

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2017. december 21-én a Városháza Dísztermében megtartott soron kívüli nyílt ülésén:

- a.) tárgysorozata,
- b.) jegyzőkönyve,
- c.) határozata: 114-126
- d.) rendelete: 31.

## **T á r g y s o r o z a t**

### **Napirenden kívül:**

1. Előterjesztés Nyírbátor Város Önkormányzata 2018. évi átmeneti gazdálkodására.
2. Előterjesztés Nyírbátor Város Szociális Szolgálat Alapító Okiratának módosítására.
3. Előterjesztés két ülés közötti döntések meghozatalára.
4. Előterjesztés a Nyírbátori Állatmentő Alapítvánnyal kötött feladat-ellátási szerződés módosítására és kiegészítésére.
5. Előterjesztés Határország kiállítással kapcsolatos együttműködési megállapodás jóváhagyására.
6. Előterjesztés Társulással kapcsolatos döntések meghozatalára.
7. Tájékoztató az Állami Számvevőszék által megküldött jelentés-tervezetről.
8. Előterjesztés pályázattal kapcsolatos döntések meghozatalára.
9. Előterjesztés önkormányzati beruházások engedély okiratainak módosítására.
10. Előterjesztés a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására.
11. Előterjesztés a Helyi Esélyegyenlőségi Terv felülvizsgálatáról, módosítására.

Ny í r b á t o r , 2017. december 21.



**Máté Antal**  
**polgármester**

# Jegyzőkönyv

**Készült:** Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2017. december 21-én a Városháza Dísztermében megtartott soron kívüli nyílt ülésén

**Jelen vannak:** Máté Antal polgármester, Németh Attila alpolgármester, Balla Jánosné, Bíró Ferenc, Levendáné Dr. Lengyel Valéria, Márton József, Polyák László, Kerezsi István és Dr. Veres János, Baracsi Lajos Lászlóné, Dr. Gaál Mihály képviselők.

**Bejelentéssel távol:** Deméné Nagy Mónika

**Tanácskozási joggal megjelent:**

- Pappné Dr. Fülöp Enikő irodavezető, jegyző
- csoportvezetők

**Máté Antal polgármester:** Köszönti a képviselő-testületi tagokat és a hivatal dolgozóit. Az ülést 11 óra 05 perckor megnyitja. Megállapítja, hogy az ülés határozatképes, a megválasztott 12 fő képviselőből 11 fő jelen van. Új napirendi pontként felveszi a két testületi ülés között történt eseményekről való döntést.

**Tárgy (1. tsp)**

**Előterjesztés Nyírbátor Város Önkormányzata  
2018. évi átmeneti gazdálkodására.**

**Máté Antal polgármester:** Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) 25. §. (1) bekezdése rendelkezik az átmeneti időszakra vonatkozó gazdálkodási rendelet megalkotásáról. Az önkormányzat az átmeneti gazdálkodásról rendeletet alkothat, amelyben felhatalmazást ad, hogy az önkormányzat és költségvetési szervei a bevételeiket folyamatosan beszédhessék, kiadásait teljesíthessék.

Az átmeneti gazdálkodási időszakra szóló rendelet megalkotása lehetőséget nyújt arra, hogy az egyes önkormányzatoknál sajátosan felmerülő átmeneti gazdálkodási szabályok meghatározásra kerülhessenek a költségvetési rendelet elfogadásáig.

**Levendáné Dr. Lengyel Valéria, Pénzügyi Bizottság elnöke, önkormányzati képviselő:** A bizottság tárgyalta a napirendet, elfogadásra javasolja. A könyvvizsgáló is egyetértett a benne foglaltakkal.

**Máté Antal polgármester:** Elfogadásra javasolja a rendelet-tervezetet.

**A Képviselő-testület az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetet 11 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal elfogadja és az alábbi rendeletet alkotja:**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**31/2017. (XII.21.)**  
**önkormányzati rendelete**

**Nyírbátor Város Önkormányzata 2018. évi átmeneti gazdálkodásáról**

Nyírbátor Város Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat – és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 138. § (1) bekezdés b) pontjában, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – Az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**1. §**

- (1) A rendelt hatálya kiterjed Nyírbátor Város Önkormányzatára, annak szerveire, az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervekre, az önkormányzati támogatással működő gazdasági társaságra, valamint egyéb szervezetekre.
- (2) Nyírbátor Város Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban Képviselő-testület) felhatalmazza a Polgármestert, a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal és az önkormányzati költségvetési szervek vezetőjét (továbbiakban Vezető), hogy az önkormányzat bevételeit a hatályos jogszabályi keretek között beszedje és kiadásait a 2. és 3. §-ban foglaltak szerint teljesítse.

**2. §**

- (1) A Vezető jogosult Nyírbátor Város Önkormányzata kiadásainak 2018. évi átmeneti gazdálkodás időszakában a 2017. évi módosított költségvetési kiadási előirányzatok időarányos teljesítésére, elsősorban a kötelező önkormányzati feladatok finanszírozására.
- (2) A 2018. január 1-től esedékes bérintézkedések az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a költségvetési intézmények dolgozóit érintően az átmeneti gazdálkodás időszakában végrehajthatóak.
- (3) A Képviselőtestület felhatalmazza a Polgármestert, hogy a költségvetési szervek részére az alapműködéshez szükséges pénzügyi forrásokat biztosítsa.
- (4) A közigazgatási és önkormányzati hatósági jogkörben hozott határozatokból eredő fizetési kötelezettségeknek eleget kell tenni.
- (5) A Vezető a 2018. évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet megalkotásáig az (1) bekezdésen kívüli kötelezettségvállalást csak a megkötött támogatási szerződések, pályázati döntések, valamint előzetes Képviselőtestületi döntések alapján vállalhat.
- (6) Az előző évi szabad költségvetési maradványok terhére, annak jóváhagyásáig kötelezettség nem vállalható.
- (7) A szociális ellátások esetében a rendszeres szociális juttatások, valamint az előzetes Képviselőtestületi kötelezettségvállalás mellett a nem rendszeres juttatásokból a gyógyszer-támogatásra teljesíthető kifizetés, valamint létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzet esetén rendkívüli települési támogatás állapítható meg

### **3. §.**

- (1) Az átmeneti gazdálkodásra vonatkozó felhatalmazás a Nyírbátor Város Önkormányzata 2018. évi költségvetésének és a költségvetés végrehajtása szabályainak jóváhagyásáról szóló önkormányzati rendeletének elfogadásáig tart.
- (2) Az átmeneti gazdálkodás időszakában teljesített kiadásokat és beszedett bevételeket a Nyírbátor Város Önkormányzata 2018. évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendeletbe be kell illeszteni.

### **4. §**

#### **Pénz és hitel műveletek**

- (1) Az önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközeinek rövidlejáratú kamatozó betétként illetve értékpapírba történő befektetésére a polgármester jogosult.

### **5. §**

#### **ZÁRÓ- ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK**

Ez a rendelet 2018. január 1. napján lép hatályba, és a 2018. évi költségvetési rendelet hatályba lépésének napján hatályát veszti.

Tárgy (2. tsp)

**Előterjesztés Nyírbátor Város Szociális Szolgálat Alapító Okiratának módosítására.**

**Máté Antal polgármester:** *Ismerteti az előterjesztést, mely a jegyzőkönyv mellékletét képezi.*

Az önkormányzat saját intézményén keresztül szervezné meg a gyógyászat szolgáltatást, hiszen így tudna pályázni több finanszírozásra is. Az engedélyek megkéréséhez elő van készítve minden. A gyógyászat kezelő helyiségeit az önkormányzat bővíti. Ennek tervei is már korábban elkészültek egy pályázathoz, de most írták ki ezt a pályázatot, melyre szeretne az önkormányzat pályázni. 4 dologról szükséges ehhez dönteni, az alapító okirat módosításáról, szmsz módosításáról, a szakmai program elfogadásáról és a díjtételek jóváhagyásáról Nyírbátor Város Szociális Szolgálatára vonatkozásában.

**Baracsi Lajos Lászlóné önkormányzati képviselő:** Megkérdezi, hogy az eddigi támogatás ugyanúgy megmarad-e, amit az önkormányzat adott?

**Dr. Gaál Mihály önkormányzati képviselő:** A támogatószolgálat elindítása üdvözlendő dolog. Ehhez tárgyi és személyi feltételek kelljenek. Ez jó előrelépés. A pályázat beadásának lehetősége miatt kell változtatni. A szociális szolgálat nem külsős céggel fogja működtetni a gyógyászatot? A személyi állomány biztosított-e?

**Dr. Veres János képviselő:** A szervezeti formát igyekezni kell megtartani véleménye szerint. Vannak, akiknek fontos az átvétel, mert jól ellátták a feladataikat.

**Máté Antal polgármester:** Igen, a támogatás marad, a személyi állomány biztosított, hiszen azokat veszik át, akik eddig is foglalkoztatva voltak és jól látták el feladatukat. Nem külsős céggel fogja működtetni a gyógyászati feladatokat az intézmény, hanem maga, saját személyi állománnyal. Elfogadásra javasolja a határozat-tervezeteket.

**A képviselő-testület a szociális szolgálat alapító okiratának módosításával kapcsolatos határozat-tervezetet 11 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja és az alábbi határozatot hozza:**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**114/2017. (XII. 21.)**  
**önkormányzati határozata**

**Nyírbátor Város Szociális Szolgálatának alapító okiratának módosításáról**

**A Képviselő-testület**

- Nyírbátor Város Szociális Szolgálatának Alapító Okiratának módosítását az 1. melléklet szerint, az egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratot a 2. melléklet szerint jóváhagyja.
- Felhatalmazza a polgármestert a törzskönyvi nyilvántartásba vételi eljárás lefolytatására, a szükséges dokumentumok aláírására.
- Felkéri a polgármestert és az intézményvezetőt a gyógyászati ellátáshoz szükséges engedélyek beszerzésére és felhatalmazza az ehhez szükséges nyilatkozatok és aláírások megtételére.
- A Nyírbátor Fürdő u. 1. alatti telephelyen az intézmény által ellátandó fürdőgyógyászati szolgáltatásokhoz előzetesen 12 fő álláshelyet engedélyez. A feladatellátáshoz 2018. évi költségvetés terhére **előzetesen** 28.161.000,-Ft költségvetési támogatást biztosít, ebből 15.305.000,-Ft személyi juttatás, 2.976.000,-Ft munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, 9.380.000,-Ft dologi kiadás és 500.000Ft beruházási kiadás.

Okirat száma: 7662-1/2017.

## Módosító okirat

**A Nyírbátor Város Szociális Szolgálata a Nyírbátor Város Önkormányzata által 2017. április 13. napján kiadott 301-10/2017. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján - a Nyírbátor Város Önkormányzata ...../2017. (XII. 21.) számú határozatára figyelemmel - a következők szerint módosítom:**

### **1. Az alapító okirat 1.2 pontja helyébe a következő rendelkezés lép:**

#### 1.2 A költségvetési szerv

1.2.1 székhelye: 4300 Nyírbátor, Vár utca 1.

1.2.2 telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Napsugár Bölcsőde	4300 Nyírbátor, Zrínyi utca 48.
2	Éjjeli menedékhely	4300 Nyírbátor, Bocskai utca 4.
3	Védőnői Szolgálat	4300 Nyírbátor, Szentvér utca 28.
4	Fürdőgyógyászat	4300 Nyírbátor, Fürdő utca 1.

### **2. Az alapító okirat 4.3 pontja helyébe a következő rendelkezés lép:**

#### 4.3 A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Szociális, gyermekjóléti és egészségügyi ellátások biztosítása.

- egészségügyi ellátások keretében: Család és nővédelmi egészségügyi gondozás, Ifjúság-egészségügyi gondozás
- Szociális ellátások keretében: Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása, Időskorúak átmeneti ellátása, Időskorúak tartós bentlakásos ellátása, Demens betegek tartós bentlakásos ellátása, Időskorúak átmeneti ellátása, Demens betegek átmeneti ellátása, Hajléktalanok átmeneti ellátása, Idősek nappali ellátása, Demens betegek nappali ellátása, pszichiátriai betegek nappali ellátása, Családsegítési, Gyermekjóléti szolgáltatási feladatok, -család- és gyermekjóléti központ és család-és gyermekjóléti szolgálat keretében -, Házi segítségnyújtás, gyermekek napközbeni ellátása (bölcsőde), Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, Családsegítés, Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása, Szenvedélybetegek közösségi alapellátása

Szociális étkeztetést az önkormányzat feladat-ellátási megállapodás útján biztosítja.

Fürdőgyógyászati ellátások nyújtása és a 18 éves kor alatti csoportos gyógyújszás, mint egyéb rehabilitációs célú gyógyászati ellátás biztosítása.

A védőnői és az iskola-egészségügyi ellátási feladatokat az intézmény az alábbi helyeken látja el:

A feladatok ellátási helyei	címe
Mátészalkai Szakképzési Centrum Bethlen Gábor Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma	4300 Nyírbátor, Füveskert utca 9.
<i>Báthory István</i> Katolikus Általános Iskola, <i>Gimnázium és Szakgimnázium</i>	4300 Nyírbátor, Ifjúság utca 2.
Báthory Anna Református Általános Iskola	4300 Nyírbátor, Fáy utca 17.
<i>Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolába</i>	4300 Nyírbátor, Zrínyi utca 48.
Nyírbátori Éltés Mátyás Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium	4300Nyírbátor, Debreceni utca 67

### **3. Az alapító okirat 4.4 pontja helyébe a következő rendelkezés lép:**

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése



	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	072460	Terápiás célú gyógyfürdő-és kapcsolódó szolgáltatás
2	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
3	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
4	101141	Pszichiátriai betegek nappali ellátása
5	101143	Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
6	101144	Szenvedélybetegek közösségi alapellátása (kivéve: alacsonyküszöbű ellátás)
7	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
8	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
9	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
10	102025	Időskorúak átmeneti ellátása
11	102026	Demens betegek átmeneti ellátása
12	102031	Idősek nappali ellátása
13	102032	Demens betegek nappali ellátása
14	104030	Gyermekek napközbeni ellátása
15	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
16	104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
17	104043	Család- és gyermekjóléti központ
18	107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
19	107051	Szociális étkeztetés
20	107052	Házi segítségnyújtás
21	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

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

**Kelt: Nyírbátor, 2017. december 21.**

**P.H.**

**Máté Antal**  
polgármester

Okirat száma:7662-2/2017.

# Alapító okirat

## módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Nyírbátor Város Szociális Szolgálatára alapító okiratát a következők szerint adom ki:**

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

1.1 A költségvetési szerv

1.1.1 megnevezése: Nyírbátor Város Szociális Szolgálatára

1.2 A költségvetési szerv

1.2.1 székhelye: 4300 Nyírbátor, Vár utca 1.

1.2.2 telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Napsugár Bölcsőde	4300 Nyírbátor, Zrínyi utca 48.
2	Éjjeli menedékhely	4300 Nyírbátor, Bocskai utca 4.
3	Védőnői Szolgálat	4300 Nyírbátor, Szentvér utca 28.
4	Fürdőgyógyászat	4300 Nyírbátor, Fürdő utca 1.

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

2.1 A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2015. szeptember 01.

### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

3.2. A költségvetési szerv fenntartó szervének

3.2.1. megnevezése: Nyírbátor Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

## 4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § , valamint az önkormányzat az intézmény által biztosítja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62. §-ban meghatározott étkeztetést, 63. §-ban meghatározott házi segítségnyújtást, 64. §-ban meghatározott családsegítést, 65. §-ban meghatározott jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, 65/A. §-ban meghatározott közösségi ellátást, 65/C. §-ban meghatározott támogató szolgáltatást, 65./F §-ban meghatározott idősök nappali ellátását, pszichiátriai betegek nappali ellátását, a 68.§-68./B.§- ban szabályozott idősök ápoló-gondozó otthona működtetését, a 80. § (3) bekezdésének e) pontjában meghatározott éjjeli menedékhely működtetését.

Az önkormányzat az intézmény által biztosítja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39. §-ban meghatározott gyermekjóléti szolgáltatást – 40. §-ában meghatározott család-és gyermekjóléti szolgálat, valamint a 40/A. §-ában meghatározott család- és gyermekjóléti központ keretében - és a 42. §-ban meghatározott gyermekek napközbeni ellátását (bölcsőde) biztosít.

Az önkormányzat az egészségügyi alapellátás körében intézmény által biztosítja az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5 § (1) bekezdésének d)-e) pontjaiban meghatározott védőnői ellátást (anyatejgyűjtéssel együtt), valamint az iskola-egészségügyi ellátást.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889900	M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Szociális, gyermekjóléti és egészségügyi ellátások biztosítása.

- egészségügyi ellátások keretében: Család és nővédelmi egészségügyi gondozás, Ifjúság-egészségügyi gondozás

Szociális ellátások keretében: Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása, Időskorúak átmeneti ellátása, Időskorúak tartós bentlakásos ellátása, Demens betegek tartós bentlakásos ellátása, Időskorúak átmeneti ellátása, Demens betegek átmeneti ellátása, Hajléktalanok átmeneti ellátása, Idősök nappali ellátása, Demens betegek nappali ellátása, pszichiátriai betegek nappali ellátása, Családsegítési, Gyermekjóléti szolgáltatási feladatok, -család- és gyermekjóléti központ és család-és gyermekjóléti szolgálat keretében - Szociális étkeztetés, Házi segítségnyújtás, gyermekek napközbeni ellátása (bölcsőde), Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, Családsegítés, Támogató szolgáltatás, Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása, Szenvedélybetegek közösségi alapellátása Szociális étkeztetést az önkormányzat feladat-ellátási megállapodás útján biztosítja.

Fürdőgyógyászati ellátások nyújtása és a 18 éves kor alatti csoportos gyógyúszás, mint egyéb rehabilitációs célú gyógyászati ellátás biztosítása.

A védőnői és az iskola-egészségügyi ellátási feladatokat az intézmény az alábbi helyeken látja el:

A feladatok ellátási helyei	címe
Mátészalkai Szakképzési Centrum Bethlen Gábor Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma	4300 Nyírbátor, Füveskert utca 9.
Báthory István Katolikus Általános Iskola, Gimnázium és Szakgimnázium	4300 Nyírbátor, Ifjúság utca 2.
Báthory Anna Református Általános Iskola	4300 Nyírbátor, Fáy utca 17.
Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolába	4300 Nyírbátor, Zrínyi utca 48.
Nyírbátori Éltés Mátyás Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium	4300Nyírbátor, Debreceni utca 67.

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

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	072460	Terápiás célú gyógyfürdő-és kapcsolódó szolgáltatás
2	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
3	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
4	101141	Pszichiátriai betegek nappali ellátása
5	101143	Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
6	101144	Szenvedélybetegek közösségi alapellátása (kivéve: alacsonyküszöbű ellátás)
7	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
8	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
9	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
10	102025	Időskorúak átmeneti ellátása
11	102026	Demens betegek átmeneti ellátása
12	102031	Idősek nappali ellátása
13	102032	Demens betegek nappali ellátása
14	104030	Gyermekek napközbeni ellátása
15	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
16	104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
17	104043	Család- és gyermekjóléti központ
18	107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása

19	107051	Szociális étkeztetés
20	107052	Házi segítségnyújtás
21	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Nyírbátor város közigazgatási területe.

Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása tekintetében az ország területe.

Család-és gyermekjóléti központ tekintetében Nyírbátori Járás közigazgatás területe: Bátorliget, Encsencs, Kisléta, Máriapócs, Nyírbátor, Nyírbéltek, Nyírbogát, Nyírcsászári, Nyírderzs, Nyírgelse, Nyírgyulaj, Nyírlugos, Nyírmihálydi, Nyírpilis, Nyírvasvári, Ömböly, Penészlek, Piricse, Pócspetri, Terem.

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Nyírbátor Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hatáskörébe tartozó intézményvezetői vezetői megbízási határozott időtartamra, legfeljebb öt évre szól a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a kapcsolódó 257/2000. (XII. 26.) végrehajtási rendelet alapján. A munkáltató jogokat a képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízásos jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

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 Nyírbátor Város Szociális Szolgálatára napján kelt, napjától alkalmazandó 7662-1/2017 okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt:

P.H.

---

Magyar Államkincstár

**A képviselő-testület a szociális szolgálat szmsz-nek módosításával kapcsolatos határozat-tervezetet 11 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja és az alábbi határozatot hozza:**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
115/2017. (XII. 21.)  
önkormányzati határozata**

**Nyírbátor Város Szociális Szolgálata Szmsz-ének módosításáról**

**A Képviselő-testület**

- a **Nyírbátor Város Szociális Szolgálata SZMSZ-ét** – a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B.§ (1) pontja alapján - a 3. sz. melléklet szerint jóváhagyja.
- felkéri Nyírbátor Város Szociális Szolgálata intézményvezetőjét gondoskodjon a támogató szolgálat és a fürdőgyógyászat működési engedélyének beszerzéséről, valamint a finanszírozási szerződés megkötéséről.

# **NYÍRBÁTOR VÁROS SZOCIÁLIS SZOLGÁLATA**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Képviselő-testület      Hatályba lép: 2018. január 1.  
önkormányzati határozattal jóváhagyta.

## Tartalomjegyzék:

<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>809</b>
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA .....	809
2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT NYILVÁNOSSÁGA.....	809
3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT, ALAPTEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK.....	809
4. A NYÍRBÁTOR VÁROS SZOCIÁLIS SZOLGÁLATA FONTOSABB ADATAI.....	809
<b>II. A SZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....</b>	<b>813</b>
1. SZERVEZETI ÁBRA.....	813
2. A SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK LEÍRÁSA.....	813
3. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA, KINEVEZÉSI REND.....	814
4. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE.....	814
4.1. Az intézmény irányító struktúrája.....	814
4.2. Az intézményvezető feladatai és hatásköre .....	814
4.2.1. Az intézményvezető alá-, és fölérendeltségi viszonya: .....	815
4.2.2. Az intézményvezetői munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek: .....	815
4.2.3. Az intézményvezetői munkakörnek alárendelt munkakörök: .....	815
4.3. A családsegítő és gyermekjóléti központ szakmai vezető feladatai és hatásköre .....	815
4.3.1. A szakmai vezető alá-, és fölérendeltségi viszonya: .....	816
4.3.2. A szakmai vezető munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:.....	816
4.3.3. A szakmai vezető munkakörnek alárendelt munkakörök:.....	816
4.4. A bölcsődevezető feladatai és hatásköre .....	816
4.4.1. A bölcsődevezető alá-, és fölérendeltségi viszonya: .....	818
4.4.2. A bölcsődevezető munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:.....	818
4.4.3. A bölcsődevezető munkakörnek alárendelt munkakörök:.....	818
4.5. Az idősek és demens betegek nappali ellátásának vezető feladatai és hatásköre.....	818
4.5.1. A nappali ellátást vezető alá-, és fölérendeltségi viszonya: .....	818
4.5.2. A nappali ellátást vezető munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:.....	818
4.5.3. A nappali ellátást vezető munkakörnek alárendelt munkakörök:.....	819
4.6. Hajléktalanok éjjeli menedékhelye vezető feladatai és hatásköre .....	819
4.6.1. Az éjjeli menedékhely egység vezetésével megbízott egységvezető alá-, és fölérendeltségi viszonya:.....	819
4.7. Házi segítségnyújtás vezető gondozó feladatai és hatásköre.....	819
4.7.1. A házi segítségnyújtás vezető gondozója alá-, és fölérendeltségi viszonya:.....	819
4.7.2. A házi segítségnyújtás vezető gondozója közvetlen irányítása alá tartozó területek: ..	819
4.7.3. A házi segítségnyújtás vezető gondozója munkakörnek alárendelt munkakörök: .....	819
4.8. Védőnők (anyatejgyűjtéssel) .....	819
4.8.1. A területi védőnői feladatok:.....	819
4.8.2. Az iskolavédőnői feladatok az oktatási intézményekben:.....	820
4.9. Támogató szolgálatvezető feladatai és hatásköre .....	820
4.9.1. A támogató szolgálat vezetője alá-, és fölérendeltségi viszonya: .....	820
4.9.2. A támogató szolgálatvezető közvetlen irányítása alá tartozó területek:.....	820
4.9.3. A támogató szolgálatvezető munkakörnek alárendelt munkakörök:.....	820
4.10. Fürdőgyógyászat szakmai vezető feladatai és hatásköre.....	820
4.10.1. A Fürdőgyógyászat szakmai vezető alá-, és fölérendeltségi viszonya:.....	820
4.10.2. A Fürdőgyógyászat szakmai vezető közvetlen irányítása alá tartozó területek: .....	820
4.10.3. A Fürdőgyógyászat szakmai vezető munkakörnek alárendelt munkakörök: .....	820
5. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK.....	821
<b>III. NYÍRBÁTOR VÁROS SZOCIÁLIS SZOLGÁLATA SZAKMAI EGYSÉGEI ÉS FELADATKÖREI .....</b>	<b>822</b>
1. CSALÁDSEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT .....	822



2. CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT .....	823
3. BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS.....	823
4. ÉTKEZTETÉS .....	829
5. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS .....	829
6. JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS:.....	830
7. IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA .....	831
8. ÉJJELI MENEDÉKHELY .....	831
9. PSZICHIÁTRIAI BETEGEK NAPPALI ELLÁTÁSA: .....	831
<b>IV. A SZAKMAI EGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK, A HELYETTESÍTÉSEK RENDJE</b> .....	<b>834</b>
1. A SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK .....	834
1.2. Vezetői értekezlet .....	834
1.2. Az önálló szakmai, szervezeti egységek értekezlete .....	834
1.3. Az összdolgozói munkaértekezlet.....	835
1.4. jelzőrendszeri esetmegbeszélések .....	835
1.5. A családsegítő és gyermekjóléti központ munkájához tartozó megbeszélések.....	835
1.6. Érdekképviseleti fórum .....	835
2. A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	835
3. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA.....	835
<b>V. A SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT MŰKÖDÉSI RENDJÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK</b> .....	<b>836</b>
1. A MUNKAVISZONY LÉTREJÖTTE .....	836
2. A MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK, HIVATALI TITKOK MEGŐRZÉSE .....	836
3. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ .....	836
4. A SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT ÜGYFÉLFOGADÁSA, MUNKAI DŐ BEOSZTÁSA .....	837
4.1. A bölcsőde nyitva tartása, a dolgozók munkaidő beosztása.....	838
4.2. Az éjjeli menedékhely nyitva tartása, a dolgozók munkaidő beosztása .....	838
5. SZABADSÁG, JELENLÉTI ÍV VEZETÉSE .....	838
6. A SZOCIÁLIS SZOLGÁLATTAL MUNKAVISZONYBAN ÁLLÓ DOLGOZÓK TOVÁBBKÉPZÉSE .....	839
7. EGYÉB JUTTATÁSOK, SZABÁLYOK .....	839
7.1. Illetménypótlék.....	839
7.2. Költségtérítés.....	840
7.3. Munkaruha juttatás.....	840
7.4. Saját gépkocsi és közlekedési eszköz használat .....	840
7.5. Egyéb juttatás .....	841
8. NYILVÁNTARTÁSI RENDSZER:.....	841
9. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG.....	841
10. ANYAGI FELELŐSSÉG .....	841
11. AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE .....	842
12. MUNKATERV .....	842
13. A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE, KIADMÁNYOZÁS .....	843
14. A SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSAI.....	843
15. BELSŐ ELLENŐRZÉS, SZAKMAI ELLENŐRZÉS .....	843
16. A SZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT GAZDÁLKODÁSA .....	844
<b>VI. EGYÉB KIEGÉSZÍTŐ SZABÁLYOK.....</b>	<b>845</b>
<b>VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>846</b>
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYBALÉPÉSE .....	846
MELLÉKLET.....	846

# **I. Általános rendelkezések**

## **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Nyírbátor Város Szociális Szolgálat (továbbiakban: Szociális Szolgálat) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, a Szociális Szolgálat működési szabályait.

A Szociális Szolgálat számára a jogszabályokban, Nyírbátor Város Önkormányzat Képviselő-testület döntéseiben megfogalmazott feladat - és hatásköri szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Szociális Szolgálat összes dolgozójára, és a szolgáltatásokat igénybe vevőkre.

Az SZMSZ Nyírbátor Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

## **2. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága**

Jelen szabályzat egy-egy példányát a székhelyen, a telephelyen, a területi irodákban és az ellátottak számára nyitva álló helyiségekben a dolgozók és az ellátottak számára hozzáférhető helyen kell elhelyezni, és biztosítani kell azt, hogy abba a dolgozók és az ellátottak bármikor beletekinthessenek.

## **3. Az intézmény működését, alaptevékenységét meghatározó jogszabályok**

Nyírbátor Város Szociális Szolgálat Alapító Okiratát Nyírbátor Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a /2016. (.) számú határozatával fogadta el.

Nyírbátor Város a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §-ában foglaltak alapján az intézmény által biztosítja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62. §-ban meghatározott étkeztetést, 63. §-ban meghatározott házi segítségnyújtást, 65. §-ban meghatározott jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, 65./F §-ban meghatározott idősek nappali ellátását, pszichiátriai betegek nappali ellátását, a 80. § (3) bekezdésének e) pontjában meghatározott éjjeli menedékhely működtetését. Az önkormányzat az intézmény által biztosítja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39. §-ban meghatározott gyermekjóléti szolgáltatást – 40. §-ában meghatározott család-és gyermekjóléti szolgálat, valamint a 40/A. §-ában meghatározott család- és gyermekjóléti központ keretében - és a 42. §-ban meghatározott gyermekek napközbeni ellátását (bölcsőde) biztosít. Az önkormányzat az egészségügyi alapellátás körében intézmény által biztosítja az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5 § (1) bekezdésének d)-e) pontjaiban meghatározott védőnői ellátást (anyatejgyűjtéssel együtt), valamint az iskola-egészségügyi ellátást.

## **4. A Nyírbátor Város Szociális Szolgálat fontosabb adatai**

**Az intézmény neve:** Nyírbátor Város Szociális Szolgálat

**Székhelye:** 4300 Nyírbátor, Vár u. 1.

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Napsugár Bölcsőde	Nyírbátor, Zrínyi u. 48.
2	Védőnői Szolgálat	Nyírbátor, Szentvér u. 28.
3	Éjjeli Menedékhely	Nyírbátor, Bocskai utca 4.
4.	Fürdőgyógyászat	Nyírbátor, Fürdő u.1.

**Az intézmény elérhetőségei:** Tel/Fax: 44/630-863, Mobil: 06/305078128

Email: [szocialisintezmeny@nyirbator.hu](mailto:szocialisintezmeny@nyirbator.hu),

Honlap: [www.nybszocialisszolgalat.hu](http://www.nybszocialisszolgalat.hu)

**Létrehozásának időpontja:** 2015. szeptember 2.

**Törzskönyvi azonosító szám:** 832902

**Alapítói jog gyakorlójának neve és székhelye:**

Nyírbátor Város Önkormányzata  
4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

**Fenntartó és irányító szerv neve és székhelye:**

Nyírbátor Város Önkormányzata  
4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

**A Nyírbátor Város Szociális Szolgálatának alaptevékenysége:**

Kötelező szociális feladatként ellátja az étkeztetési-, házi segítségnyújtási-, idősek nappali ellátási-, pszichiátriai betegek nappali ellátási, családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatási-, gyermekek napközbeni (bölcsőde) valamint a családsegítő és gyermekjóléti központ ellátási feladatait.

Kötelező egészségügyi feladatként: védőnői ellátást (anyatejgyűjtéssel együtt), valamint az iskola-egészségügyi ellátást.

Önként vállalt egészségügyi feladatként: Fürdőgyógyászati ellátások nyújtása és a 18 éves kor alatti csoportos gyógyászat, mint egyéb rehabilitációs célú gyógyászati ellátás biztosítása.

Önként vállalt szociális feladatként ellátja: jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, hajléktalanok éjjeli menedékhelye, támogató szolgáltatás.

**Az intézmény férőhelyeinek száma**

Bölcsőde (4300 Nyírbátor, Zrínyi u. 48. ):	24 fő
Nappali ellátás (idősek nappali ellátása):	20 fő
Pszichiátriai betegek nappali ellátása	50 fő
A házi segítségnyújtásban ellátható személyek száma:	63 fő
Hajléktalanok éjjeli menedékhely:	10 fő
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:	50 jelzőkészülék

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

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése

1	102030	Idősek, demens betegek nappali ellátása
2	104030	Gyermekek napközbeni ellátása/ Bölcsőde
3	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
4	074032	Ifjúság - egészségügyi gondozás
5	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében
6	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
7	104042	Gyermekjóléti szolgáltatások
8	107051	Szociális étkeztetés
9	107052	Házi segítségnyújtás
10	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
11	107054	Családsegítés
10	879034	Éjjeli menedékhely
11	101141	Pszichiátriai betegek nappali ellátása
12	101222	Támogató szolgáltatás
13	072460	Terápiás célú gyógyfürdő-és kapcsolódó szolgáltatás

**Alaptevékenységi szakágazat:** 889900 Máshova nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

**Tevékenységeinek forrása:** A Nyírbátor Város Önkormányzat költségvetéséből nyújtott támogatás, átvett pénzeszközök az intézmény saját bevétele, valamint támogatásértékű bevételek.

**Gazdálkodási besorolása:** A gazdasági szervezet feladatait, mivel a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el, az irányító szerv - Nyírbátor Város Önkormányzata - döntése alapján az irányító szerv irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező más költségvetési szervként – a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal - látja el a Nyírbátor Város Szociális Szolgálatára vonatkozásában. Az intézmény működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért az intézmény felelős, azok az intézmény feladatai.

Alaptevékenységét önállóan látja el. Az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

**A Szociális Szolgálat vezetőjének kinevezési, megbízási rendje:** A Nyírbátor Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hatáskörébe tartozó intézményvezetői vezetői megbízási határozott időtartamra, legfeljebb öt évre szól a közalkalmazottokról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a kapcsolódó végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet alapján. A munkáltatói jogokat a képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

**A Szociális Központnál alkalmazásban álló személyek jogviszonya:**

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény
2	megbízásos jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
3	munkaviszony	2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

## **II. A Szolgáltatási Központ szervezeti felépítése**

### **1. Szervezeti ábra**

Az intézmény szervezeti felépítését, szakmai egységeit az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

### **2. A Szociális Szolgálat szervezeti felépítésének leírása**

Az intézményben a szakmai jogszabályoknak megfelelően önálló szakmai és szervezeti egységként működik a családsegítő és gyermekjóléti központ, a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat, a bölcsődei ellátás, az idősek nappali ellátása, a pszichiátriai betegek nappali ellátása, a házi segítségnyújtás, az étkeztetés, **jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, hajléktalanok éjjeli menedékhelye a védőnői ellátás (anyatejgyűjtéssel együtt)**, az iskola-egészségügyi ellátás, a támogató szolgáltatás és a fürdőgyógyászati ellátások nyújtása és a 18 éves kor alatti csoportos gyógyulás, mint egyéb rehabilitációs célú gyógyászati ellátás biztosítása.

A bölcsődei feladat ellátása a Nyírbátor, Zrínyi u. 48. szám alatti telephelyen történik. Hajléktalanok éjjeli menedékhelye feladat ellátása a Nyírbátor, Bocskai utca 4. szám alatti telephelyen történik.

A védőnői ellátás (anyatejgyűjtéssel együtt), valamint az iskola-egészségügyi ellátása Nyírbátor, Szentvér u. 28. szám alatti telephelyen történik.

A fürdőgyógyászati ellátások nyújtása és a 18 éves kor alatti csoportos gyógyulás, mint egyéb rehabilitációs célú gyógyászati ellátás biztosítása a Nyírbátor, Fürdő u. 1. szám alatti telephelyen történik.

*A székhelyen nyújtott szolgáltatások:*

- családsegítő és gyermekjóléti központ feladatellátása (Nyírbátor Járáshoz tartozó települések területén: Bátorliget, Encsencs, Kisléta, Máriapócs, Nyírbátor, Nyírbétek, Nyírbogát, Nyírcsászári, Nyínderzs, Nyírgelse, Nyírgyulaj, Nyírlugos, Nyírmihálydi, Nyírpilis, Nyírvasvári, Ömböly, Penészlek, Piricse, Pócspetri, Terem.
- családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás (Nyírbátor város területén)
- idősek, demens betegek nappali ellátása (Nyírbátor város területén)
- pszichiátriai betegek nappali ellátása (Nyírbátor város területén)
- házi segítségnyújtás (Nyírbátor város területén)
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- étkeztetés (Nyírbátor város területén) ,
- támogató szolgáltatás,

*A telephelyen nyújtott szolgáltatás:*

- Bölcsődei ellátás (Nyírbátor város területén),
- védőnői ellátás (anyatejgyűjtéssel együtt), valamint az iskola-egészségügyi ellátás,
- Hajléktalanok éjjeli menedékhelye,
- Sárkány Wellness és Gyógyfürdő

*Ellátottak számára nyitva álló helyiségek, nyújtott szolgáltatások:*

4300 Nyírbátor, Vár u. 1. (családsegítő és gyermekjóléti központ feladatellátása, családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatás, idősek, demens betegek nappali ellátása, pszichiátriai betegek nappali ellátása, házi segítségnyújtás, étkeztetés, támogató szolgáltatás)

### **3. Munkáltatói jogok gyakorlása, kinevezési rend**

Az intézményvezető kinevezéséről nyilvános pályázat útján a Kjt. szabályai szerint Nyírbátor Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt. Munkáltatója és a munkáltatói jogkör gyakorlója Nyírbátor Város Önkormányzat Képviselő-testülete.

A Szociális Szolgálatban foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

### **4. Az intézmény irányítása és működési rendje**

#### **4.1. Az intézmény irányító struktúrája**

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

Az intézményvezető szakmai tevékenységét segítő vezetők:

- a gyermekjóléti és családsegítő központ szakmai vezetője, aki az intézményvezető általános helyettese,
- a gyermekjóléti és családsegítő szolgálat szakmai vezetője,
- éjjeli menedékhely egységvezetője,
- a bölcsőde vezetője,
- idősek nappali ellátásnak vezetője,
- védőnői csoport vezetője,
- a házi segítségnyújtás vezető gondozója,
- támogató szolgálat vezetője

#### **4.2. Az intézményvezető feladatai és hatásköre**

- Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért.
- Az intézmény munkatársai felett munkáltatói jogkört gyakorol.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Tervezi, vezeti, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai működésének valamennyi területét.
- Az intézmény gazdálkodásának, működésének, költségvetésének elkészítésében együttműködik a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal, előkészíti az intézmény költségvetési tervét, ellenőrzi az előirányzat felhasználását, intézkedik az esetleges átcsoportosításokról, ellátja az utalványozási feladatokat.
- Felelős az intézmény működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Elkészíti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját és más kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit, a munkatársak munkaköri leírását.

- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Támogatja az intézmény munkáját segítő szervezetek, közösségek, testületek tevékenységét.
- Folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét és munkáját.
- Az intézmény munkájáról beszámol az intézmény fenntartójának.

#### **4.2.1. Az intézményvezető alá-, és fölérendeltségi viszonya:**

Az intézményvezető munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

- A Nyírbátor Város Önkormányzat Képviselő-testületével. A munkáltatói jogkör gyakorlója Nyírbátor Város Önkormányzat Képviselő-testülete, míg az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

#### **4.2.2. Az intézményvezetői munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:**

- családsegítő és gyermekjóléti központ,
- családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatás,
- bölcsődei ellátás,
- szociális étkeztetés,
- házi segítségnyújtás,
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- hajléktalanok éjjeli menedékhelye
- idősek, demens betegek nappali ellátása
- pszichiátriai betegek nappali ellátása,
- védőnői ellátás (anyatejgyűjtéssel együtt), valamint az iskola-egészségügyi ellátás,
- támogató szolgáltatás,
- fürdőgyógyászat,

#### **4.2.3. Az intézményvezetői munkakörnek alárendelt munkakörök:**

- családsegítő és gyermekjóléti központ szakmai vezető,
- családsegítő és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezető,
- bölcsődevezető
- idősek, demens betegek nappali ellátásának vezetője,
- vezető gondozó,
- szociális gondozók és segítők (étkeztetés), és terápiás segítő
- védőnők (anyatejgyűjtéssel),
- támogató szolgálat vezető,

### **4.3. A családsegítő és gyermekjóléti központ szakmai vezető feladatai és hatásköre**

- intézményvezető távolléte esetén általános helyettesként vezeti az intézményt, és ellátja mindazokat a feladatokat, melyet az intézményvezető végez,
- *az intézmény szakmai munkájának irányítása valamennyi területen,*
- *elkészíti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, a szolgáltatások szakmai programját,*
- *folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli az intézmény szakmai munkáját,*
- vezeti a családsegítő és gyermekjóléti központ szakmai egységet, felelős a központ szakmai munkájáért, működéséért,
- tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi a gyermekjóléti központ szakmai tevékenységét,
- a központ egészére vonatkozóan utasítási és ellenőrzési joga van,
- kapcsolatot tart társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel,



- munkavégzése során ellenőrzi az előírt nyilvántartások vezetését,
- kezdeményezi új szolgáltatások, szabadidős programok bevezetését,
- szakmai továbbképzéseken, programokon vesz részt,
- folyamatosan tájékozódik a reá irányadó jogszabályok, rendeletek, szakmai iránymutatások változásairól, melyeket munkavégzésébe beépít.

#### **4.3.1. A szakmai vezető alá-, és fölérendeltségi viszonya:**

A szakmai vezető munkakör alárendeltségi viszonyban áll az intézményvezetővel.

#### **4.3.2. A szakmai vezető munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:**

- családsegítő és gyermekjóléti központ, családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatás,

#### **4.3.3. A szakmai vezető munkakörnek alárendelt munkakörök:**

- esetmenedzserek, családgondozók,
- az intézményvezető távolléte estén az intézmény dolgozói

### **4.4. A bölcsődevezető feladatai és hatásköre**

- Munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik.
- Irányítja a kisgyermeknevelő, - gondozók tevékenységét.
- Megszervezi, összehangolja és ellenőrzi a bölcsődében folyó szakmai munkát, és biztosítja a családban nevelkedő három éven aluli gyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését.
- A kisgyermeknevelők és más munkatársak részére legalább havonta egyszer szakmai megbeszéléseket szervez, melynek célja a bölcsődei ellátás munka hatékonyságának növelése.
- A kisgyermeknevelők gyermekekkel kapcsolatos dokumentációját ellenőrzi.
- A lehetőségek és az igények ismeretében megszervezi a speciális ellátásokat, szolgáltatásokat.
- Szervezi a dolgozók továbbképzését, tapasztalatszerését.
- Megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek és a dolgozók munkabeosztását. Ellenőrzi a csoportok napirendjét.
- Megteremti az intézményvezetővel együttműködve a bölcsőde működési, személyi és tárgyi feltételeit, kialakítja a bölcsőde házirendjét.
- Megszervezi a helyiségek takarítását.
- A bölcsőde működtetésével hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.
- A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva jár el.
- Összegyűjti és az intézményvezetővel egyeztetve elbírálja a felvételi kérelmeket.
- Az ellátás megkezdésekor felhívja a szülőt (törvényes képviselőt) a bölcsődei nyilvántartáshoz szükséges adatok szolgáltatására, továbbá a változások bejelentésére vonatkozó kötelezettségére.
- Tájékoztatja a kérelmezőt a kérelem benyújtásakor a személyes gondoskodás feltételeiről.
- Az eljárás során konzultál a szülővel a gyermekkel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókról.
- Az ellátás megkezdésekor tájékoztatja a szülőt a (törvényes képviselőt): az ellátás tartalmáról, feltételeiről, a napirendről, a házirendről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, a bölcsőde által vezetett, gyermekére vonatkozó nyilvántartásokról, a fizetendő személyi térítési díjról.

- Előkészíti a Megállapodást mely tartalmazza: az ellátás kezdetének időpontját, az ellátás várható időtartamát, a szolgáltatások formáját és módját, a személyi térítési díj összegét, a fizetésre kötelezett adatait (nevét, lakcímét), az ellátás megszüntetésére vonatkozó szabályokat.
- A gyermekekkel kapcsolatos felvételi nyilvántartásokat vezeti.
- A bölcsőde feladatainak végrehajtására az intézményvezetővel munkatervet készít.
- A munkatervben meghatározzák: a konkrét feladatokat, a feladatok végrehajtásáért felelős személyeket, a feladatok ellátásának határidejét, a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettséget.
- Ismerteti a munkatervet a bölcsőde dolgozóival.
- Folyamatosan ellenőrzi és értékeli a munkaterv végrehajtását.
- Megteremti: az egészséges testi és érzelmi fejlődés, a szocializáció elősegítésével kapcsolatos feltételeket, a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet, a játéktevékenység feltételeit, a szabadban való tartózkodás feltételeit.
- Figyelembe veszi a kisgyermeknevelők jelzéseit a gondozási körülmények javítására vonatkozó elképzelései kialakításában.
- Törekszik a személyi állandóság, a felmenőrendszer megvalósítására.
- A kisgyermeknevelők és a benne levő gyermekek létszámahoz igazodva a csoportokban - gondozó - nevelő munkát végez.
- Törekszik arra, hogy a gyermek bölcsődei gondozása során a primer szükségletek, egyéni igények kielégítésére kerüljenek, az egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás megtörténjen és az alapvető kultúrhygiénés szokások kialakuljanak, megerősödjenek
- Kialakítja a bölcsődei csoportokat. A kialakítás során ügyel arra, hogy minden csoportnak lehetőség szerint állandó gondozói legyenek, a kisgyermeknevelők észrevételei és a szülők kérése figyelembe vételre kerüljön a gyermekek csoportba helyezésénél és áthelyezésénél.
- Felügyeli a felvett gyermek általános orvosi vizsgálatát.
- Lehetőség szerint jelen van az orvosi vizsgálatoknál, ezáltal valamennyi gyermek egészségi állapotáról tájékozott.
- Ha a gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülő minél előbb értesítve legyen és a gyermeket mielőbb elvigyék a bölcsődéből.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a bölcsődeorvossal.
- Rendszeresen ellenőrzi a takarítást és a fertőtlenítést.
- Fertőző betegség gyanúja, vagy előfordulása esetén az érvényben lévő közegészségügyi rendelkezések és tisztiorvosi utasítások szerint jár el.
- Gondoskodik az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetés biztosításáról.
- Odafigyel, hogy az ételmezés során a korszerű csecsemő és kisgyermek táplálási elveket az ételmezésvezető és a konyhai dolgozók figyelembe vegyék, úgy hogy mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű, biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő, konyhatechnikai eljárásokkal elkészített és élvezhető legyen.
- Az étrendet a bölcsődeorvossal jóváhagyatja.
- Részt vesz a család és gyermekjóléti szolgálat által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.
- Ennek érdekében figyelemmel kíséri a bölcsődében ellátott gyermekek életkörülményeit és szociális helyzetét, gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.

- Veszélyeztetettség észlelése esetén írásban értesíti a család és gyermekjóléti szolgálatot az észlelt veszélyről.
- Részt vesz a szolgálat vezetője által – a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működésében részt vevők tevékenységének összehangolása érdekében – szervezett esetmegbeszélésen, mely lehet esetkonferencia, egy család ügyében tartott megbeszélés, illetve szakmaközi konferencia.
- Az óvodába történő átadáskor együttműködik a szülővel, a kisgyermeknevelővel, az orvossal, az óvoda vezetőjével, illetve az óvónókkal.
- A baleset - munka - és tűzvédelmi utasításokat maradéktalanul betartja.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, éves továbbképzéseken vesz részt.
- Végrehajtja, és a bölcsőde dolgozóival végrehajtja a bölcsődére vonatkozó törvényes rendelkezéseket, valamint az ellenőrzés során kapott utasításokat.
- Felelős a szülői értekezletek, nyílt napok magtartásáért.
- Felelős a bölcsőde dolgozói vonatkozásában a továbbképzési és a szabadságolási terv elkészítéséért,
- Felelős az Érdekképviselői Fórum működtetéséért,
- Felelős azért, hogy a dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálatai érvényesek legyenek. Vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Kapcsolatot tart a családokkal, mindazokkal, akik a prevenció és az alapellátás területén a gyermekekkel, illetve a gyermekek családjával kapcsolatba kerülhetnek (védőnők, házi gyermekorvos, családsegítő és gyermekjóléti szolgálat, óvoda, hasonló profilú gyermekintézmények, a korai fejlesztés szakemberei, a gyermekvédelem szakemberei, gyámhatóság) valamint a Fenntartóval, a szakmai irányítást végzőkkel, az egészségügyi szakfelügyelettel.

#### ***4.4.1. A bölcsődevezető alá-, és fölérendeltségi viszonya:***

A bölcsődevezető munkakör alárendeltségi viszonyban áll az intézményvezetővel.

#### ***4.4.2. A bölcsődevezető munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:***

- bölcsődei ellátás

#### ***4.4.3. A bölcsődevezető munkakörnek alárendelt munkakörök:***

- kisgyermeknevelők,
- technikai dolgozó
- gyermekorvos

#### **4.5. Az idősek és demens betegek nappali ellátásának vezető feladatai és hatásköre**

- munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik,
- felel az idősek, demens betegek nappali ellátásnak működésért,
- felel a pszichiátriai betegek nappali ellátásnak működésért,
- felel az étkeztetés szakmai működéséért,

#### ***4.5.1. A nappali ellátást vezető alá-, és fölérendeltségi viszonya:***

A nappali ellátást vezető munkakör alárendeltségi viszonyban áll az intézményvezetővel.

#### ***4.5.2. A nappali ellátást vezető munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:***

- idősek, demens betegek nappali ellátása,
- pszichiátriai betegek nappali ellátása,
- étkeztetés

#### **4.5.3. A nappali ellátást vezető munkakörnek alárendelt munkakörök:**

- szociális segítő (étkeztetés)
- szociális gondozó (idősek nappali ellátás)
- terápiás segítő ( pszichiátriai betegek nappali ellátása)

#### **4.6. Hajléktalanok éjjeli menedékhelye vezető feladatai és hatásköre**

- munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik,
- felel az egység ellátásnak működésért,

##### **4.6.1. Az éjjeli menedékhely egység vezetésével megbízott egységvezető alá-, és fölrendeltségi viszonya:**

A alárendeltségi viszonyban áll az intézményvezetővel.

##### **4.6.2. Közvetlen irányítása alá tartozó területek:**

- a hajléktalanok éjjeli menedékhelyen történő feladatok ellátása,
- felelős a házirend elkészítéséért, a feltételek biztosításáért,

#### **4.7. Házi segítségnyújtás vezető gondozó feladatai és hatásköre**

- munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik,
- felel a házi segítségnyújtás és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai működésért,

##### **4.7.1. A házi segítségnyújtás vezető gondozója alá-, és fölrendeltségi viszonya:**

Alárendeltségi viszonyban áll az intézményvezetővel.

##### **4.7.2. A házi segítségnyújtás vezető gondozója közvetlen irányítása alá tartozó területek:**

- házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

##### **4.7.3. A házi segítségnyújtás vezető gondozója munkakörnek alárendelt munkakörök:**

- szociális gondozók (házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás)

#### **4.8. Védőnők (anyatejgyűjtéssel)**

A jogszabályban foglaltaknak megfelelően az intézményvezető által megbízott védőnő szakmai iránymutatása alapján végzik a védőnők munkájukat.

- Nyírbátor ellátási területén, vegyes védőnői körzetben – területi védőnőként-
- az oktatási-nevelési intézményben - iskola védőnőként – közalkalmazotti jogviszonyban végzik a feladatukat.

##### **4.8.1. A területi védőnői feladatok:**

- növédelem,
- a várandós anyák gondozása,
- a gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban,
- a 0-6 éves korú gyermekek gondozása,
- az óvodában a védőnői feladatok végzése,
- az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása.

#### **4.8.2. Az iskolavédőnői feladatok az oktatási intézményekben:**

- Az iskolába járó tanulók egyéni szükségleteinek, a jogszabályi, valamint módszertani előírásoknak megfelelően folyamatos védőnői gondozásban részesülnek az oktatási-nevelési intézményben az iskolát ellátó orvos, pedagógusok, intézményvezetés, szülők, illetve a törvényes képviselő, valamint civil szervezetek bevonásával.
- A védőnő kiemelt figyelmet fordít a tanuló pszichoszomatikus fejlődésére, annak feltételeire, az egyéni sajátosságokra, a képességekre épülő pályaválasztásra, az oktatási-nevelési intézmény, mint másodlagos szocializációs szintér egészségfejlesztő környezetté formálására.
- Gondoskodik a szűrővizsgálatok, a védőoltások elvégzéséről, az életkornak megfelelő egészségnevelésről.
- A gondozás éves munkaterv szerint történik, mely a jogszabályoknak/ módszertani útmutatóknak megfelelően a tanuló szükségletei szerint a családi környezet ismeretén alapul. A munkaterv kapcsolódik az intézmény pedagógiai-nevelési és egészségfejlesztési programjához, kialakítása az intézmény vezetésével egyeztetve történik. A védőnő a tanév végén összegzi az elvégzett munka eredményeit, a tanulók fejlődését, a kitűzött egészségfejlesztési célok teljesítésülését. Elvégzi az általa teljesített feladatokról vezetett dokumentáció alapján a jogszabályban előírt adatszolgáltatást és éves jelentést.

#### **4.9. Támogató szolgálatvezető feladatai és hatásköre**

- munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik,
- felel a támogató szolgálat szakmai működésért,

##### **4.9.1. A támogató szolgálat vezetője alá-, és fölérendeltségi viszonya:**

Alárendeltségi viszonyban áll az intézményvezetővel.

##### **4.9.2. A támogató szolgálatvezető közvetlen irányítása alá tartozó területek:**

- támogató szolgáltatás

##### **4.9.3. A támogató szolgálatvezető munkakörnek alárendelt munkakörök:**

- gépkocsivezető, személyi segítő

#### **4.10. Fürdőgyógyászat szakmai vezető feladatai és hatásköre**

- munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik,
- felel a fürdőgyógyászat szakmai működésért,

##### **4.10.1. A Fürdőgyógyászat szakmai vezető alá-, és fölérendeltségi viszonya:**

Alárendeltségi viszonyban áll az intézményvezetővel.

##### **4.10.2. A Fürdőgyógyászat szakmai vezető közvetlen irányítása alá tartozó területek:**

- fürdőgyógyászat

##### **4.10.3. A Fürdőgyógyászat szakmai vezető munkakörnek alárendelt munkakörök:**

- fürdőgyógyászatban alkalmazott közalkalmazottak

## **5. Munkaköri leírások**

A Szociális Szolgálatban foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- Az intézményvezető esetében a Nyírbátor Város Polgármestere.
- A Családsegítő és Gyermekjóléti Központ és szolgálat dolgozói munkaköri leírásának elkészítéséért, annak aktualizálásáért a Családsegítő és Gyermekjóléti Központvezető felelős azzal, hogy a munkaköri leírásokat a munkavállaló aláírását megelőzően egyezteti az intézményvezetővel.
- A bölcsődei alkalmazottak esetében a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséért, annak aktualizálásáért a bölcsődevezető felelős azzal, hogy a munkaköri leírásokat a munkavállaló aláírását megelőzően egyezteti az intézményvezetővel.
- Az intézmény minden további alkalmazottja tekintetében a munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető a felelős.
- a házi segítségnyújtásban dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséért, annak aktualizálásáért a házi segítségnyújtás vezető gondozója felelős azzal, hogy a munkaköri leírásokat a munkavállaló aláírását megelőzően egyezteti az intézményvezetővel,
- az idősek és pszichiátriai betegek nappali ellátásban dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséért, annak aktualizálásáért az idősek nappali ellátásának vezetője a felelős azzal, hogy a munkaköri leírásokat a munkavállaló aláírását megelőzően egyezteti az intézményvezetővel,
- a védőnők és az anyatejgyűjtő munkaköri leírásának elkészítéséért, annak aktualizálásáért a védőnők csoportvezetője felelős azzal, hogy a munkaköri leírásokat a munkavállaló aláírását megelőzően egyezteti az intézményvezetővel,
- az éjjeli menedékhelyen dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséért, annak aktualizálásáért az éjjeli menedékhely egységvezetője felelős azzal, hogy a munkaköri leírásokat a munkavállaló aláírását megelőzően egyezteti az intézményvezetővel,
- a támogató szolgáltatásban dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséért annak aktualizálásáért a támogató szolgáltatás vezetője felelős azzal, hogy a munkaköri leírásokat a munkavállaló aláírását megelőzően egyezteti az intézményvezetővel,
- a fürdőgyógyászatban dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséért, annak aktualizálásáért a fürdőgyógyászatért felelős szakmai vezető felelős azzal, hogy a munkaköri leírásokat a munkavállaló aláírását megelőzően egyezteti az intézményvezetővel.

### III. Nyírbátor Város Szociális Szolgálatának szakmai egységei és feladatkörei

Nyírbátor Város Szociális Szolgálatának által biztosított ellátások, feladatok részletes leírását a szolgáltatások szakmai programjai tartalmazzák.

#### 1. Családsegítő és Gyermekjóléti Központ

A Szociális Szolgálat a központ feladatait Nyírbátor járáshoz tartozó települések közigazgatási területén látja el a család -és gyermekjóléti szolgálat feladatait, és a Gyvt. 39. § (3a) bekezdése és 40/A. §-a szerinti feladatokat.

A fenti feladatokat eszménytervező/tanácsadó végzi.

#### *A gyermekjóléti központ (továbbiakban: Központ)*

- gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos **speciális szolgáltatásokat**, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít
  - kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítói eljárást, ide nem értve a 62/E. § és a 132. § (6) bekezdése szerinti közvetítói eljárást,
  - gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
  - jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
  - családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát;
- a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó **hatósági intézkedésekhez** kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében
  - kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
  - javaslatot készít a veszélyeztettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
  - együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnisméltés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
  - a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez - az otthon nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,

- utógondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
  - védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készíti;
- **szakmai támogatást** nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

## **2. Család és gyermekjóléti szolgálat**

A Központon belül, önálló szakmai egységként működik.

A gyermekjóléti szolgálat - összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez. Tevékenysége körében a gyermekjóléti szolgáltatáson és a családsegítésen túl

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

## **3. Bölcsődei ellátás**

A Szociális Szolgálat a bölcsődei ellátás feladatait Nyírbátor város területén látja el.

A bölcsődébe felvehető gyermekek száma: 24 fő.

A bölcsődei nevelés-gondozás feladata a családban nevelkedő 20 hetestől 3 éves korú gyermek napközbeni ellátásának, testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése.



Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

Törekszünk arra, hogy a gyermeket egész bölcsődei tartózkodása alatt ugyanazok a kisgyermeknevelők neveljék.

Kisgyermeknevelőink a gyermekeket megismerve, a gyermek pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, fejlődésének egyéni sajátosságait figyelembe véve végzik gondozó-nevelő munkájukat. Annak érdekében, hogy a gyermeket egységes nevelőhatások érijék, az egy csoportban dolgozó gondozónők összeegyeztetik erkölcsi normáikat, nézeteiket, közelítik egymáshoz nevelői gyakorlatukat.

A gyermeket az új helyzetekhez fokozatosan szoktatjuk hozzá, megkönnyítve az új megismerését, az alkalmazkodását.

Növeljük a gyermek biztonságérzetét, az új szokások kialakulását azzal, hogy rendszeres ismétlődéssel módot adunk a gyakorlásra, az új elemek beépülésére.

Nevelésünk alapja a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése.

#### A bölcsődei ellátás keretében biztosítjuk:

- a szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- a megfelelő textíliát és bútort,
- a játéktevékenység feltételeit,
- a szabadban való tartózkodás feltételeit,
- az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést.

#### Az egészséges testi fejlődés, egészséges életmód elősegítése érdekében ellátandó feladatok

- biztonságos környezet kialakítása,
- a korosztálynak megfelelő tárgyi eszközök biztosítása,
- a gyermekek sajátítsák el a megfelelő egészségügyi szokásokat,
- ismerjék fel a legalapvetőbb testi szükségleteiket és maguk is járuljanak hozzá kielégítésükhöz,
- szívesen tartózkodjanak, tevékenykedjenek a szabadban,
- egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése (a testi-lelki harmónia kialakulását és megőrzését segítő napirend – ezen belül: étkezés, mosakodás, öltözködés, alvás, szobatisztaságra nevelés, pihenés, levegőzés, játék, mozgás),

#### Az érzelmi fejlődés és szocializáció segítése érdekében ellátandó feladatok

- derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, ill. csökkentése,
- a gondozónő-gyermek közötti szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakításának segítése,
- az éntudat egészséges fejlődésének segítése,
- a társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése,
- meg kell teremteni a lehetőségét a gondozónővel és társakkal történő közös élmény szerzésére,
- a nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, a hátrányos helyzetű, az elhanyagolt gyermekek nevelése-gondozása speciális többlet-törődéssel, szükség esetén más szakemberek bevonásával.

### A megismerési folyamatok fejlődésének segítése érdekében ellátandó feladatok

- a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása /Pl.: a játék/, az érdeklődési kör bővülésének segítése
- az önálló aktivitás és kreativitás támogatása,
- ismeretnyújtás, a tájékozódásnak, a tapasztalatok és élmények feldolgozásának segítése,
- a gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése,
- a gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása,

### A gyermekek felvételének rendje

A gyermekek felvételéről az intézményvezető dönt a bölcsődei egységvezető javaslatára. Ha nincs üres férőhely, a következő nevelési évre vonatkozó felvételi igényeket folyamatosan lehet benyújtani a bölcsődevezetőnél.

A bölcsődébe – amennyiben van szabad férőhely – egész évben van lehetőség a gyermek felvételére.

A gyermek bölcsődében történő felvételét a szülő hozzájárulásával

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos,
- a szociális illetve családgondozó,
- a családsegítő és gyermekjóléti központ,
- a gyámhatóság is kezdeményezheti.

A szülőnek (törvényes képviselőnek) a bölcsődei ellátás igénybevételére irányuló írásbeli kérelmét a bölcsődevezetőknél lehet előterjeszteni.

### A bölcsődei elhelyezés biztosítható az alábbi esetekben:

- ha egyik szülője munkaképtelen,
- ha munkába kíván állni,
- ha egyedülálló egy vagy több kiskorú gyermekkel,
- ha 3 vagy több gyermekes,
- ha a szülő tartósan kórházi kezelés alatt áll,
- ha felsőoktatási intézményben, vagy más intézményben tovább tanul, vagy átképzésre, képzésre jár, és ezt iskolalátogatási igazolás benyújtásával tudja is igazolni,
- ha a gyermek szülője, gondviselője, időskorú vagy szociális helyzete miatt nem tud a gyermek napközbeni ellátásáról gondoskodni,
- ha Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, Gyámügy, Családgondozó, Védőnő, Orvos javasolja (ekkor szükséges a szülő, gondviselő beleegyezése is).

A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani:

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel,
- vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül,
- akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

A bölcsődei nevelési év minden év szeptember 01.-től a következő év augusztus 31.-ig tart.

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

Ha a gyermek felvételt nyert a bölcsődébe, a szülőnek (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezésekor csatolnia kell a gyermek kezelőorvosának igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható, környezetében 6 héten belül fertőző megbetegedés nem fordult elő.

Amennyiben a gyermek felvételéről a bölcsődevezető, intézményvezető döntött, úgy az ellátás megkezdése előtt a gyermek szülőjével, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza

- a) az ellátás kezdetének időpontját,
- b) az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- c) a gyermek számára nyújtott szolgáltatások és ellátások tartalmát, módját,
- d) a személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályokat,
- e) az ellátás megszüntetésének módjait,
- f) a gyermek és törvényes képviselője személyazonosító adatait,
- g) az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője nyilatkozatát a Gyvt. 33. § (2) bekezdésében meghatározott tájékoztatás megtörténtéről.

Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a kezelőorvos igazolása szerint ez az állapot fenn áll.

A 15/1998. (IV.30) NM rendelet szerint egy bölcsődei csoportban legfeljebb 12 gyermek nevelhető, gondozható. A bölcsődei csoportban, ha valamennyi gyermek betöltötte a második életévét legfeljebb 14 gyermek nevelhető, gondozható.

Amennyiben a szülő, a bölcsőde vezetőjének a gyermek felvételével kapcsolatosan meghozott döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Nyírbátor Város Önkormányzat Képviselő-testületéhez, mint fenntartóhoz fordulhat.

Ez az irányadó abban az esetben is, ha a bölcsődevezető az ellátás igénybevételéről nem intézkedik. Ilyen esetben a fenntartó határozattal dönt.

#### A bölcsődei ellátás megszűnése, megszüntetése

*Megszűnik a bölcsődei ellátás:*

- A bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, vagy elérte a negyedik életév betöltését követő év augusztus 31-et az alábbi kitételrel: ha a gyermek a bölcsődei nevelési év végéig (minden év augusztus 31-ig) betöltötte harmadik életévét, de testi vagy szellemi fejlettsége alapján nem érett az óvodai nevelésre és a bölcsőde orvosa óvodai jelentkezését nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő év augusztus 31-ig.
- Ha a bölcsőde orvosának a véleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.
- Amennyiben az ellátás indokoltta tevő ok, illetve a jogosultság megszűnik.
- Az önkéntesen igénybe vett ellátás megszűnését a gyermek szülője, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti, melynek alapján a bölcsődevezető, igazgató az ellátást

megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a Megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

*Meg lehet szüntetni a bölcsődei ellátást:*

- Ha a szülő a gyermek 30 napon túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy az ellátás szüneteltetését nem kéri.
- Az intézményvezető, bölcsődei egységvezető a bölcsődei ellátást megszüntetheti, ha a szülő (törvényes képviselő) a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei már nem állnak fenn.
- Ha a térítési díj fizetésére kötelezett a díjfizetési kötelezettségének felszólítás ellenére sem tesz eleget, s így legalább két hónapos díjfizetési hátralék keletkezett,

*Nem szűnik meg, illetve nem szüntethető meg a bölcsődei ellátás, ha az igénybevételre védelembe vételi eljárás során kötelezték a szülőt, vagy törvényes képviselőt, kivéve, ha a bölcsőde orvosának a szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartászavara veszélyezteti más gyermek egészségét, testi épségét.*

#### A gyermekek fogadása

A bölcsődében a napirend úgy van kialakítva, hogy a szülők – a házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket a bölcsődei gondozási tevékenység zavarása nélkül a bölcsődébe hozhassák, illetve hazavihessék. A bölcsődét reggel a munkarend szerint 6.30-ra érkező kisgyermeknevelő, takarítónő nyitja, délután a takarítónő zárja.

A bölcsőde dolgozóinak munkarendjét az intézményvezető egyetértésével a bölcsődei egységvezetője készíti el. Valamennyi dolgozó a bölcsőde nyitva tartásának és érdekeinek megfelelően köteles a munkaidő és munkarend betartására, feladatainak ellátására.

A kisgyermeknevelők gyermekcsoportokba történő beosztása szakmai szempontok alapján történik. A gyermek hazavitelére délután 17.00 óráig van lehetőség.

#### A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem veheti igénybe a bölcsődei ellátást. Azt, hogy a gyermek egészséges az orvosnak kell igazolnia. Ha a gyermek a bölcsődéből távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztás igazoltnak tekinthető, ha a szülő a bölcsődéből való távolmaradást a bölcsődevezetőnek, az élelmezésvezetőnek, vagy a kisgyermeknevelőnek bejelentette, majd orvosi igazolással igazolja a távolmaradást, illetve azt, hogy már a közösségbe jöhet a gyermek. Amennyiben a szülő a gyermekét betegség miatt nem hozza a bölcsődébe, a távolmaradást jeleznie kell a bölcsődének.

#### A térítési díj, a térítési díj befizetése, a túlfizetés jóváírása

A bölcsődei ellátási igénybe vevő gyermek szülője, vagy törvényes képviselője a bölcsődei étkeztetésért a Gyvt-ben valamint a helyi önkormányzat rendeletében foglaltak szerint köteles térítésszámot fizetni.

A bölcsődében a térítési díjának alapja az élelmezés nyersanyagköltségének egy ellátottra jutó napi összege.

A térítési díj összege a megállapodásban meghatározott összeg. A gyermekétkeztetésért fizetendő személyi térítési díjat – a szülőknek, törvényes képviselőknek – havonta utólag, a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni a Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézménynél.

Ha az ellátást a szülő vagy a törvényes képviselő a gyermek betegsége vagy más ok miatt nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást a bölcsőde vezetőjének, vagy az ételmezésvezetőnek be kell jelentenie. Ebben az esetben a szülő/törvényes képviselő a bejelentést követő naptól mentesül a térítési díj megfizetése alól gyermeke hiányzásának idejére.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésre nem tarthat igényt. Amennyiben a térítésszám befizetését a szülő/törvényes képviselő elmulasztotta a tárgyhónapban, abban az esetben a bölcsődevezető vagy az ételmezésvezető az 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a bölcsődei egységvezetője vagy az ételmezésvezető a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról a bölcsőde vezetője negyedévente tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan térítésszám törlése érdekében. A fenntartó a bölcsődei egységvezetője tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díjhátralék behajtásáról.

#### A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad a bölcsődebe bevinni. Ha a gyermek napközben megbetegedett lehetőség szerint meg kell mutatni a bölcsőde orvosának és gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. Egyedüli gyógykezelés a lázcsillapítás, valamint balesetek esetén elsősegély nyújtása. Ha a gyermekek baleset éri, a vele foglalkozó kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás. Amennyiben szükséges, a gyermeknek sürgősségi orvosi ellátást kell biztosítani.

Nem járhat bölcsődebe az orvos által meghatározott ideig az a gyermek, aki fertőző betegségben szenved, illetve annak gyanúja fenn áll. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek gyógyulásáig a bölcsődebe nem járhat.

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata és a javítása állandó feladat. A játékot használó kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak előírásai szerint alkalmazni, használni.

A bölcsődebe járó gyermekek egészségvédelméről a jogszabályban meghatározott időtartamban a bölcsődeorvosok, a munkaköri leírásukban foglaltak szerint gondoskodnak.

#### Érdekképviselet

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek védelmében 5 tagú érdekképviseleti fórum működik.

A fórum tagjai:

- az ellátásban részesülő gyermekek szülei vagy más törvényes képviselői közül 3 fő
- a bölcsőde dolgozói közül 1 fő
- a fenntartó képviseletében 1 fő

A fórum testületként működik. A megválasztott, illetve megbízott tagok maguk közül választják meg a vezetőjét. A fórum alakalomszerűen működik, összehívásáról a vezető gondoskodik. A fórum döntéseit a tagok többségének egyetértésével hozza meg, melyhez a tagok többségének jelenléte szükséges.

Az érdekképviseleti fórum feladatai:

- megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat,
- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a bölcsőde szakmai ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél,

- véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermeket érintő ügyekben,
- javaslatot tehet a bölcsőde alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról,
- egyetértési jogot gyakorol a bölcsőde házirendjének jóváhagyása tekintetében.

A gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek panasszal élhetnek a fórumnál:

- a bölcsődei ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, valamint
- a dolgozók kötelezettségszegése esetén.

Az érdekképviselői fórum megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.

A fórum a hozzá benyújtott panaszt megvizsgálja, és a vizsgálat eredményéről 15 napon belül dönt. Ha a panaszt tevő a vizsgálat eredményével, illetve a megtett intézkedéssel nem ért egyet, vagy a vizsgálat eredményéről 15 napon belül nem kap értesítést, a panasz orvoslása érdekében Nyírbátor Város Önkormányzat Képviselő-testületéhez, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.

#### **4. Étkeztetés**

A Szociális Szolgálat ellátja Nyírbátor város közigazgatási területén - a szociális igazgatásról, és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62. §-ában, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló többször módosított 1/2000 (I.7.) SZCSM számú rendelet 20. §-ában meghatározott étkeztetés szociális alapszolgáltatás igénybevételével kapcsolatos feladatokat.

Nyírbátor Város Önkormányzata az étkeztetés alapszolgáltatást ellátási szerződés útján biztosítja.

#### **5. Házi segítségnyújtás**

A Szociális Szolgálat a szolgáltatással kapcsolatos feladatokat Nyírbátor város közigazgatási területén látja el.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani.

*Szociális segítség* keretében biztosítani kell

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

*Személyi gondozás* keretében biztosítani kell

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,

- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- a szociális segítség szerinti feladatokat.

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt. A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.

Ha a gondozási szükséglet - az annak vizsgálatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott értékelő adatlap (a továbbiakban: értékelő adatlap) szerint - III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során

- szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni,
- szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

## **6. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:**

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

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell

- a) az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését,
- b) a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét,
- c) szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátója

- a) fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére nyújtott ellátás esetében a támogató szolgáltatást, illetve a pszichiátriai betegek részére közösségi alapellátást nyújtó szolgáltatóval,
- b) idősek, krónikus betegek részére nyújtott ellátás esetében a területi házi segítségnyújtó szolgálattal együttműködik.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult

- a) az egyedül élő 65 év feletti személy,
- b) az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, vagy
- c) a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.

## **7. Idősek nappali ellátása**

A szociális Szolgálat a szolgáltatást Nyírbátor város közigazgatási területén látja el.

A nappali ellátás a szociális és mentális támogatásra szoruló önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozására szolgál. Nappali ellátást nyújtó intézmény elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, foglalkoztatásra, társas kapcsolatokra valamint alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére. A szakdolgozók segítséget nyújtanak a nappali ellátásban részesülők számára szociális ügyeik intézésében, mentális gondozásukat végzik.

## **8. Éjjeli menedékhely**

Az éjjeli menedékhely az önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személyek éjszakai pihenését, valamint krízishelyzetben éjszakai szállás biztosítását lehetővé tevő szolgáltatás.

A hajléktalan személyek éjjeli menedékhelyére az alábbiak irányadók: biztosítja

- a) az éjszakai pihenésre,
- b) a személyi tisztálkodásra,
- c) az étel melegítésére, étkezésre,
- d) a betegek elkülönítésére,
- e) a közösségi együttlétre szolgáló helyiségeket.

Egy lakószobában legfeljebb húsz személy helyezhető el, és nem szükséges ágynemű biztosítása. Az éjjeli menedékhely este, illetve éjszaka legalább napi tizennégy órát tart nyitva. Az éjjeli menedékhely az előforduló konfliktushelyzetek megelőzésére, illetve kezelésére a nyitvatartási időben szakképzett munkaerővel ügyeletet biztosít. Az éjjeli menedékhelyen legalább napi négy órában szociális munkás alkalmazásával szociális munkát kell végezni. A szociális munka körébe tartozik különösen:

- a) szociális információk biztosítása,
- b) az ellátást igénybe vevő jogosultságaira vonatkozó tanácsadás.

Az igénybevétel feltétele:

A menedékhelyet igénybevevő személy minden nap jelentkezik felvételre, a felvétel érkezési sorrendben történik.

- Az elhelyezés minden esetben csak egy éjszakára szól.
- Felvételnél a hajléktalan személynek (személyi iratok hiányában) közölnie kell személyi adatait.
- Felvételét kérő személynek egy évnél nem régebbi tüdőszűrő lelettel kell rendelkezni,
- Fertőző betegséget kizáró orvosi igazolás szükséges.

## **9. Pszichiátriai betegek nappali ellátása:**

A nappali ellátási forma *feladata* azon – életvitelszerűen családban élő – gondozottak ellátása, akik vállalják a nappali intézménybe való bejárást a nyitvatartási rend szerint. A szolgáltatás az



egyéni szükségleteket figyelembe véve kívánja elősegíteni a pszichiátriai betegséggel élők napközbeni ellátását, valamint pszicho-szociális rehabilitációját.

A nappali ellátás egyik *fő célja* az ellátottak képességeinek és készségeinek a megtartása, javítása, esetleges fejlesztése. Kiemelt figyelmet kell fordítani a résztvevő kooperatív készségének, döntési képességének és saját sorsa feletti felelősségének erősítésére az intézményi ellátási formák elkerülése érdekében.

Elsődleges cél kulturált körülmények között, a hiányzó vagy nem teljes családi gondoskodás pótlása, az „egyedüllét” érzet megszüntetése. Rendszeres orvosi vizsgálat és ellenőrzés melletti egészségi állapotuk javítása, megőrzése. Öntevékenység és önségítés támogatása a hasonló problémákkal küzdő és azonos betegségben szenvedő kliensek érdekében; a társadalomba, a korábbi közösségbe, a családba történő integrálódás elősegítése. Segítségnyújtás abban, hogy „másságukat” elfogadják az intézményen kívüli kapcsolatok ápolása (család, hozzátartozó, szomszéd, baráti kör).

Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújtunk, a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervezünk, valamint helyet biztosítunk a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.

A nappali ellátás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működik.

A fizikai ellátás célja az otthonos, kényelmes, pihenésre is alkalmas külső, belső környezet kialakítása, megfelelő személyi higiéné kialakítása, megtartása.

Az egészségügyi gondozás célja az egészségi állapot szinten tartása, javítása. Önálló életvitelük fenntartásában segíteni, meglévő képességeiket, készségeiket megőrizni, lehetőség szerint fejleszteni szeretnénk. Az esetlegesen felmerülő problémák megoldásában támogatást nyújtani. Egészségnevelést, felvilágosítást és tanácsadást célzó programokat szervezünk, figyelemmel kísérjük az egészségi állapot alakulását, egészségügyi ellátáshoz való hozzájutást szervezzük. A pszichés, mentális gondozás célja, hogy a nappali ellátásban részesülők derűs, kiegyensúlyozott emberek legyenek, megóvják tagjait az elmagányosodástól,

A nappali ellátás szolgáltatásai különösen:

- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátáshoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

A Szociális Szolgálat a szolgáltatást Nyírbátor város közigazgatási területén látja el.

## **10. Támogató szolgáltatás:**

A támogató szolgáltatás a mindenkori jogszabályoknak megfelelő személyi és tárgyi feltételrendszerrel végzett, fogyatékos személyre irányuló, személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatás.

A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény (Fot.) meghatározása alapján a támogató szolgálat a fogyatékos személy önálló életvitelét elősegítő, a mindennapi szükségletei kielégítését célzó - személyes közreműködés által megvalósuló - szolgáltatás. A törvény értelmében a fogyatékos személy részére biztosítani kell a fogyatékosága által indokolt szükségleteinek megfelelő támogató szolgálat igénybevételét.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény (Szt.) alapján a támogató szolgáltatás célja a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

A szolgáltatás a fogyatékkal élő személy szükségleteinek speciális kielégítését végzi, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével. Célja az elérhető legmagasabb fokú önálló életvitel támogatása a saját lakókörnyezeten belül és kívül nyújtott tevékenységekkel és a lakókörnyezeten kívüli szolgáltatásokkal való kapcsolat megteremtése által.

A támogató szolgáltatás feladata a fogyatékoság jellegének megfelelően különösen

- az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése),
- az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása,
- információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- a jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása,
- segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatkézségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önsegítő csoportokban való részvételükhöz,
- egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,
- segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételének elősegítése.

## **11. Fürdőgyógyászat:**

Fürdőgyógyászati ellátások nyújtása és a 18 éves kor alatti csoportos gyógyúszás, mint egyéb rehabilitációs célú gyógyászati ellátás biztosítása.

## **IV. A szakmai egységek együttműködésének, a helyettesítések rendje**

A Szociális Szolgálat integrált intézményi formában biztosítja a szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatásokat.

Az intézményben a szakmai jogszabályoknak megfelelően önálló szakmai és szervezeti egységként működik a családsegítő és gyermekjóléti központ, a Központon belül a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat, a bölcsődei ellátás, az idősek és pszichiátriai betegek nappali ellátása, a házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, hajléktalanok éjjeli menedékhelye valamint a védőnői szolgálat.

A szakmai egységek egymással mellérendelő viszonyban vannak. A hatékonyabb munka érdekében a szakmai egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak fenn, az együttműködés minden lehetőségével élnek.

A Szociális Szolgálat intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szakmai egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézményvezető gondoskodik. A hatékony humán erőforrás gazdálkodás maximális kihasználása végett az intézmény vezetőjének jogában áll a dolgozók egyetértésével a munkaköröket átcsoportosítani, mely intézményünkben a munkaszervezés szempontjából megvalósítható.

A munkakör átcsoportosítás tényét a dolgozóval a hónapot megelőző 5 napon kívül köteles közölni az intézmény vezetője.

Az átcsoportosított szakmai létszám esetén a munkával megbízott dolgozó a munkaidő keretén belül végzi feladatát. Az átcsoportosított szakmai létszám esetén a munkával megbízott dolgozó számára az arra a szakmai feladatkörre, amivel meg van bízva, megfelelő munkaköri leírást kell adni.

### **1. A Szociális Szolgálat munkáját segítő testületek**

#### **1.2. Vezetői értekezlet**

A Szociális Szolgálat vezetője szükség szerint, de havonta legalább két alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezlet feladata: tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról, és a szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintéséről. A vezetői értekezleten részt vesz az intézmény valamennyi szakmai vezetője.

#### **1.2. Az önálló szakmai, szervezeti egységek értekezlete**

A szakmai csoportok a felelős (kijelölt, megbízott) vezető irányításával szükség szerint, de legalább havonta szakmai értekezletet tartanak. Célja: az intézmény szervezeti egységei szakmai munkájának megbeszélése, a szakmai munka színvonalának javítása, melynek keretében javaslatot fogalmaznak meg ennek elérésére az intézményvezetőnek. Értékelik az ellátási mutatókat és azok javítására javaslatokat fogalmaznak meg. Áttekintik és értelmezik az időközben bekövetkezett jogszabályi változásokat és ennek megfelelően végzik tovább feladataikat.

(Az értekezletekről – esetmegbeszélésekről – jelenléti ívet és jegyzőkönyvet kell készíteni.)

A csoport (belső szervezeti egység) értekezlet feladata: a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése, a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása, a munkafegyelem értékelése, a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása.

### **1.3. Az összdolgozói munkaértekezlet**

A Szociális Szolgálat intézményvezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az összdolgozói értekezleten a Szociális Szolgálat valamennyi dolgozója köteles részt venni. Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten: beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról, értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését, ismerteti a következő időszak feladatait. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

### **1.4. jelzőrendszeri esetmegbeszélések**

A jogszabályban foglaltaknak megfelelően és az intézményvezető általi intézkedéseknek megfelelően.

### **1.5. A családsegítő és gyermekjóléti központ munkájához tartozó megbeszélések**

A jogszabályban foglaltaknak megfelelően és az intézményvezető általi intézkedéseknek megfelelően.

### **1.6. Érdekképviseleti fórum**

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek védelmében, a bölcsődében 5 tagú érdekképviseleti fórum működik.

## **2. A helyettesítés rendje**

A Szociális Szolgálatban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a Szociális Szolgálat intézményvezetőjének, illetve felhatalmazása alapján a szakmai vezetők feladata. A helyettesítést úgy kell megoldani, hogy a helyettesítő személy:

- elsősorban azonos munkakörben legyen alkalmazva,
- amennyiben ez nem lehetséges, rendelkezzen olyan végzettséggel, amely a feladat ellátáshoz szükséges,

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok a munkaköri leírásokban vannak rögzítve.

## **3. Munkakörök átadása**

A Szociális Szolgálatban az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 5 napon belül be kell fejezni.

## **V. A Szociális Szolgálat működési rendjével kapcsolatos szabályok**

### **1. A munkaviszony létrejötte**

A Szociális Szolgálat intézményvezetője az alkalmazottak esetében a belépéskor határozott, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, és a Kjt. szerint milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja. Amennyiben a jogszabályok engedik, úgy megbízási jogviszony, vállalkozási szerződés alkalmazására is sor kerülhet, a feladat zökkenőmentes biztosítása érdekében.

### **2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése a Szociális Szolgálat intézményvezetője által kijelölt munkahelyen az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a szolgáltatást igénybevevővel kapcsolatos dokumentációk, adatok,
- az alkalmazottak személyi anyagai,
- minden ellátott mindennemű személyes adatai,
- felvilágosítás a gyerekek testi és szellemi fejlődéséről csak szülőnek, vagy az általa megjelölt személynek lehet,

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a Szociális Szolgálat intézményvezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A Szociális Szolgálat dolgozói a tudomásukra jutott hivatali titkokat, az ügyfelek személyiségi jogait érintő adatokat kötelesek megőrizni, ezen adatokat az ügyfelek és a Szociális Szolgálat érdekeinek figyelembevételével, a vonatkozó jogszabályok megtartásával használhatják fel.

Az intézmény munkatársainak tevékenysége során tudomására jutott, a kliensek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására és kezelésére a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 134-136. §-ai és a 235/1997.(XII. 17) Korm. rendelet rendelkezései az irányadóak.

A személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásokat úgy kötelesek kezelni, hogy azok illetéktelen személyekhez ne kerülhessenek ki. A nyilvántartásokon a nyilvántartásba vétel kezdőpontját rögzíteni kell. A nyilvántartásokat egymástól tárgykörönként el kell különíteni.

A Szociális Szolgálat munkatársai biztosítják az adatok védelmét, a véletlen vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, nyilvánosságra kerüléssel szemben és azt, hogy azokhoz az arra jogosulatlan szerv vagy személy ne férjen hozzá.

### **3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé**

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- a Szociális Szolgálatot érintő kérdésekben a tájékoztatásban, illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető vagy az általa megbízott személy jogosult,
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért, a tények objektív ismertetéséért és pontosságáért a nyilatkozó felel.
- a nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Szociális Szolgálat jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
- Nem adható nyilatkozat harmadik személyről távollétében, különösen az előzetes engedélye nélkül.
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

#### **4. A Szociális Szolgálat ügyfélfogadása, munkaidő beosztása**

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi szabályokban foglaltak szerint kell kialakítani. Ennek hiányában a munkarendet a felügyeleti szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, 2002. évi I. törvény /Mt./, valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény /Kjt./ előírásai az irányadók.

A munkarendtől való eltérést az intézményvezető engedélyezheti. Elrendelt túlmunka esetén a dolgozót a ledolgozott órák számának megfelelő szabadidő illeti meg, amely kiadásáról – ügyfélfogadási időn kívül – az intézményvezető gondoskodik.

Általános ügyfélfogadási rend:

- Hétfő, kedd, csütörtök: 8<sup>00</sup> – 16,00 óráig
- Péntek: 7,30 – 13,30 óráig

A Szociális Szolgálat ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak, azt mindenki számára jól látható helyen közzé kell tenni.

Az intézményt bárki közvetlenül felkeresheti. Az intézmény dolgozói az intézmény nyitvatartási, ügyfélfogadási ideje alatt fogadják az ügyfeleket, klienseket.

A Szociális Szolgálat napi munkaidő beosztása:

- hétfő, kedd, szerda, csütörtök: 7.30 órától 16.00 óráig,
- szerda: 7.30 órától 16.00 óráig,
- péntek: 7.30 órától 13.30 óráig.

A teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek. A heti törvényes munkaidejének fennmaradó részét felkészüléssel, dokumentáció vezetésével, családlátogatással, szülőcsoport beszélgetéssel, értekezleten való részvétellel kell eltöltenie.

#### **4.1. A bölcsőde nyitva tartása, a dolgozók munkaidő beosztása**

Általános ügyfélfogadási rend:

hétfő: 8,00 – 16,00 óráig

Az ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak, azt mindenki számára jól látható helyen közzé kell tenni.

Az intézményt bárki közvetlenül felkeresheti. Az intézmény dolgozói az intézmény nyitvatartási ügyfélfogadási ideje alatt fogadják az ügyfeleket, klienseket

A Napsugár Bölcsőde napi munkaidő beosztása:

bölcsődevezető:

- hétfő, kedd, szerda, csütörtök: 7.30 órától 16.00 óráig,
- péntek: 7.30 órától 13.30 óráig,
- délután: 10.00 órától 17.00 óráig,

kisgyermeknevelő

- délelőtt : 6.30 órától 13.30 óráig,
- délután: 10.00 órától 17.00 óráig,
- általános: 8.00 órától 15 00 óráig
  
- takarítónő 9.00 órától 17.00-ig

A bölcsődében a gondozónők heti váltásban végzik munkájukat.

#### **4.2. Az éjjeli menedékhely nyitva tartása, a dolgozók munkaidő beosztása**

A nyitva tartása napi 14 óra (18.00 – 8<sup>00</sup> ig.). Krízis időszakban napi 16 óra (15.00-7.00-ig,) tart a nyitva tartás.

4.3. A fürdőgyógyászat nyitva tartása:

A részleg nyitva tartása: a hét minden napján 8<sup>00</sup>– 20<sup>00</sup>.

### **5. Szabadság, jelenléti ív vezetése**

A Szociális Szolgálat dolgozóinak szabadság kiadása szabadságolási ütemterv szerint történik. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Kjt. előírásai szerint kell megállapítani. Az intézményvezető szabadságának kiadását a polgármester engedélyezi. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A Szociális Szolgálat dolgozói munkába érkezésüket, eltávozásukat, munkahelyről való távolmaradásukat a jelenléti ív folyamatos vezetésével kötelesek dokumentálni. A jelenléti ív vezetése minden irodában kötelező. A jelenléti ívbe be kell jegyezni a dolgozó szabadság napjait, a hivatalos kiküldetés, valamint betegség, vagy egyéb ok (pl. iskola rendszerű oktatás) miatti távollétet is. A jelenléti ív vezetését az intézményvezető és az egységvezetők ellenőrzi. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

## **6. A Szociális Szolgálattal munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése**

A közalkalmazottak esetenkénti szakmai továbbképzését a költségvetés keretén belül a szakmai vezető javaslatára az intézményvezető engedélyezi. A szociális és családgügyi miniszter 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM. rendeletében rendelkezik a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról. A szociális és a gyermekjóléti tevékenységet végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni.

A továbbképzési időszak tartama 5 év. A továbbképzési időszak kezdete munkaviszonyt, közalkalmazotti jogviszonyt létesítők, illetőleg a képesítési előírásnak megfelelő szakképesítést megszerzők esetében a munkába állás, a foglalkoztatás megkezdésének, illetőleg a szakképesítés megszerzésének napja. A továbbképzési időszakba nem számít bele az az idő (szünetelés), amely alatt a továbbképzésre kötelezett terhességi- gyermekágyi segély, gyermekgondozási segély, gyermekgondozási díj igénybe vétele miatt, vagy egyéb okból 3 hónapot meghaladóan fizetés nélküli szabadságot vesz igénybe.

Teljesíti a továbbképzési kötelezettségét az, aki az adott továbbképzési időszak alatt:

- a munkaköréhez kapcsolódó területen az Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítést vagy felsőfokú alapképzésben oklevelet szerez,
- felsőfokú végzettség esetén kiegészítő alapképzésben, vagy szakirányú továbbképzésben második, vagy további oklevelet szerez.
- szociális szakvizsgát tesz.

A Szociális Szolgálat a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A Szociális Szolgálat a munkakör betöltéséhez szükséges képesítés megszerzésének az 50%-át támogatja.
- Nem támogatja a továbbtanulást, amennyiben a dolgozó rendelkezik a munkakör betöltéséhez szükséges képesítés megszerzésével, és ezen felüli képesítést akar szerezni.
- A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

## **7. Egyéb juttatások, szabályok**

### **7.1. Illetménypótlék**

Az intézmény dolgozóit a 257/2000.(XII. 26.) Korm. rendelet megfelelő rendelkezései alapján, ill. az önkormányzat döntése szerint meghatározott pótlékok illetik meg.



Az intézmény dolgozóit az alábbi munkakörökben illeti meg pótlék:

A Kjt. 70.§ (1) bekezdése alapján a magasabb vezetőt, valamint vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.

A Kjt. 70. § (2) bekezdése alapján a pótlék mértéke:

a) magasabb vezetői beosztású közalkalmazott esetén a pótlékalap kétszáz-háromszáz százaléka,

b) vezető beosztású közalkalmazott esetén a pótlékalap száz-kétszáz százaléka.

Vezető beosztású közalkalmazott:

- családsegítő és gyermekjóléti központ és szolgálat vezetője,
- idősek és pszichiátriai betegek nappali ellátásának vezetője
- bölcsődei egységvezetője,
- védőnői csoport egységvezetője,
- házi segítségnyújtás vezető gondozója

## **7.2. Költségtérítés**

A kiküldetésben lévő dolgozót napidíj, szállás és utazási, valamint egyéb költségtérítés illeti meg a vonatkozó jogszabályok alapján, amennyiben a kiküldetést az intézményvezető előzetesen engedélyezte.

Belföldi hivatalos kiküldetés, vagy állandó munkavégzés céljára saját gépkocsijukat csak az intézményvezető előzetes engedélyével használhatják a közalkalmazottak.

## **7.3. Munkaruha juttatás**

Az intézmény dolgozóit az 1/2000. (I. 07.) SZCSM rendelet 6. § 11. bekezdése és a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 3. § 6. bekezdése alapján munkaruha juttatás illeti meg.

A munkaviszony megszűnése esetén a használati időből még fennálló időarányos összeget a dolgozónak meg kell térítenie, kivéve a felmentés azon eseteit, amikor a dolgozót végkielégítés illeti meg, illetve ha a munkaviszony a dolgozó halála miatt szűnik meg.

A munkaruha tisztításáról és javításáról a közalkalmazott gondoskodik.

A használati idő lejártá előtt új munkaruha csak akkor illeti meg a közalkalmazottat, ha a munkaruha üzemi baleset, elemi csapás, vagy a dolgozó hibáján kívül egyéb esemény miatt válik használhatatlanná.

A közalkalmazott köteles munkája során a részére biztosított munkaruha viselésére, az annak hiánya miatt bekövetkezett balesetek és káresetekért az intézmény felelősséget nem vállal.

A Szociális Szolgálat dolgozóit – az SZMSZ mellékletében található – munkaruha szabályzatban szabályozott munkaruha juttatás illeti meg.

## **7.4. Saját gépkocsi és közlekedési eszköz használat**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkori érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok rendelkezései szerint kell kialakítani.

Az intézmény a dolgozói részére a munkavégzéshez kerékpárt biztosít. A kerékpár kihordási ideje 4 év, a kihordás idejét a kerékpár használatba vételének napjától kell számolni.

Új kerékpárt a munkáltató a kihordási idő lejártát követően vagy annak használhatatlan állapota miatt biztosít. A kerékpárt a munkaviszony megszüntetésekor a munkáltatónak vissza kell szolgáltatni. A leadott, használhatatlan kerékpárokat a selejtezési szabályoknak megfelelően az intézmény leselejtezi.

### **7.5. Egyéb juttatás**

A Szociális Szolgálatban mobil telefon használatára munkakörükkel összefüggésben az intézményvezető és az intézményvezető helyettes jogosultak, valamint az intézményvezető által meghatározott munkaköröket betöltők.

### **8. Nyilvántartási rendszer:**

A szociális és családügyi miniszter 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelete rendelkezik a személyes gondoskodást végzők adatainak nyilvántartásáról.

E rendelet alkalmazásában

a.) személyes gondoskodást végző személy az, aki

- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletben, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben meghatározott képesítési előírásokhoz kötött tevékenységet főállásban, közalkalmazotti jogviszonyban végez,
- a képesítési előírásoknak megfelelő szakképesítéssel rendelkezik;
- főállásnak több egyidejűleg fennálló munkaviszony esetén az a munkaviszony tekintendő, amelyben a munkaidő hosszabb, azonos hosszúságú munkaidejű munkaviszonyok esetén pedig az, amelyiket korábban létesítették.

A munkáltató a továbbképzésre kötelezett munkavállaló továbbképzési kötelezettségének teljesítését a tárgyévet követő év február 28-áig, a szakvizsga letételét az arról szóló oklevél bemutatását követő 30 napon belül jelenti a nyilvántartónak.

A nyilvántartó a működési nyilvántartásba vételről igazolást állít ki, amelyet megküld a nyilvántartásba vett személynek. Ha a nyilvántartásba vétel munkáltatói bejelentés alapján történt, a nyilvántartó a nyilvántartásba vételről visszaigazolást küld a munkáltatónak. Ha a munkavállaló nem tett eleget a továbbképzési vagy szakvizsga letételi kötelezettségének, a nyilvántartó erről értesíti a munkáltatót és az új igazolásban ezt a tényt feltünteti.

Amennyiben a működési nyilvántartásból való törlésre okot adó körülmény – az önbejelentésre kötelezett halálát kivéve – következik be, a bejelentésre kötelezett a körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül köteles ezt a nyilvántartónak bejelenteni.

### **9. Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

### **10. Anyagi felelősség**

A Szociális Szolgálat a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

Az intézmény mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok, vagy kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. Személyi tulajdont képező, valamint munkaeszközként biztosított közlekedési eszközökért az azokban keletkezett kárért – amennyiben azokat az utcán, illetve a gondozott lakásán tárolja a dolgozó – a munkáltató felelősséget nem vállal.

A Szociális Szolgálat valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

## **11. Az intézmény ügyiratkezelése**

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Az iratkezelés felügyeletét az intézmény vezetője látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak. Évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén gondoskodik a szabályzat módosításáról.

A szolgálat székhelyéhez érkezett valamennyi küldeményt az intézményvezető, távolléte esetén az általa megbízott személy bonthatja fel.

A szolgálathoz érkező az illetve az itt keletkező iratokat iktatással kell nyilvántartani.

Az iktatás kézi módszerrel történik, alszámokra tagolódó rendszerben. Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat beérkezésének ideje, intézkedésre jogosult neve, az irat tárgya, az irat küldője megállapítható legyen.

A nem papír alapú, elektronikus adathordozón érkezett iratok kinyomtatás után kerülnek iktatásba. Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be.

Kézi iktatás céljára a megnyitáskor hitelesített, oldalszámozott, iktatókönyvet kell használni, melyet az év utolsó munkanapján az iktatásra felhasznált utolsó számot követően aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatának elhelyezésével kell lezárni. Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett iratokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Javítás, a téves adat áthúzásával történhet, az eredeti feljegyzésnek látszania kell. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

## **12. Munkaterv**

Az intézményvezető a feladatok végrehajtására munkatervet készít. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézmény munkáját segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelősök megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézménynél működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek.

Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

### **13. A bélyegzők használata, kezelése, kiadmányozás**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. A bélyegző kör és téglalap alakú. A téglalap alakú tartalmazza az intézmény nevét, székhelyét, telefon és fax számát, a kör alakú az intézmény nevét. A bélyegző elvesztése esetén az intézményvezető az előírásoknak megfelelően jár el. A bélyegzők beszerzéséről, cseréjéről az intézményvezető gondoskodik.

Az iktató bélyegző téglalap alakú, mely tartalmazza az intézmény nevét, az iktatandó anyag érkezésének dátumát, számát, előadóját.

A kiadmányozásra az intézményvezető, az intézményvezető helyettes valamint az intézményvezető általírásban megbízott személy jogosult.

#### **Az intézmény jegyzése**

Az intézmény székhelyén az intézményvezető és helyettese valamint az intézményvezető által írásban megbízott személy jogosult az intézményt aláírásával és a kör vagy téglalap alakú fejbélyegző lenyomatával ellátni. A telephelyeken az egységvezetők jogosultak a bélyegző használatára.

### **14. A Szociális Szolgálat óvó, védő előírásai**

A Szociális Szolgálat minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket elsajátítsa, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező iratkezelési, gépjármű használati, selejtezési, leltározási, anyaggazdálkodási, munkavédelmi és tűzvédelmi, munkaruha-juttatási és belsőellenőrzési szabályzatot.

Az SZMSZ és mellékleteinek elolvasását és tudomásulvételét minden dolgozónak az aláírásával kell igazolnia.

### **15. Belső ellenőrzés, szakmai ellenőrzés**

A Szociális Szolgálat belső ellenőrzése a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal látja el. A belső ellenőr folyamatosan kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

A szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzés az évenként elkészített munkaterv alapján negyedévente történik.

Ennek tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi.

A szakmai ellenőrzése a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXX. Tv., valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. Tv. alapján történik. A működést engedélyező szerv évente ellenőrzi az intézmény működését.

A családsegítő és gyermekjóléti központ szakmai tevékenysége feletti szakfelügyeletet a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Hivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámhivatali Osztály látja el.

A bölcsőde egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet az ÁNTSZ területileg illetékes intézetének tiszti-főorvosa gyakorolja félévenkénti ellenőrzéssel.

A módszertani intézmény felkérésre szakvéleményt ad az ellenőrzést végző, ill. a felügyeletet gyakorló szervnek, valamint a fenntartónak, hogy a Szociális Szolgálat tárgyi és személyi feltételei, szakmai programja és működése megfelel-e a jogszabályban előírt szakmai követelményeknek.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőjét, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

## **16. A Szolgáltatási Központ gazdálkodása**

Az intézmény pénzügyi és gazdálkodási feladatait a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal látja el a munkamegosztási megállapodásban foglaltaknak és az alábbiaknak megfelelően: a gazdasági szervezeti (pénzügyi-, számviteli-, gazdasági-, munkaügyi- feladatok, beleértve a könyvvézetési és beszámolási kötelezettségek teljesítését is) és működtetési feladatokat lát el. Az intézmény működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért az intézmény felelős, azok az intézmény feladatai.

A székhelyen, telephelyeken foglalkoztatottak számára Nyírbátor Város Szociális Szolgálata a közalkalmazotti törvényben meghatározott bért, juttatást és pótlékot biztosítja.

A Szociális Szolgálat éves költségvetés alapján gazdálkodik. A Szociális Szolgálat éves költségvetése kormányzati funkciók szerint külön-külön kimutatva készül el.

## **VI. Egyéb kiegészítő szabályok**

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók, valamint közeli hozzátartozóik az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthetnek.

Az intézmény dolgozói és ellátott személyek között anyagi érdekeltségi viszony nem jöhet létre, semmiféle adás - vételt, üzletkötést nem eszközölhetnek az intézményi szolgáltatást igénybevevőkkel.

A szociális szolgáltatást végző szakmai tevékenysége során a titoktartást, és az információk felelős kezelését köteles biztosítani.

A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang-és képanyagra rögzített és az azokból kikövetkeztethető információkra, az esettanulmányokra, esetismertetésre, és publikációkra is vonatkozik.

A szolgáltató az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, illetve a 226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet 13/E. és 13/F. § alapján az igénybe vevő nyilvántartott adatairól és a szolgáltatás igénybevételéről elektronikus úton adatszolgáltatást teljesít. Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.

A Szociális Szolgálat az intézményben alkalmazott valamennyi dolgozójától elvárja:

- a humánus, empatikus magatartást,
- etikai normák ismeretét és betartását,
- megbízhatóságot,
- fegyelmezettséget,
- felelősségtudatot,
- szakmai ismeret állandó bővítését,
- emberi méltóság tiszteletét.

**Nyírbátor, 2017.**

.....  
intézményvezető

## **VII. Záró rendelkezések**

### **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése**

**A Nyírbátor Város Szociális Szolgálata Szervezeti és Működési Szabályzatát Nyírbátor Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2017. . napján megtárgyalta és a /2017. ( . ) számú határozatával jóváhagyta.**

**Az SZMSZ 2018. január 01.napján lép hatályba.**

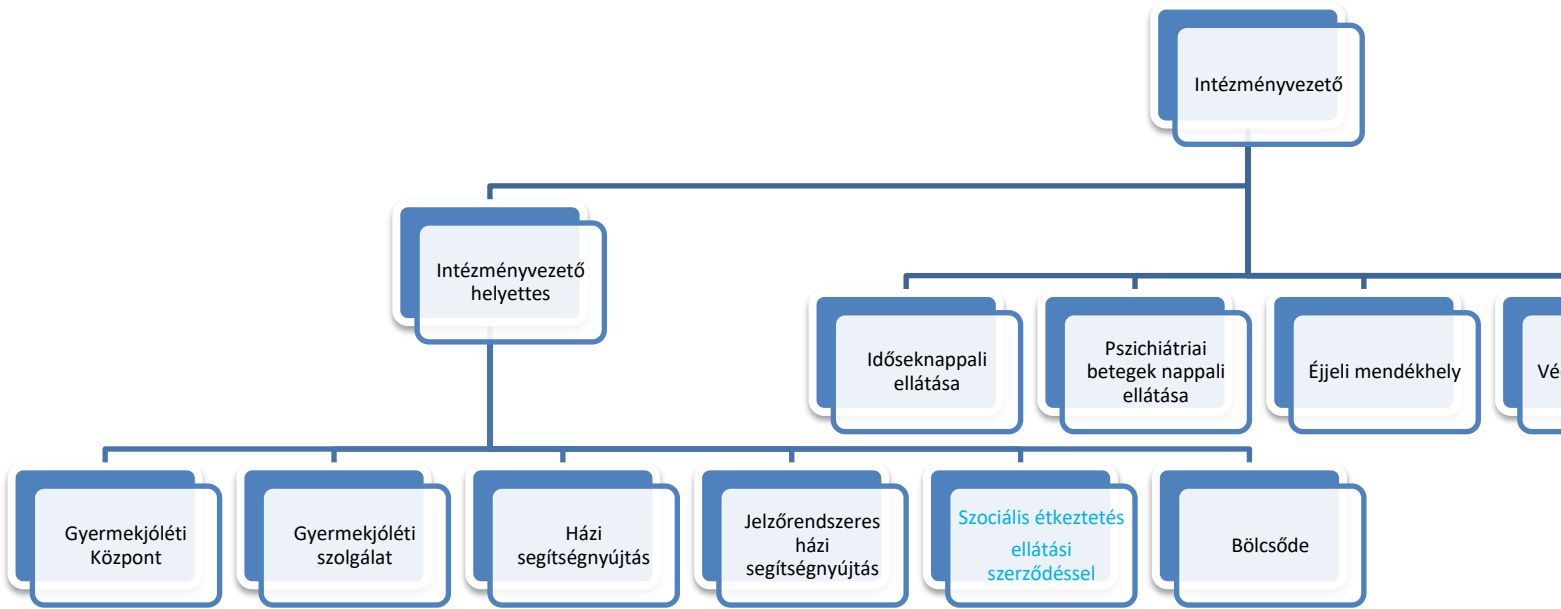
**Nyírbátor,**

**polgármester**

### **Melléklet**

1. A Nyírbátor Város Szociális Szolgálata szervezeti felépítése,
2. Iratkezelési Szabályzat,
3. Gépjármű használati Szabályzat,
4. Selejtezési Szabályzat,
5. Leltározási Szabályzat,
6. Anyaggazdálkodási Szabályzat,
7. Munka-és Tűzvédelmi Szabályzat,
8. Munkaruha - juttatási Szabályzat,
9. Belsőellenőrzési Szabályzat,

## A Nyírbátor Város Szociális Szolgálata szervezeti felépítése





**A képviselő-testület a szociális szolgálat fürdőgyógyászati szakmai programjának elfogadásával kapcsolatos határozat-tervezetet 11 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja és az alábbi határozatot hozza:**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
116/2017. (XII. 21.)  
önkormányzati határozata**

**Nyírbátor Város Szociális Szolgálata Fürdőgyógyászati szakmai programjának  
elfogadásáról**

**A Képviselő-testület**

- a **Nyírbátor Város Szociális Szolgálata** Fürdőgyógyászati szakmai programját – a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B.§ (1) pontja alapján - a 4. sz. melléklet szerint jóváhagyja.

**Nyírbátor Város  
Szociális Szolgálat  
4300 Nyírbátor, Vár u. 1**

**Szakmai Program  
Füüdőgyógyászat**

Nyírbátor Város Önkormányzat Képviselő- testülete /2017.( .) számú határozatával a szakmai programot jóváhagyta.

**Szolgáltató Intézmény neve, székhelye**

**Intézmény neve:** Nyírbátor Város Szociális Szolgálat

**Székhelye:** 4300 Nyírbátor, Vár utca 1.

**Az intézmény fenntartója:** Nyírbátor Város Önkormányzata  
4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

**Szolgáltatás:** Füüdőgyógyászati ellátások nyújtása és a 18 éves kor alatti csoportos gyógyúszás, mint egyéb rehabilitációs célú gyógyászati ellátás biztosítása.

**A szolgáltatás nyújtás helye:** Sárkány Wellness és Gyógyfürdő 4300 Nyírbátor, Füüdő u. 1.

A gyógyászati kezelések a Nyírbátor Város Szociális Szolgálat szervezeti keretében önálló egységként működik 2018. január 1. napjától.

**Tevékenységi körök:**

A Sárkány Wellness és Gyógyfürdő 2011-ben kezdte meg működését. A beltéri és a kültéri medencék beüzemelése után, még a beüzemelés évében, a gyógyászati szárnyban is megkezdődtek a gyógyászati kezelések.

**Az OEP 85/2004. (XI. 19.) EüM rendelet 8. sz. melléklete) által a Sárkány Wellness és Gyógyfürdőben finanszírozott kezelések:**

KÓD	KEZELÉS TÍPUS
01.	gyógyvizes gyógymedence
03.	iszappakolás
04.	súlyfürdő
05.	szénsavas fürdő
06.	orvosi gyógy masszáz
07.	víz alatti víz sugármasszázs (tangentor)
08.	víz alatti csoportos gyógytorna
09.	komplex fürdőgyógyászati ellátás

### Egyéb gyógyászati ellátás:

18 éves kor alatti csoportos gyógyúszás

A szakmai, személyi feltételek biztosítottak, a kezeléseket végző munkatársak a megfelelő elméleti tudással és gyakorlati tapasztalattal

rendelkeznek. Szakmai továbbképzéseken részt vesznek, így a kreditpontokat gyűjtik. Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamarai tagsággal a 2006. évi XCVII. törvény - az egészségügyben működő szakmai kamarákról – szerint rendelkeznek. A gyógytorna, súlyfürdő medence üzemeltetését a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. szakmai apparátusa végzi, érvényes ÁNTSZ üzemeltetési szabályzat és a Katasztrófavédelem által kiadott vízjogi engedély alapján.

Az ellátás a szolgáltatást nyújtó gyógyfürdővel előzetesen egyeztetett, meghatározott napon kezdődik el, a betegek - a gyógyfürdő adottságaitól függően - egy vagy két váltásban (minimum napi négy órában) részesülnek kezelésben. A kezeléseket teljes időtartama alatt a betegek számára a gyógyfürdőnek pihenőágyat kell biztosítani, vagyis a fekvőbeteg-ellátás körébe tartozik.

### Gyógyászat infrastruktúra:

A Sárkány Wellness és Gyógyfürdő épületének nyugati szárnyában helyezkedik el a gyógyászati részleg, melyet a vendégek az öltözőből a déli folyosóra kilépve egy elektronikus kapun keresztül érhetnek el. A gyógyászati folyosón kétoldalt kezelő helyiségek sorakoznak – masszázshelyiségek, tangentor-kád, szénsavfürdő, iszappakolás, fizioterápia, valamint egy orvosi rendelő. Az épületszárny nyugatra néző nagy üvegfelülete rejti a gyógyászati medencét, ahol a vízben végezhető tornagyakorlatokat és a súlyfürdő kezeléseket végzik. A szakdolgozók külön öltözőt és pihenő helyiségeket használnak.

### A gyógyító munka bemutatása

A részleg nyitva tartása: a hét minden napján 8:00 – 20:00

### A folyamat bemutatása:

A vényes beteg orvosi vénnyel és 2 db kezelőlappal érkezik a fürdőbe. A beteg adatait az OEP szoftverét használva rögzítjük.

A szoftver az OEP által biztosított E-jelentés kezelési regiszter 2. A szoftvert recepciós munkatársaink kezelik. Az adatkezelési jogszabályoknak a szoftver mindenben megfelel. Figyelmeztető funkció jelzi, ha egy beteg kezelése befejeződik illetve heti jelentést készít.

A recepciós munkatársaink az érkező betegekkel egyeztetik a kezelési időpontokat illetve a kezelést végző személyét is.

### A kezelések időtartama:

Gyógyvizes gyógymedence 30 perc

Iszappakolás, 20 perc

Súlyfürdő, 15 perc

Szénsavas fürdő, 15 perc

Orvosi gyógymasszázs, 20 perc

Víz alatti víz sugármasszázs, 15 perc

Víz alatti csoportos gyógytorna, 25 perc

Komplex fürdőgyógyászati ellátás; 4 óra

18 éves kor alatti csoportos gyógyúszás mint egyéb rehabilitációs célú gyógyászati ellátás, 45 perc

A komplex fürdőgyógyászati ellátás négy fürdőgyógyászati ellátásból, illetve a szakorvos által meghatározott fizioterápiás kezelésként áll.

**Takarítás:**

A gyógymedencék takarítását és a vízcseréjét, a padló tisztítását a fürdő alkalmazottai végzik. A masszázsszék lemosása, a tangenter kádák fertőtlenítése CUAT 88 FOOD Tisztító és fertőtlenítőszerrel történik (3%-os vizes oldat). Az iszap (GEORGIKON természetes tőzeg gyógyiszap) fertőtlenítését hőkezeléssel végezzük. Betegeink az első kezelés megkezdésekor térítés mentesen kezelőkendőt kapnak, melyet magukkal hoznak. Az iszapkezelés során keletkezett szennyest a Nyírbátori FC mosodájában mosatjuk, heti rendszerességgel.

**Infekciókontroll:**

Munkatársaink mindenkor érvényes egészségügyi alkalmassággal rendelkeznek. Fertőző betegség esetén szolgáltatást nem nyújthatnak. Lázos, fertőző betegségben szenvedő kezelt esetén a kezeléseket halasztásra kerülnek.

**Minőségpolitika:**

Célunk a betegek gyógyítása, a legjobb körülmények nyújtásával. Vendég elégedettség mérése évente egyszer, személyes kikérdezéssel.

**Magánszolgáltatás:**

Frissítő és wellness masszázsszék. Lökéshullám terápia.

Nyírbátor, 2017. december 15.

Bodóné Erős Rózsa  
intézményvezető

**A képviselő-testület a szociális szolgálat díjtételével kapcsolatos határozat-tervezetet 11 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja és az alábbi határozatot hozza:**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
117/2017. (XII. 21.)  
önkormányzati határozata**

**Nyírbátor Város Szociális Szolgálat fürdőgyógyászati ellátások díjtételének  
jóváhagyásáról**

**A Képviselő-testület**

- Nyírbátor Város Szociális Szolgálatának gyógyászati ellátásokhoz kapcsolódó árlistáját az 1. számú melléklet szerint jóváhagyja
- Ezen határozat rendelkezéseit a fürdőgyógyászati ellátásokra kiadott működési engedély jogerőre emelkedésének napjától kell alkalmazni.
- Felkéri a polgármestert és az intézményvezetőt a szükséges intézkedések megtételére.

## FÜRDŐGYÓGYÁSZATI ELLÁTÁS ÁRLISTA

Kezelés	TB támogatással (bruttó)	TB támogatás nélkül (bruttó)
Gyógyvizes gyógymedence	400,- Ft	-
Iszappakolás	500,- Ft	2000,- Ft
Súlyfürdő kezelés	400,- Ft	1000,- Ft
Szénsavas Fürdő	400,- Ft	1200,- Ft
Orvosi gyógymasszázs	400,- Ft	2000,- Ft
Víz alatti vízszugármasszázs (tangenter)	400,- Ft	1200,- Ft
Víz alatti csoportos gyógytorna	400,- FT	1000,- Ft
18 éves kor alatti csoportos gyógyúszás	-	800,- Ft
Komplex fürdőgyógyászati ellátás	1600,- Ft	A választott kezelésektől függően
Krioterápia (fagyasztásos fájdalomcsillapítás)	-	600,- Ft
Kinesio Tape első vizsgálat állapotfelmérés és első ragasztás (1 méterig)	-	3000,- Ft
Kinesio Tape minden további ragasztás (1 méterig)	-	2000,- Ft
Thai masszáz (1 óra)	-	5000,- Ft
Kezelőkendő	300,- Ft	

### Tárgy (3. tsp)

### Előterjesztés két ülés közötti döntések meghozatalára.

**Máté Antal polgármester:**Tájékoztatja a testületet, hogy a sokat tárgyalt hitelkérelem 3 szűrőn ment keresztül, melyek mind szakmai alapúak voltak. Mindhárom szűrőn a támogató javaslatai átmentek, viszont a Kormány egyetlen hitelcél sem támogatott. Minden más önkormányzat hitelkérelme helyt kapott, aki kérte, kivéve Nyírbátorét. Ez véleménye szerint egyértelmű, hogy politikai szűrő. A Jobbátor újságból idéz egy mondatot:

„A választásokhoz közeledve miért lett ennyire fontos, hogy milliárdok fölött diszponáljanak a szocialisták? Na de sok megválaszolatlan kérdés helyett mi örülünk inkább, hogy a város kormányzati és uniós segítséggel fejlődik, az új munkahelyeknek köszönhetően csökken a munkanélküliség, az itt élő családok, emberek jobban és biztonságosabban élhetnek!”

Fájónak találja a bérlakás program keresztülhúzását. Már csak azért sem politikai célú a hitelfelvétel, mert ebből áprilisig, a várható választásig, nem lett volna pénz. Sok fiatal jön hozzá, akinek nem tud lakást adni, lakással segíteni. A befektetőket sikerül is megtalálnia, vagy nekik Nyírbátort, de ezeknek a befektetőknek sem tud mit mondani. A város jövője szempontjából a lakásépítésnél nincs fontosabb. Ez a döntés nyilvános már, hogy a város nem kap hitelt.

Ezt tájékoztató jelleggel szeretne volna elmondani. A döntést igénylő kérdés egy névhasználattal kapcsolatos, egy egyesület szeretné úgy bejegyezni cégét, hogy használja benne a Nyírbátor szót. Magánszemély kéri, hogy a „Nyírbátor jövőjéért” elnevezéshez szíveskedjen engedélyt adni a testület. Kéri a Tisztelt képviselő-testületet, a névhasználattal kapcsolatos határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

**A képviselő-testület a névhasználattal kapcsolatos határozat-tervezetet 11 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja és az alábbi határozatot hozza:**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**118/2017. (XII. 21.)**  
**önkormányzati határozata**

**a „Nyírbátor” névhasználattal kapcsolatos döntések meghozataláról**

**A Képviselő-testület**

- megismerte egy magánszemély kérelmét a „Nyírbátor” névhasználat engedélyezése tárgyában.
- engedélyezi a névhasználatot a „Nyírbátor jövőjéért” (székhely: 4300 Nyírbátor, Kisbogáti u. 74.) Egyesület elnevezéséhez.



**Tárgy (4. tsp)**

**Előterjesztés a Nyírbátori Állatmentő Alapítvánnyal kötött feladat-ellátási szerződés módosítására és kiegészítésére.**

**Máté Antal polgármester:** Kiküldésre került az előterjesztés. Már 2. éve működik együtt az önkormányzat az alapítvánnyal. Ha bárki járt mostanában a telepen, láthatja, hogy a sok támogatásnak köztük az önkormányzati támogatásnak köszönhetően is, korszerűen felszerelt telephelyről beszélnek. Több szomszédos település önkormányzata úgy gondolja, hogy ha náluk is kóbor állat van, a nyírbátori alapítványnak kell szólni, ami tévedés. Ez az alapítvány kizárólag Nyírbátorban látja el a feladatot. Jelzésre került részükre is, hogy ez nem nyírbátori feladat, és sajnos kapacitás sincs rá. Jó együttműködést ápol több civil szervezettel is az alapítvány, komoly támogatást is kap ezért, akár a fejlesztések tekintetében is, például kóborebek chippelésére. A további támogatásokhoz szükséges, hogy lássák a támogatók, hogy hosszú távon tud működni ez az alapítvány, így az ilyen módú módosítással kapcsolatos döntésben kéri a testület pozitív döntését. Fontos még elmondania, hogy a kutyák chipelése a gazdák feladata, de ezzel nincs megoldva a probléma. Ezt regisztrálnia kell az orvosnak, hozzá kell rendelni a chip számot a gazdájához, annak adataihoz. Van chip olvasó az alapítványnál, de sokszor nem tudják leolvasni kié, mert nem gondoskodtak a regisztrációról, ami amúgy az orvos dolga. Erre kéri a lakosság figyelmét, hogy megtalálják a kutyáját, ha elkóborolna.

**A képviselő-testület a feladat-ellátási szerződéssel kapcsolatos határozat-tervezetet 11 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja és az alábbi határozatot hozza:**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**119/2017. (XII. 21.)**  
**önkormányzati határozata**

**a Nyírbátori Állatmentő Alapítvánnyal kötött feladat-ellátási szerződés módosítására és  
kiegészítéséről**

**A Képviselő-testület**

- megismerte a Nyírbátori Állatmentő Alapítvánnyal kötött Feladat-ellátási szerződés módosítására és kiegészítésére vonatkozó kérelemben foglaltakat,
- hozzájárul a 2016. március 7-én kötött Feladat-ellátási szerződés módosításához 1. melléklet szerinti,
- felhatalmazza a polgármestert a Feladat-ellátási szerződés módosításának aláírására.

## Feladat-ellátási szerződés módosítás és kiegészítés

amely létrejött egyrészről **Nyírbátor Város Önkormányzata** (székhely: 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7., adószám: 15731869-2-15, képviseli: Máté Antal polgármester),  
mint **Megbízó**

másrészről a **Nyírbátori Állatmentő Alapítvány** (székhely: 4300 Nyírbátor, Sóhordó u. 48., adószám: 18733303-1-15, képviseli: Szatmári Henrietta kuratóriumi elnök),  
mint **Megbízott** között az alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

### Előzmények:

2016. március 7-én Nyírbátor Város Önkormányzata Feladat-ellátási szerződést kötött a Nyírbátori Állatmentő Alapítvánnyal az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény 48/A. § (3) bekezdése alapján a települési önkormányzat kötelező feladataként ellátandó kóbor állatok befogására, valamint az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletről szóló 2008. évi XLVI. törvény 19. § (1) bekezdése szerinti állati eredetű melléktermékek – így különösen az elhullott állat tetemének, amennyiben annak tulajdonosa ismeretlen – elszállítására és ártalmatlanná tételére. A Megbízott 2017. december 14-én benyújtott kérelmében kezdeményezte az önkormányzat hozzájárulását ahhoz, hogy az Alapítvány a feladatellátáshoz biztosított önkormányzati tulajdonú épület átalakításával az őt támogató Susy Utzinger Stiftung Für Tierschutz (8483 Kollbrunn Weisslingerstrasse 1.) alapítvány által biztosított forrásból 2018 januárjában az ivartalanított ebek megfigyelésére és egészségügyi ellátására elkülönítő, megfigyelő helyiséget alakíthasson ki. Ugyancsak kérte, hogy 2018. első negyedévében szintén alapítványi támogatásból az épületben az ebek gyógyászati kezelésére alkalmas, a befogott kóbor ebek ivartalanításához szükséges pihenő és megfigyelő helyet, kisműtét elvégzésére alkalmas kezelő helyiséget alakíthassanak ki. Ezzel egyidejűleg kezdeményezték a 2016. március 7-én kötött határozatlan idejű szerződés határozott idejű szerződéssé történő módosítását. Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete a ...../2017. (XII.21.) számú határozatával hozzájárult a Feladat-ellátási szerződés módosításához és kiegészítéséhez.

Az előzményekben foglaltak alapján a 2016. március 7. napján kötött Feladat-ellátási szerződést a felek az alábbiak szerint módosítják és kiegészítik:

#### 1. A szerződés 10. pontja az alábbiak szerint módosul:

*„Megbízó hozzájárul ahhoz, hogy a Feladat-ellátási szerződés 1. pontjában rögzített feladatellátás színvonalasabb ellátása érdekében a Megbízott a vele kapcsolatban lévő alapítvány által biztosított támogatások felhasználásával az önkormányzati tulajdonú épületben, annak átalakításával a befogott kóbor ebek ivartalanításához szükséges pihenő és megfigyelő helyet, kisműtét elvégzésére alkalmas kezelő helyiséget alakíthasson ki. Megbízott tudomásul veszi, hogy amennyiben neki felróható ok miatt a Feladat-ellátási szerződés rendkívüli felmondással megszűnik, az átalakításhoz felhasznált összeget a Megbízó nem téríti meg. A Megbízott tudomásul veszi, hogy a határozott idejű szerződés lejáratát követően az átalakításhoz felhasznált értékek önkormányzati tulajdonba kerülnek. Amennyiben az átalakításhoz, tevékenység bővítéséhez szükség van engedélyezési eljárás lefolytatására, azt a Megbízott a saját hatáskörében és költségén elvégzi.”*

2. A szerződés kiegészül az alábbi 11. ponttal:

*„Jelen szerződést 2027. december 31. napjáig határozott időre kötik a felek, melyet bármelyik fél 3 hónapos felmondási határidővel a hónap utolsó napjára írásban indokolás nélkül felmondhat. Megbízott tudomásul veszi, hogy amennyiben a Szerződés 1.-2. pontjában rögzített feladatellátást neki felróható ok miatt nem megfelelően látja el, a Megbízó jogosult a szerződést azonnali hatállyal felmondani.”*

3. A 2016. március 7. napján kötött Feladat-ellátási szerződés további pontjai változatlan formában hatályban maradnak.

A jelen szerződést a felek elolvasták és mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag és saját kezűleg aláírták.

Nyírbátor, 2017. december .....

.....

**Máté Antal**

**polgármester**

megbízó

.....

**Szatmári Henrietta**

kuratóriumi elnök

megbízott

**Tárgy (5. tsp)**

**Előterjesztés      Határőrség      kiállítással  
kapcsolatos együttműködési megállapodás  
jóváhagyására.**

**Máté Antal polgármester:** A napirendi pont a határőrség kiállításra vonatkozó együttműködési megállapodás jóváhagyásával kapcsolatos. A városháza földszintjéről valamikor ki fog költözni a Járási Hivatal itt működő részlege a régi rendőrség épületébe. Ez a beruházás jövő évben meg fog történni, azt mondta vezető asszony ő sem tud pontos dátumot. A földszinti rész kell a hivatalnak, mert szűkösen van, de alkalmas lenne egy része kiállítások színterének is, ilyen lenne a Határőrség kiállítás is. Turisták is sokszor megtalálják, hiszen jellegzetes külsővel is rendelkezik. A Határőrségnek is volt ilyen megkeresése, hogy szeretnének a kiállításnak egy helyet. Decemberben volt ennek a Határőrség megszűnésének 10 éves évforduló ünnepsége, így az előkészítését ezen apropóból elő lehet készíteni, jövőre például 45 éves a város, az is lehet egy apropója ennek a megvalósításának. Itt több kiállítás is helyet kaphatna, amelyek az elmúlt 45 évben meghatározó tevékenységek, beruházások voltak, pl. a Bóni kiállítás.

**Levendáné dr. Lengyel Valéria képviselő, Oktatási-Kulturális-Sport és Ifjúsági Bizottság és a Pénzügyi Bizottság elnöke:** Egyetért a kiállítással, örül a kezdeményezésnek.

**Polyák László képviselő, a Közszolgáltatási Bizottság elnöke:** Szintén egyetért és örül.

**Dr. Gaál Mihály képviselő, Szociális és Egészségügyi Bizottság elnöke:** A régi tiszti klubban nincsenek régi relikviák amik ide valóak lennének?

**Balla Jánosné képviselő:** Nehéz lesz összeszedni anyagokat, de nem lehetetlen.

**Levendáné dr. Lengyel Valéria képviselő, Oktatási-Kulturális-Sport és Ifjúsági Bizottság és a Pénzügyi Bizottság elnöke:** Nincsenek ilyen relikviák, az az épület most is működik más funkcióval.

**Máté Antal polgármester:** Őt már nagyon sokan megkeresték, hogy a határőrséggel kapcsolatban van például fegyvere, egyenruhája stb. Ennek összeszedésére szeretne egy munkacsoportot megbízni, akik segítenek ezek begyűjtésének koordinálásában. Végig kell majd gondolni, milyen terület az, amiből érdemes kiállítást rendezni, akár állandó kiállítást. Ilyen típusú gondolkodás máshol még nem indult el, de több pozitív visszajelzést is kapott ezzel kapcsolatban. Nem fél, hogy ne lennének eszközök, emlékek.

**A képviselő-testület a Határőrség együttműködési megállapodásának elfogadásával kapcsolatos határozat-tervezetet 11 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja és az alábbi határozatot hozza:**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének**

**120/2017. (XII. 21.)  
önkormányzati határozata**

**Határőrség kiállítással kapcsolatos együttműködési megállapodás jóváhagyására.**

**A Képviselő-testület**

- a határőrség kiállítással kapcsolatos együttműködési megállapodást a melléklet szerint jóváhagyja.
- felhatalmazza a polgármestert annak aláírására

## Együttműködési megállapodás

Mely létrejött egyrészről **Nyírbátor Város Önkormányzata** továbbiakban: önkormányzat (4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7. sz.; adószáma: 15731869-2-15; képviselője: Máté Antal polgármester),

másrészről a **Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr-főkapitányság továbbiakban** rendőrség, (4400 Nyíregyháza, Bujtos u. 2...; adószáma ; képviselője: Farkas József r. dandártábornok, rendőrségi főtanácsos)

harmadrészről a **Nyírbátori Határőr Igazgatóság Nyugdíjasai Egyesület** továbbiakban: egyesület (4300 Nyírbátor, Bocskai út 2-4., adószáma: , képviselője: Janovics János elnök) között alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

1. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 7. pontja szerint a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladat a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása.
2. Felek Nyírbátor város kulturális öröksége részének tekintik a városban korábban működő Határőrség egységei és szervei tevékenységével, munkájával, megjelenésével kapcsolatos tárgyi emlékeket (írással dokumentumokat, tárgyakat, felszereléseket, eszközöket, ruházatot, stb.).
3. Az együttműködő felek érdekeltek abban, hogy a 2. pontban meghatározott tárgyi emlékek felkutatásra, összegyűjtésre, rendszerezésre és méltó helyen, a Városháza földszintjén állandó kiállításra kerüljenek az utókor számára, ezért Felek közös érdeküket kifejezve kötelezettségeket vállalnak.
4. Az együttműködés keretében az önkormányzat a Határőrségről szóló állandó kiállítást létrehozása érdekében vállalja:
  - felkutatja a Határőrséghez kapcsolódó tárgyi emlékeket,
  - rendszerezi a felkutatott tárgyi emlékeket, azokat állandó kiállítássá szervezi,
  - viseli az állandó kiállítás létrehozásának és működtetésének költségét,
  - népszerűsíti a kiállítást.
5. Az együttműködés keretében a rendőrség a Határőrségről szóló állandó kiállítás létrehozása érdekében vállalja:
  - segíti a Határőrséghez kapcsolódó tárgyi emlékek felkutatását,
  - szakmai segítséget nyújt a lehetséges kiállítási tárgyak kiválasztásában, s amennyiben azok a Rendőrség tulajdonában, használatában, birtokában vannak, és a rendőrségnek szándékában van ezen tárgyakat a kiállítás részeként bemutatni, úgy az önkormányzattal külön szerződést köt ezen tárgyak rendelkezésre bocsátásának módjáról és feltételeiről.
6. Az együttműködés keretében az egyesület a Határőrségről szóló állandó kiállítás létrehozása érdekében vállalja:

- segíti a Határőrséghez kapcsolódó tárgyi emlékek felkutatását, különös tekintettel az egyesület tagjainak a Határőrség egykori dolgozóinak és vezetőinek birtokában lévő tárgyakra,
  - szakmai segítséget nyújt a lehetséges kiállítási tárgyak kiválasztásában és azok rendszerezésében.
7. Jelen megállapodás 2017. december 15. napjától az állandó kiállítás megnyitásáig, legkésőbb 2019. december 31. napjáig jön létre.
  8. A Felek évente egy alkalommal (december) együttesen áttekintik az együttműködési megállapodás megvalósulásának tapasztalatait. A tapasztalatok alapján megteszik a szükséges intézkedéseket.
  9. Az együttműködési megállapodást bármelyik fél harminc napos határidővel bármikor, a másik Félhez intézett – indokolást is tartalmazó – irattal egyoldalúan felmondhatja.
  10. A megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadók.
  11. Jelen szerződés 3 oldalon, 3 egymással szó szerint megegyező példányban készült, melyet a Szerződő Felek a szerződés áttanulmányozása, értelmezése és megértése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Nyírbátor, 2017.

**Máté Antal**  
polgármester

**Farkas József**  
rendőr-főkapitány

**Janovics János**  
elnök



**Tárgy (6. tsp)**

**Előterjesztés Társulással kapcsolatos döntések meghozatalára.**

**Máté Antal polgármester:** Többször tárgyalt már a testület a társulással kapcsolatos vagyonmegosztásról. A testület jelezte, hogy a megoldás irányába halad, két dolog aktuális, a vagyonmegosztási megállapodás, valamint a volt mentőállomás épületének a külön megállapodása. Volt társulási ülés két napja, az egyezségi megállapodást, melyet az önkormányzat készített, megküldte a társulásnak, átfogalmazták minimálisan, amivel nem gondolja hogy probléma lenne. Kiküldésre került a megállapodás, amely összehasonlítható a korábbival. Elfogadásra javasolja a határozat-tervezetet.

**Balla Jánosné képviselő:** Örül, hogy az első vagyonelemben még ha bíróság előtt is, de döntés születik. A vagyont meg kell osztani, ki kell adni. A kistérségi tanács abban dönt, amit az elnök előkészít és a társulás elé terjeszt. Véleménye szerint az elmúlt két évben ezt nem tette meg elnök asszony.

**Dr. Veres János képviselő** Több problémája van a javaslattal. Nyírbátor Város Önkormányzata véleménye szerint túlzottan nagyvonalú, túl nagy a gesztus, amit viszonzva nem lát. Véleménye szerint kampánysegítőket finanszíroztak ebből. Az önkormányzat megadja azt a lehetőséget, hogy a kistérség tulajdonába kerülő ingatlanban létrehozson egy fölösleges kapacitást közpénzből. Ennek nem örül. Ez felesleges közpénzköltség lesz, ami ott fog zajlani. A jelenleg folyó eljárásokban a kistérség tudta azt, hogy a nyírbátori állampolgárai és önkormányzata számára egy legalább ennyire fontos ingatlan visszaadása sürgős, fontos és az is lesz, ebben semmi kompromisszumot nem mutatott, ez az idősök otthona épülete. A kistérség nem tett gesztust. A kistérség ráadásul szabálytalanul adta be a pályázatba azt a nyírbátori helyrajzi számot, amely perben szerepel és nem a kistérség tulajdona. Persze ezt a pályázatot megnyerte a kistérség, ezzel szemben Nyírbátor Város Önkormányzata pályázatairól nincs pozitív döntés. A hitellel kapcsolatban elmondja, hogy számára elfogadhatatlan, undorító, amilyen módon politikai módon játszadoznak ma a közpénzzel a FIDESZ-hez köthető szervek. Tény, hogy szakmai úton átment a hitelkérelem. Politikai okból utasította el a Kormány ezt a kérelmet.

**Máté Antal polgármester:** Elfogadásra javasolja a határozat-tervezetet.

**A képviselő-testület a társulással kapcsolatos határozat-tervezetet 11 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja és az alábbi határozatot hozza:**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**121/2017. (XII. 21.)**  
**önkormányzati határozata**

**társulással kapcsolatos döntések meghozataláról**

**A Képviselő-testület**

- a Kelet-Nyírségi Többcélú Kistérségi Társulással a Nyírbátori, Édesanyák útja 4. szám alatti ingatlan vonatkozásában kötendő egyezségi megállapodást a melléklet szerint jóváhagyja.
- felhatalmazza a polgármestert az egyezségi megállapodás aláírására és a Nyíregyházi Járásbíróságon 27.§.40.112/2016. ügyszámon folyó peres eljárásban bíróság általi jogerős jóváhagyásra történő terjesztésére.

# EGYEZSÉGI MEGÁLLAPODÁS

## 1. A SZERZŐDŐ FELEK

A jelen megállapodás létrejött egyrészről:

- 1.1. **Nyírbátor Város Önkormányzata**  
Székhelye: 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.  
Adószáma: 15731869-2-15  
Képviselője: Máté Antal polgármester  
(a továbbiakban: „**Önkormányzat**”)

és másrészről a

- 1.2 **Kelet-Nyírségi Többcélú Kistérségi Társulás**  
Székhelye: 4361 Nyírbogát, Hunyadi út 7.  
Adószáma:  
Statisztikai számjele:  
Képviselője: dr. Simonné dr. Rizsák Ildikó elnök  
(a továbbiakban: „**Társulás**”)

(a szerződő felek együttes említése esetén pedig a továbbiakban: „**Szerződő Felek**” vagy „**Felek**”) között az alulírott napon és helyen az alábbiak szerint.

## 2. ELŐZMÉNYEK

- 2.1. **Szerződő Felek** rögzítik, hogy az **Önkormányzat** 2015. december 31. napjával a **Társulásból** kivált, azonban a felek között a vagyonmegosztás a mai napig nem történt meg. **Szerződő Felek** rögzítik, hogy jelen megállapodás aláírásával **Szerződő Felek** nem mondanak le az egymással szembeni, az **Önkormányzat Társulásból** történő kiválásával összefüggő, az egymás közötti elszámolásból eredő további egyéb igényeik, követeléseik érvényesítéséről. Jelen megállapodás szerint megfizetett összeget a Szerződő Felek a közöttük folyamatban lévő vagyonmegosztási elszámolás során figyelembe veszik.
- 2.2. Az **Önkormányzat** pert indított a **4300 Nyírbátor, Édesanyák útja 4. szám** alatt lévő ingatlan jogi helyzetének rendezése iránt, mely peres eljárás a **Nyíregyházi Járásbíróságon 27.G.40.112/2016. ügyszámon** jelenleg is folyamatban van. **Szerződő Felek** a jelen pontban hivatkozott peres eljárás egyezséggel történő lezárása érdekében az alábbi megállapodást kötik:

## 3. MEGÁLLAPODÁS

- 3.1. **Szerződő Felek** rögzítik, hogy a közöttük fennálló, jelen megállapodás 2.2. pontjában hivatkozott peres eljárással érintett jogvitát az alábbiak szerint egyezséggel rendezik.
- 3.2. A **Társulás** vállalja, hogy a **Szerződő Felek** között **2005. augusztus 24.** napján létrejött **TULAJDONBA ADÁSI SZERZŐDÉS 8. pontja** alapján **elszámolás**

**jogcímén az Önkormányzat** részére a jelen megállapodás 3.9. pontja szerinti hatálybalépésétől számított **15 napon belül banki átutalás útján megfizet 20.850.415 Ft, azaz Húszmillió-nyolcszázötvenezer-négyyszáztizenöt forint tőkeösszeget, valamint** ezen összeg után **2016. február 1. napjától** a megfizetés napjáig a régi Ptk. 301/A. § (2) és (3) bekezdéseinek megfelelően számított késedelmi kamat 50 %-át.

- 3.3. A **Társulás** vállalja továbbá, hogy a **Szerződő Felek** között **2005. augusztus 24.** napján létrejött **TULAJDONBA ADÁSI SZERZŐDÉS** 10. pontja alapján **használati díj jogcímén az Önkormányzat** részére a jelen megállapodás 3.9. pontja szerinti hatálybalépésétől számított **15 napon belül banki átutalás útján 2016. január 1.** napjától kezdődően az ingatlan lakosságárányos tulajdoni hányada után a jelen egyezség bíróság által történő jogerős jóváhagyásának napjáig az **Önkormányzat** 1/2016. (I. 18.) önkormányzati határozatának 6. II. pontjában meghatározottak szerint megfizet **148.164 Ft/hó, azaz Egyszáznegyvennyolcezer-egyszázhatvannégy forint/hó tőkeösszeget, valamint** ezen összeg után **2016. február 21.** napjától a megfizetés napjáig a régi Ptk. 301/A. § (2) és (3) bekezdéseinek megfelelően számított késedelmi kamat 50 %-át.
- 3.4. A **Társulás** a fenti átutalásokat az **Önkormányzat OTP BANK Zrt.** által vezetett **11744058-15403571-00000000** számú bankszámlájára történő átutalás útján teljesíti. A **Társulás** vállalja, hogy az átutalások megtörténtéről a vonatkozó terhelési értesítők elektronikus levélben történő megküldésével haladéktalanul tájékoztatja az **Önkormányzatot** a [polgarmester@nyirbator.hu](mailto:polgarmester@nyirbator.hu) elektronikus levelezési címen.
- 3.5. A **Társulás** által megfizetendő összegekre tekintettel az **Önkormányzat** kijelenti, hogy jelen okirat aláírásával kifejezetten és visszavonhatatlanul lemond a jelen megállapodással érintett követelés vonatkozásában bármely jogcímén gyakorlott megtámadási jogáról.
- 3.6. Az **Önkormányzat** kijelenti továbbá, hogy a **Társulással** szemben a **4300 Nyírbátor, Édesanyák útja 4.** szám alatt lévő ingatlan jogi helyzetével kapcsolatosan semmilyen további más jogcímén igényt, követelést nem érvényesít, mindennemű esetleges ilyen jogáról feltétlenül és visszavonhatatlanul lemond. A **Szerződő Felek** megállapodnak abban, hogy a peres eljárással összefüggésben esetlegesen keletkező költségeiket teljes mértékben maguk viselik.
- 3.7. **Szerződő Felek** kijelentik, hogy jelen megállapodás aláírását megelőzően a követelés jogalapjával, összecszerúségével kapcsolatos valamennyi tény, adatot egymás előtt feltártak, az ügy valamennyi lényeges körülményét ismerik.
- 3.8. **Szerződő Felek** kijelentik, hogy a követelés ellenértékét reálisnak és értékarányosnak tekintik, így ennél fogva a Ptk. 6:98. § (2) bekezdése alapján a jelen jogügylet megtámadásának jogát a jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg kölcsönösen és visszavonhatatlanul kizárják.
- 3.9. **Szerződő Felek** jelen megállapodást a per tárgyalására hatáskörrel és illetékességgel rendelkező **Nyíregyházi Járásbíróság** részére - annak Pp. 148. § (3) bekezdése szerinti jóváhagyása végett - a per **2018. január 16. napjára** kitűzött tárgyalására beterjesztik. A **Szerződő Felek** - az egyezséget jóváhagyó végzés jogerőre

emelkedését követően - együttesen kérik a Nyíregyházi Járásbíróságtól, hogy az ingatlanon lévő perfeljegyzés tényének törlését rendelje el. Jelen megállapodás hatályba lépésének feltétele annak az illetékes bíróság általi, jogerős jóváhagyása.

#### **4. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

- 4.1. **Szerződő Felek** kijelentik, hogy szerződéskötési képességük korlátozva nincs, valamint kijelentik, hogy jelen szerződést aláíró képviselőik aláírási joga nem korlátozott.
- 4.2. Az **Önkormányzat** képviseletében eljáró **Máté Antal polgármester** kijelenti, hogy a megállapodás - jelen tartalommal történő - megkötésére az **Önkormányzat** képviselő-testületének ..... önkormányzati határozatában foglaltak alapján felhatalmazása van. A **Társulás** képviseletében eljáró **dr. Simonné dr. Rizsák Ildikó elnök** kijelenti, hogy a megállapodás - jelen tartalommal történő - megkötésére a **Társulás** társulási tanácsának 45/2017(XII.19.) számú tanácsi határozatában foglaltak alapján felhatalmazása van.
- 4.3. **Szerződő Felek**, illetve képviselőik kijelentik továbbá, hogy egymás személyazonosságáról, az azokat tanúsító okiratok érvényességéről kölcsönösen meggyőződtek.
- 4.4. **Szerződő Felek** megállapodnak, hogy a jelen megállapodás tartalmát üzleti titokként kezelik, arról a jelen a megállapodás érdekkörén kívül eső személyeknek, gazdasági társaságoknak, vagy jogszabályokban felhatalmazott szervezeteknek (harmadik személyeknek) egymás tájékoztatása nélkül semminemű tájékoztatást nem adnak. Szerződő Felek kölcsönösen állapítják meg, hogy a Társulás tagönkormányzatainak képviselő-testületei valamint azon természetes és jogi személyek, amelyek felé az ingatlan per-, teher és igénymentességét igazolni vagy bizonyítani szükséges a megállapodás érdekkörébe tartozó jogi személyek.

#### **5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- 5.1. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései, továbbá az egyéb vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak.
- 5.2. **Szerződő Felek rögzítik, hogy a jelen megállapodás 3 oldalból áll, mely egymással mindenben megegyező 6 eredeti példányban készült, s melyet alulírott Szerződő Felek közös átolvasást, és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag aláírtak. Szerződő Felek kijelentik, hogy a jelen megállapodás őket illető példányait átvették.**  
Budapest, 2017. év ..... hónap ..... nap.

.....  
Nyírbátor Város Önkormányzata  
Önkormányzat  
képviselei: Máté Antal  
polgármester

.....  
Kelet-Nyírségi Többcélú Kistérségi Társulás  
Társulás  
képviselei: dr. Simonné dr. Rizsák Ildikó  
elnök

**Tárgy (7. tsp)**

**Tájékoztató az Állami Számvevőszék által megküldött jelentés-tervezetről.**

**Máté Antal polgármester:** A napirend előadója Pappné dr. Fülöp Enikő jegyző asszony.

**Pappné dr. Fülöp Enikő jegyző:** Tegnap még jelentés-tervezet volt, azért volt úgy, hogy zárt ülésen lesz tárgyalva, de tegnap este került nyilvánosságra, így lehet nyilvános ülésen tárgyalni. Ma kapta papíron is kézhez a hivatal. Az előterjesztésben leírásra került, hogy a testület előtt is ismert, hogy 2014.-ben az ÁSZ a helyszínen is vizsgálta és dokumentumok bekérésével az önkormányzat belső kontrollrendszerének a működését. Az akkori vizsgálat megállapításaiból a jelentés alapján egy intézkedési tervet kellett az önkormányzatnak készítenie, amiben határidőket kellett meghatározni a hiányosságok pótlására. Az intézkedési tervben foglalt hiányosságok pótlását a hivatal 2014. év végéig végrehajtotta, illetve a hiányosságok olyan típusúak is voltak, amelyek nem egyszeri cselekménnyel pótolhatóak, hanem ezek a hivatal és önkormányzat működésébe beépítésre kerültek. 2014. óta ezeket a kontrollokat alkalmazza az önkormányzat a napi tevékenységében. Idén március 24-én kapott az önkormányzat egy levelet az ÁSZ elnökétől, melyben a 2014. évi ellenőrzés utóellenőrzéseként kérték az intézkedési tervben foglalt feladatok teljesítésének igazolását feltölteni az ÁSZ elektronikus rendszerébe. A levél melléklete csak az a dokumentum lista volt, amely meghatározta, hogy mely dokumentumokat kéri. A levélben nem volt meghatározva az ellenőrzött időszak és ellenőrzési programot sem tartalmazott. Ezen dokumentumok feltöltésére 5 munkanap állt rendelkezésre. A levél szó szerinti értelmezéséből azt gondolták, hogy az intézkedési terv végrehajtására, tehát a 2014. december 31-ig megjelölt időpontoknak a betartására vonatkozó dokumentumokat kérik. Ezeket fel is csatolta az önkormányzat. Ezután megérkezett az ellenőrzési program, ami tartalmazta a konkrét ellenőrzési időszakot, azaz 2014. évtől 2017. március 24. közötti időszakot. Amikor közölték ezt az időszakot, akkor az az elektronikus felület, ahova fel kell csatolni a dokumentumokat, már nem volt nyitva. Ekkor telefonon érdeklődött a kollega, hogy mi a teendő, azt a tájékoztatást adták, hogy minden rendben, majd ők jelentkeznek. Augusztusban jelentkeztek, a 2017. március és 2017. július közötti időszakra kérték az igazoló dokumentumokat, melyek az újra megnyitott felületen feltöltötték. Novemberben helyszíni ellenőrzésre jöttek, 2016. évre vonatkozó dokumentumokat kértek. Erről jegyzőkönyv készült. Az ő megbízó levelük a 2014. évi ellenőrzés utóellenőrzésére vonatkozott, majd a jegyzőkönyvben az ellenőrzési tárgya az önkormányzat befektetési ügyei voltak. Így nem írta alá az önkormányzat, ezt korrigálták. Elmentek, majd november végén megkapta az utóellenőrzés eredményét, így kiderült, hogy amikor nem határozták meg az időszakot, 2014. utáni dokumentumokat nem töltött fel a hivatal, de ők ezt kérték volna. De ezeket a dokumentumokat vitték el a helyszíni ellenőrzéskor, amit akkor hiányoltak. Ez, hogy elvitték ezeket a dokumentumokat, semmilyen jelentésbe nem épült bele. Ekkor észrevételt tett az önkormányzat, de ezek közül 3-at befogadtak, a többi elutasították azért, mert minden ellenőrzéskor egy teljességi nyilatkozatot kell kitölteni az ellenőrzött szervnek, amit valóban kitöltött az önkormányzat és aláírt, de nem tudta az önkormányzat, hogy 2014. utáni időszakra

is vonatkoznak a kérések. A következő testületi ülésre behozza az anyagot a jelentést tételesen megcáfolva.

**Máté Antal polgármester:** Nyilvánvalóan is tele van butasággal az anyag. Van benne olyan, hogy nem hagyta jóvá a belső ellenőrzési tervet az önkormányzat, holott minden testületi tag tudja, hogy legutóbb és tavaly is jóváhagyta a testület. Ezt nem kérték konkrétan, egy ellenőrző szervnek nem így kellene működnie. Azt mondták, nem fogadnak el tovább dokumentumokat, hiába korábbi döntések, amelyek időben lettek hozva.

**Dr. Veres János képviselő:** Így jár egy szervezet, ha pártkatonát neveznek ki az élére. Domokos László az ÁSZ elnöke több, mint 60 millió Ft jutalmat vett fel. Az ő irányítása alatt az ÁSZ politikailag motivált, sok területen hiányoznak az irányítási garanciák és a jogorvoslati lehetőségek hiánya is komoly problémát vet fel. Ez egy ideig nem volt probléma, amíg nem próbáltak ezekkel a hiányokkal visszaélni az ÁSZ-nél. Több szakmai probléma merül fel nála, például nem fordulhat elő egy ellenőrzésnél hogy más az ellenőrzés címe és más a megbízó levélben szereplő tárgy. Az ÁSZ ellenőrzés pontosan meghatározza, milyen időintervallumra, milyen feladatra vonatkozik az ellenőrzés. Azt mondta a szöveg most, hogy utóellenőrzések. Ebbe nem fér bele olyan, hogy menet közben más című megbízó levél kerül elő. Nincs olyan, hogy bármely ellenőrző hatóság úgy jár el, hogy ha tegnap nem adtál egy papírt, de volt már akkor is, azt ma már nem veszem figyelembe. Kötelesek lettek volna ezeket az információkat is figyelembe venni. Véleménye szerint azt sem lehet elfogadni, ami a papírokból kiderül, hogy az ellenőrzés munkaszakaszában az ellenőrök javaslataiból, az önkormányzat reakcióiból a nyilvánvaló tényeket sem veszi figyelembe. Mi értelme van akkor, hogy az ellenőrzöttek reagálhatnak? Az, hogy önkormányzat nyilvános ülésén hozott nyilvános határozat, ami ráadásul egyhangúlag lett elfogadva, és ezt nem veszik figyelembe, az a testület felé nagyon lenéző. Amit az internetre kitétek, az sommás fogalmazás, hiszen azt fogalmazták, hogy az önkormányzat a közpénzzel nem szabályszerűen gazdálkodott, de ez hazugság, nem is szólt költséget érintő dolgokról az ellenőrzés. Volt, hogy késett a testület döntésről, de döntött. Sajnálja, hogy ilyen alacsony színvonalú ellenőrzés folyhat ma Magyarországon. Javasolja, hogy később tárgyalja még ezt a testület.

**Balla Jánosné képviselő:** Dezsavű érzése van, a 2013. évi ÁSZ ellenőrzés ugyan így zajlott. Az előzetes megállapítást nem is kapta meg az önkormányzat, de a Kelet-magyarországban már nyilatkozott erről az ÁSZ. Intézkedési tervet akkor is készített az önkormányzat. Jön a kampány, véleménye szerint el kell mondaniuk, hogy szabálytalanul működteti a várost a testület, polgármester. Akkor is ezt érezte, és most is. A Kormánypartokon kívül minden más párt is szabálytalan, állapítja meg az ÁSZ, ráadásul így kampány előtt, az elmúlt négy évben nem jelentkeztek ilyenek.

**Németh Attila alpolgármester:** Szerinte az ÁSZ komoly szervezet, hitte ezt eddig. Megnézte, hogy a négy ellenőrzött önkormányzat között egy FIDESZ-es sincs. Benne van Tuzsér, Mezőkeresztes, Marcalltó és Nyírbátor. Politikai objektivitásán el lehet gondolkodni. Laikusként azt várja, hogy egy ÁSZ megállapításai valóság legyenek.

**Dr. Gaál Mihály képviselő, Szociális és Egészségügyi Bizottság elnöke:** Még annak idején intézményvezetőként intézeti munkát ellenőrzött az ÁSZ. Nem tapasztalt ilyen jellegű eltérést az ÁSZ-nak, tett észrevételeket, de a pozitív dolgokat is leírta. Megkérdezi, hogy ebben az anyagban azt észlelte az önkormányzat, hogy időtartalomban más az önk. gondolta, mint az ÁSZ gondolta, akkor nem lehetett kérdezni?

**Kerezi István képviselő:** Nem nyelvész, de ha 2017. márciusában kéri az önkormányzattól a 2014. óta tett intézkedésekről szóló dokumentumokat, akkor az 2014-2017. március időintervallumra vonatkozik véleménye szerint. Az ÁSZ jelentést nem kapta meg a testület, de úgy látja dr. Veres János képviselő megkapta. Alpolgármester úr reagálására elmondja, hogy tudomása szerint Máté Antal független polgármester, de akkor ezek szerint nem így van.

**Máté Antal polgármester:** Ez a megállapítás, amit közzétett az ÁSZ, a város jó hírnevének csorbítását jelenti.

**Dr. Veres János képviselő** Internetről szedte le a jelentést, tegnap este nyilvános lett, azután szedte le. Politikai jelentésről beszélnek, úgyhogy egyértelmű politikai tartalomról van szó. A helyszíni ellenőrzés előtt három nappal írták alá a megállapításokat, hát ez hogy lehet? Ilyen hibáért fel kellene menteni az embert. A megállapítás azt sugallja, hogy itt szabálytalan módon pénzköltés zajlana. Ez a jelentés egyetlen egy forint szabálytalanságát meg nem állapított és nem is vizsgált, ennek ellenére szabálytalan gazdálkodásról írt. Megnézték a nyílt testületi ülések jegyzőkönyvét? Kötelességük lett volna beszerezni, hiszen ezek nyilvánosak amúgy is, a Kormányhivatalnál és a város honlapján is elérhetőek.

**Németh Attila alpolgármester:** Nem azt mondta, hogy csak ellenzéki pártokat vizsgálnak, hanem azt, hogy FIDESZ-es nincs az ellenőrzöttek között.

**Pappné dr. Fülöp Enikő jegyző:** Válaszol, hogy egy központi telefonszám van az értesítő levélen, tehát kérdezni lehet, csak választ nem kap rá a kérdező, mondja ezt Gaál úr kérdésére. Kerezi István képviselő úr felvetésére reagál, hogy márciusban úgy érkezett a levél, hogy az önkormányzatok belső kontrollrendszere kialakításának és működtetésének ellenőrzése, utóellenőrzése tárgyában Nyírbátor Város Önkormányzatát ellenőrzik és a végrehajtást igazoló dokumentumokat kéri be. Az ÁSZ törvény értelmében figyelem felhívó levelet küld az ÁSZ, ha olyan súlyos problémát észlel, de ilyen jelentés nem érkezett tehát teendője nem lenne az önkormányzatnak a jelentéssel, de úgy gondolja ismertetni kell a végrehajtott feladatot. Elmondja, hogy nem küldte ki a jelentést senkinek, de letölthetővé vált idő közben.

**Máté Antal polgármester:** Elfogadásra javasolja a határozat-tervezetet.

**A képviselő-testület az ÁSZ jelentéssel kapcsolatos határozat-tervezetet 8 igen, 0 nem és 3 tartózkodó szavazattal elfogadja és az alábbi határozatot hozza:**



**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**122/2017. (XII. 21.)**  
**önkormányzati határozata**

**az Állami Számvevőszék által megküldött jelentés-tervezetről**

**A Képviselő-testület**

- az Állami Számvevőszék által megküldött jelentés-tervezetet megismerte,
- a jelentésben foglaltakkal nem ért egyet, mivel a hatóság nem teremtette meg annak lehetőségét, hogy az Önkormányzat valamennyi keletkezett, igazoló dokumentumot becsatolja. Így az utóellenőrzési vizsgálat valódi célja nem annak megismerése és segítése volt, hogy az Önkormányzat végrehajtotta-e az intézkedési tervben foglaltakat, hanem az önkormányzat elmarasztalása.

## SZÜNET

Tárgy (8. tsp)

**Előterjesztés pályázattal kapcsolatos döntések meghozatalára.**

**Máté Antal polgármester:** Az Önkormányzat a Központi munkaerő program keretén belül benyújtott „Munkásszállások kialakítása” megnevezésű a pályázat pozitív elbírálása érdekében adás-vételi szerződést kötött a Nyírbátori Tésztaipari Kft-vel a nyírbátor 0135/3 hrsz-ú ingatlanra. A pályázathoz az ingatlanból a Hlatky Attila igazságügyi szakértő által készített szakértői véleményben szereplő 6354 m<sup>2</sup>-es területre szűkséges, a rajta található építménnyel. A telek 9587 m<sup>2</sup> térmértékű, de az ingatlan értékbecslő által megállapított ár csak a leválasztandó részre vonatkozik. A megkötött adás-vételi előszerződésben ezek a körülmények, feltételek nincsenek taglalva és úgy szerepel benne, mintha a vásárlói szándék és a vásárlási érték a teljes ingatlanra vonatkozna. Ezen indok miatt az adás-vételi előszerződés módosítása szükséges.

A Földművelésügyi Minisztérium (FM) által kiírt „A hazai hulladékgazdálkodással és szelektív hulladékgyűjtéssel kapcsolatos lakossági szemléletformálásra fordítható támogatás” pályázati felhívásra beküldött FM-LSZF/2017-01. azonosító számú SzelektívON pályázat 1.615.500 Ft összegben támogatásban részesül, melyhez 300.000 Ft saját erő szükséges. A beruházás önkormányzati költségvetésben való megjelenítéshez szükséges a hozzá tartozó engedélyokirat Képviselő-testület által történő jóváhagyása, a megvalósításhoz szükséges saját erő biztosításának pénzügyi forrás megjelölésével.

**A képviselő-testület a pályázattal kapcsolatos határozat-tervezetet 11 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal elfogadja és az alábbi határozatot hozza:**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**123/2017. (XII. 21.)**  
**önkormányzati határozata**

**pályázattal kapcsolatos döntések meghozataláról**

**A Képviselő-testület**

- a SzelektívOn megnevezésű, 1.615.000 Ft támogatás tartalmú projekt megvalósításához szükséges kiadásokat és bevételeket a 2018. évi költségvetésben megjeleníti és a szükséges 300.000 Ft saját forrást biztosítja.
  
- a határozat mellékletét képező nyírbátor 0135/3 hrsz-ú ingatlan területrészeinek megvásárlására vonatkozó adás-vételi előszerződést módosítását elfogadja és annak aláírására a Polgármestert felhatalmazza

**ADÁSVÉTELI ELŐSZERZŐDÉS**  
**MÓDOSÍTÁS**

amely létrejött egyrészről:

**Nyírbátori Tésztaiipari Korlátolt Felelősségű Társaság** 4300. Nyírbátor, Császári u. 79. (cégjegyzékszám: Cg. 15-09-060038, törzsszám: 10231065, adószám: 10231065-2-15, képviseli: Ádám Katalin ügyvezető), mint **Eladó**

másrészről:

**NYÍRBÁTOR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA** 4300. Nyírbátor, Szabadság tér 7. (KSH-jelzőszám:15731869-8411-321-15, adószám: 15731869-2-15, képviseli: Máté Antal polgármester), mint **Vevő** között.

Felek a 2017. november 30. napján kötött adásvételi előszerződés 2.1., 2.3. és 3.2. pontjait közös megegyezéssel az alábbiakra módosítják:

- 2.1. Szerződő felek jelen adásvételi előszerződés aláírásával kifejezik azon akaratukat, hogy az ezen okirat 1./ pontjában megjelölt ingatlanból – az igazságügyi ingatlanforgalmi szakértő véleményében foglaltaknak megfelelően - megosztással kialakuló kb. 6354 m<sup>2</sup>-es területre ( a rajta található építményt is ide értve) vonatkozóan adásvételi előszerződést kötnek.
- 2.3. Szerződő felek ezen feltétel teljesülése esetén végleges adásvételi szerződést kötnek, amely keretén belül Eladó -az 1.1 pontban hivatkozott vezetékjogon túl- per-, teher- és igénymentesen eladja, Vevő pedig megvásárolja az 2.1./ pontban megjelölt, megosztással kialakuló ingatlant az igazságügyi szakértő által megállapított értéken, 55.276.000.-Ft+áfa vételárért.
- 3.2. Eladó kötelezettséget vállal, hogy jelen szerződés tárgyát képező ingatlanokat a végleges adásvételi szerződés aláírásáig semmilyen jogcímen meg nem terheli - kivéve a folyamatban lévő telekmegosztási eljárást.

Az adásvételi előszerződés többi pontja változatlan tartalommal hatályban marad.

Szerződő felek jelen okiratot, mint akaratukkal mindenben egyezőt jóváhagyólag aláírták és a benne foglaltakat magukra nézve kötelezőnek elfogadták.

Nyírbátor, 2017. december .....

**Nyírbátori Tésztaiipari Kft.**

Ádám Katalin ügyvezető

Eladó

**NYÍRBÁTOR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**

Máté Antal polgármester

Vevő

Ellenjegyzem:

Nyírbátor, 2017. december ....

**Dr. Murvay Gábor**  
ügyvéd

**Tárgy (9. tsp)**

**Előterjesztés önkormányzati beruházások engedély okiratainak módosítására.**

**Máté Antal polgármester:** A Képviselő-testület korábbi döntésében fogadta el a támogatásokból és saját erőből megvalósuló beruházások engedély okiratát. A beruházások megvalósulásának ütemezése, a kiadások évekre bontása változott, ezért az engedély okiratok módosítása szükségessé vált az alábbi projektek tekintetében:

- A Camping területén az apartman házak bővítésének befejezését erre az évre terveztük, de kivitelező csak a szerződéses határidőre (2018. január 15-re) tudja teljesíteni.
- A Fürdő területén új hideg vizes kút fúrását szintén az idénre terveztük, de a közbeszerzés elhúzódása miatt szintén jövő év elején valósulhat meg.
- Az Iskola úti óvoda bővítése, a Fürdő területén a gyermekmedence megépítése, a Nyírbátor-Nyírgyulaj kerékpárút megvalósítása és a Szakollyal közös energetikai pályázat okirataiban a kiviteli terv készítési és közbeszerzési feladatok húzódnak át jövő évre.

**A képviselő-testület az engedélyokirat elfogadásával kapcsolatos határozat-tervezetet 11 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal elfogadja és az alábbi határozatot hozza:**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**124/2017. (XII. 21.)**  
**önkormányzati határozata**

**önkormányzati beruházások engedély okiratainak módosításáról**

**A Képviselő-testület**

1. a támogatással és saját erőből megvalósuló beruházásaihoz a határozat 1-6. mellékletét képező okiratokat jóváhagyja, amelyek az
  - „Óvodai kapacitásbővítést célzó beruházások támogatására,
  - Nyírbátor, Camping bővítése 4 db apartman ház építésére,
  - Nyírbátor és Szakoly települések önkormányzati épületeinek energiahatékonyságát javító felújítására,
  - Nyírbátor, Fürdő u. 1. szám alatti új ivóvíz kút építésére,
  - Nyírbátor Fürdő bővítése gyerekmedencével,
  - Kerékpárút fejlesztés Nyírgyulaj és Nyírbátor között” vonatkoznak.

**Tárgy (10. tsp)**

**Előterjesztés a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására.**

**Pappné dr. Fülöp Enikő jegyző** A 2017. november 30-i testületi ülésen a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal beszámolója kapcsán jeleztem a Tisztelt Képviselő-testületnek, hogy az elmúlt időszakban személyi változások következtek be, a Városüzemeltetési Csoport vezetőjének közszolgálati jogviszonya megszűnt.

Ezen tény ismeretében, és a feladatellátásunkban bekövetkező folyamatos változások következtében áttekintettük a szervezeti struktúránkat.

Annak érdekében, hogy a Hivatal hatékonyabban, magasabb színvonalon tudja munkáját végezni, szükségesnek tartom a Városüzemeltetési és városfejlesztési feladatok egy szervezeti egységen belüli irányítását, végrehajtását.

Az önkormányzat és a hivatal által kötendő szerződések, kötelezettségvállalások jogi ellenőrzése már korábban is a jegyző/aljegyző feladatkörébe tartozott. 2017. őszétől az intézmények tekintetében is bevezetésre került a jogi ellenőrzés intézménye, melyet részben a jegyző/aljegyző végez, részben – belső kapacitás hiányában – külső szakember. Emellett jelentősen megnövekedtek a jogi szakértelmet igénylő feladatok, az önkormányzati érdekeknek való megfelelés és jogszerűség előzetes kontrollja a hivatal minden szervezeti egységén belül napi feladatot jelent.

Mindezekre tekintettel szükségesnek tartom továbbá a Kabinetben belül egy megfelelő szakértelemmel rendelkező jogász munkatárs alkalmazását, aki a Hivatal minden szervezeti egysége és az önkormányzat intézményei számára is szakszerű segítséget nyújt.

**A képviselő-testület a hivatal szmsz módosításával kapcsolatos határozat-tervezetet 11 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal elfogadja és az alábbi határozatot hozza:**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
125/2017. (XII. 21.)  
önkormányzati határozata**

**a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról**

**A Képviselő-testület**

a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. melléklet szerint jóváhagyja.



## NYÍRBÁTORI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltakra – Nyírbátori Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban PH SZMSZ) a Képviselő-testület az alábbiak szerint hagyja jóvá:

### I. fejezet

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

##### **A Képviselő-testület hivatalának**

elnevezése: Nyírbátori Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)

székhelye, címe: 4300. Nyírbátor, Szabadság tér 7. sz.

hivatal@nyirbator.hu

Működési területe: Nyírbátor város közigazgatási területe, illetve ott, ahol jogszabály ettől eltérő illetékességet állapít meg a jegyző (vagy a Hivatal ügyintézője) részére, a feladatot ennek megfelelően látja el a Hivatal.

A Hivatal törzsszáma: 403577

A Hivatal számlavezetője az OTP Bank Nyrt.

Pénzforgalmi Bankszámla: 11744058-15731869

Adószáma: 15403571-2-15

KSH -számjel: 15403571 8411 325 15

Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 716101

##### **A Polgármesteri Hivatal jogállása**

A Polgármesteri Hivatal Nyírbátor Város Önkormányzat Képviselő-testületének szerve, amelyet a Képviselő-testület – mint alapító - a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38. § (1) bekezdése szerint hozott létre. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése értelmében 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 hivaltal hoz létre.

A Polgármesteri Hivaltal a Képviselő-testület 1990-ben alapította. A Polgármesteri Hivatal hatályos, egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratát a Képviselő-testület 85/2016. (XI. 30.) önkormányzati határozattal 2016. november 30-án fogadta el. A Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban a 403577 törzskönyvi nyilvántartási számon szerepel. Az egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat a PH SZMSZ 1. számú melléklete.

A Polgármesteri Hivatal önálló jogi személy, egységes, belső szervezeti tagozódását (az SZMSZ-ben); beralapját, létszámát a (mindenkori költségvetésben) a Képviselő-testület állapítja meg. Önálló felügyeleti, irányítási, hatósági jogkört gyakorol.

Illetékességi területe Nyírbátor város közigazgatási területe, de illetékessége kiterjed továbbá jogszabályon alapuló – más közigazgatási területen ellátandó – feladatokra.

A Polgármesteri Hivatalnak jogi személyiségű szervezeti egysége nincs, az irányító szerv által nincs hozzárendelve más költségvetési szerv. Gazdálkodó szervezetek tekintetében a Hivatal nem gyakorol alapítói, tulajdonosi jogokat.

A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

A Polgármesteri Hivatalban a gazdasági feladatokat az Önkormányzati Iroda több szervezeti egysége: a Költségvetési Csoport, a Vagyongazdálkodási Csoport, Városfejlesztési és üzemeltetési Csoport látja el, így ezek összességé tekintendő gazdasági szervezetnek.

A gazdálkodási feladatokat a Polgármesteri Hivatal, Nyírbátor Város Önkormányzata, Nyírbátor Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata, Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény, Nyírbátor Város Szociális Szolgálat, Nyírbátori Meseház Óvoda és a Városi Könyvtár Nyírbátor tekintetében a Költségvetési Csoport munkatársai látják el Költségvetési Csoport vetetőjének irányításával.

#### **A Polgármesteri Hivatal irányítása, vezetése, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:**

A polgármester – a jegyző útján, a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében – **irányítja** a Polgármesteri Hivatalt. **A polgármester:**

- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében, a jegyző javaslatára kinevezi az aljegyzőt, gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében,
- az Möt. 81. § (4) bekezdése alapján egyetértési jogot gyakorol – az általa meghatározott körben - a Polgármesteri Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához.

A jegyző **vezeti** a Polgármesteri Hivatalt. **A jegyző** feladat- és hatáskörei, azok gyakorlásának módja, ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok:

- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek és munkavállalóinak, valamint az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.

- A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz, bér megállapításához a polgármester egyetértése szükséges, aminek gyakorlását esetenként kezdeményezi,
  - döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
  - dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
  - megszervezi, összehangolja és ellenőrzi a Polgármesteri Hivatal irodáinak munkáját,
  - vezeti az Önkormányzati Irodát
  - biztosítja a belső ellenőrzés feladatellátásának függetlenségét,
  - tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén,
  - köteles jelezni a képviselő-testületnek, a bizottságnak és a polgármesternek, ha a döntésüknél jogszabálysértést észlel,
  - dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- országgyűlési, helyhatósági, Európa parlamenti képviselő választás, valamint országos és helyi népszavazás, népi kezdeményezés, választási iroda vezetői teendőit ellátja.

#### **A Polgármesteri Hivatal képvisellete**

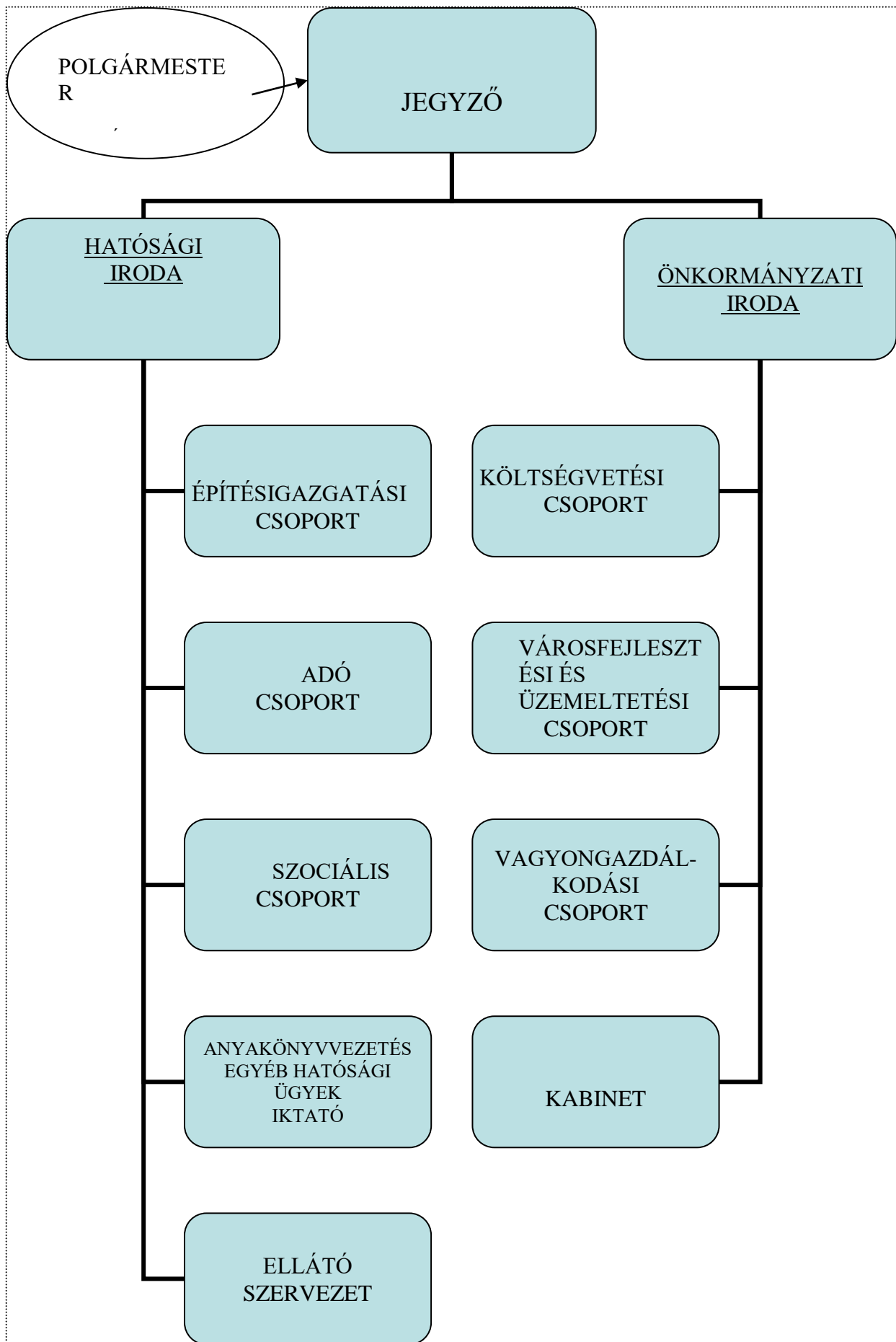
A képviseletre a jegyző, távollétében az aljegyző, illetve az általuk esetileg, meghatározott ügyekben vagy ügykörökben megbízott köztisztviselő jogosult.

## **II. fejezet**

### **A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI TAGOLÓDÁSA**

A Polgármesteri Hivatalban az alábbi önálló Irodák működnek:

Önkormányzati Iroda vezetője a jegyző  
 Hatósági Iroda vezetője az aljegyző.



A munkamegosztás szempontjából az Irodák elkülönült belső szervezeti egységek. Az egyes irodák csoportokra tagozódnak, melyeket csoportvezetők vezetnek. Az irodák egymással mellérendeltségi viszonyban állnak, és kötelesek együttműködni közös feladataik megvalósításában, az önkormányzati érdek megjelenítésében, képviselőletében.

### III. fejezet

#### A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLTAL ELLÁTOTT TEVÉKENYSÉGEK

##### **A Polgármesteri Hivatal közfeladata:**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mőtv.) 84. § (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A hivatal ellátja az Mőtv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat (valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat) bevételeivel és kiadásaiival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról

##### **A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységként ellátja:**

A Polgármesteri Hivatal ellátja a Mőtv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat

- az önkormányzatok képviselő-testületeinek, bizottságainak működésével összefüggő feladatok, valamint az önkormányzati hivatalok és társulások igazgatási szervei általános igazgatási feladatainak ellátása,
- átfogó gazdasági és társadalmi tervezéssel, a statisztikai szolgálta irányításával és működtetésével összefüggő feladatok ellátása önkormányzati szinten,
- országgyűlési, önkormányzati, nemzetiségi és európai parlamenti képviselőválasztásokkal összefüggő feladatok ellátása,
- az országos és helyi népszavazással összefüggő feladatok ellátása,
- a születési, halotti, házassági és egyéb anyakönyvezetési tevékenységgel, egyéb állampolgársági ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátása
- a közterület rendjének fenntartásával, biztosításával a szabálysértések és bűncselekmények megelőzésével és felderítésével, továbbá a közforgalom számára megnyitott magánterületeken végzett rendészeti tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása,
- más költségvetési szerv részére az irányító szerv kijelölése vagy megállapodás alapján végzett pénzügyi-gazdálkodási üzemeltetési vagy egyéb szolgáltatásokkal összefüggő feladatok ellátása.

##### **A Polgármesteri Hivatal közfeladatának, alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

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

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	adó-,vám-és jövedéki igazgatás
3	013360	más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
4	016010	országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
5	016020	országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6	016030	állampolgársági ügyek
7	031030	közterület rendjének fenntartása
8	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- Alaptörvény
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
- 2010. évi CXXX. törvény a jogalkotásról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról.

A Polgármesteri Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

**Szervezési tagozódás szerinti főbb feladatcsoportjai:**

- szervezési és jogi tevékenység,
- ügyfél kiszolgálási, igazgatási-, és informatikai feladatok,
- közoktatási, közművelődési, ifjúsági, sport-, idegenforgalmi és rendezvényszervező feladatok,
- egészségügyi, gyámügyi, szociális gondozási-, és kisebbségi feladatok,
- költségvetési, pénzügyi, számviteli, adóügyi feladatok,
- városfejlesztési feladatok (tervezés, pályatzkésztés, lebonyolító, beruházó),

- gazdálkodási (működtetés, üzemeltetés, költségvetés tervezése, előirányzatok módosítása, átcsoportosítás és felhasználás) finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és vagyon használati, hasznosítási, vagyonvédelmi feladatok,
  - állategészségügyi, növény egészségügyi, földügyi feladatok,
  - építésigazgatási, hatósági, városrendezési feladatok,
  - vállalkozás segítői (ipari, kereskedelmi, mezőgazdasági, fogyasztóvédelmi) - feladatok,
  - katasztrófa és polgári védelmi feladatok,
  - vagyongazdálkodási feladatok,
  - ellátó, üzemeltető, közfoglalkoztatás szervezői feladatok
- a nemzetiségi önkormányzat működésének támogatása.

#### **A Polgármesteri Hivatal további feladatai:**

- Ellátja a Képviselő-testület és bizottságai (a továbbiakban együtt: testületi szervek) tevékenységéhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat. Segíti az önkormányzati képviselők, a bizottsági tagok munkáját. Szakmailag előkészíti a testületi szervek döntéseit, valamint szervezi, ellenőrzi a döntések végrehajtását, előkészíti és végrehajtja az önkormányzati döntéseket (rendeletek, határozatok).
- Közreműködik a Polgármester hatáskörébe utalt államigazgatási feladatok, hatósági jogkörök ellátásában, valamint biztosítja a Polgármester (Alpolgármester) tevékenységének működési feltételeit, előkészíti döntéseiket és azok végrehajtását.
- Közreműködik az önkormányzati költségvetési szervek (intézmények), valamint az önkormányzati érdekeltségű (tulajdonosként vagy tagság útján érdekelt) szervek, szervezetek és cégek működésének segítségével kapcsolatos – jogszabályokban, vagy az alapító által előírt – feladatok ellátásában.

Segíti, tájékoztatja a bizottságokat, közreműködik ügyviteli feladataik ellátásában az alábbiak szerint:

Szociális Csoport- Szociális és Egészségügyi Bizottság,

Kabinet - Oktatási, Kulturális, Sport és Ifjúsági Bizottság,

Vagyongazdálkodási csoport - Fejlesztési és Gazdasági Bizottság

Költségvetési Csoport- Pénzügyi Bizottság

Városfejlesztési és üzemeltetési Csoport- Közszolgáltatási Bizottság

A bizottságok titkári teendőit a Csoportvezetők látják el (a Kabinet esetén az a munkatárs, akinek munkaköre a bizottság tevékenységéhez kapcsolódik, illetve munkaköri leírásában nevesítve van).

A képviselő-testület tagjait a Polgármesteri Hivatal dolgozója soron kívül fogadja és igény szerint részükre tájékoztatást, illetve ügyviteli közreműködést ad. Közérdekű ügyben intézkedik, amelyről 15 napon belül érdemi választ köteles adni. Elősegíti a képviselők testületi, bizottsági és választókerületi munkáját, jogaik gyakorlását.

### **A testületi előterjesztés:**

Az üléstervben tervezett napirendeket az ülést megelőzően legkésőbb 10 nappal, egyéb napirendeket legkésőbb az ülést megelőző munkanapon kell az jegyzőnek törvényességi – ezután a pénzügyi vonatkozásúakat a Költségvetési csoport vezetőjének pénzügyi - ellenőrzés céljából bemutatni. Az előterjesztést az előterjesztő aláírását és a jegyzői ellenjegyzést követően postázásra leadni a Kabinet – a testületi ülés anyagainak kezelésével megbízott – munkatársának. Az aláírt és ellenjegyzett példányt iktatni kell.

Ellenjegyzés nélkül a Képviselő-testület elé anyag nem terjeszthető. A fentiek betartásáért a tervezetet előkészítő köztisztviselő felelős.

### **A bizottsági ülések:**

Meghívóját és határozat-tervezetét legalább 5 nappal az ülést megelőzően, az ülés jegyzőkönyvét pedig az ülést követő 10 napon belül kell a jegyzőnek törvényességi ellenőrzés céljából leadni. A törvényességi ellenőrzést és a bizottság elnökének, valamint egy tagjának aláírását követően a Kabinet – a testületi ülés anyagainak kezelésével megbízott – munkatársának kell eljuttatni szkennelt formában, a Kormányhivatal felé történő továbbítás céljából. A fentiek betartásáért a bizottságok titkári teendőit ellátó köztisztviselő felelős.

### **Jogi ellenőrzés:**

A szabályzatokat, szerződéseket, megállapodás-tervezeteket, jognyilatkozatokat, az aláírás előtt jogi szempontból a jegyzővel (aljegyzővel) vagy az általa megbízott köztisztviselővel ellenőriztetni, és ennek megtörténtét szignáltatni kell.

### **Külső felügyelettel, ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok:**

Az ágazatilag illetékes szakemberek és a belső ellenőr – szükség esetén külső szakértő bevonásával – középtávú és éves ütemterv szerint ellenőrzi a Képviselő-testület fenntartásában működő intézmények törvényes működését és pénzügyi-gazdasági ellenőrzést végez a költségvetési intézményeknél. Éves ütemterv alapján cél- és témavizsgálatokat, hatósági ellenőrzéseket végez.

A Polgármesteri Hivatal tevékenységét vizsgáló külső szervek ellenőrzési tevékenységéről a belső ellenőr ellenőrzési naplót vezet. Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az ellenőrzési jegyzőkönyv másolati példányát haladéktalanul átadja a belső ellenőrnek.

### **Az ügyintézés egyszerűsítése, gyorsítása, korszerűsítése:**

Célja az ügyfélközpontúság, hatékonyabb, takarékosabb ügyintézés. Az ügyintézés során az eljárási szabályokat betartva köteles eljárni, törekedve a határidők lehetséges mértékű csökkentésére, az elintézés gyorsítására és az adminisztráció egyszerűsítésére. Köteles az ISO 9001 minőségbiztosítási rendszernek megfelelően igazgatási szolgáltatást nyújtani és ennek kontroljaként az ügyfél-elégedettséget mérni.

A hivatali munkavégzés folyamán célkitűzés a korszerű eszközök, módszerek és eljárások széleskörű alkalmazása, a számítástechnikai lehetőségek mind teljesebb kihasználása, a rendelkezésre álló eszközök (városi honlap, helyi újság, helyi tv) révén a lakosság bevonása a helyi közügyekbe.

Az ügyfélbarát közigazgatás megvalósítása érdekében a Polgármesteri Hivatal az alábbi célok megvalósítását tűzi ki:

- a határidőn túl intézett ügyiratok száma ne haladja meg az összes ügyirat 2,5%-át,
- az összes határozat 5%-át ne haladja meg a másodfokú közigazgatási eljárásban a megváltoztatott vagy megsemmisített ügyek száma,
- a tárgyévi költségvetésben meghatározott előirányzaton belül kell gazdálkodni.

A célok megvalósulását félévente vizsgálni kell.



**Munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok:**

Betartja a hatályos munka-, baleset- és tűzvédelmi jogszabályokban és az ezekre vonatkozó belső szabályzatokban előírt követelményeket.

**Belső kontrollrendszer:**

A Polgármesteri Hivatal belső kontrollrendszerének működtetése a személyzeti feladatokat ellátó munkatárs koordinálásával, a csoportvezetők közreműködésével történik. A Hivatalon belüli első számú vezetői ellenőrzés a belső kontrollrendszer működtetésével valósul meg.

## IV. fejezet

### HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

A Polgármesteri Hivatal irodái, egyéb szervezeti egységei a vonatkozó jogi előírások, eljárási rend szerint gyorsan, szakszerűen, törvényesen, kulturáltan közreműködnek a jogszabályok alapján a Jegyző (vagy a Hivatal ügyintézője) számára megállapított mindazon államigazgatási feladatok, hatósági hatáskörök – az állampolgárok, jogi személyek egyedi hatósági ügyei –, valamint az önkormányzati feladat- és hatáskörök ellátásában, amelyek feladatkörébe tartoznak.

**A. Hatósági Iroda feladatai:**

*Építésigazgatási Csoport* feladatai különösen:

Szükség szerint koordinál az önkormányzati beruházások építési hatósági engedélyezési eljárásának előkészítésében,

1. Részt vesz a településfejlesztési koncepció figyelembe vételével a településrendezési terv, a helyi építési szabályzat előkészítésében,
2. Részt vesz az országos, a megyei (regionális) elképzelésekre és tervekre, valamint a helyi, lehetőségekre és adottságokra, igényekre figyelemmel – az érintettek széles körű bevonásával - a helyi és térségi fejlesztési elgondolások megfogalmazásában,
3. előkészíti a feladatkörét érintő testületi, bizottsági előterjesztéseket, kidolgozza a rendelet-tervezeteket, szervezi és ellenőrzi végrehajtásukat, az azokról való beszámolót,
4. településrendezési feladatok megvalósítása érdekében az érintett területre változtatási, telekalakítási, illetőleg építési tilalmat rendel el, beépítési kötelezettséget állapíthat meg,
5. településképp javítása érdekében az azt rontó állapotú építmények esetében karbantartási kötelezési eljárást kezdeményez a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál,
6. ellátja a belterületbe vonással kapcsolatos építésügyi hatósági feladatokat,
7. a hivatal ügyrendjében meghatározott ügyfélfogadási napokon ügyfél-tájékoztatást nyújt,

8. a Központi Statisztikai Hivatal felé statisztikai adatszolgáltatást készít a hatáskörébe tartozó építésügyi eljárásokról,
  9. a földhivatal telekalakítási eljárásában, mint építési tevékenység helye szerinti település önkormányzat jegyzője szakhatóságként közreműködik,
  10. vezeti a címnyilvántartást, és kiadja az ezzel kapcsolatos igazolásokat,
  11. ellátja a közterületek házszámozásával kapcsolatos feladatokat, vezeti a Központi Cím Regisztert,
- külön jogszabályban előírt Nyírbátor város, mint járásszékhely települési önkormányzat jegyzőjének illetékességi területén ellátja a hatáskörébe tartozó általános építésügyi hatósági feladatokat.

*Adó csoport feladatai különösen:*

1. Adatot szolgáltat a kincstár számára, mint önkormányzati adóhatóság az önkormányzati adórendelet, valamint annak módosítása hatályba lépését megelőző hónap 5. napjáig a kincstár elektronikus rendszerén keresztül
2. Az IFA tárgyban a Turistavadász szoftvert üzemeltetése
3. a rendszeresített bevallási, bejelentkezési nyomtatványokat elkészíti annak érdekében, hogy azok a honlapon közzétehetőek legyenek,
4. Biztosítja a képviselő-testület helyi adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását.
5. Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart.
6. Kezdeményezheti a gépjárművek forgalomból való kivonását, amennyiben az adóalany tartozása az egyévi adótételt meghaladja.
7. Ellátja a gépjárműadóval kapcsolatos adóhatósági feladatokat.
8. Feladatkörében nyilvántartja az adót, adó-visszatérítést és az adózó adó-visszaigénylést.
9. Törvényben meghatározott feladatkörében megállapítja az adót.
10. Feladatkörében vezeti az adózók adószámláját.
11. Feladatkörébe tartozó adókötelezettségek érvényesítése és az ezekkel kapcsolatos adózói jogok érvényre juttatása érdekében kezdeményezi a befizetések és kiutalások teljesítéséhez szükséges számlák megnyitását, közzéteszi azok számát, rendszeresíti a kötelezettségek teljesítéséhez szükséges nyomtatványokat, és biztosítja az adóztatás feltételeit.
12. Bejelentés alapján nyilvántartásba veszi az adózót.
13. Ha az adózó vagy az adó megfizetésére kötelezett személy [Art. 35. § (2) bek.] az adott adóra adó tartozásánál nagyobb összeget fizetett be (túlfizetés), a túlfizetés összegét az adózó kérelmére az adózó által megjelölt adószámlára számolja el.
14. Titoktartási kötelezettség terheli a hivatali eljárása során tudomására jutott minden irat, adat, tény, körülmény tekintetében.
15. Első fokon jár el a helyi adók ügyében.
16. Első fokon jár el a belföldi rendszámú gépjárművek adója ügyében.
17. Első fokon jár el törvényben meghatározott esetben a magánszemélyt terhelő adók módjára behajtandó köztartozások ügyében.
18. Adóhatósági hatáskörében eljárva kiállítja az adó- és értékbecslő bizonyítványt, vagyoni helyzet igazolását és adóigazolást.

19. Az adóügy érdemében határozattal, az eljárás során eldöntendő egyéb kérdésben végzéssel dönt.
20. Végrehajtási eljárást folytat le az adók módjára behajtandó köztartozás jogosultjának megkeresése alapján, magánszemély esetében.
21. Az éves adókimutatásról kimutatási összesítőt (lajstromot), az önadózók bevallásainak feldolgozásáról összesítőt kell készítenie.
22. Biztosítani kell, hogy mind a törzsadatok létrehozását követően, mind ezek esetleges módosítása után valamennyi adat (mágneses) adathordozón kimentésre kerüljön,
23. Listát készít év végén az éves adattartalomról és az adatokat – biztosítva a technikai változásoknak megfelelően az adatállomány továbbvitelét – számítógépes adathordozón kell tárolnia.
24. Feldolgozza az iparüzési adóbevallásokat, előírja az adókötelezettségeket.
25. Feldolgozza az építményadó bevallásokat, előírja az adókötelezettségeket.

#### *Szociális Csoport feladatai különösen:*

Az egészségügyi és szociális területre vonatkozó önkormányzati elképzelések, koncepciók kidolgozása – összhangban a területi elképzelésekkel – azok megvalósítása, a megvalósítás során koordináció, az ellenőrzési feladatok ellátása,

1. feladatkörét érintő testületi, bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek kidolgozása, végrehajtásának szervezése, ellenőrzése, az azokról való beszámolás előkészítése,
2. szociális feladatokat ellátó szervekkel való kapcsolattartás,
3. gondoskodik a köztemetéssel kapcsolatos feladatokról, a települési támogatással (eseti pénzbeli segélyezés, eseti gyógyszer-támogatás, tüzelőtámogatás, temetési segély, települési lakhatási és települési gyógyszer-támogatás), valamint az ösztöndíj támogatással kapcsolatos teendők ellátásáról,
4. ellátja a Gyermekvédelmi törvény alapján a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményrel, óvodáztatási támogatással kapcsolatos hatósági feladatokat, megállapítja a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetet, végzi a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartását és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatást, gondoskodik az eseti támogatás (évente 2 alkalommal Erzsébet utalvány) végrehajtásáról.
5. szervezi a szociális nyári gyermekétkeztetés feladatait,
6. Esély a jövőért önkormányzati programmal kapcsolatos feladatok elvégzése
7. hatósági bizonyítványt ad ki a „Védett fogyasztó”- i státusz megállapítására, és a Nemzeti Eszközkezelő részére,
8. közreműködik a szociális alap- és szakellátással, az egészségügyi alapellátással és a járó beteg szakellátással, az iskola- és ifjúság-egészségüggyel, az egészséges életmód segítségével kapcsolatos feladatok ellátásában,
9. előkészíti az előző pontban foglalt tevékenységek ellátásával kapcsolatos szerződéseket, koordinálja, szervezi annak végrehajtását, ellenőrzésével,
10. szervezi a kötelezően elrendelt tüdőszűrés végrehajtását,

11. a költségvetési koncepció, valamint az önkormányzat költségvetési rendelete elkészítése kapcsán a feladatkörébe tartozó területekre vonatkozó elképzelések előkészítése, egyeztetése,
12. [segíti a Szociális és Egészségügyi Bizottság munkáját, ellátja annak adminisztrációját.](#)

A Hatósági Irodának közvetlenül az Aljegyző, mint irodavezető irányításával ellátott feladatai különösen:

1. ellátja a Polgári Törvénykönyvből adódó (birtokvita, hagyaték, talált tárgyak, stb.), kapcsolatos feladatokat,
2. hirdetményezés, hirdetőtábla, véleményláda kezelése, elektronikus hirdetmények közzététele kormányzati portálon,
3. ellátja a népeesség-nyilvántartás, valamint lakcím-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
4. anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok,
5. állampolgársági és névváltoztatási ügyintézés,
6. menekültekkel, menedékjoggal és az ideiglenesen menedéket élvezőkkel, idegenrendészettel kapcsolatos feladatok,
7. ellátja az iktatással, iratkezeléssel, a központi ügyirat-kezelési feladatok ellátásával (küldemények átvétele-átadása, bontása, szignálása, iktatás, irattározás, iratok selejtezése, levéltári átadása, szabályzatok aktualizálása, titkos iratok kezelése stb.) kapcsolatos feladatokat,
8. nyilvántartja a közérdekű bejelentéseket, panaszokat, javaslatokat,
9. kiadja a hatósági bizonyítványokat,
10. ellátja a társasházak törvényességi felügyeletét,
11. [ellátja az ipari, kereskedelmi, fogyasztóvédelmi igazgatással kapcsolatos feladatokat \(különösen: telepengedélyezési eljárás; üzletek működésének engedélyezése; vásárok, piacok működése, vásárlók könyvének, vendégkönyvnek hitelesítése, magánszálláshelyekről nyilvántartás vezetése, az üzletek kategóriába sorolásának, a kereskedelmi és fizető vendéglátóhelyek osztályba sorolásának ellenőrzése, rendezvények engedélyezése\).](#)
12. ellátja a környezet-, zaj-, és rezgésvédelemmel, kéményseprési szolgáltatással, természetvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
13. végzi a közlekedési igazgatással kapcsolatos feladatokat,
14. ellátja az állategészségüggyel kapcsolatos feladatokat, végzi az eb összeírással, a vadászattal, vadkárrel kapcsolatos feladatokat,
15. ellátja a hatósági állatorvosi intézkedésekkel kapcsolatos feladatokat,
16. ellátja a növényvédelmi, növény-egészségügyi hatósági feladatokat,
17. ellátja az állami lakáscélú támogatással összefüggő hatósági feladatokat,
18. az Iroda feladatkörét érintő testületi, bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek kidolgozása, végrehajtásának ellenőrzése, azokról való beszámolás előkészítése,

*Ellátó Szervezet:*

1. a ház működésével kapcsolatos szabályzatok előkészítése, jogszabályi előírások szerinti felülvizsgálatok elvégzése, tanúsítványok beszerzése,

2. a működéséhez szükséges gépek, berendezések, felszerelések beszerzésének koordinálása,
3. a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása, kivéve a nyilvántartás, és menetlevél elszámolás, irányítás,
4. részvétel a rendezvények előkészítésében, lebonyolításában,
5. a Városháza házmesteri és fűtési feladatainak ellátása
6. a vagyonvédelemmel, takarítással kapcsolatos feladatok koordinálása, ellátása
7. ellátja a gépjárművezetői, portaszolgálati, hivatalsegédi, postázói, postai kézbesítői feladatokat,
8. a ház működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában együttműködik a járási hivatallal, egyéb szervekkel.

## **B. Önkormányzati Iroda feladatai:**

### a) *Költségvetési Csoport* feladatai különösen:

1. Nyírbátor város költségvetési koncepciójának, költségvetésének és beszámolóinak, előkészítése és végrehajtása, a költségvetési gazdálkodással, a könyveléssel, nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása,
2. tevékenyen közreműködik az önkormányzat gazdasági programja kidolgozásában, annak megvalósításában,
3. elkészíti az egyéb pénzügyi tervezéssel kapcsolatos Képviselő-testületi anyagokat, gondoskodik a döntés végrehajtásáról,
4. előterjesztést készít a költségvetés módosítására és pótelőirányzat engedélyezésére, a jóváhagyást követően gondoskodik ezek átvezetéséről,
5. meghatározó szerepet tölt be az ésszerű, takarékos és szabályszerű önkormányzati gazdálkodás megvalósításában, abban, hogy a feladatok ellátásának sérelme nélkül biztosított legyen az önkormányzati költségvetés egyensúlya. Ezek érdekében közreműködik a belső tartalékok feltárásában és javaslatot tesz az indokolt módosításokra, az intézményekkel együttműködve összehangolja az intézmények költségvetési koncepciójának, költségvetésének, zárszámadásának készítését, rendszeresen elemzi és figyelemmel kíséri a költségvetést érintő felhasználásukat, működési feltételeiket,
6. a jóváhagyott költségvetés irányszámaihoz igazodva gondoskodik az eredményes gazdálkodásról a Képviselő-testület és a polgármester intézkedései alapján,
7. kialakítja az önkormányzat számviteli rendjét,
8. biztosítja a jogszabályokban meghatározott – az önkormányzati gazdálkodással összefüggő – dokumentumok (szabályzatok, intézkedések stb.) elkészítését, kiadását, naprakészségét, azok végrehajtását, betartásukat figyelemmel kíséri, ellenőrzi,
9. ellátja az éves, illetve középtávú fejlesztéssel, működéssel összefüggő szakmai elemzési, tervezési, az időben történő és pontos gazdálkodási, számviteli, számlakezelési, elszámolási és beszámolási, nyilvántartási, valamint – a belső ellenőrrel együttműködve – a pénzügyi-gazdasági ellenőrzési feladatokat, ennek keretében – jogszabályban meghatározottak szerint – végzi Nyírbátor Város Önkormányzata, a

Nemzetiségi Önkormányzat(ok), a Polgármesteri Hivatal, a Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény, a Nyírbátori Meseház Óvoda, Nyírbátor Város Szociális Szolgálat és a Városi Könyvtár Nyírbátor gazdálkodásával kapcsolatos operatív gazdálkodási teendőket, ellátja gazdasági szervezeti feladataikat, **(költségvetési, számviteli, pénzügyi feladatok és adatszolgáltatások, továbbá a személyügy feladatok)** Az intézmény működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért az intézmény felelős, azok az intézmény feladatai.

10. ellátja a Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény, a Nyírbátori Meseház Óvoda, Nyírbátor Város Szociális Szolgálat és a Városi Könyvtár Nyírbátor közalkalmazottainak személyügyi feladatokat
11. bonyolítja az intézmények finanszírozását, figyelemmel kíséri az előirányzatok alakulását,
12. végzi a pénzügyi kihatással járó előzetes írásbeli kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzését,  
javaslatot tesz az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötésére, hasznosítására, szükség esetén operatív intézkedéseket kezdeményez a pénzügyi tranzakciók lebonyolítása érdekében,
13. ellátja a főkönyvi és analitikus könyveléssel, adóbevallások készítésével kapcsolatos feladatokat,
14. naprakészen követi a bankszámlák alakulását,
15. ellátja a fizetési kötelezettségek teljesítését, az önkormányzat(ok) és a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzati intézmények házipénztáraiban biztosítja a mindenkor szükséges készpénzt,
16. végzi a bizonylatok érvényesítésével kapcsolatos feladatokat,
17. gondoskodik a szociális ellátások jogosultak részére történő kifizetésével kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásáról,
18. gondoskodik a szociális célú kifizetések MÁK-tól történő visszaigényléséről, s vezeti ezek nyilvántartását,
19. végzi a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat, az ehhez szükséges adatokat, okmányokat megküldi a MÁK részére,
20. gondoskodik a feladatfinanszírozás körébe tartozó állami támogatások igényléséről, utólagos elszámolásáról,
21. pénzügyi vonatkozásban közreműködik a beruházások előkészítésében és bonyolításában,
22. az éves zárás keretében elkészíti a leltározási ütemtervet, szervezi és koordinálja a leltározási és selejtezési feladatokat,
23. a hatályos szerződések, és megállapodások alapján határidőre elkészíti, és az érdekelteknek megküldi a számlákat, ellenőrzi azok teljesítését,
24. intézkedéseket kezdeményez az önkormányzati követelések behajtására, és a behajthatatlan követelések rendezésére,
25. előkészíti a Képviselő-döntés szerinti hitelkérelmeket, az önkormányzatot terhelő hosszú- és rövidlejáratú hitelek, kötvények határidőben történő törlesztését,
26. ellátja a választások, népszavazások pénzügyi lebonyolítását,

27. végzi a közműfejlesztési hozzájárulás elszámolásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
28. bonyolítja a köztisztviselők, munkavállalók utazási igazolványának érvényesítésével kapcsolatos feladatokat,
29. vezeti az önkormányzati vagyonkatasztert, végzi a szigorú számadású nyomtatványok kezelését, nyilvántartását, az államháztartási törvénynek megfelelően ellátja a kincstári információszolgáltatási feladatokat (költségvetési jelentés, mérlegjelentés, elemi költségvetés, beszámoló, stb.),
30. folyamatos kapcsolatot tart az önkormányzat könyvvizsgálójával,
31. végzi a feladatkörét érintő Képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek kidolgozását, végrehajtásának ellenőrzését, azokról való beszámolás előkészítését,
32. segíti a Pénzügyi Bizottság munkáját, ellátja annak adminisztrációját.

*b) Városfejlesztési és üzemeltetési Csoport:*

1. Önkormányzati szinten összefogja a forrást teremtő, gazdálkodást segítő pályázati lehetőségek megismertetését, a pályázatok előkészítését, benyújtását, nyilvántartását, megvalósítását és elszámolását, koordinálja a nemzetközi programokon belüli témaorientált pályázatok előkészítését,
2. szervezi az önkormányzat térségi együttműködését, illetve együttműködik a fejlesztést irányító, koordináló kistérségi, megyei, regionális és országos, valamint nemzetközi szervezetekkel,
3. ellátja az önkormányzati fejlesztési és beruházási társulásokkal kapcsolatos teendőket,
4. összehangolja önkormányzati szinten a rövid-, közép- és hosszú távú fejlesztési feladatokat,
5. ellátja, összehangolja a város foglalkoztatáspolitikai, munkahely teremtési feladatait,
6. közreműködik a város fejlesztésével kapcsolatos beruházások tervezésében, források előteremtésében, a beruházások műszaki és szakmai előkészítésében, ellenőrzésében, folyamatosan figyelemmel kíséri a megvalósítást,
7. ellátja az ipari park fejlesztésével, tőkebefektetésekkel kapcsolatos teendőket,
8. kapcsolatot tart a város területén működő, az iroda profiljába tartozó gazdálkodó szervezetekkel, különös tekintettel az önkormányzati (rész)tulajdonú gazdasági szervezetekre,
9. részt vesz az idegenforgalmi, turisztikai fejlesztést megalapozó pályázatok elő-és elkészítésében, menedzselésében, források előteremtésében, azok szakszerű, célirányos és hatékony felhasználásában, ellenőrzésében,
10. ellátja a településfejlesztési koncepció figyelembe vételével a településrendezési terv és helyi építési szabályzat előkészítését,
11. ellátja az önkormányzati és ágazati szintű beruházási és a tevékenységi körébe tartozó statisztikai adatszolgáltatást,
12. a városi főépítéssel együttműködve részt vesz az országos, a megyei (regionális) elképzelésekre és tervekre, valamint a helyi, lehetőségekre és adottságokra, igényekre

- figyelemmel – az érintettek széles körű bevonásával - a helyi és térségi fejlesztési elgondolások megfogalmazásában,
13. településkép javítása érdekében közreműködik a településképi véleményezési, bejelentési és kötelezési eljárásokban,
  - irányítja a csoport feladatkörébe tartozó tevékenységekben dolgozó közmunkacsoportokat (beruházási jellegű közmunkát),
  14. a feladatkörét érintő testületi, bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek kidolgozása, végrehajtásának szervezése, ellenőrzése, az azokról való beszámolás előkészítése,
  15. segíti a Gazdasági és Fejlesztési Bizottság munkáját.
  16. Ellátja a növény-egészségügyi, parkfenntartási, állategészségügyi önkormányzati feladatokat (ide értve a gyepmesteri telep működtetési feladatait is),
  17. ellátja az önkormányzati utak fenntartásával, karbantartásával, a síkosság-mentesítéssel kapcsolatos feladatokat,
  18. ellátja az önkormányzati tulajdonú temető fenntartásával kapcsolatos feladatokat, felügyeli és ellenőrzi a temető üzemeltetésére kötött kegyeleti, közszolgáltatási szerződésben rögzített üzemeltetéssel kapcsolatos üzemeltetői feladatok betartását,
  19. tűzszerezeti mentesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
  20. közreműködik a honvédelemmel, a katasztrófa elhárítással, polgári védelemmel, ár-és belvízvédekezéssel, védelmi igazgatással összefüggő feladatok végzésében, szervezésében,
  21. ellátja a köztisztasággal, és hulladékgazdálkodással kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
  22. végzi az ivóvízzel, szennyvízzel, csapadékvízzel és belvíz elvezetéssel kapcsolatos működtetési, fenntartási feladatokat,
  23. koordinálja, ellátja a piac működtetésével kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
  24. koordinálja az energiagazdálkodással, távhőszolgáltatással, közvilágítással kapcsolatos feladatokat,
  25. ellátja a közmunkaprogramokkal, a közfoglalkoztatással kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
  26. közérdekű önkéntes munkavégzéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
  27. irányítja a csoport feladatkörébe tartozó tevékenységekben dolgozó közmunkacsoportokat,
  28. ellátja a közbiztonsággal kapcsolatos feladatokat,
  29. ellátja a közterület-felügyeletet, mely:
    - Végzi a parlagfű irtással kapcsolatos feladatok koordinálását,
    - Közreműködik a közrend, közbiztonsággal és az Önkormányzati Közbiztonsági Közalapítvánnyal kapcsolatos teendők ellátásában,
    - Szervezi és koordinálja a „Gondozott virágos porta” akciót, a város területén,
    - Közreműködik városi rendezvények szervezésében, biztosításában,
    - Közreműködnek a jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben meghatározott kötelezettségek teljesítésének ellenőrzésében, jegyzői hatáskörben végzett ellenőrzésekben.
  30. ellát minden egyéb, városüzemeltetéssel kapcsolatos feladatot,



31. a feladatkörét érintő testületi, bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek kidolgozása, végrehajtásának szervezése, ellenőrzése, az azokról való beszámolás előkészítése,
32. ellátja a mezei őrszolgálattal kapcsolatos teendőket, feladatokat
33. segíti a Közszolgáltatási Bizottság munkáját, ellátja annak adminisztrációját,

c) *Vagyongazdálkodási csoport:*

1. Figyelemmel kíséri a különböző ingatlancsoportok (belterületi, külterületi földek, nem lakás céljára szolgáló helyiségek, stb.) vagyongazdálkodási célú hasznosításának lehetőségeit,
2. részt vesz – vagyongazdálkodási szempontból – a különböző településfejlesztési koncepció, településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat, szabályozási terv véleményezésében,
3. vagyongazdálkodási szempontból részt vesz a városfejlesztési célú beruházások esetében a beruházási javaslatok, beruházási programok előkészítésében, a beruházási program bírálatában, a jóváhagyott program alapján megszerzi a terület feletti rendelkezési jogot,
4. véleményezi és figyelemmel kíséri, hogy mely külterületi és belterületi ingatlanok eladása és vétele szolgálja az önkormányzat hosszú távú gazdasági érdekeit,
5. ellátja az erdészeti tevékenységekkel járó feladatokat
6. vagyongazdálkodási feladatait érintően részt vesz a városfejlesztési koncepciójának előkészítésében, javaslatot tehet az ennek végrehajtásához szükséges projektekre,
7. az önkormányzattal kötött szerződés alapján vagyongazdálkodási tevékenységet végző szervezet vagyongazdálkodással kapcsolatos tevékenysége felett felügyeletet gyakorol, észrevételeiről, tapasztalatairól vagy kérésre soron kívül tájékoztatja a polgármestert, az illetékes testületeket és a jegyzőt,
8. döntésre előkészíti az önkormányzat ingatlanvásárlásait, ingatlancseréit, ingatlanértékesítéseit, és a döntéseket végrehajtja,
9. ellátja a lakás- és helyiséggazdálkodással, kapcsolatos feladatokat a bérbeadói feladatok kivételével,
10. gondoskodik az arra alkalmas önkormányzati tulajdonú bel- és külterületi ingatlanok mezőgazdasági célú hasznosítás feltételeinek megteremtéséről, felügyeli a hasznosításra, használatra átadott ingatlanok szerződés szerinti használatát, közreműködik a haszonbérleti díjak, használati díjak megállapításával kapcsolatos tulajdonosi döntések meghozatalának előkészítésében,
11. ellátja az önkormányzati pénzügyi vagyongazdálkodással kapcsolatos döntések előkészítését és koordinálja azok végrehajtását.
12. ellátja az önkormányzati vagyon biztosításával kapcsolatos teendőket,
13. gondoskodik arról, hogy a részben önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok gazdálkodásáról a szükséges tájékoztatást a Képviselő-testület megkapja, gondoskodik arról, hogy a többségi önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok gazdálkodásával kapcsolatos éves üzleti tervek és beszámolók a tulajdonosi döntésekhez előterjesztésre kerüljenek, elemző anyagot és tájékoztatást készít a

gazdasági társaságok tevékenységének értékeléséhez, javaslatot készít elő a többségi önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok felügyelő bizottságainak éves munkatervéhez, segítséget nyújt a munkájukhoz kapcsolódó dokumentumok elkészítésében,

14. közreműködő segítséget nyújt a gazdaságfejlesztéssel, településfejlesztéssel kapcsolatos döntések előkészítéséhez, meghozatalához. Koordinálja az önkormányzat erdőgazdálkodási tevékenységét,
15. végzi a közterület-használattal kapcsolatos önkormányzati hatósági feladatokat, a közterület-használati hatósági szerződés megkötésével kapcsolatos teendőket, a feladatkörét érintő testületi, bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek kidolgozása, végrehajtásának szervezése, ellenőrzése, az azokról való beszámolás előkészítése,
16. segíti a Fejlesztési és Gazdasági Bizottság munkáját, ellátja annak adminisztrációját.

d) *Kabinet feladatai:*

1. Közreműködik a Polgármesteri Hivatal dolgozói, tisztségviselői, az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok és nonprofit szervezetek vezetői tekintetében a személyügyeknek, munkáltatói jog gyakorlásának adminisztratív előkészítésében, a személyzeti munkával összefüggő feladatok ellátásában (kinevezés, átsorolás, nyugdíjazás, kitüntetés, jubileumi jutalom, minőségi bérezés, munkavédelmi teendők, stb.),
2. ellátja a sporttal kapcsolatos koordinatív feladat- és hatásköröket,
3. végzi az oktatási, nevelési, intézményirányító teendőket, a működtetéssel összefüggő feladatait,
4. döntésre készíti elő az önkormányzati intézmény létesítéséről, átszervezéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról szóló előterjesztéseket,
5. előkészíti az adott nevelési évben indítható óvodai, bölcsődei csoportok számának meghatározását,
6. előkészíti az intézmények vezetőjének megbízását, részt vesz a pályázati eljárás lebonyolításában,
7. előkészíti az intézmények szervezeti és működési szabályzatának, minőségirányítási programjának, pedagógiai programjának, házirendjének Oktatási, Kulturális, Sport és Ifjúsági Bizottság, valamint képviselő-testület elé terjesztését, jóváhagyását,
8. közreműködik az intézmények alapító okiratának elkészítésében, felülvizsgálatában, jóváhagyásában,
9. szervezi az intézmények beszámoltatását,
10. közreműködik a tankötelesek nyilvántartásában, ellátja a tankötelezettséggel összefüggő feladatokat, gyermekek beíratását,
11. ellátja az ifjúsági ügyekkel, ifjúságvédelemmel, felvilágosítással kapcsolatos önkormányzati feladatokat, kapcsolatot tart a diákönkormányzat szervezeteivel,

12. ellátja a bűnmegelőzéssel kapcsolatos feladatokat, a pályázati lehetőségeket koordinálja és szervezi az ilyen jellegű szervek munkáját, együttműködését (Rendőrség, Nyírbátor Közbiztonságáért Közalapítvány, Bűnmegelőzési Bizottság, Polgárőrség, stb.),
13. koordinálja a közművelődési feladatokat, az éves városi rendezvénytervet, figyelemmel kíséri és segíti annak megvalósulását,
14. elősegíti és támogatja a nemzetiségek kulturális törekvéseit, kapcsolatot tart a civil szervezetekkel, egyházakkal,
15. ellátja a nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatokat, szervezi a testvérvárosi kapcsolatokat,
16. kapcsolatot tart és közreműködik a médiával, közérdekű információk szolgáltatásában, a lakosság tájékoztatásában, kiadványok, szórólapok elkészítésében, tervezésében, nyomdai kivitelezésében, ellátja a protokolláris-és sajtó ügyeket,
17. ellátja az idegenforgalomhoz, turizmushoz kapcsolódó döntések előkészítését, segíti, szervezi és koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtását,
18. a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeivel együttműködve – kapcsolatot tart a város turisztikai tevékenységét ellátó szervezettel, kialakítja az érintettekkel az együttműködést, a megfelelő kapcsolatrendszert és a rendszeres együttműködés mechanizmusát,
19. az ágazatokat (oktatás, nevelés, kultúra, sport, idegenforgalom, bűnmegelőzési, ifjúsági, turisztika, stb.) érintő pályázatok szakmai előkészítésében közreműködik, a megvalósulást elősegíti,
20. segíti a választott tisztségviselők munkáját (összefoglalókat, tájékoztatókat, értékeléseket és elemzéseket készít, a több iroda tevékenységét érintő feladatok ellátása során koordinációs tevékenységet végez stb.),
21. ellátja a polgármester, alpolgármester és jegyző tevékenységével kapcsolatos adminisztratív, ügykezelési teendőket, titkárnői feladatokat,
22. előkészíti a hivatali, városi esélyegyenlőségi tervet,
23. irányítja az önkormányzat által szakfeladaton ellátott közművelődési, művészeti, gyermek, és ifjúsági feladatokat, a közösségi tér biztosítását.
24. ellátja a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat informatikával, számítástechnikai rendszerével, rendszergazdai teendőivel kapcsolatos feladatokat, önkormányzati informatikai stratégia előkészítése, koordinálása, végrehajtása,
25. végzi a városi honlap karbantartását, frissítését,
26. a csoportvezetők adatközlése alapján biztosítja a nyilvános adatok közzétételét a honlapon, ellátja, koordinálja a hatályos jogszabályokból adódó, nyilvános adatok közzétételével kapcsolatos önkormányzati feladatokat (különösen: adatnyilvánossággal, közzététellel, a szükséges adatbázissal, adatvédelmi felelőssel, adatközlő feladatkörökkel kapcsolatos teendők),
27. ellátja a Képviselő-testület üléseinek előkészítésével, annak dokumentálásával és döntéseinek végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
28. kihirdeti, nyilvántartja a Képviselő-testületi döntéseit (rendeleteit, határozatait), nyilvántartást vezet a képviselő-testület döntéseiről, kiadmányozza azokat,
29. közreműködik lakossági fórumok, belső munkaértekezletek szervezésében, adminisztrál, segíti a tisztségviselők munkáját, jogi tájékoztatást nyújt,

30. Ellátja az önkormányzat és a hivatal peres és peren kívüli jogi képviseletét, a szerződések önkormányzati érdekeknek való megfelelőségének és jogszerűségének előzetes kontrollját.
31. Közreműködik a szabályzatok, belső utasítások jogszerű kidolgozásában, a kifejezetten jogi szakértelmet igénylő vagy komplex feladatok előkészítésében.
32. Segíti a választások során a választási bizottságok munkáját.
33. Ellátja az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal és az önkormányzat által alapított vagy részvételével működő alapítványokkal és közalapítványokkal kapcsolatos alapító döntések előkészítését és végrehajtását.
34. választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
35. bírósági ülnök választásával kapcsolatos feladatok,
36. népszámlálás előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása,
37. segíti a Roma nemzetiségi önkormányzat munkáját,
38. segíti az Oktatási, Kulturális, Sport és Ifjúsági Bizottság munkáját, ellátja annak adminisztrációját.

*Belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső ellenőr jogállása:*

A Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési feladatait a köztisztviselőként foglalkoztatott 1 fő főállású belső ellenőr látja el, akit a belső ellenőrzési vezető segít munkájával. A feladatellátás részletes szabályait a Belső ellenőrzési kézikönyv rögzíti.

A belső ellenőrzés magában foglalja az önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését és az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek, valamint a 100 %-os tulajdonú gazdasági társaságok felügyeleti ellenőrzését is.

*A belső ellenőr feladatai:*

1. Végzi a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységét, az ezzel kapcsolatos dokumentumok elkészítését.
2. Segíti a vezető beosztású dolgozók tevékenységét, felkérésre tanácsadói tevékenységet lát el; a vezetői tevékenység részeként folyamatosan elvégzendő vezetői ellenőrzést; a munkafolyamatba épített ellenőrzést; valamint költségvetési ellenőrzést lát el.
3. Az ésszerű és szabályszerű gazdálkodás előmozdítása, a belső tartalékok feltárása, az önkormányzat hatékony segítése érdekében – időszerűen és a helyi viszonyoknak megfelelően – különösen az alábbi területeken ellenőrzést végez:
  - a szaktevékenységek ellátásának hatékonysága, fejlesztésének tervszerűsége és gazdaságossága, a működés és gazdálkodás szervezettsége;
  - a költségvetési előirányzatok gazdaságos, takarékos, és szabályszerű felhasználása, a vagyonkezelés rendeltetésszerűsége és szabályszerűsége,
  - a munkaerő foglalkoztatásának, az állóeszközök optimális kihasználásának, fenntartásának és fejlesztésének ellenőrzésével a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználása;
  - a jogszabályok és más általános érvényű rendelkezések, a belső szabályzatok és utasítások megtartása, a bizonylati-és okmányfegyelem megléte, az önkormányzati tulajdon védelme, annak szervezettsége, rendje és hatékonysága;

- a költségvetési beszámoló, az előző évi pénzmaradvány-és eredmény-elszámolás megalapozottsága.
- 4. Elkészíti az éves ellenőrzési ütemtervet, melynek végrehajtásáról jóváhagyás után gondoskodik.
- 5. Az ütemterv alapján elvégzett ellenőrzésekről a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentések alapján vezeti az ellenőrzési nyilvántartást, összeállítja az éves beszámolót.
- 6. Javaslatot tesz a vizsgálat megállapításai alapján a megteendő intézkedésekre, szükség szerint utóvizsgálatot tart az ellenőrzött egységnél.
- 7. Gondoskodik a költségvetési szervek működését meghatározó jogszabályok helyi alkalmazásáról, érvényesítéséről, és ezekre felhívja az illetékesek figyelmét.
- 8. Rendszeresen figyelemmel kíséri a költségvetési tervezés, gazdálkodás, beszámolás, könyvvizetés, adatszolgáltatási kötelezettség tárgy körében a hatályos jogszabályok végrehajtását.
- 9. Vezeti a nyilvántartást a külső szervek által végzett ellenőrzésekről.

## **V. fejezet**

### **EGYÜTTMŰKÖDÉS A FELADATOK ELLÁTÁSÁBAN**

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

A Polgármesteri Hivatal irodái a hatékony feladatellátás érdekében kötelesek együttműködni egymással. Az együttműködés módjának, időpontjának és időtartamának megválasztását a jogszabályi és egyéb belső szabályozások, valamint a minőségirányítási rendszer alapelemét képező ügyfélközpontú szemlélet határozzák meg.

Az együttműködés során az adott feladat ellátásával megbízott munkatárs közvetlenül veszi fel a kapcsolatot az ügy elintézésében, végrehajtásában érintett, illetve ahhoz szükséges információval rendelkező másik iroda munkatársával.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás során törekedni kell az egyszerű, költséghatékony és gyors megoldások alkalmazására ( személyes egyeztetés, e-mail).

- A Polgármesteri Hivatal széleskörű feladatai ellátása érdekében együttműködést alakít ki helyi állami, társadalmi, gazdasági szervekkel.

Különösen együttműködik:

- a Járási Hivatallal,
- a Járási Bírósággal a népi ülnökök megválasztásának előkészítésében,
- a Városi Rendőrséggel a közrend, közbiztonság javítása érdekében, a szabálysértési ügyekben, továbbá a hatósági ügyekben kényszerintézkedés alkalmazása esetén, valamint állampolgársági ügyek intézésében, a fogyasztóvédelemmel, és az üzletek működésével kapcsolatos közös ellenőrzésekben
- az OTP Nyírbátori Fiókjával az önkormányzati pénzek banki teendőinek ellátásában,
- a közüzemi szolgáltatókkal, szakhatóságokkal,
- mindazokkal a szervekkel, amelyek a Polgármesteri Hivatal feladat ellátásához kapcsolódnak.

## VI. fejezet

### A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

#### **Munkáltatói, felügyeleti és kiadmányozási jogok gyakorlása:**

##### **Jegyző:**

- szakmai, törvényességi felügyeletet, irányítást, ellenőrzést gyakorol a Polgármesteri Hivatal teljes tevékenysége felett,
- kinevezi a hivatal dolgozóit, megszünteti a köztisztviselői jogviszonyukat, gyakorolja a fegyelmi és anyagi kártérítési felelősséggel kapcsolatos jogkört,
- jutalmazási kérdésekben dönt,
- javaslatot tesz kitüntetések, elismerések adományozására,
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogosítványokat,
- kiadmányozási jogot gyakorol,
- a csoportvezetőkre átruházott egyéb munkáltatói jogokat a PH SZMSZ 25) pontja szabályozza

##### **Csoportvezetők: (feladat- és hatáskörök, azok gyakorlásának módja, ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok):**

- A Polgármester (Alpolgármester) Hivatalt irányító, illetve a Jegyző Hivatalt vezető tevékenysége az irodavezetőkön és a csoportvezetőkön keresztül valósul meg.
- szakmai irányítást, felügyeletet gyakorolnak, valamint ellenőrzést végeznek a csoport tevékenységi körében, felelnek az általuk irányított területeken folyó tevékenységért, valamint a csoporthoz tartozó köztisztviselők munkavégzéséért,
- közvetlenül részt vesznek a munka szervezésében, az ügyintézők tevékenységének összehangolásában, felügyeletében,
- tájékoztatást adnak, illetve beszámolnak a csoport munkájáról, vezetői értekezlet keretében beszámolnak az általuk vezetett iroda tevékenységéről,
- felelnek az iroda tevékenységi területét érintő testületi szervek anyagai előkészítéséért, a döntések (rendeletek, határozatok) végrehajtásáért, ezek, valamint az iroda tevékenységét érintő szabályzatok, nyilvántartások előkészítéséért, naprakésztségért, aktualizálásáért,
- felelősek a csoportjukhoz kapcsolódó állandó bizottság munkájának segítéséért, ügyviteli feladatainak ellátásáért, és a titkári teendők személyes ellátásáért,
- tanácskozási joggal részt vesznek a testületi szervek ülésein, különböző értekezleteken és gondoskodnak az ott elhangzottak végrehajtásáról,
- elkészítik az ISO minőségbiztosítási rendszernek a csoport tevékenységi köréhez kapcsolódó eljárásait, előkészítik a Minőségirányítási kézikönyv, a kapcsolódó dokumentumok irodát érintő módosításait,
- javaslattal élhetnek, és intézkedést kezdeményezhetnek a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedések körében, (pld. kinevezés, felmentés, jutalmazás, felelősség megállapítása, minősítés, helyettesítés stb.), közreműködnek mindazoknak a munkáltatói jogoknak a gyakorlásában, amelyre vonatkozóan a jegyző Az egységes közszolgálati szabályzatról szóló intézkedésében felhatalmazást ad,

- elkészítik a beosztott dolgozók (ügyintézők, valamint az ügyvitelt ellátók, fizikai dolgozók) munkaköri leírását – benne meghatározzák a helyettesítés rendjét – és azt kiadmányozásra a Jegyző elé terjesztik,
- a folyamatos működés és feladat-ellátás céljából szervezik és biztosítják a helyettesítéseket, engedélyezik a szabadság igénybevételét,
- rendkívül indokolt esetben engedélyezik munkaidőben a rövidebb ideig tartó magáncélú eltávozást, figyelemmel kísérik az épületen kívüli ügyintézését, ellenjegyzik és ellenőrzik a jelenléti íveket,
- a Jegyzői intézkedés által megállapított ügykörben kiadmányozási jogot gyakorolnak,
- A Polgármesteri Hivatal képviselőjeként kizárólag a PH SZMSZ 4) pontjában szabályozottak szerint járhatnak el.

### **A Polgármesteri Hivatal munkaidő beosztása:**

Hétfő:	7.50– 17.00 óra
Kedd-csütörtök:	7.45 –16.00 óra
Péntek:	7.40– 13.45 óra

A hivatal dolgozóinak heti munkaideje 40 óra. A dolgozók a megállapított munkaidő-beosztás szerint 5 napos munkahét keretében látják el feladataikat. A munkakezdési és befejezési időpontot, munkába érkezés és távozás idejét, a ledolgozott munkaidőt, a napközbeni eltávozást, a távollétet valamint a munkaközi szünetet a dolgozók kötelesek a munkaidő nyilvántartásukba naponta bejegyezni.

### **A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendjének beosztása:**

Polgármesteri Hivatal:	Hétfőn: 8.00 – 12.00 és 13.00 –17.00
	Csütörtökön: 8.00 – 12.00 és 13.00 –16.00

A képviselő-testület tisztségviselői (külön beosztás szerint) hétfői napon tartanak fogadóórát.

### **Munkaértekezletek:**

Az apparátusi munkaértekezlet tartására évente 2 alkalommal, illetve szükség szerint kerül sor.

A jegyző vezetésével minden második kedden délelőtt, illetve szükség szerint vezetői értekezletet, koordinációs megbeszélést kell tartani. A vezetői értekezlet állandó meghívottja a polgármester, az alpolgármester, az aljegyző, a belső ellenőr, és az a csoportvezető, akinek jelenléte a jegyző által indokoltnak tartott.

Az irodavezetők az általuk meghatározott módon és időben tartanak eligazító megbeszélést úgy, hogy a munka folyamatos irányítása és számon kérése biztosított legyen.

Az apparátusi, és a vezetői munkaértekezletről elektronikus feljegyzést készít a jegyző által megbízott köztisztviselő.

### **A kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás:**

A Polgármesteri Hivatal nevében feladatai ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni a jegyző, illetve az általa írásban felhatalmazott személy jogosult, a gazdasági vezetői feladatokat ellátó Költségvetési Csoport vezetőjének vagy az általa írásban felhatalmazott személy pénzügyi ellenjegyzését követően.

Teljesítés igazolásra a jegyző által írásban felhatalmazott személy jogosult.

A kiadások teljesítésének elrendelése előtt az okmányokat érvényesíteni kell. Érvényesítést a gazdasági vezetői feladatokat ellátó Költségvetési Csoport vezetője által írásban felhatalmazott személy végezhet.

Utalványozásra a jegyző, illetve az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

A kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás részletes szabályait a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza.

### **Kiadmányozás:**

A kiadmányozást a jogszabályokban, valamint a kiadmányozásra vonatkozó intézkedésekben meghatározottak szerint kell végezni. A polgármester és a jegyző a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét a polgármesteri, illetve a jegyzői "Intézkedés" tartalmazza. Ezen túl a köztisztviselők munkaköri leírásában is rögzíteni kell, ha a kiadmányozás gyakorlására a köztisztviselőt feljogosították.

### **Bélyegzők használata:**

A Polgármesteri Hivatal hivatalos tevékenysége során jogosult az elnevezésének megfelelő, Magyarország címerével ellátott és nyilvántartásba vett körbélyegzőt, valamint fejbélyegzőt használni.

A Polgármesteri Hivatal hivatalos körbélyegzője:

„Nyírbátori Polgármesteri Hivatal” feliratú, számozott bélyegző közepén Magyarország címerével.

A Polgármesteri Hivatal hivatalos, számozott körbélyegzőjét csak a bélyegzők nyilvántartásában szereplő, ott felelősként megjelölt irodavezetők, illetve a kiadmányozási joggal felruházott dolgozók használhatják, akik felelősek megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért.

A jegyzői aláírás bélyegzőt, illetve a „Nyírbátor Város Jegyzője” feliratú, számozott, közepén Magyarország címerét tartalmazó körbélyegzőt a jegyző, illetve az általa felhatalmazott személyek használhatják az erre kiadott jegyzői intézkedés alapján.

A használatban lévő bélyegzőkről a Hivatal központi iktatást végző köztisztviselője külön – lenyomattal ellátott – nyilvántartást köteles vezetni, illetve gondoskodik a használaton kívüli bélyegzők szabályszerű – jegyzőkönyv szerinti – megsemmisítéséről.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy aláírásával igazol.

Ha használatban lévő bélyegző vész el, vagy semmisül meg, úgy ezt a tényt haladéktalanul be kell jelentenie a köztisztviselőnek a nyilvántartást vezető személy felé, aki ennek alapján az elveszett, megsemmisült bélyegzőkről jegyzőkönyvet vesz fel, majd a legrövidebb időn belül a bélyegző érvénytelenítése érdekében országos napilapban hirdetményt tesz közzé, illetve gondoskodik arról, hogy az érdekeltek minél szélesebb körben szerezzenek tudomást a bejelentett tényről.

### **Belső hivatali rend:**

Minden dolgozó és vezető munkaidő nyilvántartást köteles vezetni, amely tartalmazza a munkába érkezés és távozás tényleges időpontját, a munkarendet, a ledolgozott órát, a munkaközi szünetet, a napközbeni távollétet, kiküldetést, és a szabadságot.

A dolgozók kiküldetést a jegyző, illetve az irodavezető engedélyével teljesíthetnek. Ügyfelfogadási idő alatt kiküldetés, helyszíni szemle, környezettanulmány végzése csak rendkívül indokolt esetben teljesíthető.

A Hivatal épületén kívüli tevékenységet a dolgozó köteles a csoportvezetőjének (amennyiben a dolgozó nem csoportba tagozódik, irodavezetőjének) bejelenteni.



Az iroda vezetőjét távollétében az irodavezető-helyettes helyettesíti, aki a helyettesítés során a fontosabb ügyekben tett intézkedéseiről, kiadmányokról utólag köteles az iroda vezetőjét tájékoztatni. A Polgármesteri Hivatalon belül a további helyettesítési rendet a munkaköri leírások tartalmazzák.

A napi munkaidőt meghaladó, a munkaszüneti napon, a szabadnapon, a heti pihenőnapon végzett túlmunkát a csoportvezetők javaslatára a jegyző írásban rendelheti el. A túlmunka megváltása az egységes közszolgálati szabályzatról szóló jegyzői intézkedés előírásai szerint történhet.

### **Távolmaradás bejelentésének, engedélyezésének szabályai:**

Betegség miatt a munkahelytől távolmaradó dolgozó betegségét haladéktalanul köteles telefonon vagy személyesen, illetőleg hozzátartozója útján csoportvezetőjének (amennyiben a dolgozó nem csoportba tagozódik, irodavezetőjének) bejelenteni. A csoportvezető erről a jegyzőt köteles tájékoztatni. A tényt a jelenléti ívbe be kell jegyezni.

A betegség címén távol maradt dolgozó nevét és a távol maradt napok naptárilag meghatározott számát az csoportvezető (amennyiben a dolgozó nem csoportba tagozódik, az irodavezető) köteles a bérnilyvántartóval közölni, az orvosi igazolást pedig ellenjegyezni.

### **A szabadság igénybevétele:**

A szabadságokat a köztisztviselői törvény és a Munkatörvénykönyv előírásainak, illetve az éves szabadságolási ütemterv figyelembevételével kell kiadni, illetve kivenni. Igényelni a kezdő napot megelőző legalább 3 munkanappal korábban kell, ettől eltérni csak előre nem látható rendkívüli esemény miatt lehet.

A jegyző engedélyezi

- az aljegyző, irodavezető,
- a Kabinet munkatársainak szabadságát.

Az irodavezetők engedélyezik a csoportvezetők és a közvetlen irányításuk alá tartozó munkatársak szabadságát. A csoportvezetők engedélyezik a csoporthoz tartozó munkatársak szabadságát.

A szabadságokat központi nyilvántartásban egységesen kell előírni, illetve az igénybevételt vezetni az egységes közszolgálati szabályzatról szóló jegyzői intézkedés előírásainak figyelembevételével.

### **A helyettesítés rendje:**

A jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején az aljegyző helyettesíti.

Az irodavezetők egymást helyettesítik.

A Polgármesteri Hivatal munkavállalói a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint helyettesítik egymást.

### **Munkakörök átadásának – átvételének szabályai:**

A közszolgálati jogviszony megszűnése, munkakör, illetőleg munkabeosztás változása esetén az ügyintézők munkakörének jegyzőkönyvi átadás-átvételéről a csoportvezetők kötelesek gondoskodni az egységes közszolgálati szabályzatról szóló jegyzői intézkedés előírásainak figyelembevételével.

### **A Polgármesteri Hivatal működési rendjét meghatározó egyéb dokumentumok:**

- A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzata
- a polgármester, a jegyző által kiadott belső szabályozások (szabályzat, intézkedés, utasítás),

A polgármester és a jegyző által kiadott belső szabályozásokat a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetét alkotó szervezeti egységek szabályzatait egy eredeti példányban (irattári példány) kell készíteni, melynek elválaszthatatlan részét képezi a megismerési nyilatkozat. Ezeket a dokumentumokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és alkalmazottai részére elektronikus úton – belső hálózaton elhelyezve) elérhetővé kell tenni.

### **Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:**

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult:

- a) közigazgatási hatósági ügyben,
- b) közbeszerzési eljárás során,
- c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- d) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- e) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

Fentiekre tekintettel vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

Jegyző,

Hatósági Iroda:

Aljegyző, Irodavezető,  
Kiadmányozásra jogosult ügyintézők,  
általános igazgatási ügyintézők.

Szociális Csoport:

Csoportvezető,  
Kiadmányozásra jogosult ügyintéző.

Városfejlesztési és üzemeltetési Csoport:

Csoportvezető,  
Közbeszerzésben közreműködő ügyintézők,  
Kiadmányozásra jogosult ügyintézők.

Építésigazgatási Csoport:

Csoportvezető,

Költségvetési Csoport:

Csoportvezető,  
Érvényesítést végző ügyintéző.

Vagyongazdálkodási Csoport:  
Csoportvezető

Belső ellenőr

## **VII. fejezet**

### **EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testület .../2017. (II....) önkormányzati határozatával hagyta jóvá, 2017. január 1-től hatályos. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Képviselő-testület 51/2015. (V.27.) önkormányzati határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Nyírbátor, 2018. január 1.

A PH SZMSZ-hez fűzött mellékletként kell kezelni:

*1. számú melléklet* – a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal Alapító okirata

Tárgy (11. tsp)

**Előterjesztés a Helyi Esélyegyenlőségi Terv felülvizsgálatára, módosítására.**

**Máté Antal polgármester:** 2015.év decemberében a törvényi előírásnak megfelelően megtörtént HEP első felülvizsgálata.

Jelen felülvizsgálat célja a HEP első felülvizsgálata óta eltelt időszakban bekövetkezett helyi szintű társadalmi változások, valamint az intézkedési tervben meghatározott feladatok megvalósításának összegzése, továbbá az új helyzetnek megfelelően új stratégiai feladatok megfogalmazása. A HEP e dokumentummal nem érintett pontjai változatlan tartalommal fennmaradnak.

A 2017. évi HEP felülvizsgálat módosításait a Helyi Esélyegyenlőségi program (2013-2018) 2. felülvizsgálata című, mellékelt dokumentum tartalmazza.

**A képviselő-testület a HEP felülvizsgálatával kapcsolatos határozat-tervezetet 11 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja és az alábbi határozatot hozza:**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**126/2017. (XII. 21.)**  
**önkormányzati határozata**

**a Helyi Esélyegyenlőségi Terv felülvizsgálatára, módosításáról**

**A Képviselő-testület**

- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló, többször módosított 2003. évi CXXV. törvény 31. §-a alapján Nyírbátor Város Önkormányzata Helyi Esélyegyenlőségi Programjának 2. számú felülvizsgálatát, az abban foglalt módosításokat az 1. melléklet szerint jóváhagyja.
- felkéri és felhatalmazza a polgármestert, hogy Nyírbátor Város Önkormányzata Helyi Esélyegyenlőségi Programjának 2. számú felülvizsgálatáról szóló dokumentumot írja alá, a Helyi Esélyegyenlőségi Program közzétételéről gondoskodjon.
- felkéri a polgármestert, hogy a döntésről írásban értesítse a Helyi esélyegyenlőségi Program intézkedéseinek végrehajtásában résztvevő és közreműködő partnereket.

**Helyi Esélyegyenlőségi  
Program  
(2013-2018)  
2. felülvizsgálata**

Nyírbátor Város Önkormányzata



**2017.december 21.**

## Helyi Esélyegyenlőségi Program (HEP)

### Bevezetés

Összhangban az Egyenlő Bánásmódról és az Esélyegyenlőség Előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény, a helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésének szabályairól és az esélyegyenlőségi mentorokról szóló 321/2011. (XII. 27.) Korm. rendelet és a helyi esélyegyenlőségi program elkészítésének részletes szabályairól szóló 2/2012. (VI. 5.) EMMI rendelet rendelkezéseivel, Nyírbátor Város Önkormányzata Esélyegyenlőségi Programban rögzíti az esélyegyenlőség megvalósítása és fenntartása érdekében szükséges feladatokat.

Az önkormányzat vállalja, hogy az elkészült és elfogadott Esélyegyenlőségi Programmal összehangolja a település más dokumentumait<sup>1</sup>, valamint az önkormányzat fenntartásában lévő intézmények működtetését. Vállalja továbbá, hogy az Esélyegyenlőségi Program elkészítése során bevonja partneri kapcsolatrendszerét, különös tekintettel a köznevelés állami és nem állami intézményfenntartóira.

Jelen helyzetelemzés az Esélyegyenlőségi Program megalapozását szolgálja.

***2. Felülvizsgálat: Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény (Ebktv.) 31. §-a rendelkezik a helyi esélyegyenlőségi programokról. A törvény 31. § (1) bekezdése szerint a települési önkormányzat ötévente öt évre szóló helyi esélyegyenlőségi programot fogad el, amelyet a 31. § (4) bekezdése értelmében kétévente át kell tekinteni és szükség esetén felül kell vizsgálni. Utóbbi bekezdés szó szerint:***

***„(4) A helyi esélyegyenlőségi program időarányos megvalósulását, illetve a (2) bekezdésben meghatározott helyzet esetleges megváltozását kétévente át kell tekinteni, az áttekintés alapján szükség esetén a helyi esélyegyenlőségi programot felül kell vizsgálni, illetve a helyzetelemzést és az intézkedési tervet az új helyzetnek megfelelően kell módosítani.”***

***Jelen felülvizsgálat célja a HEP elfogadása óta eltelt időszakban bekövetkezett helyi szintű társadalmi változások, valamint az intézkedési tervben meghatározott feladatok megvalósításának összegzése, továbbá az új helyzetnek megfelelően új stratégiai feladatok megfogalmazása. A HEP e dokumentummal nem érintett pontjai változatlan tartalommal fennmaradnak.***

---

<sup>1</sup> Költségvetési koncepció, Gazdasági program, Szolgáltatástervezési koncepció, Településfejlesztési stratégia, Településrendezési terv, Településszerkezeti terv, Településfejlesztési koncepció



*A 2017. évi HEP felülvizsgálat az alábbiakat módosította:*

## **A település bemutatása**

### ***Oktatás-nevelés:***

A HEP 2017.évi felülvizsgálata alapján megállapítható, hogy Nyírbátor városában az elmúlt időszakban a köznevelés intézményrendszerében ismét változás történt.

### **Alapfok:**

A Mátészalkai Tankerületi Központ intézményi átszervezést hajtott végre Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában.

Az átszervezés következtében a Nyírbátori Magyar Angol- Kéttannyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (4300 Nyírbátor, Zrínyi u. 48.) a felvehető maximális gyermek – tanulólétszám csökkentése 1120 főről 950 főre.

A Nyírbátori Magyar Angol- Kéttannyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola alapfeladatának csökkenése, alapfokú művészeti oktatás törlése következtében az intézmény hivatalos neve: Nyírbátori Magyar Angol- Kéttannyelvű Általános Iskolára változik.

A Nyírbátori Magyar Angol- Kéttannyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (4300 Nyírbátor, Ifjúság útja 7.) telephelyének megszüntetése jogutóddal.

Szatmár Alapfokú Művészeti Iskola Tagintézmény létesítése 4300 Nyírbátor Ifjúság útja 7. szám alatt.

Ebből következően intézménynév változás: Szatmár Alapfokú Művészeti Iskola Nyírbátori Tagintézménye

A Nyírbátori Magyar Angol- Kéttannyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (4300 Nyírbátor, Szentvér utca 7. szám) telephelyének megszüntetése jogutód nélkül.

A Nyírbátori Magyar Angol- Kéttannyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (4372 Nyírbétek, Kossuth utca 7.) telephelyének megszüntetése jogutód nélkül

A Nyírbátori Magyar Angol- Kéttannyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (4375 Piricse, Petőfi u. 3. ) telephelyének megszüntetése jogutóddal

Szatmár Alapfokú Művészeti Iskola telephely létesítése (4375 Piricse, Petőfi u. 3. Nyírbátori Éltes Mátyás Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium Móra Ferenc Tagintézmény alapfeladatának bővítése fejlesztő-nevelés oktatás bevezetése (4700 Mátészalka, Kossuth tér 4.)

### **Középfok:**

2016. szeptember 1-től megváltoztak a szakképző intézmények elnevezései, így

- a Mátészalkai Szakképzési Centrum Bethlen Gábor Középiskolája, Szakképző Iskolája és Kollégiuma nevéből ***Mátészalkai Szakképzési Centrum Bethlen Gábor Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma*** lett.
- a Nyírbátori Báthory István Gimnázium és Szakközépiskola neve ***Báthory István Katolikus Általános Iskola, Gimnázium és Szakgimnázium*** lett.

### ***Szociális intézmények és szolgáltatások:***

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének 30/2015. (XI.20.) önkormányzati rendelete alapján a városban **5 területi védőnői körzet és 4 iskolavédőnői státusz** működött. A jogszabály lehetőséget adott vegyes körzetek kialakítására, mely területi védőnői körzetből és iskolai védőnői szolgálatból áll. A területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V.21.) ESzCsM

rendelet 5. § (2) alapján: *amennyiben az iskolai védőnői feladatok ellátása teljes munkaidejű iskolavédőnő foglalkoztatásával nem biztosított, akkor a területi védőnő – a (3)–(4) bekezdésben foglaltak szerint – az oktatási intézmény(ek)ben is ellátja a védőnői feladatot.*

2016. január 1. napjától kezdődően a Képviselő-testület a 9 védőnői körzetből, 8 vegyes-védőnői körzetet hozott létre.

**A védőnők munkáját segítő iskola-és ifjúság-egészségügyi ellátási körzetekben is változások következtek be 2017. november 1. napjától.**

**Korábban négy iskola-és ifjúság-egészségügyi ellátási körzet (iskolaorvosi) működött. A négyes számú iskolaorvosi körzethez tartozó nevelési-oktatási intézmények (Mátészalkai Szakképzési Centrum Bethlen Gábor Középiskolája, Szakképző Iskolája és Kollégiuma és a Százsorszép tagóvoda), valamint a hármas körzetből a Nyírbátori Éltes Mátyás Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola a jelenlegi kettes körzetbe olvadt, mely feladatot egy főállású iskolaorvos lát el 2017. november 1. napjától kezdődően. Így az Iskola-és ifjúság-egészségügyi ellátás (gyermekorvosi) körzetek a következő módon alakultak:**

- 1. sz. Iskola-és ifjúság-egészségügyi körzet (megbízási szerződéssel ellátott)**
  - Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola (Nyírbátor, Zrínyi u. 48.)
    - Nyitnikék Tagóvoda (Nyírbátor, József A. u. 7.)
    - Kerekerdő Tagóvoda (Nyírbátor, Iskola u. 3.)
- 2. sz. Iskola-és ifjúság-egészségügyi körzet (főállású iskolaorvossal ellátott)**
  - Báthory István Katolikus Általános Iskola, Gimnázium és Szakgimnázium (Nyírbátor, Ifjúság útja 2.)
  - Nyírbátori Éltes Mátyás Általános Iskola, Speciális Szakiskola, Gyermekotthon és Kollégium (Nyírbátor, Debreceni u. 67.)
    - Mátészalkai SZC Bethlen Gábor Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma (Nyírbátor, Füveskert u. 9.)
      - Százsorszép Tagóvoda (Nyírbátor, József A. u. 17.)
- 3. sz. Iskola-és ifjúság-egészségügyi körzet (megbízási szerződéssel ellátott)**
  - Báthory Anna Református Általános Iskola (Nyírbátor, Fáy A. u. 17.)

A lakosság magasabb szintű egészségügyi ellátása érdekében 2016. március 1-jétől Nyírbátor Város Önkormányzata létrehozta a Nyírbátori Központi Orvosi Ügyeletét. (4300 Nyírbátor, Szentvér u. 28.) Feladatát Nyírbátor Város közigazgatási területén látja el, mivel Nyírbátor Város Önkormányzata 2016. január 1. napjától kezdődően kivált a Nyírbátor és Vonzáskörzete Többcélú Kistérségi Társulásból.

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 95/2016. (XI.30.) számú határozatával 2017. január 1. napjától a Nyírbátor településen élő jogosult személyek részére az Sztv. 62. §-a szerinti étkeztetés szociális alapszolgáltatási formát az Étkeztetési Centrum (fenntartó) fenntartásában működő Étkeztetési Centrum (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Csillag utca 3.) (szolgáltató) biztosítja.

2016. november 22. napján a fenti szolgáltató és az önkormányzat között együttműködési megállapodás jött létre - a népkonyhai feladatok ellátásához - ingyenes helyiséghasználatra (Vár u. 1. szám alatti egyik garzonjában)

## **Gazdaság:**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 73/2016. (IX.28.) önkormányzati határozatával a Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény által ellátott feladatsoportok 2017. január 1. napjától kezdődően a következő módon szervezte át:**

- A Szervezeti és Működési Szabályzatban „Adminisztráció és könyvelés” feladategységként megnevezett költségvetési és gazdálkodási feladatok, továbbá a munkaügy a Nyírbátori Polgármesteri Hivatalhoz;
- a Műszaki kiszolgálási feladatok - a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Mátészalkai Tankerületéhez kerülő feladatok kivételével – a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft-hez kerültek.
  - a Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény kizárólag a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat látja el.

## **Ipar:**

Az ipari parkban működő cégeknél jelenleg ötezen dolgoznak, idén négy cég épít új gyártósarnokot, ami nagyon megterheli a park közlekedési infrastruktúráját - ismertette Máté Antal (független) polgármester. az autóipari alkatrészeket gyártó Rosenberger Magyarország Kft. mintegy 3,2 milliárd forintból épülő új nyírbátori üzemcsarnokában.

- A Coloplast Hungary Kft.2017-2019 között várhatóan 16.000 m<sup>2</sup>-rel bővíti termelési üzemének nagyságát és 1000 fővel növeli dolgozóinak számát.
- A Diehl Aircabin Hungary Kft. 2017-2018-2019. években évente 100 fővel bővíti a dolgozói létszámát és új termelési üzemet fog létrehozni.
- A Farmol Hungary Kft. 2017. év végére plusz 70 fő tervezni növelni a foglalkoztatottak számát
- Serioplast Hungary Kft. 2017. évben 3835 m<sup>2</sup> alapterületű épületrészt épített, melyben a tervezett foglalkoztatottak száma: plusz 70 fő
  - Unilever Magyarország Kft.2017-ben 2 gyártósorral bővült
  - Rosenberger Magyarország Kft. kb. 8.500 m<sup>2</sup>- es új üzemcsarnok épített 2017.júliusában, mely akár 1300 fő foglalkoztatására is alkalmas

## **A Helyi esélyegyenlőségi program helyzetelemzése (HEP HE)**

### Helyi rendeletek:

- Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének 1/2016. (I.18.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjról szóló 34/2015 (XII.17.) önkormányzati rendelet módosításáról.
- Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2016. (I.18.) önkormányzati rendelete az egészségügyi alapellátások körzeteiről szóló 30/2015. (XI.20.) önkormányzati rendelet módosításáról

- Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2016. (II.24.) önkormányzati rendelete Helyi civil szervezetek önkormányzati támogatásának rendjéről
- Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2016. (II.24.) önkormányzati rendelete a lakások és helyiségek bérletéről, valamint elidegenítésükre vonatkozó helyi szabályokról szóló 11/2006. (VII.07.) önkormányzati rendelet módosításáról
  - Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének 6/2016. (II.24.) önkormányzati rendelete az egészségügyi alapellátások körzeteiről szóló 30/2015. (XI.20.) önkormányzati rendelet módosításáról
- Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének 7/2016. (II.24.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjról szóló 34/2015. (XII.17.) önkormányzati rendelet módosításáról
- Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének 17/2016. (V.25.) önkormányzati rendelete a homlokzat-felújítási alap létrehozásáról szóló 14/2013 (III.28) számú rendelet módosításáról
- Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének 23/2016. (VII.19.) önkormányzati rendelete az egészségügyi alapellátások körzeteiről szóló 30/2015. (XI.20.) önkormányzati rendelet módosításáról
- Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének 28/2016.(X.26.) önkormányzati rendelete a Nyírbátor Kártyáról és a nyírbátori lakosoknak nyújtott egyéb kedvezményekről, támogatásokról
- Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének 30/2016. (XI.30.) önkormányzati rendelete a szociális igazgatásról és a települési támogatásról szóló 6/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet módosításáról
- Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének 31/2016.(XI.30.) önkormányzati rendelete a Nyírbátor Kártyáról és a nyírbátori lakosoknak nyújtott egyéb kedvezményekről, támogatásokról szóló 28/2016.(X.26.) önkormányzati rendelet módosításáról
- Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének 32/2016. (XI.30.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 8/2015. (II.25.) önkormányzati rendelet módosításáról
- Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének 34/2016. (XI.30.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjról szóló 34/2015 (XII.17.) önkormányzati rendelet módosításáról.
- Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének 35/2016. (XI.30.) önkormányzati rendelete a közterületi térfigyelő rendszerről
- Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének 37/2016. (XII.21.) önkormányzati rendelete a lakások és helyiségek bérletéről, valamint elidegenítésükre vonatkozó helyi szabályokról szóló 11/2006. (VII.07.) önkormányzati rendelet módosításáról
- Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének 38/2016. (XII.21.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjról szóló 34/2015 (XII.17.) önkormányzati rendelet módosításáról

- Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2017. (II.03.) önkormányzati rendelete helyi civil szervezetek önkormányzati támogatásának rendjéről szóló 3/2016. (II.24.) önkormányzati rendelet módosítására
- Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2017. (II.03.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjról szóló 34/2015 (XII.17.) önkormányzati rendelet módosításáról
- Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2017. (II.20.) önkormányzati rendelete Nyírbátor város településfejlesztési koncepciójával, integrált településfejlesztési stratégiájával és a településrendezési eszközök, valamint településképi arculati kézikönyv és településképi rendelet készítésével, módosításával kapcsolatos partnerségi egyeztetési szabályzatról
- Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének 11/2017. (V.31.) önkormányzati rendelete a szociális igazgatásról és a települési támogatásról szóló 6/2015. (II. 25.) önkormányzati rendelet módosításáról
- Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének 16/2017. (IX.15.) önkormányzati rendelete az egészségügyi alapellátások körzeteiről szóló 30/2015. (XI.20.) önkormányzati rendelet módosításáról

## 2.2 Stratégiai környezet

A HEP 2017.évi felülvizsgálata alapján megállapítható, hogy az önkormányzat a felülvizsgálati időszakban több olyan projektet valósít meg, amelyek közvetlenül vagy közvetve egyaránt hatással vannak a település életére, és segítik a HEP érintett célcsoportjai társadalmi egyenlőségének előmozdítását.

- KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16-2017-01299 Nyírbátor Város Önkormányzata Asp központhoz való csatlakozása (9 000 000 Ft); várható vége: 2018.06.30
- EFOP-1.4.2-16-2016-00028 “Adj esélyt a jövőnek!” (499 993 871 Ft) A nyírbátori járásban élő hátrányos helyzetű családok és gyermekek életésélyeinek növelését célzó programok megvalósítása; várható vége: 2022.09.30
- TOP-7.1.1-16-2016-00019 Együtt Nyírbátorért - helyi közösségi fejlesztések (37 455 474 Ft) Átfogó városi szintű fejlesztések megvalósítása, a helyi közösségek részvételének és tudatosságának fokozása, helyi társadalmak megújítása, valamint a helyi és közösségi alapú gazdaság fejlesztése. Ennek alapja a Helyi fejlesztési stratégia. várható vége: 2020.12.31
- TOP-3.2.1-15-SB1-2016-00066 Nyírbátor és Szakoly települések önkormányzati épületeinek energiahatékonyságát javító felújítás (166 706 640 Ft) A zeneiskola épületének energetika korszerűsítése (hőszigetelés, gépészeti, elektromos felújítás, napelem) várható vége: 2018.10.31
- BM Iskola u. Óvoda bővítése Kerekerdő tagóvoda bővítése 1 db csoportszobával, tornaszobával, orvosi szobával, többcélú helyiséggel, kiszolgáló helyiségekkel (77 964 030 Ft) várható vége: 2018.12.31
- TOP-3.1.1-15-SB1-2016-00028 Nyírbátor-Nyírgyulaj kerékpárút (358 851 305 Ft) Nyírbátor és Nyírgyulaj települések között kerékpárút építés várható vége: 2019.03.30

- FM-LSZF/2017/01 SzelektívON 1 615 500 Ft Kiemelt célunka fiatalok számára a szelektív hulladékgyűjtést tudatosítása, az illegális hulladéklerakások megszüntetése, ill. a hulladékképzést mérséklése. Megvalósítandó tevékenységek: ökojátsszínház, ökovetélkedő, kupakból mesevilág, „Tükörben” a világ kiállítás, papírhulladék-gyűjtő verseny. várható vége: 2018.03.14

## **Mélyszegénységben élők és romák esélyegyenlősége**

### **3.2 Foglalkoztatottság, munkaerő-piaci integráció**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének 83/2016. (XI.30.) önkormányzati határozatával elfogadta az „Esély a jövőért” Programot.** Az önkormányzati program segítséget nyújt a munkanélküli, vagy közmunkából élő nyírbátori lakosoknak, hogy esélyessé váljanak az elsődleges munkaerőpiacon való elhelyezkedésre.

Az „Esély a jövőért” elnevezésű program meghatározza a Programban résztvevők kötelezettségeit, lehetőségeit, a programba történő belépés, kilépés, kizárás részletes szabályait. A Szabályzat mellékletét képezi a foglalkozatókkal és a programban résztvevőkkel kötendő együttműködési megállapodás. A program elsődleges ösztönző támogatásokat tartalmaz arra nézve, hogy minél több személy képes legyen kilépni az elsődleges munkaerő piacra. Az ösztönző elemek - munkafelvételi szociális támogatás, intézményi gyermekétkeztetési támogatás, munkakezdési szociális támogatás, képzési szociális támogatás, egyszerűsített foglalkoztatásban dolgozók szociális támogatása - mellett a programban résztvevőktől elvárt kötelezettséget is tartalmaz (lakókörnyezet rendbetétele, óvodáztatási, iskoláztatási kötelezettség).

A Program 2017. január 1. napjától indult és a résztvevők 10%-a már elhelyezkedett az elsődleges munkaerő piacon.

### **3.6 Egészségügyi és szociális szolgáltatásokhoz való hozzáférés**

A HEP 2. felülvizsgálat alapján megállapítható, hogy a szociális és egészségügyi szolgáltatásokhoz való hozzáférés rendszerében az alábbi változások történtek:

- az EFOP-1.4.2-16-2016-00028 “Adj esélyt a jövőnek” és az
- EFOP 1.13-17 Nő az esély –foglalkozás projekt című pályázatok eredményesen kezelhetik a fenti szolgáltatásokhoz való hozzáférést. Ezen túl segítséget jelent a családok számára a Nyírbátor Város Szociális Szolgálatá által nyújtott mosóprogram szolgáltatás is.

## **Gyermekek esélyegyenlősége**

### **4.4 A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek/tanulók, valamint fogyatékossgal élő gyerekek közoktatási lehetőségei és esélyegyenlősége**

A HEP 2. felülvizsgálat alapján megállapítható, hogy a gyermekek helyzetében, esélyegyenlőségében történtek előremutató változások. Az Ifjúsági és Családi Kuckóban, valamint a Kisebbségi közösségi házban az iskolai tanítási szünetek ideje alatt rendszeresek a szabadidő programok és a nyári táborok.

Az iskolai és óvodai hiányzások csökkentése érdekében, a kisebbség képviselői felkeresik a sokat hiányzó gyermekek családjait és Nyírbátor Város Szociális Szolgálatát, a nevelési-oktatási intézmények és az önkormányzat segítségével, közösen keresnek megoldást a hiányzásokat okozó problémákra.

A felülvizsgálat eredményeként megállapítható, hogy Nyírbátor Város Önkormányzata továbbra is fenntartja és működteti a Nyírbátori Meseház Óvodát és annak tagintézményeit.

#### **4.A nők helyzete, esélyegyenlősége**

A HEP 2. felülvizsgálat alapján megállapítható, hogy a nők helyzete, esélyegyenlősége címszó alatt pozitív változást fog eredményezni az EFOP-1.4.2-16-2016-00028 “Adj esélyt a jövődnek” és az EFOP 1.13-17 Nő az esély – foglalkozás című projektek megvalósítása.

#### **6. Idősek helyzete esélyegyenlőség**

A HEP 2. felülvizsgálat alapján megállapítható, az idősek tekintetében az elmúlt két évben további pozitív változás történt, a 20 fős idősek nappali ellátása mellett 50 fővel működik a pszichiátriai betegek nappali ellátása. Ezen ellátások hozzájárulnak az elmagányosodás és az időskori demencia megelőzéséhez. A generációk közötti kapcsolat erősítése érdekében az idősek számára alapfokú számítástechnikai képzéseket szervezett az intézmény.

#### **7. A fogyatékkal élők helyzete, esélyegyenlősége**

A fogyatékkal élők esélyegyenlősége érdekében feladat-ellátási szerződést kötött Nyírbátor Város Önkormányzata az Egyenlő Esélyért Egyesülettel.

#### **8. Helyi partnerség, lakossági önszerveződések, civil szervezetek és for-profit szereplők társadalmi felelősségvállalása.**

Nyírbátor Város Önkormányzat létrehozta a civil adatbázisát, melybe 2017-ben két 3 új egyesület került bejegyzésre.

#### **8. c) önkormányzatok közötti, illetve térségi ,területi társulásokkal való partnerség:**

A HEP 2. felülvizsgálat alapján megállapítható, hogy:

- a Dél-Nyírségi Víziközmű Beruházási Társulás (3/2017 (XI.20. TT határozata és a 203/2017. (XI.29. öh alapján) 2017. december 31. hatállyal megszűnik
- a Nyírbátor és térsége ivóvízminőség-javító Társulás (2/2017 (XI.20.) TT határozata és a 204/2017. (XI. 29.) öh alapján) 2017. december 31. hatállyal megszűnik
- 2016. január 1-vel az önkormányzat kilépett a Nyírbátor és Vonzáskörzete Többcélú Kistérségi Társulásból.

## **A Helyi Esélyegyenlőségi Program Intézkedési terve 2. felülvizsgálata:**

### **A 2015. évi felülvizsgálat eredményeként megjelenő új intézkedések felülvizsgálata a 2013-ban beazonosított problémákra:**

#### **I.A mélyszegénységben élők és a romák esélyegyenlősége:**

**I.1.** sorszámú intézkedés (*Helyi igény szerinti szakképzés elindítása, szakképzésre irányítás, koordinálás*) határidejének meghosszabbítása indokolt 2018.12.31.napig. Folyamatos egyeztetés zajlik a képzőintézmények a munkáltatók és az önkormányzat között.

**I.2.** sorszámú intézkedés (*Háztartásvezetési, család fenntartási tanácsadások, előadások szervezése*) megvalósítása folyamatos az EFOP-1.4.2-16-2016-00028 “Adj esélyt a jövőnek!” című 2022.09.30- ig megvalósuló projekt segítségével, melynek teljes költsége 499 993 871 Ft

**I.3.** sorszámú intézkedés (*A mélyszegénységben élők egészségügyi állapotának javítása*) megvalósul folyamatosan. Beindult a Nyírbátor Város Szociális Szolgálatának kezdeményezésére a mosási program a Kisebbségi Közösségi Házban. Folyamatos prevenció program folyik a Nyírbátori Meseház Óvoda József Attila utcai tagintézményeiben az élőkörök elszaporodásának megelőzésére.

**I.4.** sorszámú intézkedés (*A kulturális programok szervezése*) megvalósult, a roma egyesületek rendszeresen fellépnek a városi, intézményi rendezvényeken.

#### **II.A gyermekek esélyegyenlősége:**

**II.1.** sorszámú intézkedés (*Életesélyeket csökkentő devianciák előfordulásának csökkentése*) megvalósítása folyamatos az EFOP-1.4.2-16-2016-00028 “Adj esélyt a jövőnek!” című 2022.09.30- ig megvalósuló projekt segítségével, melynek teljes költsége 499 993 871 Ft .

**II.2.** sorszámú intézkedés (*Étkezési támogatások, nyári programok szervezése*) megvalósítása folyamatos az EFOP-1.4.2-16-2016-00028 “Adj esélyt a jövőnek!” című 2022.09.30- ig megvalósuló projekt segítségével, melynek teljes költsége 499 993 871 Ft . Ezen túl az iskolai szünetekben rendszeresen megvalósul a hátrányos helyzetű gyermekek étkeztetése, szabadidős programok szervezése.

**II.3.** sorszámú intézkedés (*Az iskolák közötti szegregáció csökkentése*) határidejének meghosszabbítása indokolt 2018.12.31.napig

#### **III.A nők esélyegyenlősége:**

**III.1.** sorszámú intézkedés (*Segítő programok a nők számára, korszerű ismeretek megszerzését célzó képzések megszervezése*) megvalósul, mivel az EFOP-1.1.3.-17 „Nő az esély-foglalkozás” című pályázatot az önkormányzat megnyerte.



**III.2.** sorszámú intézkedés (*Szabadidős táborok szervezése az iskolai nyári szünet idejére*) megvalósítása folyamatos az EFOP-1.4.2-16-2016-00028 “Adj esélyt a jövőnek!” című 2022.09.30- ig megvalósuló projekt segítségével, melynek teljes költsége 499 993 871 Ft .

#### **IV. Az idősek esélyegyenlősége**

**IV.1.** sorszámú intézkedés (*Aktivitást megőrző programok szervezése*) megvalósult. A nyugdíjas egyesületek szervezésében folyamatosak az önképző, kulturális, sportprogramok, melyeket az önkormányzat saját forrásból támogat. E mellett számítástechnikai képzések szervezésére is sor került az idősek részére.

#### **V. A fogyatékkal élők esélyegyenlősége:**

**V.1.** sorszámú intézkedés (*Az önkormányzati intézmények fizikai és kommunikációs akadálymentesítése*)határidejének meghosszabbítása indokolt 2018.12.31.napig.

**Összegző táblázat - A Helyi Esélyegyenlőségi Program Intézkedési Terve (HEP IT)**

3. melléklet a 2/2012. (VI. 5.) EMMI rendelethez

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Intézkedés sorszáma	Az intézkedés címe, megnevezése	A helyzetelemzés és következtetésekben feltárt esélyegyenlőségi probléma megnevezése	Az intézkedéssel elérni kívánt cél	A célkitűzés összhangja egyéb stratégiai dokumentumokkal	Az intézkedés tartalma	Az intézkedés felelőse	Az intézkedés megvalósításának határideje	Az intézkedés eredményességét mérő indikátor(ok)	Az intézkedés megvalósításához szükséges erőforrások (humán, pénzügyi, technikai)	Az intézkedés eredményeinek fenntarthatósága
<b>I. A mélyszegénységben élők és a romák esélyegyenlősége</b>										
1	A társadalmi előítéletesség kezelése	Az etnikai konfliktusok a társadalmi előítéletesség kezelésében és megelőzésében az önkormányzat hangsúlyosabb szereplőként jelenjen meg	Az önkormányzat kezdeményezze a társadalmi szolidaritást, párbeszédet és a kisebbségek védelmét erősítő helyi szintű akciókat és kampányokat	Nyírbátor Város Integrált Településfejlesztési Stratégiája és az EFOP-1.4.2-16-2016-00028 "Adj esélyt a jövőnek!"	A romákkal kapcsolatos előítéletek csökkentése érdekében városi konferenciák, rendezvények, iskolai programok szervezése A helyi médiumok felkérése tájékoztató műsorok, sajtóanyagok készítésére,	polgármester, esélyegyenlőségi referens, RNÖ	2018.12.31.	Helyi elektronikus és írott sajtóban a témával kapcsolatban megjelenített, első-sorban szemléletformáló műsorok, cikkek	önkormányzati erőforrások biztosítása, pályázati pénzügyi források biztosítása	partnerség erősítése a kisebbségi képviselők és a helyi önkormányzatok között

					meg- jelentetésére					
2	Segélyezési programokban részt vevők számának csökkentése	nőtt a nehéz anyagi körülmények között élők száma, eladósodás	önfenntartó, problémamegoldó képesség fejlesztése	Nyírbátor Város Integrált Településfejlesztési Stratégiája, EFOP-1.4.2-16-2016-00028 "Adj esélyt a jövődnek!"	A célcsoport részére szervezett képzések, kompetencia fejlesztések	polgármester, RNÖ elnöke, szociális intézmény vezetője	2018.12.31.	A szociális segélyezésben részesülők számának csökkenése.	önkormányzati erőforrások biztosítása, együttműködés a partnerekkel	Források biztosítása, programok folyamatos fejlesztése és az igényekhez

## II. A gyermekek esélyegyenlősége

1	<b>Az iskolák közötti szegregáció további csökkentése</b>	az egyházi iskolák megjelenésével szegregálódási folyamat indult meg az általános iskolákban	szemléletformálás, a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók száma egyenlő arányban jelenjen meg az iskolákban	Nyírbátor Város Integrált Településfejlesztési Stratégiája	adatgyűjtés, szülői igények felmérése, egyeztetések az egyházak képviselőivel	polgármester, képviselő-testület, közoktatási intézmények és egyházak vezetői	2018.12.31.	kiegyenlítődik a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók aránya az ált. iskolákban	önkormányzati erőforrások biztosítása, együttműködés a partnerekkel	kiegyensúlyozottá válik az oktatás színvonala
---	---	--	---	--	---	---	-------------	---	---	---

## III. A nők esélyegyenlősége

1	<b>Alacsony iskolai végzettségű és/vagy roma</b>	Az alacsony iskolai végzettséggel rendelkezők	Pályaválasztási tanácsadások,	Nyírbátor Város Integrált	A speciális célcsoport számára személyre	polgármester, közmunka program	2018.12.31.	Álláskeresési technikák elsajátítása és információs	önkormányzati erőforrások biztosítása,	Fenntarthatóság: források biztosítása, képzési
---	--	---	-------------------------------	---------------------------	--	--------------------------------	-------------	---	--	--

	<i>nők, valamint a pályakezdő fiatal nők munkaerő-piaci helyzetének javítása</i>	nagyobb arányban kerülnek munkakereső	tájékoztatók szervezése Kiemelt oktatási programokban való	Településfejlesztési Stratégiája, EFOP 1.13-17 Nő az esély – foglalkozás projekt	szabott, speciális, csoportos programok szervezése. Prevenációs és korrekciós beavatkozások tervezése (iskolai programok, tréningek, álláskeresési technikák).	felelőse		szolgáltatásokat igénybevevők száma, programok típusai. A programokba bevont személyek	együttműködés a partnerekkel Pályázati pénzügyi erőforrások.	programok fejlesztése és a munkaerő-piaci igényekhez igazítása.
--	--	---------------------------------------	---	--	--	----------	--	--	--	---

#### IV. Az idősek esélyegyenlősége

1	<i>Idősügyi stratégia/konceptió kidolgozása, Idősügyi Tanács létrehozása</i>	<b>Nincs a városnak működő Idősügyi Tanácsa</b> , elfogadott Idősügyi koncepciója	civil szervezetek javaslatait is összegyűjtve az Idősügyi koncepció	Nyírbátor Város Integrált Településfejlesztési Stratégiája	Érintettek bevonása, javaslatétel, fórumok A tanács létrehozása, működési feltételeinek biztosítása. A koncepció előkészítése, kidolgozása	képviselő-testület, esélyegyenlőségi referens	2018.12.31.	Idősügyi Tanács Elfogadott Idősügyi koncepció	önkormányzati források biztosítása, együttműködés a partnerekkel	a működés folyamatossága, a koncepció programjának folyamatos
---	--	---	---	--	---	---	-------------	---	--	---

#### V. A fogyatékkal élők esélyegyenlősége

1	<i>Tanácsadások szervezése a</i>	A fogyatékkal	Növekedjenek a	Nyírbátor Város	személyre szabott,	Nyírbátor város	2018. 12. 31.	Résztevők száma	önkormányzati források és	
---	----------------------------------	---------------	----------------	-----------------	--------------------	-----------------	---------------	-----------------	---------------------------	--

	<p><b><i>fogyatékkal élőknek: jogaik, lehetőségeik, munkaerő-piaci esélyek növelése</i></b></p>	<p>élők nem rendelkeznek elegendő információval a lehetőségeikkel kapcsolatban</p>	<p>fogyatékkal élők esélyei az élet minden területén</p>	<p>Szociális Szolgálat SzMSZ és szakmai programja</p>	<p>speciális, csoportos programok szervezése és tájékoztatás a helyi médiumokban</p>	<p>Szociális Szolgálat, Esélyegyenlőségi referens</p>			<p>humán erőforrások biztosítása</p>	
--	---	--	--	---	--	---	--	--	--------------------------------------	--

#### 4. Elfogadás módja és dátuma

I. A Nyírbátor Város Helyi Esélyegyenlőségi Programjának szakmai és társadalmi vitája megtörtént. Az itt született észrevételeket a megvitatást követően a HEP Intézkedési Tervébe beépítettük.

II. Ezt követően Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Helyi Esélyegyenlőségi Programot (melynek része az Intézkedési Terv) megvitatta és ..... számú határozatával elfogadta.

Mellékletek:

Dátum

Aláírás

A Nyírbátor Város Önkormányzat Helyi Esélyegyenlőségi Programjának partnerei ismerik a Helyi Esélyegyenlőségi Programot, és annak megvalósításában tevékenyen részt kívánnak venni.

Dátum

Partner aláírás

Dátum

Partner aláírás

Dátum

Partner aláírás

**Máté Antal polgármester**: Ismerteti a rendezvények, kellemes pihenést és ünnepet kíván mindenkinek. Az ülést 13 óra 46 perckor bezárja.

K.m.f.



**Máté Antal  
polgármester**



**Pappné dr. Fülöp Enikő  
jegyző**