. év I. félévében megtett intézkedéseket.

AZ ELLENŐRZÉS JOGALAPJA

Az ellenőrzés jogszabályi alapját az ÁSZ tv.[3] 5. § (2) bekezdés előírásai képezték.

AZ ELLENŐRZÉS MÓDSZERE

Az ellenőrzést az Alaptörvény 43. cikk (1) bekezdésében meghatározott törvényességi, célszerűségi, eredményességi szempontok, valamint a nemzetközi standardokat irányadónak tekintve az ellenőrzési program szempontjai, az ellenőrzött időszakban hatályos jogszabályok, az ellenőrzés szakmai szabályok és módszertanok figyelembevételével végezte az ÁSZ[4].

Az ellenőrzési kérdések megválaszolásához szükséges bizonyítékok megszerzése az ellenőrzött szervezet által rendelkezésre bocsátott dokumentumokra és adatokra, valamint az ellenőrzést támogató szervezetektől[5] kapott adatokra alapozva, továbbá megfigyelés, szemle (szemrevételezés), kérdésfeltevés (információkérés), valamint elemző eljárás útján történt.

Az ellenőrzés során bizonyítékként felhasználható adatforrások közé tartoztak egyrészt az ellenőrzéshez kért dokumentumok, másrészt adatforrás volt még a közhiteles (pl. Elektronikus Közbeszerzési rendszer) és egyéb (pl. Önkormányzati rendelettár) nyilvántartásból származó, az ellenőrzés szempontjából releváns információkat tartalmazó dokumentum.

Az ellenőrzés lefolytatásához az ellenőrzött szervezetek a tanúsítványok kitöltésével, valamint az ÁSZ által kért dokumentumok, adatok, információk megküldésével és a helyszíni ellenőrzés során interjú keretében szolgáltattak adatokat. A rendelkezésre bocsátott adatok, információk kontrolljára helyszíni ellenőrzés keretében is sor került. Ellenőrzést támogató szervezetként adatot kértünk a BM[6]-től, a PM[7]-től, az EM[8]-től, a HM[9]-től és a ME[10]-től az energiaáremelkedéssel kapcsolatos intézkedések keretében nyújtott állami támogatásokról, továbbá az EMIT-ek teljesítésére vonatkozóan a MEKH[11]-től, amely szervezet az Energetikusi Hálózaton keresztül támogatta a közintézmények Ehat. tv.[12]-ben foglalt adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítését.

Az ellenőrzés során egy kockázati alapon kiválasztott önkormányzati beruházás előkészítése, megvalósítása, elszámolása, nyilvántartása tételes ellenőrzésre került.

Elemzési módszerrel tanúsítványon szolgáltatott adatok alapján értékeltük, hogy a 2017-2021 között végrehajtott (indított, folyamatban lévő, illetve befejezett) energiahatékonyságot növelő, energiamegtakarítást célzó beruházások mennyiben befolyásolták, milyen hatással voltak a rendkívüli energiaár növekedések következtében a 2022. évben és a 2023. I. félévben megtett intézkedésekre.

A tanúsítványokon szolgáltatott adatok, az Önkormányzat által rendelkezésre bocsátott dokumentumok alapján értékeltük, hogy a meghozott takarékossági intézkedések hogyan érintették az Önkormányzat kötelező, illetve önként vállalt feladatainak ellátását, öt mutatószám (likviditási gyorsráta, likviditási gyorsráta változása, eladósodottsági mutató, lejárt szállítói állomány változása, pénzhányad mutató alakulása) segítségével értékeltük az Önkormányzatnál a pénzügyi egyensúly fenntartására tett intézkedések eredményességét.

Az ellenőrzés kiterjedt minden olyan körülményre és adatra, amely az ÁSZ jogszabályban meghatározott feladatainak teljesítéséhez, valamint a program végrehajtása folyamán felmerült újabb összefüggések feltárásához szükséges volt.

AZ ELLENŐRZÖTT SZERVEZET



Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegyében található, a vármegye székhelye, lakónépessége a KSH[13] adata szerint 2023. január 1-én 115 521 fő volt.

A település polgármestere 2010. év óta látta el tisztségét, a Közgyűlésnek[14] a polgármesteren kívül 21 fő képviselő tagja volt. Az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokat Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala látta el. A Hivatal[15] létszáma 2022. évben 267 fő volt, a jegyző[16] 1999. január 1-jétől látta el tisztségét.

Az Önkormányzat – a Hivatallal együtt – bölcsődei, óvodai, könyvtári és kulturális, előadó-művészeti, múzeumi, szociális gondozási, gyermekjóléti és egészségügyi alapellátási, valamint intézményműködtetési, gyermekétkeztetési és pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó költségvetési szerveket, továbbá család- és gyermekjóléti központot, összesen 14 költségvetési szervet irányított. A 14 költségvetési szervből 13 üzemeltetésében volt középület, a 14. Nyíregyházi Cantemus Kórus nem üzemeltetett középületet. Az ellenőrzött időszakban az Önkormányzat többségi tulajdonába 13 gazdasági társaság tartozott, köztük az energiaellátásban közreműködő, gőzellátás és légkondicionálás feladatokat ellátó NYÍRTÁVHŐ Kft.[17], valamint a Nyíregyháza város közigazgatási határain belül lévő közintézmények villamosenergia ellátás és közvilágítás feladatokat ellátó NYÍRVV Nonprofit Kft.[18]. A víztermelés, -kezelés, -ellátás feladatokat ellátó NYÍRSÉGVÍZ Zrt.[19]-ben 52,84% tulajdonrésze volt az Önkormányzatnak.

Az Önkormányzat a 2016. évben csatlakozott az Polgármesterek Klíma- és Energiaügyi Szövetségéhez. A csatlakozáskor vállalta, hogy kidolgozza a Fenntartható Energia- és Klíma Akciótervét (SECAP[20]), amelyet az Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése - Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatánál III. ütem című - projekt keretében elkészítettek, és amelyet a Közgyűlés elfogadott.

Az Önkormányzat a 2019. évben elnyerte az MJV[21] Energiatudatos / Energiahatékony Önkormányzatok, a 2022. évben pedig az Energiahatékony Önkormányzat díjat.

Az Önkormányzat tulajdonában 2022. december 31-én 149 db közfeladat ellátását szolgáló épület volt.

Az Önkormányzat a 2022. évben az energiaárak emelkedésének ellensúlyozására 1872,2 M Ft, a 2023. I. félévében 207,6 M Ft állami támogatásban részesült.

Az Önkormányzat 2022. évi konszolidált beszámolójának főbb adatait az 1. táblázat mutatja be:

1. táblázat

AZ ÖNKORMÁNYZAT 2022. ÉVI KONSZOLIDÁLT BESZÁMOLÓJÁNAK FŐBB ADATAI

MEGNEVEZÉS	2022. ÉVI KONSZOLIDÁLT ÖNKORMÁNYZATI BESZÁMOLÓ (M FT)
Költségvetési bevétel	**54 744,5**
Ebből:	
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	13 204,0
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	17 761,0
Közhatalmi bevételek	14 261,2
Költségvetési kiadás	**49 245, 5**
Ebből:	
Dologi kiadások	15 905,3
Ebből: közüzemi díjak	1 357,0
Beruházások	11 706,8
Felújítások	3590,7
Ebből: ingatlanok felújítása	2798,3
Finanszírozási bevételek	**63 413,4**
Ebből:	
Belföldi értékpapír bevételei	15 893,2
Maradvány igénybevétele	15 668,7
Államháztartáson belüli megelőlegezések	351,5
Lekötött bankbetétek megszüntetése	31 500,0
Finanszírozási kiadások	**56 864,8**
Ebből:	
Belföldi értékpapír kiadások	19 950,9
Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezése	36 000,0

Forrás: Az Önkormányzat 2022. évi konszolidált beszámolója alapján ÁSZ saját szerkesztés

A 2022. évi energiaár emelkedés hatásainak mérséklésre, a működőképesség, a pénzügyi egyensúly fenntartása, a közfeladatellátás biztosítása érdekében az Önkormányzat egy bevételnövelő és 17 kiadáscsökkentő, az intézmények 57 kiadáscsökkentő intézkedéseket tettek.

ÖSSZEFOGLALÁS

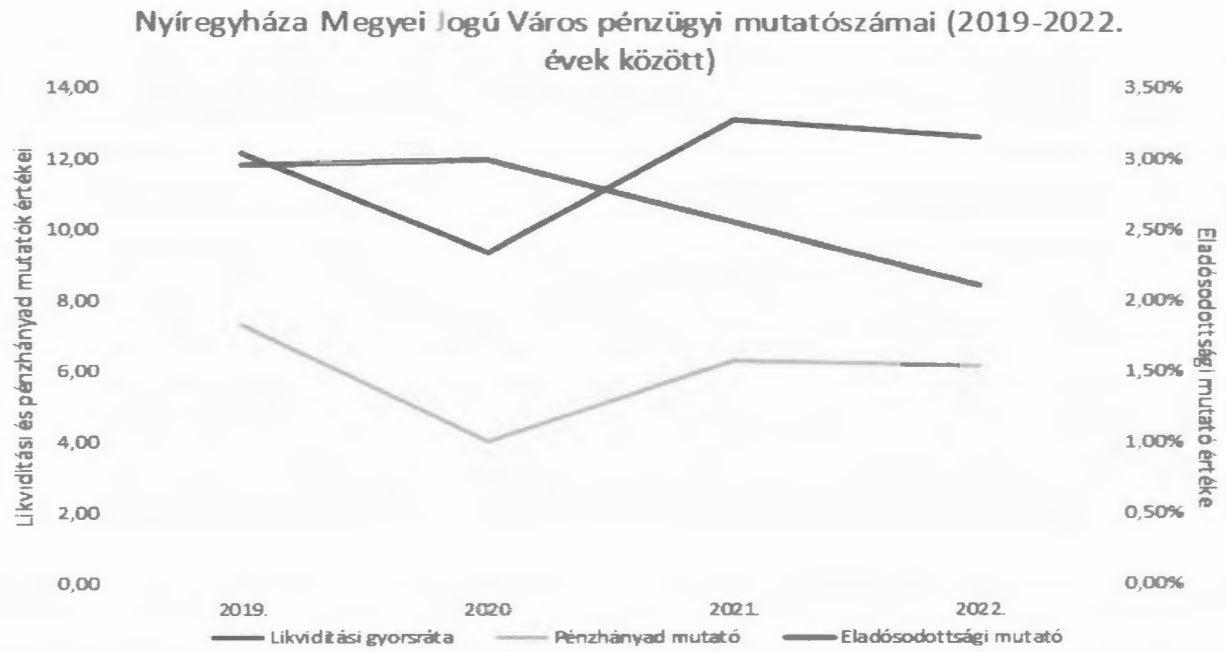
Az energiaárak 2022. évben bekövetkezett jelentős emelkedése, a források korlátozott rendelkezésre állása új fókuszba helyezte az önkormányzatoknál az energiával történő gazdálkodás kérdését. Az energia változatlan mennyiségben történő felhasználása a magas költségkitettség miatt jelentős kockázatokat eredményezett az önkormányzatok pénzügyi-gazdasági egyensúlyára, valamint a közfeladatok ellátásának biztonságára. Az energiaárak emelkedéséből eredő kockázatok önkormányzati kezelésének támogatása érdekében kormányzati intézkedések történtek. Az energiahatékonyságról szóló törvény a települési önkormányzatok, mint a közfeladat ellátását szolgáló épületek tulajdonosai, használói számára az energiagazdálkodással kapcsolatban több feladatot is meghatározott. Az ellenőrzés rávilágított az Önkormányzat törvényben foglalt energiagazdálkodással kapcsolatos feladatainak ellátásával kapcsolatos problémákra, az energiagazdálkodási feladatok és a pénzügyi-gazdálkodási feladatok közötti összefüggésekre, hozzájárult a szabályszerű és felelős gazdálkodásához, a közpénzek szabályos, cél szerinti felhasználásához, a közvagyon védelméhez.

Az Önkormányzat és költségvetési szervei a tulajdonában, illetve használatában álló, közfeladat ellátását szolgáló épületekkel kapcsolatos energetikai üzemeltetési és fenntartási feladatellátása nem felelt meg a jogszabályi előírásoknak, mivel a 2022-2023. I. félévében nem, csak azt követően, és a 2023. évre visszamenőlegesen készítették el és töltötték fel a Nemzeti Energetikusi Hálózat által üzemeltetett felületre az Energiamegtakarítási intézkedési terveket (EMIT-ek), energetikai felelőst nem foglalkoztattak, az energiafelhasználási adatokra vonatkozó havi adatszolgáltatási kötelezettségnek nem tettek eleget. Az Önkormányzat tulajdonában az ellenőrzött időszakban 149 olyan épület volt, amelyben közfeladatot láttak el, melyeknek csupán 42,3%-a, 63 rendelkezett a jogszabályi előírás szerinti energetikai jellemzőit meghatározó tanúsítvánnyal. A Polgármester a jogszabályi előírások ellenére nem határozta meg a jegyző, a Hivatal, valamint az intézményvezetők energiahatékonyságról szóló törvényből eredő feladatait, a jegyző nem kísérte figyelemmel az energiahatékonyságról szóló törvényben foglalt feladatok végrehajtását.

Az Önkormányzat energiahatékonysággal kapcsolatos intézkedései hozzájárultak a működőképességének fenntartásához, kötelező feladatainak ellátásához. Az Önkormányzat pénzügyi helyzete stabil, likviditása biztosított volt. Az energiaárak növekedése miatt keletkező többletkiadásokból eredő tehernövekedés ellensúlyozására, a pénzügyi egyensúly fenntartása érdekében megtett intézkedései eredményesek voltak, a 2019-2022. évek között a likviditási gyorsráta, a pénzhányad mutató, valamint az eladósodottsági mutató értéke kedvezően, a referencia tartományban alakult, az eladósodottsági mutató értéke egyik évben sem érte el a 3%-ot, a likviditási gyorsráta az egyes években 9,36 és 12,59 között mozgott, valamint a pénzhányad mutató értéke minden évben meghaladta a négyet, a lejárt szállítói állomány 2021-ről 2022-re csaknem 16% ponttal csökkent. 2019-2022. között a lejárt szállítói állomány jellemzően 30 napot meg nem haladó tartozás volt. A 2022. évben a lejárt szállítói állomány már csak a teljes szállítói állomány mintegy 0,4%-át tette ki. A 2023. I. félévében a szállítói állomány összetétele kedvezőtlenül alakult, mivel a lejárt szállítói állomány aránya 22,3%-ra növekedett, amely a folyamatban lévő beruházási és fejlesztési szállítói számlákhoz kapcsolódott. A szállítói állomány változása az ellenőrzött időszakban nem volt negatív hatással az Önkormányzat pénzügyi helyzetére, azonban a lejárt szállítói állomány 2023. évi növekedése kockázatot hordozott a pénzügyi egyensúly fenntartásában.

A mutatószámok alakulását az 1. ábra szemlélteti.

1. ábra



Forrás: ÁSZ szerkesztés

A Közgyűlés az Önkormányzat és költségvetési szervei energiaköltségeinek csökkentése, a pénzügyi egyensúly fenntartása érdekében 2022 októberében a jogszabályi előírásoknak megfelelően menedzsmenttervet fogadott el, beavatkozási pontokat határozott meg, amely a villamosenergia, a földgázfogyasztás, a távhőfelhasználás, a közvilágítás, a közösségi közlekedés területén megjelölte a határidőket, felelősöket. Az Önkormányzat a menedzsmentterv és a miniszteri biztossal[22] folytatott tárgyalás eredményeként 1764,3 M Ft állami támogatás igénybevételére vált jogosulttá, ezentúl a Honvédelmi Minisztériumtól a Városi Uszoda működési költségeire összesen 315,5 M Ft támogatást kapott. A menedzsmentterv alapján az Önkormányzat és a költségvetési szervek a 2022. évben egy bevételnövelő és 70 kiadást csökkentő, 2023. I. félévében egy bevételnövelő és négy kiadást csökkentő intézkedést tettek. Az intézkedések hatására az Önkormányzat 2022. évi összesített energiafelhasználásának naturális mutatói a villamosenergia, a földgáz, esetében az előző évhez képest kismértékben (0,4%; 6,0%-kal), a távhő esetében jelentősen (26,0%-kal) csökkentek. Az önkormányzati intézmények időszakos bezárásának hatása a távhőfelhasználásnál jelentkezett. (Az Önkormányzat energiafelhasználásának alakulását a IV. melléklet 4. táblázata részletezi.)

A 2022. évben az Önkormányzat középülettel rendelkező 13 költségvetési szervéből a villamosenergia ellátás érdekében négy, a földgáz ellátás érdekében 10 – érvényes energiavásárlási szerződésekkel nem rendelkező – költségvetési intézmény nyilatkozott az energiaellátás folyamatos biztosítását célzó kormányzati intézkedések közül a végső menedékes státuszra vonatkozóan. A 2023. évben mind az Önkormányzat, mind a Hivatal, mind a költségvetési intézményei éltek a fixált áras árképzésű villamosenergia, illetve a fixált áras árképzésű földgáz vásárlás lehetőségével.

A fenntartható energiagazdálkodás érdekében a Közgyűlés a jogszabályi előírásokkal összhangban döntött a közvilágítás korlátozásról is, amelynek eredményeként kimutatott villamosenergia megtakarítás a 2022. évi teljes villamosenergia fogyasztás 6,7%-át jelentette.

A Közgyűlés a 2017-2022. években 18, összesen 6844,9 M Ft tervezett bekerülési összegű energetikai célú fejlesztésről a gazdálkodás biztonságát szem előtt tartva hozott döntést, mivel az energetikai célú fejlesztéseket 100%-ban vissza nem térítendő támogatásból tervezték megvalósítani. Továbbá az, hogy a pályázat előfinanszírozott volt, az Önkormányzat likviditási helyzetét is pozitívan érintette, így a megvalósítás nem igényelt hitelfelvételt, és minimális, 2,9%-os saját forrás bevonását jelentette. A döntéselőkészítések során azonban a jogszabályi előírások ellenére a beruházások gazdaságossági és hatékonysági szempontú megalapozása keretében nem vizsgálták a létrejövő tárgyi eszközök, berendezések üzemeltetésével, működtetésével, karbantartásával kapcsolatos várható kiadásokat. Ez az üzemeltetés során kockázatot jelenthet az Önkormányzat pénzügyi egyensúlyi helyzetére, ezáltal kötelező feladatai ellátásának finanszírozhatóságára.

A 2017-2023. I. féléve között folyamatban lévő, illetve megvalósult kilenc beruházás 35 önkormányzati tulajdonban lévő épület energetikai korszerűsítését érintette, amelyek tervezett összege 3981,5 M Ft volt, és amelyből 2023. I. félévéig 4137,0 M Ft kifizetés realizálódott. A tételes ellenőrzésre kiválasztott TOP-6.5.1-19-NY1-2020-000006 azonosító számú, *Két közművelődési intézmény és a NYSZC[23] Inczédy György Szakgimnázium, Szakközépiskola épületének energetikai korszerűsítése* tárgyú, bruttó 435,0 M Ft összköltségű energetikai célú fejlesztés előkészítése, megvalósítása és pénzügyi elszámolása során az Önkormányzat betartotta a jogszabályok, valamint belső szabályzatának előírásait, azonban az Inczédy György Szakközépiskola esetében a számviteli elszámolás nem felelt meg a számviteli előírásoknak, mivel az épület felújítására fordított összeget a vagyonkezelésbe adott eszközök nyilvántartási számlája helyett az Önkormányzat tárgyi eszközei között mutatták ki.

A felújítás eredményeként az épületek energetikai besorolása a korábbi rossz, illetve átlagos besorolás helyett korszerű besorolású lett. A megújuló energia használatát célzó beruházások eredményeképpen jelentkező fogyasztási megtakarítások elsősorban az önkormányzati tulajdonban lévő energiaszolgáltató gazdasági társaságoknál jelentkeztek, a megújuló energia fokozatosan csökkentette az egyéb energiahordozók (földgáz és távhő) felhasználásának arányát.

Összességében az Önkormányzatnál az ellenőrzött időszakban végrehajtott fejlesztések támogatták az energiaárak emelkedése miatti többletköltségek ellensúlyozására tett egyéb korlátozó intézkedések végrehajtását.

A 2022. évben elindított, az ellenőrzés ideje alatt még elbírálás alatt lévő kilenc, mindösszesen 2863,4 M Ft értékű beruházás keretében 52 önkormányzati tulajdonban lévő épület komplex, illetve napelemes energetikai fejlesztését tervezték megvalósítani. (Az energetikai célú pályázatok főbb adatait a IV. melléklet 2. táblázata tartalmazza.)

A belső ellenőrzés a 2022. évben nem végzett energiahatékonysággal kapcsolatos ellenőrzést. A 2023. évi belső ellenőrzési tervben[24] a II. félévre ütemezték a 2022. évben elfogadott energiamegtakarítási tervek végrehajtásának ellenőrzését, amely az ÁSZ ellenőrzés lezárásáig még nem történt meg.

Az ÁSZ az ellenőrzés során feltárt hiányosságok felszámolása, a szabályszerű működés feltételeinek megteremtése érdekében a polgármesternek kettő, a jegyzőnek négy javaslatot tett.

AZ ELLENŐRZÉS FÓKUSZTERÜLETEI

1. *Az önkormányzat és költségvetési szervei tulajdonában, illetve használatában álló, közfeladat ellátását szolgáló épületekkel kapcsolatos energetikai üzemeltetési és fenntartási feladatellátás*

2. *Az energiaárak változására tekintettel a gazdálkodás biztonsága érdekében a központi intézkedések adta lehetőségek önkormányzat általi hasznosítása*

3. *Az energiaköltségek csökkentése, az energiahatékonyság növelése érdekében kezdeményezett, illetve folyamatban lévő energetikai beruházások értékelése*

4. *Az energiaárak hatásának kezelésére, a kötelező feladatok ellátására, a pénzügyi egyensúly fenntartására tett intézkedések értékelése*

MEGÁLLAPÍTÁSOK

1. Az önkormányzat és költségvetési szervei tulajdonában, illetve használatában álló, közfeladat ellátását szolgáló épületekkel kapcsolatos energetikai üzemeltetési és fenntartási feladatellátás

Összegző megállapítás	**Az Önkormányzat és költségvetési szervei a tulajdonukban, illetve használatukban álló, közfeladat ellátását szolgáló épületekkel kapcsolatos energetikai üzemeltetési és fenntartási feladatellátása nem felelt meg az Ehat.tv., az Mötv.[25], valamint a 122/2015. (V 26.) Korm. rendelet[26] előírásainak.**

Az Önkormányzat és költségvetési szervei a tulajdonukban, illetve használatukban álló, közfeladat ellátását szolgáló épületek, illetve épületrészek esetében nem tettek eleget az Ehat. tv. 11/A. § előírásainak, mivel

- az Ehat. tv. 11/A. § a) pontjának előírása ellenére a 2022-2023. I. félévében nem, csak azt követően, és a 2023. évre visszamenőlegesen készítették el és töltötték fel a Nemzeti Energetikusi Hálózat által üzemeltetett felületre az energiamegtakarítási intézkedési terveket. Az Önkormányzat az EMIT készítési kötelezettségről az ellenőrzés kapcsán szerzett tudomást;
- az Ehat. tv. 11/A. § c) pontjának, valamint a 122/2015. (V. 26.) Korm. rendelet 7/F. § előírásának ellenére nem jelentették be havi rendszerességgel az épületekre, illetve épületrészekre vonatkozó energiafogyasztási adatokat;
- az Ehat. tv. 11/A. § f) pontja előírása ellenére nem töltötték fel a Nemzeti Energetikusi Hálózat által üzemeltetett felületre az épületekre, illetve épületrészekre vonatkozó adatokat, energetikai tanúsítványokat;
- az Ehat. tv. 11/A. §-ban meghatározott feladatok ellátása és a Nemzeti Energetikusi Hálózattal történő kapcsolattartás céljából az Ehat. tv. 11/A § i) pont előírása ellenére nem jelöltek ki energetikai felelőst.

Az Önkormányzat tulajdonában lévő épületek számát, az EMIT-ek, valamint az energetikai tanúsítványok számának alakulását a 2. táblázat szemlélteti.

2. táblázat

A KÖZFELADATELLÁTÁSBAN ÉRINTETT ÉPÜLETEKRE AZ EHAT. TV. ALAPJÁN ELKÉSZÍTETT DOKUMENTUMOK BEMUTATÁSA 2022. ÉVBEN ÉS 2023. I. FÉLÉVÉBEN

Közfeladat ellátásában érintett szervezetcsoport megnevezése	Közfeladat ellátásban érintett épületek száma db	Épületekre elkészített EMIT-ek			Épületekre elkészített energetikai tanúsítványok ellenőrzött időszakban	
		ellenőrzött időszakban	ellenőrzött időszakot követően			
		száma db		aránya %	száma db	aránya%
Önkormányzat tulajdonában lévő épületek száma	**149**	**-**	**92**	**61,7**	**63**	**42,3**
Ebből						
Polgármesteri Hivatal használatában	3	0	1	33,3	2	66,7
Intézmények használatában	98	0	91	92,9	44	44,9
Önkormányzati költségvetési szervek használatában összesen	***101***	***0***	***92***	***91,1***	***46***	***45,5***
Gazdasági tásaságok használatában	18	na	na	na	8	44,4
Vagyonkezelő szervezetek használatában	30	na	na	na	9	30,0

Forrás: ÁSZ saját szerkesztés az ellenőrzött tanúsítványon szolgáltatott adatai alapján.

Az Önkormányzat tulajdonában álló 149 közfeladatellátásban érintett épületből 101-et az Önkormányzat és költségvetési szervei, 18-at az Önkormányzat többségi tulajdonában lévő gazdasági társaságok[27] hasznosítottak, valamint 30 épületet egyéb, nem önkormányzati fenntartású vagyonkezelő szervezetek[28] használtak, amelyből 23 a Tankerületi központ[29], valamint hét a Szakképzési centrum[30] vagyonkezelésében volt.

Az Önkormányzat és költségvetési szervei használatában lévő épületek mindössze 45,5%-a rendelkezett a 176/2008. (VI. 30.) Korm. rendelet[31]-3. § (1a) bekezdésében foglalt energetikai tanúsítvánnyal, amellyel a közfeladatot ellátó épületek üzemeltetéséért és fenntartásáért felelős szervezetek vezetői megsértették az Ehat. tv. 11/A. § a) bekezdés előírását, mivel az Energetikusi Hálózat által kiadott, Ehat. tv.-ben hivatkozott minta alapján az EMIT-ek részeként el kellett volna készíteni minden ingatlanra az Épületenergetikai tanúsítványokat is.

Az ellenőrzött időszakot követően, a helyszíni ellenőrzés ideje alatt az Önkormányzat költségvetési szervei a 101 használatukban lévő ingatlanból 92-re elkészítették és a Nemzeti Energetikusi Hálózat által üzemeltetett felületre felcsatolták a 2023. évtől hatályos, EMIT-eket, amelyek azonban nem feleltek meg teljeskörűen az Ehat. tv. 11/A § a) pontjában foglaltaknak, mivel azok épületek, illetve épületrészek helyett költségvetési szervenként készültek el, nem tartalmazták valamennyi közfeladat ellátását szolgáló épület adatát, illetve valamennyi épület energetikai tanúsítványát.

A feltárt hiányosságok visszavezethetők arra, hogy ellenőrzött időszakban a polgármester az Ehat. tv. 11/A. §-ában foglalt felelőssége körében, a közfeladat ellátását szolgáló épületek tulajdonosának képviseletében az üzemeltetéséért és fenntartásáért felelős vezetőként, valamint az Mötv. 67. § (1) bekezdés a), f) és g) pontjai ellenére irányítási és munkáltatói jogkörében nem határozta meg a Hivatal, a jegyző, továbbá az intézményvezetők Ehat. tv.-ből eredő feladatait. A jegyző, az Mötv. 81. § (3) bekezdés c) pont előírása ellenére nem kísérte figyelemmel az önkormányzati tulajdonban lévő épületek, épületrészek használóinak az Ehat. tv. 11/A §-a szerinti feladatai végrehajtását.

2. Az energiaárak változására tekintettel a gazdálkodás biztonsága érdekében a központi intézkedések adta lehetőségek önkormányzat általi hasznosítása

Összegző megállapítás **Az energiaárak változására tekintettel – a gazdálkodás biztonsága érdekében – az Önkormányzat élt a kormányzati intézkedések adta lehetőségekkel. Döntött a közvilágítás korlátozásáról, valamint igénybe vette a fixált áras árképzésű energia beszerzési lehetőséget.**

Az Önkormányzatnál az ellenőrzött időszakban az energiaárak változására tekintettel az energiaellátás folyamatos biztosítása érdekében tett kormányzati intézkedéseket és az azokhoz kapcsolódó önkormányzati nyilatkozatokat a 3. táblázat mutatja be.

3. táblázat

A KORMÁNY ÁLTAL BIZTOSÍTOTT LEHETŐSÉGEKHEZ KAPCSOLÓDÓAN MEGTETT NYILATKOZATOK SZÁMA (DB)

KORMÁNYZATI INTÉZKEDÉS	ÖNKORMÁNYZAT		KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK*	
	IGEN	NEM	IGEN	NEM
Végső menedékes jogintézmény keretében biztosított villamosenergia-ellátás - 217/2022. (VI.17) Korm. rendelet 3. §	0	1	4	9
Végső menedékes jogintézmény keretében biztosított földgázellátás 217/2022. (VI.17) Korm. rendelet 8. §	0	1	10	3
Teljes ellátás alapú veszélyhelyzeti átmeneti villamosenergia-ellátás biztosítása 520/2022. (XII. 13.) Korm. rendelet 5. §	0	1	0	13
Veszélyhelyzeti átmeneti földgázellátás biztosítása 388/2022. (X.14.) Korm. rendelet 4. §	0	1	0	13
Fixált áras árképzésű villamosenergia vásárlás 41/2023. (II. 20) Korm. rendelet 2. §	1	0	13	0
Fixált áras árszabású földgáz vásárlás 12/2023. (I. 20) Korm. rendelet 2. §	1	0	13	0
Földgáz-kereskedelmi szerződésben rögzített minimális mennyiség érvényesítése - 354/2022 (IX.19) Korm. rendelet 2. §	0	1	0	13

Forrás: ÁSZ saját szerkesztés az ellenőrzött tanúsítványon szolgáltatott adatai alapján

**A költségvetési szervként működő Nyíregyházi Cantemus Kórus közfeladat ellátást szolgáló épületet nem tartott fenn, az általa használt Kodály terem a Tankerületi Központ vagyonkezelésében állt, ezért az intézmény nem volt érintett a kormányzati intézkedésekben.*

A 2022. évben az Önkormányzat 13 költségvetési intézményéből a villamosenergia ellátás érdekében négy[32], a földgáz ellátás érdekében 10[33] – érvényes energiavásárlási szerződésekkel nem rendelkező – költségvetési intézmény nyilatkozott az energiaellátás folyamatos biztosítását célzó kormányzati intézkedések közül a végső menedékes státuszra vonatkozóan. A 2023. évben mind az Önkormányzat, mind a Hivatal, mind a költségvetési intézményei éltek a fixált áras árképzésű villamosenergia, illetve a fixált áras árképzésű földgáz vásárlás lehetőségével. A kormányzati intézkedések adta lehetőségekkel nem élő szervezetek érvényes közüzemi szerződésekkel rendelkeztek, ezért esetükben a kedvezményekre jogosító nyilatkozattételi lehetőség nem volt releváns. (Az intézkedéseket és a megtett nyilatkozatokat a IV. melléklet 1. táblázata részletezi.)

Az Önkormányzat és költségvetési szervei éltek a 354/2022. (IX. 19.) Korm. rendelet által a földgáz-kereskedelmi szerződésben lekötött földgázmennyiségnél kisebb (75%, majd 2022. december 16-tól 60%) mennyiségű földgáz felhasználására biztosított lehetőséggel, mivel a 2022. évre érvényes szerződésük a minimális mennyiségre vonatkozóan nem tartalmazott kedvezőbb feltételeket. A 354/2022. (IX. 19.) Korm. rendelet megteremtette a kötbér mentes lehetőségét annak, hogy a felhasználók a lekötött földgázmennyiségnél kevesebbet használjanak fel.

Az Önkormányzat a 449/2022. (XI. 9.) Korm. rendelet[34] előírásainak megfelelően a 31/2022. (XII. 1.) számú Önk. rendeletben[35] döntött a közvilágítás korlátázásról, amelyben meghatározta a közvilágítás időtartamát, mértékét, figyelemmel volt a közbiztonsági, vagyon- és személyvédelmi, valamint a közútbiztonsági szempontokra. Az intézkedés eredményeként 2023. I. félévében – 2022. év azonos időszakához képest 6,7%-os – 406 437 kWh megtakarítást mutattak ki.

3. Az energiaköltségek csökkentése, az energiahatékonyság növelése érdekében kezdeményezett, illetve folyamatban lévő energetikai beruházások értékelése

Összegző megállapítás	**Az ellenőrzött időszakban az Önkormányzat által végrehajtott energiahatékonysági fejlesztésekkel kapcsolatos döntéseket a gazdálkodás biztonságát szem előtt tartva hozták meg, azonban a beruházások gazdaságossági és hatékonysági szempontú megalapozása keretében nem vizsgálták a létrejövő eszközök üzemeltetésével, működtetésével, karbantartásával kapcsolatos várható kiadásokat. Ez az üzemeltetés során kockázatot jelenthet az Önkormányzat kötelező feladatai ellátásának finanszírozhatóságára. Az Önkormányzatnál az ellenőrzött időszakban végrehajtott fejlesztések támogatták az energiaárak emelkedése miatti intézkedések végrehajtását.**

A Közgyűlés a 2017-2022. években a TOP[36], illetve a TOP Plusz[37] keretében 18, összesen 6 844 913,5 E Ft tervezett bekerülési összegű energetikai célú fejlesztésről hozott döntést. Az Önkormányzat által megvalósított, illetve megvalósítani tervezett fejlesztések főbb adatait a 4. táblázat mutatja be.

4. táblázat

AZ ÖNKORMÁNYZATNÁL 2022. ÉVBEN, VALAMINT A 2017-2021. DECEMBER 31-E KÖZÖTT INDÍTOTT, FOLYAMATBAN LÉVŐ, ILLETVE BEFEJEZETT ENERGIAHATÉKONYSÁGOT CÉLZÓ BERUHÁZÁSOK FŐBB ADATAI

A BERUHÁZÁS CÉLJA	PROJEKTEK SZÁMA (DB)	TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS SZERINTI/ TERVEZETT KIADÁS (E FT)	EBBŐL		MÓDOSÍTOTT TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS SZERINTI KIADÁS (E FT)	2023. I. FÉLÉVÉIG TELJESÍTETT KIADÁS (E FT)	EBBŐL	
			PÁLYÁZATI FORRÁS (E FT)	SAJÁT FORRÁS (E FT)			PÁLYÁZATI FORRÁS (E FT)	SAJÁT FORRÁS (E FT)
2017-2021. között indított, műszakilag befejezett beruházások								
energetikai korszerűsítés	9	3 981 524,1	3 981 524,1	0	4 190 115,1	4 136 977,0	4 013 733,2	123 243,8
2022. évben indított, elbírás alatt álló beruházások								
komplex energetikai fejlesztés	4	2 202 651,1	2 202 651,1	0	-	0	0	0
napelemes energetikai fejlesztés	5	660 738,3	660 738,3	0	-	0	0	0
összesen	9	2 863 389,4	2 863 389,4	0	-	0	0	0
Önkormányzat mind összesen	**18**	**6 844 913,5**	**6 844 913,5**	**0**	**4 190 115,1**	**4 136 977,0**	**4 013 733,2**	**123 243,8**

Forrás: Az Önkormányzat adatszolgáltatása alapján ÁSZ szerkesztés

A beruházásokkal kapcsolatos közgyűlési döntéseket megelőzően az egyes fejlesztésekre irányuló pályázati programokra vonatkozó előterjesztéseket az SZMSZ[38] előírásaival összhangban az illetékes bizottságok megtárgyalták, elfogadásra javasolták.

A Közgyűlés az Mötv.-ben foglaltaknak megfelelően a gazdálkodás biztonságát szem előtt tartva hozott döntést az energetikai célú fejlesztéseiről, mivel a fejlesztéseket 100%-ban vissza nem térintendő támogatásból kívánták megvalósítani, hitel felvételére nem került sor. A Bkr.[39] szerinti előírásokkal összhangban a döntés eredményességi szempontú megalapozása keretében meghatározták a fejlesztés elvárt eredményét, figyelemmel kísérték a célok teljesülését, rendszeresen beszámoltak a Közgyűlésnek a pályázatok előrehaladásáról.

- A Pályázati és Projektmenedzsment Referatúra[40] fél évente tájékoztatást adott a Közgyűlés részére valamennyi – köztük az energetikai célú fejlesztésre irányuló – pályázat aktuális állásáról, státuszáról, az esetlegesen fennálló, az előrehaladást befolyásoló tényezőkről, a főbb jellemzőkről. A Közgyűlés a beszámolók elfogadásáról határozattal döntött.

A Közgyűlés az SZMSZ előírásaival összhangban a bizottságok előzetes véleményezését követően megtárgyalta és elfogadta a pályázati programok tartalmát, egyetértett azok megvalósításával.

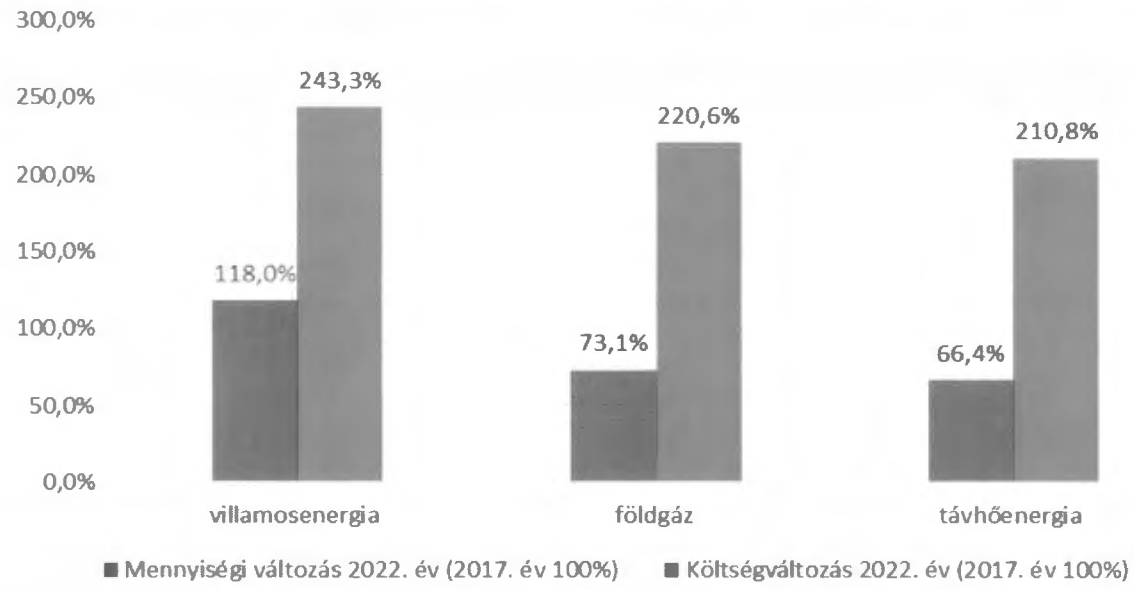
A döntéselőkészítések során azonban a Bkr. 8. § (2) bekezdés b) pontjában foglaltak ellenére a beruházások gazdaságossági és hatékonysági szempontú megalapozása keretében nem vizsgálták a létrejövő tárgyi eszközök berendezések (pl. napelemes rendszerek) üzemeltetésével, működtetésével, karbantartásával kapcsolatos várható kiadásokat. Ez az üzemeltetés során kockázatot jelenthet az önkormányzat pénzügyi egyensúlyi helyzetére, ezáltal kötelező feladatai ellátásának finanszírozhatóságára.

A 2017-2023. I. féléve között folyamatban lévő, illetve megvalósult kilenc beruházás 35 önkormányzati tulajdonban lévő épület energetikai korszerűsítését érintette, amelyek tervezett összege 3 981 524,1 E Ft, módosított támogatási összege 4 190 115,1 E Ft volt, és amelyből 2023. I. félévéig 4 136 977,0 E Ft kifizetés realizálódott. A 35 fejlesztésben érintett épületből hat a Tankerületi Központ, négy a Nyíregyházi Szakképzési Centrum, négy pedig egyéb szervezetek (egyház, egyesület) vagyonkezelésében állt. Mind a kilenc projekt esetében a kivitelezés és a műszaki átadás-átvétel megtörtént, az épületeket használatba vették, azonban a pályázati elszámolások a 2022-2023. évekre húzódtak, emiatt az Önkormányzat a fejlesztésekből eredő költségvetési megtakarítást még nem mutatott ki, tekintettel arra, hogy egyik fejlesztés esetében sem telt el a pályázatban előírt egyéves fenntartási időszak.

Az Önkormányzat és szervei 2017-2022. évek közötti energiafogyasztásának alakulását a 2. ábra mutatja be.

2. ábra

AZ ENERGIAMENNYISÉG ÉS AZ ENERGIAKÖLTSÉG VÁLTOZÁSA AZ ÖNKORMÁNYZATNÁL 2017. ÉVRŐL 2022. ÉVRE (GAZDASÁGI TÁRSASÁGOK NÉLKÜL)



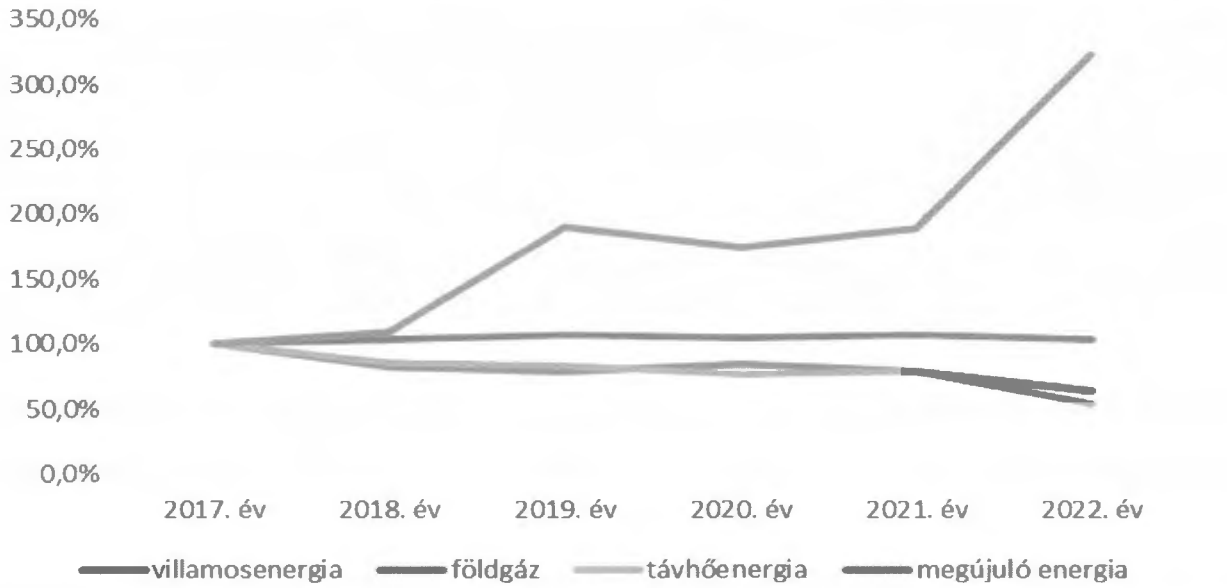
Forrás: Az Önkormányzat adatszolgáltatása alapján ÁSZ saját szerkesztés

A földgáz és távhőenergia felhasznált mennyisége a 2017. évtől csökkenő tendenciát mutatott, a fogyasztás áttevődött a villamosenergiára a napelemes és fotovillamos rendszerek fejlesztése következtében. Az energiafogyasztási adatok 2021. évben emelkedtek a 2021. évben átadott EISMANN Városi Uszoda energia felhasználása miatt, azonban a 2022. évre már csökkenés következett be. Az energetikai célú fejlesztéseken túl a felhasznált villamosenergia, a földgáz, valamint a távhő mennyiségének csökkenésére hatással voltak a 2022. évben megtett takarékossági intézkedések is. A végrehajtott energetikai fejlesztéseknek köszönhetően a 2017-2021. évek között az energiafelhasználás szempontjából takarékosabb, az energiát korszerűbb módon használó épületek jöttek létre. A megújuló energiát érintő beruházások eredményeképpen jelentkező fogyasztási megtakarítások elsősorban az önkormányzati tulajdonú energiaszolgáltatásban érintett gazdasági társaságoknál jelentkeztek.

A 3. ábra bemutatja az Önkormányzat és a gazdasági társaságok fogyasztási adatainak együttes alakulását, amelyből látható, hogy a megújuló energia fokozatosan csökkentette az egyéb energiahordozók (földgáz és távhő) felhasználásának arányát.

3. ábra

AZ ÖNKORMÁNYZAT, INTÉZMÉNYEI ÉS GAZDASÁGI TÁRSASÁGAI ÖSSZESÍTETT ENERGIAFOGYASZTÁSI ADATAINAK ALAKULÁSA A 2018-2022. ÉVEK KÖZÖTTI IDŐSZAKRA A 2017. ÉVHEZ KÉPEST



Forrás: Az Önkormányzat adatszolgáltatása alapján ÁSZ sajátszerkesztés

Az Önkormányzat a TOP Plusz keretében 2022. évben benyújtott, az ÁSZ ellenőrzés ideje alatt is elbírálás alatt lévő kilenc projekttel 52 önkormányzati tulajdonú épület 2 863 389,4 E Ft összegű energetikai fejlesztését tervezte megvalósítani. (Az energetikai célú pályázatok főbb adatait a IV. melléklet 2. táblázata tartalmazza.)

Az Önkormányzat az energetikai célú fejlesztésekhez 2017-2023. I. féléve között nem vett fel hitelt. A 2013- 2016. évben felvett 1 834 285,0 E Ft hitelállományból az ellenőrzött időszakban 83 020,0 E Ft tartozása állt még fenn, amelyek azonban nem energetikai célú fejlesztésekhez kerültek felhasználásra, tekintve, hogy a 2017. évben egy energetikai célú fejlesztés indult, amely teljes egészében pályázati forrásból valósult meg. (Az Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyleteit a IV. melléklet 3. táblázata tartalmazza.)

Az ellenőrzés keretében egy beruházás – a TOP-6.5.1-19-NY1-2020-000006 azonosító számú, *Két közművelődési intézmény és a NYSZC Inczédy György Szakgimnázium, Szakközépiskola épületének energetikai korszerűsítése* tárgyú fejlesztés – előkészítését, megvalósítását és elszámolását tételesen ellenőriztük.

A bruttó 434 997,2 E Ft összköltségvetésű fejlesztés megvalósításáról az SZMSZ előírásaival összhangban a bizottságok előzetes véleményezését követően a Közgyűlés döntött. Az építési beruházás kivitelezőjét a Kbt. [41] előírásait betartva választották ki, a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzések (energetikai szakértői szolgáltatás, műszaki ellenőri szolgáltatás, rehabilitációs szakmérnöki szolgáltatás, közbeszerzési szaktanácsadói feladatok, kiviteli tervek elkészítése, képzési anyagok kidolgozása, képzés tartása, nyilvánosság biztosítása) esetében a Beszerzési szabályzatban[42] foglaltakat betartva választották ki a nyertes ajánlattevőket. A szerződéseket a Kbt., valamint a Beszerzési szabályzat előírásait betartva a legjobb ajánlatot tevőkkel a polgármester, illetve a polgármester által írásban felhatalmazott személy kötötte meg. A gazdasági eseményhez kapcsolódó jogkörgyakorlás az Áht.[43] előírása szerint az arra jogosultak által történt, az Ávr.[44]-ben előírtak szerint gondoskodtak a kötelezettségvállalás nyilvántartásba

vételéről, a kifizetést és annak ellenőrzését alátámasztó dokumentumok rendelkezésre álltak. A gazdasági eseményeket az Áhsz.[45] előírása szerint elszámolták. A fejlesztés üzembehelyezése, és aktiválása a Számv.tv.[46] előírása szerint megtörtént, az Áhsz. előírása szerint meghatározták az értékcsökkenési leírási kulcsot és elszámolták az értékcsökkenést.

Az Áhsz. 10. § (2) bekezdésében foglaltak ellenére az NYSZC vagyonkezelésében lévő, Inczédy György Szakközépiskola épület felújítására fordított összeget, - bruttó 206 622,2 E Ft - a felújítás aktiválását (2022. áprilisa) követően is az Önkormányzat tárgyi eszközei között mutatták ki a vagyonkezelésbe adott eszközök nyilvántartási számlája helyett.

Az épületek energetikai fejlesztésével az épületek energiahatékonysága javult, az energetikai tanúsítványok adatai szerint az energetikai beruházással érintett három intézmény – Városmajori Művelődési Ház, a Borbányai Művelődési Ház, Inczédy György Szakközépiskola – eredeti átlagos, rossz, illetve gyenge energetikai besorolása korszerű (CC) besorolásúvá vált.

4. Az energiaárak hatásának kezelésére, a kötelező feladatok ellátására, a pénzügyi egyensúly fenntartására tett intézkedések értékelése

Összegző megállapítás	**Az önkormányzati feladatellátás, a költségvetés végrehajtásának biztonsága érdekében az energiaáremelkedés kezelése céljából hozott döntések megfelelőek, a pénzügyi egyensúly fenntartására hozott intézkedések eredményesek voltak.**

Az Önkormányzat a 2022. évi energiaár emelkedés költségvetésre, pénzügyi egyensúlyra gyakorolt hatására vonatkozó számításai szerint – önkormányzati szinten változatlan fogyasztási volumen mellett – a felhasznált energia 2022. évi várható kiadását (2 019 417,0 E Ft) a 2023. évre közel hatszoros (12 476 379,0 E Ft) összegben prognosztizálta. A Közgyűlés a 157/2022. (X. 27.) számú határozatával[47] energiamegtakarítást eredményező intézkedések bevezetéséről döntött. A közgyűlési határozat alapjául szolgáló előterjesztés egyben menedzsmentterv is volt. A Közgyűlés a menedzsmenttervben – a döntéselőkészítés megalapozottságára irányuló Bkr. szerinti előírásokkal összhangban – beavatkozási pontokat határozott meg mind a Hivatal, mind a költségvetési intézmények vonatkozásában a villamosenergia, földgáz fogyasztás, a távhőfelhasználás, a közvilágítás területén, valamint a helyi közösségi közlekedésben, meghatározta a végrehajtási határidőket és rögzítette a feladatok végrehajtásának felelőseit.

A növekvő energiaárak kezelése céljából hozott intézkedések főbb adatait az 5. táblázat mutatja be.

5. táblázat

AZ ENERGIAÁRAK VÁLTOZÁSÁNAK KEZELÉSÉRE TETT INTÉZKEDÉSEK BEMUTATÁSA AZ ÖNKORMÁNYZATNÁL ÉS KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEINÉL – 2022. ÉV ÉS 2023. I. FÉLÉV ÖSSZESEN

MEGTETT INTÉZKEDÉSEK	ÖNKORMÁNYZAT		KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK	
	SZÁMA (DB)	TERVEZETT MEGTAKARÍTÁS ÖSSZEGE (E FT)	SZÁMA (DB)	TERVEZETT MEGTAKARÍTÁS ÖSSZEGE (E FT)
Bevételt növelő intézkedések	**1**	**2 174 052,0**	**0**	**0**
Ebből:				
helyi adókkal kapcsolatos	0			
térítési díjakkal kapcsolatos	0			
átmenetileg szabad pénzeszközök lekötéséből képződő kamatbevétel felhasználása	1	2 174052,0		
Kiadáscsökkentő intézkedések	**17**	**1 409 369,0**	**57**	**687 194,0**
Ebből:				
személyi jellegű kiadásokhoz kapcsolódó	2	35 300,0	14	606 470,0
beszerzéseket érintő	0	0	4	26 354,0
működést, üzemeltetést érintő	9	695 717,0	38	41 506,0
egyéb	6	678 352,0	1	12 864,0

Forrás: ÁSZ saját szerkesztés az ellenőrzött által szolgáltatott adatok alapján

A menedzsmentterv alapján az Önkormányzat és a költségvetési szervek a 2022. évben összesen egy bevételnövelő és 74 kiadást csökkentő, 2023. I. félévében egy bevételnövelő és négy kiadást csökkentő intézkedést tettek.

- A Közgyűlés az energiaárak növekedését **bevételi oldalon** részben az átmenetileg szabad pénzeszközök utáni kamatbevételekből, valamint a központi források igénybevételével kívánta finanszírozni, amelynek számszerűsített eredménye **2 174 052,0 E Ft volt.** A Közgyűlés a helyi adók mértékének, illetve a bérleti és térítési díjak emeléséről nem döntött.
- A 74 **kiadást csökkentő** intézkedés közül 30 a működést korlátozó (létesítmények zárása, temperáltatása, ill. hőfok csökkentése) és 44 a kiadások csökkentését és átcsoportosítását érintő intézkedés volt. A költségvetési szerveknél meghozott 57 kiadáscsökkentő intézkedésből 53 a 2022. évet, négy a 2023. évet érintette. Az Önkormányzat által meghozott 17 kiadáscsökkentő intézkedések közül valamennyi, a költségvetési szervek által meghozott 57 intézkedésből 23 költségvetési kihatását tudták számszerűsíteni, amellyel önkormányzati szinten **2 096 563 ,0E Ft kiadásmegtakarítást értek el**.

Az energiamegtakarítási intézkedések végrehajtását folyamatosan nyomon követték.

A Közgyűlés az energiamegtakarítási, kiadáscsökkentő intézkedésekkel összhangban az Áht. előírásait betartva gondoskodott a 2022. évi költségvetési rendelet módosításáról[48], valamint a 2023. évi költségvetési rendelet[49] megalkotása során figyelembe vette az intézkedések költségvetési hatásait.

Az 2022. évi energiaár emelkedés pénzügyi egyensúlyra gyakorolt kedvezőtlen hatásának mérséklése érdekében az Önkormányzat által tett főbb intézkedések költségvetési kihatását az egyes években a 6. táblázat részletezi.

6. táblázat

AZ ENERGIAÁR EMELKEDÉSE ELLENSÚLYOZÁSÁRA A PÉNZÜGYI EGYENSÚLY BIZTOSÍTÁSA ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK KÖLTSÉGVETÉSI HATÁSA

MEGNEVEZÉS	2022. ÉV (E FT)	2023. I. FÉLÉV (E FT)
Személyi jellegű kiadások csökkentése, zárolása	521 598,0	120 172,0
Dologi kiadási előirányzatok csökkentése	26 354,0	0,0
Működési, üzemeltetési feladatok racionalizálása, átütemezése	731 243,0	5 980,0
Civil szervezetek, önkormányzati tulajdonú gazdasági támogatások részére átadott pénzeszközök csökkentése	193 283,0	0,0
Felújítási, beruházási kiadások átütemezése	497 933,0	0,0
Kiadáscsökkentő intézkedések éves hatása összesen	**1 970 411,0**	**126 152,0**
Kamatbevételek felhasználása	995 877,0	1 178 175,0

Forrás: ÁSZ saját szerkesztés az ellenőrzött tanúsítványon szolgáltatott adatai alapján

A 2021. II. félévében üzembehelyezett Városi Uszoda energiafelhasználásának figyelembevétele nélkül az Önkormányzat energiafelhasználásának naturális mutatói, a korábbi években megvalósított energetikai célú fejlesztések, valamint a 2022. évben végrehajtott energiamegtakarítási intézkedések hatására a villamosenergia, földgáz és távhőenergia vonatkozásában csökkentek, amelyeket a 2. ábra mutat be. A fogyasztásban jelentkező megtakarítás azonban nem tudta ellensúlyozni az áremelkedések hatását. Az Önkormányzat közüzemi kiadásainak nagysága a 2022. évben megugró energiaárak hatására 2023. év első félévében 1 440 510,0 E Ft volt, ami 83 463,0 E Ft-tal, 6,1%-kal meghaladta a 2022. évi teljesítést, 1 357 047,0 E Ft-ot.

(Az Önkormányzat és költségvetési szervei energiafelhasználásának naturális adatait és költségeit a IV. melléklet 4. táblázata részletezi. A táblázat nem tartalmazza a megújuló energiaforrásokkal kapcsolatos költségeket, mivel azok nem az ellenőrzött költségvetési szervek, hanem az Önkormányzat gazdasági társaságainál jelentkeztek.)

Az ellenőrzött időszakban az Önkormányzat és költségvetési szervei villamosenergia fogyasztásának díját – négy[50] költségvetési szerv kivételével – az Önkormányzat, és nem az intézmények költségvetésében tervezték és az Önkormányzatnál számolták el. Ezzel megsértették az Áht. 6. § (1) bekezdésében foglalt azon előírást, hogy a tervezés, gazdálkodás és beszámolás során a bevételeket és kiadásokat közgazdasági osztályozás és felmerülésük helye szerint kell kimutatni. Ez az Önkormányzati szintű konszolidált beszámoló hitelességét nem befolyásolta, azonban az intézményeket a 2022. évet megelőzően nem ösztönözte a takarékos energiafelhasználásra, hiszen a kifizetések fedezetét nem nekik kellett kigazdálkodni. A 157/2022. (X. 27.) Kgy. határozatában a Közgyűlés hozott olyan intézkedéseket, amelyek az intézmények energiafelhasználását is korlátozták, illetve megtakarításra ösztönöztek. 2023. évben az Önkormányzat – a helyszíni ellenőrzés keretében adott tájékoztatása szerint – lépéseket tett a villamosenergiaköltségek intézményenkénti szétválasztására, a kiadások felmerülés helyén történő elszámolására.

Az Önkormányzat az energiaáremelések hatásainak csökkentése, a működési költségek finanszírozása érdekében élt a központi költségvetésből igényelhető támogatások lehetőségével, amelyből származó forrásokat a 7. táblázat mutatja be.

7. táblázat

AZ ENERGIAÁRAK VÁLTOZÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ, MEGÍTÉLT KÖZPONTI TÁMOGATÁSOK 2022-2023. I. FÉLÉV KÖZÖTT

SSZ.	TÁMOGATÁS JOGCÍME	2022. ÉV		2023. I. FÉLÉV	
		DB	ÖSSZEG (E FT)	DB	ÖSSZEG (E FT)
1.	Energiaáremelkedés miatti 10 000 fő feletti települések támogatása (1473/2022. Korm. határozat[51], 580/2022. Korm. rendelet[52])	-	-	1	1 764 322,0
2.	Eissmann Nyíregyházi Városi Uszoda működésének biztosítására (2344/2022. Korm. határozat[53], 2032/2023. Korm. határozat[54], 2164/2023. Korm. határozat[55])	1	107 950,0	2	207 560,0
	Összesen	**1**	**107 950,0**	**3**	**1 971 882,0**

Forrás: ÁSZ saját szerkesztés az ellenőrzött adatszolgáltatása alapján

Az Önkormányzat által benyújtott kérelem alapján Miniszterelnökséget vezető miniszter döntött a 10 000 lakos feletti önkormányzatok számára biztosítandó támogatásról. A támogatás szempontjából – a menedzsmentterv alapján - a kötelező önkormányzati feladatokkal (nemcsak a közüzemi díjakkal) összefüggésben felmerülő, energiaár-emelkedés miatti kiadásokat lehetett számba venni, az Önkormányzat egy lakosra jutó iparűzési adóerő-képességének figyelembevételével.

Az Uszoda üzemeltetésre kapott támogatás 2022. évi I. ütemének elszámolása a Támogatói okirat$_1$[56] szerinti határidőben, 102 437,7 E Ft összegben megtörtént. A fel nem használt támogatás 5512,0 E Ft összegét határidőben visszautalták.

- A II. ütemben kapott 134 920,0 E Ft-tal történő elszámolás határidejének módosítását kérte az Önkormányzat, így a Támogató HM hozzájárulásával a Támogatói okirat$_2$[57] 6.4. b) pontjában meghatározott határidő (2023. július 15.) helyett 2023. augusztus 28-ával számoltak el. A Támogatói okirat$_2$ módosítására nem került sor. A maradványként mutatkozó 43 249,0 E Ft visszafizetése a Támogatói okirat$_2$ 7.6 pontjában foglaltak ellenére az elszámolási határidőt követő 30 napon belül és a helyszíni ellenőrzés ideje alatt sem történt meg, rendezésére az Önkormányzat tájékoztatása szerint egyeztetést folytatnak a HM Sportért Felelős Államtitkárságával.

A Közgyűlés az Önkormányzat többségi tulajdonában lévő gazdasági társaságai részére az energiaárak emelkedése miatti kedvezőtlen pénzügyi hatások mérséklése céljából támogatás nyújtásáról nem döntött.

Az energiaköltségek csökkentése, a pénzügyi egyensúly fenntartása érdekében hozott intézkedések mellett az Önkormányzat figyelmet fordított a követelések behajtására, amelynek eredményeként 2022. évben 871 382,0 E Ft, 2023. I. félévben 125 004,0 E Ft helyi adótartozást szedett be.

A pénzügyi egyensúly fenntartása érdekében hozott és megtett intézkedések eredményesek voltak, azok elérték céljukat, az Önkormányzat megőrizte és fenn tudta tartani működőképességét. Intézmények bezárására, feladatok átadására nem került sor, a meghozott intézkedések eredményeként az Önkormányzat kötelező feladatait el tudta látni, pénzügyi helyzete – a korábbi évekhez hasonlóan – kedvező volt, likviditását biztosítani tudta. A főbb pénzügyi mutatók alakulását a 8. táblázat mutatja be.

8. táblázat

A PÉNZÜGYI EGYENSÚLY ALAKULÁSA - MUTATÓSZÁMOK

	MEGNEVEZÉS	2019.12.31.	2020.12.31.	2021.12.31.	2022.12.31.
1.	Likviditási gyorsráta: a likvid eszközök és a rövid időn belül esedékes kötelezettségek hányadosa	12,15	9,36	13,10	12,59
2.	Likviditási gyorsráta változása az előző évhez képest (%)	-	77,04 %	139,96 %	96,11 %
3.	Eladósodottsági mutató: a kötelezettségek és az összes forrás hányadosa (%)	2,96 %	2,99 %	2,55 %	2,11 %
4.	Lejárt szállítói állomány aránya az összes szállítói állományon belül (%)	0,79 %	1,72 %	16,29 %	0,35 %
5.	Pénzhányad mutató: a pénzeszközök és a rövid időn belül esedékes kötelezettségek hányadosa	7,31	4,01	6,30	6,13

Forrás: ÁSZ saját szerkesztés az ellenőrzött adatszolgáltatása alapján

Az Önkormányzat likviditása az ellenőrzött időszakban mind a likviditási gyorsráta, mind a pénzhányad mutató tekintetében kedvezően alakult. A likvid eszközök 2022. évi 35 408 090,2 E Ft összegű állománya – az előző évekhez hasonlóan – több mint tizenkétszeresen, a pénzeszközök állománya pedig több mint hatszorosan meghaladta a rövid időn belül esedékes kötelezettségek 2 811 508,4 E Ft-os összegét, köszönhetően a pénzeszközök 17 224 889,5 E Ft-os, ezen belül az éven belül felhasználható pénzeszközök 12 724 889,5 E Ft-os, valamint az értékpapírok 21 957 720,0 E Ft-os állományának.

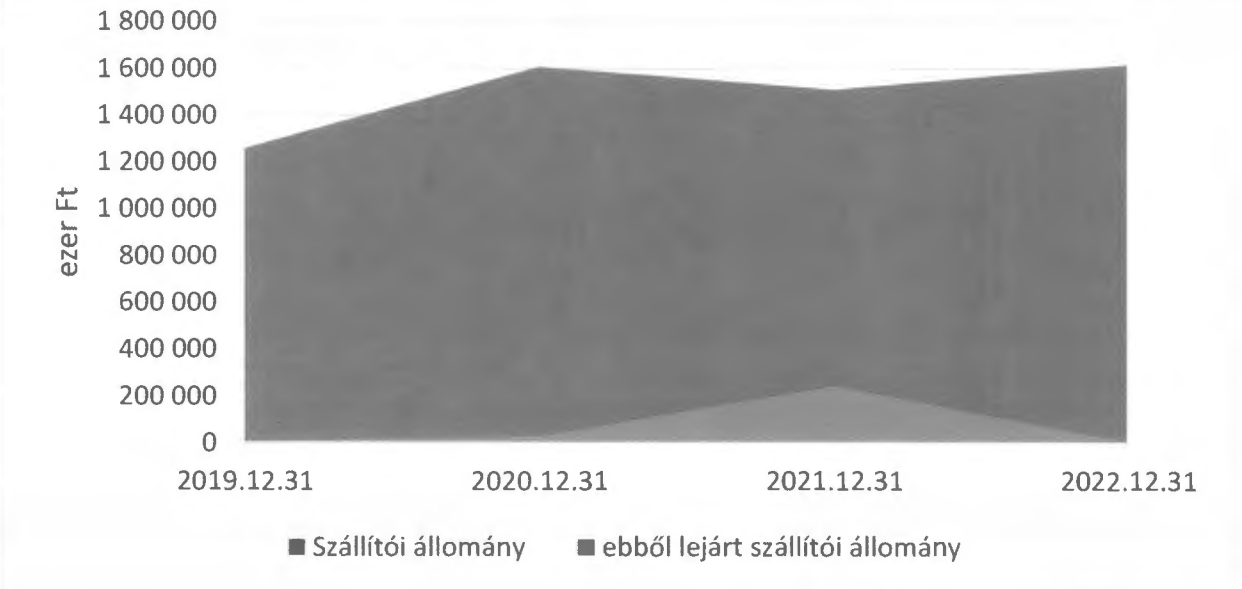
- A pénzeszközök 17 224 889,5 E Ft-os állományából 9 366 225,8 E Ft a különböző projektek támogatási előlegének Kincstárban[58] vezetett elkülönített számlák egyenlegét tartalmazta, az értékpapírok állományából pedig 13 000 000,0 E Ft-ot tett ki a 2022. évben vásárolt államkötvény, a *Nyíregyházi Ipari Park bővítése érdekében szükséges előkészítési feladatok támogatása* címén a Kormány az 1043/2022. (II. 4.) számú határozatával[59] kapott 15 000 000,0 E Ft, vissza nem térítendő támogatás átmenetileg szabad részéből, a támogatás felhasználásáig.

Az Önkormányzat eladósodottsági szintje az ellenőrzött időszakban kedvező volt, a 2019. évi 2,96%-ról 2022-re 2,11%-ra csökkent. Ennek oka, hogy a kötelezettségek állománya a 2019. évi 5 830 438,9 E Ft-ról 864 734,9 E Ft-tal 14,8%-kal csökkent, miközben források állománya 37 968 885,0 E Ft-tal, 19,2%-kal emelkedett, a befektetett pénzügyi eszközök és a pénzeszközök állománya növekedése eredményeként. (A pénzügyi egyensúly mutatószámaihoz kapcsolódó adatokat a IV. melléklet 5. és 6.táblázatai tartalmazzák.)

A kötelezettségeken belül a szállítói állomány alakulását a 4. ábra szemlélteti.

4. ábra

AZ ÖNKORMÁNYZAT DECEMBER 31-EI SZÁLLÍTÓI ÁLLOMÁNYÁNAK ALAKULÁSA A 2019-2022. ÉVEKBEN (E FT)



Forrás: Az Önkormányzat adatszolgáltatása alapján ÁSZ saját szerkesztés

Az Önkormányzat és költségvetési szervei konszolidált szállítói állománya az ellenőrzött időszakban közel azonos mértékű volt. A szállítói állomány háromnegyede az Önkormányzatnál mutatkozott, amelyből a lejárt szállítói állomány jellemzően 30 nap alatti tartozás volt. A 2022. évben a lejárt szállítói állomány már csak a teljes szállítói állomány mintegy 0,4%-át tette ki. A 2023. I. félévében a szállítói állomány összetétele kedvezőtlenül alakult önkormányzati szinten, mivel a lejárt szállítói állomány aránya megnövekedett (a 2 773 301,0 E Ft-ból 22,3% - 618 095,0 E Ft - lejárt szállítói tartozás volt), és ezen belül 98,2%-ot tett ki a 31-90 nap közötti tartozás aránya, amely a folyamatban lévő beruházási és fejlesztési szállítói számlákhoz kapcsolódott. A szállítói állomány változása az ellenőrzött időszakban nem volt negatív hatással az Önkormányzat pénzügyi helyzetére, azonban a lejárt szállítói állomány növekedése kockázatot hordozhat a pénzügyi egyensúly fenntartásában. (A szállítói állomány alakulását a IV. melléklet 5. táblázata tartalmazza.)

A belső ellenőrzés 2022. évben nem végzett energiahatékonyságot, energiamegtakarítást érintő ellenőrzést. A 2023. évi belső ellenőrzési tervben 2023. II. félévére ütemezték a 2022. évben elfogadott energiamegtakarítási tervek, intézkedések végrehajtásának, valamint egy energetikai célú projekt lebonyolításának belső ellenőrzését.

JAVASLATOK

Az ÁSZ tv. 33. § (1) bekezdésében foglaltak értelmében az ellenőrzött szervezet vezetője köteles a jelentésben foglalt megállapításokhoz kapcsolódó intézkedési tervet összeállítani és azt a jelentés kézhezvételétől számított 30 napon belül az ÁSZ részére megküldeni. Amennyiben az ellenőrzött szervezet vezetője nem küldi meg határidőben az intézkedési tervet, vagy továbbra sem elfogadható intézkedési tervet küld, az Állami Számvevőszék elnöke az ÁSZ tv. 33. § (3) bekezdése a) és b) pontjaiban foglaltakat érvényesítheti.

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA POLGÁRMESTERE RÉSZÉRE

1. *Intézkedjen az Állami Számvevőszék nyilvánosságra hozott jelentésének a kézhezvételt követő 30 napon belül a Közgyűlés elé terjesztéséről. A jelentést a napirend tárgyalásáról szóló jegyzőkönyvvel együtt tájékoztatásul küldje meg a Kormányhivatal részére is.*

2. *Intézkedjen az Ehat. tv. 11/A. §-ában foglalt felelősége körében, a közfeladat ellátását szolgáló épületekre vonatkozóan az Ehat. tv. 11/A. § a), c), f) és i) pontjában foglalt feladatok ellátásáról, továbbá a Mötv. 67. § a), f) és g) pontjaiban foglalt irányítási és munkáltatói jogkörében – a jegyző javaslatainak figyelembevételével – határozza meg a Hivatal, a jegyző és az intézményvezetők erre vonatkozó feladatait.*

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATAL CÍMZETES FŐJEGYZŐJE RÉSZÉRE

1. *A Mötv. 81. § (1) bekezdésében foglaltakra tekintettel, a Hivatal vezetőjeként intézkedjen a Bkr. 8. § (1) bekezdésében foglalt olyan kontrolltevékenységek kialakításáról, amelyek biztosítják az Ehat. tv. 11/A. § a), c), f) és i) pontjában foglalt dokumentumok elkészítését és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését.*

2. *A Bkr. 8. § (2) bekezdés b) pontjában foglaltakra tekintettel az energetikai célú fejlesztésekre irányuló döntések megalapozottsága, a létrehozott tárgyi eszközök hosszú távú fenntarthatósága érdekében az előterjesztésekben mutassa ki az eszközök, berendezések fenntartásával, működtetésével kapcsolatos várható kiadásokat.*

3. *Az Áhsz. 10. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően gondoskodjon a vagyonkezelésbe adott épületek felújítására fordított aktivált összegének a vagyonkezelésbe adott eszközök közé történő átvezetéséről.*

4. *Az Áht. 6. § (1) bekezdésében foglalt előírásnak megfelelően – miszerint a tervezés, gazdálkodás és beszámolás során a bevételeket és kiadásokat a közgazdasági osztályozás és felmerülésük helye szerint kell kimutatni – gondoskodjon arról, hogy az önkormányzati szintű költségvetés és beszámoló összeállításánál a közüzemi díjak azon költségvetési szerveknél jelenjenek meg, ahol az energiafelhasználás ténylegesen megtörténik.*

MELLÉKLETEK

I. SZ. MELLÉKLET: ÉRTELMEZŐ SZÓTÁR

beruházás	A tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítása, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbavétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatbavételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a hiteligénybevételt, a biztosítást is); beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbiekben felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt. *(Forrás: Számv.tv. 3. § (4) bek. 7. pont)*
egyetemes szolgáltatás	A gáz- és villamosenergia-kereskedelem körébe tartozó sajátos gáz- és villamosenergia-értékesítési mód, amely Magyarország területén bárhol, meghatározott minőségben a jogosult felhasználó számára méltányos, összehasonlítható, átlátható ár ellenében igénybe vehető. *(Forrás: Vet.[60] 3. § (7.) pont; Get.[61] tv. 3. § (8) pont)*
egyetemes szolgáltatásra jogosultak	2022. augusztus 1-jétől villamosenergia egyetemes szolgáltatásra jogosult a lakossági fogyasztó, valamint kis – és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló 2004. évi XXXIV. törvény 3. § (3) bekezdése szerinti mikrovállalkozásnak minősülő, kisfeszültségen vételező, összes felhasználási helye tekintetében együttesen 3*63 A-nál nem nagyobb csatlakozási teljesítményű felhasználó 4606 kWh/év/összes felhasználási hely fogyasztásig. 2022. augusztus 1-jétől földgázellátás egyetemleges szolgáltatásra jogosult a lakossági felhasználó, valamint a 20 m3/óra kapacitást meg nem haladó vásárolt kapacitással rendelkező mikrovállalkozás 54 810 MJ/év/összes felhasználási hely mértékig. *(Forrás: 217/2022. (VI. 17.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdés, 7. § (1) bekezdés)*
eladósodottsági mutató	A mutató az eladósodottság mértékét fejezi ki százalékos formában. A kötelezettségek arányát mutatja az összes forráson belül. Kedvező, ha az eladósodottságot jelző mutatószám 50-60% körül, vagy ez alatt van, magas, ha 60% és 100% között van, kedvezőtlen a helyzet, ha 100% vagy e felett helyezkedik el. *(Forrás: Zéman Zoltán, Béhm Imre A pénzügyi menedzsment controll elemzési eszköztára, https://mersz.hu/dokumentum/dj242apmcee__152/)*
energia	Az energiastatisztikáról szóló, 2008. október 22-i 1099/2008/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet 2. cikk d) pontja szerinti energiatermékek minden formája, éghető üzemanyagok, hő, megújuló energiák, villamos energia vagy az energia bármely más formája. *(Forrás: Ehat. tv. 1. § 3. pont)*
energia-hatékonyság	A teljesítményben, a szolgáltatásban, a termékben vagy az energiában kifejezett eredmény és a befektetett energia hányadosa *(Forrás: Ehat. tv. 1. § 6. pont)*
energia-hatékonyság javulása	Az energiahatékonyság növekedése a technológiai, magatartásbeli, vagy gazdasági változások vagy ezek kombinációjának eredményeképpen. (*Forrás: Ehat. tv. 1. § 10. pont)* Az a megtakarított energiamennyiség, amely valamely energiahatékonyság-javító intézkedés végrehajtása előtt és után mért és/vagy becsült fogyasztás alapján kerül meghatározásra, biztosítva az energiafogyasztást befolyásoló külső feltételeknek megfelelő normalizálást. *(Forrás: EP és a Tanács 2012/27/EU irányelve[62])*
energia megtakarítás	Az az energiamennyiség, amellyel csökkent valamely energiahatékonyság-javító intézkedés végrehajtása után a mért vagy becsült fogyasztás az intézkedést megelőzőhöz képest, biztosítva az energiafogyasztást befolyásoló külső feltételeknek megfelelő normalizálást. *(Forrás: Ehat. tv. 1. § 11. pont)*
energia-megtakarítási intézkedési terv - EMIT	A közintézményi tulajdonban és használatban álló, közfeladat ellátását szolgáló épület vagy épületrész üzemeltetéséért és fenntartásáért felelős szervezet vezetője ötévente a MEKH által elkészített és az energiahatékonysági tájékoztató honlapon közzétett minta szerinti energiamegtakarítási intézkedési tervet készít, amit a készítés évében március 31-ig köteles feltölteni a Nemzeti Energetikusi Hálózat által üzemeltetett online felületre. A teljesítésről évente jelentést készít, amit a tárgyévet követő év március 31-ig köteles feltölteni az online felületre. *(Forrás: Ehat. tv.11/A. § a); b) bekezdés)*
épület	Jellemzően emberi tartózkodás céljára szolgáló építmény, amely szerkezeteivel részben vagy egészben teret, helyiséget vagy ezek együttesét zárja körül meghatározott rendeltetés vagy rendeltetésével összefüggő tevékenység, avagy rendszeres munkavégzés, illetve tárolás céljából. (*Forrás:* Étv. tv. *2. § 10. pontja)*

épületrész	Az épület önálló rendeltetésű, a szabadból vagy az épület közös közlekedőjéből nyíló önálló bejárattal ellátott helyisége vagy helyiség-csoportja, amely azzal a feltétellel felel meg lakásnak, üdülőnek, kereskedelmi egységnek, egyéb nem lakás céljára szolgáló épületnek, hogy az ingatlan-nyilvántartásban önálló ingatlanként nem szerepel. *(Forrás: Helyi adó tv[53]. 52. § 6. pontja)*
felújítás	Az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak; felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli; a tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei elöregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti; nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egyidőben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától. *(Forrás: Számv.tv. 3. § (4) bek. 8. pont)*
fotovillamos	A fotovoltaikus (fotovillamos) eljárás egy olyan módszer, amely során napelemek által a napsugárzásból származó energiát villamos energiává alakítják át. *(Forrás: Európai* Bizottság, *Energiaunió, éghajlatpolitika, környezet https://energy.ec.europa.eu/topics/renewable-energy/solar-energy_en#photovoltaics)*
költségvetési szerv	A költségvetési szerv az államháztartás sajátos jogi személyiségtípusa. A költségvetési szerv jogszabályban vagy alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy. A költségvetési szerv jogi személyiségéből adódóan bármilyen olyan jogot megszerezhet és kötelezettséget vállalhat, amely megszerzését vagy vállalását törvény kifejezetten nem tiltja. A költségvetési szerv tevékenysége lehet a nem haszonszerzés céljából végzett alaptevékenység, valamint államháztartáson kívüli forrásból, haszonszerzés céljából, nem kötelezően végzett vállalkozási tevékenység *(Forrás: Áht. 7. § (1)-(2) bekezdés https://allamhaztartas.kormany.hu/koltsegvetesi-szervek)*
közfeladat	Közfeladat a jogszabályban meghatározott állami vagy önkormányzati feladat. A közfeladatok ellátása költségvetési szervek alapításával és működtetésével vagy az azok ellátásához szükséges pénzügyi fedezet az Áht-ban meghatározott eszközökkel, részben vagy egészben történő biztosításával valósul meg. A közfeladatok ellátásában államháztartáson kívüli szervezet jogszabályban meghatározott rendben közreműködhet. A közfeladatot meghatározó jogszabályban meg kell határozni a közfeladat ellátásának módját és egyidejűleg rendelkezni kell az annak ellátásához szükséges pénzügyi fedezet biztosításáról. Új közfeladat kizárólag az annak ellátásához megfelelő pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén írható elő vagy vállalható. Ha a pénzügyi fedezet már nem áll rendelkezésre, intézkedni kell a pénzügyi fedezet biztosításáról vagy a közfeladat megszüntetéséről. *(Forrás: Áht. 3/A. §)*
közintézmény	A közbeszerzésekről szóló törvényben meghatározott ajánlatkérő szervezet. Az ajánlatkérő szervezeteket a Kbt. 5. § (1) bekezdés határozza meg. *(Forrás: Ehat. tv. 1. § 23. pont)* Közbeszerzési eljárás lefolytatására kötelezett a költségvetési szerv, a helyi önkormányzat, a jogképes szervezet, amelyet kifejezetten közérdekű tevékenység céljából hoztak létre, vagy amely bármilyen mértékben ilyen tevékenységet lát el. *(Forrás: Kbt. 5. § (1) bekezdés cb), cd, e) pont)* Kormányrendeletben meghatározott állami vagy önkormányzati feladatot ellátó szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, egészségügyi, köznevelési vagy szakképző intézmény. *(Forrás: Vet. tv. 63/A. § (1) bekezdés)*
közüzemi díjak	Villamosenergia szolgáltatás díja, gázenergia szolgáltatás díja, távhő- és melegvízszolgáltatás díja, víz- és csatorna szolgáltatás díja (Áhsz. 15. melléklet K331)
lejárt szállítói állomány	A számlán rögzített fizetési határidőn túli (lejárt) szállítói állomány. A pénzügyi egyensúly szempontjából magas kockázatú, kedvezőtlen, ha a lejárt szállítói állomány aránya az összes szállítói állományon belül emelkedett. *(Forrás: ÁSZ)*
likviditási gyorsráta	Mutatja, hogy a likvid eszközök hányszorosát teszik ki a likvid forrásoknak, vagyis a forgóeszközök mekkora mértékben fedezik a rövid lejáratú kötelezettségeket. Kedvező, ha a mutató értéke 1-nél nagyobb értéket ér el. Ha kisebb, mint 1, akkor fizetőképtelenség fenyeget, vagy bekövetkezett *(Forrás: Zéman Zoltán, Béhm Imre A pénzügyi menedzsment controll elemzési eszköztára, https://mersz.hu/dokumentum/dj242apmcee__152/)*
megújuló energiaforrás	Nem fosszilis és nem nukleáris energiaforrás, amelyből nap-, szél-, légtermikus, geotermikus, hidrotermikus energia, vízenergia, biomasszából nyert energia – beleértve a biogázból (hulladéklerakóból, illetve szennyvízkezelő létesítményből származó, valamint az egyéb szerves anyagokból előállított éghető gázból) nyert energiát – állítható elő. *(Forrás: Vet.tv. 3. § 45. pont)*

menedzsment-terv	A menedzsmentterv olyan dokumentum, amelyben az önkormányzat bemutatja, milyen intézkedéseket tesz a megnövekedett működési költségek fedezetének biztosítása, illetve a kiadások csökkentése érdekében, amennyiben szükséges a rendelkezésre álló tartalékok felhasználásának ütemezését, illetve a vagyonértékesítés kapcsán megtenni tervezet intézkedéseket. *(Forrás: 1473/2022. (X. 5.) Korm. határozat 3. pont)*
önkormányzat	A helyi önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati feladatok ellátását a képviselő-testület és szervei biztosítják. A képviselőtestület szervei: a polgármester, a főpolgármester, a vármegyei közgyűlés elnöke, a képviselő-testület bizottságai, a részönkormányzat testülete, a polgármesteri hivatal, a vármegyei önkormányzati hivatal, a közös önkormányzati hivatal, a jegyző, továbbá a társulás. A képviselő-testület a feladatkörébe tartozó közszolgáltatások ellátására – jogszabályban meghatározottak szerint - költségvetési szervet, a Polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény szerinti gazdálkodó szervezetet (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), nonprofit szervezetet és egyéb szervezetet (a továbbiakban együtt: intézmény) alapíthat, továbbá szerződést köthet természetes és jogi személlyel vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel. *(Forrás: Mötv. 41. § (1), (2), (6) bekezdései)*
önkormányzati vagyon	A helyi önkormányzat vagyona a tulajdonából és a helyi önkormányzatot megillető vagyoni értékű jogokból áll, amelyek az önkormányzati feladatok és célok ellátását szolgálják. *(Forrás: Mötv. 106. § (2) bekezdés)*
pénzhányad mutató	A mobilizálható pénzeszközöket veti össze a rövid lejáratú kötelezettségekkel. Megfelelő az értéke, ha értéke 0,4 vagy magasabb. *(Forrás: Zéman Zoltán, Béhm Imre A pénzügyi* menedzsment *controll elemzési eszköztára https://mersz.hu/dokumentum/dj242apmcee__152/)*
végső menedékes státusz	Ideiglenes földgáz-; villamosenergiaellátás, amelyet a Hivatal által kijelölt földgáz-; villamosenergiakereskedő biztosít azon egyetemes szolgáltatók vagy egyetemes szolgáltatásra jogosult felhasználók részére, akiket földgáz-; villamosenergiakereskedőjük valamilyen okból nem képes ellátni. *(Forrás: Get tv. 3. § 69.)*
veszélyhelyzeti átmeneti földgázellátás	Azon egyetemes szolgáltatásra nem jogosult felhasználók, akik számára az őket 2022. október végéig ellátó földgázkereskedő a továbbiakban egyéb módon nem biztosítja a szolgáltatást. *(Forrás: MVM hírek https://mvmenergiakereskedo.hu/aktualitasok/11409)*
veszélyhelyzeti átmenti villamosenergia ellátás	Azon egyetemes szolgáltatásra nem jogosult felhasználók, akik villamosenergia-ellátása 2022. december 12. napján semmilyen formában nem volt biztosított, nem rendelkeztek ezen időpontban elfogadott ajánlattal, megkötött villamosenergia-vásárlási szerződéssel, továbbá a végző villamosenergia-menedékes ellátást követően nem került automatikusan az MVM Next versenypiaci ellátásába. *(Forrás: MVM hírek https://www.mvmenergiakereskedo.hu/aktualitasok/31311)*

II. SZ. MELLÉKLET: AZ ELLENŐRZÖTT SZERVEZETEK JEGYZÉKE

ELLENŐRZÖTT SZERVEZET
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Nyíregyháza Cantemus Kórus
Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság
Eszterlánc Északi Óvoda
Gyermekek Háza Déli Óvoda
Tündérkert Keleti Óvoda
Búzaszem Nyugati Óvoda
Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ
Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ
Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény
Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár
Váci Mihály Kulturális Központ
Jósa András Múzeum
Közintézményeket Működtető Központ

■ III. SZ. MELLÉKLET: ELLENŐRZÉSI KRITÉRIUMOK

FÓKUSZTERÜLET/FÓKUSZKÉRDÉS	ELLENŐRZÉSI KRITÉRIUMOK
1. Az önkormányzat és költségvetési szervei tulajdonában, illetve használatában álló, közfeladat ellátását szolgáló épületekkel kapcsolatos energetikai üzemeltetési és fenntartási feladatellátás	Ehat. tv., Mötv. 176/2008. (VI. 30.) Korm.rendelet 122/2015. (V. 26.) Korm. rendelet
2. Az energiaárak változására tekintettel a gazdálkodás biztonsága érdekében a központi intézkedések adta lehetőségek önkormányzat általi hasznosítása	2023. évi Kvtv.[64], Kbt. 217/2022. (VI.17) Korm. rendelet 354/2022. (IX. 19). Korm. rendelet 380/2022. (X. 5.) Korm. rendelet[65] 388/2022. (X. 14.) Korm. rendelet[66] 449/2022. (XI. 9.) Korm. rendelet 520/2022. (XII. 13.) Korm. rendelet[67] 580/2022 (XII. 23.) Korm. rendelet 12/2023.(I. 20) Korm. rendelet 41/2023. (II. 20) Korm. rendelet 84/2023. (III.16.) Korm. rendelet[68] 126/2023. (IV. 17.) Korm. rendelet[69] 1473/2022. (X. 5.) Korm. határozat Közgyűlési/Képviselő-testületi határozat
3. Az energiaköltségek csökkentése, az energiahatékonyság növelése érdekében kezdeményezett, illetve folyamatban lévő energetikai beruházások értékelése	Alaptörvény, Nvtv.[70] , Mötv., Számv.tv., Kbt., Kttv., Áht., Áhsz., Ávr., Bkr. Közgyűlési/Képviselő-testületi határozat, SZMSZ Beszerzési szabályzat, Gazdálkodás szabályzat
4. Az energiaárak hatásának kezelésére, a kötelező feladatok ellátására, a pénzügyi egyensúly fenntartására tett intézkedések értékelése	Alaptörvény, Nvtv., Mötv., 2023. évi Kvtv., Számv.tv. Hatásköri tv[71], Stabilitási tv.[72], 2021. évi XCIX. törvény[73] Helyi adó tv., Bkr., Áht., Áhsz., Ávr. 641/2021. (XI. 25.) Korm. rendelet[74] 353/2011. (XII.30.) Korm.rendelet[75] 442/2022. (XI. 7.) Korm. rendelet[76] 353/2022. (IX.19) Korm. rendelet[77] 449/2022. (XI. 9.) Korm. rendelet 580/2022 (XII. 23.) Korm. rendelet 1473/2022. (X. 5.) Korm. határozat **Likviditási gyorsráta:** Kedvező volt, ha a mutató értéke 1-nél nagyobb értéket ért el. **Likviditási gyorsráta változása:** Kedvező, ha a mutató az előző időszakhoz képest nem csökken. **Eladósodottsági mutató:** Kedvező, ha a mutatószám 50-60% körül volt, vagy annál alacsonyabb, magas, ha 60,0% és 100,0 % között volt, kedvezőtlen, ha 100% vagy e felett helyezkedett el. **Lejárt szállítói állomány változása:** Kedvező, ha a lejárt szállítói állomány aránya az összes szállítói állományon belül nem emelkedett. **Pénzhányad mutató alakulása:** A mutatószám akkor megfelelő, ha értéke 0,4 vagy 0,4-nél magasabb. Kedvező, ha a mutató az előző időszakhoz képest nem csökkent. **A pénzügyi egyensúly fenntartására tett intézkedések eredményesek voltak, ha az öt mutatószámból** (likviditási gyorsráta, likviditási gyorsráta változása, eladósodottsági mutató, lejárt szállítói állomány változása, pénzhányad mutató alakulása) **három mutató értéke a kedvezőnek minősített tartományban van.**

■ IV. SZ. MELLÉKLET: TÁJÉKOZTATÓ ADATOK

1. táblázat

AZ ÖNKORMÁNYZAT ÉS KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEI NYILATKOZATAI A KORMÁNYZATI INTÉZKEDÉSEKHEZ KAPCSOLÓDÓAN

MEGNEVEZÉS	VÉGSŐ MENEDÉKES JOGINTÉZMÉNY		VESZÉLYHELYZETI ÁTMENETI ELLÁTÁS		FIXÁLT ÁRAS ÁRKÉPZÉSŰ VÁSÁRLÁSI LEHETŐSÉG	
	ELEKTROMOS ÁRAM	FÖLDGÁZ	ELEKTROMOS ÁRAM	FÖLDGÁZ	ELEKTROMOS ÁRAM	FÖLDGÁZ
	(I/N/NR)	(I/N/NR)	(I/N/NR)	(I/N/NR)	(I/N)	(I/N)
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata	N	N	NR	NR	I	I
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala	N	N	NR	NR	I	I
Nyíregyházi Cantemus Kórus	NR	NR	NR	NR	NR	NR
Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság	I	I	NR	NR	I	I
Eszterlánc Északi Óvoda	N	I	NR	NR	I	I
Gyermekek Háza Déli Óvoda	N	I	NR	NR	I	I
Tündérkert Keleti Óvoda	N	I	NR	NR	I	I
Búzaszem Nyugati Óvoda	N	I	NR	NR	I	I
Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ	I	I	NR	NR	I	I
Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ	I	N	NR	NR	I	I
Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény	N	I	NR	NR	I	I
Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár	I	N	NR	NR	I	I
Váci Mihály Kulturális Központ	N	I	NR	NR	I	I
Jósa András Múzeum	N	I	NR	NR	I	I
Közintézményeket Működtető Központ	N	I	NR	NR	I	I
Összesen	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**	**15**
Nem	**10**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**
Igen	**4**	**10**	**0**	**0**	**14**	**14**
Nem releváns	**1**	**1**	**15**	**15**	**1**	**1**

Forrás: ÁSZ saját szerkesztés az ellenőrzött adatszolgáltatása alapján.

2. táblázat

NYÍREGYHÁZA MJV ÖNKORMÁNYZATA ÁLTAL 2017-2023. I. FÉLÉVE KÖZÖTT INDÍTOTT, MEGVALÓSÍTOTT, FOLYAMATBAN LÉVŐ ENERGETIKAI CÉLÚ FEJLESZTÉSEK

SORSZÁM	PROJEKT MEGNEVEZÉSE	TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS SZERINTI/ TERVEZETT KIADÁS (EREDETI)	TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS SZERINTI/ TERVEZETT KIADÁS (MÓDOSÍTOTT)	TELJESÍTETT FEJLESZTÉSI KIADÁS	TELJESÍTETT FEJLESZTÉSI KIADÁS FORRÁSA		FEJLESZTÉSSEL ÉRINTETT ÉPÜLETEK SZÁMA
					UNIÓS FORRÁS	SAJÁT FORRÁS	
		E FT	E FT	E FT	E FT	E FT	DB
1.	TOP_Plusz-2.1.2-21-SB1-2022-00003 **Napelemes energetikai fejlesztések 1.** Nyolc intézmény (napelemek telepítése)	227 668,6					8
2.	TOP_Plusz-2.1.2-21-SB1-2022-00002 **Napelemes energetikai fejlesztések 2.** Kilenc intézmény (Maximum háztartási méretű =HKME fotovillamos rendszer kialakítása)	157 762,8					9
3.	TOP_Plusz-2.1.2-21-SB1-2022-00005 **Napelemes energetikai fejlesztések 3.** Kilenc intézmény (Maximum háztartási méretű =HKME fotovillamos rendszer kialakítása)	73 571,4					9
4.	TOP_Plusz-2.1.2-21-SB1-2022-00006 **Napelemes energetikai fejlesztések 4.** Kilenc intézmény (Maximum háztartási méretű =HKME fotovillamos rendszer kialakítása)	55 925,5					9
5.	TOP_Plusz-2.1.2-21-SB1-2022-00004 **Napelemes energetikai fejlesztések 5.** Tíz intézmény (Maximum háztartási méretű =HKME fotovillamos rendszer kialakítása)	145 810,0					10
6.	TOP_Plusz-2.1.2-21-SB1-2022-00010 **Komplex energetikai fejlesztések 1.** Egy intézmény (nyílászáró csere, homlokzati hőszigetelés, zárófödém hőszigetelés, megújuló energia - napelemes rendszer, fűtéskorszerűsítés	697 696,3					1

Sorszám	Projekt megnevezése	Támogatási szerződés szerinti/ Tervezett kiadás (eredeti)	Támogatási szerződés szerinti/ Tervezett kiadás (módosított)	Teljesített fejlesztési kiadás	Teljesített fejlesztési kiadás forrása		Fejlesztéssel érintett épületek száma
					Uniós forrás	Saját forrás	
		E Ft	E Ft	E Ft	E Ft	E Ft	DB
7.	TOP_Plusz-2.1.2-21-SB1-2022-00009 **Komplex energetikai fejlesztések 2.** Kettő intézmény (nyílászáró csere, homlokzati hőszigetelés, zárófödém hőszigetelés, megújuló energia - napelemes rendszer, fűtéskorszerűsítés, melegvíz termelő rendszer korszerűsítés)	369 360,0					2
8.	TOP_Plusz-2.1.2-21-SB1-2022-00008 **Komplex energetikai fejlesztések 3.** Nyíregyháza Lobogó u. 1-11 szám alatti bérlakások energetikai fejlesztése (nyílászáró csere, homlokzati hőszigetelés, pince- és zárófödém hőszigetelés, megújuló energia - napelemes rendszer)	834 793,2					1
9.	TOP_Plusz-2.1.2-21-SB1-2022-00011 **Komplex energetikai fejlesztések 4.** Három intézmény (külső határoló szerkezet hőszigetelése, foszilis energiahordozó alapó hő-termelő berendezések korszerűsítése, hőszivattyú rendszerek telepítése, maximum háztartartási méretű kiserőmű (HKME) fotovillamos rendszer kialakítása)	300 801,6					3
Elbírálás alatt lévő projektek összesen		**2 863 389,4**	**0**	**0**	**0**	**0**	**52**
1.	TOP-6.5.1-15-NY1-2016-00001 **Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatánál** Hét intézmény (külső határoló szerkezet hőszigetelése, külső nyílászárók cseréje, foszilis energiahordozó alapú hő-termelő berendezések korszerűsítése, cseréje, akadálymentesítés)	1 000 000,0	1 041 524,4	1 041 524,4	1 041 524,4	0	7
2.	TOP-6.5.1-16-NY1-2017-00002 **Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatánál III. ütem** Hat intézmény (külső határoló szerkezetek hőszigetelése, nyílászárók cseréje, foszilis energiahordozó alapú hő-termelő berendezések korszerűsítése, maximum háztartási méretű kiserőmű (HKME) fotovillamos rendszer kialakítása, SECAP elkészítése)	396 840,6	396 840,6	409 029,6	396 840,6	12 189,0	6

Sorszám	Projekt megnevezése	Támogatási szerződés szerinti/ Tervezett kiadás (eredeti)	Támogatási szerződés szerinti/ Tervezett kiadás (módosított)	Teljesített fejlesztési kiadás	Teljesített fejlesztési kiadás forrása		Fejlesztéssel érintett épületek száma
					uniós forrás	saját forrás	
		E Ft	E Ft	E Ft	E Ft	E Ft	DB
3.	TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00003 **Nyíregyháza Csaló közi Nyugdíjasház és a Continental Aréna energetikai fejlesztése** (homlokzat hőszigetelése, nyílászárók cseréje, tetőszigetelés, Contimentál Aréna: napelemes rendszer telepítése	247 000,0	247 000,0	238 633,0	233 225,8	5 407,2	2
4.	TOP-6.5.1-16-NY1-2017-00004 **Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatánál IV. ütem** Öt intézmény (Külső határoló szerkezetek hőszigetelése, nyílászárók cseréje, foszilis energiahordozó alapú hő-termelő berendezések korszerűsítése, megújuló energia hasznosítása, napelem rendszer telepítése)	627 227,2	632 244,9	632 245,2	609 125,5	23 119,7	5
5.	TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00007 **Vécsey köz 4. szám alatti önkormányzati épület, a Kodály Zoltán Általános Iskola és a NYSZC Wesselényi Miklós Szakgimnázium, Szakközépiskola épületeinek energetikai korszerűsítése** (homlokzati nyílászárók cseréje, homlokzati hőszigetelő rendszer, külső akadálymentesítés, napelemes rendszer, lapostető szigetelés,	424 191,7	424 191,7	417 777,0	417 777,0	0	3
6.	TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00006 **Két közművelődési intézmény és a NYSZC Inczédy György Szakgimnázium, Szakközépiskola épületeinek energetikai korszerűsítése** Három intézmény (homlokzati hőszigetelés, nyílászárók cseréje, napelemes rendszer telepítése, fűtés korszerűsítés, akadálymentesítés)	434 997,2	434 997,2	407 583,7	407 583,7	0	3
7.	TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00005 **Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium energetikai fejlesztése** (külső határoló szerkezetek hőszigetelése, külső nyílászáró csere, maximum háztartási méretű kiserőmű (HKME) fotovillamos rendszer kialakítása)	419 811,1	419 811,1	396 678,9	396 678,9	0	1

Sorszám	Projekt megnevezése	Támogatási szerződés szerinti/ Tervezett kiadás (eredeti)	Támogatási szerződés szerinti/ Tervezett kiadás (módosított)	Teljesített fejlesztési kiadás	Teljesített fejlesztési kiadás forrása		Fejlesztéssel érintett épületek száma
					Uniós forrás	Saját forrás	
		E Ft	E Ft	E Ft	E Ft	E Ft	DB
Megvalósult/Lezárás alatt lévő projektek összesen		**3 550 067,8**	**3 596 609,9**	**3 543 471,8**	**3 502 755,9**	**40 715,9**	**27**
1.	TOP-6.5.1-16-NY1-2017-00003 **Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatánál II. ütem** Hét intézmény (külső határoló szerkezetek hőszigetelése, külső nyílászárók cseréje, foszilis energiahordozó alapú hő-termelő berendezések korszerűsítése, cseréje, maximum háztartási méretű kiserőmű (HKME) fotovillamos rendszer kialakítása)	156 432,2	317 776,3	317 776,3	235 953,2	81 823,1	7
2.	TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00004 **A Bessenyei tér 3-4. szám alatti bérlakások energetikai korszerűsítése Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatánál** Bessenyei tér 3-4. szám alatti bérlakások (nyílászárók cseréje, lapostető hőszigetelés, homlokzati hőszigetelés	275 024,1	275 728,9	275 728,9	275 024,1	704,8	1
Lezárt, fenntartási időszakba lépett összesen		**431 456,3**	**593 505,2**	**593 505,2**	**510 977,3**	**82 527,9**	**8**
Projektek összesen		**6 844 913,5**	**4 190 115,1**	**4 136 977,0**	**4 013 733,2**	**123 243,8**	**87**

Forrás: Az Önkormányzat adatszolgáltatása alapján ÁSZ saját szerkesztés

3. táblázat

AZ ÖNKORMÁNYZAT ADÓSSÁGOT KELETKEZTETŐ ÜGYLETEIRŐL A 2017-2022. ÉVEKBEN ÉS A 2023. ÉV I. FÉLÉVÉBEN

ADÓSSÁGOT KELETKEZTETŐ ÜGYLET MEGNEVEZÉSE/ AZONOSÍTÓJA	A STABILITÁSI TV. SZERINTI MŰKÖDÉSI CÉLÚ ADÓSSÁGOT KELETKEZTETŐ ÉS ADÓSSÁGMEGÚJÍTÓ ÜGYLET (I/N)	FELHALMOZÁSI CÉLÚ ADÓSSÁGOT KELETKEZTETŐ ÜGYLET (I/N)	HOZZÁJÁRULÁS AZONOSÍTÓJA/ KORM. HAT. SZÁMA	ADÓSSÁGOT KELETKEZTETŐ ÜGYLET TÁRGYA, CÉLJA	ADÓSSÁGOT KELETKEZTETŐ ÜGYLET ÖSSZEGE (E FT)	AZ ELLENŐRZÉS IDŐPONTJÁIG TELJESÍTETT KÖTELEZETTSÉG ÖSSZEGE (E FT)
Ellenőrzött időszakot megelőzően felvett hitelek					**1 834 285**	**1751 265**
Ebből ellenőrzött időszakban fennálló						
Kölcsönszerződés 1-2-15-4400-0125-3	N	I	1524/2015.(VII.31.) Korm.hat.	2015.évi költségvetésben tervezett felhalmozási feladatok finanszírozása (a 2017-2023. között megvalósított energetikai célú beruházásokat nem érintette)	567 792,0	562 500,0
Kölcsönszerződés 1-2-16-4400-0082-2	N	I	1386/2016.(VII.21.) Korm.hat.	2016.vagy 2017.évi költségvetésben tervezett felhalmozási feladatok finanszírozása (a 2017-2023. között megvalósított energetikai célú beruházásokat nem érintette)	311 059,0	233 331,0
Ellenőrzött időszakban felvett fejlesztési célú hitel					**0**	**0**

Forrás: ÁSZ saját szerkesztés az ellenőrzött tanúsítványon szolgáltatott adatai alapján.

4. táblázat

AZ ÖNKORMÁNYZAT ÉS KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEI ENERGIAFELHASZNÁLÁSÁNAK NATURÁLIS ADATAI ÉS KIADÁSAI A 2017-2022. ÉVEKBEN ÉS 2023. I. FÉLÉVBEN

Időszak	Naturális adatok			Kiadások (bruttó)		
	villamos-energia	földgáz	távhőenergia	villamos-energia	földgáz	távhőenergia
	kWh	GJ	GJ	E Ft	E Ft	E Ft
2017. év	7 658 400,0	16 344,5	35 317,4	263 011,0	105 244,6	220 922,5
2018. év	8 752 194,0	14 191,1	28 782,2	311 188,0	94 741,7	186 780,3
2019. év	8 718 579,0	13 196,2	29 404,5	351 174,0	105 962,3	197 281,7
2020. év	8 495 431,0	11 952,4	26 160,6	370 661,0	116 826,6	176 928,4
2021. év	9 073 877,0	12 716,0	31 707,9	407 274,0	113 327,9	204 148,1
2022. év	9 037 814,0	11 955,5	23 467,7	639 847,0	232 179,5	465 783,5
2023. I. félév	3 808 003,5	6 101,0	10 407,0	454 157,0	206 784,9	347 033,0
Változás 2021. év (2017. év 100%)	118,5%	77,8%	89,8%	154,9%	107,7%	92,4%
Változás 2022. év (2017. év 100%)	118,0%	73,1%	66,4%	243,3%	220,6%	210,8%

Forrás: ÁSZ saját szerkesztés az ellenőrzött adatszolgáltatása alapján.

5. táblázat

AZ ÖNKORMÁNYZAT ÉS KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEI SZÁLLÍTÓI TARTOZÁSAINAK ALAKULÁSÁRÓL A 2019-2022. ÉVEKBEN ÉS 2023. I. FÉLÉVÉBEN (E FT)

MEGNEVEZÉS	2019.12.31.	2020.12.31.	2021.12.31.	2022.12.31.	2023.06.30.
Önkormányzat					
Szállítói kötelezettség összesen	**893 018**	**1 304 168**	**1 172 120**	**1 162 233**	**2 777 515**
Ebből lejárt szállítói tartozás	**6926**	**23 204**	**243 791**	**4616**	**616 346**
Lejárt szállítói tartozás aránya az összes szállítói kötelezettségből	0,8 %	1,8 %	20,8 %	0,4 %	22,2 %
Költségvetési szervek					
Szállítói kötelezettség összesen	**366 210**	**304 624**	**340 910**	**459 241**	**360 479**
Ebből lejárt szállítói tartozás	**3002**	**4538**	**2640**	**1061**	**1977**
Lejárt szállítói tartozás aránya az összes szállítói kötelezettségből	0,8 %	1,5 %	0,8	0,2 %	0,5 %

Forrás: ÁSZ saját szerkesztés az ellenőrzött tamúsitványon szolgáltatott adatai alapján

6. táblázat

A PÉNZÜGYI EGYENSÚLY ALAKULÁSÁT MEGALAPOZÓ BESZÁMOLÓ ADATOK (FT)

	MÉRLEGSOR	2019.	2020.	2021.	2022.
Likviditási gyorsrátához					
1.	B/II -Értékpapírok	8 500 000 000	12 000 000 000	17 900 000 000	21 957 720 000
2.	C-Pénzeszközök	14 153 419 998	9 739 182 043	17 095 335 828	17 224 889 471
3.	C/I/1 -Éven túli lejáratú forint lekötött bankbetétek	0	0	0	4 500 000 000
4.	C/I/2 - Éven túli lejáratú deviza lekötött bankbetétek	0	0	0	0
5.	D/I - Költségvetési évben esedékes követelések	866 712 424	1 004 723 876	574 913 117	725 480 775
6.	Likvid eszközök (1+2-3-4+5 sor)	23 520 132 422	22 743 905 919	35 570 248 945	35 408 090 246
7.	H/I - Költségvetési évben esedékes kötelezettségek	751 943 691	935 275 882	1 036 225 929	952 400 124
8.	H/III - Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások	1 184 052 796	1 494 811 888	1 678 069 135	1 859 108 281
9.	Rövid időn belül esedékes kötelezettségek (7+8)	1 935 996 487	2 430 087 770	2 714 295 064	2 811 508 405
Eladósodottsági mutatóhoz: Összes kötelezettség/Összes forrás					
1.	H) Kötelezettségek	5 830 438 929	6 135 670 809	5 622 232 983	4 965 704 062
2.	FORRÁSOK ÖSSZESEN (=G+H+I+J)	197 302 902 377	205 175 387 323	220 606 759 126	235 271 787 387
Pénzhányad mutatóhoz					
1.	Pénzeszközök (Mérleg C)	14 153 419 998	9 739 182 043	17 095 335 828	17 224 889 471
2.	Költségvetési évben esedékes kötelezettségek (Mérleg H/I)	751 943 691	935 275 882	1 036 225 929	952 400 124
3.	Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások (Méreg H/III)	1 184 052 796	1 494 811 888	1 678 069 135	1 859 108 281
4.	Rövid időn belül esedékes kötelezettségek (2+3 sor)	1 935 996 487	2 430 087 770	2 714 295 064	2 811 508 405

Forrás: ÁSZ saját szerkesztés az ellenőrzött adatszolgáltatása alapján

FÜGGELÉK: ÉSZREVÉTELEK

A jelentéstervezetet a Számvevőszék 15 napos észrevételezésre megküldte az ellenőrzött szervezet vezetőjének az ÁSZ tv. 29. § (1) bekezdése előírásának megfelelően.*

A jelentéstervezet megállapításaira Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata polgármestere és címzetes főjegyzője pontosító észrevételt küldött, ennek megfelelően a jelentéstervezetet módosítottuk.

* **29.** § (1) Az Állami Számvevőszék az ellenőrzési megállapításait megküldi az ellenőrzött szervezet vezetőjének vagy az általa megbízott személynek, és annak, akinek személyes felelősségét állapította meg.

(2) Az ellenőrzött szervezet vezetője és a felelősként megjelölt személy az ellenőrzés megállapításaira tizenöt napon belül írásban észrevételt tehet.

(3) Az Állami Számvevőszék az észrevételre a beérkezésétől számított harminc napon belül írásban válaszol. A figyelembe nem vett észrevételeket köteles a jelentésben feltüntetni, és megindokolni, hogy azokat miért nem fogadta el.

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
ÖNKORMÁNYZATA

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF. 63.
TELEFON: +36 42 524-524

Ügyiratszám: GAZD/67-11/2023.
Hiv. sz.: EL-3980-004/2023.
EL-3980-005/2023.
Ügyintéző: Szűrös Anita

Tárgy: tájékoztatás

Állami Számvevőszék

Dr. Windisch László
Elnök Úr részére
1052 Budapest
Apáczai Csere János u. 10.

Tisztelt Elnök Úr!

Az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény 29.§ (2) bekezdésében foglaltakra tekintettel tájékoztatjuk, hogy a fenti hivatkozási számú levél mellékleteként megküldött, *„Az önkormányzatok energiahatékonysági intézkedéseinek ellenőrzése – Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata"* című számvevőszéki jelentés tervezetéhez kapcsolódóan apróbb észrevételt kívánunk tenni az alábbiak szerint:

A jelentéstervezet 22. oldalának utolsó bekezdése szerinti, *II. ütemű Uszoda üzemeltetésére kapott támogatás* elszámolását Önkormányzatunk határidőben teljesítette, ugyanis az eredeti határidő (2023.07.15.) vonatkozásában hosszabbítási kérelemmel fordultunk a Támogató felé, mely kérelmet a Támogató elfogadott a csatoltak szerint. Eszerint az új elszámolási határidő 2023.09.30, melyet Önkormányzatunk határidőben teljesített, az elszámolás benyújtását igazoló e-mailt szintén jelen tájékoztatásunk mellékleteként küldünk meg. A visszafizetés kapcsán fontos megjegyeznünk, hogy jelenleg még egyeztetések folynak a Támogatóval, iránymutatásuk szerint a következő (február 13-ai határidős) elszámolással egyidejűleg kerül majd kezelésre ennek köre.

Kérjük, hogy a fentebbi tájékoztatás figyelembevétele mellett a jelentéstervezetet pontosítani szíveskedjenek.

Egyéb észrevételünk a jelentés tervezettel kapcsolatban nincs.

Segítő együttműködésüket ezúton is megköszönve,

Nyíregyháza, 2024. január 8.

Tisztelettel:

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Kiegergely István
2024-01-18 10:22:14 +0100

ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK

ÁLLAMHÁZTARTÁS HELYI SZINTJÉT ELLENŐRZŐ IGAZGATÓSÁG

Ikt. szám: EL-3980-007/2024.
Ügyintéző: Hudák Magdolna
Telefonszám: +36 1 484-9190

Dr. Kovács Ferenc
polgármester
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Nyíregyháza

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Nyíregyháza

Tárgy: Válaszlevél *„Az önkormányzatok energiahatékonysági intézkedéseinek ellenőrzése – Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata"* című jelentéstervezettel kapcsolatos észrevétel kezeléséről

Tisztelt Polgármester Úr!
Tisztelt Főjegyző Úr!

„Az önkormányzatok energiahatékonysági intézkedéseinek ellenőrzése – Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata" című jelentéstervezetre tett, 2024. január 8-i keltezésű kiegészítő tájékoztatását köszönettel megkaptam. A jelentéstervezet 22. oldalának utolsó bekezdése szerinti megállapításhoz tett kiegészítő észrevételét köszönettel vettem, mely szerint:

„A jelentéstervezet 22. oldalának utolsó bekezdése szerinti, II. ütemű Uszoda üzemeltetésére kapott támogatás elszámolását Önkormányzatunk határidőben teljesítette, ugyanis az eredeti határidő (2023.07.15.) vonatkozásában hosszabbítási kérelemmel fordultunk a Támogató felé, mely kérelmet a Támogató elfogadott a csatoltak szerint. Eszerint az új elszámolási határidő 2023.09.30, melyet Önkormányzatunk határidőben teljesített, az elszámolás benyújtását igazoló e-mailt szintén jelen tájékoztatásunk mellékleteként küldünk meg. A visszafizetés kapcsán fontos megjegyeznünk, hogy jelenleg még egyeztetések folynak a Támogatóval, iránymutatásuk szerint a következő (február 13-ai határidős) elszámolással egyidejűleg kerül majd kezelésre ennek köre."

A kiegészítéssel a jelentéstervezet megállapítás szövegét pontosítottam.

Budapest, időbélyegző szerint

Tisztelettel:
az Állami Számvevőszék elnöke nevében:

Kisgergely István
igazgató, kiadmányozó
Állami Számvevőszék
Államháztartás helyi szintjét ellenőrző igazgatóság

RÖVIDÍTÉSEK JEGYZÉKE

[1] Önkormányzat	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
[2] EMIT	Energiamegtakarítási intézkedési terv
[3] ÁSZ tv.	2011. évi LXVI. törvény az Állami Számvevőszékről
[4] ÁSZ	Állami Számvevőszék
[5] ellenőrzést támogató szervezetek	Belügyminisztérium, Energiaügyi Minisztérium, Honvédelmi Minisztérium, Miniszterelnökség, Pénzügyminisztérium, Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal
[6] BM	Belügyminisztérium
[7] PM	Pénzügyminisztérium
[8] EM	Energiaügyi Minisztérium
[9] HM	Honvédelmi Minisztérium
[10] ME	Miniszterelnökség
[11] MEKH	Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal
[12] Ehat. tv.	2015. évi LVII. törvény az energiahatékonyságról
[13] KSH	Központi Statisztikai Hivatal
[14] Közgyűlés	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése
[15] Hivatal	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
[16] jegyző	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal címzetes főjegyzője
[17] NYÍRTÁVHŐ Kft.	Nyíregyházi Távhőszolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
[18] NYÍRVV Nonprofit Kft	NYÍRVV Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft.
[19] NYÍRSÉGVÍZ	Nyíregyháza és Térsége Víz- és Csatornamű Zártkörűen Működő Részvénytársaság
[20] SECAP	Fenntartható Energia- és Klíma Ackióterv
[21] MJV	Megyei Jogú Város
[22] miniszteri biztos	Az 1473/2022. (X. 5.) Korm. határozat szerinti egyedi egyeztetés koordináló személy
[23] NYSZC	Nyíregyházi Szakképzési Centrum
[24] 2023. évi belső ellenőrzési terv	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 185/2022. (XII.1.) számú határozata az önkormányzat 2023. évi összefoglaló éves Ellenőrzési terveiről
[25] Mötv.	2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
[27] gazdasági társaságok	NYÍRVV Nonprofit Kft-, Nyíregyházi Sortcentrum Nonprofit Kft., NYSÜ Nyíregyházi Sportlétesítményeket Üzemeltető Kft., Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.
[28] vagyonkezelő szervezetek	Nyíregyházi Tankerületi Központ, Nyíregyházi Szakképzési Centrum,
[29] Tankerületi Központ	Nyíregyházi Tankerületi Központ
[30] Szakképzési Centrum	Nyíregyházi Szakképzési Centrum
[31] 176/2008. (VI. 30.) Korm. rendelet	176/2008. (VI. 30.) Korm. rendelet az épületek energetikai jellemzőinek tanúsításáról
[32] négy költségvetési szerv	Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság, Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár, Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ, Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ
[33] 10 költségvetési szerv	Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság, Váci Mihály Kulturális Központ, Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ, Nyíregyházi Gyermekóléti Alapellátási Intézmény, Jósa András Múzeum, Közintézményeket Működtető Központ, Eszterlánc Északi Óvoda, Gyermekek Háza Déli Óvoda, Tündérkert Keleti Óvoda, Búzaszem Nyugati Óvoda
[34] 449/2022. (XI. 9.) Korm. rendelet	449/2022. (XI. 9.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet során a közvilágítás üzemeltetésével kapcsolatos szabályokról

[35] 31/2022. (XII. 1.) Önk rendelet	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 31/2022 (XII.1.) önkormányzati rendelete a közvilágítás veszélyhelyzet ideje alatt helyi működési rendjéről
[36] TOP	Terület- és Településfejlesztési Operatív Program (2014-2020)
[37] TOP Plusz	Terület- és Településfejlesztési Operatív Program Plusz (2021-2027)
[38] SZMSZ	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 26/2019. (XII. 20.) Önkormányzati rendelete Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról
[39] Bkr.	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
[40] Pályázati és Projektmenedzsment Referatúra	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának szervezetén belül működő Polgármesteri Kabinet szervezeti egység Pályázatok és Projektmenedzsment Referatúra szervezeti alegysége
[41] Kbt.	2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről
[42] Beszerzési szabályzat	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 369/2016. (XII. 29.) számú határozata Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Beszerzési Szabályzatáról (egységes szerkezetben a 196/2018. (XII. 29.) határozattal)
[43] Áht.	2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
[44] Ávr.	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
[45] Áhsz.	4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
[46] Számv. tv.	2000. évi C. törvény a számvitelről
[47] 157/2022. (X. 27.) számú határozat	157/2022. (X.27.) számú közgyűlési határozat az energiaválság miatt szükséges intézkedésekről szóló tájékoztató tudomásul vételéről, valamint a kapcsolódó döntések meghozataláról
[48] 34/2022. (XII. 2.) számú rendelet	Az Önkormányzat 2022. évi költségvetéséről és a költségvetés vitelének szabályairól szóló 1/2022. (I. 28.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 34/2022. (XII. 2.) számú rendelet
[49] 1/2023. (II. 17.) számú rendelet	Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről és a költségvetés vitelének szabályairól szóló 1/2023. (II. 17.) számú rendelet
[50] négy költségvetési szerv	Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság, Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár, Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ, Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ
[51] 1473/2022. (X. 5.) Korm. határozat	1473/2022. (X. 5.) Korm. határozat az önkormányzatokkal folytatandó tárgyalások eljárásrendjéről
[52] 580/2022. (XII. 23.) Korm. rendelet	580/2022. (XII. 23.) Korm. rendelet az energia-áremelkedés hatásai enyhítése érdekében meghozott első intézkedés keretében a Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről szóló 2022. évi XXV. törvény helyi önkormányzatok támogatására vonatkozó egyes rendelkezéseinek a veszélyhelyzettel összefüggő eltérő szabályairól
[53] 2344/2022. Korm. határozat	2344/2022. Korm. határozat az energiaárak emelkedése miatti finanszírozási problémákkal küzdő uszodafenntartók támogatásához szükséges intézkedések megvalósításról
[54] 2032/2023. Korm. határozat	2032/2023. Korm. határozat az egyes uszodák fenntartásának támogatásával kapcsolatos további intézkedésekről
[55] 2164/2023. Korm. határozat	2164/2023. Korm. határozat az egyes uszodák fenntartásának támogatásával kapcsolatos további intézkedésekről
[56] Támogatói okirat$_1$	8659/2022. Ikt. számú Támogató okirat
[57] Támogatói okirat$_2$	2164-4/2023. Ikt. számú Támogató okirat
[58] Kincstár	Magyar Államkincstár
[59] 1043/2022 (II. 4.) Korm. határozat	1043/2022. (II. 4.) Korm. határozat a Nyíregyházi Ipari Park bővítésének támogatásáról
[60] Vet. tv.	2007. évi LXXXVI. törvény a villamos energiáról
[61] Get. tv.	2008. évi XL. törvény a földgázellátásról

[62] EP és a Tanács 2012/27/EU irányelve	Az Európai Parlament és a Tanács 2012/27/EU irányelve az energiahatékonyságról, a 2009/125/EK és a 2010/30/EU irányelv módosításáról, valamint a 2004/8/EK és a 2006/32/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről
[63] Helyi adó tv.	1990. évi C. törvény a helyi adókról
[64] 2023. évi Kvtv.	2022. évi XXV. törvény Magyarország 2023. évi költségvetéséről
[65] 380/2022. (X. 5.) Korm. rendelet	380/2022. (X. 5.) Korm. rendelet az egyes intézmények földgázfelhasználásának szabályozásáról szóló 354/2022. (IX. 19.) Korm. rendelet módosításáról
[66] 388/2022. (X. 14.) Korm. rendelet	388/2022. (X. 14.) Korm. rendelet a veszélyhelyzeti átmeneti földgázellátás biztosításáról
[67] 520/2022. (XII. 13.) Korm. rendelet	520/2022. (XII. 13.) Korm. rendelet a veszélyhelyzeti átmeneti villamosenergia-ellátás biztosításáról és egyetemes szolgáltatási árszabások meghatározásával kapcsolatos szabályokról
[68] 84/2023. (III. 16.) Korm. rendelet	84/2023. (III. 16.) Korm. rendelet az egyes intézmények földgázfelhasználásának szabályozásáról szóló 354/2022. (IX. 19.) Korm. rendelet módosításról
[69] 126/2023. (IV. 17.) Korm. rendelet	126/2023. (IV. 17.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet ideje alatt az egyetemes szolgáltatásra jogosultak körének meghatározásáról szóló 217/2022. (VI. 17.) Korm. rendelet módosításáról
[70] Nvtv.	2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
[71] Hatásköri tv.	1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
[72] Stabilitási tv.	2011. évi CXCIV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról
[73] 2021. évi XCIX törvény	2021. évi XCIX törvény a veszélyhelyzettel összefüggő átmeneti szabályokról
[74] 641/2021. évi (XI. 25.) Korm. rendelet	641/2021. (XI. 25.) Korm. rendelet a koronavírus-világjárvány nemzetgazdaságot érintő hatásának enyhítése érdekében szükséges helyi adó intézkedésekről szóló 535/2020. (XII. 1.) Korm. rendelet módosításáról
[75] 353/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet	353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól
[76] 442/2022. (XI. 7.) Korm. rendelet	442/2022. (XI. 7.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet idején az önkormányzatok és gazdasági társaságaik energiahatékonyság javítását szolgáló fejlesztésekhez történő adósságot keletkeztető ügyleteinek eltérő szabályairól
[77] 353/2022. (IX. 19.) Korm.rendelet	353/2022. (IX. 19.) Korm. rendelet egyes intézmények veszélyhelyzeti működéséről

ÁLLAMI
SZÁMVEVŐSZÉK

1052 Budapest, Apáczai Csere János u. 10. | 1364 Budapest 4., Pf. 54
www.asz.hu | szamvevoszek@asz.hu
telefon: +36 1 484 9100

előterjesztéshez

2686

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
CÍMZETES FŐJEGYZŐJE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1.

Ügyiratszám: GAZD/34-1/2024.
Hiv. sz.: EL-3980-010/2024.
EL-3980-011/2024.
Ügyintéző: Szűrös Anita

Kisgergely István
igazgató
részére

Tárgy: Intézkedési terv megküldése
Mellékletek: 1. és 2. sz. melléklet - Intézkedési terv

Állami Számvevőszék
Államháztartás helyi szintjét ellenőrző igazgatóság

Budapest

Tisztelt Igazgató Úr!

Az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény 33.§ (1) bekezdésében foglaltak és a megjelölt hivatkozási számú leveleiben foglaltak alapján mellékelten megküldjük az *„Az önkormányzatok energiahatékonysági intézkedéseinek ellenőrzése – Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata”* című, EL-3980-009/2024. iktatószámú számvevőszéki jelentésben megfogalmazott javaslatokra vonatkozó intézkedési tervet.

A feltárt hiányosságok megszüntetésére tett intézkedéseink mellett - megjelölve a végrehajtásért felelős személyt és a végrehajtás határidejét is – gondoskodunk az intézkedési tervben foglaltak nyomon követéséről is.

Egyidejűleg tájékoztatjuk Tisztelt Igazgató Urat, hogy Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a jelentés kézhezvételét követő 30 napon belül nem ülésezett, ezért tájékoztatására a soron következő ülésen fog sor kerülni.

Nyíregyháza, 2024. március 22.

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

1. számú melléklet a GAZD/34 -1/2024. iktatószámú levélhez

Intézkedési terv

Sorszám	Javaslat	Intézkedés	Felelős	Határidő
1.	Intézkedjen az Állami Számvevőszék nyilvánosságra hozott jelentésének a kézhezvételt követő 30 napon belül a Közgyűlés elé terjesztéséről. A jelentést a napirend tárgyalásáról szóló jegyzőkönyvvel együtt tájékoztatásul küldje meg a Kormányhivatal részére is.	Az Állami Számvevőszék EL-3980-009/2024. számú jelentése Közgyűlés elé terjesztése, a napirend tárgyalásáról szóló jegyzőkönyv megküldése a Kormányhivatal részére.	Polgármester, címzetes főjegyző	soron következő közgyűlés; a jegyzőkönyv megküldése tekintetében a Közgyűlés megtartását követő 15 napon belül
2.	Intézkedjen az Ehat. tv. 11/A.§-ában foglalt felelőssége körében, a közfeladat ellátását szolgáló épületekre vonatkozóan az Ehat. tv. 11/A.§ a), c), f) és i) pontjában foglalt feladatok ellátásáról, továbbá a Mötv. 67.§ a), f) és g) pontjaiban foglalt irányítási és munkáltatói jogkörében – a jegyző javaslatainak figyelembevételével – határozza meg a Hivatal, a jegyző és az intézményvezetők erre vonatkozó feladatait.	Előterjesztés a Közgyűlés részére az Ehat. Tv. 11/A.§-ban foglalt feladat- és hatáskörök intézményvezetők, valamint a Polgármesteri Hivatal tekintetében a jegyző részére történő delegálása tárgyában. Külső szakértő megbízása, a szakértővel való kapcsolattartás és az egyes feladatok koordinálásának meghatározása.	Polgármester	soron következő Közgyűlés

Nyíregyháza, 2024. március 22.

Megyei Jogu Város Polgármestere

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

2. számú melléklet a GAZD/34 -1/2024. iktatószámú levélhez

Intézkedési terv

Sorszám	Javaslat	Intézkedés	Felelős	Határidő
1.	A Mötv. 81.§ (1) bekezdésében foglaltakra tekintettel, a Hivatal vezetőjeként intézkedjen a Bkr. 8.§ (1) bekezdésében foglalt olyan kontrolltevékenységek kialakításáról, amelyek biztosítják az Ehat. tv. 11/A.§ a), c), f) és i) pontjában foglalt dokumentumok elkészítését és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését.	A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására történő javaslattétel, az Ehat. 11/A.§ hivatkozott pontjaiban meghatározott feladatok esetében a felelős szervezeti egység megjelölése.	címzetes főjegyző	2024. június 30.
		A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását követően a felelősként megjelölt szervezeti egység(ek) ellenőrzési nyomvonalának kiegészítése.	az ellenőrzési nyomvonal kiegészítése tekintetében: a folyamatgazda	
2.	A Bkr. 8.§ (2) bekezdés b) pontjában foglaltakra tekintettel az energetikai célú fejlesztésekre irányuló döntések megalapozottsága, a létrehozott tárgyi eszközök hosszú távú fenntarthatósága érdekében az előterjesztésekben mutassa ki az eszközök, berendezések fenntartásával, működtetésével kapcsolatos várható kiadásokat.	Az energetikai célú fejlesztésekre irányuló előterjesztések előkészítése során az eszközök, berendezések fenntartásával, működtetésével kapcsolatos várható kiadások kimutatása történjen meg.	címzetes főjegyző; az előterjesztést előkészítő szervezeti egység vezetője	2024.03.22. napjától folyamatosan
3.	Az Áhsz. 10.§ (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően gondoskodjon a vagyonkezelésbe adott épületek felújítására fordított aktivált összegének a vagyonkezelésbe adott eszközök közé történő átvezetéséről.	A vagyonkezelésbe adott ingatlanok felújítására fordított aktivált összegnek a vagyonkezelésbe adott eszközök között történő kimutatása, a társosztályok adatszolgáltatását követően.	vagyongazdálkodási osztály vezetője, ellátási osztály vezetője, gazdasági osztály vezetője	2024.03.22. napjától folyamatosan (Az ellenőrzéssel érintett felújítás esetén a vagyonkezelésbe adott épület felújítására fordított aktivált összegének átvezetése a vagyonkezelésbe adott eszközök nyilvántartási számlájára megtörtént az ellenőrzés időtartama alatt.)
4.	Az Áht. 6.§ (1) bekezdésében foglalt előírásoknak megfelelően – miszerint a tervezés, gazdálkodás, és beszámolás során a bevételeket és kiadásokat a közgazdasági osztályozás és felmerülésük helye szerint kell kimutatni – gondoskodjon arról, hogy az önkormányzati szintű költségvetés és beszámoló összeállításánál a közüzemi díjak azon költségvetési szerveknél jelenjenek meg, ahol az energiafelhasználás megtörténik.	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 2024. február 15. napján megtartott ülésén elfogadta a 2024. évi költségvetésről és a költségvetés vitelének szabályairól szóló 2/2024. (II.16.) számú önkormányzati rendeletét. A költségvetés tervezése során és az elfogadott rendeletben a közüzemi díjak azon költségvetési szerveknél jelennek meg, ahol az energiafelhasználás megtörténik.	címzetes főjegyző, gazdasági osztályvezető	Az ellenőrzést követően a 2024. évi költségvetés tervezése során a javaslatban rögzített, az Áht. 6.§ (1) bekezdésében foglalt előírások megvalósultak.
		A 2024. évtől kezdődően a beszámolási kötelezettség teljesítésekor a javaslatban foglaltak figyelembevételével fog történni a beszámoló összeállítása.		A beszámoló összeállítása során a 2024. évtől kezdődően folyamatosan megvalósul.

Nyíregyháza, 2024. március 22.

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Megyei Jogú Város Jegyzője 139. Nyíregyháza

4. számú melléklet a BAZ/34-3/2024. számú előterjesztéshez

Dr. Baffia Gergely Gábor
2024-04-08 18:04:15 +0200
ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK

ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK

ÁLLAMHÁZTARTÁS HELYI SZINTJÉT ELLENŐRZŐ IGAZGATÓSÁG

Ikt. szám: EL-3980-014/2024.
Ügyintéző: Hudák Magdolna
Telefonszám: +36 1 484-9190

Dr. Kovács Ferenc
polgármester
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

Nyíregyháza

Tárgy: Tájékoztatás intézkedési tervben szereplő tervezett intézkedések megfelelőségéről

Tisztelt Polgármester Úr!

„Az önkormányzatok energiahatékonysági intézkedéseinek ellenőrzése – Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata" című számvevőszéki jelentésben foglalt megállapításokra összeállított, 2024. március 22-én kelt, és ugyanazon a napon az Állami Számvevőszékhez érkezett intézkedési tervét köszönettel megkaptam.

Az intézkedési tervben szereplő tervezett intézkedések alkalmasak a feltárt hiányosságok megszüntetésére, a mulasztások következményeinek kezelésére. Tájékoztatom, hogy az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény 33. § (7) bekezdése alapján az intézkedési tervben foglaltak megvalósítását az Állami Számvevőszék utóellenőrzés keretében ellenőrizheti.

Ezúton is megköszönöm Polgármester úrnak és munkatársainak az ellenőrzés eredményes lefolytatása során tanúsított együttműködését.

Budapest, időbélyegző szerint

Tisztelettel:

az Állami Számvevőszék elnöke nevében:

Dr. Baffia Gergely Gábor
igazgató, kiadmányozó
Állami Számvevőszék
Államháztartás helyi szintjét ellenőrző igazgatóság

Dr. Baffia Gergely Gábor
2024-04-08 18:04:16 +0200
ÁLLAMI
SZÁMVEVŐSZÉK

ÁLLAMI
SZÁMVEVŐSZÉK

ÁLLAMHÁZTARTÁS HELYI SZINTJÉT
ELLENŐRZŐ IGAZGATÓSÁG

Ikt. szám: EL-3980-015/2024.
Ügyintéző: Hudák Magdolna
Telefonszám: +36 1 484-9190

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala

Nyíregyháza

Tárgy: Tájékoztatás intézkedési tervben szereplő tervezett intézkedések megfelelőségéről

Tisztelt Főjegyző Úr!

„Az önkormányzatok energiahatékonysági intézkedéseinek ellenőrzése – Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata" című számvevőszéki jelentésben foglalt megállapításokra összeállított, 2024. március 22-én kelt, és ugyanazon a napon az Állami Számvevőszékhez érkezett intézkedési tervét köszönettel megkaptam.

Az intézkedési tervben szereplő tervezett intézkedések alkalmasak a feltárt hiányosságok megszüntetésére, a mulasztások következményeinek kezelésére. Tájékoztatom, hogy az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény 33. § (7) bekezdése alapján az intézkedési tervben foglaltak megvalósítását az Állami Számvevőszék utóellenőrzés keretében ellenőrizheti.

Ezúton is megköszönöm Főjegyző úrnak és munkatársainak az ellenőrzés eredményes lefolytatása során tanúsított együttműködését.

Budapest, időbélyegző szerint

Tisztelettel:

az Állami Számvevőszék elnöke nevében:

Dr. Baffia Gergely Gábor
igazgató, kiadmányozó
Állami Számvevőszék
Államháztartás helyi szintjét ellenőrző igazgatóság

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: VFEJL/7/2024.
Ügyintéző: Pankotainé dr.Pristyák Anita

E L Ő T E R J E S Z T É S

- a Közgyűléshez –

a közterületek használatának, valamint a közutak nem közlekedési célú igénybevétele engedélyezésével kapcsolatos eljárásokról szóló 31/2001. (VI. 01.) önkormányzati rendelet módosítására

.....

Dr. Kása Brigitta
aljegyző - főosztályvezető

.....

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:
Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság,
Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság
Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság

Tisztelt Közgyűlés!

A közterületek használatának, valamint a közutak nem közlekedési célú igénybevétele engedélyezésével kapcsolatos eljárásokról szóló 31/2001. (VI. 01.) önkormányzati rendelet egyes pontjainak módosítása, kiegészítése szükséges az alábbi okok alapján.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022-ben határozta el a Déli Ipari Park fejlesztését, melynek részeként a fejlesztési területen többek között hírközlési és térfigyelő rendszerek elhelyezésére alkalmas alépítmény is épül. A fejlesztés I. üteme már kivitelezési fázisban van, előre láthatóan év végére – jövő év elejére az alépítményi hálózat elkészül. Ennek a létesítménynek a jövőbeni használata lehetővé teszi majd a különböző szolgáltatóknak, hogy a saját rendszerük működéséhez szükséges optikai kábeleket lefektethessék, melyért bérleti díjat kötelesek majd fizetni.

Városunkban a kutyák póráz nélküli futtatására kijelölt területek felsorolását a közterületek használatának, valamint a közutak nem közlekedési célú igénybevétele engedélyezésével kapcsolatos eljárásokról szóló többször módosított 31/2001. (VI. 01.) önkormányzati rendelet 4. számú melléklete tartalmazza.

TOP-6.3.1-15-NY1-2016-00001 azonosítószámú „Barnamezős területek rehabilitációja Nyíregyháza Tiszavasvári úti laktanyák tekintetében" projekt keretében a Fokos utcán megvalósult 2023. év végén egy új kutyafuttató, valamint 3 további területen is kívánunk újabb kutyafuttatókat létesíteni.

Az új helyszínek a lakosságtól érkezett igényeket is figyelembe véve kerültek kiválasztásra. A rendeletben már felsorolt helyszíneken túl a mellékletben szereplő helyszínek kijelölését javasoljuk.

Fentiekre tekintettel szükséges a helyi önkormányzati rendelet vonatkozó részeinek módosítása.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a mellékelt rendelet-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2024. május 09.

Dr. Kovács Ferenc
polgármester k.

1. melléklet a VFEJL/7 /2024. számú előterjesztéshez

Tájékoztató az előzetes hatásvizsgálat eredményéről

1. A jogszabály módosításának, szükségességének a célja

A közterületek használatának, valamint a közutak nem közlekedési célú igénybevétele engedélyezésével kapcsolatos eljárásokról szóló rendelet módosítása indokolt a közterületen újonnan létesített hírközlési és térfigyelő rendszerek elhelyezésére alkalmas létesítmények, illetve a kutyafuttatók létesítésére kijelölt területek bővítése miatt.

2. Társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai

A módosítással megteremthető a lakossági és városi igények, a szabályozási terv, a valós terület felhasználások közötti összhang. A fejlesztéssel a lakosság alapszolgáltatása növekszik. A módosítás jelentős bevétel növekedéssel jár.

3. Adminisztratív terheket befolyásoló hatásai

A rendelet adminisztratív többlet terhet nem jelent.

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

A rendelet további szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket nem igényel.

5. Környezeti és egészségügyi következményei

Hatásai nem mérhetők.

2. melléklet a VFEJL/7/2024. számú előterjesztéshez:

R E N D E L E T-T E R V E Z E T
NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
ÖNKORMÁNYZATA
KÖZGYŰLÉSÉNEK
...../..... (....) önkormányzati
rendelete

a közterületek használatának, valamint a közutak nem közlekedési célú igénybevétele engedélyezésével kapcsolatos eljárásokról szóló 31/2001. (VI. 01.) önkormányzati rendelet módosításáról

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 2. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 54. § (5) bekezdésében, és a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 36. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

1.§ A közterületek használatának, valamint a közutak nem közlekedési célú igénybevétele engedélyezésével kapcsolatos eljárásokról szóló 31/2001. (VI. 01.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: Ör.) 3.§ (2) bekezdése a következő ponttal egészül ki:

„ (y) elektronikus hírközlési vezeték elhelyezésére szolgáló alépítmény csőhálózat

2.§ Az Ör. 1. melléklete helyébe jelen rendelet 1. melléklete lép.

3.§ Az Ör. 4. melléklete helyébe jelen rendelet 2. melléklete lép.

4. § Ez a rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba és az azt követő napon hatályát veszti

1.melléklet a ...../.....(.....) rendelethez

Közterület használat esetén fizetendő közterület használati díj

DÍJTÉTELEK 1. ÖVEZET

Nettó

	1. övezet	2. övezet	3. övezet
Pavilon bérlése	(Ft/m²/hó)	(Ft/m²/hó)	(Ft/m²/hó)
	1800	1400	1000
Nem üzemelő pavilon	(Ft/m²/hó)	(Ft/m²/hó)	(Ft/m²/hó)
	400	400	400
Építési munkával kapcsolatos állványozás, anyagtárolás és egyéb építési munkák	(Ft/m²/hét)	(Ft/m²/hét)	(Ft/m²/hét)
	250	210	170
Építési munkával kapcsolatos min. díj	(alkalom)	(alkalom)	(alkalom)
	2000	2000	2000
Építőgép	Ft/gép/nap	Ft/gép/nap	Ft/gép/nap
	8000	8000	8000
Kereskedelmi tevékenység	(Ft/m²/hó)	(Ft/m²/hó)	(Ft/m²/hó)
	20000	15000	10000

Árubemutatás	(Ft/m²/nap)	(Ft/m²/nap)	(Ft/m²/nap)
	500	350	200

Alkalmi mozgóárusítás, üzlet tevékenységi körébe tartozó termékek kitelepült árusítása	(Ft/m²/nap)	(Ft/m²/nap)	(Ft/m²/nap)
	2000	1500	1000

Mozgóbolt	(Ft/m²/nap)	(Ft/m²/nap)	(Ft/m²/nap)
	-	500	300

Gépjármű bemutatása	(Ft/db/nap)	(Ft/db/nap)	(Ft/db/nap)
	15000	12000	9000

Halottak napi virágárusítás	(Ft/hely/nap)	(Ft/hely/nap)	(Ft/hely/nap)
	5000	5000	5000

Vendéglátó-ipari előkert	(Ft/m²/hó)	(Ft/m²/hó)	(Ft/m²/hó)
	1200	1000	800

Mutatványos tevékenység, sport- és kulturális rendezvény, kiállítás, vásár	(Ft/m²/nap)	(Ft/m²/nap)	(Ft/m²/nap)
	200	160	120

Épületrész, építmény vagy építményrész általelfoglalt terület használati jogának egyszeri megváltása	(Ft/m²)	(Ft/m²)	(Ft/m²)
	25000	25000	25000

Nem alapközmű közműfelépítmény:	(Ft/db)	(Ft/db)	(Ft/db)
- önkormányzati	-	-	-
- tartóoszlop csere	10000	7000	4000
- új oszlop	20000	16000	12000
- csatlakozó elosztó szerelvény, szekrény	2000	2000	2000

	(Ft/db)	(Ft/db)	(Ft/db)
Üzemképtelen gépjármű tárolása	4000	4000	4000

	Ft/m²/nap	Ft/m²/nap	Ft/m²/nap
Adománygyűjtés	1800	1800	1800

	(Ft/m²/hó)	(Ft/m²/hó)	(Ft/m²/hó)
Étel, ital automata	4500	4500	4500

	(Ft/fm/hó)	(Ft/fm/hó)	(Ft/fm/hó)
Elektronikus hírközlési vezeték elhelyezésére szolgáló alépítmény csőhálózat	100	100	100

2. melléklet a .../.....(.....) önkormányzati rendelethez

A kutyák póráz nélküli futtatására, valamint kutyafuttatók létesítésére kijelölt területek

Belváros
- Széna téri park északi részének 50 m-es sávja a MOL benzinkút mellett 421/1 hrsz
- Kossuth utca 69. számú garázssor mögötti terület a Krúdy Gyula Gimnázium gazdasági bejáratáig 1928/19 hrsz

Örökösföld és Bujtos
- Bujtosi szánkódomb - Család utca - Jég utca meghosszabbítása által körülzárt terület 2525/44 hrsz és 2525/45 hrsz
- Törzs utca észak - Villanytelep közötti út két oldala 31585 hrsz
- Mák utcai kiserdő 3245 hrsz

Jósaváros
- A volt Gyógyszertári Központ nyugati szegélye melletti út a csapadékvízgyűjtő csatorna mentén a Csaló köztől északra 0101 hrsz
- Törpe utca - Déri Miksa utca csomópont, a volt rutinpálya helyén 29282/25 hrsz
- A Robinson domb déli lejtője a Garibaldi utca mentén 2263/169 hrsz

Érkert lakótelep
- A volt VASVILL Depóval szemben levő terület a közút és a garázssor között 6592/40 hrsz

Malomkert és Déli Ipartelep
- Csemete utca - vasúti pálya közötti, volt temető terület 8270/44 hrsz
- Kert-közben a volt Benczúr Gy. Általános Iskola egykori focipályája 3964/1 hrsz

Kertváros
- A Legyező utca 6-8-10-12 sz. épületek mögötti terület a kiserdő és a garázssor között 8062/30 hrsz
- Fokos utcai terület 31602 hrsz

Sóstógyógyfürdő
- Fürdő utca végén lévő erdős helyen, a két víztározó közötti területen 15750/3 hrsz

Hímes
- Hímes utca végén, jobb oldalra eső zöldfelületen 28702/1 hrsz

Nyírszőlős
- Nyírszőlősi sportpálya területén 16024 hrsz

a közterületek használatának, valamint a közutak nem közlekedési célú igénybevétele engedélyezésével kapcsolatos eljárásokról szóló 31/2001. (VI. 01.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló

...../.....(.....) rendelet

á l t a l á n o s i n d o k o l á s a

A közterületek használatának, valamint a közutak nem közlekedési célú igénybevétele engedélyezésével kapcsolatos eljárásokról szóló rendelet módosítása indokolt a közterületen elhelyezett közmű oszlopok és vezetékek utáni közterület-bérleti díj megállapítása miatt figyelemmel a magasabb szintű jogszabályokban meghatározottakra.

a közterületek használatának, valamint a közutak nem közlekedési célú igénybevétele engedélyezésével kapcsolatos eljárásokról szóló 31/2001. (VI. 01.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló

...../ .....(.....) rendelet

r é s z l e t e s i n d o k o l á s a

1.§-hoz

A közterület-bérleti szerződés megkötésére vonatkozó rendelkezések módosítását tartalmazza.

2.§-hoz

A közterület használata esetén fizetendő közterület használati díjról szóló melléklet módosításáról rendelkezik.

3.§-hoz

A kutyák póráz nélküli futtatására, valamint kutyafuttatók létesítésére kijelölt területek módosításáról rendelkezik.

4.§-hoz

Hatályba léptető rendelkezést tartalmaz.

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: GAZD/ 40-1/2024.
Ügyintéző: Szűrös Anita

ELŐTERJESZTÉS
- a Közgyűléshez -

a kárpátaljai magyar közösség részére a Megyei Jogú Városok Szövetségének közreműködésével 2024. évben juttatandó támogatás tárgyában

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Az előterjesztés törvényességi ellenőrzését végző személyek aláírása:

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Faragóné Széles Andrea
jegyzői kabinet vezetője

Véleményező bizottság:
- Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság
- Pénzügyi Bizottság

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Tisztelt Közgyűlés!

A Megyei Jogú Városok Szövetsége a szomszédos állam, a háború sújtotta Ukrajna területén különösen nehéz és embert próbáló helyzetben lévő Kárpátalja magyarlakta településeinek megsegítése érdekében támogatás nyújtását kérte a tagvárosoktól.

A Megyei Jogú Városok Szövetsége a humanitárius segítségnyújtás érdekében a Magyar Ökumenikus Segélyszervezet részére adja át a támogatást azzal, hogy azt a szervezetükön keresztül juttassák el a célállomásokra.

Az Ökumenikus Segélyszervezet segítségnyújtás keretében évek óta – többek között - élelmiszer-, higiénés és gyógyszercsomagokkal, tanszercsomagokkal, tüzelőanyag biztosításával támogatta és támogatja a határokon túl élő kárpátaljai magyarokat.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése és Önkormányzata a korábbi évek során is nyújtott anyagi támogatást a Megyei Jogú Városok Szövetségének közreműködésével a térségben élő magyaroknak.

A fentiek alapján javaslatot teszek arra, hogy Nyíregyháza Megyei Jogú Város – a Megyei Jogú Városok Szövetségének 2024. évi felkéréséhez csatlakozva – 5 millió forinttal támogassa az Ökumenikus Segélyszervezet munkáját, megsegítve ezzel a hátrányos helyzetű kárpátaljai magyar közösséget.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2024. május 6.

Dr. Kovács Ferenc

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Melléklet a GAZD/40-1/2024. számú előterjesztéshez

Határozat-tervezet
NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK

.../2024. (V. 16.) számú

h a t á r o z a t a

a kárpátaljai magyar közösség részére a Megyei Jogú Városok Szövetségének közreműködésével 2024. évben juttatandó támogatás tárgyában

A Közgyűlés
az előterjesztést megtárgyalta és az abban foglaltakat elfogadja.

1. Megerősíti a szolidaritást a kárpátaljai magyar közösség felé.

2. A Megyei Jogú Városok Szövetsége közreműködésével 2024. évben 5 millió forint összegű vissza nem térítendő támogatást biztosít az Ökumenikus Segélyszervezet részére annak érdekében, hogy a hátrányos helyzetű kárpátaljai magyar közösséget megsegítse.

   Felhatalmazza: Dr. Kovács Ferenc polgármestert a szükséges jognyilatkozatok megtételére.

   Utasítja a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Osztályának vezetőjét, hogy a szükséges előirányzatot 5 millió forint összegben az Önkormányzat 2024. évi költségvetésébe, az általános tartalék terhére tervezze be.
   Felelős: Szűrös Anita osztályvezető
   Határidő: soron következő tervmódosítás

Nyíregyháza, 2024. május 16.

Erről értesülnek:
1. A Közgyűlés tagjai
2. A címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
3. a Megyei Jogú Városok Szövetségének elnöke

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
POLGÁRMESTERI HIVATALA
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT
REFERATÚRA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-569; FAX: +36 42 311-041
E-MAIL: HAGYMASI.GYULA@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: PKAB/ /2024.
Ügyintéző: Sulik Barbara

ELŐTERJESZTÉS

– a Közgyűléshez –

az ***„EUI Innovative actions* – InterACT Green: Zöld infrastruktúra InterAKTÍV menedzsment és regeneráció a varasdi Dráva-erdőparkon tesztelve”** című pályázati program elfogadására

.....
Dr. Kovács Ferenc
polgármester

.....
Hagymási Gyula
az előterjesztés szakmai előkészítéséért
felelős kabinetvezető

.....
Pató István
az előterjesztés szakmai előkészítéséért
felelős
kijelölt osztályvezető

törvényességi véleményezést végző
személyek aláírása:

.....
dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

.....
Faragóné Széles Andrea
Jegyzői Kabinet vezetője

Véleményező bizottság vagy bizottságok:

- Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság
- Pénzügyi Bizottság
- Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság

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
POLGÁRMESTERI HIVATALA
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT
REFERATÚRA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-569; FAX: +36 42 311-041
E-MAIL: HAGYMASI.GYULA@NYIREGYHAZA.HU

Tisztelt Közgyűlés!

Az Önkormányzat partnerként csatlakozott az ***„EUI Innovative actions* –InterACT Green: Zöld infrastruktúra InterAKTÍV menedzsment és regeneráció a varasdi Dráva-erdőparkon tesztelve"** című pályázathoz. Az InterActGreen projektet a horvát Varazdin város által vezetett konzorcium nyerte az EUI (European Urban Innovation) program keretében. A projekt részeként Varazdin vállalta, hogy a megvalósítás során bevon további városokat (pilot partnerek), amelyekben a projekt keretében kialakítandó módszertan tesztelése megvalósítható. Ennek érdekében előzetes egyeztetéseket folytatott több várossal, köztük Nyíregyházával is. A projekt 2024. februárjában jutott oda, hogy Varazdin-nak végleges döntést kellett hoznia a pilot partner városokról és együttműködési megállapodást kellett aláírnia velük. Ezért februárban rövid határidővel kérte Nyíregyházát is, mint kiválasztott pilot partnert, hogy írja alá az együttműködési megállapodást. A pilot partner feladatainak megvalósítása 2024. 09. 01.-én indul.

A projekt háttere és célja

A történelmi és építészeti értékekben gazdag Varasd és Ludbreg agglomerációja Varasd megyében, Észak-Horvátországban található. A területhez tartozik a Dráva Erdőpark – az agglomeráció szempontjából kiemelten fontos, 95 hektáros védett természeti terület.

A Dráva Erdőpark értékes városi zöld infrastruktúrát biztosít a helyi lakosság számára, ugyanakkor számos kihívással kell szembenéznie, különös tekintettel a menedzsment-gazdálkodási nehézségekre, a kihasználatlan közterületek fenntartására és az erdő pusztulására vonatkozóan. E kihívások kezelésére és a park újjáélesztésére integrált megoldásra van szükség. A projekt célja egy digitális PLATFORM létrehozásával egyetlen felhasználói felület alatt menedzselni a Dráva Erdőpark kezelését. A PLATFORM lehetővé teszi a zökkenőmentes döntéshozatalt és a kommunikációt az összes érintett fél (polgárok, a városi döntéshozók és a szakértők) között, ösztönözve az időben történő, közvetlen és fenntartható gazdálkodást.

A projekt által javasolt innovatív megoldások

A városi erdei parkok, mint a városi zöld infrastruktúra gerincei, elengedhetetlenek a városi közösségek számára. Az ökoszisztéma-szolgáltatások széles skáláját kínálják, amelyek gazdasági, társadalmi előnyeit egyre inkább elismerik. Az ilyen előnyök biztosításához azonban a városi erdei parkokat megfelelően meg kell tervezni és koordinálni kell menedzsmentjét.

Az InterACT Green projekt erre több megoldást is kínál:

- A PLATFORM keretében egy új, személyre szabott digitális infrastruktúra létrehozása, amely olyan digitális szolgáltatások keretrendszere, amelyek kielégítik mind a komplex menedzsment és felhasználói igényeket is.
- Az erdő revitalizációja egy előzetes felmérés alapján meghatározott területen, valamint az új európai Bauhaus értékekhez igazodva az erdei park használatát biztosító infrastruktúra felújítása.

A projektben résztvevő partnerek:

- Varasd Város Önkormányzata
- Ludbreg Város Önkormányzata

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
POLGÁRMESTERI HIVATALA
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT
REFERATÚRA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-569; FAX: +36 42 311-041
E-MAIL: HAGYMASI.GYULA@NYIREGYHAZA.HU

- Zágrábi Egyetem Szervezési és Informatikai Kara
- Horvát Erdészeti Kutatóintézet
- Varasd Megyei Természetvédelmi Közintézmény
- Varasd Turisztikai Közösség

Transzferpartnerek:

- Kamnik Város Önkormányzata, Szlovénia
- Turisztikai Szolgáltatások Közössége Sierra Espuñában, Spanyolország
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, Magyarország

Nyíregyháza, mint transzferpartner szakmai tevékenysége

A tevékenységek tartalma:

a) Transzfer együttműködés koordinálása – Transzfer együttműködés indítása, transzfer tevékenységek szervezése, koordinálása, részletes munkaterv elkészítése.

b) Tudáscsere és peer to peer learning – Helyszíni látogatások, workshopok, találkozók, megbeszélések szervezése.

c) Az innovatív megoldások transzferének és keretrendszerének megfogalmazása – Az innovatív megoldások átadására szolgáló keretrendszerek kidolgozása magában foglalja a partnerek számára iránymutatások kidolgozását az innovatív megoldások városi környezetükben történő adaptálásához és ismétléséhez.

A tevékenységek időtartama: 2024.09.01-2027.08.31.

A pályázat költségvetése

- A projekt összköltsége: **5 166 425 EURO**
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város támogatási összege: **150 000 EURO**

Ebből:

- Uniós társfinanszírozás mértéke (80%): **120 000 EURO**
- Önerő (20%): **30 000 EURO**

Kérjük a Tisztelt Közgyűlést az előterjesztést megtárgyalni, illetve a mellékelt határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2024. május 06.

Tisztelettel:

Hagymási Gyula
Polgármesteri Kabinet
Kabinetvezető

Pató István
Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály
Osztályvezető

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
POLGÁRMESTERI HIVATALA
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT
REFERATÚRA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-569; FAX: +36 42 311-041
E-MAIL: HAGYMASI.GYULA@NYIREGYHAZA.HU

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSÉNEK
...../2024. (V. 16.) számú

h a t á r o z a t a

az ***„EUI Innovative actions* - InterACT Green: Zöld infrastruktúra InterAKTÍV menedzsment és regeneráció a varasdi Dráva-erdőparkon tesztelve" című pályázati program elfogadásáról**

A Közgyűlés

az ***„EUI Innovative actions* - InterACT Green: Zöld infrastruktúra InterAKTÍV menedzsment és regeneráció a varasdi Dráva-erdőparkon tesztelve"** című, **5 166 425 EURO** összköltségvetésű, Nyíregyháza Megye Jogú Város Önkormányzata részéről 20% (30 000 EURO) önerőt igénylő pályázati program tartalmával és megvalósításával **egyetért.**

Felelős:

Pató István, az előterjesztés szakmai előkészítéséért felelős kijelölt osztályvezető,
Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály

Hagymási Gyula, az előterjesztés szakmai előkészítéséért felelős kabinetvezető,
Polgármesteri Kabinet

Szűrös Anita, osztályvezető
Gazdasági Osztály

Határidő: folyamatos

Nyíregyháza, 2024. május 16.

Erről értesülnek:

1./ a Közgyűlés tagjai
2./ a címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

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
POLGÁRMESTERI HIVATALA
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT
REFERATÚRA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-569; FAX: +36 42 311-041
E-MAIL: HAGYMASI.GYULA@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: PKAB/ /2024.
Ügyintéző: Sulik Barbara

ELŐTERJESZTÉS

– a Közgyűléshez –

az Interreg Danube Region Programme 2021-2027 keretein belül meghirdetett, 2. pályázati felhívás keretében benyújtott **"ANCHOR – Köz- és magánszféra közötti partnerség és transznacionális csereprogramok a jobb munkaerő-piaci kormányzás érdekében a demográfiai változások negatív hatásainak hatékony kezelése érdekében a Duna *régióban (Public-Private Partnership and transnational exchange for better labour market governance to effectively tackle negative impacts of demographic change in the Danube Region")*** című pályázati program elfogadására

.....
Dr. Kovács Ferenc s.k.
polgármester

.....
Hagymási Gyula
az előterjesztés szakmai előkészítéséért
felelős kabinetvezető

.....
Pató István
az előterjesztés szakmai előkészítéséért
felelős
kijelölt osztályvezető

törvényességi véleményezést végző
személyek aláírása:

.....
dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

.....
Faragóné Széles Andrea
Jegyzői Kabinet vezetője

Véleményező bizottság vagy bizottságok:

- Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság
- Pénzügyi Bizottság
- Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság

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
POLGÁRMESTERI HIVATALA
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT
REFERATÚRA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-569; FAX: +36 42 311-041
E-MAIL: HAGYMASI.GYULA@NYIREGYHAZA.HU

Tisztelt Közgyűlés!

Az Önkormányzat partnerként csatlakozott az **Interreg Danube Region Programme 2021-2027 keretein belül** megjelent *2. pályázati felhívás*ra (továbbiakban felhívás) 2024. április 3-án **ANCHOR** címmel benyújtott pályázathoz.

A projekt célja

Az **ANCHOR** projekt fő célja a Duna-régió munkaerőpiacainak elérhetőségének és inkluzivitásának javítása a veszélyeztetett csoportok jobb integrációja érdekében. A projekt középpontjában a hatékony munkaerő-piaci irányításért és integrációért felelős érintett szervezetek közötti együttműködés erősítése, valamint tevékenységeik koordinációjának javítása áll a Duna régión belüli kiegyensúlyozatlan vándorlási folyamatok csökkentése érdekében.

A projektben résztvevő partnerek

Vezetőpartner: Hálózat a Regionális Fejlesztésért Alapítvány (Magyarország)

Projekt partnerek

- Municipality of Nyíregyhaza (Magyarország)
- Scientific Research Centre Bistra Ptuj (Szlovénia)
- Academia Ltd. (Szlovénia)
- Municipality of Centar Sarajevo (Bosznia-Hercegovina)
- Chamber of Economy of Sarajevo Canton (Bosznia- Hercegovina)
- TU Wien (Austria)
- Development Agency North- Dan Ltd. (Horvátország)
- City of Valjevo (Szerbia)
- Modern Educational Approach (Szerbia)
- Non-Governmental Organization „Youth Space" (Ukrajna)
- Bulgarian Association for Ttransfer of Technology and Innovatioan (Bulgária)

Nyíregyháza, mint partner szakmai tevékenysége

Nyíregyháza városa, mint városi partner részt vesz minden olyan tevékenység elvégzésében, amelynek helyi vonatkozásai vannak (pl. helyi kormányzási struktúra értékelése, helyi akcióterv készítése, helyi munkaerő-piaci fórum működtetése, közös innovatív megoldások kísérleti akcióként való tesztelése, adatgyűjtés és -megosztás a transznacionális megfigyelőközpont számára), azaz minden munkacsomag megvalósításához hozzájárul. A pilotok fő tervezett fókuszában a co-branding eszköztár előkészítése és fejlesztése áll, de mindezek mellett Nyíregyháza elkötelezett, hogy megossza (és elmélyítse) tapasztalatait az ANCHOR projektben résztvevő partnereivel.

Az önkormányzat kapacitással és kapcsolati hálóval rendelkezik ahhoz, hogy bevonja és elkötelezetté tegye az összes érdekelt felet a transznacionális projektben, valamint a helyi párbeszéd és tudásátadás előmozdítása érdekében.

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
POLGÁRMESTERI HIVATALA
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT REFERATÚRA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-569; FAX: +36 42 311-041
E-MAIL: HAGYMASI.GYULA@NYIREGYHAZA.HU

Fontos továbbá az ANCHOR projekt, valamint tematikus fókuszpontjainak és eredményeinek láthatósága, ami azt jelenti, hogy Nyíregyháza részt vesz a kommunikációs és disszeminációs tevékenységekben is.

Összefoglalva tehát Nyíregyháza kiemelt feladatai az ANCHOR projektben a következők:

1.) **Igényelemzés és akcióterv készítése** - Nyíregyháza értékeli a munkaerőpiaci kormányzást, azonosítja a kihívásokat, és meghatározza a fejlesztési intézkedéseket.
2.) **Kapacitásépítés** - Nyíregyháza tréningeken vesz részt és megosztja tapasztalatait transznacionális és helyi szinten egyaránt.
3.) **Kísérleti akciók** - Nyíregyháza a demográfiai kihívások megoldására innovatív munkaerőpiaci fejlesztési megoldásokat készít, valósít meg és érvényesít.
4.) **Adatgyűjtés** - Nyíregyháza összegyűjti és elemzi a releváns adatokat az online transznacionális munkaerőpiaci megfigyelőközpont számára.
5.) **Projektmenedzsment** - az önkormányzat aktívan irányítja a projekttevékenységeket, együttműködik a partnerekkel, és biztosítja a célokhoz való igazodást – pontos dokumentációt és visszajelzést végez.
6.) **Kommunikáció és disszemináció** - Nyíregyháza kommunikációs tevékenység keretében felhívja a figyelmet mind a projektre, mind a döntő demográfiai változásokra és azok lehetséges megoldásaira.

A pályázat költségvetése a következőképpen alakul:

- a projekt összköltsége: **2 086 300 EURO**
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város támogatási összege: **180 000 EURO**

Ebből:

- Uniós társfinanszírozás mértéke (80%): **144 000 EURO**
- Állami társfinanszírozás (15%): **27 000 EURO**
- Önerő (5%): **9 000 EURO**

A projekt időtartama a megkezdésétől számított **legfeljebb 30 hónap (2025. január 1. -2027. június 30.)**

Kérjük a Tisztelt Közgyűlést az előterjesztést megtárgyalni, illetve a mellékelt határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2024. május 06.

Tisztelettel:

Hagymási Gyula
Polgármesteri Kabinet
Kabinetvezető

Pató István
Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály
Osztályvezető

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
POLGÁRMESTERI HIVATALA
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT
REFERATÚRA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-569; FAX: +36 42 311-041
E-MAIL: HAGYMASI.GYULA@NYIREGYHAZA.HU

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSÉNEK
...../2024. (V. 16.) számú

h a t á r o z a t a

az Interreg Danube Region Programme 2021-2027 keretein belül meghirdetett, 2. pályázati felhívás keretében benyújtott **"ANCHOR – Köz- és magánszféra közötti partnerség és transznacionális csereprogramok a jobb munkaerő-piaci kormányzás érdekében a demográfiai változások negatív hatásainak hatékony kezelése érdekében a Duna régióban (Public-Private Partnership and transnational exchange for better labour market governance to effectively tackle negative impacts of demographic change in the Danube Region")** című pályázati program elfogadásáról

A Közgyűlés

az **"ANCHOR – Köz- és magánszféra közötti partnerség és transznacionális csereprogramok a jobb munkaerő-piaci kormányzás érdekében a demográfiai változások negatív hatásainak hatékony kezelése érdekében a Duna régióban (Public-Private Partnership and transnational exchange for better labour market governance to effectively tackle negative impacts of demographic change in the Danube Region")** című, **2.086.300 EURO** összköltségvetésű, Nyíregyháza Megye Jogú Város Önkormányzata részéről 5% (9 000 EURO) önerőt igénylő pályázati program tartalmával és megvalósításával **egyetért.**

Felelős:

Pató István, az előterjesztés szakmai előkészítéséért felelős kijelölt osztályvezető,
Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály

Hagymási Gyula, az előterjesztés szakmai előkészítéséért felelős kabinetvezető,
Polgármesteri Kabinet

Szűrös Anita, osztályvezető
Gazdasági Osztály

Határidő: folyamatos

Nyíregyháza, 2024. május 16.

Erről értesülnek:

1./ a Közgyűlés tagjai
2./ a címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

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
POLGÁRMESTERI HIVATALA
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT
REFERATÚRA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-569; FAX: +36 42 311-041
E-MAIL: HAGYMASI.GYULA@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: PKAB/ /2024
Ügyintéző: Nagy Edina

ELŐTERJESZTÉS

– a Közgyűléshez –

URBACT IV Program, "Cities for Talent" tárgyú pályázati program elfogadására

.....
Dr. Kovács Ferenc
polgármester

.....
Hagymási Gyula
az előterjesztés szakmai előkészítéséért
felelős kabinetvezető

.....
Pató István
az előterjesztés szakmai előkészítéséért
felelős
kijelölt osztályvezető

törvényességi véleményezést végző
személyek aláírása:

.....
dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

.....
Faragóné Széles Andrea
Jegyzői Kabinet vezetője

Véleményező bizottság vagy bizottságok:

- Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság
- Pénzügyi Bizottság
- Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság

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
POLGÁRMESTERI HIVATALA
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT
REFERATÚRA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-569; FAX: +36 42 311-041
E-MAIL: HAGYMASI.GYULA@NYIREGYHAZA.HU

Tisztelt Közgyűlés!

Az **URBACT Akciótervezési Hálózatok** pályázata elsősorban azoknak a városoknak szól, amelyek készek együttműködni más európai városokkal, hogy helyi kihívásaik megoldására integrált akcióterveket dolgozzanak ki és valósítsanak meg. Az Európai Unió tagállamainak és partnerországainak, valamint az előcsatlakozási támogatási eszközből részesülő országoknak (Albánia, Bosznia-Hercegovina, Montenegró, Észak-Macedónia és Szerbia) a városai és más közintézményei jogosultak az akciótervezési hálózatokban történő részvételre.

A projekt fókusza:

Számos kis- és közepes város Európában szenved az agyelszívástól - elveszítik a legtöbb - az adott városból származó - tehetséges fiatal szakembert, akik a gazdasági centrumokban, a fővárosban vagy akár külföldön keresik a boldogulásukat. Ennek a folyamatnak számos negatív következménye van - köztük a korlátozott innovációs kapacitás, nehézségek az olyan befektetők vonzásában, akiknek fontos a magas képzettségű szakembergárda, sőt még a meglévő cégeknél is kialakulhat munkaerőhiány. A tehetséges szakemberek folyamatos eláramlása hosszú távon a helyi gazdaság és ezáltal a város lassú hanyatlásához vezet - ez pedig tovább erősíti a tehetséges fiatalok elvándorlását.

A projekt során transznacionális találkozókat szervezünk, megszilárdítjuk a partnerséget, koordináljuk a hálózati ütemterv elkészítését, azonosítjuk a kulcsfontosságú helyi érdekelt feleket és kommunikációs tervet készítünk. A projekt megvalósítása során a szakmai munka, tanulmányok elkészítése és pilot akció megvalósítása a Megakom Kft. és Nyíregyházi Ipari Park Nonprofit Kft. bevonásával valósul meg.

Projektpartnerek:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata vezető partnerként vesz részt a programban. A programban választott partnereink:

-Rzeszów (Lengyelország)
-Vilanova i la Geltrú (Spanyolország)
-Alytus (Litvánia)
-Roeselare (Belgium)
-Varberg (Svédország)
-Alghero (Szardínia)
-Pireus (Görögország)
-Centar Sarajevo (Bosznia-Hercegovina)
- Pula (Horvátország)

Nyíregyháza programrész:

Nyíregyháza MJV Önkormányzata vezető partnerként kidolgozta a pályázat szakmai tartalmát és biztosította, hogy jó minőségben, határidőre benyújtásra kerüljön. A megvalósítás során koordinálja a projekt végrehajtását, valamennyi partner munkáját szakmailag és adminisztratív szempontból is.

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
POLGÁRMESTERI HIVATALA
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT
REFERATÚRA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-569; FAX: +36 42 311-041
E-MAIL: HAGYMASI.GYULA@NYIREGYHAZA.HU

A C4TALENT projekt keretében az Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által vezetett városi partnerség 2024. januárjában zárta le a projekt első ("Aktiválási") fázisát. A szakasz végén a partnerségnek a vezető szakértő támogatásával be kellett nyújtania a projekt megvalósítására vonatkozó ún. Megalapozó Tanulmányt (Baseline Study). A január közepén benyújtott Baseline Study-t az URBACT Titkárság értékelte, majd 2024. februárjában hagyta jóvá. Az erre vonatkozó döntésre vonatkozó értesítés volt a feltétele annak, hogy a projekt Megvalósítási szakasza elkezdődjön.

A költségbecslés alapján a pályázat költségvetése a következőképpen alakul:

- a projekt tervezett összköltsége**: bruttó 847.388 euro**
- ebből ERDF: **577.428 euro**
- IPA: **69.920 euro**
- Nyíregyháza MJV tervezett költségvetése: **bruttó 210.925,20 euro**
- Uniós társfinanszírozás mértéke: 80%, **bruttó 175.771 euro**
- Önerő: 20%, **bruttó 35.154,20 euro**

Kérjük a Tisztelt Közgyűlést az előterjesztést megtárgyalni, illetve a mellékelt határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2024. május 06.

Tisztelettel:

Hagymási Gyula

Polgármesteri Kabinet
Kabinetvezető

Pató István

Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály
Osztályvezető

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
POLGÁRMESTERI HIVATALA
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT
REFERATÚRA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-569; FAX: +36 42 311-041
E-MAIL: HAGYMASI.GYULA@NYIREGYHAZA.HU

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSÉNEK
...../2024. (V.16. számú)

h a t á r o z a t a
URBACT IV Program, "Cities for Talent" tárgyú pályázati program elfogadásáról

A Közgyűlés

a **"Cities for Talent"** című pályázati felhívás keretében benyújtott, **bruttó 847.388 euro** összköltségvetésű, 20% önerőt (**35.154,20 euro**) igénylő pályázati program tartalmával és megvalósításával **egyetért.**

Felelős:

Hagymási Gyula, az előterjesztés szakmai előkészítéséért felelős kabinetvezető,
Polgármesteri Kabinet

Pató István, az előterjesztés szakmai előkészítéséért felelős kijelölt osztályvezető,
Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály

Szűrös Anita, osztályvezető
Gazdasági Osztály

Határidő: folyamatos

Nyíregyháza, 2024. május 16.

Erről értesülnek:

1./ a Közgyűlés tagjai
2./ a címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA KULTURÁLIS OSZTÁLY

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-547; FAX: +36 42 310-647
E-MAIL: KULTURALIS@NYIREGYHAZA.HU

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT
REFERATÚRA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-569; FAX: +36 42 311-041
E-MAIL: HAGYMASI.GYULA@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: PKAB/ /2024.
Ügyintéző: Sulik Barbara

ELŐTERJESZTÉS

– a Közgyűléshez –

Interreg Europe Program keretein belül, " TOURISM4SDG – A turisztikai szakpolitikai eszközök hatékonyságának javítása a fenntartható fejlődés érdekében " tárgyú pályázati program elfogadására

.....
Dr. Kovács Ferenc
polgármester

.....
Hagymási Gyula
az előterjesztés szakmai előkészítéséért
felelős kabinetvezető

.....
Pató István
az előterjesztés szakmai előkészítéséért
felelős
kijelölt osztályvezető

törvényességi véleményezést végző
személyek aláírása:

.....
dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

.....
Faragóné Széles Andrea
Jegyzői Kabinet vezetője

Véleményező bizottság vagy bizottságok:

- Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság
- Pénzügyi Bizottság
- Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság
- Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA KULTURÁLIS OSZTÁLY

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-547; FAX: +36 42 310-647
E-MAIL: KULTURALIS@NYIREGYHAZA.HU

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT
REFERATÚRA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-569; FAX: +36 42 311-041
E-MAIL: HAGYMASI.GYULA@NYIREGYHAZA.HU

Tisztelt Közgyűlés!

Az Önkormányzat az Interreg Europe Program keretein belül, PO4 Szociálisabb Európa (PO4) prioritású, „SO4.5 Kultúra és fenntartható turizmus" specifikus célkitűzésű pályázati felhívására (továbbiakban felhívás) **"TOURISM4SDG – A turisztikai szakpolitikai eszközök hatékonyságának javítása a fenntartható fejlődés érdekében "** címmel pályázatot nyújtott be. A program titkársága 2024. év elején értesítette a vezető partnert, hogy a projekt támogatását javasolta a Monitoring Bizottság, azonban csak abban az esetben, ha a partnerek a Titkárság által előírt kondícionalitási elvárásokat teljesítik. Ennek megfelelően a vezető partner és koordinálása mellett valamennyi érintett partner- köztük Önkormányzatunk is- elvégezte a szükséges módosításokat január-február során. Az így kiegészített és módosított pályázatot a Titkárság újra megvizsgálta, majd több visszajelzési kört követően a végleges pályázatot 2024. február végén hagyta jóvá. A projekt végrehajtása 2024. áprilisában kezdődhetett meg, időtartama a megkezdésétől számított **legfeljebb 51 hónap.**

A projekt célja

A partnerek turisztikai szakpolitikai dokumentumainak - Nyíregyháza esetében az FVS - javítása az ENSZ fenntarthatósági fejlődési céljainak figyelembevételével. Cél, hogy meghatározzuk hogyan, és milyen eszközökkel tehetjük Nyíregyháza turizmusát fenntarthatóbbá, ami a turisztikai marketing szempontjából is jól kommunikálható addicionális üzenet.

Vezető partner

- Coimbra Region Intermunicipal Community (Portugália)

A projektben résztvevő partnerek

- AIMRD / General Directorate for Budget and Statistics, Regional Government of Castilla y León (Spanyolország)
- Lubelskie Voivodeship (Lengyelország)
- Nyíregyháza Municipality (Magyarország)
- Tourist Board South Limburg - Visit Zuid-Limburg / City region Parkstad Limburg (Hollandia)
- Communauté d'Agglomération de La Rochelle (Franciaország)
- Ministry of Economics of the Republic of Latvia (Litvánia)

Szakmai tevékenységek

1. Helyzetértékelés

- közös, egységes módszertan kialakítása,
- helyi jógyakorlatok gyűjtése
- a helyi kiindulási állapot bemutatása az adott területre és annak szakpolitikai dokumentumára fókuszálva

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA KULTURÁLIS OSZTÁLY

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-547; FAX: +36 42 310-647
E-MAIL: KULTURALIS@NYIREGYHAZA.HU

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT
REFERATÚRA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-569; FAX: +36 42 311-041
E-MAIL: HAGYMASI.GYULA@NYIREGYHAZA.HU

2. Nemzetközi tudásátadási szemináriumok

- tanulmányutak valamennyi partnerországba (a nyíregyházi partnertalálkozó várható időpontja: 2025. február), a helyi jógyakorlatok részletes megismerése, releváns szakmai előadások tartása és kölcsönös, kokreatív tudásmegosztás
- a tanulmányutakat követően részletes jelentés készítése valamennyi partner által egy előre megadott sablon szerint

3. Helyi akciócsoport (LSG) működtetése

- cél: a projektből tanultak átültetése helyi szinten és a helyi jógyakorlatok meghatározása
- a releváns szereplők meghatározása, felkérése az együttműködésre
- félévente LSG találkozó szervezése és teljeskörű dokumentációja

4. Közös turisztikai-fenntarthatósági tanulmány

- projektszintű Jógyakorlat Bizottság működtetése és a jógyakorlatok értékelése
- a szakpolitikai dokumentumok változásának nyomonkövetése egy közös monitoringrendszer alapján
- közös jelentés és szakmai ajánlások megfogalmazása arról, hogy hogyan lehet a turisztikai stratégiákban jobban érvényesíteni a fenntarthatósági célokat

5. Helyi akcióterv kidolgozása a szakpolitikai dokumentum javítására vonatkozóan

6. Zárókonferencia

A pályázat költségvetése a következőképpen alakul:

- a projekt összköltsége: **1 730 702 EURO**
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város támogatási összege: **197 632 EURO**

Ebből:

- Uniós társfinanszírozás mértéke (80%) ERFA: **158 105,6 EURO**
- Önerő (20%): **39 526,4 EURO**

Kérjük a Tisztelt Közgyűlést az előterjesztést megtárgyalni, illetve a mellékelt határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2024. május 06.

Tisztelettel:

.....
Hagymási Gyula
Polgármesteri Kabinet
Kabinetvezető

.....
Pató István
Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály
Osztályvezető

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA KULTURÁLIS OSZTÁLY

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-547; FAX: +36 42 310-647
E-MAIL: KULTURALIS@NYIREGYHAZA.HU

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT
REFERATÚRA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-569; FAX: +36 42 311-041
E-MAIL: HAGYMASI.GYULA@NYIREGYHAZA.HU

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSÉNEK
...../2024. (V. 16.) számú

h a t á r o z a t a
Interreg Europe Program keretein belül, "TOURISM4SDG – A turisztikai szakpolitikai eszközök hatékonyságának javítása a fenntartható fejlődés érdekében" tárgyú pályázati program elfogadásáról

A Közgyűlés

a " **TOURISM4SDG – A turisztikai szakpolitikai eszközök hatékonyságának javítása a fenntartható fejlődés érdekében** "című, **1 730 702 EURO** összköltségvetésű, 20% önerőt (**39 526,4 EURO**) igénylő pályázati program tartalmával és megvalósításával **egyetért.**

Felelős:

Pató István, az előterjesztés szakmai előkészítéséért felelős kijelölt osztályvezető,
Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály

Hagymási Gyula, az előterjesztés szakmai előkészítéséért felelős kabinetvezető,
Polgármesteri Kabinet

Szűrös Anita, osztályvezető
Gazdasági Osztály

Határidő: folyamatos

Nyíregyháza, 2024. május 16.

Erről értesülnek:

1./ a Közgyűlés tagjai
2./ a címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-524;

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT
REFERATÚRA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-569; FAX: +36 42 311-041
E-MAIL: HAGYMASI.GYULA@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: PKAB/63/2024
Ügyintéző: Kántor Mónika

ELŐTERJESZTÉS

– a Közgyűléshez –

A TOP_Plusz-1.3.2-23 kódszámú, „Fenntartható városfejlesztés" című pályázati felhívásra benyújtandó „Csalóközi csatorna rekonstrukciója" című pályázati program elfogadásáról

.....
Dr. Kovács Ferenc
polgármester

.....
Hagymási Gyula
az előterjesztés szakmai előkészítéséért
felelős kabinetvezető

.....
Pató István
az előterjesztés szakmai előkészítéséért
felelős
kijelölt osztályvezető

.....
Mikléné Lőrincz Csilla
senior szakmai irányító

törvényességi véleményezést végző
személyek aláírása:

.....
dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

.....
Faragóné Széles Andrea
jegyzői kabinet vezetője

Véleményező bizottság vagy bizottságok:
- Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság
- Pénzügyi Bizottság
- Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-524;

2720

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT
REFERATÚRA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-569; FAX: +36 42 311-041
E-MAIL: HAGYMASI.GYULA@NYIREGYHAZA.HU

Tisztelt Közgyűlés!

A Terület-és Településfejlesztési Operatív Program Plusz (továbbiakban TOP Plusz) keretében megjelent a TOP_Plusz-1.3.2-23 kódszámú, „**Fenntartható városfejlesztés**" című pályázati felhívás (továbbiakban felhívás).

Jelen felhívás célja a Fenntartható Városfejlesztési eszközbe tartozó városok / várostérségek fejlesztését célzó vízgazdálkodás, zöld- és kékinfrastruktúra fejlesztése, önkormányzati tulajdonú épületek gazdaságélénkítő, illetve közösségi célú fejlesztése, kulturális, sport és egyéb közterület fejlesztési beruházások, fenntartható közlekedésfejlesztések, továbbá hulladéklerakó rekultiváció és barnamezős területek kármentesítése, a települések bel- és külterületén található Natura 2000 területek természeti értékeinek és ökoszisztéma-szolgáltatásainak megőrzéséhez és fenntartható kezeléséhez szükséges műszaki és ökológiai feltételek megteremtését célzó beavatkozások.

A projekt célja a Csalóközi csatorna rekonstrukciója Nyíregyháza területén a csatorna kapacitásának javítása és a csapadékvíz hatékonyabb kezelése érdekében a területen. A projekt keretében a Csalóközi csatorna medrének rendezése, a vízfolyás rekonstrukciója, valamint a gyeprácsos árok kialakítása és egyéb földmunkák elvégzése valósul meg. A rekonstrukcióval meg kívánunk oldani olyan meglévő csapadékvíz kezelési problémákat a területen, mint például a szélsőséges időjárási viszonyok között keletkező visszaduzzasztások és az ingatlanokat veszélyeztető áradások. A projekt kivitelezési munkálatai keretében egy átkelő híd létesítése is megvalósul.

A költségbecslés alapján a pályázat költségvetése a következőképpen alakul:

- a projekt tervezett összköltsége: **bruttó 400 000 000 Ft**
- az igényelendő támogatás tervezett összege: **bruttó 400 000 000 Ft**
- saját erő: várhatóan 0 Ft.

A pályázat tervezett benyújtása: 2024. május 30.

A vissza nem térítendő támogatáshoz előleg igénylése lehetséges a támogatás 100 %-ig.

A projekt fizikai befejezésére a megkezdésétől számított **legfeljebb 60 hónap** áll rendelkezésre. **A kivitelezéshez szükséges engedélyes és kiviteli tervdokumentáció korábbiakban elkészült.**

Természetesen támogató döntés esetén a projekt megvalósulásáról folyamatosan beszámolunk a Közgyűlésnek, a rendszeres pályázati tájékoztató keretében.

Kérjük a Tisztelt Közgyűlést az előterjesztést megtárgyalni, illetve a mellékelt határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2024. május 8.

Tisztelettel:

Pató István
Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály
Osztályvezető

Hagymási Gyula
Polgármesteri Kabinet
Kabinetvezető

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-524;

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT
REFERATÚRA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-569; FAX: +36 42 311-041
E-MAIL: HAGYMASI.GYULA@NYIREGYHAZA.HU

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSÉNEK
...../2024. (V. 16. számú)

h a t á r o z a t a
A TOP_Plusz-1.3.2-23 kódszámú, „Csalóközi csatorna rekonstrukciója" tárgyú pályázati program elfogadásáról

A Közgyűlés

a **„Fenntartható városfejlesztés"** című pályázati felhívás keretében benyújtandó **Csalóközi csatorna rekonstrukciója** című **bruttó 400 000 000 Ft** összköltségvetésű, saját erőt nem igénylő pályázati program tartalmával és megvalósításával **egyetért.**

Felelős:
Hagymási Gyula, az előterjesztés szakmai előkészítéséért felelős kabinetvezető,
Polgármesteri Kabinet
Pató István, az előterjesztés szakmai előkészítéséért felelős kijelölt osztályvezető,
Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály

Határidő: folyamatos

Nyíregyháza, 2024. május 16.

Erről értesülnek:

1./ a Közgyűlés tagjai
2./ a címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

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

Ügyiratszám: PKAB/ 111- 3 /2024.
Ügyintéző: Angyal Ágota

ELŐTERJESZTÉS

– a Közgyűléshez –

Az Építési és Közlekedési Minisztérium 2024. évi „Kerékpárral 7 határon át" c. programsorozat keretében egyedi támogatás igénylésére

.....
Dr. Kovács Ferenc
polgármester

.....
Hagymási Gyula
az előterjesztés szakmai előkészítéséért
felelős kabinetvezető

.....
Pató István
az előterjesztés szakmai előkészítéséért felelős
osztályvezető

törvényességi véleményezést végző
személyek aláírása:

.....
Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

.....
Faragóné Széles Andrea
Jegyzői kabinet vezetője

Véleményező bizottság vagy bizottságok:

- Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság
- Pénzügyi Bizottság
- Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság

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!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata pályázatot nyújtott be az Építési és Közlekedési Minisztérium 2024. évi „Kerékpárral 7 határon át" c. programsorozat keretében egyedi támogatás igénylésére.

Pályázati program célja a motorizált közlekedés részarányának csökkentése, egyúttal a nem motorizált közlekedési módok támogatása, továbbá a környezetbarát, egészséges és biztonságos kerékpározás népszerűsítése, a szabadidő hasznos eltöltésének elősegítése, valamint a határmenti együttműködés keretében a szomszédos országokkal (Szlovákia, Ukrajna, Románia, Szerbia, Horvátország, Szlovénia, Ausztria) – beleértve azok magyarlakta térségeivel – fenntartott kulturális, társadalmi és idegenforgalmi kapcsolatok erősítése. A célok megvalósítása érdekében az országhatáron átnyúló kerékpáros túraprogramok kidolgozásával lehet pályázni.

A pályázat célja, hogy a programok lehetőséget biztosítsanak a határmenti régióban már meglévő kerékpáros útvonalak jobb megismertetésére, ezen kerékpárutak és kerékpározásra alkalmas egyéb utak népszerűsítésére. A programok segítsék elő a biztonságos kerékpáros közlekedésre nevelést, a kerékpárosokra vonatkozó közlekedési szabályok tudatosítását és elmélyítését, a túrák folyamán a gyakorlati kerékpár-használati ismeretek szerzését, valamint a csoportos kerékpározás kultúrájának terjedését. A kerékpáros rendezvények irányuljanak továbbá a települések és határmenti régiók kulturális, történelmi, építészeti és természetvédelmi értékeink megismerésére.

A pályázat keretében egy környezettudatos szemléletet erősítő, határokon átnyúló kerékpártúrát tervezünk megvalósítani. Az egy napos, Tivadar és Szatmárnémeti között megvalósuló kerékpártúra tervezetten 62 km hosszú kerékpárúton fog megtörténni.

A program során a résztvevők megismerkedhetnek a Szamos partján elterülő kerékpárhálózattal, illetve az útvonalon található természeti és kulturális értékekkel. A kerékpártúra a biztonságos kerékpáros közlekedés jegyében zajlana, az indulás előtt és az út során tartandó pihenőkön a kerékpárosokra vonatkozó közlekedési szabályokat, a csoportos kerékpározás kultúrájának előnyeit ismertetjük meg a résztvevőkkel, erre szakosodott túravezetők segítségével. A projekt költségvetése utazási-, étkezési-, túravezetői-, eszközbérleti díj, valamint belépő vásárlás és biztosítás költségéből tevődik össze.

A kerékpártúra várható résztvevőinek száma 44 fő.

A költségbecslés alapján a **pályázat költségvetése** a következőképpen alakul:

- **a projekt tervezett összköltsége: bruttó 700.000,- Ft**
- **az igényelt támogatás összege: bruttó 700.000,-Ft**
- **saját erő: 0 Ft**

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

A támogatás vissza nem térítendő támogatás, azonban jelen felhívás keretében támogatott projekt tevékenységek **finanszírozása utólag történik**, a szakmai és pénzügyi beszámoló benyújtását -valamint a szükséges nyilatkozatok megtételét követően- a Támogató általi jóváhagyást követően.

A támogatás felhasználásának határideje 2024. október 31.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést az előterjesztést megtárgyalni és a mellékelt határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2024. május 08.

Tisztelettel:

.....

Hagymási Gyula
Polgármesteri Kabinet
Kabinetvezető

.....

Pató István
Városfejlesztési és
Városüzemeltetési Osztály
Osztályvezető

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

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSÉNEK
...../2024. (V. 16.) számú

h a t á r o z a t a

Az Építési és Közlekedési Minisztérium 2024. évi „Kerékpárral 7 határon át" programsorozat keretében egyedi támogatás igényléséhez c. pályázati program elfogadásáról

A Közgyűlés

Az Építési és Közlekedési Minisztérium 2024. évi „Kerékpárral 7 határon át" program c. pályázati program elfogadására 700.000 Ft összköltségű (saját erőt nem igénylő) pályázat benyújtásával és megvalósításával **egyetért.**

Felelős:

Pató István, az előterjesztés szakmai előkészítéséért felelős kijelölt osztályvezető,
Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály

Hagymási Gyula, az előterjesztés szakmai előkészítéséért felelős kabinetvezető,
Polgármesteri Kabinet

Szűrös Anita, osztályvezető
Gazdasági Osztály

Határidő: folyamatos

Nyíregyháza, 2024. május 16.

Erről értesülnek:

1./ a Közgyűlés tagjai
2./ a címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
ALJEGYZŐJE

NYÍREGYHÁZAMEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTREI HIVATALA
HATÓSÁGI FŐOSZTÁLY
KÖZTERÜLET-FELÜGYELET

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1.

Ügyiratszám: KFEÜ/2292-1/2024.

E l ő t e r j e s z t é s

– a Közgyűléshez –

a közterületi térfigyelő kamerák elhelyezésére kijelölt helyszínek jóváhagyására

.....
Dr. Kovács Ferenc
polgármester

.....
Dr. Kása Brigitta
aljegyző

.....
Bodrogi László
közterület-felügyelet vezetője

törvényességi véleményezést
végző személyek aláírása

.....
Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

.....
Faragóné Széles Andrea
jegyzői kabinetvezető

Az előterjesztést véleményezi:

Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság
Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság

Tisztelt Közgyűlés!

A közterületi képfelvevők elhelyezésére, illetve a felvételek felhasználására és az adatkezelésre vonatkozó kereteket és felhatalmazást a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 42–42/A. §-ai, valamint a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény *(a továbbiakban: Ktftv.)* 7–7/A. §-ai jelölik ki. A hatályos szabályozás mindkét szervezetet felhatalmazza közterületi képfelvevők elhelyezésére, üzemeltetésére. A megfigyelt közterületek kijelölése az önkormányzat döntési kompetenciája. A jogszabályi rendelkezések kitérnek a felvételek kezelésének határidejére, felhasználásuk, illetve továbbításuk célhoz kötöttségére.

A Ktftv. 1. § (6) bekezdése alapján a közterület-felügyeletnek és a részéről eljáró felügyelőnek feladatot – a Ktftv. keretei közt – törvény és kormányrendelet mellett önkormányzati rendelet is megállapíthat.

A Közterület-felügyelet Közgyűlési döntés alapján a városi térfigyelő kamerarendszer üzemeltetője.
A Ktftv. 7.§-a szerint a felügyelő az intézkedésével érintett személyről, az intézkedése vagy az eljárása szempontjából lényeges környezetről és körülményről, tárgyról képfelvételt, hangfelvételt, kép- és hangfelvételt (a továbbiakban együtt: felvétel) készíthet.

A felügyelet közterületen, közbiztonsági, illetve bűnmegelőzési célból, bárki számára nyilvánvalóan észlelhető módon képfelvevőt helyezhet el, és felvételt készíthet. A képfelvevő elhelyezéséről, valamint a képfelvevővel megfigyelt közterület kijelöléséről a felügyelet előterjesztésére a képviselő-testület dönt.

Az idei költségvetésben 20-25 db térfigyelő kamera telepítésére volt tervezve összeg.

A tavalyi és az idei év során jó néhány méltányolható képviselői, lakossági, illetve társosztályi kérés érkezett, amely alapján térfigyelő kamerák telepítése szükséges.
A kamera helyszínek kijelölésénél több szempontot is figyelembe vettünk. Ilyenek például: nagyobb projektek során megvalósult értékek védelme, a megfigyelt terület igénybevételének nagysága, bűnügyi szempontok, valamint a kihelyezésre kerülő kamerák a lehető legoptimálisabb költséggel és a legbiztonságosabb üzemmóddal kerüljenek megvalósításra.

Mindezek figyelembevételével a rendőrség egyetértésével az alábbi helyszíneket javasoljuk a kamerák telepítésére.

sorszám	telepítési helyszín	tartó szerkezet	kamerák száma	megfigyelt terület
1.	Korányi F. utca 60-72 tömbbelső	2 db saját oszlop	2 db fix	kosárpálya
2.	Törpe utca	2 db saját oszlop	2 db fix	kosárpálya
3.	Nyár utca-Körte utca-Nyírfa tér sarok	1 db saját oszlop	2 db fix	Nyírfa tér, Nyár utca-Körte utca kereszteződés
4.	Dohány utca-Erdősor tömbbelső	2 db saját oszlop	2 db fix	játszótér
5.	Magyar utca temető előtt	1 db saját oszlop	2 db fix	Magyar utca két irányba
6.	Mártírok tere	1 db saját oszlop	2 db fix	Zsinagóga előtti tér
7.	Kossuth utca 30	1 db saját oszlop	2db fix	Kossuth utca 2 irányba
8.	Nyírszőlősi út-Szegély utca kereszteződés	1 db saját oszlop	1 db fix	kereszteződés
9.	Vasvári Pál utca-Árok utca sarok	1 db saját oszlop	1 db fix	kereszteződés
10.	Árok utca-Moszkva utca sarok	1 db saját oszlop	1 db fix	kereszteződés
11.	Arany J. utca-Árpád utca kereszteződés	1 db saját oszlop	1 db fix	Arany J. utcát Toldi utca felé
12.	Arany J. utca-Toldi utca kereszteződés	1 db saját oszlop	1 db fix	Arany J. utcát a Szarvas utca felé
13.	Bukarest utcai játszótér	1 db saját oszlop	1 db fix	játszóteret
14.	Fészek utca-Könyök utca sarok	1 db saját oszlop	2db fix	Fészek utcát Könyök utcát
15.	Kollégium utca 61.	1 db saját oszlop	1 db fix	ATM környéke
			23 db fix kamera	

A fentiek alapján kérjük a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozatot elfogadni szíveskedjen!

Nyíregyháza, 2024. március 27.

Dr. Kása Brigitta
aljegyző

Bodrogi László
felügyelet-vezető

Melléklet a KFEÜ/2292-1/2024. számú előterjesztéshez

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSÉNEK

.../2024 (V.16) számú határozata

a közterületi térfigyelő kamerák elhelyezésére kijelölt helyszínek jóváhagyásáról

A Közgyűlés az előterjesztést megtárgyalta és a kamerák telepítésére az alábbi helyszíneket jelöli ki:

sorszám	telepítési helyszín	tartó szerkezet	kamerák száma	megfigyelt terület
1.	Korányi F. utca 60-72 tömbbelső	2 db saját oszlop	2 db fix	kosárpálya
2.	Törpe utca	2 db saját oszlop	2 db fix	kosárpálya
3.	Nyár utca-Körte utca-Nyírfa tér sarok	1 db saját oszlop	2 db fix	Nyírfa tér, Nyár utca-Körte utca kereszteződés
4.	Dohány utca-Erdősor tömbbelső	2 db saját oszlop	2 db fix	játszótér
5.	Magyar utca temető előtt	1 db saját oszlop	2 db fix	Magyar utca két irányba
6.	Mártírok tere	1 db saját oszlop	2 db fix	Zsinagóga előtti tér
7.	Kossuth utca 30	1 db saját oszlop	2db fix	Kossuth utca 2 irányba
8.	Nyírszőlősi út-Szegély utca kereszteződés	1 db saját oszlop	1 db fix	kereszteződés
9.	Vasvári Pál utca-Árok utca sarok	1 db saját oszlop	1 db fix	kereszteződés
10.	Árok utca-Moszkva utca sarok	1 db saját oszlop	1 db fix	kereszteződés
11.	Arany J. utca-Árpád utca kereszteződés	1 db saját oszlop	1 db fix	Arany J. utcát Toldi utca felé
12.	Arany J. utca-Toldi utca kereszteződés	1 db saját oszlop	1 db fix	Arany J. utcát a Szarvas utca felé
13.	Bukarest utcai játszótér	1 db saját oszlop	1 db fix	játszóteret
14.	Fészek utca-Könyök utca sarok	1 db saját oszlop	2db fix	Fészek utcát Könyök utcát
15.	Kollégium utca 61.	1 db saját oszlop	1 db fix	ATM környéke
			23 db fix kamera	

A kamerarendszer kiépítéséért felelős:
Bodrogi László közterület-felügyelet vezetője

Pénzügyi teljesítésért felelős:
Szűrös Anita a Gazdasági osztály vezetője

Határidő: 2024. július 31.

Erről értesülnek:

1. Közgyűlés tagjai
2. Címzetes főjegyző és Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

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/1000-13/2024.
Ügyintéző: Dr. Zentai József

ELŐTERJESZTÉS

- a Közgyűléshez -

közterületek elnevezéséről

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

Tisztelt Közgyűlés!

A Nyíregyházi Déli Ipari Park fejlesztése során új közterületek kialakítására kerül sor több ütemben. A már kialakított, alábbi helyrajzi számú közterületek elnevezésére teszünk jelen előterjesztésben javaslatot.

Az elnevezések kiválasztásánál arra törekedtünk, hogy a területen már meglévő, égtájak alkotta névbokor további bővítése helyett a terület ipari rendeltetéséhez jobban illeszkedő, a magyar ipari forradalomhoz, iparosodáshoz kötődő országos és helyi jelentőségű személyek nevéből álló, új névbokor kerüljön kialakításra, ami a később kialakuló új közterületek elnevezésekor könnyen bővíthető.

Az új utcanevek vonatkozásában egyeztettünk *Urbán Terézzel*, a Nyíregyházi Városvédő Egyesület alelnökével és figyelembe vettük, illetve felhasználtuk javaslatait az előterjesztés elkészítése során. Az előterjesztésben javasolt utcaneveket *Dr. Minya Károllyal*, a Nyíregyházi Egyetem Magyar Nyelv- és Irodalomtudományi Intézet, Magyar Nyelvészeti Intézeti Tanszékének tanárával előzetesen szintén egyeztettük.

Az elnevezendő közterületek lakóövezetet nem érintenek, azok kizárólag az ipari park területén találhatóak.

<u>Új közterület-elnevezések</u>:

- **01546/1; 01515/5; 01512/7; 01491/1 hrsz.-ú közterületnek a 01512/7 hrsz.-ú közterülettől az M3 autópályáig tartó, északabbra fekvő K-NY-i irányú, majd D-i irányba forduló É-D-i szakasza.** Elnevezésére javaslatunk: **Jedlik Ányos utca** (2. sz. melléklet)

  Jedlik Ányos (Szímő, 1800. január 11. – Győr, 1895. december 13.) magyar természettudós, feltaláló, bencés szerzetes, kiváló oktató. Hozzá fűződik többek között az első villanymotor megalkotása, az öngerjesztés elve, a dinamóelv első leírása, a szódavíz magyarországi gyártása és a feszültségsokszorozás felismerése.[1]

- **01491/1 hrsz.-ú közterület délebbre fekvő, K-NY-i irányú szakasza, majd É-D-i irányba forduló, vasútig tartó szakasza:** Elnevezésére javaslatunk: **Szesztay László utca** (2. sz. melléklet)

  Szesztay László (1870-1958) a nyíregyházi kisvasút és várostervezés atyja. Részt vett a Szabolcs vármegyei HÉV Nyíregyháza-Mátészalka vonalának kitűzési, építési és kisajátítási munkálataiban. Hosszú éveken át a Nyíregyházavidéki Kisvasútak Rt. műszaki igazgatói feladatait is ellátta. 1903-1910 között Nyíregyháza több településrendezési feladattal bízta meg, melyeket ő sikeresen elvégzett. Szesztay László mérnöki tevékenysége kiterjedt a királyi Magyarország területére. Hírnevet keskeny nyomközű vasutak tervezésével, az építkezések irányításával majd a vasútvállalatok vezetésével szerzett. Rendszeresen kérték fel szakmai előadások tartására, mely anyagok később nyomtatásban is megjelentek. Kiemelkedő volt a városfelmérési és tervezési munkássága. 1929-ben megszervezte a Kossuthos Öregdiákok Egyletét, melynek elnöki tisztét is elvállalta. Nyíregyházához kötődik a Nyíregyháza-Dombrád kisvasút – és később a Buj-Balsa leágazás – nyomvonalának megtervezése, az építkezés és a járműbeszerzések levezénylése, valamint a tulajdonos és üzemeltető részvénytársaság műszaki irányítása. Szesztay László nevéhez fűződik Nyíregyháza főterének megtervezése, valamint a város határában fekvő nagyobb területek felmérése és parcellázása.[2]

---

[1] https://hu.wikipedia.org/wiki/Jedlik_%C3%81nyos

[2] https://www.nyiregyhaza.hu/51.-szesztay-laszlo-mernoki-tevekenysege

- **01515/3 hrsz.-ú közterület K-NY-i irányú szakasza:** Elnevezésére javaslatunk: **Röck István utca** (2. sz. melléklet)

  Röck István (Kőszeg, 1775. december 22. – Pest, 1850. február 26.) szitásmester, gépgyáros, ipari úttörő. Az általa beindított Drótfonat-, szita- és rostagyártó üzem, majd Röck István Gépgyár ma Pest egyik legöregebb gyára. A legendás üzem Budafoki úti épületeiben ma már nem termelnek, tulajdonosa azonban továbbra is őrzi a történelmi nevet.[3]

- **01469/34 hrsz.-ú közterület:** Elnevezésére javaslatunk: **Korda Dezső utca** (2. sz. melléklet)

  Korda Dezső (Kisbér, 1864. január 8. – Zürich, 1919. április 1.) mérnök, az első elektromos autó és a forgókondenzátor konstruktőre.[4] A maga korában úttörő jelenségnek tekinthetjük elektromos automobilját, melyet Franciaországban szerkesztett össze az 1890-es évek derekán. Az iparban elért eredményeiért és tudományos munkásságáért megkapta a francia Becsületrend lovagi címét.[5]

Kérjük a Tisztelt Közgyűlést az előterjesztés megvitatására és az új utcaneveket tartalmazó határozat-tervezet jóváhagyására.

Nyíregyháza, 2024. március 26.

Tisztelettel:

Dr. Kása Brigitta
aljegyző - főosztályvezető

Dr. Grósz Péter
osztályvezető

[3] https://hu.wikipedia.org/wiki/R%C3%B6ck_Istv%C3%A1n_(gy%C3%A1ros,_1775%E2%80%931850)
[4] https://hu.wikipedia.org/wiki/Korda_Dezs%C5%91
[5] https://mek.oszk.hu/03300/03370/03370.pdf

1. sz. melléklet az IG/1000-13/2024. számú előterjesztéshez:

Határozat-tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSÉNEK

..../2024. (V.16.) számú

h a t á r o z a t a

közterületek elnevezéséről

A Közgyűlés

1./ az alábbi közterületek elnevezését **jóváhagyja**:

Helyrajzi szám	Közterület neve
01546/1; 01515/5; 01512/7; 01491/1 hrsz.-ú közterületnek a 01512/7 hrsz.-ú közterülettől az M3 autópályáig tartó, északabbra fekvő K-NY-i irányú, majd D-i irányba forduló É-D-i szakasza	Jedlik Ányos utca
01491/1 hrsz.-ú közterület délebbre fekvő, K-NY-i irányú szakasza, majd É-D-i irányba forduló, vasútig tartó szakasza	Szesztay László utca
01515/3 hrsz.-ú közterület K-NY-i irányú szakasza	Röck István utca
01469/34	Korda Dezső utca

2./ utasítja az Igazgatási Osztály vezetőjét, hogy gondoskodjon az 1./ pontban felsorolt elnevezéseknek a közterület-jegyzékben és a földhivatali ingatlan-nyilvántartásban történő átvezetéséről.

Felelős: Dr. Grósz Péter igazgatási osztályvezető

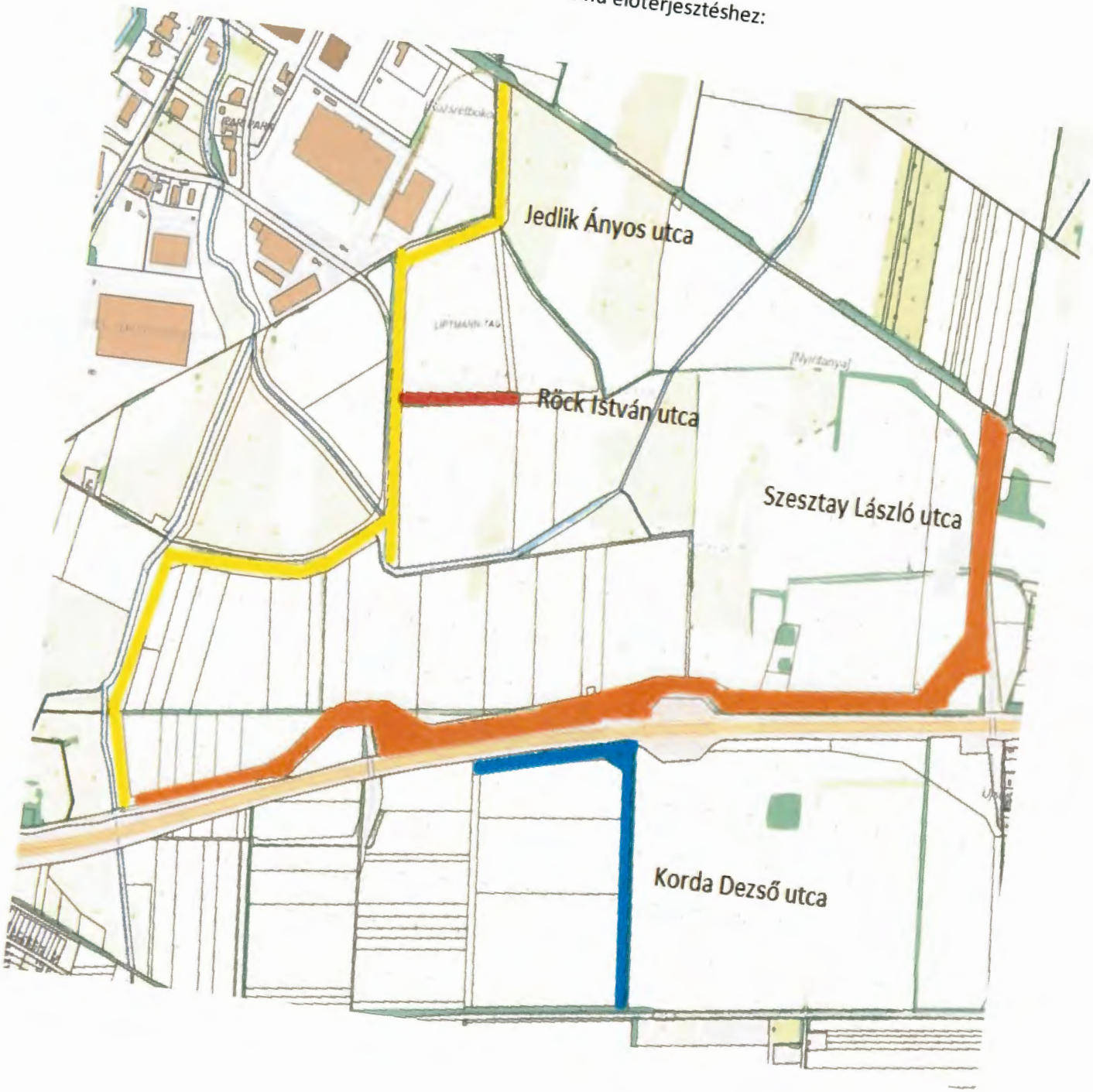
Határidő: 2024. július 31.

Nyíregyháza, 2024. május 16.

Erről értesülnek:

1) Közgyűlés tagjai
2) Címzetes Főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
3) NYÍRVV Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft. elektronikus úton
4) Magyar Posta Zrt. Hálózati és Logisztikai Ágazati Igazgatóság Feldolgozási Igazgatósága elektronikus úton (POSTAEUGY)
5) Magyar Posta Zrt. Nyíregyházi 1. sz. Postahivatal elektronikus úton (POSTAEUGY)
6) Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság elektronikus úton (e-mailben: alapellatas@eualapellatas.hu)

2. sz. melléklet az IG/1000-13/2024. számú előterjesztéshez:



Dr. Kovács Ferenc: (polgármester) Nyílt ülésünk napirendi pontjainknak a végéhez értünk, egy három és fél perces technikai szünet után zárt ülés keretében folytatjuk munkákat. Kérem a képviselőket, pontosan térjenek vissza.

(Zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül.)

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Nyíregyháza Megyei Jogú Város 3. Közgyűlése

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző