

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2020. február 26.-án (szerdán) 14.00 órai kezdettel megtartott Pénzügyi Bizottság üléséről

Az ülés helye: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Váci terem

A Pénzügyi bizottság tagjainak száma: 7 fő

Az ülésen megjelent bizottsági tagok:

- | | |
|------------------------------------|--------------------|
| 1. Lengyel Máté | a bizottság elnöke |
| 2. Mussó László | a bizottság tagja |
| 3. Vassné Harman Gyöngyi | a bizottság tagja |
| 4. Babosi György | a bizottság tagja |
| 5. Dr. Horváthné dr. Veisz Katalin | a bizottság tagja |
| 6. Petrusák János | a bizottság tagja |
| 7. Vass Zoltán Géza | a bizottság tagja |

Megjelent meghívottak:

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. Dr. Juhász Szabolcs | jogász |
| 2. Jászai Menyhért | alpolgármester |
| 3. Patóné Nagy Magdolna | gazdasági osztályvezető |
| 4. Varga János | könyvvizsgáló |
| 5. Hagymási Gyula | kabinetvezető helyettes |
| 6. Kósa Árpád | kabinetvezető |
| 7. Doka Diána | kulturális osztályvezető |
| 8. Faragóné Széles Andrea | jegyzői kabinet vezetője |
| 9. Karóczkai Adrienn | pályázatok és projektmenedzsment referatúravezető |
| 10. Pató István | városfejlesztési osztály vezetője |
| 11. Dr. Krizsai Anita | szociális és köznevelési osztály vezetője |
| 12. Tóthné Csatlós Ildikó | csoportvezető |
| 13. Szabó Tamás | referens |

Lengyel Máté (a Bizottság elnöke): Üdvözlök mindenkit a bizottsági ülésen.

A bizottság 6 fővel határozatképes. Kérem, aki a napirendi pontokkal egyetért, kérem, szavazzon.

Megállapítom, hogy 6 szavazattal mindenki egyetért.

1. Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának megállapítására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Dr. Szemán Sándor címzetes főjegyző

Lengyel Máté (a Bizottság elnöke): Megkérdezem, van-e szóbeli kiegészítése az előterjesztőnek.

Lengyel Máté (a Bizottság elnöke): Ha nincs kérdés, szavazzunk.

Megállapítom, hogy a pénzügyi bizottság **4 igen** szavazattal és **2 tartózkodással** elfogadásra javasolja az előterjesztést a Közgyűlés számára

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE
PÉNZÜGYI BIZOTTSÁGA
11/2020. (II.26)
határozata

Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának megállapítására

a pénzügyi bizottság **2 igen** szavazattal és **2 tartózkodással** elfogadásra javasolja az előterjesztést a Közgyűlés számára

2. Előterjesztés az Önkormányzat 2019. évi költségvetéséről és a költségvetés vitelének szabályairól szóló 2/2019. (II.7.) önkormányzati rendelet módosítására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Dr. Szemán Sándor címzetes főjegyző

Patóné Nagy Magdolna gazdasági osztályvezető

Meghívott: Varga János könyvvizsgáló

Lengyel Máté (a Bizottság elnöke): Előterjesztő részéről van-e kiegészítés

Lengyel Máté (a Bizottság elnöke): Ha nincs kiegészítés, kérdés, kérem, szavazzunk

Megállapítom, hogy a pénzügyi bizottság **6 igen** szavazattal- egyhangúan- elfogadásra javasolja az előterjesztést a Közgyűlés számára

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE
PÉNZÜGYI BIZOTTSÁGA
12/2020.(II.26)
határozata

Előterjesztés az Önkormányzat 2019. évi költségvetéséről és a költségvetés vitelének szabályairól szóló 2/2019. (II.7.) önkormányzati rendelet módosítására

a pénzügyi bizottság **6 igen** szavazattal **-egyhangúan-** javasolja elfogadásra az előterjesztést a Közgyűlés számára

3. Előterjesztés a Nyíregyházi Szociális gondozási központ Alapító Okiratának, Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

Előadó: Dr. Krizsai Anita szociális és köznevelési osztályvezető

Lengyel Máté (a Bizottság elnöke): Előterjesztő részéről van-e kiegészítés

Lengyel Máté (a Bizottság elnöke): Ha nincs kiegészítés, kérdés, kérem, szavazzunk

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE
PÉNZÜGYI BIZOTTSÁGA
13/2020.(II.26)
határozata

Előterjesztés a Nyíregyházi Szociális gondozási központ Alapító Okiratának, Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

a pénzügyi bizottság **6 igen** szavazattal **-egyhangúan-** javasolja elfogadásra az előterjesztést a Közgyűlés számára

4. Előterjesztés „A magyar-ukrán kulturális örökség népszerűsítése a strorytelling és a gamification módszerével” című pályázat benyújtásának jóváhagyására

Előadó: Doka Diána kulturális osztályvezető

Karóczkai Adrienn pályázatok és projektmenedzsmen referatúrávezető

Lengyel Máté (a Bizottság elnöke): Előterjesztő részéről van-e kiegészítés

Babosi György: (a Bizottság tagja): Picivel többet hallhatnánk arról, hogy mit teker ez a pályázat, láttam, felmérjük ezt, felmérjük azt, ezt lehetne konkrétan, illetve a pályázat fordítását Budapesten készítették, vagy itt?

Karóczkai Adrienn (pályázatok és projekt) A pályázat címét itt fordítják és van egy pályázati cég, aki megírja. Angolul kellett beadni a pályázatot. A strorytelling történetmesélést jelent, a gamification pedig egy játékos módszer, ez két angol kifejezés, amit le lehet fordítani, de nem javasolt, mert az egész pályázatot angol nyelven fogjuk beadni. Az Ungvári városi tanáccsal pályázunk és a kutatómunka során készen vannak már dokumentumok. Az lenne a célunk, hogy a két város és kvázi a két ország kulturális örökségét összekapcsoljuk és közösen hoznánk létre a veboldalt is. A turisztikai fejlesztés pedig arról szólna, hogy egy olyan turisztikai csomagot állítanánk össze, ami mind a két városban a turisztikai látványosságok megtekintéséhez ezt a történetmesélő módszert alkalmazná és a gamification módszerével, mint egy kincskereső játékkal jutnának oda az érdeklődők. Ez lenne a plusz tartalom. A rendezvényszervezés ezeknek a pályázatoknak egy elvárt része, illetve gasztronómiai rendezvények szervezése.

Babosi György: (a Bizottság tagja): Nagyjából az a cél, hogy onnan is hozzunk turistákat, vagy innen vigyünk oda, vagy máshonnan jöjjenek ide. Értem, nemes a cél és támogatom is, csak olvastam, hogy felmérjük, milyen látványok vannak, hát ezt tudjuk már több száz éve, főleg Ungvárt illetően. Van nekünk is önrészünk négyezer akárhány euró..szeretném látni, mire fog ez elmenni, mert a nagy fesztiválokra már terveztünk pénzt

Karóczkai Adrienn (pályázatok és projekt): Nem az egész pénz a honlapra fog elmenni, közös rendezvények, tapasztalatcsere, konferencia, workshopok. A szakmai tartalom összeállítása során a múzeummal működtünk együtt

Doka Diána (kulturális osztályvezető): Nem tudom, mennyire ismeri Képviselő úr a nyíregyházi települési értéktár munkáját, van egyfajta kapcsos könyvünk is, amelyben szerepelnek ezek a különböző értékek. Mi át tudjuk a mi értékeinket, ők is elhozzák az övéket, ezáltal egy turisztikai cserelátogatás is kialakul, illetve a rendezvények alkalmával ők jönnek és a saját kultúrájukat bemutatják. Nekik is vannak rendezvényeik, oda mi kilátogatunk és bemutatjuk a saját kulturális értékeinket.

Lengyel Máté (a Bizottság elnöke): Kérem, szavazzunk

Megállapítom, hogy a pénzügyi bizottság **6 igen** szavazattal **-egyhangúan-** elfogadásra javasolja az előterjesztést a Közgyűlés számára

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE
PÉNZÜGYI BIZOTTSÁGA

14/2020.(II.26.)
határozata

Előterjesztés „A magyar-ukrán kulturális örökség népszerűsítése a strorytelling és a gamification módszerével” című pályázat benyújtásának jóváhagyására

4

a pénzügyi bizottság **6 igen szavazattal** -egyhangúan-elfogadásra javasolja az előterjesztést a Közgyűlés számára




4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1.

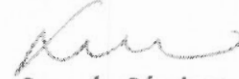
Ügyirat száma: JKAB 67-1/2020.
Ügyintéző: Faragóné/Bné

ELŐTERJESZTÉS


- a Közgyűléshez -

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési
Szabályzatának megállapítására


Dr. Kovács Ferenc
polgármester


Dr. Szemán Sándor
címetes főjegyző

törvényességi véleményezést végző
személy aláírása:


Faragóné Széles Andrea
jegyzői kabinet vezetője

Véleményezi:

valamennyi bizottság



Tisztelt Közgyűlés!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése 2011-ben, a 24/2011. (II.10.) számú határozattal fogadta el Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala jelenleg hatályban lévő Szervezeti és Működési Szabályzatát, amelyet megalkotása óta 19 alkalommal módosított a Közgyűlés.

Ezért a nagy számú és szerteágazó módosítás miatt a szabályozás egyértelműsítése érdekében javaslatot teszünk új szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: új Hivatali SZMSZ) megalkotására.

Az új Hivatali SZMSZ szerkezetében – néhány apróbb módosítástól eltekintve – nem tér el a jelenleg hatályban lévő szervezeti és működési szabályzattól.

Tartalmában az új hivatali SZMSZ-ben az alábbi fontos változások kerültek átvezetésre:

1./ A fővárosi és megyei kormányhivatalok működésének egyszerűsítése érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2019. évi CX. törvény rendelkezései alapján a jegyzői építésügyi igazgatási feladatok 2020. március 1. napjától a kormányhivatal hatáskörébe kerülnek át.

A törvény 1. § (1) bekezdése szerint a települési önkormányzatok mindazon vagyona és vagyoni értékű joga, amely a jegyző építésügyi igazgatási feladatainak ellátását biztosítja, 2020. március 1. napján – a feladat ellátásának időtartamára – az állam ingyenes használatába kerül. A használati jogot a fővárosi és megyei kormányhivatal gyakorolja. A törvény 1. § (13) bekezdése alapján a feleknek az erre vonatkozó megállapodást 2020. január 31. napjáig kellett megkötöni.

A megállapodás megkötésére vonatkozó részletszabályokat a fővárosi és megyei kormányhivatalok működésének egyszerűsítésével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 360/2019. (XII.30.) Korm. rendelettel módosított; a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási hivatalokról szóló 86/2019. (IV.23.) Korm. rendelet határozza meg.

Fenti jogszabályok alapján a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata a megállapodást 2020. január 30. napján megkötötte, amelyet a Közgyűlés a 2020. február 6-ai ülésén, az 5/2020. (II.6.) számú határozatával jóváhagyott.

Ennek alapján az új hivatali SZMSZ-ben az alábbi módosítások történtek:

- Az **Építésügyi osztály**, mint a Polgármesteri Hivatal eddig önálló belső szervezeti egysége 2020. március 1. napjával **megszűnik**.
- Az **Építésügyi osztály** által ellátott feladatok a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatallal megkötött megállapodás alapján a **Kormányhivatalhoz kerülnek át**, de egyes feladatok a **Főépítési osztály** feladatkörébe fognak tartozni. Ezeket a feladatokat a határozat-tervezet mellékletében dőlt és aláhúzott betűtípussal jelöltük.



2./A Polgármesteri kabinet szervezetrendszerébe – kommunikációs referatúra elnevezéssel – visszakerülnek a korábbiakban itt ellátott a Városháza Sajtószolgálatának működtetésével, a sajtótájékoztatók szervezésével, a közgyűlések sajtónyilvánosságának biztosításával, egyéb sajtónyilvános önkormányzati események és rendezvények külső kommunikációjának előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos kommunikációs feladatok.

3./ Az Adóosztály, mint a Polgármesteri Hivatal egy önálló belső szervezeti egysége a Hatósági főosztály keretein belül működik 2020. március 1-től.

4./ A korábbiakban már említett 360/2019. (XII.30.) Kormányrendelet módosította többek között a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat-és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII.23.) Korm. rendeletet, amely módosítás alapján egyes gyermekvédelmi és gyámügyi feladatok 2020. január 1. napjával a települési önkormányzat jegyzőjének hatáskörébe kerültek.

Így az új hivatali SZMSZ-ben a Szociális és köznevelési osztály, valamint az Igazgatási osztály feladatai ezekkel a feladatokkal kiegészítésre kerülnek.

Ezek az új rendelkezések a határozat-tervezetben szintén dőlt és aláhúzott betűtípussal szerepelnek.

5./ A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai a jogszabályok alapján bekövetkezett hatáskörváltozások következtében aktualizálásra kerültek, továbbá a feladatokat csoportosítva, lényegre törően, rövidebben, felsorolás-szerűen fogalmazták meg a belső szervezeti egységek vezetői.

Az új, valamint a módosított rendelkezések szintén dőlt és aláhúzott betűtípussal jelennek meg a tervezetben.

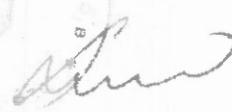
Az új hivatali SZMSZ öt függelék tartalmaz, amelyek a tisztelt Közgyűlésnek tájékoztatásul bemutatásra kerülnek.

Kérjük a tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a mellékelt határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2020. február 20.


Dr. Kovács Ferenc

Tisztelettel:


Dr. Szemán Sándor



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



8

Melléklet a 67-1/2020. számú előterjesztéshez

határozat-tervezet

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

...../2020. (II.27.) számú

h a t á r o z a t a

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési
Szabályzatának megállapításáról**

A Közgyűlés

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát
2020. március 1-ei hatállyal a mellékletben foglaltak szerint állapítja meg.**

Nyíregyháza, 2020. február 27.

Erről értesülnek:

- 1./ A Közgyűlés tagjai
- 2./ A címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



0

Melléklet a/2020. (II.27.) számú határozathoz

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

POLGÁRMESTERI HIVATALA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés d) pontja alapján a helyi önkormányzat a helyi közügyek intézése körében törvény keretei között meghatározza szervezeti és működési rendjét. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján 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 vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése szerint a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

E jogszabályi felhatalmazások alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 13.§ (1) bekezdésére – Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala megnevezése, címe:

1.1. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)
4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. szám

1.2. A Polgármesteri Hivatal nemzetközi kapcsolataiban az alábbi megnevezéseket használja:

angolul: Mayor's Office of Nyíregyháza City
németül: Bürgermeisteramt der Stadt Nyíregyháza

2./ A Polgármesteri Hivatal jogállása: jogi személyiséggel rendelkező, egységes, önálló önkormányzati költségvetési szerv.

3./ A Polgármesteri Hivatal alapító okirata jelen szervezeti és működési szabályzat 1. számú függelékét képezi.

4./ A Polgármesteri Hivatal költségvetési számlaszáma:

11744003-15731766-00000000

5./ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere (a továbbiakban: Polgármester) a Közgyűlés döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Polgármesteri Hivatalt.

6./ A Polgármesteri Hivatal vezetője: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Jegyzője (a továbbiakban: Jegyző).

7./ A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei segítik a Közgyűlést, a Közgyűlés bizottságait, a Polgármestert, az Alpolgármestereket és a helyi önkormányzati képviselők munkáját.

II. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLTALÁNOS FELADATAI

1./ A Polgármesteri Hivatal az alapító okiratban, valamint jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, a társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló közigazgatási feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi az alapító általános felügyelete mellett.

2./ A Polgármesteri Hivatal alaptevékenysége:

8411- Általános Közigazgatás

3./ A Közgyűlés tevékenységével kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, határozat és rendelet-tervezeteket, vizsgálja azok törvényességét,
- nyilvántartja a Közgyűlés határozatait, rendeleteit,
- szervezi és ellenőrzi a Közgyűlés rendelkezéseinek végrehajtását,
- ellátja a Közgyűlés munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási és ügyviteli feladatokat.

4./ A Közgyűlés bizottságai működésével kapcsolatban: – a bizottsági titkárok közreműködésével –

- biztosítja a feladatok jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- végzi a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését,
- tájékoztatást nyújt a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről,
- szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat,
- szervezi és ellenőrzi a bizottsági döntések végrehajtását.

5./ A Jegyző által kijelölt referens útján segíti a Roma, a Lengyel, a Német, az Örmény, a Ruszin, a Szlovák és az Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat munkáját és biztosítja működésük feltételeit.

6./ A helyi önkormányzati képviselők munkájának segítése érdekében:

- elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását és kötelezettségeinek teljesítését,
- közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében,
- a Polgármesteri Hivatal ügyintézői kötelesek a helyi önkormányzati képviselőt hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve megfelelően intézkedni.

7./ A Polgármester, az Alpolgármesterek, valamint a Jegyző munkájával kapcsolatban:

- segíti a közgyűlési munkával összefüggő tisztségviselői tevékenységet,
- az önkormányzati és államigazgatási döntéseket előkészíti, szervezi, ellenőrzi azok végrehajtását.

8./ Részt vesz a megyei jogú városi önkormányzati érdekelttségű gazdálkodó szervezetekkel, valamint intézményekkel kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában, szakmailag segítve azok munkáját. Előkészíti az intézmény- és cégvezetők feletti munkáltatói jog gyakorlója részére a döntés-tervezeteket.

9./ Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézménygazdálkodás ellenőrzési tevékenységi körben:

- gondoskodik a belső gazdálkodás megszervezéséről, beleértve a belső létszám- és bér-gazdálkodást, valamint az intézményi pénzellátásról,
- összehangolja az intézményi tervezést, beszámoltatást, ellenőrzi az intézményi gazdálkodást,

- előkészíti, illetve bonyolítja a beruházási, felújítási feladatokat és segíti az intézmények ez-irányú munkáját,
- irányítja az intézmények számviteli munkáját,
- működteti a számítástechnikai-informatikai rendszert,
- közreműködik a területi tervezésben,
- ellátja a megyei jogú város ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával összefüggő közgazdasági, pénzügyi és jogi feladatokat,
- közreműködik az önkormányzati vállalkozások szervezésében.

10./ Ellátja a Közgyűlés és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését elősegítő feladatokat. (sajtó, nemzetközi ügyek, társadalmi kapcsolatok, stb.)

11./ Segíti a Közgyűlés által különböző szervezetbe, szervezetekbe, a megyei jogú város önkormányzata képviselőire delegáltak munkáját, megszervezi igény szerint tájékoztatásukat, végzi a technikai adminisztrációs feladatokat.

12./ Kapcsolatot tart más államigazgatási és önkormányzati hivatali szervezetekkel.

13./ Közreműködik az igazgatási szolgáltatási tevékenység ellátásának korszerűsítésében.

14./ Biztosítja a működés technikai feltételeit, ellátja az ügyiratkezelési tevékenységet.

15./ Közreműködik az országgyűlési képviselők, a helyi önkormányzati és települési nemzetiségi önkormányzati képviselők, valamint a polgármesterek választásával, az Európai Parlament tagjainak választásával, a népszavazással, valamint a bírósági ülnökök választásával kapcsolatos feladatok ellátásában.

III. A POLGÁRMESTER ÉS AZ ALPOLGÁRMESTEREK

1./ A Polgármester és az Alpolgármesterek feladatait és hatásköreit Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény és más jogszabályok, valamint a Közgyűlés szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

2./ A Polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat a Jegyző, és – az egyéb munkáltatói jogok kivételével – az Aljegyző tekintetében, valamint gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Alpolgármesterek és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

3./ A Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatban a Polgármester legfontosabb feladatai:

- 3.1. a Közgyűlés döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Polgármesteri Hivatalt,
- 3.2. a Jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Polgármesteri Hivatal feladatait Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- 3.3. dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
- 3.4. a Jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Közgyűlésnek a Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatának megállapítására,
- 3.5. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- 3.6. egyetértési jogot gyakorol az általa meghatározott körben a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, alkalmazottai kinevezése, bérezése, vezetői kinevezése, felmentése és jutalmazása esetén,
- 3.7. az Önkormányzat nevében kötelezettséget vállal, erre más személyt írásban is felhatalmazhat,

- 3.8. elrendeli költségvetési kiadás teljesítését, bevétel beszedését vagy elszámolását, erre más személyt írásban is felhatalmazhat.
- 4./ Az Alpolgármesterek – a Polgármester megbízása alapján, a Polgármester irányításával – az önkormányzati feladatok ellátásával kapcsolatos döntés-előkészítő, összehangoló, szervező és ellenőrző tevékenységet végeznek.

IV. A JEGYZŐ

1./ A Jegyző a Polgármesteri Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Polgármesteri Hivatal működéséért, ellátja a polgármesteri feladat-meghatározások, döntések megvalósítása érdekében szükséges operatív szervező, a napi munkában szükséges utasításokat kiadó és azok végrehajtását ellenőrző tevékenységet. Megszervezi továbbá a hatáskörébe utalt és feladatkörébe tartozó államigazgatási ügyek intézését. Tevékenysége során felelős a jogszabályoknak és a közérdeknek megfelelő szakszerű, pártatlan és igazságos, valamint színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő eljárásért.

2./ A Jegyző alapvető feladatai a következők:

- 2.1. a Polgármester által meghatározottak szerint gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- 2.2. vezeti a Polgármesteri Hivalt, megszervezi annak munkáját,
- 2.3. gyakorolja a munkáltatói jogkört a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, ügykezelői (a továbbiakban együtt: köztisztviselői) és munkavállalói tekintetében (a III.4.6.pontban foglalt esetben a Polgármester egyetértésével), továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Aljegyző tekintetében,
- 2.4. döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- 2.5. dönt azokban a hatósági ügyekben, melyeket a Polgármester ad át,
- 2.6. tanácskozási joggal részt vesz a Közgyűlés és annak bizottságai ülésén,
- 2.7. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- 2.8. dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- 2.9. ellátja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal költségvetésével és gazdálkodásával összefüggésben a jogszabályok által a hatáskörébe utalt feladatokat,
- 2.10. olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtet, amely biztosítja a helyi Önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

3./ A 2. pontban foglaltak alapján a Jegyző feladatai különösen a következők:

- 3.1. A Közgyűlés és bizottságai működésével kapcsolatban:
 - 3.1.1. koordinálja az előterjesztések előkészítését, felel azok törvényességéért, a jogszabályok, közgyűlési rendeletek rendelkezéseinek betartásáért,
 - 3.1.2. a bizottsági titkárokon keresztül figyelemmel kíséri az előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
 - 3.1.3. figyelemmel kíséri törvényességi szempontból a testületi ülések menetét, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni,
 - 3.1.4. előkészíti a Közgyűlés hatáskörébe tartozó fellebbezések elbírálására vonatkozó előterjesztéseket,
 - 3.1.5. gondoskodik a közgyűlési jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a határozatok és rendeletek érintettek részére történő eljuttatásáról.

- 3.2. A Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatban:
- 3.2.1. javaslatot készít a Polgármester részére a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére,
- 3.2.2. ellátja a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági és államigazgatási feladatokat,
- 3.2.3. koordinálja és ellenőrzi a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkákat,
- 3.2.4. irányítja a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak szakmai továbbképzését,
- 3.2.5. évente értékelést készít a hatósági munka helyzetéről,
- 3.2.6. irányítja a Polgármesteri Hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét,
- 3.2.7. a Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata alapján gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört, továbbá ellenjegyzi a kötelezettségvállalásokat, utalványozásokat, erre más dolgozót is felhatalmazhat,
- 3.2.8. biztosítja az önkormányzati ASP csatlakozással érintett szakrendszereinek működését, gondoskodik a szükséges szabályozási, technikai feltételek megteremtéséről,
- 3.2.9. biztosítja az elektronikus ügyintézés működtetését, gondoskodik a szükséges szabályozási, technikai feltételek megteremtéséről,
- 3.2.10. kialakítja és működteti a belső kontroll alábbi öt elemét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló Kormányrendelet alapján:
- a kontrollkörnyezet,
 - az integrált kockázatkezelési rendszer,
 - a kontrolltevékenységek,
 - az információs és kommunikációs rendszer,
 - a nyomon követési (monitoring) rendszer.
- A nyomon követési rendszer részeként a függetlenített belső ellenőrzést biztosítja, melyet az Ellenőrzési osztály lát el.
- 3.2.11. biztosítja és koordinálja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény, a GDPR, valamint az Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában meghatározott adatvédelemmel, adatkezeléssel és adatbiztonsággal kapcsolatos feladatok ellátását.
4. / A Jegyzőt távollétében és akadályoztatása esetén teljes hatás - és jogkörrel az Aljegyző helyettesíti.

V. A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei:

1. Polgármesteri kabinet
2. Jegyzői kabinet
3. Ellenőrzési osztály
4. Gazdasági osztály
5. Főépítési osztály
6. Városfejlesztési és városüzemeltetési osztály

- 7. Vagyongazdálkodási osztály
- 8. Szociális és köznevelési osztály
- 9. Kulturális osztály

A Hatósági főosztály keretein belül működő belső szervezeti egységek:

- 10. Adóosztály
- 11. Igazgatási osztály
- 12. Közterület-felügyelet
- 13. Ellátási osztály

VI. A BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK JOGÁLLÁSA

- 1./ Az V. fejezetben felsorolt belső szervezeti egységek a Polgármesteri Hivatal önálló jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egységei. Feladatukat a hivatalon belüli koordináció és munkamegosztás alapján önállóan, vagy egymással szorosan együttműködve látják el.
- 2./ A belső szervezeti egységek felépítésének szervezeti ábráját e szabályzat 2. számú függeléke tartalmazza.
- 3./ A Polgármesteri és a Jegyzői kabinetet kabinetvezető, az osztályokat osztályvezetők, a Közterület-felügyeletet felügyelet-vezető (a továbbiakban: osztályvezető) vezeti.

VII. A HATÓSÁGI FŐOSZTÁLYVEZETŐ FELADATAI

- 1./ Felelős a főosztály munkájáért, szakirányú, jogszerű működéséért.
- 2./ Elkészíti a felügyelete alá tartozó belső szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírását, gondoskodik azok naprakészen tartásáról.
- 3./ Felelős a főosztály feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért.
- 4./ Gyakorolja a Polgármester és a Jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot.
- 5./ Előkészíti a feladatköréhez tartozó közgyűlési, bizottsági előterjesztéseket, gondoskodik a bizottságok munkájának szakmai segítéséről.
- 6./ Részt vesz a Közgyűléseken, meghívás alapján a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítéséről köteles gondoskodni.
- 7./ Kapcsolatot tart a főosztály működését elősegítő, illetve ágazati feladatkörébe tartozó külső szervezetekkel.
- 8./ Elősegíti a Közgyűlés irányítása alatt álló, a főosztály feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működését.

- 9./ Közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, végrehajtása megszervezésében.
- 10./ Figyelemmel kíséri a feladatkörébe, illetve szakmai irányítása alá tartozó intézmények működését.
- 11./ Gondoskodik a Hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok hatályosulásáról, a munkafegyelem betartásáról, a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról.
- 12./ Szükség szerint munkaértekezletet tart az általa meghatározott dolgozók részvételével.
- 13./ Kapcsolatot tart a főosztály feladatkörének megfelelő felettes- és társszervekkel.
- 14./ Koordinálja az önkormányzati ASP központhoz történő csatlakozás előkészítő és csatlakoztatási feladatait, kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár ASP Központjával.

VIII. AZ OSZTÁLYVEZETŐ FELADATAI

- 1./ Az osztályok élén álló vezető az adott belső szervezeti egységhez csoportosított feladatok színvonalas szakmai ellátásáról gondoskodik.
- 2./ Az osztályok élén álló vezető felelős az adott belső szervezeti egységen belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért.
- 3./ A Jegyző irányítása alatt álló funkcionális feladatköri és szervezeti függetlenséggel rendelkező, önálló belső szervezeti egység vezetője – mint belső ellenőrzési vezető – ellátja a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló jogszabályban meghatározott feladatokat.
- 4./ Az osztályvezető főbb feladatai a következők:
- 4.1. meghatározza és ellenőrzi a belső szervezeti egység dolgozóinak munkáját, elkészíti a munkaköri leírásokat, azokat aktualizálja,
 - 4.2. gondoskodik a Közgyűlés bizottságai munkájának szakmai segítségéről, előkészíti a bizottsági előterjesztéseket és egyéb anyagokat, és felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért,
 - 4.3. az adott belső szervezeti egység feladatkörében, illetve a Polgármester, az Alpolgármesterek és a Jegyző, valamint a Polgármesteri kabinetvezető megbízása alapján előkészíti a közgyűlési előterjesztéseket,
 - 4.4. várospolitikai szakértőként közreműködik az adott belső szervezeti egység feladatkörében az önkormányzati és államigazgatási döntések előkészítésében,
 - 4.5. gondoskodik mindazon szakfeladatok ellátásáról, amelyekre a Közgyűlés és annak bizottságai, a tisztségviselők és a Jegyző utasítják,
 - 4.6. beszámol a belső szervezeti egység munkájáról a Jegyzőnek,
 - 4.7. beszámol az önkormányzati feladatok végrehajtásáról a Polgármesternek és az Alpolgármestereknek, illetve a Polgármesteri kabinetvezetőnek,
 - 4.8. részt vesz – tanácskozási joggal – a Közgyűlés és szervei ülésein, valamint a vezetői értekezleteken,
 - 4.9. szükség szerint munkamegbeszélést tart a belső szervezeti egység dolgozóinak részére,
 - 4.10. gondoskodik a szakszerű és gyors ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról,
 - 4.11. gondoskodik a belső szervezeti egységre érkező iratok és a kimenő ügyiratok szignálásáról,
 - 4.12. ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogkörét,

M

- 4.13. rendszeresen ellenőrzi az ügyiratok előírt határidőben történő elintézését, és gondoskodik az ügyiratok irattárba helyezésének engedélyezéséről,
- 4.14. elkészíti a dolgozók szabadságotól tervét és gondoskodik a dolgozók szabadságnyilvántartásának vezetéséről,
- 4.15. javaslatot tesz a belső szervezeti egysége megfelelő személyi feltételeinek kialakítására, s véleményt nyilvánít a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggésben,
- 4.16. szorosan együttműködik a Polgármesteri Hivatal többi belső szervezeti egységével,
- 4.17. a belső szervezeti egység tevékenységi körébe tartozó szerződések, megállapodások jogszerű előkészítéséről gondoskodik,
- 4.18. pénzügyi, illetve költségvetési kihatású bármilyen anyag előkészítés során kikéri a Gazdasági osztály vezetőjének véleményét,
- 4.19. feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati vállalatok, gazdasági társaságok és intézmények vezetőivel,
- 4.20. közreműködik a honvédelmi és polgári védelmi feladatok ellátásában,
- 4.21. a Gazdasági osztály által havonta adott kimutatás alapján intézkedéseket tesz, illetve kezdeményez a kintlévőségek behajtására, valamint az éves zárszámadás összeállításához minősíti a követeléseket, illetve javaslatot készít a követelésekről való lemondásra,
- 4.22. a tömegkommunikációs szervek részére tájékoztatást adhat,
- 4.23. gondoskodik az elektronikus ügyintézés keretében a belső szervezeti egység hivatali kapuján történő iratmozgás, adatmozgás figyelemmel kíséréséről, megszervezi az ide beérkező elektronikus küldemények, iratok, az ide és a központi hivatali kapura beérkező, szervezeti egységét érintő kézbesítési és megküldési igazolások letöltését, érkeztetését és elektronikus feltöltését a helyi iratkezelő rendszerbe, továbbá az osztályról kimenő elektronikus iratok központi vagy osztályos hivatali kapun történő továbbítását,
- 4.24. *gondoskodik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény, a GDPR, valamint az Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában meghatározott adatvédelemmel, adatkezeléssel és adatbiztonsággal kapcsolatos feladatok ellátásáról.*

IX. A CSOPORTVEZETŐ

A nem függetlenített csoportvezető – ügyintézői feladata mellett – az osztály vezetőjének megbízása szerint ellátja egy-egy nagyobb szakterületen a tevékenység koordinációját, és akadályoztatás esetén helyettesítheti az osztályvezetőt.

X. A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐBB FELADATAI

1. Polgármesteri kabinet

1.1. A polgármesteri kabinet vezetője

- 1.1.1. a Polgármesteri kabinet vezetője közreműködik az önkormányzati alapítású, illetve önkormányzati tulajdonú gazdálkodó szervezetek tulajdonosi irányításában, valamint a többségi tulajdonú gazdasági társaságokkal kapcsolatos stratégiai döntések előkészítésében,
- 1.1.2. a Városfejlesztési és városüzemeltetési osztály, a Vagyongazdálkodási osztály, valamint a Gazdasági osztály által készített előterjesztések közvetlenül a Polgármesteri kabinet vezetőjének egyetértésével kerülnek a Polgármester elé,

- 1.1.3. a Polgármesteri kabinet vezetője koordinálja a kommunikációs és marketing feladatok végrehajtását, dönt a kommunikációs és marketing keret felhasználásáról,
 1.1.4. a Polgármesteri kabinet vezetője koordinálja a sajtószolgálat működését.

1.2. titkárság

- a titkárság magában foglalja a polgármesteri és alpolgármesteri, valamint a kabinetvezetői személyi titkárokat és a recepciót.

- 1.2.1. ellátja a Polgármester, az Alpolgármesterek, és a kabinetvezető által meghatározott szervező feladatokat,
 1.2.2. szervezi a Polgármester, az Alpolgármesterek és a kabinetvezető politikai és önkormányzati, kulturális és egyéb programjait,
 1.2.3. részt vehet azokon a rendezvényeken, melyeken a Polgármester, az Alpolgármesterek, és a kabinetvezető szerepet vállalnak és igény szerint intézkedik,
 1.2.4. folyamatosan figyelemmel kíséri a Polgármester, az Alpolgármesterek, és a kabinetvezető feladatkörébe tartozó ügyek intézését, határozatok és döntések végrehajtását,
 1.2.5. figyelemmel kíséri a Polgármester, az Alpolgármesterek, és a kabinetvezető napi, heti és hosszabb távú programját és rendszeresen beszámol azok előkészítéséről, gondoskodik, azokhoz a szükséges személyi és technikai feltételekről,
 1.2.6. előkészíti azokat a levelezéseket, melyekkel a Polgármester, az Alpolgármesterek, és a kabinetvezető megbízzák,
 1.2.7. közreműködik a Polgármesterhez, az Alpolgármesterekhez, és a kabinetvezetőhöz érkező vendégek, ügyfelek fogadásában,
 1.2.8. továbbítja a Polgármester, az Alpolgármesterek, és a kabinetvezető megbízásából a Jegyzőhöz, belső szervezeti egységek vezetőihez vagy hivatali dolgozókhöz címzett felkéréseket, utasításokat.

1.2.9. a recepció keretén belül:

- ellátja a Polgármester, az Alpolgármesterek, és a kabinetvezető által számára meghatározott feladatokat,
- közreműködik a Polgármesterhez, az Alpolgármesterekhez, és a kabinetvezetőhöz érkező vendégek, ügyfelek fogadásában,
- tájékoztatja, informálja az ügyfeleket,
- részt vesz a megbeszélések, értekezletek előkészítésében,
- átveszi a titkárságra érkező leveleket, intézi a kimenő postát,
- kezeli a telefonokat, átveszi és továbbítja az üzeneteket,
- részt vesz a titkárság ügyviteli munkájában,
- gondoskodik a titkársághoz tartozó teakonyha rendben tartásáról, az ott található készletek beszerzéséről, felöltéséről.

1.3. kommunikációs referatúra

- Az Önkormányzat tevékenységének nyilvánossága érdekében:

- 1.3.1. működteti a Városháza Sajtószolgálatát, szervezi a sajtótájékoztatókat és sajtónyilvános eseményeket, kapcsolatot tart a helyi és országos médiumokkal,
 1.3.2. biztosítja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal sajtónyilatkozatainak, felhívásainak közzétételét, a Közgyűlések sajtónyilvánosságát,
 1.3.3. ellátja az egyéb sajtónyilvános önkormányzati események és rendezvények külső kommunikációjának előkészítését és lebonyolítását.

1.4. pályázatok és projektmenedzsment referatúra

- 1.4.1. közreműködik az európai uniós pályázati lehetőségek feltárásában és előkészítésében, hazai és nemzetközi támogatási források igénylésében,
- 1.4.2. segíti a nem önkormányzati szervezetekkel közös pályázatok előkészítését,
- 1.4.3. nyomon követi a pályázati források felhasználását, figyelemmel kíséri az elszámolásokat,
- 1.4.4. képviseli a Hivatalt a regionális és megyei szintű uniós tervelőkészítő munkacsoportokban,
- 1.4.5. a város euro-regionális szerepének tudatos vállalása érdekében közreműködik a regionális szervezetek munkájában,
- 1.4.6. előzetesen a pályázat benyújtásáig speciális szakmai ismereteket igénylő pályázatkészítéshez szükség esetén külső szervezet bíz meg,
- 1.4.7. segíti a helyi kis- és középvállalkozásokkal kapcsolatos gazdaságszervezési feladatok ellátását,
- 1.4.8. összegyűjti, rendezi a város gazdasági, ipari, kereskedelmi szolgáltatási információit, és gazdasági elemzéseket készít,
- 1.4.9. kapcsolatot tart a városban és a térségben működő nem önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal, termelő, kereskedő, szolgáltató cégekkel,
- 1.4.10. közreműködik területfejlesztési térségi feladatok ellátásában,
- 1.4.11. elvégzi Nyíregyháza Megyei Jogú Város saját Integrált Területi Programjának (ITP) végrehajtására vonatkozó összes feladat menedzsmentjét, amelynek keretében:
- az ITP-ben meghatározott célokhoz illeszkedő, az ITP-ben rögzített vállalásaihoz hozzájáruló fejlesztéseket generál (projekt-előkészítés),
 - koordinálja, illetve megvalósítja ezeket a projekteket (projektmenedzsment),
 - nyomon követi az ITP-ben tervezett vállalkások teljesülését, amellyel kapcsolatban információt szolgáltat az Irányító Hatóság (IH) részére, valamint gondoskodik a szükséges programmódosításról (monitoring),
 - kidolgozza a program menedzseléséhez tartozó szervezeti szabályokat, az értékelés és döntéshozatal ügyrendjét (ellenőrzési nyomvonalak, belső eljárásrendek),
 - véleményezi az IH által a Megyei Jogú Város (MJV) forráskeretének terhére megjelenő valamennyi felhívástervezetet.
 - a MJV saját projektjére vonatkozóan:
 - véleményezi az IH által kidolgozott felhívástervezetet,
 - a végleges felhívás alapján kidolgozza a támogatási kérelmet,
 - benyújtja a támogatási kérelmet az IH-hoz, ahol a kérelem értékelésre kerül.
 - nem a MJV által benyújtott támogatási kérelmekre vonatkozóan:
 - véleményezi az IH által kidolgozott felhívástervezetet.
- 1.4.12. Stratégiai és fejlesztési feladatok:
- részt vesz a településpolitikai, fejlesztési és üzemeltetési, valamint az Önkormányzat ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának előkészítésében és egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepció települést érintő részeinek összehangolásában,
 - részt vesz a Közgyűlés költségvetési tervzetetének kidolgozásában,
 - javaslatot ad a fejlesztési célú kiadások megtervezéséhez,
 - koordinálja a város fejlesztési koncepcióinak készítésével kapcsolatos feladatokat,
 - véleményezi az országos, regionális, megyei és egyéb fejlesztési koncepciókat.

1.5. sport referatúra

- 1.5.1. közreműködik a helyi sportélet középtávú fejlesztési céljait meghatározó sportkoncepció elkészítésében és gondoskodik annak végrehajtásáról,
- 1.5.2. együttműködik a helyi sportszervezetekkel, diák-sportszervezetekkel és köznevelési intézményekkel,
- 1.5.3. kapcsolatot tart az önkormányzati tulajdonú sportlétesítményeket működtető szervezetekkel,
- 1.5.4. segítséget nyújt az iskolai testnevelés és sport-tevékenység gyakorlásához, valamint az iskolai diák-sportszervezetek működéséhez szükséges feltételek megteremtéséhez,
- 1.5.5. segíti a sportági és iskolai versenyrendszerek kialakítását, illetve az e körbe tartozó sportrendezvények lebonyolítását, különös tekintettel a családok sportjára, a hátrányos helyzetű társadalmi csoportok, valamint a fogyatékosok sportjára,
- 1.5.6. részt vesz a feladatkörébe utalt országos és nemzetközi sportkapcsolatokban, különös tekintettel a testvér-és partnervárosokra vonatkozóan,
- 1.5.7. ellátja az állami sportinformációs adatszolgáltatással összefüggő városi feladatokat,
- 1.5.8. figyelemmel kíséri a sport támogatását célzó pályázatokat és segíti a helyi sportszervezetek ezeken történő részvételét,
- 1.5.9. részt vesz a város sportjáról szóló rendelet végrehajtásában és az ehhez kapcsolódó sport-finanszírozási rendszer működtetésében,
- 1.5.10. koordinálja és felügyeli a sporttal kapcsolatos szerződések szakmai és pénzügyi megvalósítását.

1.6. közbeszerzési referatúra

- 1.6.1. ellátja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal közbeszerzési eljárásaival kapcsolatos feladatokat a közbeszerzésekről szóló törvény, az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló Korm. rendelet, valamint az egyéb kapcsolódó jogszabályok vonatkozó rendelkezései szerint (ajánlati felhívás előkészítése, megjelentetése, dokumentáció elkészítése, elbírálás előkészítése, jegyzőkönyvek elkészítése, ajánlattevőkkel való kapcsolattartás, eredményhirdetés előkészítése, az esetleges jogorvoslati eljárás lefolytatása)
- 1.6.2. alkalmazza az Európai Unió közbeszerzési eljárási menetrendjét,
- 1.6.3. ellátja a közbeszerzésekkel összefüggő jogi, törvényességi feladatokat,
- 1.6.4. elkészíti és folyamatosan karbantartja az Önkormányzat közbeszerzési tervét,
- 1.6.5. vezeti a közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződésekről a nyilvántartást, nyilvántartja a közbeszerzésekkel kapcsolatos határidőket,
- 1.6.6. közreműködik a közbeszerzési eljárások alapján megkötésre kerülő szerződések elkészítésében.

2. Jegyzői kabinet

2.1. közgyűlési és törvényességi csoport

- 2.1.1 Biztosítja a Közgyűlés működéséhez szükséges jogi, szervezési, és ügyviteli feltételeket, melynek keretében:
 - elkészíti a Közgyűlés éves munkaterv-tervezetét,
 - az elfogadott munkaterv alapján havonta elkészíti az ülések napirend-tervezetét,
 - törvényességi szempontból vizsgálja a testületi előterjesztéseket,
 - részt vesz a Közgyűléseken, elkészíti a közgyűlési ülések jegyzőkönyvét, gondoskodik a rendeletek és határozatok érintettek részére történő eljuttatásáról, a döntések nyilvántartásáról,

- a közgyűlési döntések alapján elkészíti a rendelet-módosításokat, és gondoskodik a rendeletek egységes szerkezetbe foglalásáról,
- döntésre előkészíti az átruházott hatáskörök gyakorlásáról szóló beszámolót,
- döntésre előkészíti a Közgyűlés hatáskörébe tartozó II. fokú határozatokat,
- szervezi a közmeghallgatásokat.

2.1.2. A közgyűlési bizottságok működésével kapcsolatban:

- részt vesz valamennyi bizottság ülésén, gondoskodik az előterjesztések törvényes megtárgyalásáról, az üléseken a Közgyűlés SZMSZ-ének betartásáról,
- törvényességi szempontból vizsgálja a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság előterjesztéseit,
- ellátja a bizottságok üléseiről készült jegyzőkönyvek törvényességi ellenőrzését.

2.1.3. A Nemzetiségi Önkormányzatok működésével kapcsolatban:

- segíti a Roma, a Lengyel, a Német, az Örmény, a Ruszin, a Szlovák és az Ukrán Nemzetiségi Önkormányzatok munkáját, biztosítja működésük feltételeit,
- ellátja a Nemzetiségi Önkormányzatok üléseiről készült jegyzőkönyvek törvényességi ellenőrzését,
- elkészíti és aktualizálja a Nemzetiségi Önkormányzatokkal kötendő együttműködési megállapodásokat.

2.1.4. Az Önkormányzat hivatalos honlapjával kapcsolatban ellátja az alábbi feladatokat:

- a Nyirinfo Nonprofit Kft-vel együttműködve gondoskodik a közgyűlési és bizottsági ülések meghívóinak és előterjesztéseinek határidőben történő megjelenítéséről,
- biztosítja a közgyűlési és bizottsági jegyzőkönyvek, valamint a közgyűlési döntések megjelenítését,
- gondoskodik az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő a nettó 5 millió forintot elérő, vagy meghaladó értékű szerződések honlapon történő megjelenítéséről.

2.1.5. Ellátja az alábbi jogi és szervezési feladatokat:

- döntésre előkészíti a külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos ügyeket,
- döntésre előkészíti a jogi közreműködést igénylő, a tisztségviselők által szignált ügyeket,
- felkérésre részt vesz más belső szervezeti egységek szerződéseinek, jogi dokumentumainak elkészítésében,
- az egységes, jogszerű eljárás és jogalkalmazás biztosítása érdekében jogi koordinációs tevékenységet végez,
- ellátja az Önkormányzat alapítványainak kapcsolatos feladatokat,
- nyilvántartja és őrzi az önkormányzati képviselők vagyonynyilatkozatait,
- ellátja a Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság titkári feladatait,
- elkészíti és karbantartja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal belső szabályzatairól készült nyilvántartást,
- elkészíti és vezeti az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal peres ügyeiről a nyilvántartást,
- meghatalmazás alapján ellátja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal jogi képviseletét a peres és nemperes, valamint közigazgatási eljárásokban,
- részt vesz az önkormányzati ASP rendszer szolgáltatásainak alkalmazásához szükséges önkormányzati rendeletek, szervezeti és működési szabályzat és egyéb belső szabályzatok felülvizsgálatában.

2.1.6. Ellátja a Közbiztonsági Alapból nyújtott támogatásokkal összefüggő feladatokat.

2.1.7. Ellátja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben meghatározott közérdekű adati igénylésekkel kapcsolatos feladatokat.

2.1.8. Közreműködik a belső kontrollrendszer működtetésével kapcsolatos alábbi feladatok elvégzésében:

- ellátja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet alapján az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával kapcsolatos szervezeti felelősi feladatokat,
- ellátja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet alapján a szervezeti integritást sértő események kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a belső ellenőrzés által a költségvetési szerv vezetője felé megküldött ellenőrzési jelentés-tervezetekkel, ellenőrzési jelentésekkel, az abban megfogalmazott javaslatokkal kapcsolatos feladatokat.

2.1.9. Ellátja az országgyűlési képviselők, a helyi önkormányzati és a települési nemzetiségi önkormányzati képviselők és Polgármesterek választásával, az Európai Parlament tagjainak választásával, a népszavazásokkal és a bírósági ülnökök választásával kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatokat.

2.1.10. Biztosítja a Jegyző munkájához szükséges szervezési és ügyviteli feltételeket:

- szervezi a jegyzői programokat, bonyolítja végrehajtásukat, segíti a jegyzői feladatok ellátását,
- közvetítő szerepet tölt be a Polgármester, az Alpolgármesterek és a Jegyző, valamint a Jegyző és a Hivatal kapcsolatrendszerében,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a Jegyző hatáskörébe tartozó ügyek intézését, adminisztratív tevékenységével segíti e feladatok ellátását,
- ellátja a Jegyzőhöz érkező posta érkeztetésével, iktatásával, az érintett belső szervezeti egységhez történő továbbításával kapcsolatos feladatokat,
- rendszeresen figyeli a Jegyzőhöz e-mail-ben érkezett leveleket, ellátja ezek intézésével kapcsolatos feladatokat,
- szervezi, előkészíti a jegyzői vezetői értekezleteket, közreműködik az ott született döntések végrehajtásában.

2.1.11. Vizsgálja az ITP-ben rögzített kiválasztási kritériumok projekt szinten történő érvényesülését: Ennek keretében:

- meghatározza a részletes értékelési szempontokat, amelyeket a későbbiekben a benyújtásra kerülő / került projektjavaslatok vonatkozásában vizsgál,
- gondoskodik az értékelésben résztvevő szervezeten belüli kollégák és az esetlegesen igénybe vett külsős szakértők kiválasztásáról az összeférhetetlenségi és titoktartási szabályok maximális figyelembevételével,
- gondoskodik a műveletek kiválasztásának teljes körű dokumentálásáról, azok megőrzéséről, és ellenőrzés esetén a dokumentumok audit hatóság részére történő rendelkezésre bocsátásáról,
- a MJV saját projektje esetében a döntés-előkészítő egység a benyújtásra kerülő projektjavaslat vonatkozásában ellenőrzi, hogy a saját maga által az ITP-ben rögzített területi szempontokat a projektjavaslat teljesíti-e. Az ellenőrzést az egység vezetője nyilatkozat formájában erősíti meg, a nyilatkozat pedig a benyújtandó projektdokumentáció része.
- egyéb, az Operatív Program (OP) alapján támogatást igényelni jogosult szervezet által benyújtott támogatási igény vonatkozásában:

- a már benyújtott, és a TOP közreműködő szervezete által formailag ellenőrzött, így jogosult támogatási kérelmek vonatkozásában végez konkrét értékelési feladatokat, azaz ellenőrzi a jogosult támogatási kérelmek ITP-ben rögzített és a felhíváshoz előzetesen meghatározott területi értékelési szempontoknak való megfelelését,
- a támogatási kérelmek között sorrendet állít fel, így állítja össze a döntési javaslatot, amelynek minden egyes pontját indokolja (praktikusan indokolja valamennyi kérelem esetében azok egyes értékelési szempontoknak való megfeleléséről alkotott véleményét).
- a MJV saját projektjére vonatkozóan:
 - szükség esetén meghatározza a felhívás területi kiválasztási kritériumainak megfelelő értékelési szempontokat;
 - kiválasztja a lehetséges véleményezőket;
 - a kiválasztott véleményezők megállapításai alapján az egység vezetője nyilatkozik a kérelem vonatkozó területi szempontoknak való megfeleléséről.
- nem a MJV által benyújtott támogatási kérelmekre vonatkozóan:
 - meghatározza a felhívás területi kiválasztási kritériumainak megfelelő értékelési szempontokat;
 - kiválasztja a lehetséges értékelőket;
 - a kiválasztott értékelők értékelik az IH által a MJV részére megküldött, és a TOP KSZ által formai ellenőrzésen átesett, így szakmai értékelésre jogosult támogatási kérelmeket;
 - az értékelt kérelmek között sorrendet állít fel, kialakítva ezzel a döntési javaslatot, amelyet megküld az IH részére. Az IH minden esetben minőségbiztosítja az értékelési folyamatot, döntés csak ezt követően hozható, amely lehet egyetértő a döntési javaslattal, illetve elutasító. Utóbbi esetben az értékelést teljes egészében újra lefolytatja.

2.2. emberi erőforrás menedzsment

2.2.1. Közreműködik a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, közszolgálati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a Jegyző hatáskörébe tartozó munkáztatói jogok gyakorlásában.

Ennek keretében:

- előkészíti a közszolgálati, munkavállalói és egyéb jogviszony létesítésével, valamint megszüntetésével kapcsolatos dokumentumokat,
- előkészíti az illetményváltozásról szóló értesítéseket, átsorolásokat,
- előkészíti a jubileumi jutalmak átadásával kapcsolatos dokumentumokat, gondoskodik a jutalmak utalásáról,
- értesíti az érintetteket a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről, nyilvántartja és őrzi a leadott vagyonyilatkozatokat,
- elkészíti a pályázati kiírásokat,
- figyelemmel kíséri a teljesítményértékelés elkészítésével kapcsolatos feladatokat, valamint ellátja a keletkezett dokumentumok kezelésével összefüggő tevékenységeket.

2.2.2. Közreműködik a személyi állomány fejlesztését szolgáló képzésekkel, továbbképzésekkel kapcsolatos feladatok ellátásában. Ennek keretében:

- elkészíti a továbbképzési tervet,
- nyilvántartja a továbbképzéseken résztvevő dolgozókat,
- szervezi a közigazgatási vizsgákra történő jelentkezéseket.

- 2.2.3. Közreműködik az önkormányzati intézmények vezetői vonatkozásában a Közgyűlés és a Polgármester hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásában. Ennek keretében:
- gondoskodik a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, valamint megszüntetésével kapcsolatos dokumentumok előkészítéséről,
 - gondoskodik az illetményváltozásról szóló értesítéseket, átsorolások előkészítéséről, előkészíti a jubileumi jutalmak átadásával kapcsolatos dokumentumokat, gondoskodik a jutalmak átadásáról,
 - értesíti az érintetteket a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről, nyilvántartja és őrzi a leadott vagyonynyilatkozatokat,
 - gondoskodik a Közgyűlés által elfogadott pályázati kiírások közzétételéről.
- 2.2.4. Elkészíti az Önkormányzat által alapított kitüntetésekkel kapcsolatos előterjesztéseket, valamint ellátja a kitüntetések átadásával kapcsolatos feladatokat.
- 2.2.5. Folyamatosan figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli a Polgármesteri Hivatal munkaerő-ellátottságát.
- 2.2.6. Nyilvántartja a rendelkezésre álló létszámkereteket.
- 2.2.7. Elősegíti az újonnan belépő dolgozók beilleszkedését, előkészíti az önkormányzati ASP rendszerhez igénybevételéhez kapcsolódó munkavállalói titoktartási nyilatkozatokat és azok megőrzéséről gondoskodik.
- 2.2.8. Ellátja a különböző személyügyi nyilvántartások vezetésével és védelmével, valamint a statisztikai adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat.

3. Ellenőrzési osztály:

3.1. Kontrollkörnyezet kialakítása területén:

- 3.1.1. elkészíti és felülvizsgálja a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet,
- 3.1.2. elkészíti és felülvizsgálja a munkaköri leírásokat,
- 3.1.3. elkészíti és felülvizsgálja az ellenőrzési nyomvonalat,
- 3.1.4. meghatározza a teljesítménykövetelményeket.

3.2. Tervezési feladatok:

- 3.2.1. elkészíti a stratégiai ellenőrzési tervet és annak módosításait, elvégzi a kockázatelemzést,
- 3.2.2. tervezi az ellenőri kapacitást,
- 3.2.3. elkészíti az éves ellenőrzési tervet, kockázatelemzést (Önkormányzat, Intézmények, Nemzetiségi Önkormányzatok, Kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetek vonatkozásában),
- 3.2.4. elkészíti az éves továbbképzési tervet.

3.3. Adminisztratív feladatok:

- 3.3.1. ügyiratokat kezel,
- 3.3.2. ellenőrzési mappákat vezet,
- 3.3.3. megbízó leveleket, ellenőrzési programokat, értesítéseket készít és jóváhagy,
- 3.3.4. az ellenőrzéseket nyilvántartja,
- 3.3.5. az intézkedési terveket nyilvántartja, nyomon követi,
- 3.3.6. az intézkedések végrehajtásáról szóló beszámolókat érkezteti, nyilvántartásba felvezeti,
- 3.3.7. az ellenőrzést megelőző minőségbiztosítási kérdőíveket elkészíti és jóváhagyja,

- 3.3.8. az ellenőrzést követő minőségbiztosítási kérdőíveket elkészíti és jóváhagyja,
- 3.3.9. az ellenőrzést követő minősítéseket megküldi, a válaszokat nyilvántartja.

3.4. Ellenőrzés lefolytatása:

- 3.4.1. megismeri és tanulmányozza a jogszabályokat, ellenőrzött szervezeteket, felkészül a helyszíni ellenőrzésre,
- 3.4.2. elkészíti az ellenőrzési munkalapokat,
- 3.4.3. helyszíni ellenőrzést végez,
- 3.4.4. egyeztető megbeszélést folytat le,
- 3.4.5. elkészíti és felülvizsgálja az ellenőrzési jelentés-tervezeteket,
- 3.4.6. dokumentálja (iktatja) a nemleges észrevételezéseket,
- 3.4.7. megtárgyalja az észrevételeket, válaszokat ad,
- 3.4.8. elkészíti és jóváhagyja az ellenőrzési jelentéseket.

3.5. Tanácsadó tevékenység:

- 3.5.1. tanácsadó tevékenységet folytat, állásfoglalásokat ad, válaszokat küld meg,
- 3.5.2. összesítő kimutatást készít.

3.6. Ellenőrzések felülvizsgálata:

- 3.6.1. utóellenőrzést végez,
- 3.6.2. monitoring vizsgálatot végez, jelentést készít.

3.7. Ellenőrzések kockázatkezelése területén:

- 3.7.1. feltárja és azonosítja a kockázati tényezőket (ellenőrzést- megelőző, követő, és a belső ellenőrzési folyamat),
- 3.7.2. meghatározza a kockázatok kritérium rendszerét,
- 3.7.3. elemzi a kockázatokot,
- 3.7.4. elkészíti a kockázati térképet.

3.8. Beszámolás, értékelés területén:

- 3.8.1. minősíti, értékeli az ellenőrzéseket kockázatelemzés alapján,
- 3.8.2. éves összefoglaló ellenőrzési jelentést készít (Önkormányzat),
- 3.8.3. éves ellenőrzési jelentést készít (intézményi belső ellenőrzésekről intézményenként),
- 3.8.4. éves ellenőrzési jelentéseket készít (Nemzetiségi Önkormányzatok belső ellenőrzéséről, Nemzetiségi Önkormányzatonként),
- 3.8.5. elvégzi a belső ellenőrök teljesítményértékelését.

3.9. Egyéb feladatok:

- 3.9.1. közreműködik a leltározási és selejtezési feladatokban,
- 3.9.2. vezeti a munkaidő-nyilvántartást, szabadságnylvántartást, távollétjelentést,
- 3.9.3. eszközöket igényel (irodaszer, tárgyi eszköz, folyóiratok),
- 3.9.4. leadja a gépjármű igényléseket,
- 3.9.5. adatvagyon leltárt készít azt aktualizálja, adatokat kezel,
- 3.9.6. részt vesz az ABPE kötelező továbbképzésen.

3.10. Az ellenőrzési osztály belső ellenőrzést végezhet:

- 3.10.1. a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinél,
- 3.10.2. az Önkormányzat irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél (irányító szervei ellenőrzések),
- 3.10.3. az Önkormányzat saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,

- 3.10.4. az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szerveknel,
 - 3.10.5. az Önkormányzat irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló törvényben meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságnál (tulajdonosi ellenőrzések),
 - 3.10.6. a Nemzetiségi Önkormányzatokkal kötött megállapodás alapján ellátja azok belső ellenőrzési feladatait,
 - 3.10.7. végzi az Önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények önálló belső ellenőrzését,
 - 3.10.8. az ellenőrzési osztály elláthatja azon Kormányzati Szektorba sorolt egyéb szervezetnek minősülő önkormányzati többségi tulajdonú gazdasági társaság/nonprofit szervezet belső ellenőrzését, ahol nincs függetlenített belső ellenőr.
- 3.11. A belső ellenőrzés ellátja mindazon feladatokat, melyeket a hatályos jogszabályok, különösen az önkormányzati és az államháztartási törvények, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet, hazai és nemzetközi standardok, és a Pénzügyminisztérium által kiadott útmutatók a belső ellenőrzési szervezet, illetve a belső ellenőrzési vezető feladat és hatáskörébe utalnak.

4. Gazdasági osztály

4.1. A költségvetés tervezésével kapcsolatban:

- 4.1.1. elkészíti az Önkormányzat költségvetéséről szóló rendelet-tervezetet, a vonatkozó törvények, a Közgyűlés által meghatározott irányelvek alapján, a vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályzatban meghatározott szerkezetben, információval és határidőben,
- 4.1.2. az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, valamint a Nemzetiségi Önkormányzatok elemi költségvetését az előírt részletezésben, a költségvetési információs nyomtatványok kitöltésével az internetes felületen beküldi a Magyar Államkincstárhoz.
- 4.1.3. közreműködik az intézmények vonatkozásában az intézményi keretszámok kidolgozásában, az állami normatív hozzájárulás igénylésében.

4.2. A költségvetés évközi módosításával kapcsolatban:

- 4.2.1. elkészíti az Önkormányzat költségvetési rendeletének módosítását,
- 4.2.2. előkészíti a Polgármester átruházott hatáskörű előirányzat átcsoportosításait.

4.3. A költségvetés végrehajtásával kapcsolatban:

- 4.3.1. elkészíti az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Nemzetiségi Önkormányzatok számlarendjét, számviteli politikáját, valamint a gazdálkodáshoz kapcsolódó - a számviteli törvényben és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben előírt osztályt érintő belső szabályzatokat,
- 4.3.2. gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások szabályszerű vezetéséről, kezeli az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Nemzetiségi Önkormányzatok pénzforgalmi számláit,
- 4.3.3. gondoskodik a bevételek beszedéséről és a kiadások teljesítéséről, ellátja a bevételek beszedésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, számlákat bocsát ki, tájékoztatja a társosztályokat a hátralékok állományáról,
- 4.3.4. nyilvántartja a kölcsönök állományát, a törlesztéseket,
- 4.3.5. a Polgármester rendelkezése alapján gondoskodik az Önkormányzat fizetési számláján átmenetileg szabad pénzeszközök hasznosításáról, melyről a gazdálkodásról készített évközi tájékoztató és az éves beszámoló keretében a Közgyűlést tájékoztatja,

- 4.3.6. előkészíti és lebonyolítja a hitelfelvételeket, gondoskodik a hitelek és azok kamatainak törlesztéséről, nyilvántartást vezet a hitelek, kötvények, kezesség- és garanciavállalások alakulásáról,
- 4.3.7. a gazdasági folyamatokat az elkülönített nyilvántartásban és a főkönyvben naprakészen nyilvántartja,
- 4.3.8. gondoskodik a beszámolási kötelezettségek teljesítéséről, a pénzforgalmi jelentések, mérlegek, tájékoztatók, zárszámadások, beszámolók elkészítéséről, a költségvetési maradvány megállapításáról, statisztikai és egyéb adatszolgáltatások biztosításáról,
- 4.3.9. bonyolítja a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolásokat, biztosítja a szükséges valutát,
- 4.3.10. kezeli, nyilvántartja az önkormányzati tulajdonban lévő értékpapírokat, vagyoni befektetéseket,
- 4.3.11. nyilvántartja a szociális és gyermekvédelmi támogatásokat, gondoskodik azok időben történő kifizetéséről,
- 4.3.12. gondoskodik a házi pénztárak üzemeltetéséről az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, és a Nemzetiségi Önkormányzatok vonatkozásában,
- 4.3.13. elkészíti az ÁFA és egyéb központi adókkal kapcsolatos adóbevallásokat, gondoskodik az adók befizetéséről, visszaigényléséről,
- 4.3.14. ellátja a Nemzetiségi Önkormányzatok gazdálkodásával, költségvetési előirányzat felhasználásával kapcsolatos Polgármesteri Hivatalra háruló utalási, könyvelési feladatokat,
- 4.3.15. gondoskodik az osztály tevékenységi körébe tartozó információknak az Önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról,
- 4.3.16. előkészíti az osztály tevékenységi körébe tartozó ügyekben a közgyűlési, bizottsági előterjesztéseket, végrehajtja a közgyűlési, bizottsági döntések rá vonatkozó részeit,
- 4.3.17. ellátja az intézmény-finanszírozási feladatokat,
- 4.3.18. gondoskodik a helyi önkormányzati képviselők, bizottsági tagok tiszteletdíjának és egyéb nem rendszeres kifizetéseiinek számfejtéséről,
- 4.3.19. ellátja az intézményi kontrolling feladatokat az erőforrásokkal való intézményi és hivatali gazdálkodás kontrolling eszközeivel: elsősorban az OrganP rendszer, illetve az intézményi havi információrendszer alkalmazásán keresztül,
- 4.3.20. vezetői információs jelentések, elemzések készítése, adatszolgáltatás a belső szervezeti egységek részére a költségvetés előkészítéséhez, a zárszámadáshoz, egyéb beszámolókhöz,
- 4.3.21. elősegíti a gazdálkodási folyamatok korszerűsítését,
- 4.3.22. ellátja a Pénzügyi Bizottság titkári feladatait,
- 4.3.23. teljesíti a törvényi előírásoknak megfelelően az adatszolgáltatási és jelentési kötelezettséget,
- 4.3.24. a Gazdasági osztály vezetője ellátja az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Nemzetiségi Önkormányzatok kötelezettségvállalása esetén a pénzügyi ellenjegyzői feladatokat,
- 4.3.25. ellátja az éves költségvetési törvényben szereplő feladatkörébe tartozó kiegészítő támogatások igénylésével, monitoringjával és elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- 4.3.26. gondoskodik a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, illetve munkavállalói esetében a cafetéria-juttatásokra jogosultak összesítéséről, nyilvántartásáról, a juttatások megrendeléséről, lebonyolításáról, valamint az adatszolgáltatásról,
- 4.3.27. a helyi integrált gazdálkodási szakrendszer szolgáltatójával együttműködve szakmai közreműködőként részt vesz az ASP Adattárház interfész fejlesztéséhez kapcsolódó Önkormányzat oldali feladatok megvalósításában, gondoskodik az Önkormányzat ASP adattárházi töltési képességének biztosításáról a helyi gazdálkodási rendszert érintően.

5. Főépítési osztály

5.1. Főépítési és településképvédelmi feladatok:

- 5.1.1. ellátja a főépítési feladatokat, és irányítja az e területen dolgozó munkatársait,
- 5.1.2. részt vesz a településfejlesztési koncepció és a területrendezési tervek összehangolásában,
- 5.1.3. ellátja a település rendezési terveinek és helyi építési szabályzatának elkészítésével és elkészíttetésével, felülvizsgálatával összefüggő szakmai és irányítási feladatokat,
- 5.1.4. ellátja a településfejlesztéssel, a rendezéssel kapcsolatos tervezési és terveztetési feladatokat, a város településfejlesztéshez és területfejlesztéshez szükséges döntések, koncepciók szakmai előkészítését,
- 5.1.5. kisebb jelentőségű szerkezeti terv – kisebb, mint egy területegységében érintő esetekben – elkészítését elvégzi (a településrendezési, illetve a rendelkezésre álló jogosultságok szerint),
- 5.1.6. a város településrendezési terveinek (szabályozási terv és helyi építési szabályzata, valamint településszerkezeti terv) elő-, és – a kisebb jelentőségű, szerkezeti tervet érintő, legfeljebb egy területegységet érintő esetekben – elkészítése,
- 5.1.7. ellátja a rendezési tervek előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- 5.1.8. településrendezési és építészeti szakvélemények készit, készítettet,
- 5.1.9. elvégzi a közérdekű városrendezési feladatokat,
- 5.1.10. a város településrendezési tervének tartalmáról felvilágosítást ad, konzultációt biztosít a képviselők, bizottságok, államigazgatási szervek, civil szervezetek részére,
- 5.1.11. kérelemre tájékoztatást ad fejlesztési és rendezési kérdésekben az építetők, tervezők és beruházók számára, településrendezési tervek tekintetében szakmai tanácsadást nyújt a beruházók és a tervezők számára,
- 5.1.12. tervezési igazolást ad és szakmai konzultációt biztosít a tervezők részére,
- 5.1.13. együttműködik az illetékes földhivatallal, az építésügyi nyilvántartást vezető és alkalmazó intézményekkel, az építésügyi és más hatóságokkal, valamint a településrendezési tervek véleményezési eljárásában véleménynyilvánításra jogosult más államigazgatási szervekkel,
- 5.1.14. feladat- és hatáskörét érintő részletekre vonatkozóan tájékoztatást ad a települési önkormányzatnak az egyedi építményekkel összefüggő, a hatósági döntést megelőző egyeztetési eljárásban,
- 5.1.15. kérelemre, a városi főépítész irányításával a város hatályos szabályozási terve és helyi építési szabályzata alapján kiadja az építési előírásokat tartalmazó nyilatkozatokat,
- 5.1.16. a Tervtanács üléseivel kapcsolatos elnöki és irányítási teendőket ellátja,
- 5.1.17. javaslatot tesz a Polgármesternek a tervtanács tagjai megbízására, a megbízás visszavonására,
- 5.1.18. a Polgármester településképi véleményének kifejtéséhez szakmai véleményt és javaslatot ad,
- 5.1.19. a tervtanácsi véleményre alapozott polgármesteri településképi védelmi állásfoglaláshoz a Tervtanács szakmai véleményét beszerzi,
- 5.1.20. a Polgármester településképi bejelentéshez kötött véleménye kialakításához szakmai véleményt ad,
- 5.1.21. a Polgármester városképet meghatározó álláspontja kialakításához a közterületi használat során szakmai véleményt ad, a reklám és hirdetésmények engedélyezéséhez, vagy megtiltásához javaslatot tesz,
- 5.1.22. intézkedési javaslatot készit a Polgármester részére településképi kötelezésre,
- 5.1.23. a közterület alakításához szükséges közterület-rendezési terveket készit és készítettet,
- 5.1.24. javaslatot tesz tervpályázat vagy több alternatívás tervek készíttetésére a településképi alakításának minél magasabb építészeti és esztétikai szintje biztosítása érdekében a városszerkezeti és településképi védelme szempontjából meghatározó területeken,

- 5.1.25. a városrevitalizáció, a város-rehabilitáció, a város-rekonstrukció, valamint a város-szerkezetet, a terület-felhasználást jelentősen érintő munkahelyteremtő beruházások során a Polgármester és a testület által meghatározott szempontok érvényesítése érdekében szakmai koordinációt lát el,
- 5.1.26. javaslatot tesz új terület-felhasználás kialakítására, a városszerkezet alakítását koordinálja és szakmai szempontból irányítja az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- 5.1.27. javaslatot tesz a városfejlesztés és rendezés területén az Önkormányzat érdekeinek biztosítása szempontjából a településrendezési szerződés megkötésére, annak tartalmára és szempontjaira,
- 5.1.28. a helyi értékek feltárásának elősegítése, a település, környezetalakítás és a műemlékvédelem szakmai koordinációjában részt vesz,
- 5.1.29. az épített környezet védelme alakításában a város általános építészeti színvonalának emelésében és annak népszerűsítésében közreműködik,
- 5.1.30. a városi rehabilitációs tevékenység előkészítése és koordinációja keretében érvényesíti a szakmai szempontokat,
- 5.1.31. megbízással képviseli az Önkormányzatot és a hivatalt a szomszédos települések és a kistérségek rendezési terveinek egyeztetése, véleményezése, koordinációja során,
- 5.1.32. véleményezi a közterületek burkolatainak tervezett építését, átépítését, valamint a közterületen elhelyezésre kerülő tárgyak terveit és a kertészeti megoldásokat,
- 5.1.33. véleményezi a terület-felhasználási, a rendeltetés változási engedélyeket, kérelmeket,
- 5.1.34. figyelemmel kíséri, és ennek alapján javaslatot tesz a terület- és településfejlesztési lehetőségeinek és gyakorlatának alakulása figyelembevételével a szükséges és lehetséges lépésekre az Önkormányzat felé,
- 5.1.35. biztosítja a műemlékvédelem és a településrendezés, településfejlesztés összhangját, ellátja az Önkormányzat műemlék-védelmi tevékenységének szakmai feladatait, a település arculatát, szerkezetét befolyásoló gazdasági fejlesztések rendezési és építészeti hatásait vizsgálja,
- 5.1.36. részt vesz a város zöldterületének, zöldfelületeinek és közlekedési hálózatának fejlesztéséről szóló döntések előkészítésében,
- 5.1.37. szakmai szempontból véleményezi a védett természeti, természetvédelmi, ökológiai, építészeti, kultúrtörténeti, gyógyhelyi területek használatát, biztosítja azok előírt védettsége megtartását,
- 5.1.38. ellátja az Önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szakmai feladatait, nyilvántartja a helyi értékvédelmet érdemiő egyedi, vagy helyi területi ingatlanokat, javaslatot tesz a védetté nyilvánításra, illetve a védettség megszüntetésére irányuló kezdeményezéseket előkészíti,
- 5.1.39. szakmai segítséget nyújt önkormányzati tulajdonú ingatlanok elidegenítésére vonatkozó pályázati kiírások elkészítéséhez,
- 5.1.40. kiadja az igazolást a 3,5 tonnát meghaladó össztömegű gépjárművek tárolhatóságáról,
- 5.1.41. a településfejlesztéssel és településrendezéssel összefüggő partnerségi egyeztetés során meghatározza az egyeztetésben résztvevők tájékoztatásának módját és eszközeit, a javaslatok, vélemények dokumentálásának, nyilvántartásának módját, az el nem fogadott javaslatok, vélemények indokolásának módját, a dokumentálásuk, nyilvántartásuk rendjét, az elfogadott koncepció, stratégia és településrendezési eszközök nyilvánosságát biztosító intézkedéseket,
- 5.1.42. ellátja a Településképi Arculati Kézikönyv és a Településképi Rendelet alkalmazásával kapcsolatos feladatokat.

5.2. Települési Önkormányzat Jegyzője jogkörű műszaki igazgatással kapcsolatos feladatok:

- 5.2.1. szakhatóságként részt vesz a Szabályozási Terv és Helyi Építési Szabályzat megfelelőségének vizsgálata tárgy körben a telekalakítási eljárásokban,

- 5.2.2. szakhatóságként részt vesz a Szabályozási Terv és Helyi Építési Szabályzat megfelelésének vizsgálata táraskörben a nyomvonal jellegű (út, közmű) építmények, s egyéb sajátos és speciális építmények engedélyezésénél,
- 5.2.3. adatokat szolgáltat és nyilvántartást vezet.
- 5.3. Járasszékhely Települési Önkormányzat Jegyzője jogkörben a rendeltetismódosítási engedélyezéssel kapcsolatos feladatok:
- 5.3.1. rendeltetismódosítási engedélyezési eljárást folytat le,
- 5.3.2. ellenőrzi a rendeltetismódosítási engedély nélküli használatot vagy átalakítást,
- 5.3.3. rendeltetismódosítási engedély nélküli használat vagy átalakítás esetén rendeltetismódosítási bírságot szab ki, s megtiltja a kereskedelmi rendeltetésű használatot.
- 5.4. Koordinációval kapcsolatos feladatok:
- 5.4.1. az illetékességi területen található építésügyi és építésfelügyeleti hatóságokkal tartja a kapcsolatot, részükre információt ad,
- 5.4.2. kapcsolatot tart,
- a kormányablakokkal,
 - az integrált ügyfélszolgálati pontokkal,
 - társosztályokkal, továbbá
 - adóhatósággal és más szervekkel,
- 5.4.3. nyilvántartást vezet, illetve adatot kezel
- az építési folyamat résztvevőinek személyes adatai tekintetében,
 - a munkavállalók tekintetében.
- 5.5. Iratkezelési feladatok:
- 5.5.1. a Főépítési osztályhoz érkező iratokat az elektronikus rendszerben érkezteti, iktatásra előkészíti,
- 5.5.2. a Főépítési osztályon keletkező ügyiratok kivezetéséről, a kivezetés előkészítéséről gondoskodik az elektronikus felületen,
- 5.5.3. a Főépítési osztály lezárt ügyeit a központi irattározásra előkészíti.
6. **Városfejlesztési és városüzemeltetési osztály**
- 6.1. **Városüzemeltetési feladatok:**
- 6.1.1. koordinálja és folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzati intézmények energiafelhasználását, a lakossági energiaellátást, kapcsolatot tart a helyi energiaszolgáltatókkal,
- 6.1.2. a távhőszolgáltatással, közvilágítással összefüggő feladatokat koordinálja, biztosítja a végrehajtás ellenőrzését,
- 6.1.3. szakmai véleményeket készít a vagyongazdálkodási osztály részére a nyomvonalas létesítmények tulajdonosi hozzájárulásának kiadásához,
- 6.1.4. gondoskodik a köztemetők fenntartásával, a kötelező kéményseprői tevékenység ellátásával kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásáról,
- 6.1.5. előterjeszti az Önkormányzat hatáskörébe utalt, az osztály feladatköréhez kapcsolódó szolgáltatási árak megállapítására vonatkozó rendelet-tervezeteket.
- 6.1.6. ellátja a zöldfelület-gazdálkodás szakmai irányítását, koordinálását, továbbá a városüzemeltetési feladatokat ellátó önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság saját vagy bérelt eszközeivel és rendelkezésre álló létszámával végzett zöldfelület-fenntartási, játszótér-fenntartási és építési munkáinak ellenőrzését és teljesítmény igazolását,
- 6.1.7. ellátja a város közlekedési rendszerének fejlesztésével, forgalomszabályozással, a forgalom-biztonság növelésével kapcsolatos javaslattevő és véleményező feladatokat,

- 6.1.8. közreműködik a tömegközlekedés szervezésében, kapcsolatot tart a közlekedés feltételeinek biztosításában érdekelt gazdálkodó és egyéb szervekkel, hatóságokkal, az együttműködés és feladatellátás jellegétől függően koordinációs tevékenységet végez,
- 6.1.9. ellátja a magánérős lakossági út- és közműépítések szervezésével kapcsolatos közgyűlési rendeletben meghatározott feladatokat,
- 6.1.10. közreműködik az önkormányzati és a nem önkormányzati szervekkel közös pályázatok előkészítésében és megvalósításában,
- 6.1.11. ellátja az európai uniós tagságból eredően megnyílt pénzügyi alapok fogadásával kapcsolatos feladatokat,
- 6.1.12. ellátja a városüzemeltetési feladatokat ellátó önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság közutak, hidak fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatos tevékenységének koordinálását, valamint a saját vagy bérelt eszközökkel és rendelkezésre álló létszámmal elvégzett üzemeltetési, fenntartási tevékenység ellenőrzését, teljesítmény igazolását,
- 6.1.13. ellátja a csapadékvíz elvezetéssel, belvízrendezéssel kapcsolatos üzemeltetési és fenntartási munkák koordinálását, valamint a városüzemeltetési feladatokat ellátó önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság saját vagy bérelt eszközeivel és rendelkezésre álló létszámával végzett tevékenységek ellenőrzését és teljesítmény igazolását,
- 6.1.14. ellátja a Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság titkári feladatait,
- 6.1.15. a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló önkormányzati rendelet alapján a Városfejlesztési és Környezetvédelmi Alapra benyújtott pályázati dokumentumokat ellenőrzi, gondoskodik az illetékes szakmai bizottsághoz a támogatásokra vonatkozó előterjesztés elkészítéséről, a benyújtott elszámolások szakmai és pénzügyi ellenőrzéséről.

6.2. Környezetvédelmi feladatok:

- 6.2.1 a helyi jelentőségű természeti értékek védelmével kapcsolatos szakmai feladatok, a környezetvédelemmel, valamint a folyékony és szilárd hulladékgazdálkodással kapcsolatos nem hatósági feladatok ellátása,
- 6.2.2. az Önkormányzat illetékességi területén a környezet állapotáról értékelések készítése,
- 6.2.3. közreműködés a településrendezési és fejlesztési tervek környezetvédelmi előkészítésében, e tekintetben a környezetvédelmi szempontok érvényesítése,
- 6.2.4. az országos környezetvédelmi programban foglalt célokkal, feladatokkal összhangban készített települési környezetvédelmi program készítése és az abban foglalt feladatok végrehajtása.

6.3. Beruházási feladatok:

- 6.3.1. ellátja a Közgyűlés által elhatározott önkormányzati fejlesztések megvalósításával kapcsolatos beruházói feladatokat, ezen tevékenységéhez megbízás alapján külön lebonyolító szervezetet vehet igénybe. Ennek keretében:
- 6.3.2. kidolgozza az érdekeltek bevonásával a fejlesztésekre vonatkozó beruházási javaslatokat, programot,
- 6.3.3. javaslatot tesz a vonzáskörzeti településekkel való együttműködésre, közös érdekeltségű fejlesztési célok megvalósítása esetén,
- 6.3.4. közreműködik a munkák vállalkozás adásához a szükséges közbeszerzési vagy más versenyztetési feladatok lebonyolításában,
- 6.3.5. részt vesz a beruházások megvalósításának szervezésében, koordinálásában ellenőrzésében,
- 6.3.6. részt vesz a beruházások műszaki átadás-átvételi, használatbavételi eljárásain,
- 6.3.7. intézi a beruházások pénzügyi elszámolását, elkészíti a beruházásokkal kapcsolatos statisztikai jelentéseket, intézi az üzembe helyezéssel összefüggő teendőket,
- 6.3.8. részt vesz a garanciális felülvizsgálatokon, közreműködik az esetleges szavatossági igények érvényesítésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

7. Vagyongazdálkodási osztály

- 7.1. felméri és nyilvántartja az Önkormányzat, valamint a Polgármesteri Hivatal ingatlanvagyonát,
- 7.2. vezeti az ingatlan tulajdonváltásokat, információt ad az arra jogosultak részére,
- 7.3. az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező ingatlanok tekintetében nyilvántartja az ingatlanokat terhelő és illető kötelezettségeket, terheket, jogokat, jogosultságokat, valamint aktualizálja a kapcsolódó nyilvántartásokat, így különösen a vagyonkatasztert,
- 7.4. folyamatosan elemzi a vagyongazdálkodást, vagyonhasznosítást az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező ingatlanok tekintetében. Javaslatokat, projekteket dolgoz ki az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező ingatlanainak tekintetében a vagyon hasznosítására, ezek keretében az elidegenítésre, cserére, vagyonkezelésbe, üzemeltetésbe adásra, bérbeadással vagy egyéb jogügylet keretében történő hasznosításra,
- 7.5. előkészíti az üzlet-, lakó-, garázstelkek és egyéb ingatlanok, földterületek, földrészletek elidegenítését, cseréjét, ezen ügyleteket lebonyolítja,
- 7.6. ellátja a nem külső szervezet által hasznosított nem lakás célú helyiségeknél az elidegenítéssel kapcsolatos, valamint a bérbeadási feladatokat, hasznosítja a belterületi be nem épített földterületeket, a közterület céljára át nem adott ingatlanokat, a bel- és külterületi termőföld területeket,
- 7.7. az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező ingatlanok tekintetében megszervezi és ellátja az értékesítési célra átadott megüresedett lakóingatlanok és bérlakások hasznosítását, valamint intézi e körben a külön önkormányzati rendelettel feladatkörébe utalt ügyeket,
- 7.8. felméri és nyilvántartja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező intézményeinek és a nem lakás célú helyiségek felújítási igényeit, előkészíti, lebonyolítja, és műszakilag ellenőrzi az önkormányzati, intézményi, valamint az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező ingatlanok felújításait,
- 7.9. elvégzi a külterületi határmódosításokkal kapcsolatos feladatokat, illetve elkészíti a statisztikai jelentéseket a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó közigazgatási határ- és területváltozásokról,
- 7.10. ellátja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező ingatlanok tekintetében beruházásokhoz, építési és üzleti jellegű telekalakításokhoz kapcsolódó területrendezési, terület-előkészítési, ingatlan-nyilvántartási feladatokat,
- 7.11. ellátja a területrendezési tervek előírásai alapján építési tilalom vagy korlátozás alatt álló ingatlanok megvásárlásával vagy kisajátításának előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- 7.12. felülvizsgálja a tervezők által benyújtott nyomvonalas létesítményekre vonatkozó terveket, szükség szerint intézkedik a tulajdonosi hozzájárulás kiadásáról, megállapodások előkészítéséről, felülvizsgálatáról. A kiadott hozzájárulásokról az érintett ingatlanok helyrajzi számainak feltüntetésével nyilvántartást vezet az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező ingatlanok tekintetében,
- 7.13. előkészíti az önkormányzati cégekkel kapcsolatos üzemeltetési, vagyonkezelési, használatba adási és bérleti és egyéb szerződéseket,
- 7.14. a Polgármesteri kabinet vezetőjével egyeztetve koordinálja az önkormányzati cégekkel kapcsolatos üzemeltetési, vagyonkezelési feladatok ellátását,
- 7.15. a Polgármesteri kabinet vezetőjével egyeztetve segíti a gazdasági társaságokban lévő részesedésekkel, valamint egyéb közhasznú szervezetekben lévő vagyonnal való hatékony gazdálkodást,
- 7.16. a Polgármesteri kabinet vezetőjével egyeztetve figyelemmel kíséri a gazdasági társaságok vagyoni, pénzügyi, likviditási, jövedelmezőségi mutatóit, melyek alapján javaslatot tesz a szükséges tulajdonosi beavatkozásokra,

- 7.17. a Polgármesteri kabinet vezetőjével egyeztetve döntésre előkészíti a gazdasági társaságok – Polgármester elé terjesztendő – éves beszámolóit, üzleti terveit, azok évközi módosításait,
- 7.18. a Polgármesteri kabinet vezetőjével egyeztetve javaslattal él az egyéb pénzügyi befektetések, részesedések hasznosítására (üzletrészek, részvények, vagyoni bevételek, egyéb értékpapírok),
- 7.19. a Polgármesteri kabinet vezetőjével egyeztetve részt vehet a gazdasági társaságok felügyelő bizottsági ülésein, az ügyvezetéstől, könyvvizsgálótól felvilágosítást kérhet,
- 7.20. a vagyonrendeletben szabályozott keretek között előkészít minden olyan vagyonváltozást, amely az Önkormányzat vállalkozásokban való részvételével függ össze,
- 7.21. részt vesz az Önkormányzat költségvetési előirányzata tervezésében, az önkormányzati gazdasági társaságok támogatási, pénzeszköz átadási igények és lehetőségek egyeztetésében,
- 7.22. előkészíti és kezeli az önkormányzati tulajdonú, illetve részben önkormányzati tulajdonú gazdálkodó szervezetek vezető tisztségviselőivel kapcsolatos személyügyi anyagokat,
- 7.23. közreműködik az osztály feladatainak ellátásához kapcsolódó hazai és európai uniós pályázatok előkészítésében, benyújtásában és végrehajtásában,
- 7.24. közreműködik az osztály feladataihoz kapcsolódó közbeszerzési, beszerzési eljárások előkészítésében, végrehajtásában az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal vonatkozásában,
- 7.25. ellátja a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság titkári feladatait,
- 7.26. meghatalmazás alapján ellátja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal jogi képviseletét a peres és nemperes, valamint közigazgatási eljárásokban,
- 7.27. ellátja a vis maior támogatás igénylésével, felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- 7.28. döntésre előkészíti a Közgyűlés, valamint a közgyűlési bizottságok elé kerülő gazdasági társaságokkal kapcsolatos előterjesztéseket,
- 7.29. elkészíti az Önkormányzat közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási tervét,
- 7.30. előkészíti azon döntéseket, amelyeket az egyszemélyes társaságok esetén a Polgármester gyakorol,
- 7.31. a helyi ingatlanvagyon-kataszteri nyilvántartó rendszer szolgáltatójával együttműködve szakmai közreműködőként részt vesz az ASP Adattárház interfész fejlesztéséhez kapcsolódó Önkormányzat oldali feladatok magvalósításában, gondoskodik az Önkormányzat ASP adattárházi töltési képességének biztosításáról a helyi ingatlanvagyon-kataszteri nyilvántartó rendszert érintően,
- 7.32. a vagyonbiztosítással kapcsolatos feladatok vonatkozásában az önkormányzati tulajdonú és az Önkormányzat nevében bérbe adott NLC ingatlanokban bekövetkezett káresemény bérleti jelentése esetén, haladéktalanul jelzéssel él az Ellátási osztály felé a biztosító irányába történő szükséges intézkedések megtétele érdekében.

8. Szociális és köznevelési osztály

8.1. Általános feladatok:

- 8.1.1. koordinálja az ágazati feladatokat,
- 8.1.2. előkészíti az ágazati feladatokhoz kapcsolódó fejlesztési javaslatokat,
- 8.1.3. előkészíti az egyes pénzbeli, továbbá a természetben nyújtott szociális ellátások biztosításához kapcsolódóan külső szervekkel kötendő megállapodásokat,
- 8.1.4. előkészíti az Önkormányzat és a szociális, valamint a gyermekjóléti, gyermekvédelmi területen működő civil és egyházi szervezetek között létrejövő ellátási szerződéseket, és közreműködik azok végrehajtásában, valamint ellenőrzésében,

- 8.1.5. jóváhagyásra előkészíti az Önkormányzat által fenntartott szociális, gyermekjóléti és egészségügyi intézmények szakmai programját, szervezeti és működési szabályzatát,
- 8.1.6. előkészíti és felülvizsgálja a feladatkörébe tartozó kutatásokat, elemzéseket, beszámolókat, koncepciókat,
- 8.1.7. előkészíti a Bursa Hungarica ösztöndíjpályázathoz történő csatlakozást, továbbá a benyújtott kérelmeket elbírálja és bizottsági döntésre előkészíti, valamint lebonyolítja a pályázathoz kapcsolódó adminisztratív tevékenységeket,
- 8.1.8. kapcsolatot tart a szociális, gyermekjóléti, egészségügyi intézményekkel és szervezetekkel,
- 8.1.9. közreműködik az önkormányzati fenntartásban lévő szociális, gyermekjóléti és egészségügyi intézmények működésének biztosításában, törvényességi, szakmai ellenőrzésében, valamint előkészíti fenntartói jóváhagyásra az intézmények alapító okiratait,
- 8.1.10. közreműködik a szociális, gyermekjóléti és egészségügyi szolgáltatások fejlesztésére irányuló pályázattal kapcsolatos programok előkészítésében, lebonyolításában és pénzügyi elszámolásában,
- 8.1.11. közreműködik és részt vesz a beszerzési és közbeszerzési szabályzatban előírt eljárásokban,
- 8.1.12. rendszeresen tájékozódik a szociális, gyermekvédelmi és egészségügyi alapellátás helyzetéről,
- 8.1.13. ellátja a helyi szociálpolitikai kerekasztal működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- 8.1.14. figyelemmel kíséri az Önkormányzat szociálpolitikai céljainak érvényesülését, a fejlesztésekre javaslatokat tesz,
- 8.1.15. ellátja a Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság titkári feladatait,
- 8.1.16. ellátja az esélyegyenlőség megteremtésével kapcsolatos feladatokat,
- 8.1.17. ellátja az Idősügyi Tanács működtetéséhez kapcsolódó feladatokat,
- 8.1.18. ellátja a Köznevelési Tanács működtetéséhez kapcsolódó feladatokat,
- 8.1.19. ellátja a Rászoruló Hallgatókért Közalapítvány tevékenységével kapcsolatos titkári és gazdasági feladatokat,
- 8.1.20. ellátja a Rászoruló Életének Segítése Alapítvány tevékenységével kapcsolatos titkári és gazdasági feladatokat,
- 8.1.21. intézi a nem állami és nem önkormányzati bérlakásban lakók lakbértámogatásával kapcsolatos ügyeket (kiutalás, nyilvántartás),
- 8.1.22. döntésre előkészíti az egyes önként vállalt pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokat,
- 8.1.23. összehívja az Érdekegyeztető Fórumot és előkészíti annak döntéseit,
- 8.1.24. véleményezi a jogszabály-tervezeteket.
- 8.2. Gazdasági területen:
- 8.2.1. tervezi az Önkormányzat tárgyévi költségvetési rendeletében szereplő szociális és köznevelési feladatokhoz kapcsolódó kiadásokat és bevételeket,
- 8.2.2. nyomon követi az Önkormányzat éves költségvetésében szereplő szociális és gyermekvédelmi támogatások felhasználását,
- 8.2.3. közreműködik az Önkormányzat gazdálkodásáról szóló beszámoló összeállításában,
- 8.2.4. közreműködik a szociális és gyermekjóléti szolgáltatók, köznevelési intézmények (óvodák), és egészségügyi alapellátást nyújtó intézmények éves költségvetésének kidolgozásában, végrehajtásában, ellenőrzésében,

- 8.2.5. közreműködik az osztály feladatainak ellátásához kapcsolódó közbeszerzési eljárások előkészítésében, végrehajtásában,
- 8.2.6. közreműködik az osztályt érintő pályázatok elkészítésében, megalósításában és pénzügyi elszámolásában,
- 8.2.7. feldolgozza a statisztikai adatokat, azokról összefoglaló jelentéseket készít,
- 8.2.8. biztosítja az állami hozzájárulások igénylésének összeállításához és elszámolásához az intézményi adatszolgáltatást.
- 8.3. A szociális ellátásokkal kapcsolatos feladatok:
- 8.3.1. kapcsolatot tart a közfoglalkoztatás szervezése és lebonyolítása érdekében a NYÍRVV Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft-vel és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Nyíregyházi Járási Hivatal illetékes belső szervezeti egységével,
- 8.3.2. döntésre előkészíti a méltányossági ápolási díj/kiegészítő ápolási díj iránti kérelmeket, továbbá azok felülvizsgálatát,
- 8.3.3. döntésre előkészíti a rendszeres gyógyszerátogatás iránti kérelmeket,
- 8.3.4. döntésre előkészíti a rendkívüli települési támogatás iránti kérelmeket,
- 8.3.5. döntésre előkészíti a helyi lakásfenntartási támogatási iránti kérelmeket,
- 8.3.6. döntésre előkészíti a helyi adósságkezelési szolgáltatással kapcsolatos kérelmeket és fiyaelemmel kíséri a támogatásra való jogosultság feltételeként előírt önrész és társzociális befizetéseket, egyébként együttműködési kötelezettség teljesítését,
- 8.3.7. döntésre előkészíti a lakbér-hozzájárulási támogatás iránti kérelmeket, továbbá a jogosultság időtartama alatt fiyaelemmel kíséri a jogosult együttműködési kötelezettségének teljesítését,
- 8.3.8. ellátja a köztemetés elrendeléséhez, költségének visszafizettetéséhez, megtérítéséhez kapcsolódó feladatokat,
- 8.3.9. ellátja a jogosulatlanul igénybe vett szociális ellátások visszatérítésének elrendelésével kapcsolatos hatósági feladatokat, szükség esetén végrehajtási eljárást kezdeményez,
- 8.3.10. ellátja az osztály feladataihoz kapcsolódó ügyfélszolgálati tevékenységet,
- 8.3.11. ellátja a hadigondozás ügyekben történő megkeresések-teljesítését,
- 8.3.12. környezettanulmányt készít a pénzbeli és természetbeni szociális támogatás(ok) megállapítására irányuló kérelemben foglalt adatok és nyilatkozatok valóságtartalmának és teljességének megvizsgálására,
- 8.3.13. a pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokra vonatkozóan megkeresésekre/kérelemre hatósági bizonyítvány(oka)t, igazolás(oka)t ad ki,
- 8.3.14. a 60 literes gyűjtőedény használatához hatósági bizonyítványt ad ki,
- 8.3.15. védendő fogyasztóvá nyilvánítás ügyekben igazolást ad ki,
- 8.3.16. biztosítja az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultságok lejelentését az egészségbiztosítási szerv felé,
- 8.3.17. elvégezi az első lakáshoz jutók iránti kérelemre döntésre való előkészítését,
- 8.3.18. elvégezi a jogszabály által előírt egyéb rövid időtartamú támogatási formák döntésre történő előkészítését,
- 8.3.19. együttműködik és kapcsolatot tart a belső szervezeti egységekkel, társszervekkel.

8.4. Gyermekvédelmi és gyámügyi feladatok:

- 8.4.1. döntésre előkészíti a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény és az ahhoz kapcsolódó pénzbeli ellátás iránti kérelmeket,
- 8.4.2. döntésre előkészíti a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása iránti kérelmeket,
- 8.4.3. döntésre előkészíti a helyi autóbusz-közlekedési támogatás iránti kérelmeket,
- 8.4.4. megállapítja a gyermek családi jogállásának rendezése érdekében a gyermek családi és utónevét,
- 8.4.5. hozzájárul a kiskorú gyermeknek az apaság megállapítása iránti perben az anya pertársaként való részvételéhez,
- 8.4.6. megállapítja az ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülők adatait,
- 8.4.7. az apa adatai nélkül anyakönyvezett gyermek születése esetén tájékoztatja az anyát, hogy a gyermek érdekében a családi jogállás rendezése milyen módon biztosítható,
- 8.4.8. a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló törvény szerinti családvédelmi koordinációért felelős szervként működik,
- 8.4.9. ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyermekvédelmi és gyámügyi feladatokat, feladatellátása teljesítése okán szükség szerint kapcsolatot tart a gyámhatósággal és az anyakönyvi szervvel,
- 8.4.10. közreműködik az üdültetési támogatás elbírálásának előkészítésében,
- 8.4.11. előkészíti a tanszertámogatás lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
- 8.4.12. ellátja a jogosulatlanul igénybe vett ellátások visszatérítésének elrendelésével kapcsolatos hatósági feladatokat,
- 8.4.13. ellátja az osztály feladataihoz kapcsolódó ügyfélszolgálati tevékenységet,
- 8.4.14. környezettanulmányt készít az ellátások elbírálásához,
- 8.4.15. megkeresésre/kérelemre hatósági bizonyítványt, igazolást ad ki,
- 8.4.16. tájékoztatja a szüneti gyermekétkeztetés igénybevételéről a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű jogosultakat és ellátja az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendőket.

8.5. Gyámhatósági feladatok:

- 8.5.1. bírósági megkeresésekre, illetve gyámhivatali felkérésre környezettanulmányt készít.

8.6. Köznevelési területen:

- 8.6.1. figyelemmel kíséri az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartását, a nyilvántartásról rendszeresen adatot közöl a kormányhivatal számára,
- 8.6.2. közreműködik a közoktatási információs rendszer működtetésében, ellátja a kötelező adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- 8.6.3. közreműködik az SNI-s gyermek(ek) fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- 8.6.4. közreműködik az önkormányzati fenntartásban lévő közoktatási intézmények működésének biztosításában, törvényességi, szakmai ellenőrzésében, fenntartói jóváhagyásra előkészíti az óvodák alapító okiratát,
- 8.6.5. közreműködik az osztály feladatainak ellátásához kapcsolódó pályázatok előkészítésében, benyújtásában és végrehajtásában,
- 8.6.6. közreműködik az osztály feladatainak ellátásához kapcsolódó közbeszerzési eljárások előkészítésében, végrehajtásában,
- 8.6.7. döntésre előkészíti az óvodai felvételekkel, illetve körzethatárokkal kapcsolatos eljárásokat,

- 8.6.8. ha a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, megvizsgálja, (információt gyűjt) az egyetértési jog gyakorlásához az intézmények szervezeti és működési szabályzatát, pedagógiai programját, házirendjét,
- 8.6.9. ellátja a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság titkári feladatait.

8.7. A civil kapcsolatok területén:

- 8.7.1. szervezi a Polgármester, és az Alpolgármesterek lakossági kapcsolatainak erősítése érdekében a Polgármester és az Alpolgármesterek fogadóóráit, közreműködik az ott felvetődött problémák megoldásában,
- 8.7.2. előjegyzi és kiértésíti a Polgármester és az Alpolgármesterek fogadóórájára bejelentkező ügyfeleket,
- 8.7.3. folymatos kapcsolatot tart a városban működő egyházak képviselőivel, a civil házzal, a civil szervezetekkel, továbbá a határon túli magyar szervezetekkel,
- 8.7.4. segíti az önkéntes tevékenységeket,
- 8.7.5. ellátja a Szépkorúak köszöntésével kapcsolatos szervezői feladatokat.

8.8. Ifjúsági területen:

- 8.8.1. ellátja az önkormányzat ifjúsági feladatainak koordinálását,
- 8.8.2. segíti a városban működő ifjúsági, diákszervezetek, ifjúsággal foglalkozó szervek tevékenységét,
- 8.8.3. segíti és közreműködik az Ifjúsági Kerekasztal működtetésében,
- 8.8.4. ellátja Nyíregyháza Mezeyi Jozsi Város Kábítószerügyi Egyeztető Fóruma működtetéséhez kapcsolódó feladatokat.

8.9. Informatika területén:

- 8.9.1. e-képviselői feladatokat lát el a szociális és gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátásokra való jogosultság rögzítése kapcsán működtetett országos nyilvántartás működtetésére vonatkozóan,
- 8.9.2. e-képviselői feladatokat lát el a KENYSZI-TEVADMIN igénybevevői nyilvántartás rendszerében,
- 8.9.3. a települési önkormányzat képviselő-testületének feladat- és hatáskörébe tartozó szociális ellátásokra való jogosultság megállapítása, az ellátások biztosítása, fenntartása és megszüntetése céljából jogszabályban meghatározottak alapján jegyzői nyilvántartást vezet,
- 8.9.4. a kincstár által az ellátásokra való jogosultság fennállásának ellenőrzése céljából vezetett országos nyilvántartásba a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó ellátásokkal összefüggő adatokat rögzít, az igénybevevői nyilvántartással kapcsolatos fenntartói feladatokat lát el,
- 8.9.5. ellátja az országos jelentési rendszerrel kapcsolatos fenntartói feladatokat,
- 8.9.6. ellátja a szociális szolgáltatások területi lefedettségének megállapításával kapcsolatos nyilvántartás fenntartói feladatokat.

9. Kulturális osztály

- 9.1. Ellátja az Önkormányzat kultúrával kapcsolatos és a nemzetközi kapcsolatait érintő feladatokat, továbbá hozzájárul munkájával, hogy PR és marketing-kommunikáció szempontból kedvező kép és jó megítélés alakuljon ki a városról.

9.1.1. Kulturális feladatok:

- 9.1.1.1. előkészíti és végrehajtja az ágazat feladatkörébe tartozó közgyűlési döntéseket,
- 9.1.1.2. a költségvetésben meghatározott támogatások, előirányzatok, alapok kiutalásával kapcsolatban elkészíti a szükséges megállapodásokat, támogatási szerződéseket, gondoskodik a pénzügyi utalások időbeniségéről, a támogatások elszámolásáról, valamint azok felhasználásának szakmai ellenőrzéséről,
- 9.1.1.3. előkészíti, adott esetben elkészíti a kulturális területtel kapcsolatos helyi rendeleteket.
- 9.1.1.4. gondoskodik a képzőművészeti ösztöndíjak meghirdetéséről és a döntésre történő előkészítésről,
- 9.1.1.5. részt vesz a kulturális ágazatra vonatkozó költségvetés előkészítésében,
- 9.1.1.6. ellátja az Önkormányzat kötelező kulturális feladatainak koordinálását,
- 9.1.1.7. részt vesz a köztéri alkotások létrehozásával, elhelyezésével kapcsolatos döntések előkészítésében,
- 9.1.1.8. ellátja a Nyíregyházi Települési Értéktár Bizottság munkájával kapcsolatos koordinálási és szervezési feladatokat,
- 9.1.1.9. szakmai segítséget nyújt az Önkormányzat illetékességi területén működő kulturális szervezeteknek,
- 9.1.1.10. szervezi az Önkormányzat közművelődéssel és közgyűjteményekkel kapcsolatos feladatait,
- 9.1.1.11. szervezi a város művészeti, közművelődési értékeinek bemutatását, elősegíti a kulturális mecenatúrát,
- 9.1.1.12. feladatkörében segíti a városban működő intézmények, más szervezetek tevékenységét,
- 9.1.1.13. segíti a kulturális alapellátás és a közművelődési szolgáltatás ellátásának megvalósulását, színvonalának javítását, a hagyományok őrzését, művészi értékek létrehozását.
- 9.1.1.14. segíti a közművelődési és közgyűjteményi tevékenységet végző civil szervezetek munkáját,
- 9.1.1.15. segíti a városban működő kulturális szervezetek, (nagy)együttesek, intézmények munkáját, kulturális céljainak megvalósulását,
- 9.1.1.16. elkészíti a feladatköréhez kapcsolódó támogatások folyósításához szükséges támogatási szerződéseket és szakmai szempontból ellenőrzi a támogatások szerződésben meghatározott módon történő felhasználását,
- 9.1.1.17. koordinálja és felügyeli a kultúrával és közművelődéssel kapcsolatos szerződések szakmai megvalósulását,
- 9.1.1.18. közreműködik az osztály feladatainak ellátásához kapcsolódó pályázatok szakmai előkészítésében,
- 9.1.1.19. közreműködik az osztály feladatainak ellátásához kapcsolódó beszerzések előkészítésében, lebonyolításában.

9.1.2. Nemzetközi kapcsolatok koordinálása, szervezése:

- 9.1.2.1. közreműködik az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal európai uniós tagságából adódó feladatainak szervezésében,
- 9.1.2.2. segíti a helyi és régiós külkapcsolatokból adódó feladatok végrehajtását,
- 9.1.2.3. közreműködik az Önkormányzat nemzetközi – különös tekintettel a testvér - és partnervárosi – kapcsolatainak szervezésében, elősegíti a külföldi delegációk fogadásának tervezését és lebonyolítását,
- 9.1.2.4. közreműködik a városi delegációk külföldi kiutazásának szervezésében,
- 9.1.2.5. segíti az Önkormányzat intézményeinek nemzetközi kapcsolatait,
- 9.1.2.6. együttműködik és kapcsolatot tart a helyben működő eu-s és nemzetközi kapcsolatokat ápoló civil szervezetekkel,
- 9.1.2.7. koordinálja az Önkormányzat egyéb nemzetközi kapcsolatait.

9.2. Közreműködik a kulturális ágazathoz tartozó intézményekkel, civil szervezetekkel összefüggő önkormányzati feladatok ellátásában.

9.2.1. Intézmények tevékenységével, szakmai működésével kapcsolatos feladatok:

- 9.2.1.1. kapcsolatot tart - feladat és hatáskörében - az Önkormányzat kulturális (előadó-művészeti, közművelődési és közgyűjteményi) intézményeivel, közreműködik a kultúrával összefüggő döntések, intézkedések előkészítésében, végrehajtásában,
- 9.2.1.2. közreműködik az Önkormányzat által fenntartott kulturális (előadó-művészeti, közművelődési és közgyűjteményi) intézmények alapításával, átszervezésével, megszüntetésével, irányításával, működésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- 9.2.1.3. szakmai támogatást nyújt az intézmények feladatainak ellátásához,
- 9.2.1.4. közreműködik az intézmények - jogszabályokban meghatározott - fenntartói ellenőrzésében,
- 9.2.1.5. jóváhagyásra előkészíti, folyamatosan felülvizsgálja a kulturális intézmények alapító okiratait, szervezeti és működési szabályzatait,
- 9.2.1.6. jóváhagyásra előkészíti, a kulturális intézmények éves beszámolóit, munkaterveit, valamint évadbeszámolóit,
- 9.2.1.7. közreműködik az intézményi költségvetési keretszámok kidolgozásában,
- 9.2.1.8. közreműködik az önkormányzati (előadó-művészeti, közművelődési és közgyűjteményi) intézmények törvényességi, szakmai ellenőrzésében,
- 9.2.1.9. figyelemmel kíséri az intézményi munkatervben és évadtervben megfogalmazott feladatok megvalósulását, véleményezi a szakmai beszámolókat,
- 9.2.1.10. figyelemmel kíséri a kulturális ágazatra előírt közigazgatási statisztikai feladatok végrehajtásának megvalósítását,
- 9.2.1.11. gondoskodik az intézmények adatszolgáltatás teljesítéséről,
- 9.2.1.12. előkészíti az intézményvezetők megbízásával kapcsolatos eljárásokat.

9.2.2. Civil szervezetekkel kapcsolatos feladatok:

- 9.2.2.1. ellátja a kulturális ágazathoz tartozó civil szervezetekkel összefüggő feladatokat,
- 9.2.2.2. elkészíti az osztály feladatköréhez kapcsolódó helyi önszerveződő közösségek számára nyújtott támogatások folyósításához szükséges közgyűlési-, bizottsági előterjesztéseket, támogatási szerződéseket és szakmai szempontból ellenőrzi a támogatások szerződésben meghatározott módon történő felhasználását,
- 9.2.2.3. biztosítja a civil szervezetekkel való rendszeres kapcsolattartást,
- 9.2.2.4. gondoskodik a civil szervezetektől érkező támogatási kérelmek döntésre történő előkészítéséről,
- 9.2.2.5. segíti a városi civil szerveződések és az Önkormányzat közötti kulturális együttműködést.

9.3. Megszervezi az Önkormányzat városi rendezvényeit, nemzeti ünnepeket, koordinálja a város kulturális eseményeit.

9.3.1. Rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok:

- 9.3.1.1. megszervezi a városi rendezvényeket, szervezi és előkészíti a nemzeti ünnepek és emléknapok méltó megemlékezését,
- 9.3.1.2. megszervezi a város kulturális nagyrendezvényeit, fesztiváljait,
- 9.3.1.3. szervezi a városi szintű kulturális ünnepségek előkészítését, lebonyolítását,
- 9.3.1.4. szakmai szempontból véleményezi a városban megrendezésre kerülő nagyrendezvények szervezését, segíti azok koordinálását,
- 9.3.1.5. közreműködik a város jelentős rendezvényeinek, rendezvénysorozatainak előkészítésében.

Hatósági főosztály

10. Adóosztály

- 10.1. előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi rendeletalkotást,
- 10.2. tájékoztatást nyújt az adózók részére kötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében a jogszabályok előírásairól,
- 10.3. biztosítja és ellenőrzi az adóztatást érintő jogszabályok érvényesítését, a bejelentési-, bevallási- és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését,
- 10.4. az Önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatot dolgoz ki,
- 10.5. feldolgozza a bejelentkezéseket, a változás-bejelentéseket, a bevallásokat, a hatósági adatszolgáltatás adatait,
- 10.6. ellátja a termőföld bérbeadásából származó jövedelem adóztatását,
- 10.7. adókivetés során adómegállapító határozatot bocsát ki,
- 10.8. alkalmazza az adóztatáshoz kapcsolódó jogkövetkezményeket, ennek keretében késedelmi pótlékot, mulasztási bírságot, adóbírságot, továbbá önellenőrzési pótlékot szab ki,
- 10.9. az adómérték változása esetén az adózót határozattal értesíti,
- 10.10. az adókötelezettség megállapításához adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, a társszervekkel kapcsolatot tart,
- 10.11. ellátja az adó-, a késedelmi pótlék-, a bírságtartozás mérséklésével, elengedésével, továbbá a fizetési könnyítés engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
- 10.12. adó- és értékbizonyítványt, továbbá adóigazolást állít ki,
- 10.13. az adózó számlájának egyenlegéről és tartozásai után felszámított késedelmi pótlékról évente értesítést ad ki,
- 10.14. ellátja az adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, kezelésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- 10.15. az új adózók törzsadatait nyilvántartásba veszi és ellenőrzi,
- 10.16. a törzsadattárat karbantartja, az évközi változásokat átvezeti,
- 10.17. az adóbeszedési számlákról, a pótlék-, a bírság-, az egyéb bevételek elszámolási-, az idegen bevételek elszámolási-, valamint az államigazgatási eljárási illeték beszedési számlákról számlakivonat nyilvántartást vezet,
- 10.18. átutalja az adóbeszedési-, pótlék-, bírság-, egyéb bevételek elszámolási-, idegen bevételek elszámolási-, valamint az államigazgatási eljárási illeték beszedési számlákra befolyt összegeket, erről kiadási naplót vezet, gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások vezetéséről,
- 10.19. az információs szolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat összesít és továbbít,
- 10.20. az iktatócsoport szakmai irányításával ellátja az iktatási és irattározási feladatokat,
- 10.21. ellenőrzi az adóbefizetések teljesítését, megindítja a behajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmi pótlékmentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetve a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra,
- 10.22. a végrehajtási eljárás során foganatosítja a végrehajtási cselekményeket,
- 10.23. intézi a más adóhatóságoktól érkezett megkereséseket, és az adóztatással összefüggő beadványokat,
- 10.24. ellátja a szabálysértési eljárás során lefoglalt és elkobzott dolgok árverésen történő értékesítését és megsemmisítését,
- 10.25. ellátja a talajterhelési díjjal kapcsolatos adóztatási feladatokat
- 10.26. meghatalmazás alapján ellátja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal jogi képviselőjét a peres és nemperes, valamint közigazgatási eljárásokban,
- 10.27. gondoskodik az adótitokra vonatkozó szabályok érvényesüléséről, ellátja az adótitok kiadása iránti megkeresésekkel összefüggésben az adatszolgáltatási feladatokat,

- 10.28. előkészíti a központi adójogszabályokból, az elektronikus ügyintézésre, továbbá az önkormányzati ASP rendszerről szóló jogszabályokból eredő helyi adórendeletre vonatkozó szabályozást,
- 10.29. elvégzi az ASP.ADÓ szakrendszerhez történő rendszercsatlakozással összefüggésben az osztályra háruló feladatokat,
- 10.30. ellátja az adóztatással kapcsolatos feladatokat a Magyar Államkincstár által biztosított adószakrendszer használatával.

11. Igazgatási osztály

11.1. Általános igazgatási területen:

- 11.1.1. eljár birtokháborítási ügyek elbírálásában,
- 11.1.2. ellátja a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglalt hatósági feladatokat,
- 11.1.3. kivizsgálja a panaszokat, közérdekű bejelentéseket a panasztörvény alapján,
- 11.1.4. szükség esetén ellátja a katonai igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- 11.1.5. intézi az életveszélyes épületben élők kamatmentes támogatásának megítélésével kapcsolatos ügyeket,
- 11.1.6. a megyeszékhely szerinti városi önkormányzat jegyzőjeként az üzletszerű ingatlanközvetítői illetőleg ingatlanvagyon értékelő és közvetítő tevékenység tekintetében ingatlanvállalkozás felügyeleti hatóságként jár el, ezen belül nyilvántartást vezet,
- 11.1.7. hatósági bizonyítványokat, igazolásokat állít ki,
- 11.1.8. ellátja a talált tárgyak átvételével, őrzésével kapcsolatos feladatokat,
- 11.1.9. ellátja a természetvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatokat,
- 11.1.10. befogadja a lakóingatlan lefoglalásának tényéről, illetve lakóingatlan kiürítésére irányuló kérelem előterjesztésről a végrehajtó tájékoztatását,
- 11.1.11. közzéteszi a hatósági, illetve egyéb jogszabályon alapuló hirdetményeket, közhírré tételeket,
- 11.1.12. ellátja az általános hatásköri áttételekkel kapcsolatos feladatokat.

11.2. Mezőgazdasági igazgatás, állatvédelmi, növényvédelmi hatáskörben:

- 11.2.1. ellátja az állatvédelmi jogszabályban foglalt elsőfokú állatvédelmi hatósági feladatokat,
- 11.2.2. növényvédelmi hatáskörben eljár a parlagfű és egyéb növényi károsítókkal szembeni közérdekű védekezés elrendelésével, végrehajtásával kapcsolatos hatósági ügyekben,
- 11.2.3. nyilvántartást vezet a gyümölcsstelepités bejelentéséről,
- 11.2.4. jegyzőkönyvezi a vadkár bejelentést,
- 11.2.5. ellátja a vadászterületi résztulajdonosok jogi képviselőjének feladatát,
- 11.2.6. ellátja a termőföld adás-vételi szerződések, illetve bérleti szerződések kifüggesztésének, ezzel egyidejűleg az elővásárlásra jogosultak értesítésének feladatát,
- 11.2.7. ellátja és koordinálja az ebösszeírással és nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- 11.2.8. vezeti és nyilvántartja a méhek letelepítésének nyilvántartását.

11.3. Leltár előadói hatáskörben:

- 11.3.1. beszerzi a tényállás tisztázásához szükséges adatokat, dokumentumokat (tulajdoni lap másolatok; adó-és értékbizonyítványok; személyiadat- és lakcím nyilvántartási adatok; megkereséssel él, és egyéb – jogszabály által előírt – egyedi eljárási cselekmények) és összeállítja a hagyatéki leltárt, továbbítja az illetékes közjegyzőnek,
- 11.3.2. megkeresést teljesít (meghallgatás, helyszíni szemle, adatszolgáltatás stb.),

- 11.3.3. szükség esetén biztosítási intézkedést hajt végre a Jegyző nevében (hatósági zár; letétbe vonás; helyszíni leltár; zárgondnok kirendelés stb.),
- 11.3.4. rendőrségi vagy lakossági bejelentés alapján - indokolt esetben - azonnali biztosítási intézkedést hajt végre (helyszíni leltározást követően ingatlan zárlat alá vonás),
- 11.3.5. megkeresés alapján gyámhatósági ügyekben meghallgatást tart (hivatalában vagy a helyszínen) és vagyonieltárt készít.
- 11.4. A környezetvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatok keretében:
- 11.4.1. ellátja a zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos hatósági teendőket,
- 11.4.2. ellátja a hulladékgazdálkodással kapcsolatos hatósági feladatokat,
- 11.4.3. gondoskodik az egyéb környezetvédelmi hatósági feladatok ellátásáról.
- 11.5. A vízügyi hatósági tevékenység keretében:
- 11.5.1. a vízjogi engedélyezési eljárásokat folytat le (sekély fúrású kút, házi szennyvíztisztító, szennyvíz szikkasztás engedélyezése),
- 11.5.2. lefolytatja a szabálytalanul létesített csapadékvíz elvezetéssel kapcsolatos hatósági eljárásokat,
- 11.5.3. megteszi a helyi vízgazdálkodási feladatokkal kapcsolatos hatósági intézkedéseket.
- 11.6. A címképzéssel, a közterület-elnevezéssel, törléssel kapcsolatos jegyzői hatósági és önkormányzati feladatok, melynek keretében:
- 11.6.1. ellenőrzi a használt házzámokat,
- 11.6.2. új címet állapít meg,
- 11.6.3. módosítja a nem megfelelő címelemeket,
- 11.6.4. a megállapított címeket átvezeti a címnyilvántartáson,
- 11.6.5. szükség esetén érvénytelenné nyilvánítja a címet, illetve fiktív jelzéssel látja el a nyilvántartásban,
- 11.6.6. vezeti a közterület-jegyzéket,
- 11.6.7. közterület-elnevezésére, törlésére, közterület jellegére a Közgyűléshez előterjesztést készít.
- 11.7. Anyakönyvi igazgatási hatáskörben:
- 11.7.1. elvégzi a születési, házassági, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése és a halotti anyakönyvi események elektronikus anyakönyvbe történő anyakönyvezését,
- 11.7.2. jegyzőkönyvet vesz fel a házassági és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésére irányuló szándék bejelentéséről és közreműködik az anyakönyvi eseményeknél,
- 11.7.3. elvégzi a születés, házasságkötés és haláleset utólagos és újbóli anyakönyvezését
- 11.7.4. teljesíti a jogszabályok szerinti adatszolgáltatást,
- 11.7.5. anyakönyvi okiratot (anyakönyvi kivonat, hatósági bizonyítvány) állít ki,
- 11.7.6. az ügyfél kérelmére vagy hivatalból megindítja a hazai anyakönyvezésre irányuló eljárást,
- 11.7.7. anyakönyvi kivonatot kérelemre, vagy hivatalból külföldről beszerz,
- 11.7.8. őrzi a lezárt és hitelesített anyakönyveket, alapiratokat, névmutatókat és kezeli az anyakönyvi irattárat,
- 11.7.9. intézi a névviselési, névmódosítási, névváltoztatási ügyeket,
- 11.7.10. anyakönyvezi az örökbefogadást, illetve annak megszüntetését,
- 11.7.11. jegyzőkönyvbe foglalja naqykorú apa esetében a teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot,
- 11.7.12. állampolgársági vizsgálatra az iratokat mellékletekkel együtt felterjeszti az állampolgársági ügyekben eljáró szervhez.

11.8. Állampolgársági hatósági hatáskörben:

- 11.8.1. a honosítási, visszahonosítási okirat megérkezését követően értesíti a kérelmezőt az állampolgársági eskü vagy fogadalom letételének időpontjáról és helyéről,
- 11.8.2. a Polgármesterrel időpontot egyeztet és előkészíti az állampolgársági eskü/fogadalomtételeket, szervezi annak ünnepélyes keretek között történő lebonyolítását,
- 11.8.3. teljesíti a jogszabályban előírt adatszolgáltatást.

11.9. Választással kapcsolatos feladatok tekintetében:

- 11.9.1. összeállítja és naprakészen tartja a választók névjegyzékét,
- 11.9.2. ellátja a választásokhoz kapcsolódó informatikai feladatokat,
- 11.9.3. ellenőrzi a jelöltek ajánlásait,
- 11.9.4. elbírálja az átjelentkezési, mozgóurnás, nemzetiségi névjegyzékbe vételi és törlési, KÜVI kérelmeket,
- 11.9.5. elvégzi a névjegyzék lezárásával, nyomtatásával, összeállításával kapcsolatos feladatokat,
- 11.9.6. ellátja a napközbeni jelentésekkel kapcsolatos teendőket,
- 11.9.7. ellátja a választás napján az eredmények rögzítésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

11.10. Ipari, kereskedelmi hatósági feladatok tekintetében:

- 11.10.1. kérelemre nyilvántartásba veszi, módosítja vagy törli a bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenységet, mely tényről értesíti a társhatóságokat,
- 11.10.2. kérelemre engedélyezési eljárást folytat le (engedélyez, módosít, töröl) a működési engedélyköteles terméket folytató kereskedők ügyében,
- 11.10.3. elvégzi a vásár, piac engedélyezésével, módosításával, törlésével kapcsolatos hatósági feladatokat,
- 11.10.4. elvégzi az állatvásár, állatpiac, állatkiállítás engedélyezésével, módosításával, törlésével kapcsolatos hatósági feladatokat.
- 11.10.5. kérelemre szálláshely-üzemeltetési, illetve nem üzleti célú szálláshely engedélyezési, módosítási, törlési eljárást folytat le,
- 11.10.6. hatósági ellenőrzést folytat le a kereskedelmi egységekben, illetve a szálláshelyeken, és jogszabálysértés esetén hatósági eljárást folytat le,
- 11.10.7. lefolytatja a telepengedélyezési eljárást,
- 11.10.8. a telepet és a bejelentés köteles ipari tevékenységet nyilvántartásba vesz, módosít, vagy töröl,
- 11.10.9. ellátja a zenés-táncos rendezvény engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat.

11.11. Törvényességi felügyeleti hatáskörében:

- 11.11.1. ellátja a társasház működésének, a társasház szerveinek és e szervek működésének törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat.

11.12. A hivatal informatikai feladatai keretében:

- 11.12.1. közreműködik a hivatal informatikai fejlesztésében, figyelemmel kíséri és ellenőrzi az informatikai szerződéseket, teljesítésüket,
- 11.12.2. biztosítja az informatikai jogszabályok érvényesülését,
- 11.12.3. kidolgozza és folyamatosan karbantartja az informatikai adatvédelmi és biztonsági szabályzatot, ellenőrzi a szabályzatban foglaltak betartását,
- 11.12.4. informatikai adatvédelmi felelős útján véleményezi és ellenjegyzi az informatikai úton történő adatszolgáltatásokat,
- 11.12.5. javaslatot tesz a számítógépek telepítésére a számítógépes erőforrások kihasználásának elemzését követően,
- 11.12.6. előkészíti a Polgármesteri Hivatalban és az Önkormányzatnál szükséges informatikai fejlesztéseket és azok megvalósíthatóságát koordinálja,

- 11.12.7. javaslatot tesz a Nyírinfo Nonprofit Kft. felé a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat levelező rendszerének fejlesztésére,
- 11.12.8. az informatikai feladatok hatékonyabb ellátása érdekében folyamatosan kapcsolatot tart a Nyírinfo Nonprofit Kft-vel,
- 11.12.9. részt vesz a Polgármesteri Hivatal, az önkormányzati intézmények és az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok informatikai ellenőrzésében,
- 11.12.10. helyi ipar- és kereskedelmi szakrendszer szolgáltatójával együttműködve szakmai közreműködőként részt vesz az ASP Adattárház interfész fejlesztéséhez kapcsolódó Önkormányzat oldali feladatok magvalósításában, gondoskodik az Önkormányzat ASP adattárházi töltési képességének biztosításáról a helyi ipar- és kereskedelmi szakrendszert érintően.

12. Közterület-felügyelet

- 12.1. ellenőrzi a közterületek jogszerű használatát, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségét,
- 12.2. megelőzi, megakadályozza, megszakítja, megszünteti, illetve szankcionálja a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenységeket,
- 12.3. közreműködik a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
- 12.4. közreműködik a társadalmi bűnprevenziós feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében,
- 12.5. közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében,
- 12.6. közreműködik a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
- 12.7. közreműködik az állat-egészségügyi és eb-rendészeti feladatok ellátásában,
- 12.8. együttműködik a rendőrséggel, a katasztrófavédelemmel, az adóhatósággal, a tűzoltósággal, egyéb állami szervekkel, különösen a Kormányhivatallal és önkormányzati szervekkel, társadalmi szervezetekkel, így különösen a polgárőrség helyi szerveivel, valamint a feladatai ellátásához segítséget nyújtó egyéb szervezettel, gazdálkodó szervezettel,
- 12.9. ellenőrzi a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványának jogszerű használatát és birtoklását,
- 12.10. az üzemben tartó és a rendőrség értesítése mellett elszállítással eltávolíthatja a közterületen szabálytalanul elhelyezett, valamint a hatósági jelzéssel nem rendelkező hulladékká vált gépjárművet, ha az a közúti forgalom biztonságát vagy a közbiztonságot veszélyezteti,
- 12.11. a parkoló zónában díjfizetés nélkül várakozó, korlátozott várakozási övezetben érvényes engedély nélkül elhelyezett, illetve a közterületen szabálytalanul elhelyezett jármű amennyiben balesetveszélyt nem jelent, és a forgalmat nem akadályozza, rögzítésére - a jármű elszállításáig vagy további intézkedésig - kerékbilincset alkalmazhat,
- 12.12. ellenőrzi az önkormányzati rendeletek előírásainak betartását, megelőzi, felderíti, szankcionálja a jogsértéseket, lefolytatja a szükséges eljárásokat,
- 12.13. a füstköd-riadó fokozatok elrendelése esetén segíti, illetve ellenőrzi a korlátozó intézkedések végrehajtását, együttműködik a füstköd-riadó terv végrehajtásában résztvevő más szervekkel, részt vesz a Szmog Riadó Bizottság munkájában,
- 12.14. ellenőrzi és szankcionálja a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvényben szabályozott közterület-felügyelők hatáskörébe tartozó dohányzási tilalom rendelkezéseinek betartását,
- 12.15. ellenőrzi a középületeken, valamint azok előtt a zászló (lobogó) kitévésére (felvonására) irányadó jogszabályi rendelkezések betartását,
- 12.16. folyamatos kapcsolatot tart fenn az általános szabálysértési hatóságokkal a szabálysértési feljelentések, valamint a határidőre be nem fizetett bírságok végrehajtásának tárgyában,
- 12.17. folyamatos kapcsolatot tart fenn a rendőrséggel a közigazgatási közlekedési szabályok megszegőivel szemben indított bírságolási eljárások megindítása, valamint a határidőre be nem fizetett bírságok utáni eljárás lefolytatásában,

- 12.18. a feladatkörébe tartozó szabálysértési és közigazgatási hatósági eljárásokkal összefüggő személyes adatokat kezel,
- 12.19. az elszállított, a kerékbilincsel rögzített, valamint a feltartóztatott jármű tulajdonosának (üzemben tartójának) megállapítása céljából a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló törvényben meghatározott adatot kezel,
- 12.20. az igazoltatás során feljelentés megtétele, szabálysértési vagy közigazgatási hatósági eljárás megindítása céljából az igazoltatott személy adatait kezeli,
- 12.21. nyilvántartást vezet a szabálysértésekről,
- 12.22. statisztikai adatszolgáltatást végez,
- 12.23. önálló iktatást, irattározást végez,
- 12.24. rögzíti a telefonon érkező közérdekű lakossági bejelentéseket és megteszi a szükséges intézkedéseket,
- 12.25. ellátja a munkafolyamatához kapcsolódó ügyfélszolgálati feladatokat,
- 12.26. szervezi, irányítja a körzetgondnoki szolgálatot,
- 12.27. közterületi térfigyelő rendszert üzemeltet és kezel,
- 12.28. a közterület-felügyelő a város közterületein, országosan egységes egyenruhában hivatalos személyként történő ór- vagy járőrszolgálat keretében rendszeres, folyamatos hatósági ellenőrzést végez az irányadó jogszabályok végrehajtása érdekében.
- 12.29. A közterület-felügyelő intézkedési jogköre:
- jogszabályban meghatározott feladatai teljesítése során vagy egyéb jogszerű intézkedés céljából az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló törvényben meghatározott intézkedéseket és kényszerítő eszközöket alkalmazhatja,
 - jogosult az intézkedésével érintett személyről, az intézkedése vagy az eljárása szempontjából lényeges környezetről és körülményről, tárgyról képfelvételt, hangfelvételt, kép- és hangfelvételt készíteni, melyet az adott eljárásban a hatályos jogszabályi előírások alapján használhat fel,
 - jogosult felvilágosítást kérni attól, akiről alaposan feltehető, hogy a felügyelői feladat ellátásához érdemi tájékoztatást tud adni,
 - köteles a hozzáférőknek a tőle elvárható segítséget, illetve felvilágosítást megadni,
 - jogosult a szabálysértés elkövetőjét - a cselekmény súlyától függően - a jogszabályban meghatározott esetekben figyelmeztetni, helyszíni bírsággal sújtani vagy feljelenteni,
 - jogosult a feladatkörébe tartozó közúti közlekedésről szóló törvényben meghatározott közlekedési szabályszegés esetén a törvényben meghatározott közigazgatási bírságot alkalmazni,
 - a közterület használatára vonatkozó jogerős határozatban, tulajdonosi (kezelői) hozzájárulásban foglaltak megszegése vagy elmulasztása esetén a felügyelő köteles felhívni a kötelezettet az előírások betartására,
 - jogosult a közterületen szabálytalanul elhelyezett, valamint a hatósági jelzéssel nem rendelkező hulladékká vált gépjárművek közreműködővel történő elszállítására,
 - jogosult a parkoló zónában díjfizetés nélkül várakozó, korlátozott várakozási övezetben érvényes engedély nélkül elhelyezett, illetve a közterületen balesetveszélyt nem jelentő, forgalmat nem akadályozó, szabálytalanul elhelyezett jármű kerékbilincsel történő rögzítésére,
 - jogosult a helyi közúton megállítani, illetve feltartóztatni a köztisztasági szabályokat, továbbá a közúti közlekedésről szóló jogszabályban, valamint más megállásra, várakozásra vagy táblával jelzett behajtási tilalomra vagy korlátozásra vonatkozó szabályokat megszegő járműveket,
 - vagyonvédelmi feladatainak ellátása során jogosult - a képviselő-testület rendelkezésére - az Önkormányzat tulajdonában, használatában lévő vagyont (épületet, építményt, tömegközlekedési eszközt, járművet vagy más dolgot) védeni, őrizni, illetve közbiztonsági szempontból ellenőrizni,

- jogosult a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglaltak megszegőit figyelmeztetni, helyszíni bírsággal sújtani vagy ellene közigazgatási hatósági eljárást kezdeményezni,
- a Közgyűlés döntése alapján jogosult közterületen, közbiztonsági, illetve bűnmegelőzési célból, bárki számára nyilvánvalóan észlelhető módon térfigyelő kamerát elhelyezni, felvételt készíteni és ezzel összefüggésben adatot kezelni.

13. Ellátási osztály

- 13.1. a Polgármesteri Hivatal által használt épületek üzemeltetésével, az igazgatási feladatok anyagi és technikai feltételeinek megteremtésével kapcsolatos teendőket ellátja,
- 13.2. a Polgármesteri Hivatal működésével, üzemeltetésével összefüggő szerződések megkötésénél, előkészítésénél közreműködik, valamint részt vesz az ezzel kapcsolatos közbeszerzések előkészítésében és lebonyolításában,
- 13.3. a Hivatal működési, üzemeltetési, felújítási, igazgatási, reprezentációs kiadásaihoz tartozó kötelezettségvállalásokat rögzíti és utalványrendeleteket készít, a számlák alaki és tartalmi felülvizsgálatát, kezelését végzi,
- 13.4. tevékenységével segíti a Hivatalt érintő működési, fenntartási előirányzatokkal való hatékony gazdálkodást, mellyel összefüggésben a szolgáltatást végzőkkel és a belső szervezeti egységekkel folyamatos munkakapcsolatot tart fenn,
- 13.5. a Polgármesteri Hivatal használatában lévő ingatlanok, a hivatal gépek, berendezések, ügyvitel és számítástechnikai eszközök, járművek, szellemi termékek, vagyoni értékű jogok, kis értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását végzi,
- 13.6. felelős a Polgármesteri Hivatal immateriális javakra, ingatlanokra, járművekre, gépekre, berendezésekre, számítástechnikai, valamint egyéb gépekre, berendezésekre és felszerelésekre kiterjedő leltározási feladatok végrehajtásáért, valamint végzi a gépekre, berendezésekre, ügyviteli eszközökre vonatkozóan a selejtezési feladatokat, és elkészíti az ezzel kapcsolatos szabályzatokat,
- 13.7. ellátja a nyilvántartásába rendelt, az Önkormányzat által vagyongazdálkodásba adott tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásba történő felvezetését a vagyongazdálkodó részletes adatszolgáltatása alapján, valamint bekéri a mérleg alátámasztását, a vagyongazdálkodásba adott eszközöket működtető, vagyongazdálkodó által elkészített, hitelesített leltárt,
- 13.8. részt vesz az Önkormányzat éves költségvetésének készítésekor a Hivatal részére vonatkozó javaslat összeállításában. Közreműködik a Hivatal költségvetési beszámolójának elkészítésében,
- 13.9. ellátja a mobiltelefonok beszerzésével, javításával, előfizetési szerződésekkel kapcsolatos ügyintézés, a költségkeret nyilvántartását,
- 13.10. a Hivatalban működő gépek, berendezések, telefonok, faxok üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat ellátja,
- 13.11. gondoskodik a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek működéséhez szükséges anyagok, eszközök megrendeléséről, beszerzéséről, kiadásáról,
- 13.12. a Hivatal kezelésében lévő épületek tisztántartásáról, karbantartásáról, közműellátásáról gondoskodik,
- 13.13. ellátja a központi postázó és fénymásoló működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- 13.14. ellátja a Polgármesteri Hivatal üzemeltetésében lévő üdülők üzemeltetésével, hasznosításával és karbantartásával kapcsolatos feladatokat,
- 13.15. a telefonközpontot működteti,
- 13.16. irányítja a Hivatal épületeinek őrzését, az Információs Szolgálatot,
- 13.17. figyelemmel kíséri a rendészeti, távfelügyeleti, vagyonvédelmi, munka- és tűzvédelmi feladatok ellátását,
- 13.18. a hivatali liftek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat ellátja,

- 13.19. a hivatali rendezvényekkel, termék foglalásával, illetve eseti jellegű bérbeadásával összefüggő technikai feltételeket biztosítja,
- 13.20. beszerzi, nyilvántartja a szakmai munkához szükséges napilapokat, közlönyöket,
- 13.21. a Vagyongazdálkodási osztállyal egyeztetve végzi az Önkormányzat által bérbeadott ingatlanokhoz kapcsolódó biztosítási feladatokat,
- 13.22. ellátja az Önkormányzat által kötött biztosítások pénzügyi feladatait,
- 13.23. közreműködik a Polgármesteri Hivatal vagyon-, gépjármű-, élet és balesetbiztosítási ügyeinek ellátásában,
- 13.24. végzi a gépjárművek üzembiztos használatának és beosztásának optimális, költségtakarékos ütemezését, bonyolítását,
- 13.25. vezeti a hivatali bélyegzők nyilvántartását,
- 13.26. az iktatással kapcsolatos feladatokat ellátja, az ügyiratok digitalizálását előkészíti,
- 13.27. az irattárba helyezett dokumentumok irattározási és selejtezési feladatait ellátja,
- 13.28. kapcsolatot tart a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Levéltárral. Közreműködik a Kormányhivatal részére küldendő hatósági statisztikai adatszolgáltatás elkészítésében,
- 13.29. ellátja a Polgármesteri Hivatal feladatellátásához szükséges nyomtatógépek kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- 13.30. a helyi iratkezelő szakrendszer szolgáltatójával együttműködve szakmai közreműködőként részt vesz az ASP Adattárház interfész fejlesztéséhez kapcsolódó Önkormányzat oldali feladatok megvalósításában, gondoskodik az Önkormányzat ASP adattárházi töltési képességének biztosításáról a helyi iratkezelő rendszert érintően,
- 13.31. figyelemmel kíséri az elektronikus ügyintézés keretében a központi önkormányzati és Polgármesteri Hivatali hivatali kapun történő iratmozgást, adatmozgást, a beérkező elektronikus küldeményeket, iratokat letölti, érkezteti és elektronikusan feltölti a helyi iratkezelő rendszerbe,
- 13.32. vezeti a Települési Nemzetiségi Önkormányzatok eszköz nyilvántartását, elvégzi az év végi leltározási feladatokat, rögzíti az új beszerzéseket, valamint kivezeti a selejtessé vált eszközöket.

XI. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

- 1./ A Polgármesteri Hivatalt a Jegyző, illetve az általa megbízott vezető vagy dolgozó jogosult képviselni. A Polgármesteri Hivatal belső működése során a belső szervezeti egységeket a belső szervezeti egységek vezetői, illetve az általuk – a Jegyző egyetértésével – megbízott dolgozók jogosultak képviselni.
- 2./ A kiadmányozás rendjéről szóló polgármesteri és jegyzői együttes utasítást a jelen szervezeti és működési szabályzat 3. számú függeléke tartalmazza.
- 3./ A költségvetési gazdálkodást érintő kiadmányozás rendjéről szóló polgármesteri és jegyzői együttes utasítást a jelen szervezeti és működési szabályzat 4. számú függeléke tartalmazza.
- 4./ A Polgármesteri Hivatalban a bélyegzőhasználat rendje az alábbi:
- 4.1. a Polgármester, az Alpolgármesterek és a Jegyző Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere, Alpolgármestere és Jegyzője feliratú, középen a magyar címert ábrázoló körbélyegzők használatára saját személyükben jogosultak,
- 4.2. a Polgármesteri Hivatal hivatalos körbélyegzője:
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala feliratú, középen a magyar címerrel,
- 4.3. az Adóosztály és az államigazgatási hatósági feladatok ellátásában közreműködő belső szervezeti egységek sorszámozott jegyzői körbélyegzőt használnak,

- 4.4. a Közterület-felügyelet hivatalos körbélyegzője:
Közterület-felügyelet Nyíregyháza feliratú, középen a magyar címerrel,
- 4.5. a hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.

5./ A Polgármesteri Hivatalban az ügyfélfogadás rendje az alábbi:

5.1. az ügyfélfogadás általános rendje – az 5.2. pontban foglaltak kivételével – a következő:

Hétfő: 8.00 - 12.00 óráig, 13.00 - 16.30 óráig,

Kedd: 8.00 - 12.00 óráig.

Szerda: 8.00 - 12.00 óráig, 13.00 - 16.30 óráig,

Csütörtök: nincs ügyfélfogadás,

Péntek: 8.00 - 12.00 óráig.

- 5.2. az igazgatási osztály anyakönyvvezetője és leltárelőadója ügyfélfogadási napokon 12.00 óra és 13.00 óra között is biztosítja az ügyfelek fogadását, az ügyfélszolgálati feladatok teljeskörű ellátását.
- 5.3. az országgyűlési képviselőket, a központi és területi államigazgatási szervek vezetőit, továbbá a Közgűlés képviselőit munkaidőben – ügyfélfogadási időn kívül is – soron kívül kell fogadni és részükre a szükséges tájékoztatást megadni.

6./ A Polgármesteri Hivatalban a munkaidő a közszolgálati köztisztviselőkről szóló törvényben meghatározott általános munkarend szerint, hétfőtől csütörtökig 8.00 – 16.30 óráig, pénteken 8.00 – 14.00 óráig tart.

7./ A Polgármesteri Hivatal dolgozóit titoktartási kötelezettség terheli. Kötelesek megőrizni a feladatkörük ellátása során tudomásukra jutott minden olyan adatot, tényt vagy körülményt, amelyet a Polgármesteri Hivatal nem köteles más hatóság, illetve a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni. A személyes adatokat kezelése kizárólag a Polgármesteri Hivatal adatvédelmi szabályzatában rögzítettek szerint történhet. A hivatal dolgozóit titoktartási kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony megszűnését követően is a vonatkozó jogszabályokban meghatározott ideig, de legalább 5 évig terheli. A hivatal dolgozói kötelesek késedelem nélkül a Jegyző tudomására hozni, ha adatvédelmet vagy adatbiztonságot veszélyeztető eseményt, adatvédelmi rendelkezések sérelmét, annak következményeit észlelik, bekövetkezését valószínűsítik.

8./ A Polgármesteri Hivatal dolgozói közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseit külön rendelet, valamint a közszolgálati szabályzat szabályozza.

9./ A belső szervezeti egységek dolgozóinak munkaköri leírását jelen szabályzatban foglaltak alapulvételével a belső szervezeti egységek vezetői a kinevezési okmány elkészítésekor kötelesek elkészíteni, és azt a dolgozóknak írásban kiadni. A Polgármesteri Hivatal dolgozói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

10./ A Polgármesteri Hivatalban vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek körére vonatkozó jegyzői utasítást jelen szervezeti és működési szabályzat 5. számú függeléke tartalmazza.

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1./ Jelen szabályzat 2020. március 1. napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának megállapításáról szóló 24/2011.(II.10.) számú határozat hatályát veszti.

2./ A szabályzatban foglaltak hatályosulását a Jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, a szükséges és indokolt változtatásokra a megfelelő intézkedéseket megteszi.

Nyíregyháza, 2020. február 27.

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK FÜGGELÉKEI**

1. számú függelék: A Polgármesteri Hivatal alapító okirata
2. számú függelék: A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei felépítésének szervezeti ábrája
3. számú függelék: A kiadmányozás rendjéről szóló polgármesteri és jegyzői együttes utasítás
4. számú függelék: A költségvetési gazdálkodást érintő kiadmányozás rendjéről szóló polgármesteri és jegyzői együttes utasítás
5. számú függelék: A Polgármesteri Hivatalban vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körére vonatkozó jegyzői utasítás

Okirat száma: 146-3/2017.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala

1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése

1.2.1. Angol nyelven: Mayor's Office of Nyíregyháza City

1.2.2. Német nyelven: Bürgermeisteramt der Stadt Nyíregyháza

1.3. A költségvetési szerv

1.3.1. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

1.3.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Házasságkötő terem	4400 Nyíregyháza, Zrínyi Ilona utca 7.
2	Közterület-felügyelet	4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor utca 1.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990.09.30.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Nyírségi Többcélú Kistérségi Társulás Munkaszervezete	4400 Nyíregyháza, Tűzoltó utca 1.

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.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Polgármesteri Hivatal ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX törvényben és a vonatkozó jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása.

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az önkormányzat működésével, az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással, a polgármester vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, közreműködés az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A helyi nemzetiségi önkormányzatok döntés előkészítő munkájának segítése, a döntések szakmai előkészítése, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotói és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám-és jövedéki igazgatás
3	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
4	013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
5	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7	016030	Állampolgársági ügyek
8	022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
9	031030	Közterület rendjének fenntartása
10	044310	Építésügy igazgatása
11	062020	Területfejlesztési projektek és támogatásuk
12	082010	Kultúra igazgatása
13	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

14	109010	Szociális szolgáltatások Igazgatása
----	--------	-------------------------------------

45. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A jegyző kinevezése és felmentése a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82.§-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere a képesítési követelmények figyelembevételével, pályázat alapján, határozatlan időre, közszolgálati jogviszonyba nevezi ki a jegyzőt.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 5.§ (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala 2017. február 23. napján kelt, 2017. február 23. napjától alkalmazandó 146-2/2017 okratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

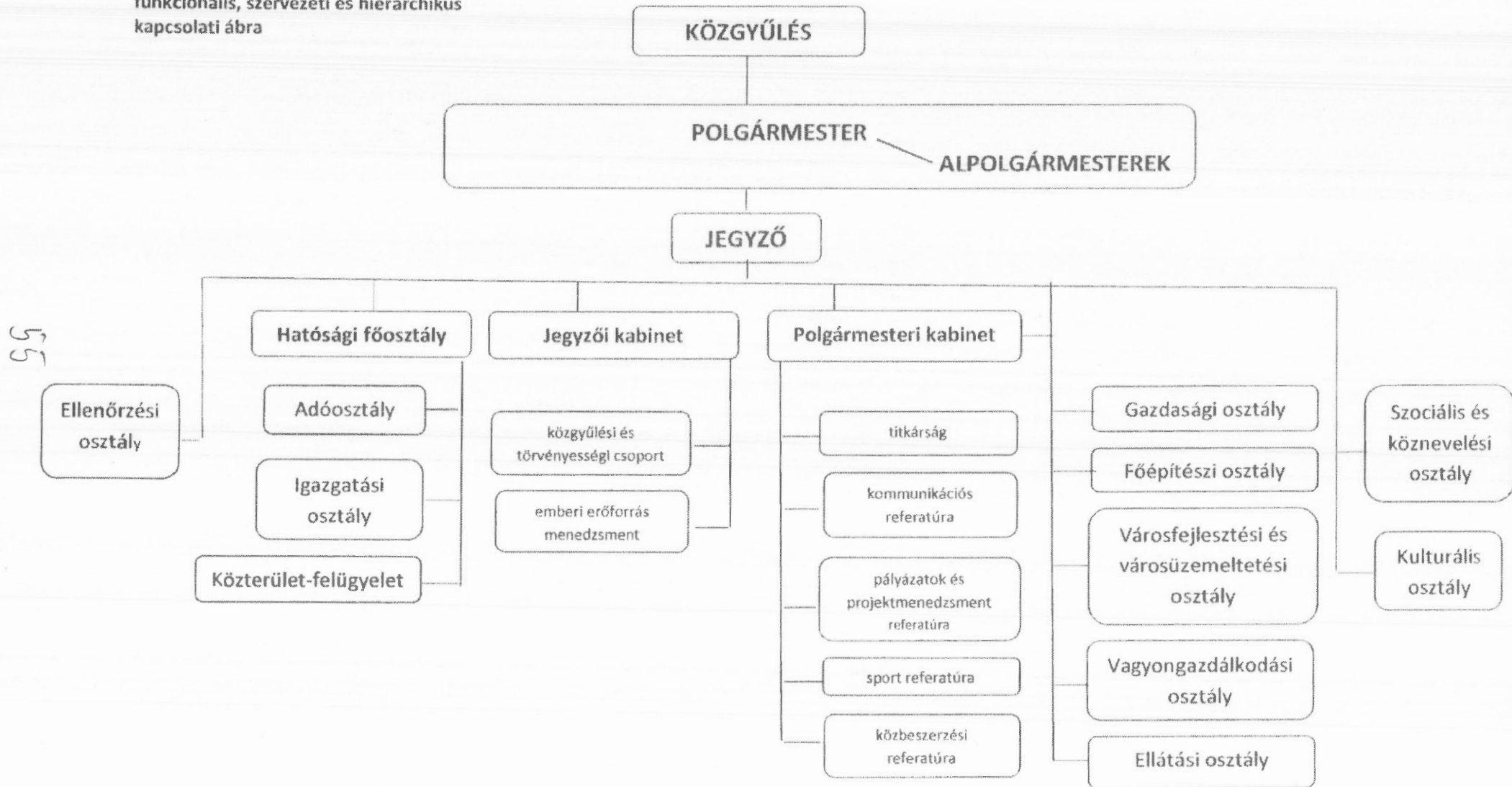
Kelt: Nyíregyháza, 2017. február 23. napján



[Handwritten signature]

Magyar Államkincstár

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. függeléke
ORGANOGRAM
funkcionális, szervezeti és hierarchikus
kapcsolati ábra



NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATÁNAK 3. SZÁMÚ FÜGGELÉKE

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE



NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
CÍMZETES FŐJEGYZŐJE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesterének és Címzetes Főjegyzőjének
JKAB 138-1/2020. számú együttes utasítása a kiadmányozás rendjéről

I.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 67. § (1) bekezdés e) pontja alapján a polgármester hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét az alábbiakban szabályozza:

1. Dr. Kovács Ferenc polgármester – az akadályoztatás esetét kivéve – kizárólagosan kiadmányozza:

- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonának meghatározásáról, a vagyon feletti tulajdonjog gyakorlásának szabályozásáról szóló önkormányzati rendelet alapján az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdálkodó szervezetekkel kapcsolatos döntéseket a gazdasági társaság alapítása és megszűnésének elhatározása kivételével.

- kiadmányozza:

- az egyéb gazdálkodó szervezetek, intézmények esetében az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos tagsági jogok gyakorlásával kapcsolatos döntéseket,
- alapítványok, egyesületek esetében az alapítói jogok gyakorlásával összefüggő döntéseket,
- a gazdasági társaságok társasági szerződéseit, alapszabályait, alapító okiratait, az önkormányzati intézmények, önkormányzati alapítású alapítványok alapító okiratait,
- a közgyűlési meghívókat, a testületi beszámolókat, tájékoztatókat,
- a központi államigazgatási szervekhez írt önkormányzati tárgyú levelezéseket,
- a jegyzővel együttesen az önkormányzati rendeleteket, határozatokat, továbbá a képviselő-testület üléseiről készült jegyzőkönyveket, valamint az Önkormányzat pályázataival kapcsolatos dokumentumokat,



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



- az Önkormányzat közbeszerzéseivel kapcsolatos döntéseket,
- az idegenforgalom területét érintő döntéseket,
- a nemzetiségi önkormányzati feladatok ellátásával kapcsolatos döntéseket,
- a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben és hatósági jogkörökben keletkezett ügyiratokat,
- a Polgármesteri Hivatalt érintő polgármesteri utasításokat, körleveleket,
- az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságok vezetői, valamint a jegyző esetében a munkáltatói jogkör gyakorlása során hozott, az alpolgármesterek és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlása során hozott döntéseket.

A nem kizárólag polgármesteri kiadmányozási jogkörbe tartozó döntések esetében az alpolgármesterek is jogosultak kiadmányozni az alábbiak szerint:

2. Jászai Menyhért alpolgármester kiadmányozza:

- a köznevelési,
- a szociális és az egészségügyi területtel kapcsolatos nem polgármesteri kiadmányozási jogkörbe tartozó döntéseket.

3. Dr. Ulrich Attila alpolgármester kiadmányozza:

- a kulturális és közművelődési ügyekkel,
- a rendezvényszervezéssel,
- a civil kapcsolatok területével kapcsolatos,
- a nemzetközi kapcsolatok területét érintő nem polgármesteri kiadmányozási jogkörbe tartozó döntéseket.

A polgármester távollétében, vagy akadályoztatása esetén általános helyettesként Jászai Menyhért alpolgármester, az ő távollétében, vagy akadályoztatása esetén Dr. Ulrich Attila alpolgármester jogosult aláírni. Dr. Ulrich Attila – mint nem a képviselő-testület tagjaként megválasztott alpolgármester – a polgármestert a képviselő-testület elnökeként eljáró hatáskörében nem helyettesítheti.



4. Kósa Árpád polgármesteri kabinetvezető kiadmányozza:

- a polgármesteri kabinethez tartozó referatúrák tevékenységével kapcsolatos nem polgármesteri kiadmányozási jogkörbe tartozó döntéseket.
- a városfejlesztéssel és városüzemeltetéssel kapcsolatos nem polgármesteri kiadmányozási jogkörbe tartozó döntéseket.

5. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladat-megosztásnak megfelelően a polgármester hatáskörébe tartozó feladatok előkészítése és végrehajtása során történő döntések kiadmányozására a jegyző, a kabinet-vezetők, a hatósági főosztályvezető és az osztályvezetők is jogosultak.

6. Szignálás:

Az ügyiratok készítője, véleményezője szakmai szempontok és a vonatkozó szabályzatok alapján a szignóját olvashatóan teszi rá az aláírásra beterjesztett dokumentumra.

A szignálás azt jelenti, hogy az illetékes szakterület fenti szempontok alapján a dokumentumot elfogadásra javasolja. A szignálót a saját szakterületét illetően felelősség terheli a döntésre történő előkészítés folyamán.

7. Az ügyiraton fel kell tüntetni, hogy hány eredeti példányban készült.

A szignózott példányt kötelező az irattár számára átadni.

II.

A Közgyűlés elé kerülő előterjesztések kiadmányozása:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet (SZMSZ) rendelkezései szerint az előterjesztéseket az előterjesztés benyújtására jogosult személyek kiadmányozzák.

Az előterjesztés borítóját aláírja a polgármester, és/vagy az adott területért felelős alpolgármester, és/vagy a polgármesteri kabinetvezető, a szakmai előkészítésért felelős belső szervezeti egység vezetője, illetve gazdálkodó szervezet vezetője.



NYÍREGYHÁZA



Az előterjesztés borítóját - törvényességi szempontból - aláírásával látja el a jegyző, valamint a jegyzői kabinet vezetője, akit távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa a jegyzői kabinetből kijelölt ügyintéző helyettesít.

III.

Az Möt. 81. § (3) bekezdés j) pontja alapján a jegyző a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét az alábbiakban szabályozza:

1. A jegyző a polgármester egyetértésével kiadmányozza:

- Az Möt. 81. § (4) bekezdése alapján a polgármesteri kabinet köztisztviselőinek kinevezésével, felmentésével, bérezésével, jutalmazásával, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Kttv.) meghatározott főosztályvezető-helyettesi szintnek, osztályvezetői szintnek megfelelő vezetői megbízással, a vezetői megbízás visszavonásával és a jutalmazással kapcsolatos munkáltatói jogkörben hozott döntéseket.

- A Kttv.-ben meghatározott, a képviselő-testület hivatalánál minősítéssel, ennek hiányában teljesítményértékeléssel alátámasztott, kimagasló teljesítményt nyújtó köztisztviselőnek az illetményrendszerre vonatkozó szabályoktól eltérő személyi illetmény megállapítása ügyében hozott döntéseket.

2. A jegyző kizárólagosan kiadmányozza:

a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogkörben hozott döntéseket.

3. A jegyző távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes hatás-és jogkörrel az aljegyző jogosult kiadmányozni. Az aljegyző az adóosztály vonatkozásában – az osztályvezető hiányában – az osztály feladatkörébe tartozó érdemi döntést tartalmazó ügyekben is jogosult kiadmányozni.

A jegyzői és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége vagy akadályoztatás esetén – eseti megbízás alapján meghatározott ügycsoportokban – a jegyzői kabinetvezető jogosult kiadmányozni.

4. A jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a hatósági főosztályvezető, a jegyzői kabinetvezető, a közterület-felügyelet vezetője, az osztályvezetők, (a továbbiakban: belső szervezeti egységek vezetői) a csoportvezetők és az ügyintézők is jogosultak kiadmányozni az alábbiak szerint:

- a hatósági főosztályvezető kiadmányozási jogköre kiterjed a hatósági főosztály feladatkörébe tartozó valamennyi ügyre azzal a kitételrel, hogy a főosztályhoz tartozó osztályok vezetői az osztály feladatkörébe tartozó érdemi döntést tartalmazó ügyekben önállóan kiadmányoznak,



- a **hatósági főosztályvezető helyettesítésével megbízott osztályvezető** kiadmányozási jogköre kiterjed a hatósági főosztályvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén a főosztály feladatkörébe tartozó valamennyi ügyre,
- a **belső szervezeti egységek vezetőinek** kiadmányozási jogköre az általa vezetett belső szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekre terjed ki,
- a **belső szervezeti egységek vezetőinek helyettesítésével megbízott csoportvezetők vagy ügyintézők** kiadmányozási jogköre kiterjed a belső szervezeti egység vezetőjének távolléte vagy akadályoztatása esetén a belső szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekre,
- a **belső szervezeti egységek vezetőinek helyettesítésével meg nem bízott csoportvezetők** kiadmányozási jogköre a csoport feladatkörébe tartozó valamennyi ügyre kiterjed,
- a **városi főépítész és a városi főkertész** kiadmányozási jogköre a jegyző eseti megbízása alapján meghatározott ügycsoportokra terjed ki.
- az **anyakönyvvezetők és a közterület-felügyelők** a rájuk vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatok tekintetében érdemi ügyekben is jogosultak kiadmányozni,
- a **hagyatéki ügyintézők** a hagyatéki leltár elkészítését önállóan kiadmányozzák.
- a fenti pontokban fel nem sorolt **ügyintézők** kiadmányozási jogköre érdemi döntést nem tartalmazó, a belső szervezeti egység feladatkörébe tartozó – a belső szervezeti egység vezetőjének döntése alapján meghatározott – ügyekre terjed ki.

IV.

Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazásában:

1. **távollét:** olyan állapot, melynek során a kiadmányozó kiadmányozási jogát azért nem tudja gyakorolni, mert nincs jelen a munkavégzés rendeltetés szerinti helyén.
2. **akadályoztatás:** olyan állapot, melynek során a kiadmányozó kiadmányozási jogát – a távollét esetén túl – bármilyen okból nem tudja gyakorolni.

Jelen utasítás **2020. március hó 1. napján lép hatályba**, a hatálybalépéssel egyidejűleg a JKAB 683-1/2014. számú polgármesteri és jegyzői együttes utasítás hatályát veszti.

Nyíregyháza, 2020. február 13.

Dr. Kovács Ferenc

Dr. Szemán Sándor



NYÍREGYHÁZA



Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. sz. függeléke

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesterének és Jegyzőjének Együttes GAZD/26-1/2020. számú utasítása a költségvetési gazdálkodást érintő kiadmányozási rend szabályozására

A helyi önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat és hatásköröket a helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról szóló, 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet szabályozza.

A hatályos jogszabályi előírások alapján az önkormányzati gazdálkodási feladatokat a Közgyűlés és szervei, így a Polgármesteri Hivatal, valamint a helyi önkormányzati intézmények látják el.

A hivatkozott 368/2011.(XII.31.) Kormányrendeletben foglaltak alapján kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak:

- a helyi önkormányzati feladatok esetében a polgármester, vagy az általa felhatalmazott személy.
- A polgármesteri hivatali feladatok esetében a jegyző, vagy az általa felhatalmazott személy.
- a helyi nemzetiségi önkormányzati feladatok esetében a nemzetiségi önkormányzat elnöke, vagy az általa felhatalmazott személy.

A kötelezettségvállalás és utalványozás a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének vezetője (továbbiakban: gazdasági osztályvezető), vagy az általa felhatalmazott személy ellenjegyzése után és csak írásban történhet.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- a) értéke a százezer forintot nem éri el,
- b) pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy
- c) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell azok jogosságát, összecszerúságát, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúságot, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e, ideértve a szerződésnek megfelelő pénzügyi feltétel meglétét.

A teljesítés igazolására a kijelölt személyek jogosultak, jogosultságukra való megbízást a munkaköri leírásban rögzíteni kell.

Érvényesítésre a gazdasági osztályvezető által kijelölt személyek jogosultak, jogosultságukra való megbízást a munkaköri leírásban rögzíteni kell.

Az aláírásokat a jogosultaknak olvashatóan kell feltüntetniük a dokumentumon.

A fentiek alapján az egyes jogosítványok gyakorlását - saját hatásköreinkben eljárva - az alábbiak szerint szabályozzuk:

1./a Kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak:

Összeghatárra való korlátozás nélkül:

- a polgármester,
- a polgármester távolléte, vagy akadályoztatása esetén az alpolgármesterek Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesterének és Címzetes Főjegyzőjének együttes utasításában meghatározott helyettesítési rend szerint,
- a Polgármesteri Hivatal esetében a jegyző, a jegyző távolléte, vagy akadályoztatása esetén Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesterének és Címzetes Főjegyzőjének együttes utasításában meghatározott helyettesítési rend szerint meghatározott személyek,

100.000 eFt (nettó) összeghatárig,

- az alpolgármesterek egyike, az általa felügyelt terület vonatkozásában együttesen a polgármesteri kabinetvezetővel

10.000 eFt (nettó) összeghatárig

- az alpolgármesterek, a polgármesteri kabinetvezető önállóan az általa felügyelt terület vonatkozásában

1.000 e Ft (nettó) összeghatárig

- a hatósági főosztályvezető, a belső szervezeti egységek vezetői (távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítési feladatot ellátó csoportvezető vagy ügyintéző), a fejlesztési-helyettes kabinetvezető

500 eFt (nettó) összeghatárig

- pályázatok és projektmenedzsment referatúra vezető (távolléte vagy akadályoztatása esetén a referatúra vezető-helyettes)

200 eFt (nettó) összeghatárig

- sportreferens, a sportfeladatok vonatkozásában
- közbeszerzési referensek, a közbeszerzések vonatkozásában

1./b. Kizárólag utalványozásra jogosultak:

Összeghatárra való korlátozás nélkül:

- az intézmények pénzellátását a bevételek beszedését, a házipénztárak készpénzfeltöltését a számlák közötti átvezetéseket, a havi rendszeres munkabéreket, cafetéria hozzájárulást, adóbefizetéseket valamint a főkönyvi számlák közötti átvezetéseket a gazdasági osztályvezető, adószámlák esetében az adóosztály vezetője (távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítési feladatokat ellátó csoportvezető vagy ügyintéző)

1.000e Ft (nettó) összeghatárig:

- a hatósági főosztályvezető, belső szervezeti egységek vezetői (távollétük, vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítési feladatot ellátó csoportvezető vagy ügyintéző)

Amennyiben a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző, a polgármesteri kabinetvezető, illetve a hatósági főosztályvezető a szakterület előkészítése nélkül vállalnak kötelezettséget, annak dokumentumait az érintett belső szervezeti egységnek azonnal meg kell küldeniük.

Pénzügyi ellenjegyzés nélkül kötelezettség nem vállalható.

2./ Előirányzatok módosítása, pótelőirányzatok lebontása, pénzellátás

A pótelőirányzati kérelmeket, az előirányzat megváltoztatására vonatkozó javaslatokat a belső szervezeti egységek vezetői a feladatok fontossági sorrendjének megfelelően rangsorolva küldik meg a gazdasági osztály vezetőjének, aki ezt összegyűjti és az illetékes alpolgármester aláírását követően elkészíti az előterjesztést, amit a jegyző szignálásával, valamint bizottsági egyeztetéseket követően a polgármester terjeszt be jóváhagyásra a Közgyűlés elé.

Az előirányzat-módosítások kiadmányozására a gazdasági osztály vezetője jogosult.

A Közgyűlés döntését követően - a rendelet hatálybalépése után - a döntésről a Gazdasági osztály tájékoztatja az önkormányzat fenntartása alá tartozó érintett intézményeket.

A költségvetési intézmények pénzellátása az éves költségvetésről szóló önkormányzati rendeletben foglaltaknak megfelelően történik.

3./ Számlázás

Az önkormányzat nevében számlát csak a Gazdasági osztály bocsáthat ki, kivételt képez e szabályozás alól

- a Nyíregyházi Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási Nonprofit Kft kezelésébe adott ingatlanok, valamint bérlakások esetében a vevő számlák fizikai előállítására (külön megállapodásban foglalt feltételek betartása mellett) az önkormányzat nevében a NYÍRVV Nonprofit Kft-nél történik.
- az 55/2009. (X.16) IRM rendeletben előírtak alapján a kerékbilincs le és felszerelési költségek számlázását a Közterület felügyelet végzi.

A belső szervezeti egységek a számlázás alapjául szolgáló dokumentumokat, iratokat a keletkezésüktől számított 5 naptári napon belül kötelesek a Gazdasági osztálynak megküldeni.

A számla késedelmes kibocsátása, érkeztetése vagy a számlázás elmaradása miatt keletkezett károkért az érintett belső szervezeti egységek vezetőit terheli a felelősség.

4./ Az adózás

A Polgármesteri Hivatal adóalanyiságából adódó feladatokat a Gazdasági osztály látja el. Az adózással kapcsolatos iratok aláírására, kiadmányozására a Gazdasági osztály vezetője jogosult.

5./ Értelmező rendelkezések


E szabályzat alkalmazásában:

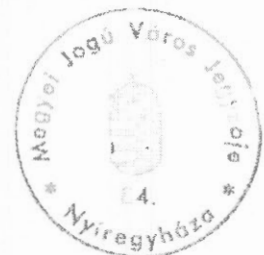
1. távollét: olyan állapot, melynek során a kiadmányozó kiadmányozási jogát azért nem tudja gyakorolni, mert nincs jelen a munkavégzés rendeltetés szerinti helyén.
2. akadályoztatás: olyan állapot, melynek során a kiadmányozó kiadmányozási jogát azért nem tudja gyakorolni, mert tartósan van távol a munkavégzés rendeltetés szerinti helyétől.

Az utasítás 2020. március 01. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a GAZD/57-1/2019. számú utasítás hatályát veszti.

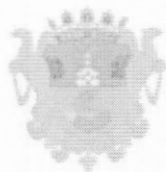
Nyíregyháza, 2020. február 13.


DR. KOVÁCS FERENC


DR. SZEMÁN SÁNDOR



Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési
Szabályzatának 5. számú függeléke



NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
CÍMZETES FŐJEGYZŐJE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1.
PF.: 83. TELEFON: +36 42 524-530;
E-MAIL: NYHJEGYZ@NYIREGYHAZA.HU

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzőjének JKAB 139-1/2020. számú utasítása
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában a vagyonyilatkozat-tételre
kötelezettek köréről

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdése, valamint a 4. § a) pontjában foglaltak alapján Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körét az alábbiak szerint állapítom meg:

1. Vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult:

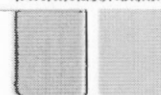
1.1. közbeszerzési eljárás során – évente: jegyző, aljegyző, polgármesteri kabinetvezető, fejlesztési-helyettes kabinetvezető, pályázatok és projektmenedzsment referatúra vezetője, közbeszerzési referatúra dolgozói, főépítész, Ellenőrzési osztály vezetője és valamennyi dolgozója, Gazdasági osztály vezetője és helyettese, Városfejlesztési és városüzemeltetési osztály vezetője és helyettese, Vagyongazdálkodási osztály vezetője és helyettese, Ellátási osztály vezetője és helyettese, közbeszerzési eljárásban résztvevő valamennyi dolgozó.

1.2. feladati ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati támogatási pénzkeretek tekintetében – kétfévente: Jegyzői kabinetvezető és helyettese, valamennyi osztályvezető és helyettesei, Gazdasági osztály csoportvezetői, Adóosztály csoportvezetői, Vagyongazdálkodási osztály ügyintézői, sajtófőnök, pályázati referensek, sport referens, külügyi-, kulturális-, közművelődési-, rendezvényszervező referensek, Városfejlesztési és városüzemeltetési osztály ügyintézői, Szociális és köznevelési osztály csoportvezetői, közterület-felügyelők.



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



65.

1.3. egyéb – ötévente: adóügyi ügyintézők, Igazgatási osztály ügyintézői, Szociális és köznevelési osztály ügyintézői, Ellátási osztály ügyintézői, közgyűlési és törvényességi csoport ügyintézői.

2. Jelen utasítás 2020. március 1. napján lép hatályba.

Nyíregyháza, 2020. február 13.



Dr. Szemán Sándor



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU





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/9-2/2020.

Ügyintéző: Dakóné

ELŐTERJESZTÉS

- a Közgyűléshez -

AZ ÖNKORMÁNYZAT 2019. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉRŐL ÉS A KÖLTSÉGVETÉS VITELÉNEK
SZABÁLYAIRÓL SZÓLÓ 2/2019. (II. 07.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELET MÓDOSÍTÁSÁRA

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Patóné Nagy Magdolna
osztályvezető

Az előterjesztés törvényességi ellenőrzését
végző személy aláírása

Dr. Szemán Sándor
címetes főjegyző

Farágóné Széles Andrea
jegyzői kabinet vezetője

Véleményező bizottságok:

1. Pénzügyi Bizottság
2. Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság



NYÍREGYHÁZA

67.

WWW.NYIREGYHAZA.HU



Tisztelt Közgyűlés!

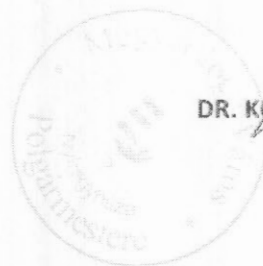
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2019. évi költségvetéséről és a költségvetés vitelének szabályairól szóló önkormányzati rendeletét a Közgyűlés 2019. február 07-ei ülésén a 2/2019. (II. 07.) önkormányzati rendeletével hagyta jóvá, melyet három alkalommal – a 18/2019.(VI.28.), a 19/2019. (IX.13) és a 30/2019. (XII.20.) önkormányzati rendeletekkel - módosított.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 34. §. (4) értelmében a Közgyűlésnek legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, 2020. február 28-ig van lehetősége a költségvetési rendelet 2019. december 31-i hatállyal történő módosítására, melyre az alábbi indokok miatt kerül sor:

- Keresztül kell vezetni a pénzügyi terven a Polgármester átruházott hatáskörben hozott döntéseinek pénzügyi vonzatait (1/a. melléklet).
- Szintén módosítást igényel az önkormányzatnál a feladatok és a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás (1/b. melléklet), valamint az intézményvezetői saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosítás (1/c. melléklet).
- A központi forrásokból igényelt támogatások, valamint pályázati pénzeszközök miatt pótelőirányzat átvezetésére, illetve előirányzat átcsoportosításra van szükség, ahol azt a bruttó elszámolás követelményének megfelelően átvett pénzeszközként beterveztük.
- Az adóbevételeknél a tényleges teljesítések indokolják a bevételi előirányzatok módosítását.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni, a rendelet-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2020. február 20.



DR. KOVÁCS FERENC ✍



NYÍREGYHÁZA

68.

WWW.NYIREGYHAZA.HU



Tájékoztató az előzetes hatásvizsgálatról

1. A jogszabály- módosítás szükségességének a célja

Keresztül kell vezetni a pénzügyi terven a Polgármester átruházott, valamint az intézményvezetők saját hatáskörben hozott döntéseinek pénzügyi vonzatait. A központi forrásokból biztosított évközi pótelőirányzatokat be kell emelni a költségvetésbe, illetve előirányzat átcsoportosításra van szükség azoknál a feladatoknál, ahol a visszaigényelt pénzeszközöket eredetileg átvett pénzeszközként beterveztük.

Az előirányzatok módosítása a központi költségvetésből biztosított támogatások fedezetének lebontása miatt is indokolt.

2. Társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai

Indokolt a tárgyévi költségvetés módosítása az állami támogatás, az államháztartáson kívüli pénzeszközátadások, a feladatok és kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítások miatt. A módosítás elfogadását követően a költségvetés főösszege 436.025.753 Ft-tal nő.

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

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

4. Környezeti és egészségügyi következményei

Hatásai nem mérhetők, a tervezetben foglaltaknak a jelenlegi helyzethez viszonyított számottevő környezeti és egészségügyi következményei, eltérései nincsenek.

5. Adminisztratív terheket befolyásoló hatás

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



Rendelet-tervezet
 Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének
/....(....)
 önkormányzati rendelete

az önkormányzat 2019. évi költségvetéséről és a költségvetés vitelének szabályairól szóló
 2/2019. (II.7.) önkormányzati rendelet módosításáról

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 138. § (1) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 120. § (1) bekezdés a) pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Pénzügyi Bizottság véleményének kikérésével, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. A KÖLTSÉGVETÉS BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI

A 2019. évi költségvetéséről és a költségvetés vitelének szabályairól szóló 2/2019. (II.7.) önkormányzati rendeletének (továbbiakban Ör.) 1. § (1) bekezdése helyébe - a 2. melléklet szerint - a következő rendelkezés lép:

1.§ (1) A képviselő testület az önkormányzat 2019. évi

a) költségvetési bevételeit	36.796.956.611 Ft-ban,
b) finanszírozási bevételeit	37.391.862.687 Ft-ban,
c) bevételek fő összegét	74.188.819.298 Ft-ban,
d) költségvetési kiadásait	62.312.549.186 Ft-ban,
e) finanszírozási kiadásait	11.876.270.112 Ft-ban,
f) kiadási fő összegét	74.188.819.298 Ft-ban,
g) a költségvetés hiányát	25.732.592.575 Ft-ban,
ga) működési többletét	91.195.846 Ft-ban,
gb) felhalmozási hiányát	25.823.788.421 Ft-ban,

előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban az **1. melléklet** – jelen rendelet 2. melléklete - szerinti részletezéssel, míg a 2019. évi állami hozzájárulás összegét jogcímenként a **2. mellékletben** – jelen rendelet 3. melléklete - foglaltak szerint állapítja meg.

(2) Az (1) bekezdés szerinti hiányból

- 23.208.547.172 Ft-ot a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évi költségvetési maradványból,
- 2.500.000.000 Ft-ot hosszú lejáratú értékpapír bevétellel,
- 24.045.403 Ft-ot államháztartáson belüli megelőlegezésből finanszírozza.

2.§ (1) Az önkormányzat és az irányítása alá tartozó intézmények bevételeit és kiadásait az alábbiak szerinti fő összegekkel:

a) A működési célú támogatásokat államháztartáson belülről	7.143.114.557 Ft-ban,
aa) az önkormányzatok működési támogatásait	5.899.574.552 Ft-ban,
ab) az egyéb működési támogatásokat államháztartáson belülről	1.243.540.005 Ft-ban,
b) A felhalmozási célú támogatásokat államháztartáson belülről	11.744.721.729 Ft-ban,
c) A közhatalmi bevételeket	13.157.171.928 Ft-ban,



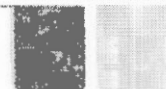
d) A működési bevételeket	3.003.911.548 Ft-ban,
e) A felhalmozási bevételeket	1.493.997.412 Ft-ban,
f) A működési célú átvett pénzeszközöket	201.010.120 Ft-ban,
g) A felhalmozási célú átvett pénzeszközöket	53.029.317 Ft-ban,
h) A finanszírozási bevételek összegét	37.391.862.687 Ft-ban,
ha) az előző év költségvetési maradványának igénybevételeit	23.208.547.172 Ft-ban,
hb) a belföldi értékpapírok bevételeit	12.000.000.000 Ft-ban,
hc) az államháztartáson belüli megelőlegezések bevételeit	183.315.515 Ft-ban,
hd) rövid lejáratú hitelek felvételét	2.000.000.000 Ft-ban,
i) A működési kiadásokat	26.913.939.746 Ft-ban,
ia) a személyi juttatásokat	7.408.029.515 Ft-ban,
ib) a szociális hozzájárulási adót	1.541.798.299 Ft-ban,
ic) a dologi kiadásokat	13.222.965.579 Ft-ban,
id) az ellátottak pénzbeli juttatásait	341.837.649 Ft-ban,
ie) az egyéb működési célú kiadásokat	4.399.308.704 Ft-ban,
j) A felhalmozási kiadásokat	35.398.609.440 Ft-ban,
ja) a beruházási kiadásokat	28.245.483.173 Ft-ban,
jb) a felújítási kiadásokat	7.079.621.954 Ft-ban,
jc) az egyéb felhalmozási célú kiadásokat	73.504.313 Ft-ban,
k) A finanszírozási kiadások összegét	11.876.270.112 Ft-ban,
ka) a hosszú lejáratú hitelek törlesztését	217.000.000 Ft-ban,
kb) a rövid lejáratú hitelek törlesztését	2.000.000.000 Ft-ban,
kc) a belföldi értékpapírok kiadásait	9.500.000.000 Ft-ban,
kd) az államháztartáson belüli megelőlegezések kiadásait	159.270.112 Ft-ban,

hagyja jóvá.

3.5. (1) Az Ör. alábbiakban felsorolt

- a) 1. melléklete helyébe jelen rendelet 2. melléklete
- b) 2. melléklete helyébe jelen rendelet 3. melléklete
- c) 3. melléklete helyébe jelen rendelet 4. melléklete
- d) 4. melléklete helyébe jelen rendelet 5. melléklete
- e) 5. melléklete helyébe jelen rendelet 6. melléklete
- f) 7. melléklete helyébe jelen rendelet 7. melléklete
- g) 8. melléklete helyébe jelen rendelet 8. melléklete
- h) 9. melléklete helyébe jelen rendelet 9. melléklete
- i) 10. melléklete helyébe jelen rendelet 10. melléklete
- j) 11. melléklete helyébe jelen rendelet 11. melléklete
- k) 13. melléklete helyébe jelen rendelet 12. melléklete
- l) 14. melléklete helyébe jelen rendelet 13. melléklete
- m) 15. melléklete helyébe jelen rendelet 14. melléklete
- n) 16. melléklete helyébe jelen rendelet 15. melléklete
- o) 17. melléklete helyébe jelen rendelet 16. melléklete
- p) 18. melléklete helyébe jelen rendelet 17. melléklete
- q) 19. melléklete helyébe jelen rendelet 18. melléklete
- r) 20. melléklete helyébe jelen rendelet 19. melléklete
- s) 21. melléklete helyébe jelen rendelet 20. melléklete
- t) 23. melléklete helyébe jelen rendelet 21. melléklete
- u) 25. melléklete helyébe jelen rendelet 22. melléklete lép.

4.5. (1) E rendelet 2020. február 28-án lép hatályba, és az azt követő napon hatályát veszti.



ÁLTALÁNOS INDOKOLÁS

az önkormányzat 2019. évi költségvetéséről és a költségvetés vitelének szabályairól szóló 2/2019. (II. 7.) önkormányzati rendelet módosításáról

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2019. évi költségvetéséről és a költségvetés vitelének szabályairól szóló önkormányzati rendeletét a Közgyűlés 2019. február 07-ei ülésén a 2/2019. (II. 7.) önkormányzati rendeletével hagyta jóvá.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva rendeletet alkot a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2019. évi költségvetési rendeletének negyedik alkalommal történő módosításáról. Az előterjesztés részletes információkat tartalmaz a módosuló előirányzatokkal kapcsolatosan a módosítások szükségességének alátámasztására.



RÉSZLETES INDOKOLÁS

az önkormányzat 2019. évi költségvetéséről és a költségvetés vitelének szabályairól szóló
2/2019. (II. 7.) önkormányzati rendelet módosításáról

1.§.-hoz

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2019. évi költségvetési rendeletének az 1. melléklet szerinti módosítását tartalmazza, melyben az önkormányzat 2019. évi költségvetésének főösszegei kerülnek pontosításra.

2.§.-hoz

Az önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek bevételeit és kiadásait tartalmazza kiemelt előirányzati csoportonként.

3.§.-hoz

Az önkormányzati rendelet felsorolt mellékletei kerülnek módosításra.

4.§.-hoz

Az önkormányzati rendelet hatálybalépésének napját határozza meg.



1	A Megnevezés	B. Bevételek (Forint)		D. Csökkenés	G. Kiadás (Forint)					
		Csökkenés	Növekedés		Ebből		Növekedés	Ebből		
					Ber	Munk.		Ber	Munk.	
2.	Módosított előirányzat		73 752 793 545					73 752 793 545		
3.	Polgármesteri hatáskörben									
4.	végrehajtott előirányzatomódosítás									
5.	1/a. melléklet szerint			89 843 290				89 843 290		
6.	Módosított előirányzat		73 752 793 545					73 752 793 545		
7.										
8.	I. ÖNKORMÁNYZATI KÖLTSÉGVETÉS									
9.	I/1. BEVÉTELEK									
10.	1. Támogatások									
11.	MÁK levelek alapján									
12.	Helyi önkormányzatok szociális gyermekjóléti és									
13.	gyermekétkeztetési feladatainak támogatása									
14.	- normatív októberi pótléghyűlés korrekciója B113	8 709 646								
15.	- szociális ágazati összevont pótlék B113		921 899							
16.	- egészségügyi kiegészítő pótlék B113		135 973							
17.	Elszámolóéből származó bevételek B116		36 206 903							
18.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai									
19.	- felhalmozási célú támogatás B21									
20.	- közművelődési érdekeltségővelő támogatás		151 000							
21.										
22.	2. Átvett pénzeszközök									
23.	- működési célú átvett pénzeszköz: Áh-n belül									
24.	EMMI - fejlesztő foglalkoztatás támogatása		1 429 480							
25.										
26.	3. Közhatalmi bevétel									
27.	- építmenyadó		49 028 426							
28.	- iparűzési adó		504 547 510							
29.	- gépjármű adó	9 915 679								
30.	- idegenforgalmi adó	2 165 600								
31.	- tulajterhelési díj	3 535 498								
32.	- pótlék, bírság		678 612							
33.	- termőföldi bérbeadásából származó jövedelem		8 706							
34.	- egyéb bírság	1 973 752								
35.	- szabálysértési és helyszíni bírság		11 024 510							
36.										
37.	4. Működési bevétel									
38.	- tulajdonosi bevétel		54 728 567							
39.	- kiszámított általános forgalmi adó	53 699 209								
40.	- általános forgalmi adó visszatérítése		200 000 000							
41.										
42.	5. Felhalmozási bevétel									
43.	- egyéb ingatlan értékesítés	83 155 696	79 206 783							
44.	- telekértékesítés	39 000 000								
45.	- egyéb tárgyi eszköz értékesítés		32 780 890							
46.	- reszesedések megszüntetéséhez kapcsolódó bev.		375 000							
47.										
48.	6. Finanszírozási bevételek									
49.	- belső értékpapírok bevétele	500 000 000								
50.	- államháztartáson belüli megelőlegezés		24 045 403							
51.										
52.	I/2. KIADÁSOK									
53.	1. Tartalékok, célfeladatok									
54.	- cél tartalék							765 035 605		
55.	- közművelődési érdekeltségővelő támogatás							151 000		
56.										
57.	2. Vagyoni kiadások									
58.	- Üzemeltetésre átadott szennyvíz felújítások							69 505 280		
59.										
60.	3. Egyéb önkormányzati kiadások									
61.	- belső értékpapírok kiadásai			500 000 000						
62.										
63.	4. Előirányzat átcsoportosítások									
64.	1/b. melléklet szerint			321 699 678				321 699 678	9 087 837	6 210 976
65.										
66.	II. INTÉZMÉNYI KÖLTSÉGVETÉS									
67.	1. Intézményi pótlékok korrekciója									
68.	(a Magyar Államkincstár anyaga alapján)									
69.	- Nyiregyházi Szociális Gondozási Központ									
70.	- összevont szociális pótlék							228 458	194 429	34 029
71.	- szociális egészségügyi kiegészítő pótlék							115 973	98 700	17 273
72.	- Nyiregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ									
73.	- összevont szociális pótlék							648 197	551 646	96 551
74.	- Nyiregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény									
75.	- összevont szociális pótlék							45 244	38 505	6 739
76.										
77.	2. Saját hatáskörű előirányzatomódosítás									
78.	(intézményi szintű felmérés alapján)									
79.	1/c. melléklet szerint		100 295 996	9 234 855	4 808 256			109 530 851		3 004 067
80.										
81.	ÖSSZESEN	702 842 587	1 138 868 340	830 934 533	4 808 256	-		1 266 960 286	9 971 117	9 389 635
82.										
83.	Módosított előirányzat		74 188 819 298					74 188 819 298		

a polgármesteri hatáskörben végrehajtott előirányzat átcsoportosításokról

1.	A. Megnevezés	B. Kiadás (Forintban)		C.
		Növekedés	Csökkenés	
2.	<u>51/2019. (XII.12.)</u>			
3.	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata részére be nem folyt, a határozat			
4.	1. sz. mellékletében szereplő összesen 8.286.134 Ft összegű elévült követelés			
5.	nyilvántartásból való törlésének engedélyezése			
6.				
7.	<u>52/2019. (XII. 17.)</u>			
8.	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata			
9.	- <u>Vagyoni kiadások</u>			
10.	- <u>Védőnői rendelő - Fazekas J. tér 8.</u>			
11.	ablakok, nyílászárók cseréje			4 000 000
12.	- <u>Védőnői rendelő - Rákóczi u. 23/a.</u>			
13.	védőnői helyiség átalakítása			2 500 000
14.	nyílászáró csere			1 500 000
15.	- <u>Orvosi rendelő - Fácán u. 2.</u>			
16.	megsüllyedt, balesetveszélyes járda javítása	800 000		
17.	- <u>Tündéerkert Keleti Óvoda Ligeti Tagintézmény (Liszt F. u. 32-34.)</u>			
18.	tornaterem burkolatainak cseréje			2 500 000
19.	csoport öltözőkből udvarra nyíló tornác balesetmentesítése			1 000 000
20.	- <u>Búzaszem Nyugati Óvoda Benczúr téri Telephely</u>			
21.	elektromos bojler felújítása, fűtési rendszer besabályozása	80 000		
22.	- <u>Borbányai bezárt hulladéklerakó telep (Kállói u.)</u>	10 509 504		
23.	- <u>TAE 208110 NLC társasházi közüzemi díjak</u>	110 496		
24.				
25.	<u>53/2019. (XII.20.)</u>			
26.	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata			
27.	- <u>Vagyoni kiadások</u>			
28.	- <u>Városi Uszoda üzemeltetése</u>			60 000 000
29.	- <u>Sóstó-Gyógyfürdők Zrt.</u>	60 000 000		
30.				
31.	<u>54/2019. (XII.23.)</u>			
32.	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata			
33.	- <u>Egészségügyi célfeladat</u>			
34.	- <u>rendelők bérleti díja</u>			854 250
35.	- <u>veszélyes hulladék szállítása</u>			2 475 580
36.	- <u>épület karbantartás</u>			1 013 460
37.	- <u>Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság</u>			
38.	- <u>rendelők bérleti díja</u>	854 250		
39.	- <u>veszélyes hulladék szállítása</u>	2 475 580		
40.	- <u>épület karbantartás</u>	1 013 460		
41.				
42.	<u>55/2019. (XII.23.)</u>			
43.	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata			
44.	- <u>Egyéb önkormányzati feladatok</u>			
45.	- <u>Nyíregyházi Élsport Nonprofit Kft.</u>	14 000 000		
46.	- <u>Általános tartalék</u>			14 000 000
47.				
48.	Összesen:	89 843 290		89 843 290

Kimutatás az önkormányzat költségvetésében tervezett feladatok közötti előirányzat átcsoportosításokról

1/b. melléklet

Forintban!

1.	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.
	Kód	Megnevezés	Személyi juttatás	Munkaadót terh. járulékok	Dologi kiadások	Ellátottak pénzbeli juttatásai	Egyéb működési célú kiadások	Beruházások	Felújítások	Egyéb felhalmozási célú kiadások	Összesen
2.	108000	ZÖLDTERÜLET FENNTARTÁS						63 251 010	63 251 010		
3.	114000	KÖZUTAK, HIDAK FENNTARTÁSA			43 361 457			112 569 793	69 208 336		
4.	130000	VÁROSÚZ.SZÜKS. GÉPBSZERZÉS			200 000			200 000			
5.	207000	VISSZAVETT LAKÁSOK ÜZEMELTETÉSI KÖLTSÉGE			5 310						5 310
6.	208110	NLC - TÁRSASHÁZI KÖZÜZEMI DÍJAK			5 310						5 310
7.	208120	NLC - BÉRLEMÉNYEK KIVITELI MUNKÁI			2 146 103				2 146 103		
8.	211100	BORBÁNYAI HULLADÉKLERAKÓ ÜZEMELTETÉSE			1 002 182			1 002 182			
9.	213000	TERÜLETELŐKÉSZÍTÉS			7 059 356			7 059 356			
10.	214010	VAGYONI SZAKÉRTŐI, TERVEZÉSI DÍJAK	1 120 000	182 160							1 302 160
11.	214020	IGAZGATÁSI SZAKÉRTŐI, TERVEZÉSI DÍJAK			5 696 409						5 696 409
12.	219000	EGYÉB VAGYONI KIADÁSOK	45 000		8 758 066			273 000			8 440 066
13.	221000	SÓSTÓ RT.			60 000 000		60 000 000				
14.	301110	HELYI LAKÁSFENNTARTÁSI TÁM. FŰTÉSHEZ				4 548 920					4 548 920
15.	301111	HELYI LAKÁSFENNTARTÁSI TÁM. KÖZÜZEMHEZ				4 548 920					4 548 920
16.	301120	MÉLTÁNYOSSÁGI ÁPOLÁSI DÍJ TEL.TÁM.				804 375					804 375
17.	301121	KIEGÉSZÍTŐ ÁPOLÁSI DÍJ TEL.TÁM.				804 375					804 375
18.	302113	FELSŐFOKÚ NAPPALI TANULMÁNYOK				122 000					122 000
19.	302116	"ÉRETTSÉGI UTÁNI FELKÉSZÍTŐ TANFOLYAM				122 000					122 000
20.	302120	LÉTFENNTARTÁS			86 395 947	86 395 947					
21.	323733	ÉRTÉKÜNK A CSALÁD PROJEKT-2018	146 005	63 792	209 797						
22.	401030	SZAKÉRTŐI DÍJAK					508 127				508 127
23.	401143	TELEPÜLÉSI ÉRTÉKTÁR BIZOTTSÁG	633 900	163 798	690 489						107 209
24.	402204	KIADVÁNYOK TÁMOGATÁSA			808 500		808 500				
25.	403030	DROG MEGELŐZÉSI PR.PÁLY. KEF			1 500		1 500				
26.	404020	TESTVÉRVÁROSI KAPCS.PROGR.,RENDEZV.,UTAZ	158 968	53 789	212 757						

Kimutatás az önkormányzat költségvetésében tervezett feladatok közötti előirányzat átcsoportosításokról

1/b. melléklet

Forintban!

1.	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.
	Kód	Megnevezés	Személyi juttatás	Munkaadót terh. járulékok	Dologi kiadások	Ellátottak pénzbeli juttatásai	Egyéb működési célú kiadások	Beruházások	Felújítások	Egyéb felfalmozási célú kiadások	Összesen
27.	404030	PARTNERVÁROSI KAPCS.PROGR.,RENDEZV.,UTAZ	508 316	81 013	589 329						-
28.	404040	MEGBÍZÁSI DÍJAK (TOLMÁCSOLÁS, FORDÍTÁS)	23 040	12 600	35 640						-
29.	404070	GAZD.ÉS EGYÉB TER.HASZN.NEMZ.KAPCS.ELŐS.		26 845	26 845						-
30.	405130	SPORT ÖSZTÖNDÍJ RENDSZER	6 205 000				6 205 000				-
31.	405320	ÖNKORMÁNYZATI SPORTNAP		106 221	106 221						-
32.	405340	VÁROSI SPORTGÁLA	221 102		221 102						-
33.	405350	MOZDULJ NYÍREGYHÁZA	51 264	85 904	54 853						192 021
34.	405360	HIVATALI SPORTESEMÉNYEK	98 407		98 407						-
35.	405370	VÁROSI SPORT NAGYRENDEZÉNY		159 095	15 351 116		15 000 000				192 021
36.	416010	VÁROSKÉP-KÖZÉLETI MŰSORGYÁRTÁS-MŰSORGYÁR			6 800 000			6 800 000			-
37.	421000	VÁROSMARKETING FELADATOK	351 364	2 923 891	2 055 853						1 219 902
38.	603100	KÉPVISELŐTESTÜLET KIADÁSAI	84 357	232 529	148 172						-
39.	605000	POLGÁRMESTERI KERET	1 429 404	161 256	213 230		679 182				698 248
40.	606000	KITÜNTETÉSEK	24 680	24 680							-
41.	608000	TESTVÉRVÁROSI JUBILEUMI ÉVFORDULÓK	23 040	520 989	544 039						-
42.	618000	VÁROSI NAGY RENDEZVÉNYEK (ÉVBÚCSUZTATÓ)	310 800		377 989						67 199
43.	618002	VÁROSNAPI PROGRAMOK			38 100						38 100
44.	618005	TIRPÁK FESZTIVÁL	1 106 540	280 367	1 281 608						105 299
45.	618013	NÉPTÁNCFESTIVÁL	235 056	114 483	349 539						-
46.	618014	DISZNÓTOROS FESZTIVÁL	216 178	103 503	319 681						-
47.	618100	VÁROSI RENDEZVÉNYEK, TÁRSADALMI ÜNNEPEK	1 909 505	390 624	523 776		1 776 353				-
48.	624113	EGYÉB MEGBÍZÁSOK	274 776		208 608						66 168
49.	624310	ARANY NAP RENDEZVÉNY KÖLTSÉGE	606 299	295 295	901 594						-
50.	629000	SZAKSZERVEZET TÁMOGATÁSA					143 000				143 000
51.	630000	POLGÁRVÉDELMI KIADÁSOK			241 500			241 500			-

Kimutatás az önkormányzat költségvetésében tervezett feladatok közötti előirányzat átcsoportosításokról

1/b. melléklet

Forintban!

1.	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.
	Kód	Tervezési alapegység Megnevezés	Személyi juttatás	Munkaadót terh. járulékok	Dologi kiadások	Ellátottak pénzbeli juttatásai	Egyéb működési célú kiadások	Beruházások	Felújítások	Egyéb felhalmozási célú kiadások	Összesen
52.	650051	VÁROSMAJOR U. 2.			- 1 800 000				1 800 000		-
53.	650054	12.SZ. BABAHÁZ BÖLCSŐDE FELÚJÍTÁS, KOR.			379 600			- 379 600			-
54.	650115	ESZTERLÁNC ÉSZAKI ÓVODA - ÁLLOMÁS UTCA 6			79 140				79 140		-
55.	650116	ESZTERLÁNC É.Ó - STADION U.32/A NAPSUGÁR						2 600 000	2 600 000		-
56.	650118	ESZTERLÁNC É.Ó -CSILLAGSZEM TAGINTÉZMÉNY			- 69 118				69 118		-
57.	650146	GYERMEKEK HÁZA D.Ó - KERTVÁROSI CSICSERGŐ			- 2 000 000				2 000 000		-
58.	650165	TÜNDÉRKERT K.Ó. - KOSZORÚ ÚT			- 1 499 385				1 499 385		-
59.	650421	SÓSTÓI MÚZEUMFALU - GÁZSZOLGÁLTATÁS VISS							1 441 497		1 441 497
60.	650512	BABAHÁZ BÖLCSŐDE -ÉTKEZTETÉS FEJLESZTÉS			- 12 360 679			12 360 679			-
61.	660100	ELŐZŐ ÉVI BEVÉTELEK VISSZAFIZETÉSE					243 000				243 000
62.	700125	KÖZFORGALMI KÖZLRAC.JAV.			2 021 105						2 021 105
63.	700184	FENYŐ UT UTFELÚJÍTÁS						- 250	250		-
64.	700215	FASORRENDEZÉSEK, TERVEZÉSEK			1 120 000			- 1 120 000			-
65.	700403	IVÓVÍZHÁLÓZAT FEJLESZTÉSEK			217 504			- 217 504			-
66.	700405	NYH. ÉS TÉRS. SZENNYVÍZELVEZ. ÉS TISZT.PR	500 325	285 606	785 931						-
67.	700406	KÖZMŰFEJLESZTÉSI HOZZÁJÁRULÁS			28 372					28 372	-
68.	700426	CSAPADÉKVÍZELVEZETŐ HALÓZAT FEJLESZTÉS			6 718 651			32 386 801	25 668 150		-
69.	700549	MUZEÁLIS INT. SZAKMAI TÁMOGATÁSA			8 212						8 212
70.	700567	MUZEÁLIS INTÉZMÉNYEK SZ.T. (KUBINYI II)			3 491 753			4 567 153	1 075 400		-
71.	700569	JÁRÁSSZ MUZEÁLIS INT.SZAKMAI TÁM.2018-19			2 999 769			2 999 769		400 918	400 918
72.	700570	SZABADTÉRI SPORTLÉT. ELŐKÉSZ.KÖLTSÉGEI			279 400			279 400			-
73.	700608	TERÜLETELŐKÉSZÍTÉS			2 355 850			2 355 850			-
74.	700701	KISEBB ÁTHÚZÓDÓ FELADATOK			577 216			577 216			-
75.	700727	2014-2020 KÖZÖTTI PROJEKTEK ELŐKÉSZÍTÉSE	19 387	6 520	2 978 521			5 053 350	6 118 962		4 064 040
76.	700733	MODERN VÁROSKOK - ATLÉTIKAI STADION	790 500		2 021 340			2 811 840			-

8k

Kimutatás az önkormányzat költségvetésében tervezett feladatok közötti előirányzat átcsoportosításokról

1/b. melléklet

Forintban!

1.	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.
	Kód	Megnevezés	Személyi juttatás	Munkaadót terh. járulékok	Dologi kiadások	Ellátottak pénzbeli juttatásai	Egyéb működési célú kiadások	Beruházások	Felújítások	Egyéb felhalmozási célú kiadások	Összesen
77.	700738	MODERN VÁROSOK - ÁLLATPARK - JÉGKORSZAK	385 000	67 375	452 375						-
78.	700742	DIGITÁLIS MAGYARORSZÁG	124 502	15 252	139 754						-
79.	700743	KÖZÖSSÉGI KÖZLEKEDÉS FEJLESZTÉSE		27 800	27 800						-
80.	700750	BARNAMEZŐS TERÜLETEK - TOP 6.3.1-15			2 540 208			2 332 799	207 409		-
81.	700751	ZÖLD VÁROS KIALAKÍTÁSA - TOP 6.3.2-15			522 621			522 621			-
82.	700752	BENC S VILLA FELÚJÍTÁSA - TOP 6.1.4.-15			351 536			351 536			-
83.	700758	VÁROSI KÖRNY.VÉD.INF.FEJL TOP-6.3.3-15			17 232 087					17 232 087	-
84.	700759	FENNT.VÁROSI KÖZL.FEJL TOP-6.4.1-15			1			1			-
85.	700761	HELYI FOGLALKOZTATÁSI EGY. TOP-6.8.2-15	306 000	263 976	42 024						-
86.	700766	KÖZLEKEDÉSFEJLESZTÉS TOP-6.1.5-15 TÜNDE.	165 000	150 000	1 217 056			1 202 056			-
87.	700765	VÁROSI KÖRNY.VÉD.INF.FEJL TOP-6.3.3-16			15 488 544			15 488 544			-
88.	700770	INDIAHÁZ ÉS MADÁRRÖPDE - TOP-6.1.4-16	342 125		342 125						-
89.	700771	EÜ.A LAP.E LL.FEJL.NYH - TOP-6.6.1-16		116 130	116 130						-
90.	700772	SZOC.ALAPSZ.INF.BÓV.FEJL.- TOP-6.6.2-16	691 216	36 115	727 331						-
91.	700773	KÖZÖSEN A KIUTÉRT.- TOP-6.9.1-16			18 922 229	18 665 470		256 759			-
92.	700775	M.I.V. LEROMLOTT V.TER.AEH.-TOP-6.7.1-16	389 335		726 835				337 500		-
93.	700777	KÖZÖSSÉGI T. INF(CILD)-TOP-7.1.1-16-2016	1 661 111		1 661 111						-
94.	700778	PAKTUM - EL NEM SZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK		33 488							33 488
95.	700779	GAZD.ÉS KÖZL.FEJL.TOP-6.1.5-16-2017-00001	150 365	34 150	184 515						-
96.	700781	MÚZEUMFALU -TOP-6.1.4-16	140	28	14 855 888			14 856 056			-
97.	700782	HELYŐRSÉGI MŰV. OTTHON -TOP-6.1.4-16	1 715 000	300 126	2 015 126			707 009	707 009		-
98.	700783	ÉLMÉNYKÖZPONT - EFOP-3.3.6-17-2017-00016	186 200		186 200						-
99.	700786	CSALÁDBARÁT ÓV.FEJL.II - TOP-6.2.1-16	135 081	389 418	120 476 795				119 952 296		-
100.	700790	ÖNK.ÉP.EN.K.II-TOP-6.5.1-16-2017-00003			87 001			4 098 327	4 011 326		-
101.	700791	ÖNK.ÉP.EN.K.III-TOP-6.5.1-16-2017-00002	221 048	228 390	449 438						-

Kimutatás az önkormányzat költségvetésében tervezett feladatok közötti előirányzat átcsoportosításokról

1/b. melléklet

Forintban!

1.	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.
	Kód	Tervezési alapegység Megnevezés	Személyi juttatás	Munkaadót terh. járulékok	Dologi kiadások	Ellátottak pénzbeli juttatásai	Egyéb működési céli kiadások	Beruházások	Felújítások	Egyéb felhalmozási céli kiadások	Összesen
102.	700792	ÖNK.ÉP.EN.K.IV-TOP-6.5.1-16-2017-00004	110 030	17	110 048				1		-
103.	700794	CSOMÓPONT ÉS KERÉKPÁRÚT FEJL-NYH.-II.	1 030 575	94 940	1 125 515						-
104.	700796	GAZD.KÖZLEK.FEJLTOP-6.1.5-16-2017-00002	251 413		251 413						-
105.	700798	GINOP-7.1.9-17-2018-00005-SÓSTÓ INTEGR.F	126 905		126 905						-
106.	700799	KÁLLAY KÚRIA	197 745		197 745			13 882 690	13 882 690		-
107.	700802	TOP-7.1.1-16-H-067-1-NYH 3 KÖZÖSSÉGI SZ.	1 633 500	303 681	4 674 290			14 126 235	355 483 837		376 221 543
108.	700803	TOP-7.1.1-16-H-ERFA-2018.-00026 "VÁROSR.	1 700 225	303 688	4 674 290			34 289 501	335 253 839		376 221 543
109.	700804	HATÁRON ÁTNYÚLÓ ZÖLD KÖZL.HÁLÓZAT (CGYN	77 492		77 492						-
110.	700805	ÉBRENDSZETI TELEP M.CIVIL SZERV.						2 078 232	2 078 232		-
111.	803211	ÖNKORMÁNYZAT SZÁMLÁIVAL KAPCSOLATOS KIA.			793 434						793 434
112.	803212	BEHATÁSI KÖLTSÉG ÁTALÁNY			38 885						38 885
113.	804000	ÁLTALÁNOS TARTALÉK					5 265 442				5 265 442
114.	804200	CÉLTARTALÉK			58 000 000			62 064 040			4 064 040
115.	805000	BEFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG			8 750		8 750				-
116.		ÖSSZESEN:	9 087 837	6 210 976	216 253 086	67 730 477	72 543 146	172 085 473	61 883 728	17 604 633	-

80

Kimutatás a saját hatáskörű előirányzat-módosításokról

1/c. melléklet

Forintban!

1.	A. Megnevezés	B. Bevételek					C. Kiadások							
		Működési célú támogatások államházt. beülről (B1)	Közhatalmi bevételek (B3)	Működési bevételek (B4)	Felhalmozási bevételek (B5)	Bevételek összesen	Személyi juttatás (K1)	Járuék (K2)	Dologi kiadás (K3)	Ellátottak pénzbeli juttatásai (K4)	Egyéb működési célú kiadások (K5)	Beruházás (K6)	Felújítás (K7)	Kiadás összesen
2.	Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság	3 778 700		5 664 788		9 443 488			9 443 488					9 443 488
3.	Észterlánc Északi Óvoda					-								-
4.	Gyermekek Háza Déli Óvoda					-		714 693			714 693			-
5.	Tündérliget Keleti Óvoda					-		2 064 239			2 064 239			-
6.	Búzaszem Nyugati Óvoda					-	1 026 580	1 026 580						-
7.	Közfintzményeket Működtető Központ			15 454 215		15 454 215			15 454 215					15 454 215
8.	Nyíregyháza Cantemus Kórus			3 585 420		3 585 420			3 585 420					3 585 420
9.	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár	20 412 845				20 412 845	2 069 999	445 772	16 761 298	65 430	1 070 346			20 412 845
10.	Váci Mihály Kulturális Központ	1 000 000		4 570 816		5 570 816	548 135	871 912	3 319 105		831 664			5 570 816
11.	Jósa András Múzeum	83 526		27 509 067		27 425 541	5 614 902	460 000	36 500 443		9 087 541	6 087 541		27 425 541
12.	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ			12 669 083		12 669 083			12 669 083					12 669 083
13.	Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Igazg.					-								-
14.	Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ			736 659		736 659			361 525	375 134				736 659
15.	Polgármesteri Hivatal	281 678	2 059 828	2 888 716	291 063	4 997 929	784 908	1 119 803	4 683 034	20 000				4 997 929
16.	Összesen:	24 826 341	2 059 828	73 078 764	291 063	100 295 996	-4 808 256	3 004 067	99 998 679	20 000	440 564	- 4 406 598	6 087 541	100 295 996

81.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2019. évi költségvetésében tervezett állami támogatása

3. melléklet

forintban!

1.	A. Megnevezés	B. Mennyiségi egység	2019. évben			F. Módosítás	G. Módosított támogatás összege
			C. Mutató	D. Fajlagos összeg	E. Támogatás összege		
2.	I. A HELYI ÖNKORMÁNYZATOK MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS TÁMOGATÁSA					2 045 816 607	2 045 816 607
3.	- I.1.a) Önkormányzati hivatali működésének támogatása	fg	217,91	4 580 000		998 027 800	998 027 800
4.	- I.1.b) Település-üzemeltetéshez kapcsolódó feladatelátás támogatása összesen					634 435 980	634 435 980
5.	- I.1.ba) A zöldterület-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásának támogatása	ha		22 300		106 344 240	106 344 240
6.	- I.1.bb) Közvilágítás fenntartásának támogatása	km		415 000		341 711 000	341 711 000
7.	- I.1.bc) Köztemető fenntartással kapcsolatos feladatok támogatása	m ²		70		29 941 240	29 941 240
8.	- I.1.bd) Közutak fenntartásának támogatása	km		470 000		156 439 500	156 439 500
9.	- I.1.c) Egyéb önkormányzati feladatok támogatása	fg	120 086	2 700		324 232 200	324 232 200
10.	- I.1.d) Lakott külterülettel kapcsolatos feladatok támogatása	fg	10 309	2 550		26 287 950	26 287 950
11.	- I.1.e) Üdülőhelyi feladatok támogatása	Ft	62 132 677	1,00		62 132 677	62 132 677
12.	- I.1.f) Beszámítás összege					2 001 377 907	2 001 377 907
13.	- I.2. Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz ártalmatlanítása	m ³	7 000	100		700 000	700 000
14.	I. A HELYI ÖNKORMÁNYZATOK MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS TÁMOGATÁSA - BESZÁMÍTÁS UTÁN					93 209 899	93 209 899
15.	- I.1.a) Önkormányzati hivatali működésének támogatása - beszámítás után	fg	217,91	4 580 000		72 066 700	72 066 700
16.	- I.1.b) Település-üzemeltetéshez kapcsolódó feladatelátás támogatása összesen - beszámítás után					-	-
17.	- I.1.ba) A zöldterület-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásának támogatása - beszámítás után	ha		22 300		-	-
18.	- I.1.bb) Közvilágítás fenntartásának támogatása - beszámítás után	km		415 000		-	-
19.	- I.1.bc) Köztemető fenntartással kapcsolatos feladatok támogatása - beszámítás után	m ²		70		-	-
20.	- I.1.bd) Közutak fenntartásának támogatása - beszámítás után	km		470 000		-	-
21.	- I.1.c) Egyéb önkormányzati feladatok támogatása - beszámítás után	fg	120 086	2 700		-	-
22.	- I.1.d) Lakott külterülettel kapcsolatos feladatok támogatása - beszámítás után	fg	10 309	2 550		-	-
23.	- I.1.e) Üdülőhelyi feladatok támogatása - beszámítás után	Ft	62 132 677	1,00		-	-
24.	- I.2. Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz ártalmatlanítása	m ³	7 000	100		700 000	700 000
25.	- I.5. A költségvetési szerveknél foglalkoztatottak 2018. évi áthúzó és 2019. évi kompenzáció támogatása	Ft				20 443 199	20 443 199
26.	II. A TELEPÜLÉSI ÖNKORMÁNYZATOK EGYES KÖZNEVELÉSI FELADATAINAK TÁMOGATÁSA					2 492 884 736	2 492 884 736
27.	- II.1. Óvodapedagógusok, és az óvodapedagógusok nevelő munkáját közvetlenül segítők bértámogatása						
28.	- 2019. évben 8 hónapra						
29.	- II.1. (1) óvodapedagógusok bértámogatása	fg	342,9	2 914 333		999 324 900	999 324 900
30.	- II.1. (2) óvodapedagógusok nevelő munkáját közvetlenül segítők bértámogatása	fg	216,5	1 470 000		345 162 000	345 162 000
31.	- II.1. (3) pedag. szakképz. rendelkező óvodapedag. nevelő munkáját közvetlenül segítők bértám.	fg	9,5	2 914 333		27 686 167	27 686 167
32.	- 2019. évben 4 hónapra						
33.	- II.1. (1) óvodapedagógusok bértámogatása	fg	341,4	1 457 167		497 476 700	497 476 700
34.	- II.1. (2) óvodapedagógusok nevelő munkáját közvetlenül segítők bértámogatása	fg	218,0	735 000		175 606 000	175 606 000
35.	- II.1. (3) pedag. szakképz. rendelkező óvodapedag. nevelő munkáját közvetlenül segítők bértám.	fg	9,0	1 457 167		13 114 500	13 114 500

							forintban!	
1.	A. Megnevezés	B. Mennyiségi egység	C.		D.	E.	F.	G.
			2019. évben		Támogatás összege	Módosítás	Módosított támogatás összege	
			Mutató	Fajlagos összeg				
36.	- II.2. Óvodaműködtetési támogatás							
37.	- 2019. évben 8 hónapra	fő	3 942	64 933	255 967 200			255 967 200
38.	- 2019. évben 4 hónapra	fő	3 941	32 467	127 951 133			127 951 133
39.	- II.4. Kiegészítő támogatás a pedagógusok és a pedagógus szakképzettséggel rendelkező							
40.	segítők minősítéséből adódó többletkiadásokhoz							
41.	- Alapfokozatú végzettségű pedagógusok							
42.	- Pedagógus II. kategóriába sorolt óvodapedag. kieg. tám. akik 2018. jan. 01-ig szerezték meg	fő	92	396 700	36 496 400			36 496 400
43.	- Pedagógus II. kateg. sorolt óvodapedag. kieg. tám. akik 2019. jan. 01-ig szerezték meg	fő	6	363 642	2 181 852			2 181 852
44.	- Mesterpedagógus kateg. sorolt óvodapedag. kieg. tám. akik 2018. jan. 01-ig szerezték meg	fő	5	1 447 300	7 236 500			7 236 500
45.	- Mesterpedagógus kateg. sorolt óvodapedag. kieg. tám. akik 2019. jan. 01-ig szerezték meg	fő	2	1 326 692	2 653 384			2 653 384
46.	- Mesterfokozatú végzettségű óvodapedagógusok							
47.	- Pedagógus II. kategóriába sorolt óvodapedag. kieg. tám. akik 2018. jan. 01-ig szerezték meg	fő	1	434 300	434 300			434 300
48.	- Mesterpedagógus kateg. sorolt óvodapedag. kieg. tám. akik 2018. jan. 01-ig szerezték meg	fő	1	1 593 700	1 593 700			1 593 700
49.	III. A TELEPÜLÉSI ÖNKORMÁNYZATOK SZOCIÁLIS, GYERMEKJÓLÉTI ÉS GYERMEKÉKFEJLESZÉSI FELADATAINAK TÁMOGATÁSA				2 117 324 404	7 671 774	2 109 652 630	
50.	- III.1. Szociális ágazati összevont pótlék és egészségügyi kiegészítő pótlék támogatása				216 415 761	1 037 872	217 453 633	
51.	- III.3. Egyes szociális és gyermekjóléti feladatok támogatása							
52.	a. Család- és gyermekjóléti szolgálat	számított lsz.	20,0	3 400 000	68 040 000		68 040 000	
53.	b. Család- és gyermekjóléti központ	számított lsz.	23,2	3 300 000	76 560 000		76 560 000	
54.	c. szociális étkeztetés	fő	99	55 360	6 470 640		6 470 640	
55.	da. házi segítségnyújtás - szociális segítség	fő	1	25 000	25 000		25 000	
56.	db. házi segítségnyújtás - személyi gondozás	fő	457	330 000	150 810 000		150 810 000	
57.	f. időskorúak nappali intézményi ellátása	fő	174	109 000	33 060 000		33 060 000	
58.	g. fogyatékos személyek nappali intézményi ellátása	fő	3	500 000	1 500 000		1 500 000	
59.	g. (3) foglalk. tám. részesülő fogyat. személyek nappali int. ellátása	fő	18	200 000	5 717 000		5 717 000	
60.	h. pszichiátriai betegek nappali intézményi ellátása	fő	13	310 000	4 667 000		4 667 000	
61.	i. támogató szolgáltatás							
62.	- alaptámogatás	működési hó	12	4 100 000	4 100 000		4 100 000	
63.	- teljesítménytámogatás	felad.egység	7 324	1 800	17 210 200		17 210 200	
64.	m. közösségi alapellátás							
65.	- pszichiátriai betegek részére nyújtott							
66.	- alaptámogatás	működési hó	12	3 400 000	3 400 000		3 400 000	
67.	- teljesítménytámogatás	felad.egység	76	150 000	11 400 000		11 400 000	
68.	- III.3.n. Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység támogatása				114 710 792		114 710 792	
69.	- III.4.a. A számított intézményvezetői és a segítői munkatárs létszámhoz kapcs. bértámogatás	fő	29	2 848 000	111 883 000		111 883 000	
70.	b. Intézmény-üzemeltetési támogatás				29 738 000		29 738 000	
71.	- III.5. Gyermekéktetés támogatása							
72.	- III.5.a.a) A finanszírozás szempontjából elismert dolgozók bértámogatása	fő	186,90	1 900 000	392 490 000		392 490 000	
73.	- III.5.ab) Gyermekéktetés üzemeltetési támogatása				322 166 802	3 230 854	325 397 656	
74.	- III.5.b) Rászoruló gyermekek szüneti étkeztetésének támogatása	fő	285	41 789	11 909 865		11 909 865	

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2019. évi költségvetésében tervezett állami támogatása

3. melléklet

							forintban!
1.	A. Megnevezés	B. Mennyiségi egység	C. 2019. évben			F. Módosítás	G. Módosított támogatás összege
			Mutató	Fajlagos összeg	Támogatás összege		
75.	- III.6. Bölcsőde, mini bölcsőde támogatása						-
76.	- III.6.a (1) A finanszírozás szempontjából elismert dolgozók bértámogatása - felsőfokú végzettségű						-
77.	kisgyermeknevelők, szaktanácsadók	fő	31	4 419 000	136 989 000		136 989 000
78.	- III.6.a (2) A finanszírozás szempontjából elismert dolgozók bértámogatása - bölcsődei dajkák,						-
79.	középfokú végzettségű kisgyermeknevelők, szaktanácsadók	fő	112,3	2 993 000	336 113 900		336 113 900
80.	- III.6.b) Bölcsődei üzemeltetési támogatás				61 947 444	11 940 500	50 006 944
81.	IV. A TELEPÜLÉSI ÖNKORMÁNYZATOK KULTURÁLIS FELADATAINAK TÁMOGATÁSA				1 113 551 384		1 113 551 384
82.	- IV.1.a. Megyei hatókörű városi múzeumok feladatainak támogatása						-
83.	- Jósza András Múzeum				140 800 000		140 800 000
84.	- IV.1.b. Megyei hatókörű városi könyvtárak feladatainak támogatása						-
85.	- Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár				201 000 000		201 000 000
86.	- IV.1.c. Megyeszékhely megyei jogú városok közművelődési támogatása	fő	120 086	454	54 519 044		54 519 044
87.	- IV.1.h. Megyei könyvtár kistépülési könyvtári és közműv. célú kiegészítő támogatása összesen						-
88.	- 1.000 fő lakosságszámú vagy az alatti település	település	87	668 300	58 142 100		58 142 100
89.	- 1.001 - 1.500 fő lakosságszám közötti település	település	39	1 060 760	41 369 640		41 369 640
90.	- 1.501 - 5.000 fő lakosságszám közötti település	település	71	1 002 460	71 174 660		71 174 660
91.	- IV.1.i. A települési önkormányzatok könyvtári célú érdekeltség-növelő támogatása				3 103 000		3 103 000
92.	- IV.2.A települési önkorm. által fenntartott ill. támogatott előadóművészeti szerv. támogatása						-
93.	- Móricz Zsigmond Színház						-
94.	- művészeti támogatás				210 400 000		210 400 000
95.	- létesítmény-gazdálkodási célú működési támogatás				140 200 000		140 200 000
96.	- Nyíregyházi Cantemus Kórus				136 000 000		136 000 000
97.	- IV.3. Kulturális illetménypótlék				56 842 940		56 842 940
98.	TÁMOGATÁS MINDÖSSZESEN:				5 816 970 423	- 7 671 774	5 809 298 649

85.

		Forrásban!								
A.	B.	C.		D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.
Követendő	BEVÉTELI FORRÁS MEGNEVEZÉSE	2018. évi eredeti előirányzat	2018. évi mód. előirányzat	Teljesítés 2018. 12.31.	2018. évi előirányzat	Módosítás	2018. évi mód. előirányzat	Eltérés	%	
2.	B1	Önkormányzatokat működési támogatásai								
3.	B111	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása								
4.	B132	Települési önk. egyes közelevesi feladatainak támogatása								
5.	B133	Települési önk. az iskolai, gyermekjóléti és gyermekkezelési feladatainak támogatása								
6.	B134	Települési önkormányzatok kórházi feladatainak támogatása								
7.	B135	Helyi önkormányzatok kezesítési támogatása								
8.	B136	Értékpapírokból származó bevételek								
9.		Összesen:								
10.	B16	Működési célú támogatások államháztartáson belülről								
11.		Egyéb működési célú támogatások bevételei államh. belülről								
12.		- Működési célú szociális átvett pénzeszközök								
13.		- Működési célú átvett pénzeszközök								
14.		- KAK-KEF, Ifjúság határolt hellyel, pályázat								
15.		- Egyéb támogatások (Kisfecske Sport Program II.-III. ütem, Környezetvédelem, MIVSZ,)								
16.		- Fejlesztési feladatok átvett műk. célú pénzeszközök								
17.		Összesen:								
18.	B2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről								
19.	B25	Felhalmozási célú önkormányzati támogatás								
20.		Egyéb felhalmoz. célú támogatások bevételéből államh. belülről								
21.		- Szent Györgyfürdő fejlesztés								
22.		- Fejlesztési feladatokhoz átvett pn.								
23.		Összesen:								
24.	B3	Közhatalmi bevételek								
25.	B31	Államháztartásból								
26.		- Termelői bérbeadásból szárm. jbv. adója								
27.	B34	Vagyoni típusú adók								
28.		- Építményadó								
29.	B35	Termékek és szolgáltatások adói								
30.		- Ipari adó								
31.		- Gépjárműadó								
32.		Egyéb arhasználati és szolgáltatási adók								
33.		- Idegenforgalmi adó								
34.	B36	Egyéb közhatalmi bevételek								
35.		- Talajterhelési díj								
36.		- Adóelőlekek, adóösszegek								
37.		- Egyéb bírság								
38.		- Szabálysértési és helyszíni bírság								
39.		Összesen:								
40.	B4	Működési bevételek								
41.	B402	Szolgáltatások ellenértéke								
42.		- Rend. tak. c. szolgáltatások, berak. díj								
43.		- Lakber. + üzemeltetés								
44.		- Egyéb önkormányzati vagyoni bérbeadás								
45.	B403	Közvetített szolgáltatások értéke								
46.	B404	Visszatérítendő bevételek								
47.	B406	Kiszámlázott általános forgalmi adó								
48.	B407	Általános forgalmi adó visszatérítése								
49.	B408	Kamatbevételek								
50.	B409	Egyéb pénzügyi műveletek								
51.	B411	Egyéb működési bevétel								
52.		Összesen:								
53.	B5	Felhalmozási bevétel								
54.	B52	Ingatlanok értékesítése								
55.		- Egyéb ingatlan értékesítés								
56.		- Telekterületeresítés								
57.		- Lakásvetéltel. határozat								
58.	B53	Egyéb tárgyi eszköz értékesítés								
59.	B54	Bevezetésből megváltásból származó bev.								
60.		Összesen:								
61.	B6	Működési célú átvett pénzeszközök államháztartáson kívülről								
62.	B64	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérítése államháztartáson kívülről								
63.		- Tagi kölcsön								
64.	B65	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök								
65.		- Egyéb működési célú átvett pénzeszközök								
66.		- Fejlesztési feladatokhoz átvett pn.								
67.		Összesen:								
68.	B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök államháztartáson kívülről								
69.	B74	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérítése államháztartáson kívülről								
70.		- Lakásvesztelési, építési kölcsön								
71.		- Egyéb kölcsönök								
72.	B75	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök								
73.		- LTP befizetés visszatérít. hitel								
74.		- Jégszarnok, Uszoda ömerő visszatérítés								
75.		- Felújítási feladatokhoz átvett pénzeszközök								
76.		Összesen:								
77.	B8	Finanszírozási bevételek								
78.	B811	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről								
79.		- Hosszú lejáratú hitelintézményi hűltészek								
80.		- Rövid lejáratú hitel								
81.	B812	Belföldi értékpapírok bevételei								
82.	B813	Maradvány igénybevétele								
83.		- Előző év költségvetési maradványának igénybev.								
84.		- Előző év költségvetési maradványának igénybev. pály.								
85.	B814	Államháztartáson kívüli megelőlegezés								
86.		- Kinyújtott, fuggó árfutó bevételek								
87.	B1-9	Bevételek mindösszesen								

86.

Forintban

I.	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.	N.
	Megnevezés	Emelési jutatok	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	Ellátottak pénzbeli juttatásai	Dologi kiadás	Egyéb működési célú kiadás	Működési kiadás összesen	Felújítás	Barátadás	Egyéb felhalmozási célú kiadás	Felhalmozási kiadás összesen	2019. évi kiadás összesen	2019. évi eredeti előirányzat	Eltérés
3.	Központi működésbeli szolgáltatás				54 445 000		54 445 000					54 445 000	54 000 000	445 000
3.	Államgazdaságtudományi feladatok				133 030 000		133 030 000					133 030 000	133 030 000	0
4.	Gyermekotthoni feladatok													
5.	Gyermekotthoni feladatok mód. előir.				37 159 787		37 159 787					37 159 787		37 159 787
6.	Egyéb városüzemeltetési feladatok				178 210 000		178 210 000	20 000 000		20 000 000	20 000 000	198 210 000	108 040 000	90 170 000
7.	Egyéb városüzemeltetési feladatok mód. előir.				178 210 000		178 210 000					178 210 000		178 210 000
8.	Zöldfelület fenntartás				588 280 000		588 280 000	48 790 000	85 911 000	108 801 000	108 801 000	897 881 000	478 145 000	419 736 000
9.	Zöldfelület fenntartás mód. előir.				588 280 000		588 280 000	138 781 000		159 761 000	159 761 000	728 061 000		728 061 000
10.	Zöldfelület fenntartás módosítás							58 251 010	84 120 010					142 371 020
11.	Zöldfelület fenntartás mód. előir.				588 280 000		588 280 000	76 529 890	87 251 010		163 780 900	728 061 000		728 061 000
12.	Csapatok és befutószervezetek				205 000 000		205 000 000					205 000 000	194 000 000	11 000 000
13.	Tenyéplőselejtelem				12 800 000		12 800 000					12 800 000	12 800 000	0
14.	Rövidlátás				388 500 000		388 500 000		48 000 000		48 000 000	436 500 000	878 000 000	441 500 000
15.	Rövidlátás mód. előir.				388 500 000		388 500 000		48 000 000		48 000 000	436 500 000	878 000 000	441 500 000
16.	Kisütők, hidak fenntartása				952 000 000		952 000 000	138 000 000	852 000 000	1 230 000 000	1 230 000 000	2 322 000 000	1 580 000 000	742 000 000
17.	Kisütők, hidak fenntartása mód. előir.				1 107 846 259		1 107 846 259	243 808 000	874 958 741	1 118 766 741	1 118 766 741	2 224 725 000		2 224 725 000
18.	Kisütők, hidak fenntartása módosítás				43 361 457		43 361 457	89 208 838	111 569 769		190 778 607			190 778 607
19.	Kisütők, hidak fenntartása mód. előir.				1 251 207 716		1 251 207 716	332 816 838	986 528 510		1 319 345 348	2 224 725 000		2 224 725 000
20.	Lakóingatlan (kármentés, üzemelt.)				330 000 000		330 000 000					330 000 000	260 000 000	70 000 000
21.	Vagyonkezelésbe adott ingatlanok kezelése (NLC által)				60 000 000		60 000 000					60 000 000	60 000 000	0
22.	hároméves felújítás, újratervezési feladatok				124 500 000		124 500 000					124 500 000	131 500 000	7 000 000
23.	Társulások				12 700 000		12 700 000					12 700 000	12 700 000	0
24.	Sport létesítmények üzemeltetése				150 000 000		150 000 000					150 000 000	150 000 000	0
25.	Közfoglalkoztatás					170 000 000	170 000 000					170 000 000	200 000 000	30 000 000
26.	Szociális gyermekotthon üzemeltetése, felújítás				37 000 000		37 000 000					37 000 000	37 000 000	0
27.	Városüzemeltetési feladatokhoz szükséges gépbeszerzések								150 000 000		150 000 000	150 000 000		150 000 000
28.	Városüzemeltetési feladatokhoz szükséges gépbeszerzések mód. előir.								99 570 000		99 570 000	99 570 000		99 570 000
29.	Városüzemeltetési feladatokhoz szükséges gépbeszerzések módosítás				200 000		200 000		200 000		200 000			200 000
30.	Városüzemeltetési feladatokhoz szükséges gépbeszerzések mód. előir.				200 000		200 000		99 570 000		99 570 000	99 570 000		99 570 000
31.	MAK által ingatlan felújítás							30 000 000				30 000 000		30 000 000
32.	Felújítvány hulladék szállítás				16 000 000		16 000 000					16 000 000		16 000 000
33.	Nyíregyházi Városüzemeltetési és Vagyonkezelési Nonprofit Kft által ellátott feladatok				3 218 265 000	170 000 000	3 388 265 000	511 790 000	1 212 811 000		1 724 601 000	5 112 866 000	3 912 736 000	1 200 130 000
34.	Nyíregyházi Városüzemeltetési és Vagyonkezelési Nonprofit Kft által ellátott feladatok mód. előirányzat				3 097 271 046	170 000 000	3 267 271 046	411 890 000	1 021 056 741		1 432 946 741	5 010 010 787		5 010 010 787
35.	Nyíregyházi Városüzemeltetési és Vagyonkezelési Nonprofit Kft által ellátott feladatok módosítás				43 561 457		43 561 457	4 897 838	45 518 729		50 416 567			50 416 567
36.	Nyíregyházi Városüzemeltetési és Vagyonkezelési Nonprofit Kft által ellátott feladatok mód. előirányzat				3 140 832 503	170 000 000	3 310 832 503	417 687 838	1 071 585 470		1 489 273 308	5 010 010 787		5 010 010 787
37.	Társulások lakások üzemeltetése				200 000 000		200 000 000					200 000 000	200 000 000	0
38.	Társulások lakások üzemeltetése módosítás				5 310		5 310					5 310		5 310
39.	Társulások lakások üzemeltetése mód. előir.				200 005 310		200 005 310					200 005 310		200 005 310
40.	NLC közterei Önkormányzat				120 000 000		120 000 000					120 000 000	102 000 000	18 000 000
41.	NLC közterei Önkormányzat mód. előir.				71 187 529		71 187 529	8 255 000			8 255 000	79 442 529		79 442 529
42.	NLC közterei Önkormányzat módosítás				2 040 917		2 040 917	2 146 103			2 146 103			2 146 103
43.	NLC közterei Önkormányzat mód. előir.				69 756 612		69 756 612	10 401 103			10 401 103	79 627 715		79 627 715
44.	NLC közterei NYIRVY				68 000 000		68 000 000					68 000 000	68 000 000	0
45.	Lakbirtokadók				25 000 000		25 000 000					25 000 000	25 000 000	0
46.	Tenyéplőselejtelem													
47.	Környezetvédelmi célfeladatok				34 000 000		34 000 000					34 000 000	40 150 000	6 150 000
48.	Környezetvédelmi célfeladatok mód. előir.	100 000	17 530		33 892 450		33 892 450					34 000 000		34 000 000
49.	Repülőgépek üzemeltetése				28 000 000		28 000 000					28 000 000	28 000 000	0

27

Nyíregyháza Megyei Igaz Város Önkormányzata 2019. évi költségvetésében tervezett kiadások feladatcsoportjait

														Forintban!	
A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.	N.		
Megnevezés	Statisztikai juttatások	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	Ellátottak pénzbeli juttatásai	Dologi kiadás	Személyi juttatásokról való kiadás	Működési kiadások díjaz.	Felújítás	Bevételek	Egyéb felhalmozási célú kiadás	Felhalmozási kiadások díjaz.	2019. évi kiadások összesen	2018. évi eredeti előirányzat	Előírás		
50. Ingatlanok őrzése, ingatlankezelés				5 000 000		5 000 000					5 000 000	5 000 000			
51. Területelőkészítés								200 000 000		200 000 000	200 000 000	200 000 000	200 000 000		
52. Területelőkészítés mód. előir.				9 660 798		9 660 798		220 761 138		220 761 138	230 421 936				
53. Területelőkészítés módosítás				7 059 858		7 059 858		7 059 856		7 059 856					
54. Területelőkészítés mód. előir.				38 720 154		38 720 154		214 703 787		214 703 787	240 421 936				
55. Ingatlanvásárlás kiadása mód. előir.								144 650 344		144 650 344	144 650 344				
56. Számviteli, tervezési díjak				25 000 000		25 000 000					25 000 000	50 000 000	25 000 000		
57. Számviteli, tervezési díjak módosítás	1 120 000		182 160	5 696 409		6 998 569					6 998 569				
58. Számviteli, tervezési díjak mód. előir.	1 120 000		182 160	30 696 409		31 998 569					31 998 569				
59. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Termelési Kft.					69 000 000	69 000 000			9 000 000	9 000 000	78 000 000	101 800 000	13 800 000		
60. Termeléses üzemelés vásárlás mód. előir.									1 521 947	1 521 947	1 521 947				
61. Nyíregyházi Jpart Park Kft.				17 145 000		17 145 000					17 145 000	21 405 000	6 260 000		
62. Nyíregyházi Jpart Park Kft. mód. előir.				21 732 900		21 732 900					21 732 900				
63. Helyi közlekedés biztosítása					1 277 945 667	1 277 945 667					1 277 945 667	709 097 000	568 848 667		
64. Helyi közlekedés biztosítása mód. előir.				16 126 992	1 231 818 148	1 231 977 535					1 231 977 535				
65. Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft.					259 000 000	259 000 000					259 000 000	248 487 549	9 512 451		
66. Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft. mód. előir.					201 000 000	201 000 000					201 000 000				
67. 2018/2019. évi jegyző-vásárlás					20 375 880	20 375 880					20 375 880		20 375 880		
68. 2018/2019. évi jegyző-vásárlás mód. előir.					20 375 880	20 375 880					20 375 880				
69. Városi Uszoda Üzemeltetése II. félév					60 000 000	60 000 000					60 000 000		60 000 000		
70. Városi Uszoda Üzemeltetése II. félév módosítás					60 000 000	60 000 000					60 000 000				
71. Városi Uszoda Üzemeltetése II. félév mód. előir.															
72. Nyíregyházi Spartacus FC Kft.				66 500 000		66 500 000					66 500 000	60 000 000	1 500 000		
73. Nyíregyházi Spartacus FC Kft. mód. előir.				62 986 000		62 986 000					62 986 000				
74. Borsik József Akadémia					25 500 000	25 500 000					25 500 000		25 500 000		
75. Kiemelt egyéni és csapatversenyzők támogatása					72 000 000	72 000 000					72 000 000	56 500 000	15 500 000		
76. Kiemelt egyéni és csapatversenyzők támogatása mód. előir.				60 000 000	72 000 000	132 000 000					132 000 000				
77. Kiemelt egyéni és csapatversenyzők támogatása módosítás					14 000 000	14 000 000					14 000 000				
78. Kiemelt egyéni és csapatversenyzők támogatása mód. előir.				24 000 000	72 000 000	146 000 000					146 000 000				
79. Városi Kéz Nonprofit Kft.				260 000 000		260 000 000		6 800 000		6 800 000	266 800 000	242 565 000	24 235 000		
80. Városi Kéz Nonprofit Kft. módosítás				6 600 000		6 600 000		6 800 000		9 850 000					
81. Városi Kéz Nonprofit Kft. mód. előir.				266 600 000		266 600 000					266 600 000				
82. Nyíregyházi Állatorvos Nonprofit Kft.				10 000 000		10 000 000					10 000 000	50 000 000	40 000 000		
83. Mátizs Zs. Sínház Nonprofit Kft.				611 100 000		611 100 000					611 100 000	540 600 000	70 500 000		
84. Mátizs Zs. Sínház Nonprofit Kft. mód. előir.					611 150 000	611 150 000					611 150 000				
85. Sósó-Gyógyfürdő Zrt.				365 000 000		365 000 000			122 000 000	122 000 000	697 000 000	400 760 000	492 220 000		
86. Sósó-Gyógyfürdő Zrt. mód. előir.				185 000 000		185 000 000			180 000 000	180 000 000	651 000 000				
87. Sósó-Gyógyfürdő Zrt. módosítás					60 000 000	60 000 000					60 000 000				
88. Sósó-Gyógyfürdő Zrt. mód. előir.				389 000 000		389 000 000			180 000 000	180 000 000	611 000 000				
89. Nyírvölgyi Képző Központ Kiemelkedően Községi Nonprofit Kft.					33 970 000	33 970 000					33 970 000	36 893 000	4 923 000		
90. Nyíregyházi Turisztikai Nonprofit Kft.					20 000 000	20 000 000					20 000 000	60 000 000	10 000 000		

Nyitrogenháza Megyei Inagy Város Önkormányzata 2019. évi költségvetésében tervezett kiadások feladatanként

I.	Magnevezés	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	Feladatok	
													M.	N.
		Személyi juttatások	Állományok terhelés terhelés és szorítás hozzájárulás adó	Előzetes pénzbeli juttatások	Dologi kiadás	Egyéb működési célú kiadás	Működési költségvetés	Valószínű	Belföldre	Egyéb feladatcélú kiadás	Felhalmozási kiadás	2019. évi kiadás összesen	2018. évi eredeti előirányzat	1944
91	Önkormányzati feladatok			31 324 000		31 474 000	395 591 436	7 000 000		401 591 436	414 000 454	680 590 763	266 500 300	
92	Önkormányzati feladatok mód. előir.	244 624	47 702	33 037 615		33 329 843	473 963 364	13 616 250		487 620 514	520 950 955			
93	Önkormányzati feladatok módosítás			16 330 442		16 330 442	6 136 140	14 591 075		26 717 210	60 326 777			
94	Önkormányzati feladatok mód. előir.	244 624	47 702	16 647 373		16 647 373	536 128 364	28 206 329		364 337 676	383 277 732			
95	Városi lakás					2 000 000	2 000 000				2 000 000	2 000 000		
96	Barbantályi fuvarszolgáltatás üzemeltetése			25 000 000		25 000 000					25 000 000	20 808 700	14 808 700	
97	Barbantályi hulladéklerakó üzemeltetése mód. előir.			42 038 016		42 038 016					42 038 016			
98	Barbantályi hulladéklerakó üzemeltetése módosítás			9 507 322		9 507 322				1 000 182	1 000 182	10 508 504		
99	Barbantályi hulladéklerakó üzemeltetése mód. előir.			51 545 338		51 545 338				1 000 182	1 000 182	52 547 520		
100	Egyéb vagyoni kiadások			40 000 000		40 000 000						40 000 000	40 000 000	10 000 000
101	Egyéb vagyoni kiadások mód. előir.	400 716	328 244	37 144 258		37 956 728				219 885	219 885	38 678 059		
102	Egyéb vagyoni kiadások módosítás	40 000		8 718 066		8 718 066				273 020	273 020	8 640 086		
103	Egyéb vagyoni kiadások mód. előir.	770 716	328 244	28 386 184		28 245 182				892 885	892 885	30 217 987		
104	Vagyonszerzés			57 500 000		57 500 000						57 500 000	28 432 464	28 062 336
105	További bevételek vagyoni kiadás			20 000 000		20 000 000						20 000 000	10 000 000	10 000 000
106	Többletközfizetés vagyoni kiadás mód. előir.			41 000 000		41 000 000						41 000 000		
107	Vagyoni kiadások			25 000 000	1 481 418 000	2 402 418 547	4 268 556 547	385 526 464	935 400 000	9 000 000	740 951 454	5 002 461 011	4 138 631 478	495 430 515
108	Vagyoni kiadások mód. előirányzat	1 000 540	189 498	16 000 000	1 481 698 000	2 402 471 143	4 268 376 437	382 187 164	947 881 514	9 000 000	1 069 128 628	5 218 595 995		
109	Vagyoni kiadások módosítás	1 400 000	182 180	33 878 922		33 878 922	17 178 182	64 282 243	1 996 905		64 279 148	83 595 280		
110	Vagyoni kiadások mód. előirányzat	2 399 540	371 678	19 878 922	1 481 698 000	2 402 471 143	4 172 987 549	446 469 407	1 998 887 419	9 000 000	1 133 407 776	5 302 191 275		
111	Bevételek pénzbeli ellátás			229 500 000		229 500 000						229 500 000	314 500 000	85 000 000
112	Bevételek pénzbeli ellátás mód. előir.			212 171 070		212 171 070						212 171 070		
113	Eseti pénzbeli és természetbeni ellátás			136 750 000	32 001 000	139 751 000						218 751 000	201 500 000	17 251 000
116	Eseti pénzbeli és természetbeni ellátás mód. előir.			148 807 056	56 356 344	225 163 400				14 000 000	14 000 000	239 254 000		
117	Eseti pénzbeli és természetbeni ellátás módosítás			46 395 947	86 395 947									
118	Eseti pénzbeli és természetbeni ellátás mód. előir.			82 502 203	142 752 291	225 254 400				14 000 000	14 000 000	239 254 000		
119	Lakóterületfejlesztés			3 000 000		3 000 000						3 000 000	3 000 000	
120	Lakóterületfejlesztés támogatás (előirányzatok alapú) (felújítás)									2 500 000	2 500 000	2 500 000	2 500 000	
121	Parkolási területek					14 277 000	24 277 000					14 277 000	13 010 000	1 267 000
122	Wise Hungaria					7 000 000	7 000 000					7 000 000	7 000 000	
123	Wise Alapítvány					4 000 000	4 000 000					4 000 000	8 000 000	8 000 000
124	Szociális és egészségügyi célú feladatok					10 500 000	10 500 000					10 500 000	9 000 000	1 200 000
125	Szociális és egészségügyi célú feladatok mód. előir.					5 803 617	5 803 617					5 803 617		
126	Szociális és egészségügyi célú feladatok módosítás					4 142 250	4 142 250					4 142 250		
127	Szociális és egészségügyi célú feladatok mód. előir.					2 460 327	2 460 327					2 460 327	7 000 000	
128	Közfelhalmozási Alapítvány					7 000 000	7 000 000					7 000 000		
129	Humán Részterületfejlesztés					7 127 812	7 127 812					7 127 812	7 070 297	55 515
130	Nyitrogenháza Egyszervezet - Helyi önkormányzatok működés					16 500 000	16 500 000					16 500 000	11 100 000	5 400 000
131	Nyitrogenháza Egyszervezet - Helyi önkormányzatok működés mód. előir.					23 117 000	23 117 000					23 117 000		
132	Nyitrogenháza Egyszervezet - Óvoda, iskola, köz. társaság					85 967 757	85 967 757					85 967 757	56 200 000	9 767 757
133	Nyitrogenháza Egyszervezet - Óvoda, iskola, köz. társaság mód. előir.					20 851 094	20 851 094					20 851 094		
134	Egyéb szociális kiadások (pályázatok, költségek felismerés)				5 000 000		5 000 000					5 000 000	5 000 000	
135	Egyéb szociális kiadások (pályázatok, költségek felismerés) mód. előir.				200 000		200 000					200 000		
136	Egyéb szociális kiadások (pályázatok, költségek felismerés) módosítás													
139	Szakértői tevékenység				15 000 000		15 000 000					15 000 000		15 000 000
137	Szakértői tevékenység mód. előir.				25 000 000		25 000 000					25 000 000		
138	Figyelőszervezet				500 000		500 000					500 000		500 000
139	Szociális gazdaságfejlesztés					3 000 000	3 000 000					3 000 000	3 000 000	

89

Nyíregyháza Megyei Igazgató Város Önkormányzata 2019. évi költségvetésében tervezett kiadások feladatanként

I.	K.	Magszervezés	feladatanként												
			B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.	
			Szociális Juttatások	Államháztartás terhesül (járulékok és szociális hozzájárulási adó)	Ellátottak pénzbeli juttatásai	Dologi kiadás	Egyéb működési célú kiadás	NEMKÖLTSÉGES kiadás	Teljesítés	Barajthéza	Egyéb felhalmozási célú kiadás	Felhalmozási kiadás össz.	2019. évi kiadás összesen	2018. évi eredeti előirányzat	Többlet
140		Egészségügyi Támogatás Alap Program (ETAP) PRIMÁRIM Váltóközpontokért Almozgás									12 000 000	12 000 000	12 000 000	12 000 000	
141		Egészségügyi Támogatás Alap Program (ETAP) PRIMÁRIM Váltóközpontokért Almozgás mód. előir.					8 412 000	8 412 000			3 187 810	3 187 810	11 600 000		
143		Körül alap					3 000 000	3 000 000					3 000 000	3 000 000	
143		KAS-KF pályázat				1 450 000		1 450 000					3 050 000	1 000 000	450 000
144		KAS-KF pályázat mód. előir.	119 792	147 713		998 088		1 595 593					1 595 593		
145		Értékünk a család projekt				500 000		500 000					500 000	1 000 000	500 000
146		Értékünk a család projekt mód. előir.	61 000	21 000		818 000		1 000 000					1 000 000		
147		Értékünk a család projekt módosítás	148 000	64 792		209 792									
148		Értékünk a család projekt mód. előir.	207 000	80 782		708 268		1 600 000					2 000 000		
149		ERASMUS+CROSS projekt mód. előir.	495 305	420 516		935 722		1 631 948					1 821 413		
150		Ifjúsági hálózatok működési projekt				1 500 000		1 500 000					1 500 000		1 500 000
151		Ifjúsági hálózatok működési projekt mód. előir.	354 422	167 013		927 852		1 500 000					1 500 000		
152		Érdemdíj Önkormányzat				500 000		500 000					500 000	117 015	17 015
153		Idősekért Önkormányzat mód. előir.	81 992			427 008		500 000					500 000		
154		Idősekért Helyi Önkormányzat köznevelési feladatai						7 000 000					7 000 000	3 000 000	3 000 000
155		Ifjúsági célfeladatok						7 480 000					7 480 000	6 480 000	1 000 000
156		Ifjúsági célfeladatok mód. előir.	213 530	89 908		41 454		7 135 100					7 480 000		
157		Ifjúsági célfeladatok módosítás				1 500		1 500							
158		Ifjúsági célfeladatok mód. előir.	213 530	89 908		42 953		7 137 600					7 480 000		
159		ISE - gyermekek fejlesztésének támogatása				19 000 000		19 000 000					19 000 000	12 000 000	7 000 000
160		ISE - gyermekek fejlesztésének támogatása mód. előir.				33 000 000		33 000 000					33 000 000		
161		Köznevelési célfeladatok				500 000		5 000 000					5 500 000	5 710 000	210 000
162		Köznevelési célfeladatok mód. előir.				500 000		4 150 000					4 650 000		
163		Köznevelési célfeladatok módosítás				808 500		808 500							
164		Köznevelési célfeladatok mód. előir.				1 308 500		4 958 500					4 958 500		
165		Szociális és Köznevelési kiadások			419 250 000	75 854 000	152 148 500	647 352 549			14 500 000	18 500 000	851 852 549	700 919 312	148 933 237
166		Szociális és Köznevelési kiadások mód. előir.	1 602 141	866 958	394 068 126	110 830 871	165 970 822	672 362 316			19 687 310	19 687 310	692 054 626		
167		Szociális és Köznevelési kiadások módosítás	156 000	63 792	86 935 017	56 306 150	5 153 290	6 333 700					6 333 700		
168		Szociális és Köznevelési kiadások mód. előir.	1 748 146	930 750	397 677 170	206 896 022	180 817 032	680 029 019			19 687 310	19 687 310	698 711 319		
169		Kulturális célfeladatok				6 013 000		5 000 000					18 503 400	18 600 888	97 488
170		Kulturális célfeladatok mód. előir.	5 709 000	11 700		2 743 711		1 180 875					9 854 788		
171		Kulturális célfeladatok módosítás	631 900	169 798		600 489		508 127					400 918		
172		Kulturális célfeladatok mód. előir.	6 402 900	275 498		2 652 724		627 748					9 853 707		
173		Mécs A Műzeum 150 éves jubileumi rendezvénye mód. előir.				3 587 000		3 587 000					3 987 000		
174		Nyíregyháza Városi Önkormányzat Egyesületei (tagdíj)												801 200	801 200
175		Civil Ház működésének tagdíj fizetése						4 000 000					4 000 000	4 000 000	
176		Civil Ház működésének tagdíj fizetése mód. előir.				1 800 000		2 200 000					4 000 000		
177		Városi rendezvények				17 500 000		47 500 000					47 500 000	40 121 715	7 378 285
178		Városi rendezvények mód. előir.	1 920 414	795 693		49 687 822		52 173 000					52 373 000		
179		Városi rendezvények módosítás	1 858 574	498 359		2 366 927									
180		Városi rendezvények mód. előir.	3 797 988	1 294 052		47 320 996		52 373 000					52 373 000		
181		Városi rendezvények, társadalmi ünnepek						15 200 000					15 200 000	17 500 000	2 300 000
182		Városi rendezvények, társadalmi ünnepek mód. előir.	354 533	144 253		16 563 444		6 231 916		118 800		118 800	23 411 251		
183		Városi rendezvények, társadalmi ünnepek módosítás	1 809 500	380 624		524 716		1 276 353							
184		Városi rendezvények, társadalmi ünnepek mód. előir.	2 269 033	524 877		16 088 160		4 458 269		118 800		118 800	23 411 251		
185		Nyíregyháza Városi Önkormányzat Egyesületei támogatása						15 000 000					15 000 000	15 000 000	

90

Nyíregyháza Megyei Igú Város Önkormányzata 2019. évi költségvetésében tervezett kiadások feladatanként

1.	Megnevezés	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	Forráshatár		
														M	N	
185	Hagyó Art Alapítvány művelőd.	330 120	28 627					130 750						130 750	130 750	
187	Hagyó Art Alapítvány művelőd. műs.	334 917	23 613					136 750						136 750		
188	Helyi önkormányzatok költségvetésének előirányzata						25 000 000	25 000 000						25 000 000	25 000 000	
189	Kulturális kiadások	5 830 125	18 627			54 413 000	65 150 000	135 423 750						135 423 750	120 648 551	4 873 199
190	Kulturális kiadások műs. előirányzat	8 186 684	935 439			74 781 565	86 763 791	133 686 689		118 800		118 800		135 785 489		
191	Kulturális kiadások műs. előirányzat	4 411 979	1 052 735			3 581 192	2 284 680	400 918						400 918		
192	Kulturális kiadások műs. előirányzat	12 598 864	1 088 704			71 200 860	87 438 511	133 365 771		118 800		118 800		133 856 571		
193	Polgármesteri kérés	7 606 100	4 902 949			11 525 805	880 000	25 000 000						25 000 000	10 000 000	9 000 000
194	Polgármesteri kérés műs. előir.	10 485 688	4 213 451			7 291 133	880 000	23 520 682		2 858 635		2 858 635		26 429 317		
195	Polgármesteri kérés műs. előir.	1 429 404	331 156			213 150	679 182	698 248						698 248		
196	Polgármesteri kérés műs. előir.	11 915 092	4 544 607			7 504 283	1 559 182	2 426 930		2 858 635		2 858 635		27 127 565		
197	Képviselő testületi kiadások	85 281 338	18 679 245			108 000		112 068 621						112 068 621	112 068 621	
198	Képviselő testületi kiadások műs. előir.	96 056 556	18 528 713			255 804		113 184 258						113 184 258		
199	Képviselő testületi kiadások műs. előir.	84 357	352 529			148 122										
200	Képviselő testületi kiadások műs. előir.	180 438 251	18 881 297			363 926		225 252 879						225 252 879		
201	Képviselői Magyar Szövetség támogatása						5 000 000	5 000 000						5 000 000	5 000 000	
202	Községi önkormányzatok	28 651 000	6 061 631			1 398 450		36 180 081						36 180 081	33 178 567	2 993 514
203	Községi önkormányzatok műs. előir.	28 517 000	6 230 111			1 305 450		37 162 563						37 162 563		
204	Községi önkormányzatok műs. előir.	24 680	24 480													
205	Községi önkormányzatok műs. előir.	29 541 680	6 255 631			1 306 900		37 162 563						37 162 563		
206	Községi és EU-s célfeladatok	5 620 000	590 000			6 530 000	1 800 000	10 700 000						10 700 000	10 700 000	50 000
207	Községi és EU-s célfeladatok műs. előir.	2 720 685	728 653			6 319 622	893 051	10 700 987						10 700 987		
208	Községi és EU-s célfeladatok műs. előir.	690 124	124 147			344 571										
209	Községi és EU-s célfeladatok műs. előir.	3 410 989	852 800			6 664 193	893 051	10 700 987						10 700 987		
210	Tesztvérvárosi jubileumi előfordulások	1 530 000	860 000			8 127 864		10 517 864						10 517 864	8 800 000	1 717 864
211	Tesztvérvárosi jubileumi előfordulások műs. előir.	5 287 898	1 617 832			8 812 388		10 517 864						10 517 864		
212	Tesztvérvárosi jubileumi előfordulások műs. előir.	23 040	520 930			544 024										
213	Tesztvérvárosi jubileumi előfordulások műs. előir.	5 310 938	2 138 762			8 666 408		10 517 864						10 517 864		
214	Városdiplomácia, testvér- és partnervárosi kapcsolatok előir.	1 230 000	940 000			2 180 000		4 500 000						4 500 000	3 950 000	550 000
215	Városdiplomácia, testvér- és partnervárosi kapcsolatok műs. előir.	2 150 958	940 000			1 400 000		4 500 000						4 500 000		
216	Önkormányzati Területi	11 075 000	1 925 000			19 000 000		19 000 000						19 000 000	13 000 000	2 000 000
217	Megyei Igú Városok Szövetsége	2 000 000	690 000			1 860 580		6 390 580						6 390 580	5 588 540	2 209 020
218	Megyei Igú Városok Szövetsége műs. előir.	2 305 865	910 101			4 620 850		7 842 222						7 842 222		
219	Közbiztonsági megállapodás						5 000 000	5 000 000						5 000 000	5 000 000	
220	Közbiztonsági Alapítvány						8 500 000	8 500 000						8 500 000	8 500 000	
221	Együttműködési Oktatóközpont Alapítvány													5 000 000	5 000 000	
222	Háztartási keret, PR kiadás, városmarketing	15 788 081				6 251 969		22 000 000						22 000 000	20 000 000	2 000 000
223	Háztartási keret, PR kiadás, városmarketing műs. előir.	13 827 537				6 951 969		23 600 000						23 600 000		
224	Háztartási keret, PR kiadás, városmarketing műs. előir.	351 361				2 923 891		1 719 000						1 719 000		
225	Háztartási keret, PR kiadás, városmarketing műs. előir.	13 827 898				9 875 860		25 319 000						25 319 000		
226	Állami ut. közműszolgáltatás kiadások és programok							650 000						650 000	650 000	
227	Egyéb önkormányzati feladatok							8 144 000						8 144 000	8 144 000	
228	Egyéb önkormányzati feladatok műs. előir.	4 426 492	41 812			10 420 200		10 492 804						10 492 804		
229	Egyéb önkormányzati feladatok műs. előir.	274 276				208 028		86 168						86 168		
230	Egyéb önkormányzati feladatok műs. előir.	4 700 768	41 812			10 628 228		10 578 972						10 578 972		

91.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2019. évi költségvetésében tervezett kiadások feladatcsoportjait

1.	A. M a g a n v e z é s	B. Ismeretlen jogú kiadások	C. Államháztartás belső kiadások	D. Előirányzott pénzügyi kiadások	E. Biológiai kiadások	F. Egyéb működési célú kiadások	G. Működési kiadások összesen	H. Felújítás	I. Beruhozás	J. Egyéb felhalmozási célú kiadások	K. Felhalmozási kiadások összesen	Felirányítás			
												L. 2019. évi átvett elmaradás	M. 2018. évi eredeti előirányzat	N. Ekkérés	
281.	"Arany Hép" rendezvény mód. előir.				2 500 000		2 500 000					2 500 000			
282.	"Arany Hép" rendezvény módosítás	606 289	295 295		901 584		-					-			
283.	"Arany Hép" rendezvény mód. előir.	606 289	295 295		2 398 400		2 398 000					2 398 000			
284.	Lejáró (fővárosi) előirányzatok előirányzatok visszafizetése									2 000 000	2 000 000	2 000 000	2 000 000		
285.	Nyíregyháza Többszintű Közfelújítási Terveinek megvalósítására nyújtott felmerülő kiadások mód. előir.					3 525 567	3 525 567					3 525 567			
286.	Helyi önkormányzatok támogatása				10 500 000		10 500 000					10 500 000	10 500 000		
287.	Sport célú kiadások	17 000 000			59 000 000		76 000 000					76 000 000	76 400 000	5 800 000	
288.	Sport célú kiadások mód. előir.	6 332 615	122 395		61 665 000		68 100 000					68 100 000			
289.	Sport célú kiadások módosítás	6 205 000			6 205 000		-					-			
290.	Sport célú kiadások mód. előir.	127 415	122 395		67 850 000		68 100 000					68 100 000			
291.	Városi sportrendezvények				39 300 000		39 300 000					39 300 000	17 600 000	18 400 000	
292.	Városi sportrendezvények mód. előir.	1 651 523	573 714		36 142 768		36 300 000					36 300 000			
293.	Városi sportrendezvények módosítás	370 770	951 220		15 723 993		15 000 000					-			
294.	Városi sportrendezvények mód. előir.	2 994 286	624 934		26 426 720		19 000 000					19 300 000			
295.	Házak Belső Sport Program II. Üzem												5 000 000	5 000 000	
296.	Házak Belső Sport Program III. Üzem				6 450 000		6 450 000					6 450 000		8 450 000	
297.	Házak Belső Sport Program III. Üzem mód. előir.	469 294			5 980 706		6 450 000					6 450 000			
298.	Önkormányzati egyéb feladatok	181 023 066	35 613 833		92 425 758	30 680 000	199 718 186			2 000 000	2 000 000	199 718 186	163 422 750	38 590 388	
299.	Önkormányzati egyéb feladatok módosítás	2 349 083	3 189 410		20 261 216	20 525 818	1 594 914					1 594 914			
300.	Önkormányzati egyéb feladatok mód. előir.	184 501 074	45 945 015		66 149 742	148 587 572	193 145 358			2 000 000	2 000 000	193 145 358			
301.	Polgárvédelmi kiadások	30 000	39 000		2 587 415		2 656 800			63 500	63 500	2 720 300	2 720 000		
302.	Polgárvédelmi kiadások módosítás				241 500		241 500				241 500				
303.	Polgárvédelmi kiadások mód. előir.	30 000	39 000		2 345 915		2 418 300			63 500	63 500	2 720 000			
304.	Városfejlesztési kiadások	263 020 081	58 759 461		3 739 669 274		3 076 456 317	3 489 781 829	20 702 108 854		24 191 897 685	27 269 354 000	27 153 034 365	115 318 615	
305.	Városfejlesztési kiadások mód. előir.	364 574 063	51 435 973		3 023 526 246	14 869 523	3 038 395 769	8 171 941 820	17 868 496 480	16 212 370	24 080 850 470	27 410 795 707			
306.	Városfejlesztési kiadások módosítás	5 714 946	742 590		19 069 470	120 659 594	145 762 202	86 128 017	62 742 055	17 804 833	139 254 439	6 527 763			
307.	Városfejlesztési kiadások mód. előir.	270 236 914	52 177 917		3 104 165 584	14 460 528	3 019 627 439	8 077 819 809	17 805 735 425	33 817 665	23 917 396 631	27 417 323 470			
308.	ÁFA befizetés, egyéb adók				113 000 000		113 000 000					113 000 000	112 722 000	278 000	
309.	ÁFA befizetés, egyéb adók mód. előir.				413 000 000		413 000 000					413 000 000			
310.	Kamatfizetés				35 427 147		35 427 147					35 427 147	191 989 216	64 852 069	
311.	Kamatfizetés mód. előir.				28 008 147		28 008 147					28 008 147			
312.	Önkormányzati számviteli rendszerrel kapcsolatos kiadások				42 123 367		42 123 367					42 123 367	40 000 000	2 123 367	
313.	Önkormányzati számviteli rendszerrel kapcsolatos kiadások mód. előir.				59 123 367		59 123 367					59 123 367			
314.	Önkormányzati számviteli rendszerrel kapcsolatos kiadások módosítás				833 819		833 819					833 819			
315.	Önkormányzati számviteli rendszerrel kapcsolatos kiadások mód. előir.				52 955 686		52 955 686					52 955 686			
316.	Tevékenységköltségek kiadások				12 700 000		12 700 000					12 700 000	12 700 000		
317.	Belföldi költekezettség												153 917 899	153 917 899	
318.	Belföldi költekezettség mód. előir.											425 417			
319.	Belföldi költekezettség módosítás				8 750		214 250					214 000			
320.	Belföldi költekezettség mód. előir.				8 750		459 667					468 417			
321.	Társadalmi szervezetek támogatása				10 595 000		10 595 000					10 595 000	11 500 000	982 000	
322.	Társadalmi szervezetek támogatása módosítás				143 000		143 000					143 000			
323.	Társadalmi szervezetek támogatása mód. előir.				10 452 000		10 452 000					10 452 000			

92

Nyiregyházi Magval Jogú Város Önkormányzata 2019. évi költségvetésében tervezett kiadások feladatcsoportjai

													Forrásként		
1.	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.	N.	
	Megnevezés	Személyi juttatások	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	Ellátottak pénzbeli juttatásai	Dologi kiadás	Egyéb működési célú kiadás	Működési kiadás (össz.)	Felújítás	Beruházás	Egyéb felhalmozási célú kiadás	Felhalmozási kiadás (össz.)	2019. évi kiadás összesen	2018. évi eredeti adótervezet	Előirány	
275.	Céltartalék					434 507 000	434 507 000		10 288 292 327		10 288 292 327	10 720 834 327	15 163 157 389	4 442 893 522	
276.	Céltartalék mód. előir.					401 683 545	401 683 545		8 552 565 148		8 552 565 148	8 954 448 492			
277.	Céltartalék módosítás					323 035 505	323 035 505		51 933 040		51 933 040	791 122 565			
278.	Céltartalék mód. előir.					1 228 819 148	1 228 819 148		8 490 652 189		8 490 652 189	9 725 571 357			
279.	Általános tartalék					120 000 000	120 000 000					120 000 000	100 000 000	20 000 000	
280.	Általános tartalék mód. előir.					20 890 380	20 890 380					20 890 380			
281.	Általános tartalék módosítás					19 265 442	19 265 442					19 265 442			
282.	Általános tartalék mód. előir.					1 728 836	1 728 836					1 728 836			
283.	Működésvesztés	449 919 274	89 439 996	494 350 000	7 752 182 959	9 935 919 114	17 431 761 345	4 397 119 283	32 537 077 681	28 990 000	36 959 690 964	49 411 392 309	52 087 659 108	2 476 266 829	
284.	Működésvesztés mód. előir.	462 274 525	95 268 828	499 086 126	8 701 371 070	10 981 692 670	13 249 610 007	7 065 879 780	28 013 041 810	46 899 000	65 125 821 280	66 375 431 290			
285.	Működésvesztés módosítás	9 087 937	6 210 676	67 783 477	247 751 090	812 225 461	1 009 558 683	25 876 448	173 934 473	17 004 033	176 208 288	830 340 593			
286.	Működésvesztés mód. előir.	471 562 342	101 479 504	581 537 958	8 966 174 160	11 800 999 100	14 258 166 800	7 042 000 936	27 841 108 948	64 504 913	119 947 612 995	139 205 179 851			
287.	Rövid lejáratú hitelköltségek törlesztése					1 000 000 000	1 000 000 000					1 000 000 000		1 000 000 000	
288.	Rövid lejáratú hitelköltségek törlesztése mód. előir.					1 000 000 000	1 000 000 000					1 000 000 000			
289.	Rövid lejáratú hitelköltségek törlesztése módosítás					117 000 000	117 000 000					217 000 000	86 000 000	171 000 000	
290.	Belföldi értékpapírok kiadása					10 000 000 000	10 000 000 000					10 000 000 000	10 000 000 000		
291.	Belföldi értékpapírok kiadása módosítás					500 000 000	500 000 000					500 000 000			
292.	Belföldi értékpapírok kiadásai mód. előir.					8 500 000 000	8 500 000 000					8 500 000 000			
293.	Államháztartáson belüli megelőlegezés visszatérítése					159 270 112	159 270 112					159 270 112	169 290 950	4 016 850	
294.	Önkormányzati kiadások mindösszesen:	449 919 274	89 439 996	494 350 000	7 752 182 959	9 935 919 114	17 431 761 345	4 397 119 283	32 537 077 681	28 990 000	36 959 690 964	49 411 392 309	52 087 659 108	2 476 266 829	
295.	Önkormányzati kiadások mindösszesen: mód. előir.	462 274 525	95 268 828	499 086 126	8 701 371 070	10 981 692 670	13 249 610 007	7 065 879 780	28 013 041 810	46 899 000	65 125 821 280	66 375 431 290			
296.	Önkormányzati kiadások mindösszesen: módosítás	9 087 937	6 210 676	67 783 477	247 751 090	812 225 461	1 009 558 683	25 876 448	173 934 473	17 004 033	176 208 288	830 340 593			
297.	Önkormányzati kiadások mindösszesen: mód. előir.	471 562 342	101 479 504	581 537 958	8 966 174 160	11 800 999 100	14 258 166 800	7 042 000 936	27 841 108 948	64 504 913	119 947 612 995	139 205 179 851			
298.	Intézményi kiadás	5 194 424 416	1 119 355 120	500 000	3 068 686 672	9 382 814 410	11 358 459	833 222 824	884 581 288	9 747 479 693	9 747 479 693	9 115 761 600	631 608 043		
299.	Intézményi kiadás mód. előir.	5 424 893 710	1 124 400 582	500 000	3 543 412 028	10 093 216 320	11 534 077	895 488 416	187 022 493	10 480 238 913	10 480 238 913				
300.	Intézményi kiadás módosítás	9 140 058	2 058 856	500 000	99 658 595	449 594	99 658 287	6 067 543	4 406 599	1 590 242	100 679 229				
301.	Intézményi kiadás mód. előir.	5 482 743 682	1 226 459 438	500 000	3 642 070 663	10 542 814 667	11 534 077	895 488 416	187 022 493	10 480 238 913	10 480 238 913				
302.	Polgármesteri hivatali kiadások	1 471 712 524	316 938 509	650 109 062	2 438 250 615	2 438 250 615	42 075 100	9 000 000	51 075 100	2 489 325 615	2 489 325 615	2 489 325 615	2 489 325 615	301 122 927	
303.	Polgármesteri hivatali kiadások mód. előir.	1 515 688 459	312 784 459	650 067 423	2 498 540 320	2 498 540 320	53 293 010	9 000 000	52 293 010	2 520 833 330	2 520 833 330				
304.	Polgármesteri hivatali kiadások módosítás	784 905	1 119 603	650 038	4 989 295	4 989 295	5 017 910								
305.	Polgármesteri hivatali kiadások mód. előir.	1 524 803 531	313 894 262	650 177 460	2 443 240 110	2 443 240 110	47 092 910	9 000 000	51 092 910	2 494 333 020	2 494 333 020				
306.	Rendszeres pénzbeli ellátás			20 000								20 000	100 000	80 000	
307.	Rendszeres pénzbeli ellátás módosítás			20 000								20 000			
308.	Rendszeres pénzbeli ellátás mód. előir.			20 000								20 000			
309.	Eseti pénzbeli és természetbeni ellátás			10 000 000								10 000 000	10 000 000	5 000 000	
310.	Eseti pénzbeli és természetbeni ellátás mód. előir.			10 000 000								10 000 000			
311.	Hivatali kiadás összesen	1 471 712 524	316 938 509	650 109 062	2 438 250 615	2 438 250 615	42 075 100	9 000 000	51 075 100	2 489 325 615	2 489 325 615	2 489 325 615	2 489 325 615	301 122 927	
312.	Hivatali kiadás összesen mód. előir.	1 515 688 459	312 784 459	650 067 423	2 498 540 320	2 498 540 320	53 293 010	9 000 000	52 293 010	2 520 833 330	2 520 833 330				
313.	Hivatali kiadás összesen módosítás	784 905	1 119 603	650 038	4 989 295	4 989 295	5 017 910								
314.	Hivatali kiadás összesen mód. előir.	1 524 803 531	313 894 262	650 177 460	2 443 240 110	2 443 240 110	47 092 910	9 000 000	51 092 910	2 494 333 020	2 494 333 020				
315.	Kötségvetés szervi szintű főösszege:	7 316 050 610	1 525 055 435	474 770 000	11 463 656 819	15 513 185 228	35 870 090 362	4 428 471 762	32 912 375 605	34 500 000	37 370 375 367	78 258 837 729	79 835 810 538	581 372 800	
316.	Kötségvetés szervi szintű főösszege: mód. előir.	7 402 866 054	1 532 420 664	409 998 126	11 874 870 574	15 967 903 791	38 177 636 709	7 697 412 861	28 431 874 245	35 899 540	44 575 136 766	79 752 793 540			
317.	Kötségvetés szervi szintű főösszege: módosítás	5 162 861	6 365 435	67 750 477	240 995 055	33 716 915	312 543 347	17 780 907	126 381 072	17 604 460	176 637 346	436 044 189			
318.	Kötségvetés szervi szintű főösszege: mód. előir.	7 408 029 515	1 541 786 299	341 837 848	12 122 865 579	16 375 570 816	36 790 209 858	7 919 624 954	28 265 485 173	79 804 333	85 891 409 440	74 198 818 208			

95.

										Forintban!	
1.	A. Cím szám	B. Al-cím szám	C. Elő- irányzati csoport szám	D. Kiemelt előirány- zati szám	E. Cím név	F. Alcím név	G. Előirányzati csoportnév	H. Kiemelt előirányzat neve	I. 2019. évi módosított előirányzat		
									Bevétel	Kiadás	
2.	1				Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság				726 440 359	758 570 775	
3.			1	1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről				553 319 748		
4.			1	4	Működési bevétel				36 755 188		
5.				6	Finanszírozási bevétel				136 365 423		
6.			1		Működési kiadás						
7.				1	Személyi juttatások					375 509 531	
8.				2	Munkaadókat terhelő járulékok					75 373 460	
9.				3	Dologi kiadások					290 587 784	
10.			2		Felhalmozási kiadás						
11.				6	Beruházási kiadások					16 590 000	
12.											
13.	2				Eszterlanc Északi Óvoda Összesen				176 929 221	3 438 141 302	
14.			1	1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről				39 462 658		
15.			1	4	Működési bevétel				129 343 411		
16.				8	Finanszírozási bevétel				8 103 152		
17.			1		Működési kiadás						
18.				1	Személyi juttatások					2 164 284 332	
19.				2	Munkaadókat terhelő járulékok					455 358 910	
20.				3	Dologi kiadások					791 225 128	
21.			2		Felhalmozási kiadás						
22.				6	Beruházási kiadások					27 272 932	
23.		1			Eszterlanc Északi Óvoda				51 991 036	999 247 787	
24.			1	1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről				14 246 856		
25.			1	4	Működési bevétel				35 902 870		
26.				8	Finanszírozási bevétel				1 841 310		
27.			1		Működési kiadás						
28.				1	Személyi juttatások					628 524 584	
29.				2	Munkaadókat terhelő járulékok					132 679 210	
30.				3	Dologi kiadások					228 678 594	
31.			2		Felhalmozási kiadás						
32.				6	Beruházási kiadások					9 305 399	
33.		2			Gyermekek Háza Déli Óvoda				40 140 499	880 464 249	
34.			1	1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről				8 749 669		
35.			1	4	Működési bevétel				29 693 713		
36.				8	Finanszírozási bevétel				1 697 117		
37.			1		Működési kiadás						
38.				1	Személyi juttatások					564 936 316	
39.				2	Munkaadókat terhelő járulékok					117 994 497	
40.				3	Dologi kiadások					191 748 658	
41.			2		Felhalmozási kiadás						
42.				6	Beruházási kiadások					5 786 778	
43.		3			Tündérváros Keleti Óvoda				50 603 578	928 666 133	
44.			1	1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről				9 374 121		
45.			1	4	Működési bevétel				38 401 362		
46.				8	Finanszírozási bevétel				2 828 095		
47.			1		Működési kiadás						
48.				1	Személyi juttatások					574 459 380	
49.				2	Munkaadókat terhelő járulékok					119 935 302	
50.				3	Dologi kiadások					227 045 283	
51.			2		Felhalmozási kiadás						
52.				6	Beruházási kiadások					7 186 188	
53.		4			Bőszem Nyugati Óvoda				34 184 108	629 763 133	
54.			1	1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről				7 112 012		
55.			1	4	Működési bevétel				25 343 465		
56.				8	Finanszírozási bevétel				1 736 630		
57.			1		Működési kiadás						
58.				1	Személyi juttatások					396 324 052	
59.				2	Munkaadókat terhelő járulékok					84 749 901	
60.				3	Dologi kiadások					143 756 613	
61.			2		Felhalmozási kiadás						
62.				6	Beruházási kiadások					4 932 567	
63.	3				Közintézményeket Működtető Központ				549 546 126	1 387 181 466	
64.			1	1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről				2 055 222		
65.			1	4	Működési bevétel				545 228 627		
66.				8	Finanszírozási bevétel				2 267 277		
67.			1		Működési kiadás						
68.				1	Személyi juttatások					200 081 183	
69.				2	Munkaadókat terhelő járulékok					35 542 440	
70.				3	Dologi kiadások					1 141 257 843	
71.			2		Felhalmozási kiadás						
72.				6	Beruházási kiadások					6 500 000	
73.											

1.	A. Cím szám	B. Al-cím szám	C. Elő- irányzati csoport szám	D. Kiemelt előirány- zati szám	E. Cím név	F. Alcím név	G. Előirányzati csoportnév	H. Kiemelt előirányzat neve	Forrásban!	
									2019. évi módosított előirányzat	
									I. Bevétel	J. Kiadás
74.	4				Nyíregyháza Megyei és Városi Kormányzat				137 456 120	623 430 048
75.			1	1			Működési célú támogatások államháztartáson belülről		24 177 813	
76.			2	2			Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről		1 300 000	
77.			1	4			Működési bevételek		22 000 000	
78.			1	6			Működési célú átvett pénzeszközök		300 000	
79.				8			Finanszírozási bevételek		89 678 307	
80.			1				Működési kiadás			
81.				1			Személyi juttatások			218 309 288
82.				2			Munkaadókat terhelő járulékok			44 786 713
83.				3			Dologi kiadások			135 860 939
84.				5			Működési célú átvett pénzeszközök			65 430
85.			2				Felhalmozási kiadás			
86.				6			Beruházási kiadások			204 413 676
87.	5				Váci Mihály Kulturális Központ				97 259 019	376 840 811
88.			1	1			Működési célú támogatások államháztartáson belülről		5 573 210	
89.			2	2			Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről		1 000 000	
90.			1	4			Működési bevételek		76 570 816	
91.			1	6			Működési célú átvett pénzeszközök		2 086 078	
92.				8			Finanszírozási bevételek		12 028 915	
93.			1				Működési kiadás			
94.				1			Személyi juttatások			153 809 629
95.				2			Munkaadókat terhelő járulékok			32 859 682
96.				3			Dologi kiadások			181 429 582
97.			2				Felhalmozási kiadás			
98.				6			Beruházási kiadások			11 741 908
99.	6				Nyíregyházi Cantemus Kórus				117 419 616	289 378 467
100.			1	1			Működési célú támogatások államháztartáson belülről		18 680 000	
101.			1	4			Működési bevételek		59 831 311	
102.			1	5			Működési célú átvett pénzeszközök		322 032	
103.				8			Finanszírozási bevételek		38 586 273	
104.			1				Működési kiadás			
105.				1			Személyi juttatások			127 562 586
106.				2			Munkaadókat terhelő járulékok			24 236 542
107.				3			Dologi kiadások			127 579 325
108.			2				Felhalmozási kiadás			
109.				6			Beruházási kiadások			10 000 000
110.	7				Jósa András Múzeum				425 724 672	706 173 894
111.			1	1			Működési célú támogatások államháztartáson belülről		58 077 108	
112.			2	2			Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről		11 065 427	
113.			1	4			Működési bevételek		168 509 067	
114.			2	5			Felhalmozási bevételek		275 590	
115.			1	6			Működési célú átvett pénzeszközök		63 836	
116.				8			Finanszírozási bevételek		186 933 642	
117.			1				Működési kiadás			
118.				1			Személyi juttatások			290 051 728
119.				2			Munkaadókat terhelő járulékok			61 297 991
120.				3			Dologi kiadások			278 515 856
121.			2				Felhalmozási kiadás			
122.				6			Beruházási kiadások			38 687 201
123.				7			Felújítási kiadások			37 621 638
124.	8				Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ				164 942 724	950 631 852
125.			1	4			Működési bevételek		162 637 962	
126.				8			Finanszírozási bevételek		2 304 762	
127.			1				Működési kiadás			
128.				1			Személyi juttatások			628 192 171
129.				2			Munkaadókat terhelő járulékok			131 650 633
130.				3			Dologi kiadások			184 185 045
131.			2				Felhalmozási kiadás			
132.				6			Beruházási kiadások			8 604 000
133.	9				Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény				40 466 214	1 094 366 236
134.			1	4			Működési bevételek		39 007 136	
135.				8			Finanszírozási bevételek		1 479 078	
136.			1				Működési kiadás			
137.				1			Személyi juttatások			721 142 718
138.				2			Munkaadókat terhelő járulékok			149 495 346
139.				3			Dologi kiadások			298 625 872
140.				4			Ellátottak pénzbeli juttatásai			500 000
141.			2				Felhalmozási kiadás			
142.				6			Beruházási kiadások			14 592 300
143.										
144.	10				Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ				478 340 310	953 208 191
145.			1	4			Működési bevételek		8 156 219	
146.				8			Finanszírozási bevételek		475 184 091	
147.			1				Működési kiadás			
148.				1			Személyi juttatások			542 826 466
149.				2			Munkaadókat terhelő járulékok			111 437 719
150.				3			Dologi kiadások			283 754 072
151.				5			Működési célú átvett pénzeszközök			375 134
152.			2				Felhalmozási kiadás			
153.				6			Beruházási kiadások			14 769 800
154.										

										Főirányban!	
A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.			
1.	Cím szám	Al-cím szám	EH-irányzati csop. szám	Kiemelt előirányzati szám	Cím név	Alcím név	Előirányzati csoportnév	Kiemelt előirányzat neve	2019. évi módosított előirányzat		
									Bevétel	Kiadás	
155.	11		1	1	Polgármesteri Hivatal				192 876 418	2 525 851 259	
156.			1	1			Működési célú támogatások államháztartáson belülről		124 917 650		
157.			1	3			Közhatalmi bevételek		9 599 828		
158.			1	4			Működési bevételek		36 410 986		
159.			2	5			Felhalmozási bevételek		291 063		
160.			2	7			Felhalmozási célú átvett pénzeszközök		1 600 000		
161.				8			Finanszírozási bevétel		20 056 891		
162.			1		Működési kiadás						
163.				1			Személyi juttatások			1 514 908 581	
164.				2			Munkaadókat terhelő járulékok			813 284 262	
165.				3			Dologi kiadások			694 770 450	
166.			2		Felhalmozási kiadás						
167.				6			Beruházási kiadások			50 299 010	
168.				8			Egyéb felhalmozási célú kiadások			9 000 000	
169.											
170.	12				Intézmények összesen				3 107 420 799	13 106 769 301	
171.			1	1			Működési célú támogatások államháztartáson belülről		827 083 409		
172.			2	2			Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről		13 365 427		
173.			1	3			Közhatalmi bevételek		9 599 828		
174.			1	4			Működési bevételek		1 279 445 723		
175.			2	5			Felhalmozási bevételek		566 653		
176.			1	6			Működési célú átvett pénzeszközök		2 771 948		
177.			2	7			Felhalmozási célú átvett pénzeszközök		1 600 000		
178.				8			Finanszírozási bevétel		972 987 811		
179.			1		Működési kiadás						
180.				1			Személyi juttatások			6 936 667 173	
181.				2			Munkaadókat terhelő járulékok			1 440 323 700	
182.				3			Dologi kiadások			4 277 841 419	
183.				4			Ellátottak pénzbeli juttatásai			500 000	
184.				6			Működési célú átvett pénzeszközök			440 564	
185.											
186.			2		Felhalmozási kiadás						
187.				6			Beruházási kiadások			404 374 827	
188.				7			Felújítási kiadások			37 621 618	
189.				8			Egyéb felhalmozási célú kiadások			9 000 000	
190.											
191.	13	1			Önkormányzati feladatok				71 081 398 499	61 082 049 997	
192.			1	1			Működési célú támogatások államháztartáson belülről		6 316 031 148		
193.							ebből: - Önkormányzatok működési támogatásai		5 899 574 552		
194.							- Működési célú támogatások ÁH-n belül		416 456 596		
195.			2	2			Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről		11 751 356 302		
196.			1	3			Közhatalmi bevételek		13 147 572 100		
197.			1	4			Működési bevételek		1 724 465 825		
198.			2	5			Felhalmozási bevételek		1 493 430 759		
199.			1	6			Működési célú átvett pénzeszközök		198 236 172		
200.			2	7			Felhalmozási célú átvett pénzeszközök		51 426 317		
201.				8			Finanszírozási bevétel		86 418 874 876		
202.			1		Működési kiadás						
203.				1			Személyi juttatások			471 362 342	
204.				2			Munkaadókat terhelő járulékok			101 474 599	
205.				3			Dologi kiadások			8 945 124 160	
206.				4			Ellátottak pénzbeli juttatásai			341 337 649	
207.				5			Egyéb működési célú kiadások			4 396 868 140	
208.				8			Finanszírozási kiadások			11 876 270 112	
209.											
210.			2		Felhalmozási kiadás						
211.				6			Beruházási kiadások			27 840 106 946	
212.				7			Felújítási kiadások			7 040 000 836	
213.				8			Egyéb felhalmozási célú kiadások			84 504 313	
214.											
215.					Mindösszesen				74 188 819 296	74 188 819 296	
216.			1	1			Működési célú támogatások államháztartáson belülről		7 143 124 557		
217.							ebből: - Önkormányzatok működési támogatásai		5 659 574 552		
218.							- Működési célú támogatások ÁH-n belül		1 243 540 005		
219.			2	2			Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről		11 744 721 725		
220.			1	3			Közhatalmi bevételek		13 157 171 928		
221.			1	4			Működési bevételek		3 008 911 548		
222.			2	5			Felhalmozási bevételek		1 493 997 412		
223.			1	6			Működési célú átvett pénzeszközök		201 010 120		
224.			2	7			Felhalmozási célú átvett pénzeszközök		53 029 317		
225.				8			Finanszírozási bevétel		37 331 862 687		
226.			1		Működési kiadás						
227.				1			Személyi juttatások			7 406 029 515	
228.				2			Munkaadókat terhelő járulékok			1 541 798 299	
229.				3			Dologi kiadások			12 222 965 579	
230.				4			Ellátottak pénzbeli juttatásai			341 837 649	
231.				5			Egyéb működési célú kiadások			4 396 308 704	
232.				8			Finanszírozási kiadások			11 876 270 112	
233.											
234.			2		Felhalmozási kiadás						
235.				6			Beruházási kiadások			28 240 485 179	
236.				7			Felújítási kiadások			7 079 621 954	
237.				8			Egyéb felhalmozási célú kiadások			73 504 313	

A.	B.	C.		E.	K.	G.	H.	I.	L.	M.	N.										S.	T.	U.	V.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
		2019. évi tervezés	2020. évi tervezés								2019. évi tényleg	2018. évi tényleg	2019. évi tényleg	2018. évi tényleg	2019. évi tényleg	2018. évi tényleg	2019. évi tényleg	2018. évi tényleg	2019. évi tényleg	2018. évi tényleg					2019. évi tényleg	2018. évi tényleg	2019. évi tényleg	2018. évi tényleg	2019. évi tényleg	2018. évi tényleg																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
1.	2.1.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	32.	33.	34.	35.	36.	37.	38.	39.	40.	41.	42.	43.	44.	45.	46.	47.	48.	49.	50.	51.	52.	53.	54.	55.	56.	57.	58.	59.	60.	61.	62.	63.	64.	65.	66.	67.	68.	69.	70.	71.	72.	73.	74.	75.	76.	77.	78.	79.	80.	81.	82.	83.	84.	85.	86.	87.	88.	89.	90.	91.	92.	93.	94.	95.	96.	97.	98.	99.	100.	101.	102.	103.	104.	105.	106.	107.	108.	109.	110.	111.	112.	113.	114.	115.	116.	117.	118.	119.	120.	121.	122.	123.	124.	125.	126.	127.	128.	129.	130.	131.	132.	133.	134.	135.	136.	137.	138.	139.	140.	141.	142.	143.	144.	145.	146.	147.	148.	149.	150.	151.	152.	153.	154.	155.	156.	157.	158.	159.	160.	161.	162.	163.	164.	165.	166.	167.	168.	169.	170.	171.	172.	173.	174.	175.	176.	177.	178.	179.	180.	181.	182.	183.	184.	185.	186.	187.	188.	189.	190.	191.	192.	193.	194.	195.	196.	197.	198.	199.	200.	201.	202.	203.	204.	205.	206.	207.	208.	209.	210.	211.	212.	213.	214.	215.	216.	217.	218.	219.	220.	221.	222.	223.	224.	225.	226.	227.	228.	229.	230.	231.	232.	233.	234.	235.	236.	237.	238.	239.	240.	241.	242.	243.	244.	245.	246.	247.	248.	249.	250.	251.	252.	253.	254.	255.	256.	257.	258.	259.	260.	261.	262.	263.	264.	265.	266.	267.	268.	269.	270.	271.	272.	273.	274.	275.	276.	277.	278.	279.	280.	281.	282.	283.	284.	285.	286.	287.	288.	289.	290.	291.	292.	293.	294.	295.	296.	297.	298.	299.	300.	301.	302.	303.	304.	305.	306.	307.	308.	309.	310.	311.	312.	313.	314.	315.	316.	317.	318.	319.	320.	321.	322.	323.	324.	325.	326.	327.	328.	329.	330.	331.	332.	333.	334.	335.	336.	337.	338.	339.	340.	341.	342.	343.	344.	345.	346.	347.	348.	349.	350.	351.	352.	353.	354.	355.	356.	357.	358.	359.	360.	361.	362.	363.	364.	365.	366.	367.	368.	369.	370.	371.	372.	373.	374.	375.	376.	377.	378.	379.	380.	381.	382.	383.	384.	385.	386.	387.	388.	389.	390.	391.	392.	393.	394.	395.	396.	397.	398.	399.	400.	401.	402.	403.	404.	405.	406.	407.	408.	409.	410.	411.	412.	413.	414.	415.	416.	417.	418.	419.	420.	421.	422.	423.	424.	425.	426.	427.	428.	429.	430.	431.	432.	433.	434.	435.	436.	437.	438.	439.	440.	441.	442.	443.	444.	445.	446.	447.	448.	449.	450.	451.	452.	453.	454.	455.	456.	457.	458.	459.	460.	461.	462.	463.	464.	465.	466.	467.	468.	469.	470.	471.	472.	473.	474.	475.	476.	477.	478.	479.	480.	481.	482.	483.	484.	485.	486.	487.	488.	489.	490.	491.	492.	493.	494.	495.	496.	497.	498.	499.	500.	501.	502.	503.	504.	505.	506.	507.	508.	509.	510.	511.	512.	513.	514.	515.	516.	517.	518.	519.	520.	521.	522.	523.	524.	525.	526.	527.	528.	529.	530.	531.	532.	533.	534.	535.	536.	537.	538.	539.	540.	541.	542.	543.	544.	545.	546.	547.	548.	549.	550.	551.	552.	553.	554.	555.	556.	557.	558.	559.	560.	561.	562.	563.	564.	565.	566.	567.	568.	569.	570.	571.	572.	573.	574.	575.	576.	577.	578.	579.	580.	581.	582.	583.	584.	585.	586.	587.	588.	589.	590.	591.	592.	593.	594.	595.	596.	597.	598.	599.	600.	601.	602.	603.	604.	605.	606.	607.	608.	609.	610.	611.	612.	613.	614.	615.	616.	617.	618.	619.	620.	621.	622.	623.	624.	625.	626.	627.	628.	629.	630.	631.	632.	633.	634.	635.	636.	637.	638.	639.	640.	641.	642.	643.	644.	645.	646.	647.	648.	649.	650.	651.	652.	653.	654.	655.	656.	657.	658.	659.	660.	661.	662.	663.	664.	665.	666.	667.	668.	669.	670.	671.	672.	673.	674.	675.	676.	677.	678.	679.	680.	681.	682.	683.	684.	685.	686.	687.	688.	689.	690.	691.	692.	693.	694.	695.	696.	697.	698.	699.	700.	701.	702.	703.	704.	705.	706.	707.	708.	709.	710.	711.	712.	713.	714.	715.	716.	717.	718.	719.	720.	721.	722.	723.	724.	725.	726.	727.	728.	729.	730.	731.	732.	733.	734.	735.	736.	737.	738.	739.	740.	741.	742.	743.	744.	745.	746.	747.	748.	749.	750.	751.	752.	753.	754.	755.	756.	757.	758.	759.	760.	761.	762.	763.	764.	765.	766.	767.	768.	769.	770.	771.	772.	773.	774.	775.	776.	777.	778.	779.	780.	781.	782.	783.	784.	785.	786.	787.	788.	789.	790.	791.	792.	793.	794.	795.	796.	797.	798.	799.	800.	801.	802.	803.	804.	805.	806.	807.	808.	809.	810.	811.	812.	813.	814.	815.	816.	817.	818.	819.	820.	821.	822.	823.	824.	825.	826.	827.	828.	829.	830.	831.	832.	833.	834.	835.	836.	837.	838.	839.	840.	841.	842.	843.	844.	845.	846.	847.	848.	849.	850.	851.	852.	853.	854.	855.	856.	857.	858.	859.	860.	861.	862.	863.	864.	865.	866.	867.	868.	869.	870.	871.	872.	873.	874.	875.	876.	877.	878.	879.	880.	881.	882.	883.	884.	885.	886.	887.	888.	889.	890.	891.	892.	893.	894.	895.	896.	897.	898.	899.	900.	901.	902.	903.	904.	905.	906.	907.	908.	909.	910.	911.	912.	913.	914.	915.	916.	917.	918.	919.	920.	921.	922.	923.	924.	925.	926.	927.	928.	929.	930.	931.	932.	933.	934.	935.	936.	937.	938.	939.	940.	941.	942.	943.	944.	945.	946.	947.	948.	949.	950.	951.	952.	953.	954.	955.	956.	957.	958.	959.	960.	961.	962.	963.	964.	965.	966.	967.	968.	969.	970.	971.	972.	973.	974.	975.	976.	977.	978.	979.	980.	981.	982.	983.	984.	985.	986.	987.	988.	989.	990.	991.	992.	993.	994.	995.	996.	997.	998.	999.	1000.

87.

S. No.	M	Eltérítések megnevezése	2019. évi előirányzatok													2020. évi előirányzatok											
			Működési költségvetés		Fejlesztési költségvetés		Külföldi költségvetés		Egyéb költségvetés		Működési költségvetés			Fejlesztési költségvetés			Külföldi költségvetés										
			2019. évi előirányzat	2019. évi módosított	2019. évi előirányzat	2019. évi módosított	2019. évi előirányzat	2019. évi módosított	2019. évi előirányzat	2019. évi módosított	2020. évi előirányzat	2020. évi módosított	2020. évi előirányzat	2020. évi módosított	2020. évi előirányzat	2020. évi módosított											
107	7.12.10	Aranybányászati (ROR) B. 7.12.10	595 433	5 020 630			5 102 073																				
108	7.12.11	Vízkezelési feladatok ellátásának költségvetésének finanszírozásának előirányzatok a 2019. évi előirányzatokból	729 202 109	801 521 203			801 521 203			137 416 084	131 472 280			161 432 739													
109	7.12.12	Vízkezelési feladatok ellátásának költségvetésének finanszírozásának előirányzatok a 2019. évi előirányzatokból	22 867 163	109 403 574			109 403 574			77 728 029	77 728 029			131 428 031													
110	7.12.13	Vízkezelési feladatok ellátásának költségvetésének finanszírozásának előirányzatok a 2019. évi előirányzatokból	363 390 612	129 709 505			129 709 505			12 354 910	384 023 075			106 463 915													
111	7.12.14	Vízkezelési feladatok ellátásának költségvetésének finanszírozásának előirányzatok a 2019. évi előirányzatokból	1 074 092 921	1 314 093 932			1 314 093 932																				
112	7.12.15	Vízkezelési feladatok ellátásának költségvetésének finanszírozásának előirányzatok a 2019. évi előirányzatokból	3 553 121	4 216 810			4 216 810																				
113	7.12.16	Vízkezelési feladatok ellátásának költségvetésének finanszírozásának előirányzatok a 2019. évi előirányzatokból	44 050 987	64 050 986			64 050 986			4 173 940	4 173 940			2 173 940													
114	7.12.17	Vízkezelési feladatok ellátásának költségvetésének finanszírozásának előirányzatok a 2019. évi előirányzatokból	36 013 973	42 826 142			42 826 142			540 006 819	576 043 232			478 447 412													
115	7.12.18	Vízkezelési feladatok ellátásának költségvetésének finanszírozásának előirányzatok a 2019. évi előirányzatokból	44 979 407	143 261 976			143 261 976			147 346 021	147 346 021			142 964 537													
116	7.12.19	Vízkezelési feladatok ellátásának költségvetésének finanszírozásának előirányzatok a 2019. évi előirányzatokból	4 022 935	7 487 333			7 487 333																				
117	7.12.20	Vízkezelési feladatok ellátásának költségvetésének finanszírozásának előirányzatok a 2019. évi előirányzatokból	40 054 254	64 941 462			64 941 462																				
118	7.12.21	Vízkezelési feladatok ellátásának költségvetésének finanszírozásának előirányzatok a 2019. évi előirányzatokból	2 061 139	4 381 472			4 381 472			7 579 178	8 068 276			4 651 206													
119	7.12.22	Vízkezelési feladatok ellátásának költségvetésének finanszírozásának előirányzatok a 2019. évi előirányzatokból	4 172 000	4 303 314			4 303 314			3 772 121	3 772 121			3 772 121													
120	7.12.23	Vízkezelési feladatok ellátásának költségvetésének finanszírozásának előirányzatok a 2019. évi előirányzatokból	267 580 580	376 211 343			376 211 343			30 146	30 146			32 146													
121	7.12.24	Vízkezelési feladatok ellátásának költségvetésének finanszírozásának előirányzatok a 2019. évi előirányzatokból	400 876 476	10 784 024			10 784 024			99 009 814	9 051 814			93 157 100													
122	7.12.25	Vízkezelési feladatok ellátásának költségvetésének finanszírozásának előirányzatok a 2019. évi előirányzatokból		312 000			312 000																				
123	7.12.26	Vízkezelési feladatok ellátásának költségvetésének finanszírozásának előirányzatok a 2019. évi előirányzatokból	4 700 000	4 700 000			4 700 000			10 000 000	10 000 000			10 000 000													
124	7.12.27	Vízkezelési feladatok ellátásának költségvetésének finanszírozásának előirányzatok a 2019. évi előirányzatokból	30 160 848 410	77 321 084 141	4 682 638		17 347 444 016	3 039 454 749	5 674 010 090	5 033 009 029	147 046 421	2 002 864 913		4 032 468 124													
125	7.12.28	Vízkezelési feladatok ellátásának költségvetésének finanszírozásának előirányzatok a 2019. évi előirányzatokból	43 833 964	61 702 142			61 702 142																				
126	7.12.29	Vízkezelési feladatok ellátásának költségvetésének finanszírozásának előirányzatok a 2019. évi előirányzatokból	3 078 232	2 070 152			2 070 152																				
127	7.12.30	Vízkezelési feladatok ellátásának költségvetésének finanszírozásának előirányzatok a 2019. évi előirányzatokból		14 000 000			14 000 000																				
128	7.12.31	Vízkezelési feladatok ellátásának költségvetésének finanszírozásának előirányzatok a 2019. évi előirányzatokból		23 766 036			23 766 036			4 013 916	4 013 916																
129	7.13.1	Vízkezelési feladatok ellátásának költségvetésének finanszírozásának előirányzatok a 2019. évi előirányzatokból	1 016 243 138	1 418 510 181			1 418 510 181																				
130	7.13.2	Vízkezelési feladatok ellátásának költségvetésének finanszírozásának előirányzatok a 2019. évi előirányzatokból	1 059 561 018	1 029 620 617			1 029 620 617			3 009 502 082	3 043 477 082			3 003 223 082													
131	7.13.3	Vízkezelési feladatok ellátásának költségvetésének finanszírozásának előirányzatok a 2019. évi előirányzatokból	1 417 481 180	4 022 751 170			4 022 751 170			1 078 556 516	1 018 802 461			1 039 952 461			4 013 700										
132	7.13.4	Vízkezelési feladatok ellátásának költségvetésének finanszírozásának előirányzatok a 2019. évi előirányzatokból	400 000 000	400 000 000			400 000 000																				
133	7.13.5	Vízkezelési feladatok ellátásának költségvetésének finanszírozásának előirányzatok a 2019. évi előirányzatokból	1 016 243 138	3 748 500			3 748 500			2 469 181	1 950 329 931	1 021 120 194		1 010 120 194			1 003 701 436										
134	7.13.6	Vízkezelési feladatok ellátásának költségvetésének finanszírozásának előirányzatok a 2019. évi előirányzatokból	2 540 387 892	3 977 553 706			3 977 553 706			2 132 132 525	4 564 713 931			4 564 713 931			2 461 866 106										
135	7.14	Vízkezelési feladatok ellátásának költségvetésének finanszírozásának előirányzatok a 2019. évi előirányzatokból		10 721 820			10 721 820																				
136	7.15	Vízkezelési feladatok ellátásának költségvetésének finanszírozásának előirányzatok a 2019. évi előirányzatokból	1 044 054 714	414 151 124			414 151 124			414 151 124	414 151 124			414 151 124													
137	7.16	Vízkezelési feladatok ellátásának költségvetésének finanszírozásának előirányzatok a 2019. évi előirányzatokból	1 049 095 710	65 857 649			65 857 649			4 047 916 146	4 047 916 146			4 047 916 146													
138	7.17	Vízkezelési feladatok ellátásának költségvetésének finanszírozásának előirányzatok a 2019. évi előirányzatokból	26 745 364 571	76 875 464 436	4 047 128		18 992 961 958	17 530 012 182	21 212 770 130	28 323 770 130	140 935 421	3 748 271 234		3 748 271 234			3 748 271 234										
139	7.18	Vízkezelési feladatok ellátásának költségvetésének finanszírozásának előirányzatok a 2019. évi előirányzatokból	27 246 304 089	27 030 275 797	4 047 128		23 457 173 020	31 803 457 249	33 492 146 138	32 402 146 138	120 330 132	4 320 916 114		4 320 916 114			4 320 916 114										
140	7.19	Vízkezelési feladatok ellátásának költségvetésének finanszírozásának előirányzatok a 2019. évi előirányzatokból																									
141	7.20	Vízkezelési feladatok ellátásának költségvetésének finanszírozásának előirányzatok a 2019. évi előirányzatokból	40 700 190	44 460 930			44 460 930			11 081 407	47 131 415			47 131 415													
142	7.21	Vízkezelési feladatok ellátásának költségvetésének finanszírozásának előirányzatok a 2019. évi előirányzatokból	40 700 190	40 460 930			40 460 930			10 194 010	47 131 415			47 131 415													

99

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2019. évi költségvetésben tervezett Európai Unió támogatással megvalósuló feladatok bevételei és kiadásai

Forintban!

1.	A. Előirányzat megnevezése	B. Tárgyatípus megnevezés	C. Bevétel				D. Kiadás				K. Létszám
			E. Terv évi megvalósuló bevétel	F. Terv éven	G. További években	H. Bevétel összesen	I. Terv évi megvalósuló kiadás	J. Terv éven	K. További években	L. Kiadás összesen	
2.	Barnaszerős területek rehabilitációja (TOP-6.3.1-15)	Nemzetgazdasági Minisztérium	1 400 000 000	292 796 477		1 692 796 477	81 967 261	1 634 546 008		1 716 513 269	23 716 792
3.	Zöld város kialakítása (TOP-6.3.2-15)	Nemzetgazdasági Minisztérium	1 000 000 000	345 753 768		1 345 753 768	917 619 984	635 087 961		1 572 707 945	226 954 177
4.	Bencs Villa és Vendégház felújítása (TOP-6.1.4-15)	Nemzetgazdasági Minisztérium	284 590 653	978 020		289 568 673	399 383 216	4 600 318		303 983 534	14 414 861
5.	Nyíregyházi Állatpark látogatócentrumának kialakítása (TOP-6.1.4-15)	Nemzetgazdasági Minisztérium	307 358 214	69 271 502		374 629 716	387 288 472	2 250		387 290 722	10 661 006
6.	Fenntartható városi közlekedés fejlesztés Nyíregyházán (TOP-6.4.1-15)	Nemzetgazdasági Minisztérium	1 050 000 000	983 074 925		2 033 074 925	297 859 152	1 850 042 378		2 147 901 530	114 826 605
7.	Gazdaságfejlesztő közlekedésfejlesztés Nyíregyházán (TOP-6.1.5-15)	Nemzetgazdasági Minisztérium	948 876 203	12 751 277		961 127 480	1 036 623 453	286 678 689		1 323 302 142	362 174 462
8.	Erdel-sátrány és ökológiai övezet kialakítása Sóstófürdőn (TOP-6.1.4-16-NY1-2017-00004)	Nemzetgazdasági Minisztérium	290 008 279	6 469 803		296 468 081	294 923 768	3 470 910		298 394 678	1 925 597
9.	Családbarát munkába állást segítő intézmények fejlesztése (TOP-5.2.1-15)	Nemzetgazdasági Minisztérium	691 621 270	10 000 000		701 621 270	636 757 391	74 896 234		711 653 625	10 032 355
10.	Családbarát munkába állást segítő intézmények korszerűsítése Nyíregyháza MJV Önkormányzatánál (TOP-6.2.1-16-NY1-2017-00003) II. ütem	Nemzetgazdasági Minisztérium	835 355 317		16 500 000	901 855 317	43 137 549	801 616 289	151 472 220	956 226 058	94 370 741
11.	Körzeti új óvoda (TOP-6.2.1-16-NY1-2017-00002)	Nemzetgazdasági Minisztérium	71 219 683	1 000 000		72 219 683	20 605 985	3 052 433		73 658 418	1 438 735
12.	Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése (TOP-6.5.1-15)	Nemzetgazdasági Minisztérium	897 363 566	149 169 837		1 041 523 403	1 029 954 401	2 254 315		1 042 208 716	604 313
13.	Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Nyíregyháza MJV Önkormányzatánál (TOP-6.5.1-16-NY1-2017-00003) II. ütem	Nemzetgazdasági Minisztérium	153 266 761	3 165 490		156 432 161	8 613 834	309 164 520		317 778 354	161 346 193
14.	Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Nyíregyháza MJV Önkormányzatánál (TOP-6.5.1-16-NY1-2017-00002) III. ütem	Nemzetgazdasági Minisztérium	376 938 600	19 842 030		396 840 630	19 226 204	324 214 575	201 772 220	635 212 999	238 372 369
15.	Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Nyíregyháza MJV Önkormányzatánál (TOP-6.5.1-16-NY1-2017-00004) IV. ütem	Nemzetgazdasági Minisztérium	595 865 849	31 951 360		627 227 209	29 082 604	614 838 919	216 850	644 638 373	17 411 164
16.	Közösen Polyárbokorért (TOP-6.9.1-15)	Nemzetgazdasági Minisztérium	26 889 280			26 889 280	16 333 214	10 984 050	50 000	36 367 264	9 477 984
17.	Nyíregyházi Foglalkoztatási Paktum (TOP-6.8.2-15)	Nemzetgazdasági Minisztérium	400 373 213			400 373 213	144 166 618	141 604 953	119 425 515	405 197 086	3 823 873
18.	Nyíregyháza Borbánya és Malomkert csapadékvíz elvezetési hálózat fejlesztése (TOP-6.3.3-15)	Nemzetgazdasági Minisztérium	629 726 285			629 726 285	593 020 505	17 318 087	23 482 176	633 820 858	2 094 623
19.	Szociális szolg. infrastruktúra fejlesztése (TOP-6.6.2-15)	Nemzetgazdasági Minisztérium	195 000 000		28 849 959	223 849 959	224 731 353			224 731 353	881 394
20.	Nyíregyháza Megyei Jogú Város közösségi közlekedésének fejlesztése érdekében 47 db új autóbusz beszerzése és töltőállomás létesítése IKOP 3.2.0-15-2016-00013	Nemzeti Fejlesztési Minisztérium	4 814 434 718	270 000	3 095 003 163	8 009 707 881	4 832 158 406	275 563 919	2 948 388 230	8 056 110 555	46 492 674
21.	Kulturális és közösségi terek infrastrukturális fejlesztése és helyi közösségfejlesztés a Nyíregyházi Helyi Közösségi Fejlesztési Stratégiájához kapcsolódva (CLLD) (TOP-7.1.1-16-2016-00067)	Nemzetgazdasági Minisztérium	22 807 874	35 524 028	23 418 138	79 750 000	36 874 408	21 507 454	21 438 138	79 750 000	
22.	Városrészek többfunkciós közösségi tereinek komplex infrastrukturális fejlesztése TOP-7.1.1-16-H-ERPA-2018-00026	Nemzeti Fejlesztési Minisztérium		266 864 453	1 235 547	268 100 000	609 600	376 221 543	523 464	377 354 607	109 254 607
23.	Gazdaságfejlesztési és munkaerő mobilitás ösztönzését szolgáló közlekedésfejlesztés Nyíregyháza déli-keleti és délnyugati területein (TOP-6.1.5-15-NY1-2016-00002)	Nemzeti Fejlesztési Minisztérium	728 500 000	1 676 083 970		2 404 583 970	217 821 183	2 280 668 723		2 518 489 406	113 965 436
24.	Környezetvédelmi infrastruktúra fejlesztések Nyíregyházán (TOP-6.3.3-16.)	Nemzetgazdasági Minisztérium	1 016 950 000	19 050 000		1 036 000 000	75 728 845	959 756 605	514 550	1 036 000 000	

103.

1.	A. Előirányzat megnevezése	B. Támogatást biztosító megnevezés	C. Bevétel				D. Kiadás				E. Saját forrás
			Bevétel				Kiadás				
			Terv évet megelőző bevétel	Terv évből	További években	Bevétel összesen	Terv évet megelőző kiadás	Terv évből	További években	Kiadás összesen	
25.	Bölcsőde fejlesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatnál (TOP-E.2.1-16.)	Nemzetgazdasági Minisztérium	237 925 000			237 925 000	239 635 590	437 350		240 072 940	2 147 940
26.	Indiához és Madáröbödre létesítése a Nyíregyházi Állatpark területén (TOP-E.1.4-16.)	Nemzetgazdasági Minisztérium	812 578 236	14 881 959	8 068 729	835 526 924	17 610 877	804 322 431	13 583 716	835 526 024	
27.	Egészségügyi Alapellátás Fejlesztése Nyíregyházán II. ütem (TOP-6.5.1-16.)	Nemzetgazdasági Minisztérium	402 800 000		5 000 000	407 800 000	12 798 876	251 035 885	143 965 239	407 800 000	
28.	Szociális Alapszolgáltatások bővítése, fejlesztése II. ütem (TOP-6.6.2-16.)	Nemzetgazdasági Minisztérium	289 393 203	280 677 577		580 070 786	35 144 969	573 302 386	565 825	608 013 180	27 942 394
29.	Társadalmi együttműködés erősítését szolgáló helyi szintű komplex programok (TOP-6.9.1-16.) "Közösen a kiáltás" projekt	Nemzetgazdasági Minisztérium	318 100 424	12 700 000		340 800 424	36 367 900	115 618 641	188 810 283	340 800 424	
30.	Szociális városrehabilitáció Nyíregyháza szegregált területein (TOP-6.7.1-16.)	Nemzetgazdasági Minisztérium	270 460 000		1 455 540 000	1 726 000 000	31 628 352	259 808 372	1 484 362 276	1 726 000 000	
31.	Gazdaságfejlesztés és közlekedés Tiszavasvári út- Darkovics utca csomópontjának fejlesztése (TOP-6.1.5-16-2017-00001)	Nemzetgazdasági Minisztérium	570 108 140		28 891 860	600 000 000	15 973 237	35 821 709	548 155 054	600 000 000	
32.	Fenntartható turizmusfejlesztés a Helyiértéki Művelődési Otthon revitalizációja által (TOP-6.1.4-16-2017-00005)	Nemzetgazdasági Minisztérium	741 250 933	2 270 223	44 456 706	788 477 882	48 536 990	490 663 574	131 128 681	868 328 248	79 851 366
33.	Sóstói Múzeumfalva Fejlesztése (TOP-6.1.4-16-2017-00002)	Nemzetgazdasági Minisztérium	782 647 823	3 130 057		785 777 880	54 012 300	858 466 815		914 479 115	128 701 235
34.	Nyíregyházi Szabattéri Színpad rekonstrukciója és a "Kiserdők" területének funkcionális bővítése (TOP-6.3.2-16-2017-00001)	Nemzetgazdasági Minisztérium	1 241 434 805	87 346 565		1 328 781 370	1 182 407 670	157 102 719		1 339 510 389	10 279 019
35.	Gazdaságfejlesztést és munkaerő mobilitás ösztönzését szolgáló közlekedésfejlesztés Nyíregyháza 6 pontján (TOP-6.1.5-16-2017-00002)	Nemzetgazdasági Minisztérium	994 310 278		15 189 722	999 500 000	25 419 968	589 986 057	384 003 975	999 500 000	
36.	Korányi Frigyes u. felújítása, Korányi Frigyes u.- Csárd köz csomópontban közforgalom kiépítése és Szarvas u. felújítása (TOP-6.1.5-16-NY1-2017-00003)	Nemzetgazdasági Minisztérium	1 108 398 999	12 601 001		1 121 000 000	26 907 079	1 114 093 921		1 141 000 000	30 000 000
37.	MTMI Elményközpont Nyíregyházán (EFOP-3.3.6-17-2017-0016)	Nemzetgazdasági Minisztérium	184 080 000	15 995 612		200 075 612	197 521 239	64 050 080	8 173 940	269 745 259	60 710 647
38.	Csomópont és kerékpárút fejlesztés Nyíregyházán (TOP-6.4.1-16-NY1-2017-00001)	Nemzetgazdasági Minisztérium	670 417 328		14 895 372	685 312 700	26 517 210	82 526 142	576 647 712	685 690 564	578 064
39.	Csomópont és kerékpárút fejlesztés Nyíregyházán II. (TOP-6.4.1-16-NY1-2017-00002)	Nemzetgazdasági Minisztérium	780 793 125		41 094 375	821 887 500	11 722 987	747 201 976	82 962 537	821 887 500	
40.	ERASMUS+Back to (Net)Work	Európai Regionális Fejlesztési Alap	2 879 559	2 514 641		5 394 200	4 161 641	1 232 355		5 394 000	
41.	CITYWALK projekt	Európai Regionális Fejlesztési Alap	9 936 846	12 262 506	20 846 010	48 985 362	17 515 365	34 347 402		51 862 767	2 877 805
42.	Techrevolution	Európai Regionális Fejlesztési Alap	753 317	7 978 977	5 153 725	13 886 019	753 317	9 387 032	6 062 206	16 203 555	2 312 536
43.	INTERREG EUROPE-BETTER	Európai Regionális Fejlesztési Alap			53 094 208	53 094 208		8 760 000	47 128 640	55 888 640	2 794 432
44.	Határon Átnyúló Zöld Közekezési Hálózat (IGTH)	Európai Regionális Fejlesztési Alap		7 710 695	2 463 111	10 173 806		1 937 122	8 272 051	10 709 175	575 459
45.	Nyíregyháza Sóstógyógyfürdő integrált termék- és szolgáltatásfejlesztése (GINOP-7.1.9-17-2018-00005.)	Pénzügyminisztérium		926 713 369	49 530 000	976 243 369	9 652 000	70 056 028	931 921 289	1 011 519 317	35 285 948
46.	Nők a családban és a munkahelyen Női Információs és Szolgáltató Központ létrehozása Nyíregyházán (EFOP-1.2.9-17-2017-00047.)	Emberi Erőforrások Minisztériuma		68 995 675	58 065 374	123 061 000	9 085 649	46 440 936	67 534 415	123 061 000	
47.	Összesen		76 304 420 416	5 389 127 618	4 968 095 989	86 661 644 982	13 347 814 316	17 252 738 566	8 009 743 707	98 610 294 589	1 948 650 606

104

Sorszám	Feladatcím	Mennyiség			
		2019. évi előirányzat	2019. évi mód. előir.	Módosítás	2019. évi mód. előir.
1.	Intézményi magánvétel				
2.	2 db hátrányos rendeltetés kiemelése	22 733 559	22 733 559		22 733 559
3.	Önkéntes munkák (Székház u. 33.)		400 000		400 000
4.	Felújított lakóházak felújítása		200 000		200 000
5.	Önkéntes munkák (Balogh u. 23.)		400 000		400 000
6.	Vendéglátás, étkeztetés, kávéház, kávézó (Bartók utca 10.)	13 900 000			
7.	Alkalmi munkások bére	4 000 000	4 000 000	4 000 000	
8.	Értékpapírok, értékpapírok értékesítése (Károlyi u. 7.)		100 000		100 000
9.	Önkéntes munkák (Bartók u. 1.)		1 053 998		1 053 998
10.	Üdvari rendezvények felújítása (Balogh u. 23.)		3 400 000		3 400 000
11.	Vendéglátás (Bartók u. 10.)		1 400 000		1 400 000
12.	Vendéglátás (Bartók u. 10.)		3 284 813		3 284 813
14.	Vendéglátás (Bartók u. 10.)	1 500 000	2 500 000	2 500 000	
15.	Vendéglátás (Bartók u. 10.)	1 500 000	1 500 000	1 500 000	
16.	Gyermekjóléti feladatok	48 273 776	48 273 776	0 000 000	48 273 776
17.	Értékpapírok értékesítése (Károlyi u. 7.)		410 000		410 000
18.	Üdvari rendezvények felújítása		1 200 000		1 200 000
19.	Üdvari rendezvények felújítása (Balogh u. 23.)		2 400 000		2 400 000
20.	Értékpapírok értékesítése (Károlyi u. 7.)	1 400 000	1 400 000		1 400 000
21.	Gyermekjóléti feladatok	1 800 000	1 800 000		1 800 000
22.	Gyermekjóléti feladatok (Károlyi u. 7.)		230 000		230 000
23.	Gyermekjóléti feladatok (Károlyi u. 7.)		1 000 000		1 000 000
24.	Gyermekjóléti feladatok (Károlyi u. 7.)		257 387		257 387
25.	Gyermekjóléti feladatok (Károlyi u. 7.)		89 116		89 116
26.	Gyermekjóléti feladatok (Károlyi u. 7.)		2 800 000		2 800 000
27.	Gyermekjóléti feladatok (Károlyi u. 7.)		400 000		400 000
28.	Gyermekjóléti feladatok (Károlyi u. 7.)	200 000			200 000
29.	Gyermekjóléti feladatok (Károlyi u. 7.)	1 000 000	1 000 000		1 000 000
30.	Gyermekjóléti feladatok (Károlyi u. 7.)		450 000		450 000
31.	Gyermekjóléti feladatok (Károlyi u. 7.)	1 400 000	15 207 387	2 400 000	17 007 387
32.	Gyermekjóléti feladatok (Károlyi u. 7.)	1 000 000			1 000 000
33.	Gyermekjóléti feladatok (Károlyi u. 7.)		997 305		997 305
34.	Gyermekjóléti feladatok (Károlyi u. 7.)		1 400 000		1 400 000
35.	Gyermekjóléti feladatok (Károlyi u. 7.)		1 549 234		1 549 234
36.	Gyermekjóléti feladatok (Károlyi u. 7.)	2 000 000	2 000 000		2 000 000
37.	Gyermekjóléti feladatok (Károlyi u. 7.)		112 274		112 274
38.	Gyermekjóléti feladatok (Károlyi u. 7.)		887 726		887 726
39.	Gyermekjóléti feladatok (Károlyi u. 7.)		555 981		555 981
40.	Gyermekjóléti feladatok (Károlyi u. 7.)		265 000		265 000
41.	Gyermekjóléti feladatok (Károlyi u. 7.)			2 000 000	2 000 000
42.	Gyermekjóléti feladatok (Károlyi u. 7.)	800 000	800 000		800 000
43.	Gyermekjóléti feladatok (Károlyi u. 7.)	1 500 000	1 500 000		1 500 000
44.	Gyermekjóléti feladatok (Károlyi u. 7.)	1 200 000	1 200 000		1 200 000
45.	Gyermekjóléti feladatok (Károlyi u. 7.)	2 400 000	2 400 000		2 400 000
46.	Gyermekjóléti feladatok (Károlyi u. 7.)	2 105 712	2 105 712		2 105 712
47.	Gyermekjóléti feladatok (Károlyi u. 7.)	12 000 000			12 000 000
48.	Gyermekjóléti feladatok (Károlyi u. 7.)	370 000	370 000		370 000
49.	Gyermekjóléti feladatok (Károlyi u. 7.)	4 000 000	4 000 000		4 000 000
50.	Gyermekjóléti feladatok (Károlyi u. 7.)	25 985 712	24 099 482	2 000 000	24 099 482
51.	Felújított lakóházak felújítása (Károlyi u. 31-34.)	2 500 000	2 500 000		2 500 000
52.	Felújított lakóházak felújítása (Károlyi u. 31-34.)	1 000 000	1 000 000	1 000 000	
53.	Felújított lakóházak felújítása (Károlyi u. 31-34.)	935 000	935 000		935 000
54.	Felújított lakóházak felújítása (Károlyi u. 31-34.)		100 000		100 000
55.	Felújított lakóházak felújítása (Károlyi u. 31-34.)		100 000		100 000
56.	Felújított lakóházak felújítása (Károlyi u. 31-34.)		2 000 000		2 000 000
57.	Felújított lakóházak felújítása (Károlyi u. 31-34.)		2 748 182		2 748 182
58.	Felújított lakóházak felújítása (Károlyi u. 31-34.)		681 573		681 573
59.	Felújított lakóházak felújítása (Károlyi u. 31-34.)	2 540 000			2 540 000
60.	Felújított lakóházak felújítása (Károlyi u. 31-34.)			1 499 365	1 499 365
61.	Felújított lakóházak felújítása (Károlyi u. 31-34.)		974 065		974 065

A	B	C	D	E	F
Összmennyiség megnevezése	Feladat	2018. évi tervezett érték	2018. évi mód. érték	Módosítás	2018.12.31-ig felm. mód. érték
63	Lapostól bérelés miatt részleges kiemelés		1 370 000		1 370 000
64	Tervezési és m. Össze Szakszolgálati Tagozat (Közm. u. 108/a.)		400 000		400 000
65	Tervezési és m. Össze Szakszolgálati Tagozat (Közm. u. 108/a.)		150 000		150 000
66	Tervezési és m. Össze Szakszolgálati Tagozat (Közm. u. 108/a.)		150 000		150 000
67	Tervezési és m. Össze Szakszolgálati Tagozat (Közm. u. 108/a.)	2 207 642	2 257 642		2 257 642
68	Tervezési és m. Össze Szakszolgálati Tagozat (Közm. u. 108/a.)	7 302 642	8 666 452	2 960 813	16 600 847
69	Bátonyterti Nyugati Össze Szakszolgálati Tagozat (Közm. u. 11.)	2 500 000	2 500 000		2 500 000
70	Bátonyterti Nyugati Össze Szakszolgálati Tagozat (Közm. u. 11.)		3 000 000		3 000 000
71	Bátonyterti Nyugati Össze Szakszolgálati Tagozat (Közm. u. 11.)		1 139 000		1 139 000
72	Bátonyterti Nyugati Össze Szakszolgálati Tagozat (Közm. u. 11.)	2 500 000	6 639 000		6 639 000
73	Össze Szakszolgálati Tagozat (Közm. u. 11.)	41 938 354	66 546 741	2 610 637	63 930 194
74	Árnyékosított Állomások felújítása (Közm. u. 22.)	2 000 000	2 000 000		2 000 000
75	Árnyékosított Állomások felújítása (Közm. u. 22.)		700 000		700 000
76	Árnyékosított Állomások felújítása (Közm. u. 22.)		320 000		320 000
77	Árnyékosított Állomások felújítása (Közm. u. 22.)		580 000		580 000
78	Árnyékosított Állomások felújítása (Közm. u. 22.)		1 770 000		1 770 000
79	Árnyékosított Állomások felújítása (Közm. u. 22.)		820 192		820 192
80	Árnyékosított Állomások felújítása (Közm. u. 22.)		1 930 000		1 930 000
81	Árnyékosított Állomások felújítása (Közm. u. 22.)		150 000		150 000
82	Nyíregyháza SZC Bányai Össze Szakszolgálati Tagozat (Közm. u. 25.)		843 231		843 231
83	Nyíregyháza SZC Bányai Össze Szakszolgálati Tagozat (Közm. u. 25.)		1 400 000		1 400 000
84	Nyíregyháza SZC Bányai Össze Szakszolgálati Tagozat (Közm. u. 25.)	3 630 311	3 630 311		3 630 311
85	Nyíregyháza SZC Bányai Össze Szakszolgálati Tagozat (Közm. u. 25.)		1 400 000		1 400 000
86	Nyíregyháza SZC Bányai Össze Szakszolgálati Tagozat (Közm. u. 25.)		21 720 536		21 720 536
87	Árnyékosított Állomások felújítása (Közm. u. 21.)		600 000		600 000
88	Árnyékosított Állomások felújítása (Közm. u. 21.)		2 700 000		2 700 000
89	Árnyékosított Állomások felújítása (Közm. u. 21.)	14 000 000	14 000 000		14 000 000
90	Árnyékosított Állomások felújítása (Közm. u. 21.)		20 330 000		20 330 000
91	Árnyékosított Állomások felújítása (Közm. u. 21.)	16 000 000			16 000 000
92	Árnyékosított Állomások felújítása (Közm. u. 21.)	30 000 000	43 000 000		43 000 000
93	Árnyékosított Állomások felújítása (Közm. u. 21.)		2 000 000		2 000 000
94	Árnyékosított Állomások felújítása (Közm. u. 21.)		3 500 000		3 500 000
95	Árnyékosított Állomások felújítása (Közm. u. 21.)		2 000 000		2 000 000
96	Árnyékosított Állomások felújítása (Közm. u. 21.)		4 400 000		4 400 000
97	Árnyékosított Állomások felújítása (Közm. u. 21.)		3 000 000		3 000 000
98	Árnyékosított Állomások felújítása (Közm. u. 21.)		1 084 623		1 084 623
99	Árnyékosított Állomások felújítása (Közm. u. 21.)		600 000		600 000
100	Árnyékosított Állomások felújítása (Közm. u. 21.)		2 000 000		2 000 000
101	Árnyékosított Állomások felújítása (Közm. u. 21.)		4 000 000		4 000 000
102	Árnyékosított Állomások felújítása (Közm. u. 21.)	1 500 000	1 500 000		1 500 000
103	Árnyékosított Állomások felújítása (Közm. u. 21.)		6 700 000		6 700 000
104	Árnyékosított Állomások felújítása (Közm. u. 21.)	4 000 000			4 000 000
105	Árnyékosított Állomások felújítása (Közm. u. 21.)		3 300 000		3 300 000
106	Árnyékosított Állomások felújítása (Közm. u. 21.)		3 350 000		3 350 000
107	Árnyékosított Állomások felújítása (Közm. u. 21.)		300 000		300 000
108	Árnyékosított Állomások felújítása (Közm. u. 21.)		300 000		300 000
109	Árnyékosított Állomások felújítása (Közm. u. 21.)		3 000 000		3 000 000
110	Árnyékosított Állomások felújítása (Közm. u. 21.)		5 500 000		5 500 000
111	Árnyékosított Állomások felújítása (Közm. u. 21.)		11 010 448		11 010 448
112	Gyermekakadémia felújítása (Közm. u. 14.)	3 000 000	3 000 000		3 000 000
113	Gyermekakadémia felújítása (Közm. u. 14.)	25 300 000	71 845 071		71 845 071
114	Gyermekakadémia felújítása (Közm. u. 29-35.)	2 500 000	4 682 579		4 682 579
115	Gyermekakadémia felújítása (Közm. u. 2.)	2 500 000	2 227 745		2 227 745
116	Gyermekakadémia felújítása (Közm. u. 8.)	2 500 000	589 279		589 279
117	Nyíregyháza SZC Bányai Össze Szakszolgálati Tagozat	7 500 000	7 500 000		7 500 000
118	Önkormányzati felújítási megvalósuló intézkedések felújítások	163 591 824	252 485 712	10 610 637	241 875 087

	A.	B.	C.	D.	E.	F.
1.	Intézmény megnevezése	Feladat	2019. évi eredeti adat	2019. évi mód. adat	Módosítás	2019.12. hav. mód. adat
120		"E" csoportban megvalósuló munkák	25 402 430	25 402 430		25 402 430
125		Érdeklődők részére foglalkoztatás, szabadidős munkák stb. igény	4 000 000	4 000 000		4 000 000
127		Árnyékosított parkolók	18 000 000	15 000 000		18 000 000
122		Fogorvoslati feladatok kivételével minden más feladat		4 221 750		4 221 750
120		"A" csoportban megvalósuló munkák	1 000 000			1 000 000
124		"A" és "D" csoportok közötti átvitt feladatok költségvetésénél		2 500 000		2 500 000
125		"D" csoportban megvalósuló feladatok költségvetésénél		3 500 000		3 500 000
126		"A" és "D" csoportok közötti átvitt feladatok költségvetésénél		1 400 000		1 400 000
127		"A" és "D" csoportok közötti átvitt feladatok költségvetésénél		5 483 107		5 483 107
126		"D" csoportban megvalósuló feladatok	1 200 000	1 200 000		1 200 000
125		Fogorvoslati feladatok kivételével	52 942 430	56 787 767		56 787 767
130		Intézmény működésének	210 189 498	217 189 486	10 640 437	216 988 845
131		Tartalomköltség	60 000 000			60 000 000
132		Üzemeltetési költségvetés kiadásai	100 000 000	100 000 000	69 909 180	169 909 180
133		Építési költségvetés kiadásai	4 000 000			4 000 000
134		Városi Létesítmények felújítása	10 000 000	11 447 200		11 447 200
135		Építési költségvetés kiadásai		1 500 000		1 500 000
136		Városi Létesítmények felújítása	1 000 000	1 500 000		1 000 000
137		Városi Létesítmények felújítása	7 800 000	7 800 000		7 800 000
138		Építési költségvetés kiadásai		2 938 800		2 938 800
139		Építési költségvetés kiadásai		2 631 520		2 631 520
140		Építési költségvetés kiadásai		610 680		610 680
141		Városi Létesítmények felújítása		731 000		731 000
142		Építési költségvetés kiadásai		1 100 000		1 100 000
143		Városi Létesítmények felújítása		6 186 200		6 186 200
144		Városi Létesítmények felújítása		1 100 000		1 100 000
145		Városi Létesítmények felújítása		1 441 407		1 441 407
146		Városi Létesítmények felújítása		3 800 000		3 800 000
147		Városi Létesítmények felújítása		4 800 000		4 800 000
148		Városi Létesítmények felújítása		1 000 000		1 000 000
149		Városi Létesítmények felújítása		2 100 000		2 100 000
150		Városi Létesítmények felújítása		146 956 688		146 956 688
151		Városi Létesítmények felújítása		291 031 834		291 031 834
152		Városi Létesítmények felújítása		137 741 000		137 741 000
153		Városi Létesítmények felújítása		618 000 000		618 000 000
154		Városi Létesítmények felújítása		20 000 000		20 000 000
155		Városi Létesítmények felújítása		30 000 000		30 000 000
156		Városi Létesítmények felújítása		8 255 000		8 255 000
157		Városi Létesítmények felújítása		5 489 791 829		5 489 791 829
158		Városi Létesítmények felújítása		31 538 459		31 538 459
159		Városi Létesítmények felújítása		7 097 812 861		7 097 812 861

	A.	B.	C.	D.	E.	F.
1.	Önkormányzatok feladatok (közvetlen, közvetett feladatok)	Feladat	2019. évi eredeti adat	2019. évi mód. adat	Módosítás	2019.12. hav. mód. adat
2.	Önkormányzatok feladatok (közvetlen, közvetett feladatok)	Intézményi költségvetés kiadásai			600 000	600 000
3.	Önkormányzatok feladatok (közvetlen, közvetett feladatok)	Intézményi költségvetés kiadásai	2 000 000			2 000 000
4.	Önkormányzatok feladatok (közvetlen, közvetett feladatok)	Intézményi költségvetés kiadásai		900 000		900 000
5.	Önkormányzatok feladatok (közvetlen, közvetett feladatok)	Intézményi költségvetés kiadásai		250 000		250 000
6.	Önkormányzatok feladatok (közvetlen, közvetett feladatok)	Intézményi költségvetés kiadásai		79 140		79 140
7.	Önkormányzatok feladatok (közvetlen, közvetett feladatok)	Intézményi költségvetés kiadásai		200 000		200 000
8.	Önkormányzatok feladatok (közvetlen, közvetett feladatok)	Intézményi költségvetés kiadásai		250 000		250 000
9.	Önkormányzatok feladatok (közvetlen, közvetett feladatok)	Intézményi költségvetés kiadásai		70 000		70 000
10.	Önkormányzatok feladatok (közvetlen, közvetett feladatok)	Intézményi költségvetés kiadásai	2 000 000	2 000 000	2 000 000	2 000 000
11.	Önkormányzatok feladatok (közvetlen, közvetett feladatok)	Intézményi költségvetés kiadásai		100 000		100 000
12.	Önkormányzatok feladatok (közvetlen, közvetett feladatok)	Intézményi költségvetés kiadásai		288 371		288 371
13.	Önkormányzatok feladatok (közvetlen, közvetett feladatok)	Intézményi költségvetés kiadásai		337 960		337 960
14.	Önkormányzatok feladatok (közvetlen, közvetett feladatok)	Intézményi költségvetés kiadásai		400 000		400 000
15.	Önkormányzatok feladatok (közvetlen, közvetett feladatok)	Intézményi költségvetés kiadásai		71 000		71 000
16.	Önkormányzatok feladatok (közvetlen, közvetett feladatok)	Intézményi költségvetés kiadásai		530 000		530 000
17.	Önkormányzatok feladatok (közvetlen, közvetett feladatok)	Intézményi költségvetés kiadásai		81 000		81 000

3. oldal 107.

A.	B.	C.	D.	E.	F.	
Intézmény megnevezés	Feladat	2019. évi eredeti előir.	2019. évi mód. előir.	Módosítás	2019.12.31. évi mód. előir.	
18.	Tudományi Képzés Oktató Kiszámla (Kiszámla: 10.)	Tudományi és felsőfokú oktatási programok megvalósítása	1 500 000	2 025 985	1 499 385	326 550
19.	Tudományi Képzés Oktató Kiszámla (Kiszámla: 10.)	Feladatfinanszírozás kiadásai, költségei elvonásai		500 000		500 000
20.	Tudományi Képzés Oktató Kiszámla Tagintézmény (Közf. u. 109/A.)	A költségvetés esztendővel valóztól megvalósított feladatok megvalósítása, feladatok, költségvetéskezelés		390 000		500 000
21.	Tudományi Képzés Oktató Kiszámla Tagintézmény (Kiszámla: 10.)	Önkormányzat feladatainak megvalósítása	100 000	100 000		100 000
22.	Bácskerti Nyelvi Oktató Kiszámla Tagintézmény (Kiszámla: 10.)	Magyar nyelvismeret fejlesztése, nyelvi felkészítés, nyelvi felkészítés, nyelvi felkészítés, nyelvi felkészítés	230 000	230 000		230 000
23.	Bácskerti Nyelvi Oktató Kiszámla Tagintézmény (Kiszámla: 10.)	Magyar nyelvismeret fejlesztése, nyelvi felkészítés, nyelvi felkészítés, nyelvi felkészítés		450 000		450 000
24.	Bácskerti Nyelvi Oktató Kiszámla Tagintézmény (Kiszámla: 10.)	Magyar nyelvismeret fejlesztése, nyelvi felkészítés, nyelvi felkészítés, nyelvi felkészítés			80 000	80 000
25.	Bácskerti Nyelvi Oktató Kiszámla Tagintézmény (Kiszámla: 10.)	Magyar nyelvismeret fejlesztése, nyelvi felkészítés, nyelvi felkészítés, nyelvi felkészítés		380 000		380 000
26.	Bácskerti Nyelvi Oktató Kiszámla Tagintézmény (Kiszámla: 10.)	Magyar nyelvismeret fejlesztése, nyelvi felkészítés, nyelvi felkészítés, nyelvi felkészítés		450 000		450 000
27.	Bácskerti Nyelvi Oktató Kiszámla Tagintézmény (Kiszámla: 10.)	Magyar nyelvismeret fejlesztése, nyelvi felkészítés, nyelvi felkészítés, nyelvi felkészítés		300 000		300 000
28.	Hivatali feladat (Kiszámla: 10.)	A feladat megvalósítása a központi költségvetés keretében (100%), a feladat megvalósítása a központi költségvetés keretében (100%)	1 500 000	1 500 000		1 500 000
29.	Hivatali feladat (Kiszámla: 10.)	Önkormányzat feladatainak megvalósítása, feladatok megvalósítása		34 191 449	12 960 479	1 830 670
30.	Bácskerti Nyelvi Oktató Kiszámla Tagintézmény (Kiszámla: 10.)	Magyar nyelvismeret fejlesztése, nyelvi felkészítés, nyelvi felkészítés, nyelvi felkészítés		600 000		600 000
31.	Bácskerti Nyelvi Oktató Kiszámla Tagintézmény (Kiszámla: 10.)	Magyar nyelvismeret fejlesztése, nyelvi felkészítés, nyelvi felkészítés, nyelvi felkészítés			379 600	379 600
32.	Bácskerti Nyelvi Oktató Kiszámla Tagintézmény (Kiszámla: 10.)	Magyar nyelvismeret fejlesztése, nyelvi felkészítés, nyelvi felkészítés, nyelvi felkészítés		1 000 000		1 000 000
33.	Bácskerti Nyelvi Oktató Kiszámla Tagintézmény (Kiszámla: 10.)	Magyar nyelvismeret fejlesztése, nyelvi felkészítés, nyelvi felkészítés, nyelvi felkészítés	1 000 000	1 000 000		1 000 000
34.	Bácskerti Nyelvi Oktató Kiszámla Tagintézmény (Kiszámla: 10.)	Magyar nyelvismeret fejlesztése, nyelvi felkészítés, nyelvi felkészítés, nyelvi felkészítés		1 200 000		1 200 000
35.	Bácskerti Nyelvi Oktató Kiszámla Tagintézmény (Kiszámla: 10.)	Magyar nyelvismeret fejlesztése, nyelvi felkészítés, nyelvi felkészítés, nyelvi felkészítés		780 000		780 000
36.	Bácskerti Nyelvi Oktató Kiszámla Tagintézmény (Kiszámla: 10.)	Magyar nyelvismeret fejlesztése, nyelvi felkészítés, nyelvi felkészítés, nyelvi felkészítés	1 324 000	1 324 000		1 324 000
37.	Összesen		21 476 000	33 027 613	16 350 441	16 647 171

A.	B.	C.	D.	E.	F.	
Beruházás	Feladat	2019. évi eredeti előir.	2019. évi mód. előir.	Módosítás	2019.12.31. évi mód. előir.	
1.	Beruházás (Kiszámla: 10.)	Beruházás megvalósítása a központi költségvetés keretében (100%), a beruházás megvalósítása a központi költségvetés keretében (100%)	1 500 000	1 500 000		1 500 000
2.	Beruházás (Kiszámla: 10.)	Beruházás megvalósítása a központi költségvetés keretében (100%), a beruházás megvalósítása a központi költségvetés keretében (100%)			2 400 000	2 400 000
3.	Beruházás (Kiszámla: 10.)	Beruházás megvalósítása a központi költségvetés keretében (100%), a beruházás megvalósítása a központi költségvetés keretében (100%)	1 000 000	1 000 000		1 000 000
4.	Beruházás (Kiszámla: 10.)	Beruházás megvalósítása a központi költségvetés keretében (100%), a beruházás megvalósítása a központi költségvetés keretében (100%)	2 000 000	2 000 000		2 000 000
5.	Beruházás (Kiszámla: 10.)	Beruházás megvalósítása a központi költségvetés keretében (100%), a beruházás megvalósítása a központi költségvetés keretében (100%)			12 960 479	12 960 479
6.	Beruházás (Kiszámla: 10.)	Beruházás megvalósítása a központi költségvetés keretében (100%), a beruházás megvalósítása a központi költségvetés keretében (100%)			379 600	379 600
7.	Beruházás (Kiszámla: 10.)	Beruházás megvalósítása a központi költségvetés keretében (100%), a beruházás megvalósítása a központi költségvetés keretében (100%)			2 850 000	2 850 000
8.	Beruházás (Kiszámla: 10.)	Beruházás megvalósítása a központi költségvetés keretében (100%), a beruházás megvalósítása a központi költségvetés keretében (100%)			3 379 250	3 379 250
9.	Összesen		7 000 000	33 428 256	14 280 079	28 289 829

A.	B.	C.	D.	E.	F.
Számvetési feladatok	Feladat	2019. évi eredeti előir.	2019. évi mód. előir.	Módosítás	2019.12.31. évi mód. előir.
1.	Számvetési feladat (Kiszámla: 10.)			244 624	244 624
2.	Számvetési feladat (Kiszámla: 10.)			944 524	944 524
3.	Összesen			1 189 148	1 189 148

A.	B.	C.	D.	E.	F.
Működési célú feladatok	Feladat	2019. évi eredeti előir.	2019. évi mód. előir.	Módosítás	2019.12.31. évi mód. előir.
1.	Működési célú feladat (Kiszámla: 10.)			47 702	47 702
2.	Működési célú feladat (Kiszámla: 10.)			47 702	47 702
3.	Összesen			95 404	95 404

1.	A. Előirányzat megnevezése	B. Összes költsége	C. Terv évet megelőző kiadás	E. KIADÁS			F. Forrásban
				2019.	2020.	2021. és további évek	
2.	Nyíregyháza-Nyírszdiós kerékpárút (ÉAOP pályázat)	258 856 369	257 212 961	1 643 408			
3.	Nyíregyháza Kerékpárgazdálkodási hálózatának fejlesztése (ÉAOP-3.1.3. pályázat önrés)	337 985	37 985	100 000	100 000	100 000	
4.	Csomópontok hangosítása és akadálymentesítése *	45 000 000		15 000 000	10 000 000	20 000 000	
5.	Fasor rekonstrukciók tervezetése *	55 755 947	4 755 947	15 000 000	12 000 000	24 000 000	
6.	Nyíregyháza Város zöldterület fejlesztési Akciótervek II. ütem városi hősziget képződés visszaszorítása, tervezés, kivitelezés *	62 032 000		2 032 000	20 000 000	40 000 000	
7.	Kijelölt kutyafuttatók kialakítása	47 536 162	46 184 412	1 351 750			
8.	Csapadékvízvezető hálózat fejlesztése *	569 571 623	364 571 623	70 000 000	45 000 000	90 000 000	
9.	Nyíregyháza és térsége szennyvízelvezetési és tisztítási program monitoringja (KEOP) *	16 912 072 836	16 899 571 536	3 801 100	2 900 000	5 800 000	
10.	Európai Területi Társulás létrehozása (ETT-Európai Területi Társulás támogatás)	13 108 246	2 408 246	10 700 000			
11.	Térinformatikai rendszer kialakítása, üzemeltetése *	35 000 000		15 000 000	10 000 000	10 000 000	
12.	Digitális Magyarország Nyíregyházi Alprogram-Digitális Nyíregyháza Smart City-Okos Város csomag	44 515 142	27 116 142	17 399 000			
13.	Fejlesztési tábla 8. melléklet (3., 4., 5., 15., 17., 18., 31., 36., 60., 67., 68. sorak)	18 043 786 110	17 601 858 852	352 927 258	100 000 000	189 900 000	
14.	Barnamezős területek rehabilitációja (TOP 6.3.1-15)	1 716 513 269	81 967 261	1 634 546 008			
15.	Zöld város kialakítása (TOP 6.3.2-15)	1 572 707 945	937 619 984	635 087 961			
16.	Bencs Villa és Vendégház felújítása (TOP 6.1.4-15.)	303 983 534	299 383 216	4 600 318			
17.	Egészségügyi Alapellátás Fejlesztése Nyíregyházán II. ütem (TOP-6.5.1-16.)	407 800 000	12 798 876	251 035 885	143 965 239		
18.	Fenntartható városi közlekedésfejlesztés Nyíregyházán (TOP-6.4.1-15)	2 147 901 530	297 859 152	1 850 042 378			
19.	Gazdaságfejlesztés és munkaadó mobilitás ösztönzését szolgáló közlekedésfejlesztés Nyíregyháza délelkeleti és délnyugati területein (TOP-6.1.5-15-NY1-2016-00002)	1 323 302 142	1 036 623 453	286 678 689			
20.	Gazdaságfejlesztés és munkaadó mobilitás ösztönzését szolgáló közlekedésfejlesztés Nyíregyháza délelkeleti és délnyugati területein (TOP-6.1.5-15-NY1-2016-00002)	2 518 489 406	237 821 183	2 280 668 223			
21.	Erdei sétány és ökológiai sétaút kialakítása Sóstófürdőn (TOP-6.1.4-16-NY1-2017-00004)	298 394 678	294 923 768	3 470 910			
22.	Korányi Frigyes u. felújítása, Korányi Frigyes u.-Csalló köz csomópontban körforgalom kiépítése és Szarvas u. felújítása (TOP-6.1.5-16-NY1-2017-00003)	1 141 000 000	26 907 079	1 114 092 921			
23.	Családbarát munkába állást segítő intézmények fejlesztése (TOP-6.2.1-15)	711 653 625	636 757 391	74 896 234			
24.	Családbarát munkába állást segítő intézmények korszerűsítése Nyíregyháza MJV Önkormányzatánál (TOP-6.2.1-16-NY1-2017-00003) II. ütem	996 226 058	43 137 549	801 616 289	151 472 220		

109.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata több éves kihatással járó feladatai

10. melléklet

1.	A. Előirányzat megnevezése	B. Összes költsége	C. Terv évet megelőző kiadás	D. KIADÁS		
				2019.	2020.	2021. és további évek
25.	Kórházi új óvoda (TOP-6.2.1-16-NY1-2017-00002)	73 658 418	70 605 985	3 052 433		
26.	Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése (TOP-6.5.1-15)	1 042 208 716	1 039 954 401	2 254 315		
27.	Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Nyíregyháza MJV Önkormányzatánál (TOP-6.5.1-16-NY1-2017-00003) II. ütem	317 778 354	8 613 834	309 164 520		
28.	Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Nyíregyháza MJV Önkormányzatánál (TOP-6.5.1-16-NY1-2017-00002) III. ütem	635 212 999	19 226 204	324 214 575	291 772 220	
29.	Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Nyíregyháza MJV Önkormányzatánál (TOP-6.5.1-16-NY1-2017-00004) IV. ütem	644 638 373	29 082 604	614 838 919	716 850	
30.	Közösen Polyákbokorért (TOP-6.9.1-15)	26 367 264	16 333 214	19 984 050	50 000	
31.	Nyíregyházi Foglalkoztatási Paktum (TOP-6.8.2-15)	405 197 086	144 166 618	141 604 953	66 206 829	53 218 686
32.	Nyíregyháza Borbánya és Malomkert csapadékvíz elvezetési hálózat fejlesztése (TOP-6.3.3-15)	631 820 858	593 020 595	17 318 087	21 482 176	
33.	Szociális Alapszolgáltatások bővítése, fejlesztése II. ütem (TOP-6.6.2-16)	608 013 180	35 144 969	572 302 386	565 825	
34.	Szociális városrehabilitáció Nyíregyháza szegregált területein (TOP-6.7.1-16.)	1 726 000 000	31 628 352	359 808 372	1 334 563 276	
35.	Bölcsőde fejlesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatánál (TOP-6.2.1-16.)	240 072 940	239 635 590	437 350		
36.	Társadalmi együttműködés erősítését szolgáló helyi szintű komplex programok (TOP-6.9.1-16.) "Közösen a kiütem" projekt	340 800 424	36 362 500	115 618 641	94 409 641	94 409 642
37.	Gazdaságfejlesztés és közlekedés Tiszavasvári út- Derkovits utca csomópontjának fejlesztése (TOP 6.1.5-16- 2017-00001)	600 000 000	15 973 237	35 871 709	547 746 961	408 093
38.	ERASMUS+Back to (Her)Work	5 394 000	4 161 645	1 232 355		
39.	CITYWALK projekt	51 862 767	17 515 365	34 347 402		
40.	Techrevolution	16 203 555	753 317	9 387 032	6 063 206	
41.	Nyíregyháza Megyei Jogú Város közösségi közlekedésének fejlesztése érdekében 47 db új autóbusz beszerzése és töltőállomás létesítése (KOP 3.2.0-15-2016-00013 *	8 056 110 555	4 832 158 406	275 563 919	824 361 038	2 124 027 192
42.	Kulturális és közösségi terek infrastrukturális fejlesztése és helyi közösségfejlesztés a Nyíregyházi Helyi Közösségi Fejlesztési Stratégiájához kapcsolódva (CLLD) (TOP-7.1.1-16-2016-00067)	79 750 000	36 824 408	21 507 454	21 418 138	
43.	Fenntartható turizmusfejlesztés a Helyőrségi Művelődési Otthon revitaházciójá által (TOP 6.1.4-16-2017-00005)	868 329 248	46 536 990	690 663 574	131 128 684	
44.	Gazdaságfejlesztés és munkaerő mobilitás ösztönzését szolgáló közlekedésfejlesztés Nyíregyháza 6 pontján (TOP-6.1.5-16-2017-00002)	999 500 000	25 419 968	589 986 057	384 093 975	

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata több éves kihatással járó feladatai

10. melléklet

I.	A.	B.	C.	D.			E.			F.
	Előirányzat megnevezése	Összes költség	Terv évet megelőző kiadás	KIADÁS			2021. és további évek			
				2019.	2020.	2021. és további évek				
45.	MTMI Élményközpont Nyíregyháza (EFOP-3.3.6-17-2017-0016)	269 745 259	197 521 239	64 050 080	8 173 940					
46.	Sóstói Múzeumfalú Fejlesztése (TOP-6.1.4-16-2017-00002)	914 479 115	56 012 300	858 466 815						
47.	Indianáz és Madárröpdre létesítése a Nyíregyházi Állatparkban (TOP-6.1.4-16.)	835 526 024	17 619 877	804 922 431	13 583 716					
48.	Környezetvédelmi infrastruktúra Fejlesztések Nyíregyházán (TOP-6.3.3-16.)	1 036 000 000	75 728 845	959 756 605	514 550					
49.	Nyíregyháza-Sóstógyógyfürdő integrált termék és szolgáltatás fejlesztése (GNOP-7.1.9-17-2018-00005.)	1 011 529 317	9 652 000	70 056 028	931 821 289					
50.	Modern Városok- 4* Szálloda építése	4 249 286 253	2 330 175 671	1 919 110 582						
51.	Modern Városok- Állatpark Fejlesztése-Jégkorcsok	3 622 740 907	54 215 397	225 253 418	3 343 272 092					
52.	Modern Városok-Atlétikai Sportközpont kialakítása	7 238 465 183	113 842 512	6 922 743 370	193 865 601	8 013 700				
53.	Sóstói Múzeumfalú Fejlesztése-Mese kert	3 000 495 300	29 333 216	8 248 500	1 025 120 984	1 937 792 600				
54.	Nyíregyházi Szabadtéri Színpad rekonstrukciója és a "Kiserdők" területének funkcionális bővítése (TOP-6.3.2-16-2017-00001)	1 339 510 389	1 182 407 670	157 102 719						
55.	Csomópont és kerékpárút fejlesztés Nyíregyháza (TOP-6.4.1-16-NY1-2017-00001)	685 690 564	26 517 210	82 526 142	576 647 212					
56.	Csomópont és kerékpárút fejlesztés Nyíregyháza II. ütem (TOP-6.4.1-16-NY1-2017-00002)	821 887 500	11 722 987	747 201 976	62 962 537					
57.	Területi infrastruktúráis fejlesztések	1 107 110 376	18 516 600	45 635 228	1 042 958 548					
58.	Területi infrastruktúráis fejlesztések-Út, járda, kerékpárút fejlesztés Nyíregyháza területén	1 919 480 812	1 880 258 992	39 221 820						
59.	Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések- Fenyő utca	62 345 620	952 500	61 393 120						
60.	INTERREG EUROPE-BETTER	55 888 640	-	8 760 000	19 024 000	28 104 640				
61.	Határon Átnyúló Zöld Közlekedési Hálózat (CGTN)	10 709 175		1 937 122	8 772 053					
62.	Zöld új elektromos gépjármű beszerzése Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata részére	28 280 000		23 766 026	4 513 974					
63.	Nők a családban és a munkahelyen Női Információs és Szolgáltató Központ létrehozása Nyíregyházán (EFOP-1.2.9-7-2017-00047.)	123 061 000	9 085 649	46 440 936	67 534 415					
64.	Fejlesztési táblában szereplő Eu-s pályázatok és Modern Városok összege (74., 76., 78-84., 86-116., 118., 123-126., 128.130-131., 136.sorsal)	58 849 122 358	17 162 479 779	26 121 886 837	11 318 781 189	4 245 974 553				
65.	Mindösszesen	76 892 908 468	34 764 338 631	26 273 914 095	11 418 781 189	4 435 874 553				

* Tartalmazza a 2022. év előirányzatok is.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata költségvetési évet követő három év tervezett bevételi és kiadási előirányzatainak keretszámai

Forintban!						
A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.
Sor-szám	Megnevezés	2019. évi előirányzat	2019. évi mód.előirányzat	2020. évi előirányzat	2021. évi előirányzat	2022. évi előirányzat
I. BEVÉTELEK						
1.	Önkormányzatok működési támogatása	5 333 126 344	5 899 574 552	5 100 000 000	5 200 000 000	5 300 000 000
2.	Működési célú támogatás ÁH-n belülről	1 054 146 439	1 243 540 005	750 000 000	750 000 000	750 000 000
3.	Felhalmozási célú támogatás ÁH-n belülről	13 466 212 608	11 744 721 729	3 026 409 346	2 827 978 085	1 834 999 332
4.	Közhatalmi bevételek	11 982 795 496	13 157 171 928	12 015 000 000	12 130 000 000	12 169 000 000
5.	Működési bevételek	2 863 157 029	3 003 911 548	2 950 000 000	3 050 000 000	3 100 000 000
6.	Felhalmozási bevételek	1 095 223 976	1 493 997 412	120 000 000	135 000 000	145 000 000
7.	Működési célú átvett pénzeszközök ÁH-n kívülről	439 929 191	201 010 120	450 000 000	500 000 000	500 000 000
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök ÁH-n kívülről	47 600 000	53 029 317	50 000 000	50 000 000	50 000 000
9.	Költségvetési bevételek összesen	36 282 191 083	36 796 956 611	24 461 409 346	24 642 978 085	23 848 999 332
10.	Hitelek bevétele	1 000 000 000	2 000 000 000	1 000 000 000	1 000 000 000	1 000 000 000
11.	Belföldi értékpapírok bevétele	10 000 000 000	12 000 000 000	5 000 000 000	5 000 000 000	5 000 000 000
12.	Államháztartáson belüli megelőlegezések	159 270 112	183 315 515	170 000 000	170 000 000	170 000 000
13.	Maradvány igénybevétele	25 806 176 534	23 208 547 172	12 286 297 327	2 700 000 000	2 500 000 000
14.	Finanszírozási bevételek összesen	36 965 446 646	37 391 862 687	18 456 297 327	8 870 000 000	8 670 000 000
15.	Bevételek összesen	73 247 637 729	74 188 819 298	42 917 706 673	33 512 978 085	32 518 999 332
II. KIADÁSOK						
16.	Működési kiadások					
17.	Személyi juttatások	7 116 050 616	7 408 029 515	7 300 000 000	7 450 000 000	7 500 000 000
18.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális h.j. adó	1 525 033 625	1 541 798 299	1 425 000 000	1 453 000 000	1 482 000 000
19.	Dologi kiadások	11 451 050 913	13 222 965 579	9 200 000 000	8 700 000 000	8 700 000 000
20.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	474 770 000	341 837 549	530 000 000	535 000 000	540 000 000
21.	Egyéb működési célú kiadások					
22.	Működési c. pénzeszközzátadás ÁH-n belülré	22 500 000	33 638 756	16 000 000	17 000 000	18 000 000
23.	Működési c. pénzeszközzátadás ÁH-n kívülré	2 975 908 116	2 847 109 195	2 300 000 000	2 300 000 000	2 300 000 000
24.	Műk.célú visszatér.támg. Köics.nyújtása ÁH-n kívülré	383 000 000	291 500 000	140 000 000	140 000 000	140 000 000
25.	Elvonások és befizetések		416 667			
26.	Általános tartalék	120 000 000	1 724 938	100 000 000	100 000 000	100 000 000
27.	Céltartalék	434 507 000	1 224 919 148	500 000 000	300 000 000	200 000 000
28.	Felhalmozási kiadások					
29.	Beruházások	22 619 278 278	19 754 831 064	12 916 837 843	5 500 000 000	4 500 000 000
30.	Pályázatok tartaléka	10 286 297 327	8 490 652 109	936 102 830		
31.	Felújítási kiadások	4 428 471 742	7 079 621 954	988 100 000	428 100 000	381 000 000
32.	Felhalm.c. pénzeszközzátadás ÁH-n belülré		20 345 375			
33.	Felhalm.c. pénzeszközzátadás ÁH-n kívülré	23 000 000	41 658 938	100 000 000	100 000 000	100 000 000
34.	Felhalmozási célú kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülré	11 500 000	11 500 000	12 000 000	12 500 000	13 000 000
35.	Költségvetési kiadások összesen	61 871 367 617	62 312 549 186	36 464 040 673	27 035 600 000	26 074 000 000
36.	Hosszú lejáratú hitel törlesztése	217 000 000	217 000 000	283 666 000	307 378 085	274 999 332
37.	Rövid lejáratú hitel törlesztése	1 000 000 000	2 000 000 000	1 000 000 000	1 000 000 000	1 000 000 000
38.	Belföldi értékpapírok kiadása	10 000 000 000	9 500 000 000	5 000 000 000	5 000 000 000	5 000 000 000
39.	Államháztartáson belüli megelőlegezések	159 270 112	159 270 112	170 000 000	170 000 000	170 000 000
40.	Finanszírozási kiadások összesen	11 376 270 112	11 876 270 112	6 453 666 000	6 477 378 085	6 444 999 332
41.	Kiadások összesen	73 247 637 729	74 188 819 298	42 917 706 673	33 512 978 085	32 518 999 332
42.						
43.	Költségvetési hiány/többlet	- 25 589 176 534	- 25 515 592 575	- 12 002 631 327	- 2 392 621 915	- 2 225 000 668
44.	Finanszírozási hiány/többlet	25 589 176 534	25 515 592 575	12 002 631 327	2 392 621 915	2 225 000 668

L.	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	Egységnyi		
														Január	December	
3.	BEVEZÉSEK															
3.	Önkormányzat működési költségvetés	844 427 195	844 427 195	444 427 195	551 203 115	551 203 115	551 203 115	460 837 19*	460 837 19*	636 203 235	636 203 235	636 203 235	636 203 235	636 203 235	636 203 235	636 203 235
4.	Működési célú támogatások Állam nevelés	76 248 054	76 248 054	335 880 852	75 133 769	75 133 769	37 813 727	86 334 347	86 334 347	135 133 769	135 133 769	135 133 769	135 133 769	135 133 769	135 133 769	135 133 769
5.	Felhalmozási célú támogatások Állam nevelés	110 840 210	1 061 896 126	2 307 869 620	3 037 717 189	2 664 920	1 002 761 874	408 014 871	408 014 871	889 832 603	889 832 603	4 541 878 056	4 541 878 056	4 541 878 056	4 541 878 056	4 541 878 056
6.	Ellátás célú bevételek	46 623 890	47 623 890	4 473 923 874	2 424 225 000	199 428 874	281 922 000	101 423 874	125 423 874	524 623 000	524 623 000	4 700 469 000	4 700 469 000	4 700 469 000	4 700 469 000	4 700 469 000
7.	Működési bevételek	222 073 163	123 965 423	3 120 216 423	351 123 115	351 123 115	117 548 216	113 602 713	113 602 713	86 252 134	86 252 134	78 086 805	78 086 805	78 086 805	78 086 805	78 086 805
8.	Felhalmozási bevételek	2 078 232	353 106 193	353 106 193	22 200 000	22 200 000	302 281 824	800 000	800 000	110 246 533	110 246 533	1 000 000 000	1 000 000 000	1 000 000 000	1 000 000 000	1 000 000 000
9.	Működési célú támogatások Állam nevelés	141 803 000	2 209 590	7 300 000	2 230 000	2 230 000	1 203 000	2 230 000	2 230 000	3 230 000	3 230 000	7 300 000	7 300 000	7 300 000	7 300 000	7 300 000
10.	Felhalmozási célú támogatások Állam nevelés	2 300 000	2 209 590	7 300 000	2 230 000	2 230 000	1 203 000	2 230 000	2 230 000	3 230 000	3 230 000	7 300 000	7 300 000	7 300 000	7 300 000	7 300 000
11.	Ellátás célú bevételek	2 100 000 000	2 100 000 000	4 000 000 000	4 000 000 000	4 000 000 000	5 000 000 000	5 000 000 000	5 000 000 000	8 400 000 000	8 400 000 000	8 400 000 000	8 400 000 000	8 400 000 000	8 400 000 000	8 400 000 000
12.	Működési bevételek	9 150 123 520	2 555 561 837	8 678 016 196	4 046 062 220	4 046 062 220	7 452 434 631	11 250 022 784	11 250 022 784	5 186 263 176	5 186 263 176	5 186 263 176	5 186 263 176	5 186 263 176	5 186 263 176	5 186 263 176
13.	KIVONAT															
14.	Személyi juttatások	528 422 875	571 020 474	530 907 886	574 312 094	640 547 109	609 583 780	720 354 542	677 174 323	619 805 590	619 805 590	643 112 177	643 112 177	643 112 177	643 112 177	643 112 177
15.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	110 109 788	121 546 619	128 248 479	121 003 402	128 238 479	128 542 329	130 913 278	132 268 022	146 315 071	146 315 071	121 935 407	121 935 407	121 935 407	121 935 407	121 935 407
16.	Ellátás célú bevételek	701 963 319	802 301 752	823 814 466	1 252 268 766	989 889 204	1 292 340 033	304 404 716	1 238 483 084	981 865 032	981 865 032	1 112 576 596	1 112 576 596	1 112 576 596	1 112 576 596	1 112 576 596
17.	Működési célú bevételek	33 319 000	34 335 546	48 383 846	55 535 078	35 135 847	31 306 347	30 960 547	21 388 547	11 807 547	11 807 547	3 547 609	3 547 609	3 547 609	3 547 609	3 547 609
18.	Felhalmozási célú bevételek	32 408 156	22 795 072	102 789 148	55 535 078	23 608 073	464 282 245	620 169 153	499 023 801	518 522 608	518 522 608	428 122 682	428 122 682	428 122 682	428 122 682	428 122 682
19.	Beruházások	1 472 890 583	1 854 534 246	2 274 234 050	2 953 147 869	2 023 782 711	8 828 639 815	5 153 669 674	1 312 800 138	1 312 800 138	1 312 800 138	1 100 861 297	1 100 861 297	1 100 861 297	1 100 861 297	1 100 861 297
20.	Felújítások		20 712 543	121 933 159	1 005 504 319	1 137 046 554	724 317 420	787 662 228	1 142 233 708	555 252 820	555 252 820	1 086 176 509	1 086 176 509	1 086 176 509	1 086 176 509	1 086 176 509
21.	Ellátás célú bevételek	464 593	2 250 000	2 250 000	4 727 299	2 250 000	14 349 960	4 697 328	4 697 328	5 608 500 000	5 608 500 000	1 000 000 000	1 000 000 000	1 000 000 000	1 000 000 000	1 000 000 000
22.	Felhalmozási célú bevételek	159 270 112	3 626 900 000	3 626 900 000	4 546 003 400	4 546 003 400	10 171 031 176	6 430 542 546	10 780 169 583	6 313 318 308	6 313 318 308	4 545 936 435	4 545 936 435	4 545 936 435	4 545 936 435	4 545 936 435
23.	Működési bevételek	3 318 745 383	3 187 243 851	7 711 210 237	4 546 003 400	4 546 003 400	1 489 872 658	1 489 872 658	1 489 872 658	2 000 449 261	2 000 449 261	2 000 449 261	2 000 449 261	2 000 449 261	2 000 449 261	2 000 449 261
24.	Beruházások / Felújítások/Állam nevelés	31 382 316	500 000 000	468 894 671	2 768 875 392	3 108 058 862	1 308 460 304	1 489 872 658	1 489 872 658	1 000 000 000	1 000 000 000	1 000 000 000	1 000 000 000	1 000 000 000	1 000 000 000	1 000 000 000

103.

Nyiregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2019. évi köznevelési célfeladatainak előirányzata

Forintban!												
1.	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.
	Megnevezés	Személyi juttatások	Munkaadókat terhelő járulékok és szoc. hozzájárulási adó	Ellátottak pénzügyi juttatásai	Dologi kiadás	Egyéb működési célú kiadás	Működési kiadás összesen	Felújítás	Beruházás	Egyéb felhalmozási célú kiadás	Felhalmozási kiadás összesen	Mindösszesen
2.	Nevelési, nevelési-oktatási intézmények és alapítványaik támogatása					3 000 000	3 000 000				-	3 000 000
3.	Nevelési, nevelési-oktatási intézmények és alapítványaik támogatása mód. előir.					2 150 000	2 150 000				-	2 150 000
4.	Szakmai programok támogatása					1 000 000	1 000 000				-	1 000 000
5.	Szakmai programok támogatása mód. előir.					150 000	150 000				-	150 000
6.	Működési célú támogatás					1 000 000	1 000 000				-	1 000 000
7.	Oktatási intézmények és kulturális intézmények együttműködését segítő programok					1 000 000	1 000 000				-	1 000 000
8.	Pedagógusok támogatása					1 000 000	1 000 000				-	1 000 000
9.	Gyógypedagógus szak elvégzésének támogatása					1 000 000	1 000 000				-	1 000 000
10.	Kiadvány támogatása					1 000 000	1 000 000				-	1 000 000
11.	Kiadvány támogatása módosítás				808 500	808 500	-				-	-
12.	Kiadvány támogatása mód. előir.				808 500	191 500	1 000 000				-	1 000 000
13.	Városi, intézményi szintű bemutatkozó kiadványok megjelentetésének támogatása					1 000 000	1 000 000				-	1 000 000
14.	Városi, intézményi szintű bemutatkozó kiadványok megjelentetésének támogatása módosítás				808 500	808 500	-				-	-
15.	Városi, intézményi szintű bemutatkozó kiadványok megjelentetésének támogatása mód. előir.				808 500	191 500	1 000 000				-	1 000 000
16.	Hirdetmények díjai (pályázatokhoz kapcsolódóan)				200 000		200 000				-	200 000
17.	Fenntartói szakmai ellenőrzéshez külső szakértő igénybevétele				300 000		300 000				-	300 000
18.	ÖSSZESEN	-	-	-	500 000	5 000 000	5 500 000	-	-	-	-	5 500 000
19.	ÖSSZESEN mód. előir.	-	-	-	500 000	4 150 000	4 650 000	-	-	-	-	4 650 000
20.	ÖSSZESEN módosítás	-	-	-	808 500	808 500	-	-	-	-	-	-
21.	ÖSSZESEN mód. előir.	-	-	-	1 308 500	3 341 500	4 650 000	-	-	-	-	4 650 000

114.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2019. évi ifjúsági célfeladatainak előirányzata

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.
1.	Megnevezés	Személyi juttatások	Munkaadókat terhelő járulékok és szoc. hozzájárulási adó	Ellátottak pénzbeli juttatásai	Dologi kiadás	Egyéb működési célú kiadás	Működési kiadás összesen	Felújítás	Beruházás	Egyéb felhalmozási célú kiadás	Felhalmozási kiadás összesen	Mindösszesen
2.	Diákpolg. Iroda programjai					800 000	800 000				-	800 000
3.	Diákpolg. Iroda programjai mód. előir.										-	-
4.	Diákpolg. Iroda telefon, internet					100 000	100 000				-	100 000
5.	Diákpolg. Iroda telefon, internet mód. előir.										-	-
6.	Ifjúsági Ház működtetése					5 080 000	5 080 000				-	5 080 000
7.	Ifjúsági Ház működtetése mód. előir.					5 980 000	5 980 000				-	5 980 000
8.	Drogmegelőzés, prevenció					1 500 000	1 500 000				-	1 500 000
9.	Drogmegelőzés, prevenció mód. előir.	213 530	89 908		41 453	1 155 109	1 500 000				-	1 500 000
10.	Drogmegelőzés, prevenció módosítás				1 500	1 500	-				-	-
11.	Drogmegelőzés, prevenció mód. előir.	213 530	89 908	-	42 953	1 153 609	1 500 000	-	-	-	-	1 500 000
12.	ÖSSZESEN	-	-	-	-	7 480 000	7 480 000	-	-	-	-	7 480 000
13.	ÖSSZESEN mód. előir.	213 530	89 908	-	41 453	7 135 109	7 480 000	-	-	-	-	7 480 000
14.	ÖSSZESEN módosítás	-	-	-	1 500	1 500	-	-	-	-	-	-
15.	ÖSSZESEN mód. előir.	213 530	89 908	-	42 953	7 133 609	7 480 000	-	-	-	-	7 480 000

115.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2019.évi sport célfeladatainak előirányzata

Forintban!												
	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.
1.	Megnevezés	Személyi juttatások	Munkaadókat terhelő járulékok és szoc. hozzájárulási adó	Ellátottak pénzbeli juttatással	Dologi kiadás	Egyéb működési célú kiadás	Működési kiadás összesen	Felújítás	Beruházás	Egyéb felhalmozási célú kiadás	Felhalmozási kiadás összesen	Mindösszesen
2.	Parasport, fogyatékosok sportja					2 200 000	2 200 000				-	2 200 000
3.	Parasport, fogyatékosok sportja mód. előir.					1 200 000	1 200 000				-	1 200 000
4.	Egyéb csapat- és egyéni sportágak					11 300 000	11 300 000				-	11 300 000
5.	NYVDSÉ- Diáksport támogatás					27 500 000	27 500 000				-	27 500 000
6.	Szabadidősport					8 000 000	8 000 000				-	8 000 000
7.	Szabadidősport mód. előir.					4 700 000	4 700 000				-	4 700 000
8.	Egyéb támogatások					4 500 000	4 500 000				-	4 500 000
9.	Kiemelkedő sportrendezvények					5 500 000	5 500 000				-	5 500 000
10.	Kiemelkedő sportrendezvények mód. előir.					3 900 000	3 900 000				-	3 900 000
11.	Sport ösztöndíj rendszer	7 205 000				1 795 000	9 000 000				-	9 000 000
12.	Sport ösztöndíj rendszer mód. előir.	6 205 000				1 795 000	8 000 000				-	8 000 000
13.	Sport ösztöndíj rendszer módosítás	- 6 205 000				6 205 000	-				-	-
14.	Sport ösztöndíj rendszer mód. előir.	-				8 000 000	8 000 000				-	8 000 000
15.	Olimpiai felkészülés támogatása	1 127 615	122 385			6 750 000	8 000 000				-	8 000 000
16.	Olimpiai felkészülés támogatása mód.előir.	127 615	122 385			6 750 000	7 000 000				-	7 000 000
17.	ÖSSZESEN	8 332 615	122 385	-	-	67 545 000	76 000 000	-	-	-	-	76 000 000
18.	ÖSSZESEN mód.előir.	6 332 615	122 385	-	-	61 645 000	68 100 000	-	-	-	-	68 100 000
19.	ÖSSZESEN módosítás	- 6 205 000	-	-	-	6 205 000	-	-	-	-	-	-
20.	ÖSSZESEN mód.előir.	127 615	122 385	-	-	67 850 000	68 100 000	-	-	-	-	68 100 000

116.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2019. évi költségvetés és EU-s célfeladatainak előirányzata

Forintban!

1.	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.
	Megnevezés	Személyi juttatások	Munkaadókat terhelő járulékok és szoc. hozzájárulási adó	Ellátottak pénzbeli juttatásai	Dologi kiadás	Egyéb működési célú kiadás	Működési kiadás összesen	Felújítás	Beruházás	Egyéb felhalmozási célú kiadás	Felhalmozási kiadás összesen	Mindösszesen
2.	Testvérvárosi kapcsolatokat elősegítő programok, rendezvények, kiutazások	1 210 000	290 000	-	2 400 000	-	3 900 000	-	-	-	-	3 900 000
3.	Testvérvárosi kapcsolatokat elősegítő programok, rendezvények, kiutazások mód. előir.	1 459 895	465 327	-	2 844 778	-	4 770 000	-	-	-	-	4 770 000
4.	Testvérvárosi kapcsolatokat elősegítő programok, rendezvények, kiutazások módosítás	158 968	53 789	-	212 757	-	-	-	-	-	-	-
5.	Testvérvárosi kapcsolatokat elősegítő programok, rendezvények, kiutazások mód. előir.	1 628 863	519 116	-	2 632 021	-	4 770 000	-	-	-	-	4 770 000
6.	Partnervárosi kapcsolatokat elősegítő programok, rendezvények, kiutazások	360 000	140 000	-	2 000 000	-	2 500 000	-	-	-	-	2 500 000
7.	Partnervárosi kapcsolatokat elősegítő programok, rendezvények, kiutazások módosítás	508 316	81 013	-	589 329	-	-	-	-	-	-	-
8.	Partnervárosi kapcsolatokat elősegítő programok, rendezvények, kiutazások mód. előir.	868 316	221 013	-	1 410 671	-	2 500 000	-	-	-	-	2 500 000
9.	Megbízási díjak (tolmácsolás, fordítás, egyéb)	-	-	-	1 500 000	-	1 500 000	-	-	-	-	1 500 000
10.	Megbízási díjak (tolmácsolás, fordítás, egyéb) mód. előir.	506 960	75 735	-	917 305	-	1 500 000	-	-	-	-	1 500 000
11.	Megbízási díjak (tolmácsolás, fordítás, egyéb) módosítás	23 040	12 600	-	35 640	-	-	-	-	-	-	-
12.	Megbízási díjak (tolmácsolás, fordítás, egyéb) mód. előir.	530 000	88 935	-	881 665	-	1 500 000	-	-	-	-	1 500 000
13.	Pályázati alap (okt.int.,nemzetk.kapcs.előseg.)	-	-	-	-	1 800 000	1 800 000	-	-	-	-	1 800 000
14.	Pályázati alap (okt.int.,nemzetk.kapcs.előseg.) mód. előir.	-	-	-	-	930 987	930 987	-	-	-	-	930 987
15.	Nemzetközi városi hálózatok tagságából adódó feladatok	250 000	100 000	-	250 000	-	600 000	-	-	-	-	600 000
16.	Nemzetközi városi hálózatok tagságából adódó feladatok mód. előir.	229 560	20 188	-	350 252	-	600 000	-	-	-	-	600 000
17.	Gazd. és egyéb ter. hasznosuló nemz. kapcs. elős.	-	-	-	200 000	-	200 000	-	-	-	-	200 000
18.	Gazd. és egyéb ter. hasznosuló nemz. kapcs. előir. mód. előir.	70 000	-	-	103 583	-	173 583	-	-	-	-	173 583
19.	Gazd. és egyéb ter. hasznosuló nemz. kapcs. elős. módosítás	-	26 845	-	26 845	-	-	-	-	-	-	-
20.	Gazd. és egyéb ter. hasznosuló nemz. kapcs. előir. mód. előir.	70 000	-	-	103 583	-	173 583	-	-	-	-	173 583
21.	Pályázati önerő "aktív Európai Polgárság"	-	-	-	200 000	-	200 000	-	-	-	-	200 000
22.	Pályázati önerő "aktív Európai Polgárság" mód. előir.	94 250	28 403	-	103 764	-	226 417	-	-	-	-	226 417
23.	ÖSSZESEN	1 820 000	530 000	-	6 550 000	1 800 000	10 700 000	-	-	-	-	10 700 000
24.	ÖSSZESEN mód. előir.	2 720 665	729 653	-	6 319 682	930 987	10 700 987	-	-	-	-	10 700 987
25.	ÖSSZESEN módosítás	690 324	174 247	-	864 571	-	-	-	-	-	-	-
26.	ÖSSZESEN mód. előir.	3 410 989	903 900	-	5 455 111	930 987	10 700 987	-	-	-	-	10 700 987

117.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2019. évi kulturális célfeladatainak eldíránzata

17. melléklet

Forintban!												
A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	
1.	Megnevezés	Személyi juttatások	Munkaadókat terhelő járulékok és szoc. hozzájárulási adó	Ellátottak pénzbeli juttatásai	Dologi kiadás	Egyéb működési célú kiadás	Működési kiadás összesen	Felújítás	Beruházás	Egyéb felhalmozási célú kiadás	Felhalmozási kiadás összesen	Mindösszesen
2.	Nyíregyháza Város Képeskönyve				4 700 000		4 700 000				-	4 700 000
3.	Nyíregyháza Város Képeskönyve mód. előir.										-	-
4.	Pályázati önérték					1 000 000	1 000 000				-	1 000 000
5.	Pályázati önérték mód. előir.										-	-
6.	Szakértői díjak					750 000	750 000				-	750 000
7.	Szakértői díjak mód. előir.					650 000	650 000				-	650 000
8.	Szakértői díjak módosítás					508 127	508 127				-	508 127
9.	Szakértői díjak mód. előir.					141 873	141 873				-	141 873
10.	Művészeti ösztöndíj	5 700 000					5 700 000				-	5 700 000
11.	Egyéb (koszorúk, szakmai fórumok)				813 000		813 000				-	813 000
12.	Egyéb (koszorúk, szakmai fórumok) mód. előir.				56 010		56 010				-	56 010
13.	Kiadványok támogatása					1 000 000	1 000 000				-	1 000 000
14.	Kiadványok támogatása mód. előir.				1 367 903	380 875	1 748 778				-	1 748 778
15.	Sz-Sz-B. Megyei Szemle					300 000	300 000				-	300 000
16.	Sz-Sz-B. Megyei Szemle mód. előir.										-	-
17.	Vörös Postakocsi folyóirat					300 000	300 000				-	300 000
18.	Települési Értéktár Bizottság				900 000		900 000				-	900 000
19.	Települési Értéktár Bizottság mód. előir.	69 000	11 700		819 300		900 000				-	900 000
20.	Települési Értéktár Bizottság módosítás	633 900	163 798		690 489		107 209				-	107 209
21.	Települési Értéktár Bizottság mód. előir.	702 900	175 498		128 811		1 007 209				-	1 007 209
22.	Szépkorúak Akadémiája					600 000	600 000				-	600 000
23.	Szépkorúak Akadémiája mód. előir.										-	-
24.	Sóstói kulturális programsorozat támogatása					2 000 000	2 000 000				-	2 000 000
25.	Sóstói kulturális programsorozat támogatása mód. előir.										-	-
26.	Közművelődési megállapodás				500 000		500 000				-	500 000
27.	ÖSSZESEN:	5 700 000	-	-	6 913 000	5 950 000	18 563 000	-	-	-	-	18 563 000
28.	ÖSSZESEN: mód. előir.	5 769 000	11 700	-	2 743 213	1 330 875	9 854 788	-	-	-	-	9 854 788
29.	ÖSSZESEN: módosítás	633 900	163 798	-	690 489	508 127	400 918	-	-	-	-	400 918
30.	ÖSSZESEN: mód. előir.	6 402 900	175 498	-	2 052 724	822 748	9 453 870	-	-	-	-	9 453 870

18.

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.
1.	Megnevezés	Személyi juttatások	Munkaadókat terhelő járulékok és szoc. hozzájárulási adó	Ellátottak pénzbeli juttatásai	Dologi kiadás	Egyéb működési célú kiadás	Működési kiadás összesen	Felújítás	Beruházás	Egyéb felhalmozási célú kiadás	Felhalmozási kiadás összesen	Mindösszesen
2.	Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság által bonyolított feladatok											
3.	rendelők bérleti díja					2 500 000	2 500 000				-	2 500 000
4.	rendelők bérleti díja mód. előir.					1 524 374	1 524 374				-	1 524 374
5.	rendelők bérleti díja módosítás					854 250	854 250				-	854 250
6.	rendelők bérleti díja mód. előir.					670 124	670 124				-	670 124
7.	veszélyes hulladék szállítása					6 000 000	6 000 000				-	6 000 000
8.	veszélyes hulladék szállítása mód. előir.					2 817 054	2 817 054				-	2 817 054
9.	veszélyes hulladék szállítása módosítás					2 475 580	2 475 580				-	2 475 580
10.	veszélyes hulladék szállítása mód. előir.					341 474	341 474				-	341 474
11.	épületek karbantartása					2 000 000	2 000 000				-	2 000 000
12.	épületek karbantartása mód. előir.					1 462 189	1 462 189				-	1 462 189
13.	épületek karbantartása módosítás					1 013 460	1 013 460				-	1 013 460
14.	épületek karbantartása mód. előir.					448 729	448 729				-	448 729
15.	Összesen	-	-	-	-	10 500 000	10 500 000	-	-	-	-	10 500 000
16.	Összesen mód. előir.	-	-	-	-	5 803 617	5 803 617	-	-	-	-	5 803 617
17.	Összesen módosítás	-	-	-	-	4 343 290	4 343 290	-	-	-	-	4 343 290
18.	Összesen mód. előir.	-	-	-	-	1 460 327	1 460 327	-	-	-	-	1 460 327

119.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2019. évi szociális ellátásra tervezett kiadásai

Forintban!													
1.	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.	K.	L.	M.
	Megnevezés	Személyi juttatások	Munkaadókat terhelő járulékok és szoc. hozzájárulási adó	Ellátottak pénzbeli juttatásai	Dologi kiadás	Egyéb működési célú kiadás	Működési kiadás összesen	Felújítás	Beruhítás	Egyéb felhalmozási célú kiadás	Felhalmozási kiadás összesen	Mindösszesen	Visszaigényelhető összeg
2.	Rendszeres pénzbeli ellátások:												
3.	Települési támogatás			229 500 000			229 500 000				-	229 500 000	
4.	<i>Települési támogatás mód. előir.</i>			212 171 070			212 171 070				-	212 171 070	
5.	Rendszeres pénzbeli ell. összesen:			229 500 000			229 500 000				-	229 500 000	
6.	<i>Rendszeres pénzbeli ell. összesen mód. előir.</i>			212 171 070			212 171 070				-	212 171 070	
7.	Eseti pénzbeli és term. ellátások:												
8.	Köztisztviselői			18 250 000			18 250 000				-	18 250 000	
9.	Helyi autóbusz közlekedési támogatás			5 000 000			5 000 000				-	5 000 000	
10.	Helyi autóbusz közlekedési támogatás mód. előir.			3 000 000			3 000 000				-	3 000 000	
11.	Tanulói tanácsor támogatás			10 000 000			10 000 000				-	10 000 000	
12.	Tanulói tanácsor támogatás mód. előir.				9 500 000		9 500 000				-	9 500 000	
13.	Téli rezsielőlejárati			15 000 000			15 000 000				-	15 000 000	
14.	Téli rezsielőlejárati mód. előir.			2 220 000	12 780 000		15 000 000				-	15 000 000	
15.	Szülinapi étkeztetés				28 404 000		28 404 000				-	28 404 000	
16.	Erzsébet-utalvány járulékos költsége				3 000 000		3 000 000				-	3 000 000	
17.	Segélyek járulékos költségei				100 000		100 000				-	100 000	
18.	Szépítési költségei				500 000		500 000				-	500 000	
19.	Települési támogatás			138 500 000			138 500 000				-	138 500 000	
20.	Települési támogatás mód. előir.			145 427 056	2 072 944		147 500 000				-	147 500 000	
21.	Települési támogatás módosítás			85 395 947	86 395 947		-				-	-	
22.	<i>Települési támogatás mód. előir.</i>			59 031 109	88 468 891		147 500 000				-	147 500 000	
23.	Eldő lakáshoz jutók támogatása mód. előir.									14 000 000	14 000 000	14 000 000	
24.	Eseti pénzbeli és term. ell. össz.			186 750 000	32 004 000		218 754 000				-	218 754 000	
25.	<i>Eseti pénzbeli és term. ell. össz. mód. előir.</i>			168 897 056	56 356 944		225 254 000			14 000 000	14 000 000	239 254 000	
26.	Eseti pénzbeli és term. ell. össz. módosítás			86 395 947	86 395 947		-				-	-	
27.	Eseti pénzbeli és term. ell. össz. mód. előir.			82 501 109	142 752 891		225 254 000			14 000 000	14 000 000	239 254 000	
28.	Önkormányzat összesen			416 250 000	32 004 000		448 254 000				-	448 254 000	
29.	<i>Önkormányzat összesen mód. előir.</i>			381 068 126	56 356 944		437 425 070			14 000 000	14 000 000	451 425 070	
30.	Önkormányzat összesen módosítás			85 395 947	86 395 947		-				-	-	
31.	<i>Önkormányzat összesen mód. előir.</i>			294 672 179	142 752 891		437 425 070			14 000 000	14 000 000	451 425 070	

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2019. évi szociális ellátásra tervezett kiadásai

Forintban!

32.	A. Megnevezés	B. Személyi juttatások	C. Munkaadókat terhelő járulékok és szoc. hozzájárulási adó	D. Ellátottak pénzbeli juttatásai	E. Dologi kiadás	F. Egyéb működési célú kiadás	G. Működési kiadás összesen	H. Felújítás	I. Beruházás	J. Egyéb felhalmozási célú kiadás	K. Felhalmozási kiadás összesen	L. Mindösszesen	M. Visszaigényelhető összeg
33.	Rendszeres pénzbeli ellátások:												
34.	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás			20 000			20 000				-	20 000	20 000
35.	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás módosítás			20 000			20 000				-	20 000	
36.	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás mód. előír.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20 000
37.	Rendszeres pénzbeli ell. összesen:	-	-	20 000	-	-	20 000	-	-	-	-	20 000	20 000
38.	Rendszeres pénzbeli ell. összesen:módosítás	-	-	20 000	-	-	20 000	-	-	-	-	20 000	-
39.	Rendszeres pénzbeli ell. összesen: mód. előír.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20 000
40.	Eseti pénzbeli és term. ellátások:												
41.	Egyszeri kiegészítő gyermekvédelmi támogatás			30 000 000			30 000 000				-	30 000 000	30 000 000
42.	Egyszeri kiegészítő gyermekvédelmi támogatás mód. előír.										-		
43.	Eseti pénzbeli és term. ell. össz.	-	-	30 000 000	-	-	30 000 000	-	-	-	-	30 000 000	30 000 000
44.	Eseti pénzbeli és term. ell. össz. mód. előír.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
45.	Polgármesteri Hivatal összesen	-	-	30 020 000	-	-	30 020 000	-	-	-	-	30 020 000	30 020 000
46.	Polgármesteri Hivatal összesen mód. előír.	-	-	20 000	-	-	20 000	-	-	-	-	20 000	20 000
47.	Polgármesteri Hivatal összesen módosítás	-	-	20 000	-	-	20 000	-	-	-	-	20 000	-
48.	Polgármesteri Hivatal összesen mód. előír.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20 000

121

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata működési célú bevételeinek és kiadásainak tervezett pénzforgalmi mérlege
2019. év

Forintban!				
	A.	B.	C.	D.
1.	Működési bevételek		Működési kiadások	
2.	Megnevezés	előirányzat	Megnevezés	előirányzat
3.	Önkormányzatok működési támogatásai	5 899 574 552	Személyi juttatások	7 408 029 515
4.	Működési célú támogatások ÁH-n belülről	1 243 540 005	Munkaadókat terhelő járulékok és szoc. hozzájárulási adó	1 541 798 299
5.	Közhatalmi bevételek	13 157 171 928	Élelmi kiadások	13 222 965 579
6.	Működési célú átvett pénzeszközök ÁH-n kívülről	201 010 120	Ellátottak pénzbeli juttatásai	341 837 649
7.	Működési bevételek	3 003 911 548	Egyéb működési célú kiadások	3 172 664 618
8.			Tartalékok	1 226 644 086
9.			Városfejlesztési feladatok működési kiadása	3 499 927 439
10.	Költségvetés bevétele finansz. nélkül	23 505 208 153	Költségvetés kiadás finansz. nélkül	23 414 012 307
11.	Költségvetési többlet:			91 195 846
12.	Hitelek bevételei	2 000 000 000	Hitelek kiadásai	2 000 000 000
13.	Rövid lejáratú működési hitelek felvétele	2 000 000 000	Rövid lejáratú működési hitelek törlesztése	2 000 000 000
14.	Hosszú lejáratú működési hitelek felvétele		Hosszú lejáratú működési hitelek törlesztése	
15.	Belföldi értékpapírok bevétele	6 000 000 000	Belföldi értékpapírok kiadása	3 500 000 000
16.	Államháztartáson belüli megelőlegezés	183 315 515	Államháztartáson belüli megelőlegezés	159 270 112
17.	Maradvány igénybevétele - működési célú	1 637 927 659		
18.	Finanszírozási bevétel összesen	9 821 243 174	Finanszírozási kiadás összesen	5 659 270 112
19.	Önkormányzat bevételei összesen	33 326 451 327	Önkormányzat kiadásai összesen	29 073 282 419
20.	Hiány/többlet összesen			4 253 168 908
21.	Tárgyévi működési többlet:			91 195 846

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata felhalmozási célú bevételeinek és kiadásainak tervezett pénzforgalmi mérlege
2019. év

Forintban!				
	A.	B.	C.	D.
1.	Felhalmozási bevételek		Felhalmozási kiadások	
2.	Megnevezés	előirányzat	Megnevezés	előirányzat
3.	Felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülről	11 744 721 729	Beruházások	19 754 831 064
4.	Felhalmozási bevételek	1 493 997 412	Felújítás	7 079 621 954
5.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök ÁH-n kívülről	53 029 317	Egyéb felhalmozási célú kiadások	73 504 313
6.			Városfejlesztési feladatok működési kiadása	3 499 927 439
7.			Városfejlesztési feladatok tartalékok	8 490 652 109
8.	Költségvetés bevétele finansz. nélkül	13 291 748 458	Költségvetés kiadás finansz. nélkül	38 898 536 879
9.	Költségvetési hiány:			25 606 788 421
10.	Hitelek bevételei		Hitelek kiadásai	217 000 000
11.	Rövid lejáratú felhalmozási hitelek felvétele		Rövid lejáratú felhalmozási hitelek törlesztése	
12.	Hosszú lejáratú felhalmozási hitelek felvétele		Hosszú lejáratú felhalmozási hitelek törlesztése	217 000 000
13.	Belföldi értékpapírok bevétele	6 000 000 000	Belföldi értékpapírok kiadása	6 000 000 000
14.	Maradvány igénybevétele - felhalmozási célú	21 570 619 513		
15.	Finanszírozási bevétel összesen	27 570 619 513	Finanszírozási kiadás összesen	6 217 000 000
16.	Önkormányzat bevételei összesen	40 862 367 971	Önkormányzat kiadásai összesen	45 115 536 879
17.	Hiány/többlet összesen			4 253 168 908
18.	Tárgyévi felhalmozási hiány összesen			25 823 788 421
19.	Hiány mindösszesen			25 732 592 575

122.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata adósságot keletkeztető ügyleteiből adódó kötelezettségeinek alakulása

21. melléklet

Forintban!

	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.
1.	Megnevezés	2019. év	2020. év	2021. év	2022. év	2023. év	2024. év	2025. év	2026. év
2.	Helyi adók	12 620 420 336	11 520 000 000	11 635 000 000	11 670 000 000	11 670 000 000	11 670 000 000	11 670 000 000	11 670 000 000
3.	Tulajdonosi bevételek	245 914 567	176 200 000	176 200 000	176 200 000	176 200 000	176 200 000	176 200 000	176 200 000
4.	Díjak, pótlékok, bírságok, települési adók	93 795 324	80 000 000	80 000 000	79 000 000	79 000 000	79 000 000	79 000 000	79 000 000
5.	Immaterális javak, ingatlanok és egyéb tárgyi eszközök értékesítése	1 493 997 412	120 000 000	135 000 000	145 000 000	145 000 000	145 000 000	145 000 000	145 000 000
6.	Részesedések értékesítése és részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	-	-	-	-	-	-	-	-
7.	Privatizációból származó bevételek	-	-	-	-	-	-	-	-
8.	Garancia- és kezességvállalásból származó bevételek	-	-	-	-	-	-	-	-
9.	Önkormányzat saját bevétele	14 454 127 639	11 896 200 000	12 025 200 000	12 070 200 000	12 070 200 000	12 070 200 000	12 070 200 000	12 070 200 000
10.	Önkormányzat saját bevétele 50%-a	7 227 063 820	5 948 100 000	6 013 100 000	6 035 100 000	6 035 100 000	6 035 100 000	6 035 100 000	6 035 100 000
11.	Hitel/kölcsön törlesztés	217 000 000	283 666 000	307 378 085	274 999 332	217 791 467	127 728 570	83 333 332	60 009 324
12.	Hitel/kölcsön kamat	15 417 147	11 035 439	8 268 995	5 693 041	3 321 765	1 838 352	923 174	218 339
13.	Kezességvállalás	-	-	-	-	-	-	-	-
14.	Hitel/ kölcsön/kezesség összesen	232 417 147	294 701 439	315 647 080	280 692 373	221 113 232	129 566 922	84 256 506	60 227 663
15.	Adósságszolgálat a saját bevétel arányában	1,61%	2,48%	2,62%	2,33%	1,83%	1,07%	0,70%	0,50%

123.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata költségvetésében tervezett előirányzatai kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok bontásban

					Forintbani
	A.	B.	C.	D.	E.
1	BEVÉTELI FORRÁS MEGNEVEZÉSE	2019. évi előirányzat	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Allamigazgatási feladat
2.	Önkormányzatokat működési támogatásai				
3.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	93 209 899	93 209 899		
4.	Települési önk. egyes köznevelési feladatainak támogatása	2 492 884 736	2 492 884 736		
5.	Települési önk. szociális, gyermekjóléti és gyermekékeztetési feladatainak támogatása	2 109 652 630	2 109 652 630		
6.	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	1 113 551 384	1 113 551 384		
7.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatása	54 069 000	54 069 000		
8.	Elszámolásból származó bevételek	36 206 903	36 206 903		
9.	Összesen:	5 899 574 552	5 899 574 552	-	-
10.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről				
11.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államh. belül				
12.	- Működési célú szociális átvett pénzeszköz	20 000	20 000		
13.	- Működési célú átvett pénzeszköz	12 153 980	12 153 980		
14.	- KAB-KEF Ifjúság határok nélkül pályázat	2 800 000		2 800 000	
15.	- Egyéb támogatások (Hiszek Benned Sport Program II. III útam, Környezetvédelem)	22 739 960		22 739 960	
16.	- Fejlesztési feladatra átvett műk. célú pénzeszköz	378 742 656		378 742 656	
17.	Összesen:	416 456 596	12 173 980	404 282 616	-
18.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről				
19.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatás	2 703 984 000	2 703 984 000		
20.	Egyéb felhalm. célú támogatások bevételei államh. belül				
21.	- Fejlesztési feladatokhoz átvett pénzeszköz	9 027 372 302		9 027 372 302	
22.	Összesen:	11 731 356 302	2 703 984 000	9 027 372 302	-
23.	Közhatalmi bevételek				
24.	Jövedelemadók				
25.	- Termőföld bérbeadásából szárm.jöv.adója	35 294	35 294		
26.	Vagyon típusú adók				
27.	- Építményadó	2 982 038 426		2 982 038 426	
28.	Termékek és szolgáltatások adói				
29.	- Iparüzési adó	9 558 547 510		9 558 547 510	
30.	- Gépjárműadó	438 084 321	438 084 321		
31.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók				
32.	- Idegenforgalmi adó	79 834 400		79 834 400	
33.	Egyéb közhatalmi bevételek				
34.	- Talajterhelési díj	12 464 507		12 464 507	
35.	- Adópótlékok, adóbírságok	60 321 388		60 321 388	
36.	- Egyéb bírság	960 653		960 653	
37.	- Szabálysértési és helyszíni bírság	15 285 601		15 285 601	
38.	Összesen:	13 147 572 100	438 119 615	12 709 452 485	-
39.	Működési bevételek				
40.	Szolgáltatások ellenértéke				
41.	- Nem lak.c.szolg.helyis.bérl.díj	160 000 000	160 000 000		
42.	- Lakbér + üzemeltetés	281 029 979	281 029 979		
43.	- Egyéb önkormányzati vagyon bérbeadása	111 779 418	111 779 418		
44.	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	41 315 705		41 315 705	
45.	Tulajdonosi bevétel	245 914 567		245 914 567	
46.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	459 137 377		459 137 377	
47.	Általános forgalmi adó visszatérítése	302 197 779		302 197 779	
48.	Kamatbevételek	120 591 000		120 591 000	
49.	Egyéb működési bevétel	2 500 000		2 500 000	
50.	Összesen:	1 724 465 825	552 809 397	1 171 656 428	-
51.	Felhalmozási bevételek				
52.	Ingtalanok értékesítése				
53.	- Egyéb ingatlan értékesítés	1 394 274 869		1 394 274 869	
54.	- Telekértékesítés	11 000 000		11 000 000	
55.	- Lakásvételár hátralék	5 000 000		5 000 000	
56.	Egyéb tárgyi eszköz értékesítés	82 780 890		82 780 890	
57.	Resztesedések megszüntetéséhez kapcsolódó bev.	375 000		375 000	
58.	Összesen:	1 493 430 759	-	1 493 430 759	-
59.	Működési célú átvett pénzeszközök államháztartáson kívülről				
60.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök				
61.	- Tagi kölcsön	140 000 000		140 000 000	
62.	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök				
63.	- Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	12 831 443		12 831 443	
64.	- Fejlesztési feladatokhoz átvett pe.	45 406 729		45 406 729	
65.	Összesen:	198 238 172	-	198 238 172	-

Nyiregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata költségvetésében tervezett előirányzatai kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok bontásában

	A.	B.	C.	D.	E.
1.	BEVÉTELI FORRÁS MEGNEVEZÉSE	2019. évi előirányzat	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államigazgatási feladat
66.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök államháztartáson kívülről				
67.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök				
68.	- Lakásvásárlási, építési kölcsön	5 000 000		5 000 000	
69.	- Egyéb kölcsönök	5 000 000		5 000 000	
70.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök				
71.	- LTP befizetés víziközmű hitel	8 000 000	8 000 000		
72.	- Fejlesztési feladatokhoz átvett pénzeszközök	33 429 317		33 429 317	
73.	Összesen:	51 429 317	8 000 000	43 429 317	-
74.	Finanszírozási bevételek				
75.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről				
76.	-Rövid lejáratú hitel	2 000 000 000		2 000 000 000	
77.	Belföldi értékpapírok bevételei	12 000 000 000		12 000 000 000	
78.	Maradvány igénybevétele				
79.	- Előző év költségvetési maradványának igényb.	803 888 831		803 888 831	
80.	- Előző év költségvetési maradványának igényb. pály.	21 431 670 530		21 431 670 530	
81.	Államháztartáson belüli megelőlegezés	183 315 515		183 315 515	
82.	Bevételek mindösszesen	71 081 398 499	9 614 661 544	61 466 736 955	-
83.	Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság				
84.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	553 319 748	553 319 748		
85.	Működési bevétel	36 755 188		36 755 188	
86.	Finanszírozási bevétel	136 365 423	136 365 423		
87.	Eszterlánc Északi Óvoda				
88.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	14 246 856		14 246 856	
89.	Működési bevétel	35 902 870	24 656 070	11 246 800	
90.	Finanszírozási bevétel	1 841 310	1 841 310		
91.	Gyermekek Háza Déli Óvoda				
92.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	8 749 669		8 749 669	
93.	Működési bevétel	29 693 713	20 601 113	9 092 600	
94.	Finanszírozási bevétel	1 697 117	1 697 117		
95.	Tündérváros Keleti Óvoda				
96.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	9 374 121		9 374 121	
97.	Működési bevétel	38 401 362	25 588 172	12 813 190	
98.	Finanszírozási bevétel	2 828 095	2 828 095		
99.	Búzaszem Nyugati Óvoda				
100.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	7 112 012		7 112 012	
101.	Működési bevétel	25 345 466	19 164 496	6 180 970	
102.	Finanszírozási bevétel	1 736 630	1 736 630		
103.	Közüntézményeket Működtető Központ				
104.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	2 055 222		2 055 222	
105.	Működési bevétel	545 223 627	452 832 570	92 391 057	
106.	Finanszírozási bevétel	2 267 277	2 267 277		
107.	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár				
108.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	24 177 813	24 177 813		
109.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	1 300 000		1 300 000	
110.	Működési bevétel	22 000 000		22 000 000	
111.	Működési célú átvett pénzeszközök	300 000	300 000		
112.	Finanszírozási bevétel	89 678 307		89 678 307	
113.	Váci Mihály Kulturális Központ				
114.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	5 573 210	5 573 210		
115.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	1 000 000	1 000 000		
116.	Működési bevétel	76 570 816		76 570 816	
117.	Működési célú átvett pénzeszközök	2 086 078		2 086 078	
118.	Finanszírozási bevétel	12 028 915	12 028 915		
119.	Nyiregyházi Cantemus Kórus				
120.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	18 680 000		18 680 000	
121.	Működési bevétel	59 831 311		59 831 311	
122.	Működési célú átvett pénzeszközök	322 032		322 032	
123.	Finanszírozási bevétel	38 586 273	38 586 273		
124.	Móze András Múzeum				
125.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	58 877 108		58 877 108	
126.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	11 065 427	11 065 427		
127.	Működési bevétel	168 509 067		168 509 067	
128.	Felhalmozási bevétel	275 590	275 590		
129.	Működési célú átvett pénzeszközök	63 838	63 838		
130.	Finanszírozási bevétel	186 933 642		186 933 642	
131.	Nyiregyházi Szociális Gondozási Központ				
132.	Működési bevétel	162 637 962	162 360 887	277 075	
133.	Finanszírozási bevétel	2 304 762	2 304 762		

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata költségvetésében tervezett előirányzatai kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok bontásában

	A.	B.	C.	D.	E.
1.	BEVÉTELI FORRÁS MEGNEVEZÉSE	2019. évi előirányzat	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államigazgatási feladat
134.	Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény				
135.	Működési bevétel	39 007 136	37 102 136	1 905 000	
136.	Finanszírozási bevétel	1 479 078	1 479 078		
137.	Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ				
138.	Működési bevétel	3 156 219		3 156 219	
139.	Finanszírozási bevétel	475 184 091		475 184 091	
140.	Polgármesteri Hivatal				
141.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	124 917 650		124 917 650	
142.	Közhatalmi bevételek	9 599 828		9 599 828	
143.	Működési bevételek	36 410 986		36 410 986	
144.	Felhalmozási bevételek	291 063		291 063	
145.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	1 600 000		1 600 000	
146.	Finanszírozási bevétel	20 056 891	20 056 891		
147.	Intézményi bevétel összesen	3 107 420 799	1 559 272 841	1 548 147 958	-
148.	Bevételek mindösszesen	74 188 019 298	11 173 934 385	63 014 884 913	-

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata költségvetésében tervezett előirányzatai kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok bontásában

Forintban!					
	A.	B.	C.	D.	E.
1.	Megnevezés	2019. évi kiadás összesen	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államigazgatási feladat
2.	Kisegítő mezőgazdasági szolgáltatás	34 445 000	34 445 000		
3.	Állategészségügyi feladatok	133 030 000	133 030 000		
4.	Gyepmesteri telep	33 159 787	33 159 787		
5.	Egyéb városüzemeltetési feladatok	176 210 000		176 210 000	
6.	Zöldfelület fenntartás	728 061 000	728 061 000		
7.	Csapadék és belvízelvezetés	205 000 000	205 000 000		
8.	Település vízellátás	12 600 000	12 600 000		
9.	Közüllágítás	433 019 000	433 019 000		
10.	Közutak, hidak fenntartása	2 224 725 000	2 224 725 000		
11.	Lakóingatlan (karbantart.,üzemelt.)	330 000 000	330 000 000		
12.	Vagyonkezelésbe adott ingatlanok kezelése (NLC átalány)	60 000 000	60 000 000		
13.	Intézményi világítás, tűzvédelmi feladatok	124 500 000	124 500 000		
14.	Tanműhelyek	12 700 000	12 700 000		
15.	Sport létesítmények üzemeltetése	150 000 000	150 000 000		
16.	Közfoglalkoztatás	170 000 000	170 000 000		
17.	Szigligeti gyermekuduló üzemeltetése, felújítás	37 000 000		37 000 000	
18.	Városüzemeltetési feladatokhoz szükséges gépeszerzések	99 570 000	99 570 000		
19.	István u.17. szám alatti ingatlan belső felújítás	30 000 000	30 000 000		
20.	Folyékony hulladék szállítás	16 000 000	16 000 000		
21.	Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft. ellátott feladatok	5 010 019 787	4 796 809 787	213 210 000	-
22.	Társasházi lakások üzemeltetése	200 005 310	200 005 310		
23.	NLC kezelés Önkormányzat	79 557 715		79 557 715	
24.	NLC kezelés NYIRVV	48 000 000		48 000 000	
25.	Lakbértámogatás	25 000 000		25 000 000	
26.	Környezetvédelmi célfeladatok	34 000 000	34 000 000		
27.	Repülőtér üzemeltetés	28 000 000		28 000 000	
28.	Ingatlanok őrzése, ingatlankezelés	5 000 000		5 000 000	
29.	Területelőkészítés	230 421 936		230 421 936	
30.	Ingatlanvásárlás	144 650 344		144 650 344	
31.	Szakértői, tervezési díjak	31 998 569		31 998 569	
32.	Szaboics-Szatmar-Bereg Megyei Temetkezési Kft.	78 000 000	78 000 000		
33.	Temetkezés tökevasárlás	1 321 947		1 321 947	
34.	Nyíregyházi Ipari Park Kft.	21 732 500		21 732 500	
35.	Helyi közlekedés biztosítása	1 231 977 535		1 231 977 535	
36.	Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft.	201 000 000	201 000 000		
37.	2018/2019. évi jégidő vásárlás	20 375 880	20 375 880		
39.	Nyíregyházi Spartacus FC Kft.	82 986 000		82 986 000	
40.	Boszik József Akadémia	25 500 000	25 500 000		
41.	Kiemelt egyéni és csapatsportágak támogatása	146 000 000	146 000 000		
42.	Város-Kép Nonprofit Kft.	266 800 000		266 800 000	
43.	Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft.	10 000 000		10 000 000	
44.	Móricz Zs. Színház Nonprofit Kft.	611 150 000	611 150 000		
45.	Sóstó-Gyógyfürdők Zrt.	911 000 000		911 000 000	
46.	Nyírvidek Képző Központ Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft.	33 970 000	33 970 000		
47.	Nyíregyházi Turisztikai Nonprofit Kft.	70 000 000		70 000 000	
48.	Önkormányzati felújítások	581 277 132		581 277 132	
49.	Városi lőtér	2 000 000		2 000 000	
50.	Borbányai hulladéklerakó üzemeltetése	52 547 520		52 547 520	
51.	Egyéb vagyoni kiadások	30 237 987		30 237 987	
52.	Vagyonbiztosítás	57 500 000	57 500 000		
53.	Továbbszámlázott vagyoni kiadás	41 000 000		41 000 000	
54.	Vagyoni kiadások	5 303 010 375	1 407 501 190	3 895 509 185	-
55.	Rendszeres pénzügyi ellátás	212 171 070	212 171 070		
56.	Eseti pénzügyi és természetbeni ellátás	239 254 000	152 829 584	86 424 416	
57.	Lakbértámogatás	3 000 000		3 000 000	
58.	Lakáscélú helyi támogatás (életveszélyes állapotú épület felújítása)	2 500 000		2 500 000	
59.	Periféria Egyesület	14 277 000		14 277 000	
60.	Bursa Hungarica	7 000 000		7 000 000	
61.	Rés Alapítvány	4 000 000		4 000 000	

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata költségvetésében tervezett előirányzatai kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok bontásban

1.	A. Megnevezés	B. 2019. évi kiadás összesen	C. Kötelező feladat	D. Önként vállalt feladat	E. Államigazgatási feladat
62.	Szociális és egészségügyi célfeladatok	1 460 327	1 460 327		
63.	Kéknefelejcs Alapítvány	7 000 000		7 000 000	
64.	Human-Net tanyagondnok	7 423 812	7 423 812		
65.	Nyíregyházi Egyházmegye -Huszárvár működése	23 117 000		23 117 000	
66.	Nyíregyházi Egyházmegye -óvoda, iskola kieg. támog.	70 651 094		70 651 094	
67.	Egyéb szociális kiadások (pályázatok, kutatás, fejlesztés)	200 000		200 000	
68.	Szakértői tevékenység	25 000 000		25 000 000	
69.	Egészségterv	500 000		500 000	
70.	Szigligeti gyermeküdültetés	3 000 000		3 000 000	
71.	Egészségügyi Támogató Alap Program (ETAP) PRIMOM Vállalkozásélenkítő Alapítvány	11 600 000		11 600 000	
72.	Krízis alap	1 000 000	1 000 000		
73.	KAB-KEF pályázat	1 595 593		1 595 593	
74.	Értékünk a család projekt	1 000 000		1 000 000	
75.	ERASMUS+CROSS projekt	1 831 443		1 831 443	
76.	Ifjúsági határok nélküli projekt	1 500 000		1 500 000	
77.	Iódsbarát Önkormányzat	500 000		500 000	
78.	Rászoruló Hallgatókért Közalapítvány	3 000 000		3 000 000	
79.	Ifjúsági célfeladatok	7 480 000		7 480 000	
80.	SNI-s gyermekek fejlesztésének támogatása	33 000 000	33 000 000		
81.	Köznevelési célfeladatok	4 650 000		4 650 000	
82.	Szociális és Köznevelési kiadások	687 711 339	407 884 793	279 826 546	-
83.	Kulturális célfeladatok	9 453 870		9 453 870	
84.	Jósa a. Múzeum 150 éves jubileumi évfordulója	3 987 000		3 987 000	
85.	Civil Ház működésének, tagdíj fizetés	4 000 000		4 000 000	
86.	Városi nagyrendezvények	52 373 000		52 373 000	
87.	Városi rendezvények, társadalmi ünnepek	23 411 951		23 411 951	
88.	Nagygyűtések támogatása	15 000 000		15 000 000	
89.	Happy Art Alapítvány nívódíj	158 750		158 750	
90.	Helyi önszerveződő közösségek pénzügyi alapja	25 000 000		25 000 000	
91.	Kulturális kiadás	133 384 571	-	133 384 571	-
92.	Polgármesteri keret	27 127 565		27 127 565	
93.	Képviselő testület kiadásai	115 144 258	115 144 258		
94.	Kárpátaljai Magyar Szövetség támogatása	5 000 000		5 000 000	
95.	Külföldi kiadások	37 162 561		37 162 561	
96.	Külső és EU-s célfeladatok	10 700 987		10 700 987	
97.	Testvérvárosi jubileumi évfordulók	10 517 864		10 517 864	
98.	Városdiplomácia, testvér és partnervárosi kapcs. elősegítő progr. rendezvények	4 500 000		4 500 000	
99.	Önkormányzati Terveztárs	15 000 000		15 000 000	
100.	Megyei Jogú Városok Szövetsége	7 642 222		7 642 222	
101.	Közbiztonsági megállapodás	5 000 000		5 000 000	
102.	Közbiztonsági Alapítvány	8 500 000		8 500 000	
103.	Hirdetési keret, PR kiadás, Városmarketing	24 819 902		24 819 902	
104.	Mária Út Közhasznú Egyesület tagdíj és programok	650 000		650 000	
105.	Egyéb önkormányzati feladatok	15 159 972		15 159 972	
106.	"Arany Nap" rendezvény	2 500 000		2 500 000	
107.	Lejárt ifjúsági kölcsön elszámolást követő visszafizetés	2 000 000		2 000 000	
108.	Nyírségi Többcéli Kistérségi Társulás megszüntetése miatt felmerülő kiadások	3 525 567		3 525 567	
109.	Nemzetiségi önkormányzatok támogatása	10 500 000		10 500 000	
110.	Sport célfeladatok	68 100 000		68 100 000	
111.	Városi sportrendezvények	38 300 000		38 300 000	
112.	Hiszek Benced Sport Program III. ütem	6 450 000	6 450 000		
113.	Önkormányzati egyéb feladatok	418 300 898	121 594 258	296 706 640	-
114.	Polgárvédelmi kiadások	2 720 000	2 720 000		
115.	Városfejlesztési kiadások	27 417 323 470	94 023 829	27 323 299 641	
116.	AFA befizetés, egyéb adók	413 000 000		413 000 000	
117.	Kamatfizetés	26 008 147		26 008 147	
118.	Önkormányzati számlavezetéssel kapcsolatos kiadások	52 955 686		52 955 686	
119.	Továbbszámlázott kiadások	12 700 000		12 700 000	
120.	Befizetési kötelezettség	668 417		668 417	
121.	Társadalmi szervezetek támogatása	10 681 000		10 681 000	

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata költségvetésében tervezett előirányzatai kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok bontásában

1.	A. Megnevezés	B. 2019. évi kiadás összesen	C. Kötelező feladat	D. Önként vállalt feladat	E. Államigazgatási feladat
122.	Céltartalék	9 715 571 257		9 715 571 257	
123.	Általános tartalék	1 724 938		1 724 938	
124.	Rövid lejáratú hitel/kölcsön törlesztés	2 000 000 000		2 000 000 000	
125.	Hosszú lejáratú hitel/kölcsön törlesztés	217 000 000		217 000 000	
126.	Belföldi értékpapírok kiadásai	9 500 000 000		9 500 000 000	
127.	Államháztartáson belüli megelőlegezés visszafizetése	159 270 112		159 270 112	
128.	Önkormányzati kiadások mindösszesen:	61 082 049 997	6 830 533 857	54 251 516 140	-
129.	Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság	758 570 775	733 242 375	25 328 400	
130.	Eszterlánc Északi Óvoda	999 247 787	963 474 760	35 773 027	
131.	Gyermekek Háza Déli Óvoda	880 454 249	852 998 436	27 455 813	
132.	Tündérbert Keleti Óvoda	928 666 133	897 624 980	31 041 153	
133.	Buzaszem Nyugati Óvoda	629 763 133	614 692 734	15 070 399	
134.	Köztisztviselők Működtető Központ	1 387 181 466	1 328 796 933	58 384 533	
135.	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár Könyvtár	623 430 048	520 811 797	102 618 251	
136.	Váci Mihály Kulturális Központ	379 840 811	307 840 811	72 000 000	
137.	Nyíregyházi Cantemus Kórus	289 378 467	254 878 467	34 500 000	
138.	Josa András Múzeum	706 173 894	401 583 142	304 590 752	
139.	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ	950 631 852	950 354 777	277 075	
140.	Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény	1 094 366 236	1 092 461 236	1 905 000	
141.	Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ	953 203 191	819 699 791	133 503 400	
142.	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal				
143.	ebből: -igazgatási kiadások	2 525 851 259	997 201 610	1 003 308 131	525 341 518
144.	- Rendszeres pénzügyi ellátás		-		
145.	-Eseti pénzügyi és természetbeni ellátás		-		
146.	Intézményi kiadás összesen	13 106 769 301	10 735 661 849	1 845 765 934	525 341 518
147.	Mindösszesen	74 188 819 298	17 566 195 706	56 097 282 074	525 341 518

KÖNYVVIZSGÁLÓI VÉLEMÉNY

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2019. évi költségvetéséről és a költségvetés vitelének szabályairól szóló 2/2019. (II.7.) sz. rendeletének a módosításáról

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE RÉSZÉRE

Nyíregyháza

Kossuth tér 1.

4400

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 2019. évre szóló költségvetését, a költségvetés vitelének szabályait a **2019. február 7-én** tartott Közgyűlésen a 2/2019. (II.7.) számú rendelettel megalkotta, azt jogszerűen elfogadta. A könyvvizsgáló - megbízási szerződése alapján - a költségvetés **valamennyi módosítását írásban véleményezi**, arról a Közgyűlést, az érintett bizottságokat előzetesen tájékoztatja. A Közgyűlés a könyvvizsgáló írásos véleményét megismeri, annak mérlegelésével érvényes határozatot (döntést) hoz. **A könyvvizsgáló 2019. február 1-én kelt független könyvvizsgálói jelentésében a 2019-es évre vonatkozó költségvetést korlátozás nélküli hitelesítő záradékkal látta el.**

Társaságunk végrehajtotta mindazokat a vizsgálati eljárásokat, amelyekben Önökkel írásban megállapodtunk (könyvvizsgálói megbízási szerződés). Megbízásunk alapján a jelen könyvvizsgálói véleményt a Magyarországon érvényes nemzeti könyvvizsgálói standardok alapján készítettük el, bocsátjuk az Önök és az érintettek rendelkezésére.

Feladatunk volt a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2019. évi költségvetéséről és a költségvetés vitelének szabályáról szóló soron következő **módosításának a véleményezése**, arról könyvvizsgálói vélemény alkotása, amely alapul szolgál a rendelet változtatásához. Vizsgálataink során arról kell bizonyosságot szereznünk, hogy a rendelet-tervezet módosítása megfelel-e az előírásoknak tartalmazza mindazokat a jogszabályban előírt követelményeket, mely a megalkotáshoz szükségesek.

A 2/2019. (II.7.) számú költségvetési rendelettel Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése jóváhagyta a 2019. évi költségvetést, melyet a soron következő Közgyűlésen az alábbi indokok miatt szükséges módosítani:

- Keresztül kell vezetni a pénzügyi terven a Polgármester átruházott hatáskörben hozott döntéseinek pénzügyi vonzatait (1/a. melléklet).
- Szintén módosítást igényel az önkormányzatnál a feladatok és a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás (1/b. melléklet), valamint az intézményvezetői saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosítás (1/c. melléklet).

- A központi forrásokból igényelt támogatások, valamint pályázati pénzeszközök miatt pótelőirányzat átvezetésére, illetve előirányzat átcsoportosításra van szükség, ahol azt a bruttó elszámolás követelményének megfelelően átvett pénzeszközként betervezték.
- Az adóbevételeknél a tényleges teljesítések indokolják a bevételi előirányzatok módosítását.

A 2020. február 27-i Közgyűlés napirendi pontjaként szereplő Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2019. évi költségvetéséről és a költségvetés vitelének szabályozásáról szóló előterjesztés **főbb módosításait az alábbi számokkal fogadom el.**

Ft-ban

Megnevezés	Eredeti	Jelen módosítás
Költségvetési bevételek	36 282 191 083	36 796 956 611
Finanszírozási bevétel	36 965 446 646	37 391 862 687
Költségvetési kiadások	61 871 367 617	62 312 549 186
Finanszírozás kiadás	11 376 270 112	11 876 270 112
Költségvetés összesített hiánya	25 806 176 534	25 732 592 575
Összes bevétel	73 247 637 729	74 188 819 298
Összes kiadás	73 247 637 729	74 188 819 298

Költségvetés összesített hiánya

Ft-ban

Megnevezés	Eredeti összeg	Jelen összeg
Működési többlet	246 790 546	91 195 846
Költségvetés felhalmozási hiánya	26 052 967 080	25 823 788 421

Az Áht. 23.§. (2) bek. e). pontja szerint tételesen meg kell határozni, hogy a költségvetés hiányát mely forrásokból finanszírozza az Önkormányzat. A hiánya forrása:

- 23.208.547.172 Ft-ot a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évi költségvetési maradványból,
- 2.500.000.000 Ft-ot hosszú lejáratú értékpapír bevétellel,
- 24.045.403 Ft-ot államháztartáson belüli megelőlegezéssel finanszírozza.

Megállapítottam, hogy az előterjesztés és a rendeletervezet módosítása kellő részletezettséggel készült, megfelel az államháztartásról szóló többször módosított 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendeletben foglaltaknak. Könyvvizsgáló Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2019. évi költségvetési rendeletervezetének módosítását elfogadásra javasolja.

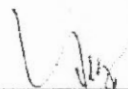
Jelen könyvvizsgálói vélemény kizárólag az első szakaszában ismertetett célra és az Önök tájékoztatására szolgál, és nem szabad más célra felhasználni vagy más felek között szétosztani.

Nyíregyháza, 2020. február 21.



Piroska Sándorné
Ügyvezető igazgató

VERSATILE AUDIT Könyvvizsgáló Kft.
Nyíregyháza, Munkás u. 53.
MKVK. engedély szám: 002430



Varga János

Kamarai tag könyvvizsgáló
4400 Nyíregyháza, Kandó K. utca 12.
MKVK. tagsági szám: 002059

VERSATILE AUDIT KFT.
4400 Nyíregyháza
Munkás u. 53.
Adószám: 13874357-2-15

VARGA JÁNOS
bejegyzett könyvvizsgáló
T.ig.sz.: 002059



Ügyiratszám: SZOC-2198-2/2020.

Ügyintéző: Dr. Vachler Péter/Kissné Orosz Anita

ELŐTERJESZTÉS

- a Közgyűléshez -

a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Alapító Okiratának,
Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

Jászai Menyhért
alpolgármester

Dr. Krizsai Anita
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
Pénzügyi Bizottság





Tisztelt Közgyűlés!

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 92/B. § (1) bekezdés c) pontja alapján a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény állami fenntartója jóváhagyja az intézmény szakmai programját, szervezeti és működési szabályzatát, valamint a szakosított ellátást nyújtó intézmény esetében a házirendet.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 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 Szerveit Szervezeti és Működési Szabályairól szóló 26/2019.(XI.20.) önkormányzati rendelet 2. melléklet II. 11.6. pontja által biztosított jogkörében eljárva az Egészségügyi, Szociális és Sport Bizottság jogosult átruházott hatáskörben.

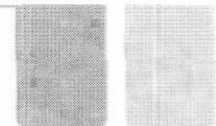
A Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ (4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.) 1993 óta biztosít szociális alapszolgáltatásokat és szakosított ellátást Nyíregyháza város közigazgatási területén. Az alapszolgáltatások keretében étkeztetést, házi segítségnyújtást, jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, támogató szolgáltatást, gyógyászati segédeszköz kölcsönzést, idősek nappali ellátását, fogyatékos személyek nappali ellátását, pszichiátriai közösségi ellátást biztosítanak. A szakosított ellátás körébe tartozó ápolást-gondozást nyújtó idősek otthonát két telephelyen működtetnek.

A TOP-6.6.2-16 Szociális alapszolgáltatások infrastruktúrájának bővítése, fejlesztése II. ütemében megvalósulás alatt lévő pályázat során az intézmény Nyíregyháza, Őz utca 14-16. szám alatti telephellyel bővül.

Az új épületben kap helyet a már jelenleg is működő fogyatékos személyek nappali ellátása, a pszichiátriai betegek közösségi ellátása, a támogató szolgálat, valamint az étkeztetés, házi segítségnyújtás is elérhetővé válik ezen a telephelyen is. Új szolgáltatásként jelenik meg a szenvedélybetegek nappali ellátása és a már meglévő pszichiátriai betegek nappali ellátása további 15 fő új ellátottal bővül ezen telephelyen. Az intézmény új épületében (Nyíregyháza, Őz utca 14-16.) 2020. április 1. napjától várják az ellátottakat a szolgáltatások.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatás technikai eszközei (antenna, adó-vevő készülékek) áthelyezésre kerültek a Nyíregyháza, Szent István utca 63. szám alól a Nyíregyháza, Pacsirta utca 29-35. szám alá és a szolgáltatás az idősek tartós bentlakásos ellátása szakmai egység szervezeti keretei között működik a továbbiakban.

A Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ két idős nappali ellátást biztosító telephelyén, a 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2. szám alatt működő 1. számú Idősek Klubjában és a 4400 Nyíregyháza, Család utca 11. szám alatti 9. számú Idősek Klubjában kívánja bevezetni a demens személyek nappali ellátását. Az intézmény a demens személyek nappali ellátása szolgáltatás bevezetésével az egyre növekvő számú demens idős ember napközbeni biztonságos elhelyezéséhez, életminőségük megőrzéséhez, képességük minél hosszabb ideig történő megőrzéséhez kíván hozzájárulni. Az Intézmény által szervezett Alzheimer Café rendezvénysorozaton nyilvánvalóvá vált, hogy városunkban egyre több családot érint a demencia. Az ott megnyilvánuló demens ellátás iránti igény megerősítette a tervezett szolgáltatás létjogosultságát.





A fent megnevezett módosításokat figyelembe véve a Nyíregyházi Szociális Gondozási vezetője elkészítette a Szervezeti és Működési Szabályzat és a szakmai anyagok módosítását.

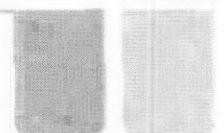
Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni, a mellékelt határozat-tervezetet és annak mellékletét elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2020. február 19.

Tisztelettel:



Dr. Krizsai Anita
osztályvezető





HATÁROZAT-TERVEZET

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK

...../2020. (II. 27.) számú

határozata

a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Alapító Okiratának,
Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

A Közgyűlés

1./

a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ (4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.) Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja, mely 2020. április 1. napján lép hatályba.

Felhatalmazza a Szervezeti és Működési Szabályzat záradékolására Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesterét.

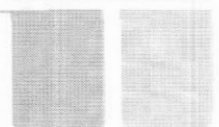
2./

A Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ módosító okiratát a 2. számú, az alapító okiratát az 3. számú melléklet szerint jóváhagyja.

Nyíregyháza, 2020. február 27.

A határozatról értesül:

- 1./ A Közgyűlés tagjai
- 2./ A Címzetes Főjegyző
- 3./ Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.
- 4./ Irattár



Szervezeti és működési szabályzat

Nyíregyházi
Szociális
Gondozási
Központ

2020.

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET	3
Általános rendelkezések	3
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.1. Központi igazgatási egység	12
III.1.1. Ügykezelő-titkárnő	12
III.1.2. Jogász	12
III.1.3. Humánpolitikai ügyintéző	13
III.1.4. Ügyvitelszervező	14
III.1.7. Adatvédelmi tisztviselő	15
III.2. Szociális szakmai egységek	16
<i>III.2.1. Házi segítségnyújtás szakmai egység</i>	16
III.2.1.A. Szakmai egységvezető	16
III.2.1.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs	17
III.2.1.2. Gondozó / Ápoló	18
<i>III.2.2. Idősek nappali ellátása szakmai egység</i>	20
III.2.2.A. Szakmai egységvezető	20
III.2.2.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs	21
III.2.2.2. Gondozó / Ápoló	22
III.2.2.3. Mentálhigiénés munkatárs	23
<i>III.2.3. Fogyatékosok ellátása szakmai egység</i>	24
III.2.3.A. Szakmai egységvezető	24
III.2.3.1. Fogyatékosok nappali ellátása	25
III.2.3.1.1. Terápiás munkatárs / Gondozó	25
III.2.3.1.2. Takarító	26
III.2.3.2. Fejlesztő foglalkoztatás	27
III.2.3.2.1. Segítő	27
<i>III.2.4. Pszichiátriai betegek ellátása szakmai egység</i>	28
III.2.4.A. Szakmai egységvezető	28
III.2.4.1. Pszichiátriai betegek nappali ellátása	29
III.2.4.1.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs	29
III.2.4.2. Pszichiátriai betegek közösségi ellátása	31
III.2.4.2.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs / Gondozó	31
III.2.4.2.2. Orvos konzultáns	32
<i>III.2.5. Szenvedélybetegek nappali ellátása szakmai egység</i>	33
III.2.5.A. Szakmai egységvezető	33
III.2.5.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs / Gondozó	34
<i>III.2.6. Támogató szolgálat szakmai egység</i>	35
III.2.6.A. Szakmai egységvezető	35
III.2.6.1. Terápiás munkatárs / Gondozó / Segítő	36
<i>III.2.7. Idősek tartós bentlakásos ellátása szakmai egység</i>	37
III.2.7.A. Szakmai egységvezető	37
III.2.7.1. Idősek otthonai	38
III.2.7.1.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs	38
III.2.7.1.2. Szakápolásért felelős ápoló	38
III.2.7.1.3. Részlegfelelős ápoló	39

III.2.7.1.4. Szakápoló / Ápoló / Gondozó	40
III.2.7.1.5. Foglalkoztatás-szervező	41
III.2.7.1.6. Orvos.....	41
III.2.7.2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	42
III.2.7.2.1. Terápiás munkatárs	42
III.2.7.2.2. Gondozó	43
III.3. Üzemeltetési egység	44
III.3.1. Élelmezési csoport	44
III.3.1.A. Élelmezésvezető	44
III.3.1.1. Asszisztens	44
III.3.1.2. Főszakács	45
III.3.1.3. Szakács	45
III.3.1.4. Konyhai kisegítő / Konyhalány	46
III.3.1.5. Dietetikus	46
III.3.2. Műszaki-logisztikai csoport	47
III.3.2.A. Műszaki-logisztikai csoportvezető	47
III.3.2.1. Műszaki-logisztikai koordinátor	48
III.3.2.2. Raktáros	48
III.3.2.3. Gépkocsivezető	49
III.3.2.4. Mosodai alkalmazott	50
III.3.2.5. Takarító	50
III.3.2.6. Karbantartó / Udvari munkás	50
A szervezeti egységek közötti szakmai együttműködés tartalma	51
IV. FEJEZET	52
Az intézmény működési rendje	52
I. A foglalkoztatással kapcsolatos szabályok	52
I.1. A munkáltatói jogkör gyakorlásának módja	52
I.2. Helyettesítés rendje	52
I.3. A közalkalmazotti jogviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók személyi juttatási, külső személyi juttatásai rendje	52
II. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje	53
III. Az intézmény ügyiratkezelése	53
IV. Bélyegzők használata, kezelése	53
V. Ellenőrzések rendje	54
V.1. Belső ellenőrzés	54
V.2. Külső ellenőrzés	55
VI. Értekezletek rendje	55
VI.1. Vezetői értekezlet	55
VI.2. Szakmai egység értekezlet	55
VI.3. Esetmegbeszélés	55
VI.4. Dolgozói munkaértekezlet	55
VII. Dolgozói érdekképviselő (Közalkalmazotti Tanács)	55
VIII. Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó költségvetési szerv	55
IX. Kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés, utalványozás rendje	56
X. Adatszolgáltatás rendje	56
XI. Munkakörök átadása, átvétele	56
XII. Továbbképzések rendje	57
XIII. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség rendje	57
XIV. Adatkezelés, adatvédelem	57
ZÁRADÉK	57

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

Az intézmény neve:	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ	
Székhelye:	Nyíregyháza, Vécsey köz 2. szám	
Az alapító okirat kelte, száma:(kelte)(száma)	
Az alapítás időpontja:	2013.01.01. jogutódos alakulás (kiválás költségvetési szervből)	
Az intézmény fenntartója:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata	
Az intézmény működési területe:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területe valamennyi szolgáltatás és a szakosított ellátás esetében, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás kivételével. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátási területe Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nagycserkesz és Kálmánháza Községek közigazgatási területe.	
Az intézmény közfeladata:	Szociális étkeztetés / Szt. 62. § Házi segítségnyújtás / Szt. 63. § Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás / Szt. 65. § Pszichiátriai betegek közösségi ellátása / Szt. 65/A. § Támogató szolgáltatás / Szt. 65/C. § Idősek nappali ellátása / Szt. 65/F. § (1) bekezdés a) pont Pszichiátriai betegek nappali ellátása / Szt. 65/F. § (1) bekezdés b) pontja Szenvedélybetegek nappali ellátása / Szt. 65/F. § (1) bekezdés b) pontja Fogyatékos személyek nappali ellátása / Szt. 65/F. § (1) bekezdés c) pontja Ápolást-gondozást nyújtó (idősek otthona) intézményi ellátás / Szt. 68. § Fejlesztő foglalkoztatás / Szt. 99/B. § Gyógyászati segédeszköz kölcsönzés Bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolás / 60/2003. (X.20.) ESZCSM rendelet	
Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:	szakágazat száma 881000	szakágazat megnevezése Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül
Az intézmény által végzett alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:	kormányzati funkciószám	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
	1221	Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása

102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
102031	Idősek nappali ellátása
102032	Demens betegek nappali ellátása
102050	Időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény szervezete és működése:	Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:	Az intézmény vezetőjét a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése bizza meg, illetve a megbízást visszavonja. Az egyéb munkáltatói jogokat a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja. Az intézmény vezetőjének megbízása legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól, közalkalmazotti jogviszonyban kerül megbízásra, megbízását a vonatkozó jogszabályok szerint lefolytatott pályázati eljárás előzi meg.	
	Az intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
		közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
		megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
A feladatellátást szolgáló vagyon:	6423 hrsz	Nyíregyháza, Vécsey köz 2. sz.	
	11007/3 hrsz	Nyíregyháza-Oros, Fő u. 3. sz.	
	2263/38/A/95 hrsz	Nyíregyháza, Ungvár stny. 27. sz.	
	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. 14-16. sz.	
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. szám	30
2. számú Idősek Klubja	Fő u. 3. szám	20
3. számú Idősek Klubja	Csaló köz 11-13. szám	41
6. számú Idősek Klubja	Vécsey köz 31. szám	25
7. számú Idősek Klubja	Dália u. 1. szám	20
9. számú Idősek Klubja	Család u. 11. szám	20
Nyírszőlősi Idősek Klubja	Kollégium u. 58. szám	25

Házi segítségnyújtás		
1.sz. Házi gondozói körzet	Városmajor u. 2. szám	
3.sz. Házi gondozói körzet	Ungvár sétány 27. szám	
	Kollégium u. 56. szám	
4.sz. Házi gondozói körzet	Vécsey u. 15. szám.	
5. sz. Házi gondozói körzet	Vécsey köz 2. szám	
6. sz. Házi gondozói körzet	Városmajor u. 2. szám	
7. sz. Házi gondozói körzet	Fő u. 3. szám	
	Városmajor u. 2. szám	
Fogyatékos személyek nappali ellátása	Őz u. 14-16. szám	35
Pszichiátriai betegek nappali ellátása	Vécsey köz 31. szám	5
	Csaló köz 11-13. szám	8
	Őz u. 14-16. szám	15
Szenvedélybetegek nappali ellátása	Őz u. 14-16. szám	15
Támogató szolgáltatás „Esély Támogató Szolgálat”	Őz u. 14-16. szám	
Pszichiátriai közösségi ellátás	Őz u. 14-16. szám	
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	Pacsirta u. 29-35. szám	
Családias Elhelyezést Nyújtó Idősek Otthona	Pacsirta u. 29-35. szám	43
	Rozsnyai u. 8. szám	20

I.2. Az intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok

Jogszabályi háttér:

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

25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet,

- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR),
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételi rendjéről és az értük fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 7/2013.(II.15.) önkormányzati rendelete

II. FEJEZET

II.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

Ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

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

II.2. Az SzMSz hatálya

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

II.3. Az SzMSz elkészítésének rendje

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

II.4. Az SzMSz nyilvánossága

Az SzMSz nyilvános, előírásait minden érintettnek meg kell ismernie.

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

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

Az SzMSz módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételten gondoskodni kell.

III. FEJEZET

Az intézmény szervezete és feladatai

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

Az intézmény szervezeti ábráját a 1. számú melléklet tartalmazza.

III.A. Igazgató

Az intézmény képviselője és egy személyes felelős vezetője, magasabb vezetői beosztású kinevezett közalkalmazott.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén az idősek nappali ellátása szakmai egység vezető helyettesíti.

Feladatai, felelőssége, jogai, és kötelezettségei:

- ⇒ felelős a szakmai munka ellátásáért,
- ⇒ ellenőrzi a feladatellátás alapító okiratnak, szakmai programnak, házirendnek, valamint a jogszabályoknak és egyéb szakmai dokumentumoknak való megfelelését,
- ⇒ tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai tevékenységet, összehangolja az intézmény szakmai/szervezeti egységeinek működését,
- ⇒ vizsgálja és rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét az egyes szakmai/szervezeti egységek között és azokon belül,
- ⇒ támogatja az intézmény dolgozóinak szakmai tevékenységét, megtervezi a továbbképzések rendjét és biztosítja az azokon való részvételt,
- ⇒ az ellátás színvonalának emelése érdekében tanulmányozza az új gondozási módszereket,
- ⇒ biztosítja az ellátottak jogainak érvényesítését,
- ⇒ felelős a költségvetési intézmény gazdálkodásáért,
- ⇒ felelős az intézmény költségvetésének betartásáért,
- ⇒ felelős az intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottság megteremtéséért, melynek érdekében gondoskodik különösen:
 - a Szakmai program
(a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 5.§ (1) d pont),
 - az SzMSz
(az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (5) bekezdés, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 5.§ (1) c pont),
 - a Házirendek
(a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 5.§ (2) b) pont),
 - az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
(az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló a 2011. évi CXII. törvény 25/A.§ (3) bekezdés),
 - az Iratkezelési szabályzat
(a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 1. melléklet),
 - a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket rendező szabályzat
(az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (2) a) pont),
 - a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend
(az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (2) b) pont),
 - a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat

- *(az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (2) c) pont),*
a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait rendező szabályzat
- *(az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (2) e) pont),*
a vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata
- *(az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (2) g) pont),*
a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét meghatározó szabályzat
- *(az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (2) h) pont),*
a Tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat
- *(a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 1. melléklet),*
a Gépjármű használati szabályzat
- *(a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 1. melléklet),*
a Közalkalmazotti szabályzat
- *(a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 2.§ (1) bekezdés),*
az Érdekképviselői fórum működésének szabályzata
- *(a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 1. melléklet),*
a Számviteli szabályzat
- *(a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 1. melléklet),*
a Pénzkezelési szabályzat
- *(a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 1. melléklet),*
az Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
- *(a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 1. melléklet), és*
a Vagyonvédelmi szabályzat
- *(a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 1. melléklet) elkészítéséről,*
az Ellenőrzési nyomvonal
- *(a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6.§ (3) bekezdés) és*
a szervezeti integritást sértő események kezelésének, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjének kidolgozásáról
- *(a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6.§ (4) bekezdés),*
valamint
a közérdekű adatok közzétételéről,
⇒ felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működtetéséért,
⇒ biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
⇒ képviseli az intézményt a külső szervek előtt,
⇒ tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
⇒ gyakorolja a munkáltatói jogokat,
⇒ kapcsolatot tart a társintézményekkel, a helyi a területi és az országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
⇒ évente beszámol az intézmény tevékenységéről a szociális ügyekért felelős bizottságnak (Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottságnak),
⇒ ellátja a jogszabályok, illetve a fenntartó által meghatározott feladatokat,
⇒ dönt a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás iránti kérelemről, és gondoskodik a kérelemről hozott döntésről történő értesítés teljesítéséről,
⇒ 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 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 a gondozási terv elkészítéséért és az abban meghatározott feladatok teljesítéséért,
- ⇒ felelős a jövedelem- és vagyónvizsgálat 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,
- ⇒ felelős a korlátozó intézkedés alkalmazására döntési és az elrendelésre jogosult ápoló műszakonkénti kijelöléséért, és a korlátozó intézkedésekhez kapcsolódó értesítések teljesítéséért.

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

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

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

III.1. Központi igazgatási egység

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

III.1.1. Ügykezelő-titkárnő

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az ügyvitelszervező helyettesíti.

Helyettesíti az ügyvitelszervezőt.

Feladata:

- ⇒ 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,
- ⇒ elvégzi az igazgató által rá bízott, ügykezelést igénylő feladatokat
- ⇒ érkezteti a küldeményeket, és végzi az ügyiratkezelést,
- ⇒ rendszerezi és rendben tartja az irattárat,
- ⇒ kezeli az iktatási programot,
- ⇒ figyelemmel kíséri, előkészíti az iratselejtezt.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben az intézmény belső szabályzataiban, különösen az Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.1.2. Jogász

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató helyettesíti.

Munkaköréből adódóan nem helyettesít senkit.

Feladata:

- ⇒ előkészíti, aktualizálja az intézmény alapdokumentumait, szabályzatait (az adatvédelmi tárgyú szabályzatok kivételével), kötelező belső dokumentumait,
- ⇒ előkészíti a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése, illetve a szakbizottság elé kerülő beszámolókat, tájékoztatókat, előterjesztéseket,
- ⇒ előkészíti, értékeli, módosítja az intézmény által kötendő szerződéseket, megállapodásokat,
- ⇒ figyelemmel kíséri az intézmény tevékenységét érintő jogszabályi környezet változásait, a fenntartó intézményt érintő döntéseit,
- ⇒ ellátja az igazgató által meghatározott vagy belső szabályzat által munkaköréhez rendelt egyéb feladatokat,
- ⇒ *ellátja az INTEGRITÁS TANÁCSADÓI feladatokat, mellyel kapcsolatban:*
 - a szervezet integráns működése és a kockázatok azonosítása érdekében az államháztartási belső kontroll standardok alapján áttekinti az intézmény működését,
 - az integritási és korrupciós kockázatok felmérése érdekében együttműködik a szervezeti (szakmai) egységek vezetőivel,

- a hatályos jog- és hivatásetikai szabályok alapján tájékoztatást és tanácsot ad az intézmény vezetői és munkatársai részére a felmerült hivatásetikai kérdésekben,
- gondoskodik a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációjáról, valamint részt vesz az integritást sértő események kivizsgálásában.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendeletben, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.1.3. Humánpolitikai ügyintéző

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

Helyettesíti a Központi igazgatási egység munkatársait.

Feladata:

- ⇒ kezeli a foglalkoztatottak személyi anyagait, előkészíti a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével és a közalkalmazottak minősítésével kapcsolatos iratokat,
- ⇒ kezeli a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) által, a központosított illetményszámfejtés céljából üzemeltetett programot, a KIRA-t,
- ⇒ ellátja az illetmény, a fejlesztési foglalkoztatási díj és a megbízási díjak számfejtéséhez kapcsolódó feladatokat,
- ⇒ vezeti a bérnilyvántartást,
- ⇒ elkészíti a dolgozók részére szükséges hivatalos igazolásokat,
- ⇒ előkészíti a munkaköri leírásokat,
- ⇒ figyelemmel kíséri a kötelező továbbképzéseket, gondoskodik az éves továbbképzési terv és a Működési nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének előkészítéséről,
- ⇒ figyelemmel kíséri a kötelező szakmai létszám-minimumok teljesülését,
- ⇒ kapcsolatot tart a MÁK-kal, szükség esetén adatot szolgáltat számukra,
- ⇒ kapcsolatot tart a Közintézményeket Működtető Központtal, szükség esetén adatot szolgáltat számukra,
- ⇒ elkészíti a munkavállalók bér, útiköltség stb. adminisztrációját,
- ⇒ elvégzi a cafetéria juttatások adminisztrációját és ahhoz kapcsolódó egyéb feladatokat,
- ⇒ összesíti az éves szabadságolási tervet és figyelemmel kíséri annak betartását.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendeletben, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, és

az intézmény belső szabályzataiban, különösen a Humánpolitikai szabályzatban, a Cafeteria szabályzatban, a Kiküldetési szabályzatban, a Gépjárművek igénybevételenek és használatának szabályzatában, és a Fizetési előleg szabályzatban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyónvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.1.4. Ügyvitelszervező

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti az ügykezelő-titkárnő.

Helyettesíti az ügykezelő-titkárnőt.

Feladata:

- ⇒ adatot szolgáltat és önellenőrzést végez az igénybevevői nyilvántartásban,
- ⇒ elvégzi az igazgató által rá bízott, ügykezelést igénylő feladatokat,
- ⇒ közreműködik az intézmény által lebonyolított ápolási díjas képzések megszervezésében,
- ⇒ tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek,
- ⇒ működteti a gyógyászati segédeszköz-kölcsönzőt, gondoskodik a segédeszközök tárolásáról, állagmegóvásáról, tisztán tartásáról, vezeti az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben, az intézmény belső szabályzataiban, különösen az Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyónvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.1.5. Számlázási ügyintéző

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a humánpolitikai ügyintézőt.

Munkaköréből adódóan nem helyettesít senkit.

Feladata:

- ⇒ kezeli a személyi térítési díj megállapításához, felülvizsgálatához és a számlázáshoz használt WYWORG programot,
- ⇒ a személyi térítési díj megállapítása, felülvizsgálata és a számlázás érdekében nyilvántartásba veszi az idősek, a fogyatékosok, a pszichiátriai és a szenvedélybetegek nappali ellátását, a házi segítségnyújtást és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást igénybe vevő új ellátottakat, közreműködik a személyi térítési díj megállapításban, felülvizsgálatában és a számlázásban, előkészíti a fizetendő személyi térítési díjról szóló értesítéseket.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben, és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyónvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

151.

III.1.6. Adatvédelmi tisztviselő

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

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

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

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

Feladata:

- ⇒ ellenőrzi az intézmény adatkezelésének GDPR-nak való megfelelését,
- ⇒ a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelő és a foglalkoztatottak, 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 szabályzat 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 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 az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében,
- ⇒ közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában,
- ⇒ az adatvédelemmel kapcsolatosan edukációs tevékenységet végez,
- ⇒ elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket az intézmény belső szabályzatai a munkakörhöz kapcsolnak.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a GDPR-ban és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló a 2011. évi CXII. törvényben, az intézmény belső szabályzataiban, különösen az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.

Az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódhat, feladatai ellátása során a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez hozzáférhet.

Feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől nem fogadhat el, azok teljesítésével összefüggésben, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló a 2011. évi CXII. törvény 25/M. § (2) bekezdésében foglaltakra tekintettel, titoktartási kötelezettség köti.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2. Szociális szakmai egységek

III.2.1. Házi segítségnyújtás szakmai egység

Vonatkozó jogszabály: Szt. 63. §

Vezeti: a szakmai egységvezető

III.2.1.A. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgató

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti az idősek nappali ellátása szakmai egység vezetője.

Helyettesíti az idősek nappali ellátása szakmai egység vezetőjét.

Feiadata:

- ⇒ vezeti, szervezi, koordinálja, ellenőrzi és összehangolja a szakmai egység munkáját,
- ⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységekben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket, az ellátotti létszámhoz igazodó gondozói létszám meglétét,
- ⇒ végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
- ⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység munkatársainak,
- ⇒ tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek,
- ⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az egyházakkal, egyéb társintézményekkel, az ellátottjogi képviselővel, képző intézményekkel, civil szervezetekkel,
- ⇒ részt vesz a pályázatok elkészítésében és megvalósításában,
- ⇒ adatot szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba és önellenőrzést végez,
- ⇒ biztosítja az adatszolgáltatást a jogszabály szerinti szervek, szervezetek részére,
- ⇒ felkérésre környezettanulmányt készít,
- ⇒ közreműködik az ápolási díjban részesülők képzésében,
- ⇒ 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,
- ⇒ elősegíti a szociális munka gyakorlati hatékonyságát és hatásosságát,
- ⇒ érvényre juttatja a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályokat, szakmai szabályokat,
- ⇒ elősegíti az intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztését,
- ⇒ annak szükségessége esetén, más típusú ellátást kezdeményez.
- ⇒ *ellátja az ESÉLYEGYENLŐSÉGI REFERENS feladatait, mellyel kapcsolatban:*
 - 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,
 - informálja a középvezetőket, hogy milyen feladatok hárulnak rájuk az esélyegyenlőség szervezeti célkitűzések megvalósítása és fejlesztése érdekében.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben és a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendeletben, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.1.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

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

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

Feladata:

- ⇒ a szolgáltatás során biztosított szolgáltatási elemekkel összhangban:
 - gondoskodik a személyi gondozás keretében végzett gondozási és háztartási segítségnyújtási feladatok hatékony végzéséről, és
 - a szociális segítség keretében végzett háztartási segítségnyújtás hatékony végzéséről.
- ⇒ ellátja a körzetén belül a szervezési, vezetési, koordinációs és ellenőrzési feladatokat,
- ⇒ figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
- ⇒ szükség szerint más típusú ellátást kezdeményez,
- ⇒ ellátja a jogszabály és belső szabályok szerint szükséges adminisztrációt,
- ⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőivel, az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival, koordinálja és ellenőrzi a házigondozói körzetbe tartozó ápolók, gondozók munkáját, dokumentációját,
- ⇒ adatokat szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére,
- ⇒ az igénybevevői nyilvántartásban önellenőrzést végez,
- ⇒ feladatdelegálás alapján elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatot,
- ⇒ prevencióss céllal feltérképezi a nehéz helyzetben lévő idős ember szükségleteit,
- ⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
- ⇒ hozzájárul az idős ember és a társadalmi környezet egyensúlyának helyreállításában a személyre szabott gondozással, érdekképviseléssel, információval, ismeretterjesztéssel,
- ⇒ a demencia kialakulásának korai fázisában érzékenyíti és informálja a hozzátartozókat,
- ⇒ gondoskodik a térítési díjak beszedéséről és a házipénztárba történő befizetéséről,
- ⇒ felkérésre környezettanulmányt készít.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben és a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendeletben, a

szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban, különösen a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.

A kezelt készpénzért anyagi felelősséggel tartozik.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.1.2. Gondozó / Ápoló

Közvetlen felettese a szociális munkatárs vagy terápiás munkatárs.

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

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

Feladata:

- ⇒ a szolgáltatás során biztosított szolgáltatási elemekkel összhangban:
- szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtási feladatokat végez,
 - személyi gondozás keretében gondozási és háztartási segítségnyújtási feladatokat végez,
- I. Szociális segítség keretében:
1. Közreműködik a lakókörnyezeti higiénia megtartásában:
 - takarít a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
 - mos
 - vasal
 2. A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:
 - bevásárol (személyes szükséglet mértékében), kiváltja a gyógyszereket
 - segítséget nyújt az ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
 - mosogat
 - ruhát javít
 - közkútról, fűtőkútról vizet hord
 - behordja a tüzelőt a kályhához, beindítja az egyedi fűtést (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
 - télen eltakarítja a havat és síkosságmentesít a lakás bejárata előtt
 - kísér
 3. Segítségnyújtást veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
 4. Szükség esetén segíti a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözést.
- II. Személyi gondozás keretében:
1. Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn:
 - információt nyújt, tanácsot ad és mentális támogatást nyújt
 - segíti a családdal, ismerősökkel való kapcsolattartást
 - közreműködik az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben
 - az ellátott érdekeinek védelmében ügyet intéz
 2. Gondozási és ápolási feladatok körében:
 - mosdat
 - fürdet
 - öltöztet
 - ágyaz, ágyneműt cserél
 - ellátja az inkontinens beteget, testfelületet tisztít, kezel
 - ápolja a haját és az arcszőrzetét
 - ápolja a száját, fogát és a protézist

- ápolja a körmöt és a bőrt,
- gondoskodik a folyadékpótlásról és az étkeztetésről (segédeszköz nélkül)
- mozgatja az ágyban fekvőt
- decubitus megelőzést végez
- felületi sebkezelést végez
- sztómaszakot cserél
- gyógyszert adagol, monitorozza a gyógyszerelést
- vérnyomást és vércukrot mér
- segíti a lakáson belüli és kívüli hely- és helyzetváltoztatást
- közreműködik a kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében
- betanítja a kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatát, segítséget nyújt a karbantartásban
- követi a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápiát (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

⇒ végzi a jogszabály és belső szabályok szerinti adminisztrációt,

⇒ közreműködik a térítési díj beszedésében.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben és a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban, különösen a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.

A kezelt készpénzért anyagi felelősséggel tartozik.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.2. Idősek nappali ellátása szakmai egység

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

Vezeti: a szakmai egységvezető

III.2.2.A. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgató.

Az igazgatót annak távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti.

Távolléte, akadályoztatása esetén a házi segítségnyújtás szakmai egység vezetője helyettesíti.

Helyettesíti a házi segítségnyújtás szakmai egység vezetőjét.

Feladata:

- ⇒ vezeti, szervezi, koordinálja és ellenőrzi a szakmai egység munkáját,
- ⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységekben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket,
- ⇒ végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak idősek nappali ellátása és az étkeztetés szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
- ⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység munkatársainak,
- ⇒ tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek,
- ⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az egyházakkal, egyéb társintézményekkel, az ellátottjogi képviselővel, képző intézményekkel, civil szervezetekkel,
- ⇒ részt vesz a pályázatok elkészítésében és megvalósításában,
- ⇒ adatot szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba és önellenőrzést végez,
- ⇒ biztosítja az adatszolgáltatást a jogszabály szerinti szervek, szervezetek részére,
- ⇒ felkérésre környezettanulmányt készít,
- ⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiégés elleni intézkedések megtételére,
- ⇒ szervezi a szolgáltatással kapcsolatos intézményi szintű programokat, részt vesz a klubok programszervezésében,
- ⇒ a demencia iránti érzékenyítő programokat szervez,
- ⇒ ellátja az önkéntesek foglalkoztatásával és a közösségi szolgálatot teljesítő diákok munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyónvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.2.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

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

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

Feladata:

- ⇒ vezeti, szervezi, koordinálja a telephelyen dolgozó gondozók, ápolók munkáját,
- ⇒ a szolgáltatás során biztosított szolgáltatási elemekkel összhangban:
 - tanácsot ad a szociális szolgáltatásokhoz és támogatásokhoz, valamint az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás érdekében, az életvezetésre, életvitelre, a közüzemi szolgáltatókkal történő kapcsolattartásra, a személyes okmányokkal kapcsolatos, a társadalombiztosítási, nyugellátással kapcsolatos ügyintézésre és egyéb speciális élethelyzetre vonatkozóan,
 - a demenciával élő ellátottak esetében tanácsot ad és tanácsadást szervez különösen a demencia tüneteiről, lefolyásáról és jellemzőiről, az állapotromlás mérséklésének lehetőségeiről, a krízishelyzetek felismeréséről, a krízisintervencióról, a mindennapokat segítő támogató lehetőségekről, a fellelhető szakirodalomról,
 - közreműködik az ellátottak készségfejlesztésében az önellátási, önkiszolgálási képességek, a kommunikációs, nyelvi készségek, a beszéd és a megértés képessége, mozgáskészség, járóképesség megőrzésének elősegítése, a finommotorikát igénylő készségek, képességek gyakorlása, javítása, a kognitív képességek megőrzése és lehetőség szerinti javítása vonatkozásában – demenciával élő ellátottak esetében, a demencia-specifikus ellátás elveinek figyelembevételével,
 - szükség esetén részt vesz a háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtásban,
 - esetkezelést végez,
 - felügyeletet biztosít, és
 - mentális gondozást végez, valamint
 - közreműködik a közösségi fejlesztésben,
- ⇒ figyelemmel kíséri az ellátottak állapotát, és az ellátás igénybevételének huzamosabb idejű elmaradása esetén annak okát,
- ⇒ biztosítja a sajtótermékek, könyvek aktualizálását, új kártya- és társasjátékok, tömegkommunikációs eszközök beszerzését kezdeményezi,
- ⇒ felméri az ellátottak szabadidő eltöltésére irányuló igényeit, szervezi és irányítja a foglalkoztatást a klubtagok érdeklődésének, személyiségének, képességeinek a figyelembevételével,
- ⇒ demens egyéni és csoportos foglalkozásokat szervez napi rendszerességgel,
- ⇒ a demens ellátottak részére megszervezi a nyitvatartási idő alatti folyamatos gondozói felügyeletet,
- ⇒ szervezi az étkeztetést, gondoskodik a megrendelésről, figyelemmel kíséri a mennyiségi és minőségi változásokat, gondoskodik a HACCP előírásainak betartásáról,
- ⇒ szükség szerint szervezi az ellátottak egészségügyi alapellátását, segíti a szakellátásokhoz való hozzájutást, a hivatalos ügyek intézését,
- ⇒ támogatja az ellátottak életvezetését,
- ⇒ egyénileg foglalkozik a klubtagokkal, segítséget nyújt problémáik megoldásához és a közösségbe való beilleszkedésükhöz,
- ⇒ támogatja speciális önszerveződő csoportok megszervezését, működését,
- ⇒ ellátja az idősek klubja adminisztrációs feladatait,
- ⇒ adatokat szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére,
- ⇒ havonta beszedi a személyi térítési díjat és befizeti az intézmény számlájára,
- ⇒ személyes kapcsolatot épít ki és tart fenn a hozzátartozókkal, kapcsolatot tart a háziorvosi szolgálatokkal, a Magyar Vöröskereszttel, a társintézményekkel, egyházakkal, és mindazon társadalmi szervezetekkel, akik segítséget tudnak nyújtani az idősek ellátása területén.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban, különösen a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint, a HACCP előírásainak, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.

A kezelt készpénzért anyagi felelősséggel tartozik.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.2.2. Gondozó / Ápoló

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

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

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

Feladata:

- ⇒ közreműködik a klubtagok foglalkoztatásában, a szabadidős programok szervezésében,
- ⇒ szükség szerint szervezi az egészségügyi alapellátást, segíti a szakellátásokhoz való hozzájutást,
- ⇒ szükség szerint segíti hivatalos ügyek intézését,
- ⇒ részt vesz az ellátottak étkeztetésében, gondoskodik az étel kiszolgálásáról, az étkezések után az edények tisztításáról,
- ⇒ tisztán tartja a klub helyiségeit,
- ⇒ segítséget nyújt a klubtagok személyi higiéniájának biztosításához (fürdés, ruházat tisztántartása),
- ⇒ szükség esetén orvost hív, vagy orvoshoz juttatja a beteget,
- ⇒ a klubtag időszakos megbetegedése esetén szükség szerint házhoz szállítja az ebédet és meglátogatja, valamint ellátja abban az esetben, ha nincs, aki gondoskodik róla.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban, különösen a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint, a HACCP előírásainak, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.2.3. Mentálhigiénés munkatárs

A mentálhigiénés tevékenységet végző személyt az igazgató bízta meg.

Feladata:

- ⇒ az idősek klubjaiban figyelemmel kíséri az ellátottak mentális állapotát,
- ⇒ a klubokban rendszeres időközönként csoportfoglalkozásokat szervez,
- ⇒ egyéni esetkezelést és kríziskezelést végez a szociális és terápiás munkatársak jelzéseire és az ellátottak mentális állapota alapján,
- ⇒ részt vesz szabadidős programok szervezésében,
- ⇒ közreműködik az Alzheimer Cafe rendezvénysorozatának szervezésében és lebonyolításában.

Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

III.2.3. Fogyatékosok ellátása szakmai egység

Vezeti: a szakmai egységvezető

III.2.3. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a támogató szolgáltatás szakmai egység vezetője.

Helyettesíti a támogató szolgáltatás szakmai egység vezetőjét.

Feladata:

- ⇒ vezeti, szervezi, koordinálja és ellenőrzi a szakmai egység munkáját,
- ⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységekben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket,
- ⇒ végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak fogyatékosok nappali ellátása és a fejlesztő foglalkoztatás szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
- ⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység munkatársainak,
- ⇒ tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek,
- ⇒ szervezi az étkeztetést, gondoskodik a megrendelésről, figyelemmel kíséri a mennyiségi és minőségi változásokat, gondoskodik a HACCP előírásainak betartásáról,
- ⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az egyházakkal, egyéb társintézményekkel, az ellátottjogi képviselővel, képző intézményekkel, civil szervezetekkel,
- ⇒ részt vesz a pályázatok elkészítésében és megvalósításában,
- ⇒ adatot szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba és önellenőrzést végez,
- ⇒ biztosítja az adatszolgáltatást a jogszabály szerinti szervek, szervezetek részére,
- ⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiégés elleni intézkedések megtételére,

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvényben, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.3.1. Fogyatékosok nappali ellátása

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

III.2.3.1.1. Terápiás munkatárs / 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 terápiás munkatársat, gondozót.

Feladata:

- ⇒ a szolgáltatás során biztosított szolgáltatási elemekkel összhangban:
- 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,
 - szükség esetén részt vesz a háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtásban,
 - részt vesz az étkeztetés biztosításában,
 - esetkezelést végez,
 - felügyeletet biztosít, és
 - mentális gondozást végez, valamint
 - közreműködik a közösségi fejlesztésben.
- ⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását,
- ⇒ segíti a célcsoport gyógypedagógiai foglalkozásainak megtartását,
- ⇒ szervezi a célcsoport munkavégzését,
- ⇒ elvégzi a szükséges adminisztrációt,
- ⇒ szabadidős programokat szervez,
- ⇒ figyelemmel kíséri a gondozott fejlődését,
- ⇒ segíti a családok életvezetését, életvitelét,
- ⇒ adatokat szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére,
- ⇒ havonta beszedi a személyi térítési díjat és befizeti az intézmény számlájára.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvényben, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban, különösen a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint, a HACCP előírásainak, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.

A kezelt készpénzért anyagi felelősséggel tartozik.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.3.1.2. Takarító

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

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

Munkaköréből adódóan nem helyettesít senkit.

Feladata:

- ⇒ naponta és szükség szerint gondoskodik a meghatározott munkaterület tisztán tartásáról, rendjéről, fertőtlenítéséről, különös tekintettel a vizes helyiségekre, szerelvényekre, nyílászárókra,
- ⇒ fertőtlenítő takarítást végez,
- ⇒ gondoskodik a vegyszerek, tisztítószerek megfelelő tárolásáról.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz-, vagyon- és környezetvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok és a munkautasítások betartásával köteles végezni.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.3.2. Fejlesztő foglalkoztatás

Vonatkozó jogszabály: Szt. 99/B. §

III.2.3.2.1. Segítő

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a terápiás munkatárs helyettesíti.

Helyettesíti a terápiás munkatársat.

Feladata:

- ⇒ részt vesz a fejlesztő foglalkoztatás működtetéséhez kapcsolódó hivatalos ügyintézésben,
- ⇒ koordinálja a munkavégzést, – részt vesz a foglalkoztatási szakmai program elkészítésében,
- ⇒ részt vesz az éves elszámolások előkészítésében,
- ⇒ részt vesz a foglalkoztatással kapcsolatos nyilvántartások, elszámolások összesítésében,
- ⇒ adatokat szolgáltat a igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére,
- ⇒ elősegíti a foglalkoztatottak munkaerőpiacra történő kivezetését,
- ⇒ részt vesz a külső munkahelyek feltérképezésében,
- ⇒ javaslatot tesz új, foglalkoztatási formák bevezetésére, formáira,
- ⇒ részt vesz az adott munka/tevékenységi kör sikeres betöltéséhez szükséges kompetenciák meghatározásában,
- ⇒ rendszeres egyéni konzultációs lehetőséget biztosít a foglalkoztatottak számára (foglalkoztatási/munkahelyi történések, felmerülő problémák átbeszélése, megoldások keresése, technikák kidolgozása és azok mesterséges környezetben való alkalmazása, gyakorlása),
- ⇒ betanító és támogató jellegű segítő munkát végez.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvényben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.4. Pszichiátriai betegek ellátása szakmai egység

Vezeti: a szakmai egységvezető

III.2.4.A. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte, akadályoztatása esetén a szenvedélybetegek nappali ellátásának szakmai egységvezetője helyettesíti.

Helyettesíti a szenvedélybetegek nappali ellátásának szakmai egységvezetőjét.

Feladata:

- ⇒ vezeti, szervezi, koordinálja és ellenőrzi a szakmai egység munkáját,
- ⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységekben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket,
- ⇒ végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak pszichiátriai betegek nappali és közösségi ellátása szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
- ⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység munkatársainak,
- ⇒ tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek,
- ⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az egyházakkal, egyéb társintézményekkel, az ellátottjogi képviselővel, képző intézményekkel, civil szervezetekkel,
- ⇒ részt vesz a pályázatok elkészítésében és megvalósításában,
- ⇒ adatot szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba és önellenőrzést végez,
- ⇒ biztosítja az adatszolgáltatást a jogszabály szerinti szervek, szervezetek részére,
- ⇒ felkérésre környezettanulmányt készít,
- ⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiégés elleni intézkedések megtételére,
- ⇒ gondoskodik a HACCP előírásainak betartásáról,
- ⇒ a pszichiátriai betegek közösségi ellátása vonatkozásában feladata különösen:
 - az esetmegbeszélések rendszeres megszervezése,
 - a szupervízió biztosítása
 - a rehabilitációs célú foglalkoztatási lehetőségek igénybevételeinek biztosítása, ehhez kapcsolódó ösztönző programok kidolgozása,
 - a szakmai továbbképzések rendszerességének biztosítása,
 - a közösségi munkacsoport működtetése, és
 - a gondozási tervben megfogalmazott feladatok teljesítésének biztosítása.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VIII. 30.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.4.1. Pszichiátriai betegek nappali ellátása

Vonatkozó jogszabály:

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

Vezeti: a szakmai egységvezető

III.2.4.1.1. 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 helyettesít más szociális, vagy terápiás munkatársat.

Feladata:

- ⇒ a szolgáltatás során biztosított szolgáltatási elemekkel összhangban:
 - 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,
 - szükség esetén részt vesz a háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtásban,
 - részt vesz az étkeztetés biztosításában,
 - esetkezelést végez,
 - felügyeletet biztosít, és
 - mentális gondozást végez, valamint
 - közreműködik a közösségi fejlesztésben.
- ⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását,
- ⇒ segíti a célcsoport fejlesztését szolgáló foglalkozásainak megtartását,
- ⇒ vezeti a szükséges dokumentációkat,
- ⇒ adatokat szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére,
- ⇒ szervezi és lebonyolítja a kulturális, szabadidős, programokat,
- ⇒ figyelemmel kíséri a gondozott fejlődését,
- ⇒ segíti a családok életvezetését, életvitelét,
- ⇒ szervezi az étkeztetést, gondoskodik a megrendelésről, figyelemmel kíséri a mennyiségi és minőségi változásokat, gondoskodik a HACCP előírásainak betartásáról,
- ⇒ közvetíti a közszolgáltatások elérését, a hivatalos ügyek intézését,
- ⇒ segíti az egészségügyi alapellátáshoz és szakellátáshoz való hozzájutást,
- ⇒ támogatja az önszerveződő csoportok megalakulását és működését,
- ⇒ adatokat szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére,
- ⇒ havonta beszedi a személyi térítési díjat és befizeti az intézmény számlájára.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban, különösen a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint, a HACCP előírásainak, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.

A kezelt készpénzért anyagi felelősséggel tartozik.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.4.2. Pszichiátriai betegek közösségi ellátása

Vonatkozó jogszabály: Szt. 65/A. §

III.2.4.2.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs / Gondozó

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

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

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

Feladata:

- ⇒ a szolgáltatás során biztosított szolgáltatási elemekkel összhangban:
- kapcsolatot alakít ki a szakmai intézmények és az ellátott lakókörnyezete között,
 - részt vesz a jelzőrendszer és a közösségi munkacsoport működtetésében,
 - részt vesz az esetkonferenciák szervezésében, esetvitelt képvisel,
 - részt vesz az Antistigma-programok, szakmai rendezvények szervezésében,
 - életvezetési, életvitelre vonatkozó, és szociális tanácsadást nyújt,
 - részt vesz az orvosi és/vagy szakorvosi konzultáció szervezésében,
 - munkavállalási tanácsadást nyújt,
 - részt vesz a pszichológiai, jogi tanácsadás szervezésében,
 - esetkezelést végez,
 - támogatja az ellátottat a családi, társadalmi kapcsolatainak fenntartásában,
 - segíti az ügyintézést, a hivatalos ügyek intézését,
 - mentális gondozást végez,
 - 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,
 - gondoskodik a gondozási terv elkészítéséről,
- ⇒ ellátja a jogszabály szerint szükséges adminisztrációt,
- ⇒ adatokat szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére,
- ⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőivel, az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival,
- ⇒ figyelemmel kíséri az ellátottak körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
- ⇒ szükség esetén kezdeményezi az ellátottak számára más típusú ellátás igénybevételét,
- ⇒ prevencióssal fellép a nehéz helyzetben lévő ellátottak szükségleteit,
- ⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
- ⇒ hozzájárul az ellátottak és a társadalmi környezet egyensúlyának helyreállításában a személyre szabott ellátással, érdekképviselettel, információval, ismeretterjesztéssel,
- ⇒ felkérésre környezettanulmányt készít.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.4.2.2. Orvos konzultáns

Az orvos konzultánst az igazgató bízza meg.

Feladata:

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

Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

III.2.5. Szenvedélybetegek nappali ellátása szakmai egység

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

Vezeti: a szakmai egységvezető

III.2.5.A. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a pszichiátriai ellátás szakmai egységvezetője.

Helyettesíti a pszichiátriai ellátás szakmai egységvezetőjét.

Feladata:

- ⇒ vezeti, szervezi, koordinálja és ellenőrzi a szakmai egység munkáját,
- ⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységekben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket,
- ⇒ végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
- ⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység munkatársainak,
- ⇒ tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek,
- ⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az egyházakkal, egyéb társintézményekkel, az ellátottjogi képviselővel, képző intézményekkel, civil szervezetekkel,
- ⇒ részt vesz a pályázatok elkészítésében,
- ⇒ adatot szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba és önellenőrzést végez,
- ⇒ biztosítja az adatszolgáltatást a jogszabály szerinti szervek, szervezetek részére,
- ⇒ felkérésre környezetanulmányt készít,
- ⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiégés elleni intézkedések megtételére,
- ⇒ szervezi az étkeztetést, gondoskodik a megrendelésről, figyelemmel kíséri a mennyiségi és minőségi változásokat, gondoskodik a HACCP előírásainak betartásáról.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyónvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.5.1. 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 egységvezető megbízása szerint helyettesít más szociális, vagy terápiás munkatársat, gondozót.

Feladata:

- ⇒ a szolgáltatás során biztosított szolgáltatási elemekkel összhangban:
 - 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,
 - szükség esetén részt vesz a háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtásban,
 - részt vesz az étkeztetés biztosításában,
 - esetkezelést végez,
 - felügyeletet biztosít, és
 - mentális gondozást végez, valamint
 - közreműködik a közösségi fejlesztésben.
- ⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását,
- ⇒ segíti a célcsoport fejlesztését szolgáló foglalkozásainak megtartását,
- ⇒ vezeti a szükséges dokumentációkat,
- ⇒ adatokat szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére,
- ⇒ szervezi és lebonyolítja a kulturális, szabadidős, programokat,
- ⇒ figyelemmel kíséri a gondozott fejlődését,
- ⇒ segíti a családok életvezetését, életvitelét,
- ⇒ közvetíti a közszolgáltatások elérését, a hivatalos ügyek intézését,
- ⇒ segíti az egészségügyi alapellátáshoz és szakellátáshoz való hozzájutást,
- ⇒ támogatja az önszerveződő csoportok megalakulását és működését,
- ⇒ adatokat szolgáltat a Igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére,
- ⇒ havonta beszedi a személyi térítési díjat és befizeti az intézmény számlájára.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban, különösen a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint, a HACCP előírásainak, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.

A kezelt készpénzért anyagi felelősséggel tartozik.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.6. Támogató szolgálat szakmai egység

Vonatkozó jogszabály: Szt. 65/C.§

Vezeti: a szakmai egységvezető

III.2.6.A. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte, akadályoztatása esetén a fogyatékossggal élők ellátásának szakmai egység vezetője helyettesíti.

Helyettesíti a fogyatékossggal élők nappali ellátásának szakmai egységvezetőjét.

Feladata:

- ⇒ vezeti, szervezi, koordinálja és ellenőrzi a szakmai egység munkáját,
- ⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységekben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket,
- ⇒ végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
- ⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység munkatársainak,
- ⇒ tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek,
- ⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az egyházakkal, egyéb társintézményekkel, az ellátottjogi képviselővel, képző intézményekkel, civil szervezetekkel,
- ⇒ részt vesz a pályázatok elkészítésében,
- ⇒ adatot szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba és önellenőrzést végez,
- ⇒ biztosítja az adatszolgáltatást a jogszabály szerinti szervek, szervezetek részére,
- ⇒ felkérésre környezetanulmányt készít,
- ⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiégés elleni intézkedések megtételére,
- ⇒ 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,
- ⇒ felelős a tanácsadás és az esetkezelés szakmai tartalmáért,
- ⇒ szükség szerint, de legalább kéthetente esetmegbeszélést tart.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VIII. 30.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.6.1. Terápiás munkatárs / Gondozó / Segítő

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

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

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

Feladata:

- ⇒ a szolgáltatás során biztosított szolgáltatási elemekkel összhangban:
 - általános információt, tájékoztatást nyújt,
 - közreműködik a szállításban,
 - az igénybe vevő személyes higiéniáját elősegítő, fizikai szükségletei biztosításához, hely és helyzetváltoztató mozgásának támogatásához szükséges, és alapvető mentálhigiénés szükségleteinek biztosítását támogató gondozási tevékenységeket végez,
 - részt vesz a háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtásban,
 - felügyeletet biztosít,
 - a terápiás munkatárs bekapcsolódik a készség fejlesztésbe az önkiszolgálási, a kommunikációs és a döntéshozatali képességek fejlesztése és a személyes kapcsolatok kialakításának és fenntartásának elősegítése érdekében, és a gyógypedagógiai segítségnyújtásba,
- ⇒ a különböző speciális fogyatékkal (értelmi, érzékszervi, mozgásszervi) élő személyek, és családtagjaik mindennapi életvitelét megkönnyítő segítői tevékenységet végez,
- ⇒ segíti az ellátottat a háztartási feladatok elvégzésében,
- ⇒ segítséget nyújt a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosításában,
- ⇒ segíti a szabadidő eltöltésének megszervezését,
- ⇒ részt vesz a kliens mentális gondozásában,
- ⇒ segíti a fogyatékkal élő személy (és családja) önállóságának kiteljesedését, társadalmi (re) integrációját,
- ⇒ kapcsolatot tart fenn az érintett személyek gondozásával és ellátásával foglalkozó szervezetekkel, intézményekkel, háziorvossal,
- ⇒ szükség esetén javaslatot tesz a gondozott személyeknek és családoknak a probléma megoldását segítő szolgáltatások igénybevételére,
- ⇒ adatokat szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VIII. 30.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban, különösen a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.7. Idősek tartós bentlakásos ellátása szakmai egység

Vezeti: a szakmai egységvezető

III.2.7.A. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a szakápolásért felelős ápoló.

Helyettesíti a szakápolásért felelős ápolót.

Feladata:

- ⇒ vezeti, szervezi, koordinálja és ellenőrzi a szakmai egység munkáját,
- ⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységekben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket,
- ⇒ végzi a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak idősök bentlakásos ellátásával – ideértve az egészségügyi dokumentációt is – és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
- ⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység munkatársainak,
- ⇒ tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek,
- ⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az egyházakkal, egyéb társintézményekkel, az ellátottjogi képviselővel, képző intézményekkel, civil szervezetekkel,
- ⇒ részt vesz a pályázatok elkészítésében és megvalósításában,
- ⇒ az idősök bentlakásos ellátása és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás vonatkozásában adatot szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba és önellenőrzést végez,
- ⇒ biztosítja az adatszolgáltatást a jogszabály szerinti szervek, szervezetek részére,
- ⇒ felkérésre környezettanulmányt készít,
- ⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiégés elleni intézkedések megtételére,
- ⇒ fogadja az ellátottat beköltözésekor,
- ⇒ részt vesz szabadidős programok szervezésében,
- ⇒ kapcsolatot tart a hozzátartozókkal,
- ⇒ részt vesz a személyi térítési díj megállapításában és a befizetések ellenőrzésében, illetve a hátralékok nyilvántartásában,
- ⇒ előgondozást és gondozási szükséglet vizsgálatot végez,
- ⇒ közreműködik az Érdekképviseleti fórummal kapcsolatos feladatok végzésében.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben és a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendeletben, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyónvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.7.1. Idősek otthonai

Vonatkozó jogszabály: Szt. 68. §

III.2.7.1.1. 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 helyettesít más szociális/terápiás munkatársat, és a foglalkoztatás-szervezőt.

Feladata:

- ⇒ szervezi és végzi az intézményben élők mentálhigiénés gondozását,
- ⇒ egyéni és csoportos készség-, és képességfejlesztő foglalkozásokat tart,
- ⇒ intézményen belül és kívül szabadidős programokat szervez az ellátottak számára,
- ⇒ elősegíti a hitélet gyakorlását,
- ⇒ szervezi az intézmény tradicionális ünnepeit és rendezvényeit,
- ⇒ szükség esetén részt vesz az előgondozás lefolytatásában és a gondozási szükséglet vizsgálatában,
- ⇒ szervezi az étkeztetést, gondoskodik a megrendelésről, figyelemmel kíséri a mennyiségi és minőségi változásokat, gondoskodik a HACCP előírásainak betartásáról.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.7.1.2. 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.

Feladata

- ⇒ koordinálja az szakápolók, ápolók és gondozók munkáját, elkészíti a munkaidő-beosztást,
- ⇒ koordinálja a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás munkaszervezését,
- ⇒ szervezi az ellátottak egészségügyi és szociális ellátását, ápolását, gondozását, valamint az egészségügyi szakápolási feladatok ellátását az intézmény orvosa utasításainak, illetve a szakma szabályainak megfelelően,
- ⇒ ellenőrzi a szakápolási tevékenységekhez szükséges személyi, tárgyi feltételek meglétét,
- ⇒ szervezi a szakápolási feladatokat ellátó szakszemélyzet munkaszervezését és feladatellátását,

- ⇒ folyamatos kapcsolatot tart a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban szakápolási feladatot ellátókkal (orvos, gyógytornász, dietetikus),
- ⇒ figyelemmel kíséri a szakápolási dokumentáció vezetését, gondoskodik a dokumentáció aktualizálásáról,
- ⇒ biztosítja a jogszabály szerint szükséges gyógyszerkészletek összeállítását, pótlását, biztonságos tárolását,
- ⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel,
- ⇒ irányítja az infekciókontrollt,
- ⇒ figyelemmel kíséri az ellátottak mentális állapotát,
- ⇒ elősegíti az ellátott kapcsolattartását a családdal, hozzátartozókkal, rokonokkal,
- ⇒ gondoskodik az intézményi rend fenntartásáról,
- ⇒ a szakápolási team tagjaként részt vesz a betegek mentális gondozásában,
- ⇒ közreműködik a lelki egészséget veszélyeztető egyéni és közösség problémák feltárásában és megoldásában,
- ⇒ részt vesz szabadidős programok szervezésében,
- ⇒ segítő kapcsolatot tart fenn az ellátottakkal,
- ⇒ segítő-támogató kapcsolatot tart fenn a krónikus betegekkel és a haldoklókkal,
- ⇒ támogatja önszerveződő csoportok alakulását, működését,
- ⇒ részt vesz a hitélet gyakorlásához szükséges feltételek megteremtésében.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben, az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.7.1.3. Részlegfelelős ápoló

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

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

Helyettesíti az ápolót, a gondozót.

Feladata

- ⇒ együttműködik a szakápolásért felelős ápolóval,
- ⇒ koordinálja a részleg ápolóinak és gondozónak munkáját, közreműködik a munkaidő-beosztás elkészítésében,
- ⇒ szervezi és végzi a részlegen ellátottak egészségügyi és szociális ellátását, ápolását, gondozását az intézmény orvosa utasításainak, illetve a szakma szabályainak megfelelően,
- ⇒ ellenőrzi az ápolási, gondozási tevékenységekhez szükséges személyi, tárgyi feltételek meglétét,
- ⇒ figyelemmel kíséri a dokumentáció vezetését, gondoskodik a dokumentáció aktualizálásáról,
- ⇒ közreműködik jogszabály szerint szükséges gyógyszerkészletek összeállításában, pótlásában, gondoskodik a biztonságos tárolásról,
- ⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel,
- ⇒ figyelemmel kíséri az ellátottak mentális állapotát,
- ⇒ elősegíti az ellátott kapcsolattartását a családdal, hozzátartozókkal, rokonokkal,
- ⇒ gondoskodik az intézményi rend fenntartásáról,
- ⇒ közreműködik a lelki egészséget veszélyeztető egyéni és közösség problémák feltárásában és megoldásában,
- ⇒ részt vesz szabadidős programok szervezésében,

- ⇒ szervezi az étkeztetést, gondoskodik a megrendelésről, figyelemmel kíséri a mennyiségi és minőségi változásokat, gondoskodik a HACCP előírásainak betartásáról,
- ⇒ segítő kapcsolatot tart fenn az ellátottakkal,
- ⇒ segítő-támogató kapcsolatot tart fenn a krónikus betegekkel és a haldoklókkal,
- ⇒ támogatja önszerveződő csoportok alakulását, működését,
- ⇒ részt vesz a hitélet gyakorlásához szükséges feltételek megteremtésében.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben, az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.7.1.4. Szakápoló / Ápoló / 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 szakápolót, ápolót és gondozót.

Feladata

- ⇒ részt vesz az ellátottak teljes körű ellátásában, végzi az ellátottak egészségügyi alapápolását, részt vesz rehabilitációjukban,
- ⇒ az alapápolás keretében részt vesz a személyi higiéné biztosításában, a gyógyszerezésben, az étkeztetésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásban,
- ⇒ megfelelő egészségügyi végzettség és kompetencia esetén részt vesz a szakápolási team munkájában, az orvos és a szakmai egységvezető utasítása alapján, a szakápolásért felelős ápoló irányítása és felügyelete mellett szakápolási tevékenységet végez, vezeti az egészségügyi dokumentációt,
- ⇒ részt vesz az ellátottak közvetlen környezetének tisztán tartásában,
- ⇒ figyelemmel kíséri az ellátottak higiénés és mentális állapotát,
- ⇒ vezeti a jogszabály szerinti dokumentációt,
- ⇒ segítő kapcsolatot tart fenn az ellátottakkal,
- ⇒ segítő-támogató kapcsolatot tart fenn a krónikus betegekkel és a haldoklókkal.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben, az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

III.2.7.1.5. 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.

Feladata:

- ⇒ szervezi és figyelemmel kíséri az ellátottak kreatív foglalkoztatását,
- ⇒ szervezett fejlesztő, motiváló foglalkozásokat vezet,
- ⇒ vezeti a szükséges dokumentációt,
- ⇒ 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.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.7.1.6. Orvos

Az orvost az igazgató bizza 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 megbízási szerződés tartalmazza.

III.2.7.2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Vonatkozó jogszabály: Szt. 65. §

III.2.7.2.1. Terápiás munkatárs

Közvetlen felettese a szakápolásért felelős ápoló.

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítéséről a szakápolásért felelős ápoló által kijelölt személy gondoskodik.

Helyettesíti a gondozót.

Feladata:

- ⇒ 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,
- ⇒ ellátja a szükséges adminisztratív feladatokat, vezeti a dokumentációt,
- ⇒ ellenőrzi a szolgáltatás ellátásához szükséges eszközök meglétét,
- ⇒ 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,
- ⇒ kapcsolatot tart az elláttal, a hozzátartozóval,
- ⇒ beköti, szükség esetén leszereli a jelzőkészülékeket,
- ⇒ adatokat szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére,
- ⇒ tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek,
- ⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az egyházakkal, egyéb társintézményekkel,
- ⇒ havonta beszedi a személyi térítési díjat és befizeti az intézmény számlájára,
- ⇒ elvégzi a szociális rászorultság fennállásának vizsgálatát, valamint – amennyiben a szociális rászorultság alapjául szolgáló körülmény határozott ideig áll fenn – az igénybevétele során a határozott idő leteltét követő felülvizsgálatát.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(1.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban, különösen a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.

A kezelt készpénzért anyagi felelősséggel tartozik.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.7.2.2. Gondozó

Közvetlen felettese a szakápolásért felelős ápoló.

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítéséről a szakápolásért felelős ápoló által kijelölt személy gondoskodik.

Helyettesíti a szakápolásért felelős ápoló által kijelölt személyt.

Feladata:

- ⇒ 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,
- ⇒ ellátja a szükséges adminisztratív feladatokat, vezeti a dokumentációt,
- ⇒ figyelemmel kíséri a munkavégzéshez szükséges műszaki és gyógyító eszközök állapotát, az észlelt rendellenességet vagy hiányt jelzi felettesének,
- ⇒ adatokat szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendeletben, a Szociális Munka Etikai Kódexében és az intézmény belső szabályzataiban, különösen a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.

A kezelt készpénzért anyagi felelősséggel tartozik.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.3. Üzemeltetési egység

III.3.1. Élelmezési csoport

A szervezeti egység feladata: biztosítja az ellátottak és a dolgozók étkeztetését.

Vonatkozó jogszabály: Szt. 62. §, 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

Vezeti: az élelmezésvezető

III.3.1.A. Élelmezésvezető

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a főszakács helyettesíti.

Helyettesíti a főszakácsot (részmunkakörben).

Feladata:

- ⇒ a gazdaságos és költséghatékony működés biztosítása érdekében irányítja, szervezi és ellenőrzi az élelmezési csoport dolgozóinak munkáját, és rendszeresen beszámol az igazgatónak,
- ⇒ betartja és betartatja az intézmény élelmezési tevékenységével kapcsolatos szabályozásait,
- ⇒ naprakészen végzi az élelmezéssel kapcsolatos adminisztrációt,
- ⇒ kezeli az élelmezési programot,
- ⇒ folyamatosan kapcsolatot tart a beszállítókkal, diétetikussal,
- ⇒ megtervezi, elkészíti az étrendet, az étlapot, összeállítja a nyersanyag-kiszabati ívet,
- ⇒ gondoskodik az igény szerinti diétás étkeztetésről,
- ⇒ gondoskodik a nyersanyagok beszerzéséről, raktározásáról, könyveléséről,
- ⇒ felelős a nyersanyagnorma betartásáért, a raktárkészletért,
- ⇒ elvégzi a számlák összesítését,
- ⇒ felelős a közegészségügyi, közétkeztetési jogszabályok betartásáért,
- ⇒ felügyeli a konyhai dolgozók munkáját, a konyha rendjét,
- ⇒ felügyeli az ételek elkészítését és az ételosztást,
- ⇒ közreműködik a HACCP kialakításában, és aktualizálja a dokumentációt,
- ⇒ ellenőrzi a higiéniai, munkabiztonsági, közegészségügyi, közétkeztetési és egyéb előírások betartását,
- ⇒ együttműködik a szakhatóságokkal és segíti azok ellenőrző munkáját.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendeletben, az intézmény belső szabályzataiban, különösen az Élelmezési szabályzatban foglaltak szerint, a HACCP előírásainak, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, élelmiszer-biztonsági, közegészségügyi, közétkeztetési és a higiénés, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.

A nyersanyagnorma betartásáért és a raktárkészletért, anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.3.1.1. Asszisztens

Közvetlen felettese az élelmezésvezető.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az élelmezésvezető helyettesíti.

Munkaköréből adódóan nem helyettesít senkit.

Feladata:

- ⇒ naprakészen végzi az élelmezéssel kapcsolatos adminisztrációt,
- ⇒ elvégzi a számlákkal kapcsolatos adminisztrációt,
- ⇒ közreműködik az étkezés térítési díjának beszedésében.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban, különösen az Élelmezési szabályzatban és a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint, a HACCP előírásainak, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, élelmiszer-biztonsági, közegészségügyi, közétkeztetési és a higiénés szabályok, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.

A kezelt készpénzért anyagi felelősséggel tartozik.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.3.1.2. Főszakács

Közvetlen felettese az élelmezésvezető.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az élelmezésvezető és a szakács helyettesíti.

Helyettesíti az élelmezésvezetőt és a szakácsot.

Feladata:

- ⇒ közreműködik a receptek és menük összeállításában a nyersanyagkészletek rendelésében,
- ⇒ figyelemmel kíséri az ételek minőségét az elkészítés és feltálalás minden fázisában,
- ⇒ irányítja és koordinálja a szakácsok és konyhai kisegítők munkáját,
- ⇒ felügyeli a készleteket, konyhai berendezéseket és munkaterületeket annak érdekében, hogy azok megfeleljenek az elfogadott szabványoknak,
- ⇒ eligazítja és támogatja a szakácsokat és konyhai kisegítőket az ételek készítésével és felszolgálásával kapcsolatban,
- ⇒ betartatja a higiéniai és élelmiszer-biztonsági szabályokat,
- ⇒ felelős a közegészségügyi, közétkeztetési és a higiénés szabályok betartásáért,
- ⇒ a nyersanyag-kiszabot alapján az élelmezés vezetővel a raktárból nyersanyagot vételez,
- ⇒ felelős az előírt ételmennyiségek kiosztásáért,
- ⇒ felügyeli a konyhai dolgozók munkáját, az ételkészítés folyamatát, a konyha rendjét, az ellátottak étkeztetését,
- ⇒ közreműködik a HACCP kialakításában, és folyamatosan ellenőrzi az előírások betartását.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendeletben, az intézmény belső szabályzataiban, különösen az Élelmezési szabályzatban foglaltak szerint, a HACCP előírásainak, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, higiéniai, élelmiszer-biztonsági, közegészségügyi, közétkeztetési és a higiénés szabályok, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.3.1.3. Szakács

Közvetlen felettese az élelmezésvezető.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a főszakács helyettesíti.

Helyettesíti a konyhai kisegítőt.

Feladata:

- ⇒ elkészíti a menüben szereplő ételt,
- ⇒ részt vesz az étel kiosztásában,
- ⇒ felelős az ételkészítés folyamatáért,
- ⇒ felelős az ételosztás folyamatáért, rendjéért,
- ⇒ részt vesz a konyha rendjének fenntartásában, tisztán tartásában.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendeletben, az intézmény belső szabályzataiban, különösen az Élelmezési szabályzatban foglaltak szerint, a HACCP előírásainak, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, élelmiszer-biztonsági, közegészségügyi, közétkeztetési és a higiénés szabályok, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.3.1.4. Konyhai kisegítő / Konyhalány

Közvetlen felettese az élelmezésvezető.
Távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakács helyettesíti.
Helyettesíti a konyhai kisegítőt

Feladata:

- ⇒ előkészíti a nyersanyagokat a szakács, főszakács irányításával,
- ⇒ gondoskodik a nyersanyagok tárolásáról, átválogatásáról a konyhához tartozó helyiségek, raktárak tisztán és rendben tartásáról,
- ⇒ a megfelelő higiénés szabályok betartásával mosogat, kezeli a mosogató gépet,
- ⇒ naponta rendszeresen üríti a szemetet,
- ⇒ az előírásoknak megfelelően végzi az ételmaradék gyűjtését.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban, különösen a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendeletben, az intézmény belső szabályzataiban, különösen az Élelmezési szabályzatban foglaltak szerint, a HACCP előírásainak, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, élelmiszer-biztonsági, közegészségügyi, közétkeztetési és a higiénés szabályok, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.3.1.5. Dietetikus

A dietetikust az igazgató bízza meg.

Feladata:

- ⇒ a diétás étrend és diétás étlap megtervezése.

Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

III.3.2. Műszaki-logisztikai csoport

A szervezeti egység feladata: ellátja az intézmény használatában álló épületek, ingatlanok, gépjárművek fenntartásához, állagmegóvásához és biztonságos használatához kapcsolódó feladatokat, biztosítja a személyi állomány részére a feladatellátáshoz szükséges tárgyi eszközöket, gondoskodik a feladatellátáshoz szükséges anyagmozgatásról és a szükséges személyi szállítástól.

Vezeti: a műszaki-logisztikai csoportvezető

III.3.2.A. Műszaki-logisztikai csoportvezető

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a műszaki-logisztikai koordinátor helyettesíti.

Helyettesíti a műszaki-logisztikai koordinátort.

Feladata:

- ⇒ irányítja, szervezi és ellenőrzi a műszaki-logisztikai csoport dolgozóinak munkáját,
- ⇒ koordinálja a személy- és teherszállítási, anyagmozgatási feladatokat,
- ⇒ ellátja az intézmény kezelésében, használatában álló ingatlanok, vagyontestek állagmegóvásának, karbantartásának irányítását,
- ⇒ ellátja az intézmény működéséhez szükséges anyagok, eszközök beszerzését,
- ⇒ gondoskodik a megfelelő védőeszközök, védőfelszerelések beszerzéséről,
- ⇒ vezeti az intézményi vagyon nyilvántartását, irányítja, szervezi az intézmény működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- ⇒ képviseli az intézményt műszaki kérdésekben külső szervek előtt,
- ⇒ gondoskodik a vagyonvédelem biztonságos feltételeinek megteremtéséről, ezek ellenőrzéséről,
- ⇒ biztosítja a befektetett-eszköz gazdálkodást, a műszaki ellátást, ezen belül a műszaki berendezések, eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetésének, karbantartásának és javításának szervezését,
- ⇒ biztosítja a járműpark megfelelő műszaki állapotban tartását,
- ⇒ felelős a leltár kezelési szabályzatnak megfelelően a leltározás lebonyolításáért, koordinálja a szakmai egység vezetőivel az intézményi leltározást és selejtezést,
- ⇒ kapcsolatot tart a beszállítókkal, koordinálja a szállítási folyamatokat,
- ⇒ gondoskodik az intézmény valamennyi telephelyén a berendezések és eszközök folyamatos karbantartásáról, rendeltetésszerű használatáról.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban, különösen az Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában, a Leltározási és leltárkészítési szabályzatban, a Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzatában, a Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzatában, a Munka- és védőruha szabályzatban, a Gazdálkodási szabályzatban, az Eszközök és források értékelési szabályzatában, az Önköltségszámítási szabályzatban és a Beszerzések lebonyolításának szabályzatában foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.

Az intézmény vagyonáért, kis és nagy értékű eszközkészletéért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.3.2.1. Műszaki-logisztikai koordinátor

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a műszaki-logisztikai csoportvezető helyettesíti.

Helyettesíti a műszaki-logisztikai csoportvezetőt.

Feladata:

- ⇒ részt vesz az intézmény működéséhez szükséges anyagok, eszközök beszerzésében,
- ⇒ figyelemmel kíséri, nyilván tartja az eszközök mozgását az al-leltárak között,
- ⇒ összegzi és továbbítja a működéssel kapcsolatos beérkező igényeket,
- ⇒ közreműködik a szervezeti egységek anyag- és eszközellátásában
- ⇒ bevételezi, kiadja és nyomon követi a beszerzett anyagokat, eszközöket,
- ⇒ havonta ellenőrzi és elszámolja az intézmény használatában álló gépjárművek üzemanyag fogyasztását,
- ⇒ biztosítja a raktárkészlet rendszerezett tárolását,
- ⇒ gondoskodik a védőeszközök, védőfelszerelések, raktárkészleten tartásáról, cseréjéről,
- ⇒ elvégzi a raktározással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- ⇒ felelős a raktári rend kialakításáért és megtartásáért,
- ⇒ gondoskodik a beérkezett anyagok szakszerű tárolásáról,
- ⇒ a hibát, hiányosságot, sérülést jelzi a műszaki-logisztikai csoportvezetőnek,
- ⇒ a beérkezett anyagot, árut le/felszedi, kicsomagolja, bevételezi
- ⇒ az anyagokat, termékeket csoportosítja a megadott szempontok, előírások szerint,
- ⇒ továbbítja az anyagot, árut a kijelölt tárolási helyre, raktáron belüli anyagmozgatást végez,
- ⇒ előkészíti a szállításra váró anyagokat, árukat (kézzel vagy anyagmozgató gép, eszköz segítségével)
- ⇒ közreműködik az intézmény leltározásában és selejtezésében.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban, különösen az Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában, a Leltározási és leltárkészítési szabályzatban, a Gépjárművek igénybevételeének és használatának szabályzatában, a Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzatában, a Munka- és védőruha szabályzatban, a Gazdálkodási szabályzatban, az Eszközök és források értékelési szabályzatában, az Önköltségszámítási szabályzatban és a Beszerzések lebonyolításának szabályzatában foglaltak szerint, a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.3.2.2. Műszaki, logisztikai munkatárs

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a műszaki-logisztikai koordinátor helyettesíti.

Helyettesíti a gépkocsivezetőt.

Feladata:

- ⇒ 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,
- ⇒ részt vesz az intézmény működéséhez szükséges anyagok, eszközök beszerzésében,

- ⇒ közreműködik az intézmény leltározásában és selejtezésében
- ⇒ felettesének utasítása alapján elvégzi a szükséges személyszállítási és anyagmozgatási feladatokat,
- ⇒ gondoskodik a rábízott gépjármű megfelelő műszaki állapotáról és tisztaságáról,
- ⇒ naprakészen vezeti a jogszabályban meghatározott, munkájához szükséges dokumentációt,
- ⇒ felel a gépjármű mindenkor biztonságos használatáért (a forgalmi engedély, a jogosítvány, a parkolási engedély) érvényességéért,
- ⇒ biztosítja a gépkocsi megfelelő esztétikai állapotát, elvégezteti a szükséges karbantartási, javítási teendőket, az üzemanyag feltöltését,
- ⇒ vezeti a gépjárművet a mindenkor forgalomnak, a KRESZ és biztonsági előírásoknak, utasításoknak megfelelően,
- ⇒ a szállítandó rakományt, egyéb küldeményt ki- és bepakolja,
- ⇒ baleset esetén szükség szerint segítséget ad, értesíti a megfelelő szerveket (rendőrséget), felettesét,
- ⇒ részt vesz a vezetői engedély érvényesítéséhez szükséges időszakos orvosi vizsgálaton,
- ⇒ figyelemmel kíséri a közlekedési szabályok változását,

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban, különösen az Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában, a Leltározási és leltárkészítési szabályzatban, a Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzatában, a Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzatában, a Munka- és védőruha szabályzatban, a Gazdálkodási szabályzatban, az Eszközök és források értékelési szabályzatában, az Önköltségszámítási szabályzatban és a Beszerzések lebonyolításának szabályzatában foglaltak szerint, a munka-, tűz-, vagyon- és környezetvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.

Az intézmény raktárkészletéért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.3.2.3. Gépkocsivezető

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a műszaki-logisztikai koordinátor.

Helyettesíti a karbantartót, udvari munkást.

Feladata:

- ⇒ felettesének utasítása alapján elvégzi a szükséges személyszállítási és anyagmozgatási feladatokat,
- ⇒ gondoskodik a rábízott gépjármű megfelelő műszaki állapotáról és tisztaságáról,
- ⇒ naprakészen vezeti a jogszabályban meghatározott, munkájához szükséges dokumentációt,
- ⇒ felel a gépjármű mindenkor biztonságos használatáért (a forgalmi engedély, a jogosítvány, a parkolási engedély) érvényességéért,
- ⇒ biztosítja a gépkocsi megfelelő esztétikai állapotát, elvégezteti a szükséges karbantartási, javítási teendőket, az üzemanyag feltöltését,
- ⇒ vezeti a gépjárművet a mindenkor forgalomnak, a KRESZ és biztonsági előírásoknak, utasításoknak megfelelően,
- ⇒ a szállítandó rakományt, egyéb küldeményt ki- és bepakolja,
- ⇒ baleset esetén szükség szerint segítséget ad, értesíti a megfelelő szerveket (rendőrséget), felettesét,
- ⇒ részt vesz a vezetői engedély érvényesítéséhez szükséges időszakos orvosi vizsgálaton,
- ⇒ figyelemmel kíséri a közlekedési szabályok változását,

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban, különösen a Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzatában foglaltak szerint, a munka-, tűz-, és vagyonvédelmi, a közlekedési, a munkaidőre, a vezetési és pihenőidőre vonatkozó szabályok és előírások, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.

A gépjárműben keletkezett vagy okozott kárért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.3.2.4. Mosodai alkalmazott

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a takarító.
Helyettesíti a takarítót.

Feladata:

- ⇒ elvégzi a ruhaneműk és egyéb textilneműk szükség szerinti fertőtlenítő mosását, tisztítását, vasalását,
- ⇒ elvégzi a szükséges ruhajavítási munkálatokat,
- ⇒ betartja a megfelelő higiénés előírásokat,
- ⇒ jelzi a vezetőnek a tisztítószeresek fogyását,
- ⇒ jelzi a berendezések karbantartásának szükségességét,
- ⇒ gondoskodik a vegyszerek, tisztítószeresek megfelelő tárolásáról,

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz-, vagyon- és környezetvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.3.2.5. Takarító

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a mosodai alkalmazottat.
Helyettesíti a mosodai alkalmazottat.

Feladata:

- ⇒ naponta és szükség szerint gondoskodik a meghatározott munkaterület tisztán tartásáról, rendjéről, fertőtlenítéséről, különös tekintettel a vizes helyiségekre, szerelvényekre, nyílászárókra,
- ⇒ fertőtlenítő takarítást végez,
- ⇒ gondoskodik a vegyszerek, tisztítószeresek megfelelő tárolásáról.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz-, vagyon- és környezetvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok és a munkautasítások betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.3.2.6. Karbantartó / Udvari munkás

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a gépkocsivezetőt.
Helyettesíti a gépkocsivezetőt.

Feladata:

- ⇒ elvégzi a szükséges javítási, szerelési munkákat, tisztán és rendezetten tartja az ingatlanok épületen kívüli területeit,
- ⇒ gondoskodik a növényvédelemről,
- ⇒ elvégzi a kisebb kerti munkákat, a gyep ápolását,
- ⇒ télen csúszás mentesíti a járdát az épület udvarán és utca frontján, eltakarítja a havat,
- ⇒ gondoskodik a szemét, a lehulló falevél, a természetes hulladék összegyűjtéséről,
- ⇒ szükség esetén besegít az intézményen belüli anyagmozgatásban.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint, a munka-, tűz-, vagyon- és környezetvédelmi, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok és a munkautasítások betartásával köteles végezni.
Részletes feladatait a munkaköri leírás 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.

IV. FEJEZET

Az intézmény működési rendje

I. A foglalkoztatással kapcsolatos szabályok

I.1. A munkáltatói jogkör gyakorlásának módja

A munkáltatói jogkör gyakorlására (a közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése, áthelyezés, összeférhetetlenség megállapítása, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony engedélyezése, kártérítési eljárás megindítása, rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezése, tanulmányi szerződés kötése, pályázat meghirdetése, jutalmazás, elismerés, belföldi kiküldetés engedélyezése, stb.) az igazgató jogosult.

Az igazgató a Központi igazgatási egységhez tartozó munkatársak és a szakmai egységek vezetői felett valamennyi munkáltatói jogkört gyakorolja.

Az igazgató megbízása alapján, a szakmai egységvezetők a szervezeti egységüknél dolgozó közalkalmazottak vonatkozásában az alábbi munkáltatói részjogköröket látják el:

- az egyes munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásának ellenőrzése,
- a szabadságolási ütemterv jóváhagyása,
- a közalkalmazottak munkavégzésének ellenőrzése.

Egyebekben előkészítik, végrehajtják az igazgató munkáltatói intézkedéseit.

I.2. Helyettesítés rendje

A közalkalmazott távolléte a munkakörébe tartozó feladatok ellátását nem veszélyeztetheti. A helyettesítendő közalkalmazott munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítő közalkalmazott megnevezését. Hosszabb idejű távollét esetén a tartós helyettesítés módjáról az igazgató dönt. Jelen Szabályzat az egyes munkaköröknél jelöli a munkakört ellátó közalkalmazottat helyettesítő munkakör, valamint a közalkalmazott által helyettesíthető munkakör megnevezését.

Fogalmak:

Akadályoztatás olyan állapot, melynek során a kiadmányozó kiadmányozási jogát – a távollét esetén túl, bármely okból nem tudja gyakorolni.

Távollét olyan állapot, melynek során a kiadmányozó kiadmányozási jogát azért nem tudja gyakorolni, mert nincs jelen a munkavégzés rendeltetés szerinti helyén

I.3. A közalkalmazotti jogviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók személyi juttatási, külső személyi juttatásai rendje

A közalkalmazotti jogviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók személyi juttatási, külső személyi juttatásai rendjét az intézmény Humánpolitikai szabályzata részletesen tartalmazza.

II. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, belső levelezőrendszer, stb, melyet részletesen jelen SzMSz szabályoz. A külső kapcsolattartás: az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a városban működő társintézményekkel, civil szervezetekkel, szakmai szervezetekkel együttműködik. Külső kapcsolattartó felettes szervekkel, médiával az igazgató vagy az általa delegált személy.

III. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató, távolléte vagy akadályoztatása esetén az idők nappali ellátásának szakmai egységvezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. Az Iratkezelési szabályzat elkészítéséért, módosításáért, illetékes levéltárhoz jóváhagyásra történő beterjesztéséért az igazgató a felelős. Az Iratkezelési szabályzatot módosítani kell olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint, ha a költségvetési szerv sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált. A módosításokat az ok felmerülésétől számított 30 napon belül kell végrehajtani, amelyért az igazgató felelős.

Az igazgató felelős az iratkezelést végző, illetve az iratkezelésért felelős dolgozók számára az ez irányú szakmai képzés, továbbképzés megszervezéséért vagy elérhetővé tételéért. Az igazgató felelős továbbá az iratkezelési szoftver beszerzéséért, az intézmény által végzett elektronikus iktatás működtetési feltételeinek biztosításáért. Az iratokhoz való hozzáférési jogosultságokat, valamint a hozzáférési jog terjedelmét az igazgató határozza meg az alábbiak szerint:

valamennyi irathoz hozzáférési jogosultsággal rendelkezik az igazgató, az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítő szakmai egységvezető, az ügykezelő-titkárnő és a jogász, az egyes dolgozók azokhoz az ügyiratokhoz rendelkeznek hozzáférési jogosultsággal, amelyek iktatóbélyegzője vagy az iktatási szoftver az ügyirat ügyintézőjeként feltünteteti.

Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és felelősségi köröket részletesen az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Intézményünkben az igazgató, illetve tartós távolléte esetén a idők nappali ellátásának szakmai egységvezetője rendelkezik aláírási és kiadmányozási joggal.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt hitelesen lehet csak továbbítani.

IV. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerezést, jogról való lemondást jelent. Az intézményben cégbélyegző használatára a 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. Ellenőrzések rendje

V.1. Belső ellenőrzés

Belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

A költségvetési szerv vezetőjének ki kell alakítani és működtetni kell a belső kontroll öt elemét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 3-10 §-a alapján, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával:

- ⇒ a kontrollkörnyezetet,
- ⇒ az integrált kockázatkezelési rendszert,
- ⇒ a kontrolltevékenységeket,
- ⇒ az információs és kommunikációs rendszert,
- ⇒ a nyomon követési (monitoring) rendszert.

A nyomon követési rendszer részeként biztosítani kell a függetlenített belső ellenőrzést, melyet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 311/2016.(XI.24.) számú határozata alapján Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztálya lát el.

A belső ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 15-63. § figyelembevételével és az Intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján látja el a feladatát. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése a belső ellenőrzési vezető feladata, melyet az igazgató hagy jóvá.

A belső kontrollrendszer működtetéséhez szükséges szabályzatok elkészítése az igazgató feladata:

- ⇒ Integrált kockázatkezelési szabályzat,
- ⇒ Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- ⇒ Belső Kontroll Kézikönyv,
- ⇒ Ellenőrzési nyomvonal.

Az igazgatónak a beszámoló elkészítésével egyidőben, az irányító szerv részére meg kell küldenie a „Vezető nyilatkozat”-ot a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11. § (1) bekezdése alapján.

Az igazgató köteles két évente a részt venni kötelező továbbképzésen a belső kontrollrendszer témakörben a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § alapján.

Az intézményben a monitoring megvalósulhat folyamatba épített monitoring (ongoing monitoring) és egyedi vizsgálatok, értékelések (separate evaluation) formájában.

Folyamatban épített monitoring olyan rutintevékenységek összessége, ahol:

- ⇒ a figyelemmel kísérés és az értékelés az operatív működésbe beágyazott,
- ⇒ valós idejű, de mindenképpen jellemzője a hiba bekövetkezése és az észlelés között eltelt rövid idő,
- ⇒ a monitoringot végző személy maga is részt vesz az adott munkafolyamatban, vagy valamilyen felelőssége áll fenn azzal kapcsolatban,
- ⇒ a munkafolyamatért felelős vezető kapja az információt elsődlegesen.

A folyamatba épített monitoring megvalósulhat:

- ⇒ rendszeresen végzett vezetői felülvizsgálati, felügyelői tevékenységek formájában,
- ⇒ szervezeti egységek összehasonlításával, külső/belső adatokból statisztikai elemzések készítésével (trend-analízis).
- ⇒ automatizált monitoring folyamatok, amelyek során a kontrollok értékelése is informatikai eszközökkel valósul meg.

V.2. Külső ellenőrzés

Az igazgató köteles együttműködni a feladat- és hatáskörrel rendelkező külső ellenőrző szervekkel a feladatellátásuk során.

VI. Értekezletek rendje

VI.1. Vezetői értekezet

Az igazgató tevékenységét segítő operatív testület, amely rendszeresen egyeztet az intézmény szervezetét, működését érintő átfogó, illetve a koordinációt igénylő kérdésekről, a tervezett fejlesztésekről, pályázati lehetőségekről, a dolgozók munkakörülményeit érintő intézkedési lehetőségekről, illetve a szervezést igénylő napi feladatokról.

Szükség szerint, de negyedévente legalább egyszer ülésezik, az elhangzottakat jegyzőkönyv rögzíti.

VI.2. Szakmai egység értekezet

A szakmai egységvezetők szükség szerint, de legalább havonta csoportértekezletet tartanak a szakmai egységekben dolgozók munkájának összehangolása, új feladatok meghatározása, a várható intézkedésekről való tájékoztatás, a munka értékelése, az intézmény működésével kapcsolatos információk átadása céljából.

VI.3. Esetmegbeszélés

A szakmai egységek – szükség szerint - esetmegbeszélést tartanak.

VI.4. Dolgozói munkaértekezet

Évente tartott, illetve az intézmény szervezetében, működésében bekövetkező jelentős változások, intézkedések bevezetése előtt soron kívül összehívott értekezet.

VII. Dolgozói érdekképviselet (Közalkalmazotti Tanács)

A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében a közvetlenül választott közalkalmazotti tanács gyakorolja. A Kjt. által szabályozott kérdésekben együttdöntési, véleményezési, egyetértési joggal rendelkező szerv.

VIII. 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.

IX. 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 meg tett 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, összecszerűségét, 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.

X. Adatszolgáltatás rendje

Az Intézmény az igénybe vevői nyilvántartásban (KENYSZI) történő adatszolgáltatási kötelezettségének az igénybevevői adatok rögzítésével és az időszakos jelentéstétellel, illetve az önellenőrzés gyakorlásával a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015.(XII.23.) Korm. rendelet szerint tesz eleget. Az adatszolgáltatást

- ⇒ a szakmai egységvezetők, és
- ⇒ az ügyvitelszervező végzi.

Az önellenőrzésben a szociális és terápiás munkatársai, a rendszerhez történő közvetlen hozzáféréssel vesznek részt.

XI. Munkakörök átadása, átvétele

Az intézmény által foglalkoztatott közalkalmazotti közalkalmazotti jogviszonya megszűnése vagy megszüntetése, tartós távolléte, másik munkakörbe helyezése, vezetői megbízása megszűnése esetén legkésőbb az utolsó munkában töltött napon köteles munkakörét, illetve a munkaköri feladatainak ellátásával összefüggő információkat és iratokat átadni (munkaköri átadás-átvételi eljárás).

A közalkalmazott a szervezeti egységen belül köteles a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt személynek a munkakörét átadni, a munkáltatói jogkör gyakorlója pedig köteles az átadás-átvételi feltételeit biztosítani.

A munkakörök átadás-átvételi szabályait részletesen a Humánpolitikai szabályzat tartalmazza.

XII. 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.

XIII. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség rendje

A közpénzek felhasználásának átláthatósága érdekében az intézményben az igazgató köteles vagyonnyilatkozat tételére.

XIV. 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.

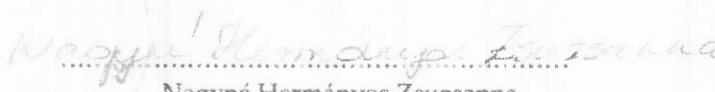
Az informatikai biztonsági követelmények oktatási rendjének részletes szabályait az Informatikai biztonsági szabályzat tartalmazza.

ZÁRADÉK

Hatályos:- naptól

Jóváhagyva Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a számú határozatával.

Készítette:


Nagyné Hermányos Zsuzsanna
igazgató

Jóváhagyta:

.....
Dr. Kovács Ferenc
polgármester

SZMSZ
1. melléklet

ORGANOGRAM

195.

2. melléklet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének/2020. (II.27.) számú határozathoz

Okirat száma: SZOC/2361-2/2020

Módosító okirat

A Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése által 2019.07.01. napján kiadott, SZOC/3131-3/2019 számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján - Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének ___/2020. (II.27.) határozatára figyelemmel - a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.2.2. pontjába foglalt táblázat következő " 8 " jelű sora, és a " 3. sz. Házigondozói körzet 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány, 27. " szövegrész elhagyásra kerül a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával.
2. Az alapító okirat 1.2.2. pontjába foglalt táblázat következő " 9 " jelű sora, és a " 4. sz. Házigondozói körzet 4400 Nyíregyháza, Vécsey út 15. " szövegrész elhagyásra kerül a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával.
3. Az alapító okirat 1.2.2. pontjába foglalt táblázat következő " 10 " jelű sora, és az " 5. sz. Házigondozói körzet és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 4400 Nyíregyháza, Szent István út 63. " szövegrész elhagyásra kerül a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával.
4. alapító okirat 1.2.2. pontjába foglalt táblázat következő " 11 " jelű sora, és a " Városmajor úti telephely 4400 Nyíregyháza, Városmajor utca 2. " szövegrész elhagyásra kerül a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával.
5. Az alapító okirat 1.2.2. pontjába foglalt táblázat következő " 12 " jelű sora, és az " Értelmi Fogyatékos Személyek Nappali Intézménye 4400 Nyíregyháza, Tiszavasvári utca 41. " szövegrész elhagyásra kerül a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával.
6. Az alapító okirat 1.2.2. pontjába foglalt táblázat a következő " 10 " sorral, és a " Őz utcai telephely 4400 Nyíregyháza, Őz utca 14 - 16. " szövegrésszel egészül ki.
7. Az alapító okirat 4.1. pontjában a " - Nappali ellátás / Szt. 65/F. § (1) bekezdés b) pontja / A tizennyolcadik életévüket betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek napközbeni ellátása, alapvető higiéniai szükségleteinek kielégítése, igény szerint napközbeni étkeztetése" szövegrész helyébe a " - Nappali ellátás / Szt. 65/F. § (1) bekezdés b) pontja / A tizennyolcadik életévüket betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek, illetve szenvedélybetegek napközbeni ellátása, alapvető higiéniai szükségleteinek kielégítése, igény szerint napközbeni étkeztetése" szövegrész lép.
8. Az alapító okirat 4.1. pontjában a " - Közösségi ellátások / Szt. 65/A. § / A pszichiátriai és szenvedélybetegek lakókörnyezetben történő gondozása, gyógyulásuk és rehabilitációjuk elősegítése" szövegrész helyébe a " - Közösségi ellátások / Szt. 65/A. § / A pszichiátriai

beteg lakókörnyezetben történő gondozása, gyógyulásuk és rehabilitációjuk elősegítése" szövegrész lép.

9. Az alapító okirat 4.3. pontjában a " A költségvetési szerv alaptevékenysége: Szociális étkeztetés, Házi segítségnyújtás, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, Közösségi ellátások, Támogató szolgálat, Nappali ellátás biztosítása, Nappali ellátás, Ápolást-gondozást nyújtó (idősek otthona) intézményi ellátás, fejlesztő foglalkoztatás, Gyógyászati segédeszköz kölcsönzés, Bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolás. Az intézmény közfeladatait a jogszabályokban és belső szabályzatokban, valamint a szakmai dokumentumokban részletezettek szerint alaptevékenységként látja el." szövegrész helyébe " A költségvetési szerv alaptevékenysége: Szociális étkeztetés, Házi segítségnyújtás, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, Közösségi ellátások, Támogató szolgálat, Nappali ellátás biztosítása, Ápolást-gondozást nyújtó (idősek otthona) intézményi ellátás, fejlesztő foglalkoztatás, Gyógyászati segédeszköz kölcsönzés, Bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolás. Az intézmény közfeladatait a jogszabályokban és belső szabályzatokban, valamint a szakmai dokumentumokban részletezettek szerint alaptevékenységként látja el." szövegrész lép.
10. Az alapító okirat 4.4. pontjába foglalt táblázat " 12 " sorában az " Időskorúak társadalmi integrációját célzó programok " szövegrész helyébe a " Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok " szövegrész lép.
11. Az alapító okirat 4.4. pontjába foglalt táblázat következő " 5 " sora, és a " 101144 Szenvedélybetegek közösségi alapellátása (kivéve: alacsonyküszöbű ellátás) " szövegrész elhagyásra kerül, a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával.
12. Az alapító okirat 4.4. pontjába foglalt táblázat a következő " 4" sorral, és a " 101142 Szenvedélybetegek nappali ellátása " szövegrésszel egészül ki, a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával.

Jelen módosító okiratot 2020.04.01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Nyíregyháza, 2020.02.27.

P.H.

dr. Kovács Ferenc

Okirat száma: SZOC/2361-3/2020

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

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

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	1. sz. Idősek Klubja	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.
2	2. sz. Idősek Klubja	4400 Nyíregyháza, Fő út 3.
3	3. sz. Idősek klubja	4400 Nyíregyháza, Csaló köz 11. - 13.
4	6. sz. Idősek klubja	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 31.
5	7. sz. Idősek klubja	4400 Nyíregyháza, Dália út 1.
6	9. sz. Idősek klubja	4400 Nyíregyháza, Család utca 11.
7	Nyírszőlősi Idősek Klubja	4400 Nyíregyháza, Kollégium utca 58.
8	Családias Elhelyezést Nyújtó Idősek Otthona	4400 Nyíregyháza, Pacsirta utca 29-35.
9	Családias Elhelyezést Nyújtó Idősek Otthona	4400 Nyíregyháza, Rozsnyai utca 8.
10	Őz utcai telephely	4400 Nyíregyháza, Őz utca 14 - 16.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013.01.01.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

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

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése

3.1.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

- Szociális étkeztetés / Szt. 62. § /

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

- Házi segítségnyújtás / Szt. 63. § /

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

- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás / Szt. 65. § /

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

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

- Támogató szolgálat / Szt. 65/C. § /

A fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása.

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

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

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

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

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

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

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

Fejlesztő foglalkoztatás (99/B. §)

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

- Gyógyászati segédeszköz kölcsönzés

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

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

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

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

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

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
2	101110	Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás
3	101141	Pszichiátriai betegek nappali ellátása
4	101142	Szenvedélybetegek nappali ellátása
5	101143	Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
6	101221	Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
7	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
8	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
9	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
10	102031	Idősek nappali ellátása
11	102032	Demens betegek nappali ellátása
12	102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
13	107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás

14	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
15	107052	Házi segítségnyújtás
16	107053	Jelezőrendszeres házi segítségnyújtás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

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

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

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

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
2	megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

A bizottság ülésének végén a bizottság elnöke megköszönte a bizottság munkáját és az ülést bezárta

Lengyel Máté
Lengyel Máté

Pénzügyi bizottság
elnöke

Vassné Harman Gyöngyi
Vassné Harman Gyöngyi

Pénzügyi bizottság tagja



Fekete Brigitta

Pénzügyi bizottság titkára

