

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2017. február 3-án a Városháza Dísztermében megtartott soron következő nyílt ülésének:

Iktatószám: /2017

- a.) tárgysorozata,
- b.) jegyzőkönyve,
- c.) határozata: 1-13-ig
- d.) rendelete: 1-3-ig

T á r g y s o r o z a t

Napirenden kívül:

- 0. Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az átruházott hatáskörökben hozott döntéseke.
- 1. A.) Előterjesztés Nyírbátor Város Önkormányzata 2017. évi költségvetésének és a költségvetés végrehajtása szabályaira.
B.) Előterjesztés középtávú terv jóváhagyására.
- 2.
 - A) Előterjesztés helyi civil szervezetek önkormányzati támogatásának rendjéről szóló rendelet módosítására.
 - B) a Helyi civil szervezetek önkormányzati támogatásáról szóló 2017. évi pályázati felhívás kiírására.
- 3. Előterjesztés a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjról szóló 34/2015 (XII.17.) önkormányzati rendelet módosítására.
- 4. Előterjesztés városi rendezvényterv elfogadására.
- 5. Előterjesztés önkormányzati intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására.
- 6. Előterjesztés a Városfejlesztő és Működtető Kft. 2017. üzleti tervének és az ügyvezetők prémiumfeltételeinek meghatározására.
- 7. Előterjesztés közmunka programmal kapcsolatos kérelmek jóváhagyására.
- 8. Előterjesztés a polgármester és az alpolgármester illetményének és költségterítésének megállapítására.

A Polgármester illetménye

B Alpolgármester illetménye

9. Előterjesztés közterület elnevezésével kapcsolatos döntések meghozataláról.
10. Előterjesztés Társulással kapcsolatos döntések meghozatalára.
11. Előterjesztés kiemelt fejlesztési célok jóváhagyásáról, valamint a megvalósításhoz szükséges fejlesztési célú hitelfelvételre.

Nyírbátor, 2017. 02. 03.



Máté Antal
polgármester

J e g y z ő k ö n y v

Készült: Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2017. február 3-án a Városháza Dísztermében megtartott soron következő nyílt ülésén.

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

Tanácskozási joggal megjelent:

- Pappné Dr. Fülöp Enikő irodavezető, jegyző
- Dr. Bora Bernadett irodavezető, aljegyző

Meghívottak	
Varga János Könyvvizsgáló	nem jelent meg
Sum Ferenc NYIGSZI vezetője	megjelent
Sipos Ferenc Városi Könyvtár Igazgatója	megjelent
Bodóné Erős Rózsa, Nyírbátor Város Szociális Szolgálatának vezetője	megjelent
Veres Jánosné Nyírbátori Meseház Óvoda vezetője	megjelent
Gál István ügyvezetői igazgató	megjelent
Horváth Gábor ügyvezető igazgató	megjelent

Máté Antal polgármester: Köszönti a képviselő-testületi tagokat, valamint a megjelent vendégeket is. Az ülést 9 óra 05 perckor megnyitja. Megállapítja, hogy az ülés határozatképes, a megválasztott 12 fő képviselőből 12 fő jelen van. A napirendi pontoknál annyi változást javasol, hogy az utólag kiküldött rendezési tervvel kapcsolatos határozat-tervezeteket zárt ülésnél, a vagyonos napirendi pontnál tárgyalják. Új napirendnek javasolja a napirendek végére a „kiemelt fejlesztési célok jóváhagyásáról, valamint a megvalósításhoz szükséges fejlesztési célú hitelfelvételről” szóló napirendet, melyhez az anyag tegnap kiküldésre került. Így javasolja elfogadásra a napirendet.

A képviselő-testület a napirendet 12 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja.

Máté Antal polgármester: Az első rész mint mindig az előző soros ülés óta hozott átruházott hatáskörű döntések. Ezek kiküldésre kerültek.

Dr. Gaál Mihály képviselő, Szociális és Egészségügyi Bizottság elnöke: Megkérdezi, hogy a Rosenberger Magyarország Kft. adás-vételi szerződése mikor kerül aláírásra, hogy áll az az ügy? Látja a bizottság már hozott döntést.

Máté Antal polgármester: Már a beruházás kezdődik, az adás-vételi szerződés aláírásáról testületi döntés született december 21-én, majd azt követően sajtótájékoztaton került bejelentésre.

Dr. Gaál Mihály képviselő, Szociális és Egészségügyi Bizottság elnöke: Arra kíváncsi, mikor valósul meg a beruházás?

Máté Antal polgármester: Már az engedélyek megvannak, július, augusztus amikorra szeretnék, hogy a gyár felépüljön.

A képviselő-testület az átruházott hatáskörben hozott döntésekről szóló határozat-tervezetet 12 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja.

Máté Antal polgármester: Az első pont a két ülés közötti anyagban a polgármester szabadságának kivétele és az ez évi szabadság ütemezése. Erről tájékoztató anyag került kiküldésre. Tavalyról maradt 19 nap szabadsága.

A képviselő-testület a polgármester 2016. évi szabadságával kapcsolatos határozat-tervezetet 12 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja.

A képviselő-testület a polgármester 2017. évi szabadságával kapcsolatos határozat-tervezetet 12 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja.

Máté Antal polgármester: A következő napirendi pont a jegyzői és polgármesteri átruházott hatáskörökkel kapcsolatos. Ez a napirend kiküldésre kerül, számszaki hibát nem tartalmaz. Ezek a hatáskörök a szociális ügyekben hozott döntések.

A képviselő-testület a szociális átruházott hatáskörben hozott döntésekről szóló tájékoztató határozat-tervezetét 12 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja.

Máté Antal polgármester: Az Önkormányzat a **KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16** kódszámú, „Csatlakoztatási konstrukció az önkormányzati ASP rendszer országos kiterjesztéséhez” című felhívásra pályázatot kíván benyújtani.

A beruházás keretében a 257/2016. (VIII. 31. Korm. rendelet szerinti önkormányzati ASP rendszerhez való csatlakozáshoz szükséges fejlesztések, képzések, technikai előkészületek valósulnának meg, a pályázható maximális összeg 9.000.000 Ft, mely 100%-os támogatás mellett valósulna meg, így önerő tervezése nem szükséges, azonban szükséges a Képviselő-testület felhatalmazása a pályázat benyújtására és a támogatás felhasználására. A kiküldött határozat-tervezet első pontját javasolja kiegészíteni a következő mondatrészsel:

„valamint a támogatási jogviszony létrejötte esetén a kedvezményezett kötelezettségeket és jogokat gyakorolja.” Ez nem egy lehetőség az önkormányzatnak, ez kötelező, de igyekszik az önkormányzat törekedni arra, hogy olyan eszközöket, mely szükséges a rendszer működtetéséhez, pályázat útján jusson hozzá. Ezért pályáznának erre. Októbertől működne a rendszer, reméli kompatibilis lesz olyannyira a mostanival, hogy nem kell újra felvinni abba az adatokat, hanem átlehet a két rendszeren dolgozni.

Ezen kiegészítéssel javasolja elfogadásra a határozat-tervezetet.

A képviselő-testület az ASP rendszerrel kapcsolatos pályázat benyújtásáról szóló határozat-tervezetet 12 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja.

Máté Antal polgármester: Az Önkormányzat a Vidékfejlesztési Program VP6-7.2.1-7.4.1.2-16 kódszámú, „A vidéki térségek kisméretű infrastruktúrájának és alapvető szolgáltatásainak fejlesztésére – Külterületi helyi közutak fejlesztése, önkormányzati utak kezeléséhez, állapotjavításához, karbantartásához szükséges erő- és munkagépek beszerzése” című felhívásra pályázatot kíván benyújtani „Nyírbátor Város géppark fejlesztése a település külterületi útjainak gazdaságélénkítő hatása érdekében” címmel.

A tervezett beruházás összköltsége 8 343 900 Ft, melyből az igényelt támogatás (95%) 7 926 705 Ft. A beruházás megvalósításához szükséges sajátforrás (5%) 417 195 Ft. A beruházás keretében 1db erőgép (Mtz 892.2 típusszámú traktor) kerülne beszerzésre a külterületi utak karbantartásához, a munkálatokhoz szükséges kiegészítő eszközök rendelkezésre állnak.

A képviselő-testület a vidékfejlesztési program pályázat benyújtásáról szóló határozat-tervezetet 12 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja.

Máté Antal polgármester: A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (1) bekezdése szerint a települési önkormányzat hivatala a helyi nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról.

Ugyanezen § (2) bekezdése kimondja, hogy az (1) bekezdés szerinti kötelezettségének teljesítése érdekében a helyi önkormányzat harminc napon belül biztosítja a rendeltetésszerű helyiséghasználatot, valamint a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan megállapodást köt a helyi nemzetiségi önkormányzattal.

A megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni. A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a megállapodás szerinti működési feltételeket.

A Polgármesteri Hivatal személyi állományában bekövetkező változás miatt javasolja az Együttműködési Megállapodás III. 5. pontjának módosítását, egyéb tekintetben a Megállapodás változatlan formában tartását.

A képviselő-testület a Roma Nemzetiségi Önkormányzat megállapodásának felülvizsgálatáról szóló határozat-tervezetet 12 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja.

Máté Antal polgármester: A Képviselő-testület a 2016. november 30-i ülésén döntött a Nyírbátor Közbiztonságáért Alapítvány kuratóriumának átalakításáról, mivel több tag lemondott a tagságáról. A dokumentumok a bírósághoz benyújtásra kerültek. A bíróság hiánypótlási

felhívást bocsájtott ki, melyben kérte a kuratórium átalakítására vonatkozó döntés mellékelt határozat-tervezet szerinti formában történő meghozatalát.

A képviselő-testület a közbiztonságért közalapítvány hiánypótlásával kapcsolatos határozat-tervezetet 12 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja.

A képviselő-testület a két ülés közötti anyag határozat-tervezetét 12 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja és az alábbi határozatot hozza:

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
1/2017. (II.03.)
önkormányzati határozata**

a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az önkormányzati hatósági ügyekben, az átruházott hatáskörökben hozott döntésekről, az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről, intézkedésekről

A Képviselő-testület

0.

- a Fejlesztési és Gazdasági Bizottság 36/2016. (XI.29.), a 38/2016. (XI.29.), a 39/2016. (XI.29.) számú határozatairól, a Szociális és Egészségügyi Bizottság 16/2016. (XI.28.), 17/2016. (XI.28.) és a 22/2016. (XII.13.) számú határozatairól, valamint a 28/2016. (XI.23.), 29/2016. (XII.07.), 30/2016. (XII.08.), 31/2016. (XII.12.), 32/2016. (XII. 16.) számú polgármesteri határozatokról szóló tájékoztatót tudomásul vette.

1.

- a polgármester szabadságának igénybevételéről szóló tájékoztatót tudomásul vette.

2.

- **m e g á l l a p í t j a**, hogy Máté Antal polgármester az őt megillető 69 nap szabadságából 2016. évben 50 napot vett igénybe, 2017. évre áthozott szabadsága 19 nap.
- a polgármester 2017. évi szabadsága 39 nap + 4 nap gyerek után járó pótszabadság, valamint 19 nap áthozott szabadság, összesen 62 nap, melynek ütemezését a melléklet szerint j ó v á h a g y j a.

3.

- elfogadja a 2016. II. félévre vonatkozó jegyzői és polgármesteri hatáskörbe átruházott hatósági szociális ügyekben hozott döntésekről szóló tájékoztatót.

4.

- kifejezi szándékát, hogy a KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16 kódszámú, „Csatlakoztatási konstrukció az önkormányzati ASP rendszer országos kiterjesztéséhez” című felhívásra pályázatot nyújt be, valamint a támogatási jogviszony létrejötté esetén a kedvezményezett kötelezettségeket és jogokat gyakorolja.
- felhatalmazza a polgármestert, hogy a pályázat előkészítéséről és annak benyújtásáról gondoskodjon, valamint a támogatási jogviszony létrejötté esetén a kedvezményezett kötelezettségeket és jogokat gyakorolja.

5.

- Kifejezi szándékát, hogy a Vidékfejlesztési Program VP6-7.2.1-7.4.1.2-16 kódszámú, „A vidéki térségek kisméretű infrastruktúrájának és alapvető szolgáltatásainak fejlesztésére – Külterületi helyi közutak fejlesztése, önkormányzati utak kezeléséhez,

állapotjavításához, karbantartásához szükséges erő- és munkagépek beszerzése” című felhívásra pályázatot nyújt be a „Nyírbátor Város géppark fejlesztése a település külterületi útjainak gazdaságélénkítő hatása érdekében” címmel.

A tervezett beruházás forrásösszetételét az alábbiak szerint jóváhagyja:

A beruházás összköltsége:	8 343 900 Ft
Igényelt támogatás (95%):	7 926 705 Ft
Önkormányzati saját erő (5%):	417 195 Ft

- a beruházás megvalósításához szükséges saját erő fedezetét Nyírbátor Város Önkormányzata aktuális évi költségvetésében biztosítja.
- felkéri a polgármestert, hogy a pályázat előkészítéséről és annak benyújtásáról gondoskodjon.

6.

- a 61/2014. (XII.04.) önkormányzati határozattal elfogadott, Nyírbátor Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatával megkötött Együttműködési Megállapodást felülvizsgálta,
- a Nyírbátor Város Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás III. 5. pontját az alábbiak szerint módosítja:
„5. Érvényesítés
- az érvényesítést a Polgármesteri Hivatal ezzel megbízott, legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező a gazdasági vezető által kijelölt köztisztviselője végzi.”,
- a megállapodás többi részét változatlanul hatályban tartja.

7.

A Képviselő-testület, mint alapító

- o dönt Nyírbátor Város Közbiztonságáért Közalapítvány kuratóriumának visszahívásáról figyelemmel Nagy Márta és Bodogán Györgyné kuratóriumi tagok lemondására. Lemondásuk következtében a kuratórium határozatképtelenné, és így működésképtelenné vált, amely az alapítvány céljait veszélyezteti.
- o a törvényes működés biztosításaként új kuratóriumot jelöl ki.
 - Nagy Imrét kuratóriumi elnöknek,
 - Janovics Jánost kuratóriumi tagnak,
 - Bodnár Károlyt kuratóriumi tagnak,
 - Farkas Erikát kuratóriumi tagnak és
 - Virág Tamást kuratóriumi tagnak
 jelöli ki.

Tárgy (1. tsp)

**Előterjesztés Nyírbátor Város Önkormányzata
2017. évi költségvetésének és a költségvetés
végrehajtása szabályairól.**

Dr. Gaál Mihály képviselő, Szociális és Egészségügyi Bizottság elnöke: A Bizottság megtárgyalta, de ő nem volt jelen.

Bíró Ferenc képviselő, Fejlesztési és Gazdasági Bizottság elnöke A szociális és a fejlesztési bizottság is megtárgyalta, elfogadásra javasolja.

Levendáné dr. Lengyel Valéria képviselő, Oktatási-Kulturális-Sport és Ifjúsági Bizottság és a Pénzügyi Bizottság elnöke: A Pénzügyi bizottság és a Kulturális bizottság is megtárgyalta, elfogadásra javasolja.

Ismerteti az előterjesztést:

„Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény (továbbiakban: költségvetési törvény), az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.), a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Gst.), az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), Nyírbátor Város Önkormányzata 2017. évi átmeneti gazdálkodásáról szóló 36/2016.(XII.21.) önkormányzati rendelet, valamint az önkormányzati feladatellátás változására vonatkozó önkormányzati határozatok alapján elkészítettük és a Képviselőtestület elé terjesztjük a 2017. évi önkormányzati költségvetési rendelet tervezetét.

Az Áht. 24. § (2) és (3) bekezdése, illetve az Ávr. 27. § (1) bekezdése alapján az intézmények vezetőivel, az önkormányzati gazdasági társaság ügyvezetőjével, valamint a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökével a költségvetési egyeztetések megtörténtek. Az egyeztetésen felmerült változások a rendelet-tervezeten átvezetésre kerültek. Az előterjesztést és a rendelet-tervezetet az önkormányzat könyvvizsgálója részére megküldtük.

Az önkormányzati feladatellátás változása

„A nemzeti köznevelésről” szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Nkt.) 2017. január 1-jei hatállyal történő módosításával a köznevelési intézmények fenntartásán túl az köznevelési intézmények működtetése is állami feladat lett. Az óvodai köznevelési feladatok fenntartása és működtetése továbbra is önkormányzati kötelező feladat.

A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézmény köznevelési célra használt ingatlanai és ingóságai a törvény erejénél fogva tankerületi központok ingyenes vagyonkezelésébe kerültek. A változással egyidejűleg a köznevelési intézmények üzemeltetési feladatait ellátó Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény 17 fő technikai dolgozó a Tankerületi Központoz került.

A Képviselőtestület a 73/2016.(IX.28.) önkormányzati határozatával döntött a Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény gazdálkodási feladatainak a Polgármesteri Hivatal feladatkörében történő ellátásáról, továbbá 4 fő műszaki, technikai feladatot ellátó dolgozónak a

Városfejlesztő és Működtető Kft-be történő áthelyezéséről. Az intézmény feladatköre kizárólag a közétkeztetésre terjed ki 2017. január 1-jétől.

A Képviselő-testület 95/2016. (XI.30.) önkormányzatával fogadta el a szociális étkeztetés-szolgáltatásra vonatkozó ellátási szerződést, ami alapján módosult a Városi Szociális Szolgálat feladatköre.

Az önkormányzati feladatváltozás figyelembevételével a költségvetés összeállításánál meghatározó szempont volt a település biztonságos, jó színvonalú üzemeltetése, az intézmények működési feltételeinek, az előzetes döntések szerinti városfejlesztési célok forrásainak, valamint a további városfejlesztési elképzelések előkészítéséhez szükséges fejlesztési tartalék biztosítása.

A költségvetés táblázatrendszer az előző évek szerinti formában került kialakításra. A költségvetési mérlegek összehasonlító adatként tartalmazzák a 2015. évi tény, a 2016. évi terv és várható előirányzatokat, valamint a 2017. évi tervezett adatokat. A 2016. évi várható adatok alapvetően a 2016. évi utolsó költségvetési módosítási előirányzatokkal azonosak, azonban néhány meghatározó bevételnél már a teljesítési adatok szerepelnek (adóbevételek, ingatlanértékesítés többletbevétele, szakrendelő beruházással kapcsolatos támogatás visszatérülés, visszatérítendő támogatás). A többletbevételek a kiadási oldalon a fejlesztési tartalék előirányzatát növelték. A költségvetés tárgyevi tervadatai forintban kerülnek meghatározásra, mivel a költségvetési adatszolgáltatás is forintadatokat tartalmaz.

A KÖLTSÉGVETÉS BEVÉTELI ÉS KIADÁSI ADATAINAK INDOKLÁSA

A költségvetés pénzügyi mérlegének (1. melléklet) főösszege több mint 3 milliárd forint (3.271.885.855Ft). A költségvetési bevételeket a hatályos rovatrend szerinti bontásban a rendelet-tervezet 4. melléklete részletezi. A költségvetés főösszege (416.068e/Ft-tal) magasabb az előző évi főösszegtől. A növekedés meghatározó tényezője a közhatalmi bevételek, elsősorban az iparüzési adóbevétel, valamint az előző évi maradvány növekedése.

A Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény (továbbiakban költségvetési törvény) 2. melléklete szerinti, a helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatásait a rendelet tervezet 6. melléklete jogcímenként részletezi.

A I. pont szerinti, a helyi önkormányzatok működésének általános támogatás szerinti feladatokhoz önkormányzatunk továbbra sem jogosult központi költségvetési támogatásra a beszámítási szabály alapján. A beszámítás alapja a számított bevétel, ami a 2015. évi iparüzési adóalap (51.593.212.727Ft) 0,55%-a, valamint ez az összeg kerül korrigálásra a települések adóerő képessége alapján, ami városunk esetében 105 %. A számított bevétel összege így 2017-ben 283.762.670Ft, ami teljes összegben nem kerül elvonásra, mert az önkormányzatunkat megillető településüzemeltetési támogatások összege ennél kevesebb, 239.680.520Ft. Az állami fenntartású köznevelési intézmények működtetésének 2017. január 1-jei időponttal történő állami átvétele kapcsán a 32.000Ft feletti adóerő-képességű településeket további elvonás terhel, a szolidaritási hozzájárulás. Önkormányzatunk esetében ez 30.857.505Ft. Ezt az elvonást az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet alapján kiadásként kell elszámolni.

A települési önkormányzatok működésének támogatása	Támogatás	Beszámítás	Költségvetési támogatás
Önkormányzati hivatal működésének támogatása	144 178 400	-144 178 400	0
A zöldterület-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásának támogatása	14 515 070	-14 515 070	0
Közvilágítás fenntartásának támogatása	26 920 000	-26 920 000	0
Köztisztaság fenntartással kapcsolatos feladatok támogatása	100 000	-100 000	0
Közutak fenntartásának támogatása	14 832 600	-14 832 600	0
Egyéb kötelező önkormányzati feladatok támogatása	33 714 900	-33 714 900	0
Lakott külterülettel kapcsolatos feladatok ellátása	155 550	-155 550	0
Üdülőhelyi feladatok támogatása	5 264 000	-5 264 000	0
Előző év december havi bérkompenzáció	792 099	0	792 099

A központi költségvetési támogatásból származó bevétel az ágazati feladatok ellátásához biztosított céljellégű támogatás (óvodafenntartás, - működtetés, szociális feladatellátás, gyermekékeztetés, könyvtári és közművelődési feladatok). A támogatás összege 500.746.544Ft, ami még tartalmazza a szociális étkeztetéshez igényelt 4.428.800Ft, azonban a feladatellátás módjában történő változás miatt az év közben e támogatás lemondásra kerül.

A központi költségvetési kapcsolatokból származó tételes bevételeket tartalmazó összehasonlító kimutatás a rendelet-tervezet 6. melléklete.

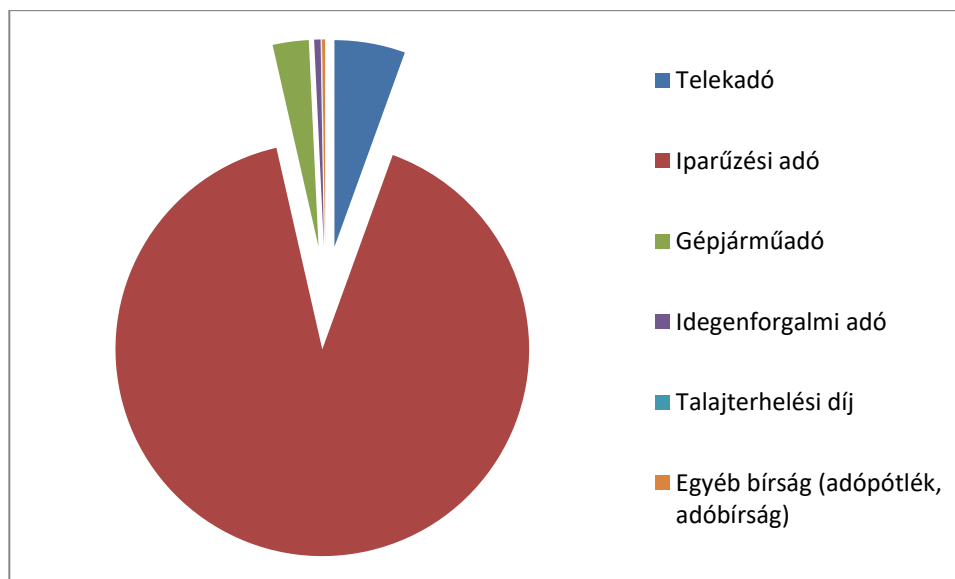
Államháztartáson belülről származó egyéb működési támogatások összege 422.303.036Ft, aminek jelentős része a közfoglalkoztatás támogatása.

Közfoglalkoztatás támogatása	330 242 420Ft
Iskolatej program	10 900 000Ft
Egyszeri gyermekvédelmi támogatás	13 000 000Ft
Dél-Nyírségi Társulástól	7 058 389Ft
Orvosi ügyelet (OEP) támogatása	14 012 760Ft
Védőnők (OEP)	39 383 000Ft
Anyatejgyűjtés (OEP)	3 400 000Ft
Nyírderzs Önkormányzat kiegészítő hozzájárulása tagóvoda működtetéshez	4 306 467Ft
Összesen	422 303 036Ft

Államháztartáson belüli fejlesztési célú támogatás csak a 2017. évi indulással tervezett közfoglalkoztatási programokban igényelt fejlesztési kiadások támogatásrészét tartalmazza.

A **közhatalmi bevételeknél** (helyi adók, gépjárműadó, talajterhelési díj, valamint az egyéb közhatalmi bevétel) továbbra is növekedéssel tudunk tervezni, a 2016. évi tervezetthez képest 157.800e/Ft-tal. A növekedés meghatározó részét az iparüzési adó (145.000.000Ft), de

növekedéssel számolhattunk a telekadónál is. A bevételecsoport teljes összege 1.265.100.000Ft. A 2017. évre tervezett közhatalmi bevételek megoszlását szemlélteti az alábbi ábra.



A tervezett közhatalmi bevételeknél az **iparüzési adó** aránya 90%, összege 1.150.000e/Ft. Az Ipari Parkban telephelyet létesítő befektetők, valamint már a működő vállalkozások fejlesztései, bővítései adnak lehetőséget arra, hogy az önkormányzat dinamikusan adóbevétel növekedéssel számolhat. A várososunk adóerőképessége - az adóerő-képességét meghatározó 2015. évi iparüzési adóalap alapján – 55.090Ft/fő.

A **telekadó** tervezett bevétele 70.000e/Ft, 2017-ben az adófizetési kötelezettség alá tartozók száma és adóalapja növekszik, így növekszik a tárgyévi fizetendő adó. Jelenleg 52 gazdasági társaság tartozik az adó hatálya alá 133 ingatlannal.

A megosztásra vonatkozó szabályok alapján a beszedett **gépjárműadó** bevétel 40%-a marad az önkormányzat bevétele. A gépjárműállomány alapján 2017-ben a beszedhető gépjárműadóból (89.000e/Ft) 35.600e/Ft önkormányzati bevétel, a 60% (53.400e/Ft) átutalásra kerül a központi költségvetésnek.

A Képviselő-testület 28/2011. (XII.15) rendelete értelmében az **idegenforgalmi adó** mértéke 2012. január 1-étől 250Ft/vendégéjszaka. 2017-ben az elvárható vendégéjszakák száma 30.000. A tapasztalatok szerint az itt eltöltött vendég éjszakák 20%-a a törvény által adómentes. Az adóköteles vendégéjszakák száma figyelembe vételével tervezhető adóbevétel 6.300/Ft.

Az önkormányzati **működési bevételek** összege 254.447.036Ft. A működési bevételek az önkormányzati erdőterületek letermeléséből, a közmunkaprogram keretében előállított mezőgazdasági termékek értékesítéséből, szolgáltatási díjbevételből, étkezési térítési díjakkól illetve továbbszámlázott szolgáltatások bevételeiből származnak.

Jelentős összegű e bevételi csoporton belül a tulajdonosi bevétel, ami a vagyontárgyak bérleti üzemeltetéséből képződik, valamint a kiszámlázott, illetve a visszaigényelhető általános forgalmi adó.

A működési bevételek összege 17.731e/Ft-tal magasabb a 2016. évi tervadattól. A növekedés az erdőletermelésből, valamint a szennyvízközmű vagyon tárgyévben meg nem fizetett bérleti díj halmozódásából származik. Csökkent a működési bevétel a szociális étkeztetés feladatellátás szervezeti változásából.

A **felhalmozási bevételek** között 4 db önkormányzati telek értékesítéséből származó bevételt terveztünk, kettő esetében már az adásvételi szerződések aláírásra kerültek, a másik kettőnél folyamatban van. A telekértékesítés bevétele nettó 34.357.126Ft. A Városüzemeltetési Nonprofit Kft. végelszámolását követő vagyonfelosztásából beterveztük a Képviselő-testület 96 /2016. (XI.30.) önkormányzati határozat alapján várható, a tulajdonost megillető befizetést, 13.420.000Ft-ot.

Az **államháztartáson kívüli működési célú bevétel** nem jelentős, a gyógyászati kezelő működtetőjének biztosított előleg visszatérülése, valamint a Városfejlesztő és Működtető Kft. által bonyolított kulturális pályázat saját erő részének kft. általi kiegészítése jelenik meg e címen bevételként.

Felhalmozási célú átvett pénzeszközként a Városi Kézilabda Klub által 2016. december 31-ig vissza nem fizetett kölcsön tervezhető.

A 2016-os költségvetési évet jelentős bankszámlaegyenleggel zárta az önkormányzat, és az önkormányzati intézményeknél is képződtek maradványok. A bankszámla egyenlegek összege több mint 700 millió forint. Az önkormányzati bevételek tervezett előirányzatai teljesültek, és a 2016. évi költségvetési rendelet is rendelkezett tartalékokkal. A számlaegyenlegek figyelembe vételével önkormányzati szinten 662.065.545Ft **maradvány** igénybevétellel terveztünk, ennek egy része kötelezettséggel terhelt maradvány, amit az önkormányzati feladatok előirányzatánál figyelembe vettünk, mint áthúzódó kiadást. A többletbevétel terhére több fejlesztési cél elfogadását javasoltjuk, valamint a tervezett városfejlesztési elképzelésekhez fejlesztési célú tartalékot képeztünk. Maradványt terveztünk 3 intézménynél is, ahol a maradvány részben a tárgyévi finanszírozást is csökkenti.

A városvezetés **három fejlesztési célcsoport megvalósítását hitelfelvétellel** tervezi megvalósítani. A hitelfelvétel konkrét célját, költségkereteit önálló előterjesztés tartalmazza. A költségvetés a hitelfelvétellel kapcsolatos előirányzatokat még nem tartalmazza.

A **működési bevételek és kiadások pénzügyi mérlegét** tájékoztatásul a rendelet-tervezet 2. mellékletben, a felhalmozási bevételek és kiadások pénzügyi mérlegét a 3. mellékletben mutatjuk be.

Az **önkormányzat szervezetén belül ellátott feladatokat** az előző évi struktúrában terveztük, annak figyelembe vételével, hogy a Képviselőtestület kiadásai már e szervezetnél jelenik meg eredeti előirányzatként, valamint éves szinten került meghatározásra a Városi Központi Orvosi Ügyelet költségvetése. A 2017. évi tervszámoknál az általános forgalmi adó befizetési kötelezettséget az adott feladatnál mutattuk ki.

A feladatokhoz tervezett alapvetően működési kiadások összege 864.278.799Ft, ami 194.814e/Ft-tal magasabb az előző évi tervtől. A jelentős a növekedés a közfoglalkoztatási kiadásnál (76.626e/Ft), az önkormányzati elszámolásoknál (szolidaritási hozzájárulási adó 30.858e/Ft) és az ingatlan hasznosítási feladatoknál, ahol az előző évi ingatlanértékesítés után fizetendő általános forgalmi adó összege több mint 50.843e/Ft.

A **település-üzemeltetési feladatoknál** figyelembe vettük az előző évi tapasztalati adatokat, továbbá a tervezett közmunkaprogramok keretében támogatott feladatokat. A 2017. évi közmunka programokat önálló előterjesztés ismerteti. A program-tervezetek saját erő része 14.010.000Ft, amit részben biztosít a mezőgazdasági programban termelt termények

értékesítéséből származó bevétel (nettó 10.000.000Ft). A márciusban indítható programok költségkeretéről, a foglalkoztatható létszámról döntés csak később várható.

A 2016-ról áthúzódó 8 programnál 278 fő február 28-ig történő foglalkoztatásának, és 20 fő március 31-ig történő képzésének a személyi juttatás és szociális hozzájárulási adó hatósági szerződés szerinti kiadása 86.481.799Ft.

Saját forrás terhére terveztük meg a kertészeti telep működtetésének költségét, programokban nem finanszírozott költsége, továbbá egy ventillátoros permetező (800e/Ft) és egy használt tehergépjármű beszerzését (1.000e/Ft).

Az **állategészségügyi feladatokat** megállapodás alapján továbbra is a Nyírbátori Állatmentő Alapítvány látja el. A 2017. évi feladatoknál az eb-nyilvántartó szoftver beszerzésén kívül az előző évben megkezdett felújítási munkálatok áthúzódó kiadását terveztük.

A **Környezetvédelmi Alap** kiadásánál a szeméttelap utógondozásával kapcsolatos kiadással, valamint az összegyűjtött illegális hulladék elszállításának költségével számoltunk.

Három önkormányzati erdőrészen a tervszerű erdőletermelés kiadását, az értékesítés után fizetendő általános forgalmi adó kiadását, az újratelepítéshez szükséges talaj előkészítés, facemete beszerzési költséget, valamint az egyéb erdőterületen az erdőművelési költségeket terveztük

Az **ingatlanhasznosítási feladatnál** a Képviselőtestület előzetes döntései alapján az ingatlanbeszerzések, értékesítések, valamint egyes városfejlesztési feladatokhoz kapcsolódó előkészítési, lebonyolítási költségekkel kell számolni. E feladatnál vettük figyelembe az ingatlanértékesítések utáni általános forgalmi adó fizetési kötelezettséget is.

Az **önkormányzati elszámolások**, számlavezetés kiadásai között a költségvetési és egyéb kötött felhasználású támogatások visszafizetésével, az önkormányzati bankszámlák vezetésével kapcsolatos kiadásokkal, pénzforgalmi díjakkal, valamint a már jelzett szolidaritási hozzájárulás fizetési kötelezettséggel számoltunk.

A **önkormányzati rendezvények szervezésére**, bonyolítására 2017. évben is a Városfejlesztő és Működtető Kft. bevonásával kerül sor. A kft-nél felmerülő kiadásokra 6.000e/Ft működési támogatást a kft. üzleti terve tartalmazza. A feladatellátáshoz az önkormányzatnál jelentkező feladatokra 6.000e/Ft, valamint a „Sport éve” alkalmából rendezett programokra 3.500e/Ft keretet javasolunk elfogadásra.

A **Képviselőtestület kiadása** (tiszteletdíjak) a Költségvetési törvényben meghatározott köztisztviselői illetményalap javasolt, 10%-kal növelt összegét tartalmazza. A 2 fő tisztségviselő illetménye tekintetében a törvényi változás figyelembe vételével elfogadásra beterjesztett összegével került meghatározásra.

A **mezei őrszolgálat** felállításáról a Képviselő-testület 75/2016. (IX.28.) önkormányzati határozatával hozott döntést. A tervezett költségek számszerűsítése folyamatban van. A feladat kiadása a működési tartalékkeretben rendelkezésre áll.

A **működési célú támogatásokra** tervezett kiadások előirányzata 306.733.308Ft. E feladatszoportnál a kiadásnövekedés 57.592e/Ft.

A **Városfejlesztő és Működtető Kft.** esetében az előirányzatok a Képviselőtestület részére beterjesztett üzleti tervvel egyezők 226.200e/Ft, ebből 8.300e/Ft fejlesztési célú támogatás. E kiadáscsoportban mutattuk ki a kft. részére a gyógyfürdő hőszivattyús rendszerének működtetéséhez biztosított villamos energia kiadást, valamint a kft. feladatkörébe tartozó kulturális központ tevékenységhez kapcsolódó közművelődési érdekeltség-növelő 2016. évi pályázat még felhasználható keretét, továbbá a 2017. évi pályázathoz tervezett saját erő összegét.

A **sportcélú támogatásoknál** a sportegyesületek támogatását (Sport Alap) 500e/Ft-tal, a sportlétesítmények fenntartásának támogatását (Lovarda) pedig a 1.000e/Ft-tal magasabban javasoljuk jóváhagyni az előző évi tervhez képest.

A Sport, a Kulturális és a „Civil” Alap felhasználására a „Helyi civil szervezetek önkormányzati támogatásának rendjéről” szóló önkormányzati rendelet tartalmaz szabályozást. A kulturális egyesületek és az egyéb civil szervezetek számára az előző évvel azonos mértékben biztosítunk forrásokat.

A **pénzbeli szociális ellátások** rendszere 2017-től kiegészül a Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének 83/2016. (XI.30.) önkormányzati határozattal elfogadott „Esély a jövőért” programhoz biztosított kerettel.

A program célja a szociálisan rászoruló, hátrányos helyzetűek elsődleges munkaerőpiacra történő visszajuttatása és az önkormányzat gazdaságának erősítése. A Programban résztvevők száma, a megvalósuló képzések és a támogatási igényekre vonatkozóan csak becült adatokkal tudunk kalkulálni, az összeget optimista szemlélettel terveztük, amely az év során, a gyakorlati megvalósulásakor korrigálható. A javasolt előirányzat 5.000e/Ft.

Az egyéb előirányzatoknál figyelembe vételre került, hogy egyes ellátások esetében 2016-ban az igénylők száma csökkent, így a felhasználás is alacsonyabb volt a tervezettől. Az önkormányzat által felvállalt - a hátrányos helyzetű tanulók továbbtanulásának támogatását segítő (Bursa Hungarica, Arany János program) - programokhoz a források rendelkezésre állnak.

Összességében a szociális ellátásokhoz 73.775e/Ft támogatási előirányzat elfogadását javasoljuk.

Az **önkormányzati fejlesztési célokra** tervezett összeg 448.602.738Ft, 206.742e/Ft-tal magasabb az előző évitől.

A Nyírségvíz Zrt-vel kötött bérleti üzemeltetési szerződés alapján terveztük meg a bérleti, üzemeltetési díj terhére önkormányzati **szennyvíz közmű vagyron beruházási, felújítási kiadásait**. A hatályos bérleti üzemeltetési szerződés alapján az éves bérleti díj nettó 43.340.000Ft, a bevétel azonban a szolgáltató által a gördülő fejlesztési terv szerinti fejlesztésekről benyújtott számlák alapján, kompenzációval teljesül.

A 2017. évi költségvetésben a tárgyévi tervezett bevétel mellett a 2016. évben nem teljesült bevétel is figyelembevételre került (összesen nettó 70.274.032Ft). A hátralék 2017-ben tovább halmozódik, mivel a gördülő fejlesztési terv alapján a szennyvízágazatban tervezett fejlesztések összege elmarad az éves bérleti díjtól (15.420.000Ft).

Továbbra is biztosítunk forrást a fejlesztési célú **pályázatok előkészítéséhez** (pályázat-előkészítési keret). Az eddigi kötelezettség vállalások összege 56 millió forint, de ez csak nyertes pályázat esetén realizálódik, és akkor beépül a pályázatba. Az EFOP pályázati kiírások keretében tervezzük a 2016-ban benyújtott "EFOP-1.4.2-16 Integrált térségi gyermekprogramok" pályázati kiíráshoz kapcsolódó "EFOP-2.1.2-16 Gyerekesély programok infrastrukturális háttér" pályázat és az "EFOP-1.2.11-16 Esély Otthon" pályázat benyújtását (a településen élő fiatalok helyben maradásához szükséges feltételek megteremtéséhez). Ezek előkészítési költsége várhatóan 15 millió forint (tanulmányok, tervek, engedélyek költségei).

A maradvány terhére biztosítottuk az előző évben megkezdett fejlesztések áthúzódó kiadását (térfigyelő rendszer kiépítése, kerékpárutak, Nyírbátor gyógyhelyé minősítése, röntgenbeszerzés).

A közterület használat rendjéről és annak engedélyezésével kapcsolatos eljárásról szóló 15/2015. (IV.29.), valamint a településképi véleményezési, településképi bejelentési és kötelezési eljárásról szóló 9/2015. (II.25.) önkormányzati rendelet alapján javasoljuk a bekért árajánlatok - 2 db fényreklámtábla, 8db plakáthenger és 5 db óriásplakát - szerint tervezett 10.038e/Ft jóváhagyását.

Saját forrás terhére terveztünk előirányzatot az Árpád, Hunyadi, Fáy utcai körforgalom kiépítésére, a Károlyi utcai kandeláberek cseréjére, a járdaépítési program tárgyévi ütemére. 2017-ban is folytatódik a temető fejlesztése utak, járdák építésével, a lovarda területén belső utak, gyalogutak, pihenőhelyek kialakításával.

Felhalmozási célú pénzeszközátadások között lakás-mobilitásra, Homlokzat-felújítási Alapra terveztünk támogatást.

2016. december 31-én az önkormányzat adósságállománnyal nem rendelkezett, ebből adódóan fizetési kötelezettsége sem áll fenn 2017-ben. A finanszírozási műveletek között ezért csak a 2017. évi központi költségvetési támogatás előlegének visszafizetése jelenik meg.

Az előző évi maradvány és részben a tárgyévi adóbevétel terhére rendkívüli működési feladatokra 48.142.592 Ft **általános működési tartalékot**, fejlesztési célokra 280.850.469 Ft **fejlesztési tartalékot** javasolunk elfogadásra.

Az intézmények 2017. évi kiadási előirányzata tartalmazzák:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján a közalkalmazottakat megillető személyi juttatásokat, a munkáltató által biztosított étkezési hozzájárulást,
- az óvodapedagógusok esetében 2017. szeptember 1-jétől esedékes béremelésének fedezetét,
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a Költségvetési törvény alapján a köztisztviselőket, megillető juttatásokat, cafetéria juttatást,
- a kötelező legkisebb munkabér és a garantált bérminimum megállapításáról szóló 430/2016. (XII. 15.) Korm. rendelet a foglalkoztatottak bérének minimálbér, illetve a garantált bérminimumra történő emelésének biztosítását,
- a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló módosított 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet szerinti munkába járás költségtérítését
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló rendelet 16. § (8) bekezdése szerint a nehéz körülmények között végzett munkáért járó pótlékot az óvodai nevelésben (10-30%), valamint a 32/A. §(1) bekezdése szerinti illetménykiegészítést (110%).
- a fizetések bankszámlára történő utalásának költségéhez történő bankszámla-hozzájárulás összegét a törvényi mértékkel (havi 1.000Ft/fő).

A személyi juttatások a 2016. évi december havi összeget, valamint a feladatellátásnak megfelelő 2017. január-november havi összegeket tartalmazzák. Az állami fenntartású intézmények üzemeltetése 2017. január 1-től a Tankerületek részére történő átadásával az intézményüzemeltetési feladatokat ellátó közalkalmazottak esetében az intézményi költségvetés csak a 2016. december havi személyi juttatásokat tartalmazza. A Költségvetési törvény 59.§ (1) bekezdése szerinti köztisztviselői illetményalap 2017. évben sem változott, közel nyolc éve 38.650Ft. Tekintettel az egyéb ágazatokban történő béremelésekre a köztisztviselői illetményalapot az önkormányzati költségvetés terhére 10%-kal növelt összegben 42.515Ft-ban javasoljuk elfogadásra.

A szociális hozzájárulási adó a 2016. évi december havi személyi juttatások után 27%-kal, a 2017. január és november havi juttatások után a 22%-kal került meghatározásra.

A 2016. december havi bérkompenzációt, valamint 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló jogszabály szerint az e dolgozó közalkalmazottakat megillető összevont szociális ágazati pótlék és a bölcsődei dolgozók bölcsődei pótlékát a 2017. évi tervadatok már tartalmazzák. 2016. évben e tételeket a

költségvetési támogatás Magyar Államkincstárral történő elszámolását követően a költségvetési rendelet módosításakor építettük be az intézmények költségvetésébe.

A dologi kiadásokra a szerződéses kötelezettségek és a tapasztalati adatok figyelembe vételével teszünk javaslatot. Intézményi beruházási (beszerzés), felújítási előirányzat 4 szervezetnél került tervezésre.

A karbantartási feladatok esetében figyelembe vettük az intézményi épületek felújítására, korszerűsítésére már előkészített, illetve benyújtott pályázatokat.

A **Nyírbátori Meseház Óvoda** személyi juttatás kiadásaihoz a központi költségvetés átlagbér-finanszírozás alapján biztosít támogatást az óvodapedagógusok és az óvodai pedagógiai munkát közvetlenül segítők részére, valamint kiegészítő támogatást az óvodapedagógusok minősítéséből adódó többletkiadásokhoz.

Az óvodai feladatnál továbbra is költségvetési támogatás biztosított az intézményüzemeltetési feladatokra is. A biztosított költségvetési támogatás azonban mind a személyi juttatásoknál, mind a dologi kiadásoknál önkormányzati kiegészítésre szorul.

Az óvodában tervezett fejlesztési kiadások

Kombinált hűtő 4 db HACCP előírás	400
Fa játék és szerszámtároló 5X4 m Iskola u.	920
Kombinált udvari csúszda József A. u. 7.	1 300
Tető kupola javítás Fáy 19. 12 db.	2 000
Összesen (e/Ft)	4 620

A **Nyírdersz Község** Önkormányzattal kötött megállapodás alapján a költségvetés készítése során megküldtük a tagóvoda működtetéséhez szükséges kiegészítő önkormányzati támogatás számítását, annak összegét (4.306.467Ft). A kiegészítő hozzájárulást illetően észrevétel az előterjesztés postázásáig nem érkezett.

A **Városi Könyvtár** előirányzata az előző évi tervezett szinten van. Az évközi személyi változások után az intézmény alkalmazotti létszáma csökken, a dologi kiadásoknál kis mértékű csökkenéssel terveztünk.

A **Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény** költségvetésében a gyermekétkeztetés, konyhaműködtetés költségei a 2017. évi feladat mutatófelmérés során a Magyar Államkincstárnak történő adatszolgáltatáson alapulnak. A fejlesztési kiadások között az elhasználódott konyhai eszközök, gépek pótlását, valamint a diétás étkeztetéshez szükséges speciális edényzet beszerzését tervezi.

A **Városi Szociális Szolgálat** tevékenysége a szociális étkeztetés feladattal módosult, e tevékenység 2016. december hónapról áthúzódó bevételeivel és kiadásával még számoltunk. A fejlesztési kiadásokra az intézmény az alábbiak szerint tervezett:

- Iktató szoftver (Központ)	150.000,-
- Fényképezőgép, kamera (Védőnők)	100.000,-
- Alkotó eszközök (Szolgálat)	150.000,-
- Automata telefon kapcsolat kialakítása (Központ)	50.000,-
- Védőnői szoftver (Védőnők)	150.000,-
- Fénymásoló (Védőnők)	300.000,-
- Látásvizsgáló tábla (Védőnők)	250.000,-

- Hallásvizsgáló készülék (Védőnők)	250.000,-
- Isiara színlátás vizsgáló (Védőnők)	15.000,-
- Kartonos szekrény (Védőnők)	100.000,-
- Egészségügyi eszközök (Védőnők)	200.000,-
- Vasaló, vasalódeszka (Központ)	20.000,-
- Öltözőszekrény (Védőnők)	50.000,-
- Ruhaszárító gép (Központ)	180.000,-
- 2 db számítógép (Védőnők)	300.000,-
Összesen:	2.265.000Ft

A *Polgármesteri Hivatal* létszáma a 2017. évi feladatellátásban történt változással 70 főre növekedett, 52 fő köztisztviselői és 18 fő a munka törvénykönyve szerinti jogviszony keretében kerül foglalkoztatásra.

A Járási Hivatal részére az épület használatával összefüggő közüzemi és szolgáltatási díjak továbbszámlázásában még mindig jelentős eltolódás van. A Kormányablak vonatkozásában a közüzemi mérők átírásra kerültek, ezeket a költségeket már nem a Hivatal fizeti, azonban az átírásig felmerült kiadások még – megállapodás hiányában - nem kerültek megtérítésre.

A Hivatal költségvetésében terveztük meg a Városháza épületében lévő házasságkötő terem felújítását (anyagönyvvezetői asztal beszerzés, új lépcső készítés, székek áthúzása, falburkolat újrafestése, parkettacsiszolás). Beruházási kiadásként szoftverek (víruskereső, közalkalmazotti nyilvántartó, készletnyilvántartó, „Esély a jövőért program”), számítástechnikai eszközök és vonalkódos leolvasó eszköz beszerzését terveztük.

Az önkormányzatnál foglalkoztatottak létszámát intézményi bontásban a rendelet-tervezet 7. melléklete tartalmazza

Tisztelt Képviselőtestület!

Áht. 24.§. (4) bekezdése alapján az önkormányzat által biztosított **közvetett támogatásokat indokolni szükséges**. Az önkormányzat által biztosított közvetett támogatások csak a törvényi kedvezmények körére terjednek ki.

„Ávr. 28. § Az Áht. 24. § (4) bekezdés c) pontja szerinti közvetett támogatások közül tartalmazza:

- az ellátottak térítési díjának, kártérítésének méltányossági alapon történő elengedésének összegét,
- a helyi adónál, gépjárműadónál biztosított kedvezmény, mentesség összegét adónemenként.

A kötelező étkeztetési feladatokban ellátott étkezők száma 1336 fő. Az ellátottak térítési díjának kedvezménye a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján:

- az 50%-os kedvezményben részesülő 173 fő részére 7.086e/Ft,
- a 100%-os kedvezményben részesülő 911 fő részére 56.761e/Ft.

A gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény alapján biztosított kedvezmény, mentesség összege:

- költségvetési szerveknél 30 db gépjármű 847e/Ft [5.§. a) pont],
- a társadalmi szervezetek esetében 3 db gépjármű 144e/Ft [5.§. b) pont],
- az egyházak esetében 4 db gépjármű 75e/Ft [5.§. d) pont],
- mozgáskorlátozott személyeknél 44 db gépjármű 413e/Ft [5.§. f) pont].

Tisztelt Képviselőtestület!

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § (1) bekezdése alapján a jogszabály készítője, önkormányzat esetében rendeletalkotást megelőzően előzetes hatásvizsgálatot köteles készíteni. A hatásvizsgálat eredményéről készített tájékoztatást a „képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról” szóló 19/2014. (XII.04.) önkormányzati rendelet 18.§ (13) bekezdése szerinti tartalommal az előterjesztés melléklete tartalmazza.

A költségvetési előterjesztés az alábbi részekből áll:

1. Költségvetési előterjesztés
 - Szöveges rész
 - Hatásvizsgálat (A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (Jat.) 17. §-a)
2. Költségvetési rendelet szöveges része
3. Költségvetési rendelet számszaki kimutatásai
4. Tájékoztató kimutatások, mérlegek”

Polyák László képviselő, a Közszolgáltatási Bizottság elnöke: A bizottság megtárgyalta a napirendet, elfogadásra javasolja.

Máté Antal polgármester: Az előző évi állami döntések következtében állami vagyon kezelésébe a került az általános iskola, így az arra adott üzemeltetési támogatás is megszűnt. A GASZI feladata kizárólag a gyermekétkeztetés. A finanszírozás folyamatosan változik. Azok az önkormányzatok akik jelentős saját forrással rendelkeznek, kevesebb támogatásnak kapnak, mellyel nem ért egyet. Ismerteti a kiosztott táblázatot. A hivatal működésére járna 144 millió Ft, ebből semmit nem kap. A közvilágítás működtetésére kapna 27 millió Ft-ot az önkormányzat, de erre sem kap semmit. Közutak karbantartására 15 millió Ft járna az önkormányzatnak, 0 Ft-ot kap erre is az Önkormányzat stb. Összességében 200 millió Ft, amit nem ad támogatásként az Állam azért, mert jelentős a saját bevétel. Ezekre a kötelező feladatokra muszáj költenie az Önkormányzatnak, még hozzá az iparüzési adóbevételből. Klasszikus önkormányzati feladat, ami finanszírozva van az óvoda működtetése és a közfoglalkoztatás, ami 400 millió Ft. Tehát az 1 milliárd Ft-os állami támogatásból 400 millió Ft a közfoglalkoztatás támogatása. Az anyag részletesen bemutatta a bevételeket és a kiadásokat is. A munkahely teremtések ebben az évben nőnek, ami által a gazdaság növekszik, ami megnyugtató dolog. Úgy gondolja, hogy ideje a köztisztviselők bérét növelni, ami az illetményalap növelésével lehetséges, annak 10 %-os emelését tartalmazza a rendelet-tervezet. Ez éves szinten kb. plusz 30 millió Ft kiadást jelent. Sajnos az állam kb. 9 éve nem emelte a béreket, de úgy gondolja, a hivatal dolgozói nagyban hozzájárulnak munkájukkal ahhoz, hogy a város fejlődhessen.

Dr. Gaál Mihály képviselő, Szociális és Egészségügyi Bizottság elnöke: Örül a fejlesztéseknek és hogy új röntgengépet vásárol az önkormányzat. Javasolja, hogy a rendelőknel növeljék a parkolókat számát, sok beteg nem tud parkolni. Tudomása van arról, hogy a református iskolát egy dunántúli egyesület támogatná 200 millió Ft-tal, javasolja, hogy ugyan ennyi összeggel járjon hozzá a testület az iskola épületének felújítására.

Bíró Ferenc képviselő, Fejlesztési és Gazdasági Bizottság elnöke Az egészségügyi bizottság stabil költségvetésnek találja a 2017. évit.

Kerezi István képviselő: Javasolja, hogy 20% illetményalap növekedés legyen, a dolgozók megérdemlik. Ezt módosító indítványként javasolja megszavazni.

Márton József képviselő: Ő is javasolja a parkolóhelyek növelését.

Dr. Veres János képviselő: A köztisztviselői illetményalap növekedésére javaslatot tett pénzügyminiszterként, azóta senki nem tett ilyet. Az illetményalap 10% növelése mellett szerepel a rendelet-tervezetben, hogy év végén egy havi bért kapjon mindenki fixen, ami így összesen már 18% növekedés. Javasolja módosító indítványként, hogy tegyen feltételeket ahhoz a hivatal vezetője, hogy mely esetekben lehet kifizetni az egy havi bért év végén jutalomként. Tehát tegyen érte a dolgozó, hogy azt megkaphassa, illetve a Polgármesteri Hivatal bérmaradványa jutalomként kiosztható legyen.

Balla Jánosné képviselő: Egyetért a rendelet-tervezettel, a költségvetést megalapozottnak tartja.

Levendáné dr. Lengyel Valéria képviselő, Oktatási-Kulturális-Sport és Ifjúsági Bizottság és a Pénzügyi Bizottság elnöke: A pénzügyi bizottság ötlete volt az illetményalap növelése, és úgy gondolja sajnos egyelőre ettől többet nem célszerű adni a tartalékokat nézve.

Deméné Nagy Mónika képviselő: Nem tartja elrugaszkodottnak Kerezi István képviselő javaslatát, hiszen 8 éve nem volt béremelés. A pénzügyi bizottság javaslata viszont járhatóbb.

Máté Antal polgármester: Nem szereti, hogy egy polgármestert ilyen kérdés elé állítják. Következetesnek kell lenni, eddig is volt tartalék, jövőre újra elő kell venni a kérdést, de addig nem javasolja. Egy várost kell működtetni, nem csak a hivatali bérek vannak. Ha tehetné adna több emelést, de ezt egyelőre nem látja valószínűnek, hogy célszerű lenne. Javasolja Kerezi István képviselő módosító indítványát megszavazni.

A képviselő-testület Kerezi István képviselő módosító indítványát 3 igen, 5 nem és 4 tartózkodással elutasítja

A képviselő-testület dr. Veres János képviselő módosító indítványát 10 igen, 0 nem és 2 tartózkodó szavazattal elfogadja.

A képviselő-testület a 2017. évi költségvetéssel kapcsolatos rendelet-tervezetet 11 igen, 0nem és 1 tartózkodó szavazattal – elfogadja és az alábbi rendeletet alkotja:

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
1/2017. (II.03.)
önkormányzati rendelete**

**Nyírbátor Város Önkormányzata 2017. évi költségvetésének, és a
költségvetés végrehajtása szabályairól**

A Képviselő-testület

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 120. § (1) a) pontjában meghatározott Pénzügyi Bizottság véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

**AZ ÖNKORMÁNYZAT KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSAINAK ÉS
BEVÉTELEINEK FŐÖSSZEGE**

1. §

(1) Nyírbátor Város Önkormányzata 2017. évi

a) költségvetési bevételeit	2 609 820 310	Ft-ban,
b) finanszírozási bevételeit	662 065 545	Ft-ban
c) bevételek főösszegét	3 271 885 855	Ft-ban
d) költségvetési kiadásait	3 256 633 015	Ft-ban
e) finanszírozási kiadásait	15 252 840	Ft-ban
f) kiadási főösszegét	3 271 885 855	Ft-ban
g) a Möt. 111.§ (4) bek. szerinti kv-i hiány	0	Ft-ban
ga) belső finanszírozást követően	27 330 637	
működési többletét		Ft-ban
gb) belső finanszírozást követően		
felhalmozási hiányát	27 330 637	Ft-ban
		állapítja meg.

(2) Az Önkormányzat az (1) bekezdés szerinti hiányból

a.)	Belső finanszírozásra szolgáló pénzforgalom nélküli bevételek	662 065 545	Ft
aa.)	Előző évek maradványa működési célú	133 781 430	Ft
ab.)	Előző évek maradványa felhalmozási célú	528 284 115	Ft
ac.)	Előző évek vállalkozási maradványa felhalmozási célú	0	Ft
b.)	Hitelek	0	Ft
ba.)	Működési célú hitelfelvétel	0	Ft
bb.)	Felhalmozási célú hitelfelvétel	0	Ft

- (3) A 1.§ (1) bekezdésében megállapított költségvetési főösszeg szerinti pénzügyi mérleget - a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve - az 1. melléklet szerint hagyja jóvá.
- (4) A működési és bevételek valamint a felhalmozási bevételek és kiadások pénzügyi mérlegeit (tájékoztató táblák) - a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve - a 2. és 3. mellékletek szerint hagyja jóvá.

2. §

- (1) A 1.§ (1) bekezdésében megállapított bevételt intézményenként és rovatrend szerinti bontásban a 4. melléklet szerint hagyja jóvá.
- (2) A Képviselő-testület az önkormányzati feladatok kiadási előirányzatait, az általános és céltartalékok összegét, valamint az önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervek kiadásait előirányzat-csoportonként az 5. melléklet szerint hagyja jóvá.
- (3) Az Önkormányzat költségvetésében tervezett központi költségvetési támogatásokat a 6. melléklet szerint hagyja jóvá.
- (4) Az önkormányzatnál foglalkoztatottak létszámadatait a 7. melléklet szerint hagyja jóvá.
- (5) A több éves kihatással járó önkormányzati kiadásokat és az önkormányzati közvetett támogatásokat a 8. melléklet szerint fogadja el.
- (6) A helyi önkormányzat és az önkormányzat által irányított költségvetési szervek költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban a 9. melléklet szerint fogadja el
 - (7) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) 29/A. § szerinti az adósságot keletkeztető ügyletekből fennálló Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Gst.) 3.§ (1) bekezdése szerinti kötelezettségeit, valamint Gst. 45. § (1) bekezdése szerinti az önkormányzati saját bevételek alakulását a 10. melléklet szerint hagyja jóvá.
- (8) Az önkormányzat 2017. évi bevételei és kiadási előirányzatok felhasználási ütemtervét a 11. melléklet szerint fogadja el.

3. §

A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

- (1) a.) Az önkormányzati szintű költségvetés végrehajtásáért a polgármester, a könyvvizsgálattal kapcsolatos feladatok ellátásáért a jegyző a felelős.
 - b.) Az Önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért az Önkormányzat Képviselő-testülete, a gazdálkodás szabályszerűségéért a Polgármester felelős.
- (2) Az Önkormányzat gazdálkodása a bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magába. A bevételi előirányzat módosítás nélkül is túlteljesíthető, a kiadási előirányzat nem jár felhasználási kötelezettséggel.
- (3) A kiadási előirányzatok terhére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 50.§ (1a) bekezdése alapján nem köthető olyan jogi

személlyel vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel visszerthes szerződés amely nem minősül átlátható szervezetnek.

- (4) Bevételekiesés esetén a Polgármester elsősorban a kötelezettséggel nem terhelt egyszeri kiadások, a speciális célú támogatások, fejlesztési célú előirányzatok felhasználását korlátozza a bevételekiesés nagyságának figyelembe vételével.
- (5) Az Önkormányzat év közben keletkező nem céljellegű többletbevételei az általános tartalék előirányzatát növelik. A többletbevétel felhasználásáról a Képviselőtestület másként is rendelkezhet.
- (6) A képviselő-testület által jóváhagyott kiemelt előirányzatokat valamennyi gazdasági szervezettel valamint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv köteles betartani. Az előirányzat túllépés fegyelmi felelősséget von maga után.
- (7) A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 1992. évi XXXIII. 69. §-ában foglalt illetménypótlék számítási alapja 2017. évben Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi CX. törvény (továbbiakban Költségvetési törvény) 60. § (1) bekezdés b) pontja alapján 20 000 forint.
- (8) A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 65. § (1) bekezdése szerinti illetményalap számításának vetítési alapja 2017. évben a Költségvetési törvény 61. §-a szerint 101.500Ft.
- (9) Az önkormányzati közalkalmazottak részére az étkezési hozzájárulás havi összege 8.000Ft, intézményi munkahelyi étkeztetés esetén átlagosan havi 9 000Ft, éves szinten maximum 108e/Ft.
- (10) A Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők vonatkozásában az illetményalapot 2017. évre 42.515Ft-ban állapítja meg. A béremelés fedezetét az önkormányzati saját források terhére a Polgármesteri Hivatal költségvetésében biztosítja.
- (11) A Közszolgálati köztisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 151. §-a szerinti kötelező cafetéria juttatás a Költségvetési törvény 59.§ (4) bekezdése figyelembe vételével bruttó 200 000Ft/fő/év.
- (12) A Költségvetési törvény 59.§ (5) bekezdése alapján az egy foglalkoztatottnak havonta adható bankszámla hozzájárulás mértéke legfeljebb 1.000Ft.
- (13) A költségvetési intézményeknél a tárgyévi költségvetés terhére jutalom nem tervezhető, évközben a Polgármester engedélyével a személyi juttatások évközi megtakarítása terhére fizethető, ami a szakmai irányítást végző vezető javaslatára kezdeményezhető.
- (14) A tárgyévi költségvetése terhére Polgármesteri Hivatalnál 1 havi illetménynek megfelelő jutalom tervezhető.
- (15) Az Áht. 53. §-a alapján a kedvezményezett beszámolási kötelezettség terheli a költségvetési támogatás rendeltetésszerű felhasználásáról. Az elszámolást a támogatás felhasználását követően, de legkésőbb "a helyi civil szervezetek önkormányzati támogatásának rendjéről" szóló 3/2016.(II.24.) önkormányzati rendeletben meghatározott időpontig. Az illetékes önkormányzati bizottságok véleményezése alapján az elszámolást a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló, Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének 19/2015. (XII.04.) önkormányzati rendelete (továbbiakban SZMSZ) 6.§ (2) aa) pontja alapján a Pénzügyi Bizottság ellenőrzi.

Amennyiben a kedvezményezett az előírt számadási kötelezettségének határidőre nem tesz eleget, e kötelezettségének teljesítéséig a további finanszírozást, támogatást fel kell függeszteni. A támogatások jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása esetén a kedvezményezettet - külön jogszabályokban meghatározottak szerint - visszafizetési kötelezettség terheli.

4. § Előirányzatok fölötti jogosultság

- (1) A Képviselőtestület az 5. melléklet szerinti önkormányzati felhalmozási célok megvalósításával a Polgármesteri Hivatalt bízta meg.
- (2) A Környezetvédelmi Alappal kapcsolatos hatáskörök gyakorlásával a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról 119/2014. (XII.04.) önkormányzati rendelete 6.§(4) bekezdése alapján a Közzolgáltatási Bizottságot bízta meg.
- (3) A Sport Alapból, Kulturális Alapból és a "Civil" Alapból önkormányzati költségvetési támogatás a Helyi civil szervezetek önkormányzati támogatásának rendjéről szóló 3/2016.(II.24.) önkormányzati rendelet szabályai szerint nyújtható.
- (6) A homlokzat felújítási alapra vonatkozó pályázat kiírásról, illetve a benyújtott pályázatok elbírálásáról, az alapból nyújtott vissza nem térítendő támogatás összegéről a 14/2013.(II. 28.) önkormányzati rendelet 3.§ (1) bekezdése figyelembe vételével az SZMSZ 6.§ (2) bekezdés ab) pontja alapján Pénzügyi Bizottság dönt.

5. § Előirányzatok módosítása

- (1) A költségvetési szerv alaptevékenysége körében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevitelére szolgáló kiadási előirányzat csak a személyi juttatások terhére növelhető.
- (2) Az önkormányzat által fenntartott költségvetési szervek a meghatározott célra átvett pénzeszközök összegével saját hatáskörben módosíthatják költségvetési előirányzataikat, erről 30 napon belül, ill. a következő költségvetési rendelet- módosítás alkalmával a Képviselő-testületet tájékoztatják. Az előirányzat-változást a soron következő költségvetési rendelet-módosításba kell beépíteni. A költségvetési szervek többletbevételeikből a célhoz kötött pénzeszköz átvételeket és a pályázatok útján elnyert előirányzatokat külön testületi döntés nélkül felhasználhatják.
- (3) A jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül a részelőirányzatoktól – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.) előírása szerint költségvetési szerv előirányzat-módosítás nélkül eltérhet.
- (4) A központi költségvetésből meghatározott célra juttatott, érdemi döntést nem igénylő módosításokat a soron következő rendelet-módosításba be kell építeni.
- (5) A Képviselőtestület a Möt 68.§ (4) bekezdése, valamint az Áht. 34. § (2) bekezdése alapján felhatalmazza a Polgármestert, hogy a két ülés közötti időszakban utólagos beszámolási kötelezettség mellett a költségvetési főösszeg 2,0%-e erejéig az önkormányzat bevételeit és kiadásait módosítsa és a kiadási előirányzatok (kiadási és tartalék előirányzatok) között átcsoportosítson.

6. § Támogatások folyósítása

- (1) Az önkormányzati finanszírozási rendszer keretében történik az intézmények, a működési és felhalmozási feladatok finanszírozása az előirányzat-felhasználási terv alapján.

- (2) Az önkormányzati gazdasági társaság finanszírozásának ütemezése a tárgyévi finanszírozási megállapodásban, a társadalmi szervezetek részére külön rendelet szerinti támogatás finanszírozása a támogatási szerződésben kerül meghatározásra.
- (3) Rendkívüli esetekben az előirányzat-felhasználási tervtől való eltérést a polgármester ill. az alpolgármester engedélyezhet.

7. §

A gazdálkodás szabályai

- (1) Az önkormányzati költségvetési szerv az alapító okirat szerinti feladatok ellátását szolgáló személyi juttatásokkal, az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival, valamint egyéb, az önkormányzati költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatokkal önállóan rendelkezik.
- (2) A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdálkodási feladatait a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervvel kötött munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) meghatározott helyen és módon látja el.
- (3) A munkamegosztási megállapodást az Ávr. 9.§. (5a) bekezdése alapján az irányító szerv hagyja jóvá.
- (4) A költségvetési szerv feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodik, hogy az biztosítsa a költségvetésében részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.
- (5) Valamennyi költségvetési szerv vezetője köteles belső szabályzatban rögzíteni a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódóan a gazdálkodás vitelét meghatározó szabályokat a mindenkor érvényes központi szabályozás figyelembe vételével, illetve a szükséges módosításokat végrehajtani. A szabályozásbeli hiányosságért, a felelősség a mindenkori intézményvezetőt terheli.

8. §

A költségvetés végrehajtásának ellenőrzése

- (1) Az önkormányzati költségvetési szervek ellenőrzése a belső kontrollrendszer keretében valósul meg, melynek létrehozásáért, működtetésért és továbbfejlesztéséért az önkormányzat esetében a jegyző, az intézmények esetében az intézményvezetők felelősek.
- (2) Az önkormányzat a belső ellenőrzés működtetéséről a Polgármesteri Hivatal szervezetében 1 fő köztisztviselő, valamint 2 fő belső ellenőr megbízási szerződéssel történő foglalkoztatásával gondoskodik. A belső ellenőrzés megfelelő működtetésről és a függetlenség biztosításáról a jegyző köteles gondoskodni.
- (3) A költségvetési szerv maradvány-elszámolásának alapja a tárgyévi bevételek és kiadások különbsége.
 - a) A költségvetési szervek (intézmények) maradvány-elszámolását a jegyző útján a Polgármesteri Hivatal Költségvetési Csoportja az éves beszámoló keretében felülvizsgálja.
 - b) Az év végi maradványokból az intézményeket nem illeti meg:

- a központosított költségvetési támogatások és a kötött felhasználású támogatások elszámolásánál az intézményt a jogszabály szerint meg nem illető része,
 - a célfeladatra biztosított előirányzat maradványa.
 - az intézményi alapfeladat ellátásához kapcsolódó olyan bevétel nettó (az indokolt kiadással csökkentett) összege, mely bizonyítottan alul, vagy túltervezésből származik.
- c) A költségvetési maradványról, annak felhasználásáról az éves beszámoló keretében a Képviselőtestület a zárszámadási rendeletében dönt.

9. §

Pénz és hitel műveletek

- (1) A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Möt.) 68. § (4) bekezdése alapján az önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközeinek rövidlejáratú kamatozó betétként illetve értékpapírba történő befektetésére a polgármester jogosult.
- (2) Az 50 millió forint összeghatárt meg nem haladó, 30 napon belüli visszafizetési kötelezettségű munkabér megelőlegezési hitel felvételére a Möt. 68. § (4) bekezdése alapján a polgármester jogosult, melynek forgalmáról a költségvetési gazdálkodásról szóló beszámolóban a Képviselő-testületet tájékoztatja.

10. § Tartozásokkal

kapcsolatos eljárások

- (1) A költségvetési szervek az általuk elismert 30 napon túli lejárt esedékességű elismert tartozás állományukról havonta, a tárgyhónapot követő hó 10-ig az önkormányzat Polgármesteri Hivatala felé adatot szolgáltatnak.
- (2) Az Áht. 71. § (1) bekezdése alapján a Képviselő-testület – amennyiben a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló 1996. évi XXV. tv. 4.§-a szerint adósságrendezési eljárást az önkormányzat, vagy hitelezői nem kezdeményezték – önkormányzati biztost rendel ki az intézményhez, ha annak 30 napon túli lejárt esedékességű tartozásállománya két egymást követő hónapban az éves eredeti költségvetési előirányzatának a 10%-át vagy a százötven millió forintot eléri.

11. §

ZÁRÓ- ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

- (1) Ezen rendelet 2017. február 3-án 16.00 órakor lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti a Nyírbátor Város Önkormányzata 2017. évi átmeneti gazdálkodásáról szóló 36/2016.(XII.21.) önkormányzati rendelet.

Máté Antal polgármester: Ismerteti az előterjesztést, majd azt elfogadásra javasolja.

Levendáné dr. Lengyel Valéria képviselő, Oktatási-Kulturális-Sport és Ifjúsági Bizottság és a Pénzügyi Bizottság elnöke: A Pénzügyi Bizottság tárgyalta, elfogadásra javasolja.

A képviselő-testület a középtávú terv jóváhagyásáról szóló határozat-tervezetet 12 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal –egyhangúlag – elfogadja és az alábbi határozatot hozza:

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2/2017. (II.03.)
önkormányzati határozata**

középtávú terv jóváhagyásáról

A Képviselőtestület

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 29/A § a) és b) pontja alapján az önkormányzati saját bevételek valamint az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségek tervezett adatait az alábbiak szerint hagyja jóvá:

Adatok e/Ft-ban	2017.	2018.	2019.	2020.
Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségei	0	0	0	0
353/2011. (XII. 30.) Korm. rend. 2. § (1) szerinti önkormányzati saját bevételek	1 296 133	1 401 900	1 475 461	1 521 400
Saját bevételek 50%-a	648 067	700 950	737 731	760 700
2011. évi CXIV.tv. 10.§ (3) szerinti adósságot keletkeztető ügyletből származó tárgyévi összes fizetési kötelezettség aránya	0%	0%	0%	0%

Tárgy (2. tsp)

Előterjesztés helyi civil szervezetek önkormányzati támogatásának rendjéről szóló 3/2016. (II.24.) önkormányzati rendelet módosítására

Levendáné dr. Lengyel Valéria képviselő, Oktatási-Kulturális-Sport és Ifjúsági Bizottság és a Pénzügyi Bizottság elnöke: 2016-ban fogadta el a Képviselő-testület a helyi civil szervezetek önkormányzati támogatásáról szóló rendeletét, melynek célja a civil társadalom erősítése, a civil szervezetek helyi társadalmi szerepvállalásának elősegítése.

A rendelet részletesen tartalmazza a civil szervezetek támogatási feltételeit, a pályázati rendszert, a támogatás felhasználásának és elszámolásának módját, az ellenőrzés szabályait

A pénzügyi feltételeket a költségvetési rendeletben foglaltak alapján az önkormányzat biztosítja.

A tavaly alkotott helyi civil szervezetek önkormányzati támogatásának rendjéről szóló 3/2016. (II.24.) önkormányzati rendelet módosítása azért vált szükségessé, hogy az adott év költségvetési rendeletének elfogadása megelőzze a civil szervezetek részére kiírt pályázatot. A bizottság elfogadásra javasolja a rendelet-tervezetet.

Máté Antal polgármester: Ha nincs több kiegészítés, elfogadásra javasolja a rendelet-tervezetet.

A képviselő-testület a civil rendelet módosításáról szóló rendelet-tervezetet 12 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja és az alábbi rendeletet alkotja:

**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-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) a) pontjában kapott felhatalmazás alapján a „Helyi civil szervezetek önkormányzati támogatásának rendjéről” szóló 3/2016. (II.24.) önkormányzati rendeletet a következők szerint módosítja:

1.§

Helyi civil szervezetek önkormányzati támogatásának rendjéről szóló 3/2016. (II.24.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: a rendelet) 8.§. (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

- (1) A Képviselő-testület minden évben, egyetlen alkalommal, a tárgyévi költségvetés tárgyalásával egyidejűleg pályázatot ír ki, amelyben részletesen meghatározza a pályázati feltételeket.

2.§

Záró rendelkezések

- (2) Ez a rendelet 2017. február 4-én lép hatályba.

Levendáné dr. Lengyel Valéria képviselő, Oktatási-Kulturális-Sport és Ifjúsági Bizottság és a Pénzügyi Bizottság elnöke: A helyi civil szervezetek önkormányzati támogatásának rendjéről szóló 3/2016. (II.24.) önkormányzati rendelet 8.§ (1) bekezdése alapján:„A Képviselő-testület minden évben, egyetlen alkalommal, a tárgyévi költségvetés tárgyalásával egyidejűleg pályázatot ír ki, amelyben részletesen meghatározza a pályázati feltételeket.” Pályázni lehet: a Sport Alapból és a Kulturális Alapból a civil szervezet éves működési támogatására; a Sport, a Kulturális és a Civil Alapból a 2017.évi Városi Rendezvénytervében szereplő közművelődési és kulturális programok, hagyományainkat ápoló rendezvények, és nemzeti ünnepek megrendezésére;a testvérvárosi kapcsolatok ápolására, a fesztiválokon, kulturális találkozókon, versenyeken való részvételre. A bizottság elfogadásra javasolja a határozat-tervezetet.

Máté Antal polgármester: Javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

A képviselő-testület az önkormányzati támogatásokról szóló határozat-tervezetet 12 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag- elfogadja és az alábbi határozatot hozza:

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
3/2017. (II.03.)
önkormányzati határozata**

a Helyi civil szervezetek önkormányzati támogatásáról szóló pályázati felhívás elfogadásáról

A Képviselő-testület

- a Helyi civil szervezetek önkormányzati támogatásáról szóló 2017. évi pályázati felhívást a melléklet szerint elfogadja.

NYÍRBÁTOR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA PÁLYÁZATOT HIRDET

CIVIL SZERVEZETEK TÁMOGATÁSÁRA 2017. ÉVRE

Nyírbátori Város Önkormányzata évente egy alkalommal **pályázatot** ír ki a helyi civil szervezetek támogatására:

Pályázhatnak:

- a Nyírbátor Város közigazgatási területén rendszeresen működő, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011.évi CLXXV. törvény hatálya alá tartozó civil szervezetek, **amelyek az Önkormányzat közigazgatási területén székhellyel rendelkeznek és az Önkormányzat illetékességi területén működnek, feltéve, hogy az alapító okiratuknak (alapszabályuknak) megfelelő tevékenységet folytatnak.**

Pályázni lehet:

- A Sport Alapból és a Kulturális Alapból a civil szervezet éves működési támogatására,
- A Sport, a Kulturális és a Civil Alapból a 2017.évi Városi Rendezvénytervében szereplő közművelődési és kulturális programok, hagyományainkat ápoló rendezvények, és nemzeti ünnepek megrendezésére
- testvérvárosi kapcsolatok ápolására,
- fesztiválokon, kulturális találkozók, versenyeken való részvételre.

A b) és d) pont szerinti támogatás esetén a pályázatban vállalt esemény megvalósítási idejének kezdete: 2017.március 06. hétfő

A pályázat kiírását és kezelését az Oktatási,- Kulturális,- Sport és Ifjúsági Bizottság titkára végzi. A pályázatokról, a civil szervezetek adott évi támogatásáról a polgármester dönt. A Sport és Kulturális Alap tekintetében a polgármester az általa felkért Szakmai Javaslattevő Csoport írásbeli véleménye alapján hozza meg döntését.

A pályázat forrása a 2017. évi önkormányzati Sport Alap, Kulturális Alap és Civil Alap.

Amennyiben az igénylés benyújtása hiányosan történt, az Oktatási,- Kulturális,- Sport és Ifjúsági Bizottság titkára írásban felhívja a kérelmezőt arra, hogy a felhívás kézbesítésétől számított 8 napon belül a hiányosságot pótolja. Amennyiben a pályázó a hiánypótlást felhívás ellenére sem teljesíti, vagy nem határidőben teljesíti, a pályázat nem támogatható.

Támogatási célok lehetnek:

- hagyományteremtő, hagyományőrző és ápoló városi jelentőségű rendezvényeink színesebbé, vonzóbbá tétele,
- nemzeti, kisebbségi, valamint hátrányos helyzetű csoportok, társadalmi rétegek művelődését, kulturális identitását, erősítő programok
- más forrásból támogatást nyert programok önrészének biztosítása.

A pályázati dokumentációnak tartalmaznia kell:

- a) a Pályázati adatlapot, a pályázó nevét, székhelyét, levelezési címét, adószámát, bírósági nyilvántartásba vétel számát, a nyilatkozattételre jogosult személy nevét, elérhetőségét, a nyilvántartottak számát,
- b) a pályázó számlavezető pénzügyintézetének megnevezését és a pályázó számlaszámát
- c) a pályázat nevét,
- d) az igényelt támogatás célját, a felhasználás módját és az igényelt összeget,
- e) a támogatás felhasználására vonatkozó tételes költségszámítást, megjelölve a pályázati cél megvalósításához rendelkezésre álló saját forrás összegét
- f) a pályázati cél megvalósításának kezdő és befejező időpontját.

A pályázathoz csatolandó dokumentumok:

- a) a civil szervezet működésének igazolására: a bíróság általi bejegyzésről szóló végzésnek 30 napnál nem régebbi másolatát és a civil szervezet alapszabályát vagy működésének egyéb alapidokumentumát.
- b) a civil szervezet előző évi tevékenységéről szóló tájékoztatót, különös tekintettel a végzett feladatokra, elért eredményekre, valamint az előző támogatás felhasználásáról szóló bizonylatok fénymásolatát;
- c) a civil szervezet vagy döntéshozó szerve üléséről készült azon jegyzőkönyvet vagy határozati kivonatot, mely a támogatási kérelem benyújtására vonatkozó döntést és a megvalósítani kívánt célt tartalmazza, amennyiben a közösség belső szabályzatai ilyen testületi döntést előírnak.
Amennyiben a civil szervezet korábban már részesült támogatásban, és az előző pontban szereplő dokumentumokat már benyújtotta és azokban az előző támogatás óta eltelt időszakban változás nem következett be, akkor e dokumentumok benyújtása mellőzhető.
- d) a Közzétételi kérelmet
- e) az Érintettségnyilatkozatot.

A pályázó által vállalt **önrész** mértéke a teljes költségvetés **minimum 10%-a** kell, legyen.

A támogatás iránti igényt a rendszeresített formanyomtatványon **2 példányban az Oktatási,- Kulturális,- Sport és Ifjúsági Bizottság titkárának címére (4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.) kell benyújtani postai úton, ajánlott levélként, vagy személyesen úgy, hogy az 2017. február 16-án 16:00 óráig beérkezzen.**

A pályázati felhívás, illetve a pályázati űrlap a Nyírbátori Polgármesteri Hivatalban (229. és 230.számú irodáiban) beszerezhető, vagy a www.nyirbator.hu honlapról letölthető.

A borítékra kérjük ráírni: „Civil szervezetek pályázata 2017”

A pályázatokat az Oktatási,- Kulturális,- Sport és Ifjúsági Bizottság titkára kezeli. A pályázati határidő zárásától számított **15 napon** belül a beérkezett pályázatokat a Sport és Kulturális Alap tekintetében a polgármester által felkért Szakmai Javaslattevő Csoport véleményezi és előkészíti a döntést. A pályázatokról, a civil szervezetek adott évi támogatásáról a polgármester dönt.

A támogatás mértékéről az Oktatási,- Kulturális,- Sport és Ifjúsági Bizottság titkára értesíti a pályázókat **2017. március 03-ig.**

A pályázatok elbírálásánál, az alábbi szempontsort kell figyelembe venni:

- a pályázat megfelelése a kiírás tartalmi és formai követelményeinek, a koncepció, a feladat, a program szakmai megalapozottsága, céljának, tartalmának kidolgozottsága, szakmai színvonala,
- a pályázó eddig végzett szakmai munkája, eredményei, tevékenységének összhangja a tervezett feladat, program célkitűzéseivel,
- gyermekek számára szervezett programok, fiatalok bevonása, közreműködése a feladat, program megvalósításában,
- partnerségben, több szervezet közös együttműködésében megvalósuló és megrendezésre kerülő programok,
- ingyenes és mindenki számára elérhető, nyilvános programok,
- a költségvetés megalapozottsága, realitása, a saját forrás/önrész mértéke,
- a rendezvény, a program várható eredménye/hatása az érintett célcsoportra és helyi közösségre.

A támogatásban részesülő civil szervezettel az Önkormányzat - a megállapított pénzügyi támogatás folyósítására, felhasználására és elszámolására vonatkozóan - támogatási szerződést köt.

A támogatásban részesülők a kapott összeg felhasználásáról tételes, **számlákkal igazolt pénzügyi elszámolást (1 példány)**, illetve **szakmai beszámolót (2 példány)** kötelesek benyújtani.

A nyertes pályázó a kapott támogatás összegével köteles elszámolni. Az elszámolást a rendszeresített formanyomtatványon legkésőbb **2018. január 31-ig** köteles az Oktatási,- Kulturális,- Sport és Ifjúsági Bizottsághoz benyújtani, amelyhez **melléletként csatolni szükséges a költségek tényleges felmerülését igazoló záradékolt számlák hitelesített másolatait, illetve a szakmai beszámolót.**

A pályázat keretében csak azok a költségek számolhatók el, amelyek a támogatott program megvalósításához közvetlenül kapcsolódnak és 2017. december 31. napjáig merülnek fel.

Nem pályázhatnak olyan szervezetek, amelyek a korábban kapott támogatással még nem számoltak el.

A nem szabályszerű formanyomtatványon beadott, vagy határidőn túl érkező pályázatok nem bírálhatóak el és azokat nem kell megőrizni!

Tárgy (3. tsp)

Előterjesztés a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjról szóló 34/2015 (XII.17.) önkormányzati rendelet módosítására.

Máté Antal polgármester: A Házi segítségnyújtás ellátásban 2017. január 1-től megszűnt az óraalapú szolgáltatásnyújtás követelménye, a szabályozás nem korlátozza a házi segítségnyújtás napi időtartamát az elért pontszám szerint. Ez lehetővé teszi az ellátott szükségleteihez igazodó, rugalmas szolgáltatás biztosítását. A szociális segítség, személyi gondozás tevékenység-kategóriákba történő besorolás alapja továbbra is a pontszám, de az óraszám meghatározása nélkül.

A januárban hatályba lépett jogszabály változások alapján a gondozók havi óraszám maximum 147 óra lehet, a tevékenységnaplóban szereplő havi összesített gondozási órák számát 21-el kell osztani, hogy megkapjuk a finanszírozható létszámot. Fontos tehát, hogy az ellátottak legalább 1 óra gondozást vegyenek igénybe, amelynek óradíja jelenleg 100,- Ft. Ennek az összegnek 70,- Ft-ra történő csökkenése az igénybe vett órák számának növekedésével járna, így bevételi veszteség nem keletkezik, ugyanakkor a költségvetési támogatás a maximális gondozotti létszámra lehívható.

Bíró Ferenc képviselő, Fejlesztési és Gazdasági Bizottság elnöke, Szociális és Egészségügyi Bizottság tagja: A szociális bizottság elfogadásra javasolja a rendelet-tervezetet.

A képviselő-testület a térítési díjról szóló rendelet módosítással kapcsolatos rendelet-tervezetet 12 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja és az alábbi rendeletet alkotja:

**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-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 34/2015. (XII.17.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe e rendelet 1. melléklete lép.

Záró rendelkezések

2. §

- (1) Ez a rendelet 2017. 02. 6-án lép hatályba, és az azt követő napon hatályát veszti.
- (2) Rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

1. melléklet az 3/2017. (II.03.) önkormányzati rendelethez

A szociális alap- és szakosított ellátások 2017. évi intézményi térítési díjai

	A	B
	<i>szakfeladat</i>	<i>intézményi térítési díj</i>
1	szociális segítség	70,- Ft/gondozási óra
2	személyi gondozás	70,- Ft/gondozási óra
3	jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	30,- Ft/ellátási nap
4	idősek nappali ellátása	0,- Ft/ellátási nap
5	pszichiátriai betegek nappali ellátása	0,- Ft/ellátási nap
6	pszichiátriai betegek nappali ellátása étkezéssel	400,- Ft/ellátási nap

Tárgy (4. tsp)

Előterjesztés városi rendezvényterv elfogadására.

Máté Antal polgármester: Idén is nagyon sok rendezvényt tervez az Önkormányzat mind a nyírbátoriaknak, mind a turistáknak. Az elmúlt évek gyakorlata alapján a Képviselő-testület dönt Nyírbátor Város éves Városi Rendezvénytervének elfogadásáról. A Rendezvényterv előkészítése során figyelembe vettük a nemzeti ünnepeket, az évfordulókat, a hagyományos rendezvényeket, az idegenforgalmi szempontok miatt fontos hosszú hétvégéket. A 2017. évi Városi Rendezvényterv tartalmazza a kiemelt önkormányzati programokat, valamint az éves közművelődési programtervet. Javolja a kiküldött anyagot kiegészíteni azzal, hogy a 2017. szeptember 9-én fraport nap került megrendezésre fogyatékkal élő gyermekeke és fiatalok részére.

Levendáné dr. Lengyel Valéria képviselő, Oktatási-Kulturális-Sport és Ifjúsági Bizottság és a Pénzügyi Bizottság elnöke: A bizottság tárgyalta a napirendet, elfogadásra javasolja.

A képviselő-testület a rendezvényterv elfogadásáról szóló határozat-tervezetet 12 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadásra javasolja és az alábbi határozatot hozza:

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
4/2017. (II.03.)
önkormányzati határozata**

**Nyírbátor Város 2017.évi Városi Rendezvénytervének
elfogadásáról**

A Képviselő-testület

- Nyírbátor Város 2017.évi Városi Rendezvénytervét a melléklet szerint e l f o g a d j a.

*Nyírbátor Város
Önkormányzata
2017. évi
Városi Rendezvényterve*



Nyírbátor Város Önkormányzata 2017. évi Városi Rendezvényterve

I. Kiemelt Önkormányzati programok

Magyarország nemzeti ünnepei:

- Március 15.(szerda) - az 1848-49. évi forradalom és szabadságharc emlékére
- Augusztus 20.(vasárnap) - állami ünnep, az államalapítás és az államalapító Szent István király emlékére. *(városi ünnepség augusztus 19-én)*
- Október 23.(hétfő) - az 1956. évi forradalom és szabadságharc emlékére.

Testvérvárosi kapcsolatok:

(Külön terv alapján.)

- Szilágysomlyó (25 éves a Báthory Napok rendezvénysorozata Szilágysomlyón)
- Nagykároly
- Nagyszőlős
- Rawa Mazowieczka
- Huszt

Fesztiválok:

- **III.Lovas és Gasztro Fesztivál**

2017.július01-02.(szombat,vasárnap)

- **XXV:Szárnyas Sárkány Hete – Nemzetközi Utcaszínházi Fesztivál**

2017.július 7-8-9. (péntek,szombat,vasárnap)

- **51.Nyírbátori Zenei Napok**

2017.augusztus 05 - augusztus 19. (szombat és vasárnap-4 koncert)

Hagyományossá vált ünnepi megemlékezések, rendezvények:

- Húsvéti Játszóház – április 17. hétfő
- Városi Majális-május 01.hétfő
- Városi Gyermeeknap –május 26. péntek
- Pedagógusnap – június 02. péntek
- Szüreti Felvonulás – szeptember 29. péntek
- Kenyérmezei csata – október 13. péntek
- Halottak napja – október 27. péntek
- Ünnepi fények felgyújtása – december 03. vasárnap
- Városi Mikulás ünnepség – december 03.vasárnap
- Idősek Karácsonya – december 13. szerda
- Adventi Hangverseny – december 17. vasárnap
- Bátor Karácsony-december 18.hétfő
- Óévbúcsúztató – december 31. vasárnap
- Újévi koncert - 2018.január 01.hétfő

Évfordulók:

- ❖ **20 éves a Helyi Televízió**
- ❖ **25 éves a Szárnyas Sárkány Nemzetközi Utcaszínházi Fesztivál**

- ❖ 50 éves a Férfi Kézilabda Sport Nyírbátorban
- ❖ 100 éves a Nyírbátori Egyesületi Sport

Időrendi ütemezés szerint a városi közművelődési programok, rendezvények:

A rendezvényeket szervezi illetve koordinálja a Polgármesteri Hivatal és a Kulturális Központ

Időpont:	Megnevezés:	Helyszín:	Felelős:
Január 19.(csütörtök)	Vállalkozói Fórum	Kulturális Központ	Kulturális Központ
Január 20. péntek	A magyar kultúra napja: néptánc bemutató és kiállítás	Kulturális Központ	Kulturális Központ
<i>Február 10-11. (szombat)</i>	<i>Kulturházak éjjel-nappal: Farsangi tánc ház és játszóház</i>	<i>Kulturális Központ tánc terem</i>	<i>Kulturális Központ</i>
Február 16.(csütörtök)	Óvodapedagógusi Konferencia	Báthori Várkastély	Városi Könyvtár Nyírbátori Meseház Óvoda
<i>Február 17.(Péntek)</i>	<i>Wass Albert maraton</i>	<i>Kulturális Központ- Tükrös terem</i>	<i>Kulturális Központ Báthori Nőegylet</i>
<i>Február 23.(csütörtök)</i>	<i>Farsang farka: Télűző kiszabás égetés</i>	Báthori Várkastély	<i>Kulturális Központ Báthori Várkastély</i>
<i>Február 25.(szombat)</i>	<i>Jégtörő Mátyás napi kézműves foglalkozás és tánc ház</i>	<i>Kulturális Központ Tükrös terem</i>	<i>Kulturális Központ Tükrös terem</i>

Március 15. (szerda)	Nemzeti ünnep - az 1848-49. évi forradalom és szabadságharc emlékére	Kulturális Központ	Kulturális Központ Polgármesteri Hivatal
Március 18. (szombat)	„József-napi „kézművesfoglalkozás táncház	Kulturális Központ táncterem	Kulturális Központ
Március 27.(hétfő)	Színházi Világnap: Buda halála-Csavar színház	Kulturális Központ	Kulturális Központ
Március 29.(szerda)	Tanári hangverseny	Polgármesteri Hivatal- Díszterem	Alapfokú Művészeti Iskola
Április 8.(szombat)	Szelek –havi kézműves foglalkozás és táncház	Kulturális Központ	Kulturális Központ
Április 11. (hétfő)	Magyar Költészet Napja:író-olvasó találkozó	Kulturális Központ	Kulturális Központ
Április 17.(hétfő)	Húsvéti játszóház	Fedeles lovarda	Kulturális Központ Nyírbátori Hagyományőrző Lovas Sport Egyesület Polgármesteri Hivatal
Április 22. (szombat)	Magyar Művészetoktatás Napja:Ütőegyüttes hangversenye	Kulturális Központ színházterem	Kulturális Központ Alapfokú Művészeti Iskola
Április 28.(péntek)	„100 éves a nyírbátori sport” - nyitórendezvény, kiállítás	Kulturális Központ Szabadság tér	Kulturális Központ Polgármesteri Hivatal Sport Egyesületek

<p><u>Bátori Vigasságok:</u></p> <p>Április 28.(péntek)</p> <p>Április 30. (vasárnap)</p> <p>Május 1.(hétfő)</p>	<p>Éjszakai fürdőzés</p> <p>Szerenádest</p> <p>Városi majális</p>	<p>Sárkány Wellness és Gyógyfürdő</p> <p>Történelmi Sétány</p> <p>Papok Rétje</p>	<p>Sárkány Wellness és Gyógyfürdő</p> <p>Nyírbátori Koncertfúvós Zenekar</p> <p>Polgármesteri Hivatal, Kulturális Központ</p>
<p>Május 5-6. (péntek-szombat)</p> <p><u>Bátori Vigasságok 2.:</u></p> <p>Május 13.(szombat)</p> <p>Május 13.(szombat)</p> <p>Május 13.(szombat)</p> <p>Május 20.(szombat)</p> <p>Május 26.(péntek)</p> <p>Május 27.(szombat)</p>	<p>IX.Határtalan Gyermekszínházi fesztivál</p> <p>Fagyos Szervác-napi kézműves foglalkozás és tánccház</p> <p>Fiatalkorú Fúvósok Zenekarának évzáró koncertje</p> <p>Emlékhelyek Napja</p> <p>Nyírbátori Diákszínpad Tanév végi zárója</p> <p>Városi Gyermeknap</p> <p>Nyírbátori Koncertfúvószenekar Tanév végi koncertje</p>	<p>Kulturális Központ</p> <p>Kulturális Központ</p> <p>Kulturális Központ</p> <p>Várkastély,Református templom</p> <p>Kulturális Központ</p> <p>Papok rétje</p> <p>Kulturális Központ</p>	<p>Kulturális Központ Lenszirom színház</p> <p>Kulturális Központ</p> <p>Kulturális Központ</p> <p>Kulturális Központ Polgármesteri Hivatal</p> <p>Kulturális Központ Nyírbátori Diákszínpad</p> <p>Kulturális Központ Polgármesteri Hivatal</p> <p>Kulturális Központ Nyírbátori</p>

Május	Tehetséges tanulók köszöntése	Kulturális Központ	Koncertfúvószenekar Kulturális Központ Polgármesteri Hivatal
<i>Június 1. hete</i>	<i>Ünnepi könyvhét</i>	<i>Városi Könyvtár Kulturális Központ</i>	<i>Városi Könyvtár Kulturális Központ</i>
Június 02.(péntek)	Városi Pedagógusnap	Kulturális Központ	Polgármesteri Hivatal
<u>Bátori Pünkösdlő:</u>			
Június 05.hétfő)	Pünkösdlő Nyírbátorban	Kulturális Központ	Kulturális Központ
Június 03.	Éjszakai fürdőzés	Sárkány Wellness és Gyógyfürdő	Sárkány Wellness és Gyógyfürdő
<u>Bátori nyár június 24-től augusztus 20-ig:</u>			
Június 24.(szombat)	Múzeumok Éjszakája a Báthori István Múzeumban	MNM Báthori István Múzeuma	MNM Báthori István Múzeuma
Június 24.(szombat)	ExperiDance:Revans	Kulturális Központ	Kulturális Központ
Július 01-02.(szombat,vasárnap)	III.Lovas és Gasztro Fesztivál	Fedeles Lovarda és környéke	Kulturális Központ Nyírbátori Hagyományőrző Lovas Sport Egyesület Polgármesteri Hivatal
Július 3-7.	XIII. Városi Színjátzó	Kulturális Központ	Nyírbátori Diákszínpad

	Tábor		
Július 7-9.	XXV. Szárnyas Sárkány Utcaszínházi Fesztivál	Várostarténeti sétány, Szabadság tér	Városfejlesztő és Működtető Kft.
Július 08.(szombat)	Éjszakai Fürdőzés	Sárkány Wellness és Gyógyfürdő	Sárkány Wellness és Gyógyfürdő
<u>100 éves a nyírbátori sport:</u>			
Július 22.(szombat)	II.Nyírbátori Strand Röplabda Bajnokság	Városközpont	Sport Egyesületek Polgármesteri Hivatal
<u>51.Nyírbátori Zenei Napok:</u> <u>augusztus 12-13. és</u> <u>augusztus 19-20.:</u>			
Augusztus 05..(szombat)	IX.Fúvós Találkozó	Kulturális Központ lépcsőpiramis	Kulturális Központ Polgármesteri Hivatal
Augusztus 12. (vasárnap)			
Augusztus 13. (szombat)			
Augusztus 19. (szombat)	Városi kitüntetések átadása	Nyírbátori Polgármesteri Hivatal	Kulturális Központ Polgármesteri Hivatal
	Államalapító Szent István és az Új kenyér ünnepe-záró hangverseny	Református templom	Kulturális Központ Polgármesteri Hivatal
<u>Kísérő program:</u>			
	Kiállítás az MNM Báthori István Múzeumában:Raffai Kinga batikoló művész	MNM Báthori István Múzeuma	MNM Báthori István Múzeuma

Augusztus 11-12.(péntek,szombat)	életmű kiállítása DeathCrew Fesztivál	Fedeles Lovarda környéke	Bátori Underground Kulturáért Egyesület
100 éves a nyírbátori sport: Szeptember 9-10.(szombat,vasárnap) Szeptember 9. Szeptember 15.(péntek) Szeptember 29-30.(péntek,szombat) Szeptember 29.(péntek)	24 órás úszás Frapport nap Sportágválasztó Nap <i>A Magyar Népmese Napja</i> Szüreti felvonulás	Sárkány Wellness és Gyógyfürdő Sportpálya, Fedeles lovarda,Sárkány fürdő <i>Városi Könyvtár</i> Szabadság tér – Papok rétje	Bátori Sárkány Úszóegyesület Polgármesteri Hivatal,Sport egyesületek <i>Városi Könyvtár</i> Kulturális Központ Polgármesteri Hivatal
Október 01.(vasárnap) Október 07.(szombat) Október 13.(péntek) Október 23.(hétfő) Október 27.(péntek)	Az idősek és a zene világnapja „100 éves a nyírbátori sport” - zárórendezvény Kenyérmezei 537. csata évfordulója Nemzeti ünnep - az 1956. évi forradalom és szabadságharc emlékére Halottak Napja	Kulturális Központ Kulturális Központ Református templom Múzeumkert Kulturális Központ Szabadság tér, Köztemető	Kulturális Központ Kulturális Központ Polgármesteri Hivatal Sport egyesületek Polgármesteri Hivatal, Művészeti Iskola Kulturális Központ Polgármesteri Hivatal Polgármesteri Hivatal Kulturális Központ

<u>Bátori vígasságok 3.:</u>			
November 11.(szombat)	Márton napi vígasságok	Báthori Várkastély	Kulturális Központ Báthori Várkastély
November 13. (hétfő)	A magyar nyelv napja	Kulturális Központ	Kulturális Központ
<u>Bátori Advent:</u>			
December 03.(vasárnap)	Ünnepi fények felgyújtása, 1.adventi gyertya meggyújtása	Szabadság tér	Kulturális Központ Polgármesteri Hivatal
December 03. (vasárnap)	Városi Mikulás Ünnepség	Szabadság tér	Kulturális Központ Polgármesteri Hivatal
December 10. (vasárnap)	2.adventi gyertya meggyújtása	Szabadság tér	Kulturális Központ Polgármesteri Hivatal
December 17. (vasárnap)	3.adventi gyertya meggyújtása	Szabadság tér	Polgármesteri Hivatal
December 17.(vasárnap)	Adventi Hangverseny	Római katolikus Minorita templom	Tinódi Kult.E.;Művészeti Is.;Polgármesteri Hivatal, Kulturális Központ
December 14.(szerda)	Idősek karácsonya	Kulturális Központ	Kulturális Központ Polgármesteri Hivatal
December 18. (hétfő)	Bátori Karácsony	Kulturális Központ Szabadság tér	Kulturális Központ Polgármesteri Hivatal
December 24. (vasárnap)	4.adventi gyertya meggyújtása	Szabadság tér	Kulturális Központ Polgármesteri Hivatal
December 31.(vasárnap)	Óévbúcsúztató	Kulturális Központ előtt	Kulturális Központ Polgármesteri Hivatal

2017. január 1.(hétfő)	Újévi koncert	Kulturális Központ	Nyírbátori Koncert- fúvószenekar és Bátor Mazsorett Egyesület Kulturális Központ Polgármesteri Hivatal

Tárgy (5. tsp)

Előterjesztés önkormányzati intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására.

Máté Antal polgármester: A képviselő-testület a 73/2016. (IX.28.) önkormányzati határozatával döntött arról, hogy valamennyi intézmény vonatkozásában a gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi, számviteli, költségvetési és személyügyi feladatokat 2017. január 1. napjától kezdődően a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal látja el.

A fenti döntést követően - a Hivatal kivételével – az intézményeink önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek, az Áht. 10.§ (4a) bekezdés a) pontja alapján, így 2017. január 1. napjától kezdődően az intézmények gazdasági szervezet feladatait az önkormányzati hivatal látja el. A fenti változásokat szükséges valamennyi intézmény SZMSZ-én átvezetni.

Levendáné dr. Lengyel Valéria képviselő, Oktatási-Kulturális-Sport és Ifjúsági Bizottság és a Pénzügyi Bizottság elnöke: Az oktatási bizottság tárgyalta az óvoda SZMSZ-ét melyet elfogadásra javasol a bizottság. A másik pedig a Könyvtár SZMSZ-e, melyet szintén elfogadásra javasol a bizottság.

Máté Antal polgármester: A kiküldött határozat-tervezetet elfogadásra javasolja.

A képviselő-testület az önkormányzati intézmények szmsz-ek módosításáról szóló határozat-tervezetet 12 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja és az alábbi határozatot hozza:

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
5/2017. (II.03.)
önkormányzati határozata**

önkormányzati intézmények Szervezi és Működési Szabályzatának módosítására

A Képviselő-testület

I.

- a **Nyírbátori Polgármesteri Hivatal** SZMSZ-ét - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – az 1. sz. melléklet szerint jóváhagyja

II.

- a **Nyírbátori Meseház Óvoda** SZMSZ-ét - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény 25. § (4) bekezdésében kapott feladatkörében eljárva - a 2. sz. melléklet szerint jóváhagyja.
- a Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy értesítse a Nyírbátori Meseház Óvoda intézményvezetőjét a határozatról.

III.

- a **Városi Könyvtár Nyírbátor** SZMSZ-ét - a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 1997. évi CXL. törvény 68. § (1) bekezdés a) és b) pontjaiban kapott felhatalmazás alapján - a 3. sz. melléklet szerint jóváhagyja.
- a Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy értesítse a Városi Könyvtár Nyírbátor intézményvezetőjét a határozatról.

IV.

- a **Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény** SZMSZ-ét a 4. sz. melléklet szerint jóváhagyja.
- a Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy értesítse a Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény intézményvezetőjét a határozatról.

V.

- a **Nyírbátor Város Szociális Szolgálata** SZMSZ-ét – a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B.§ (1) pontja alapján - a 5. sz. melléklet szerint jóváhagyja.
- a Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy értesítse a Nyírbátor Város Szociális Szolgálata intézményvezetőjét a határozatról.

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: Möt.) 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 szervezetbe 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 szervezetbe 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 gazdasági feladatokat több szervezeti egység látja el, így ezek összessége tekintendő gazdasági szervezetnek. A Polgármesteri Hivatalban a gazdasági szervezet feladatait az Önkormányzati Irodában működő csoportok látják el. A gazdasági szervezet vezetője a Költségvetési csoport vezetője.

A gazdasági szervezet ellátja a Polgármesteri Hivatal, Nyírbátor Város Önkormányzata, Nyírbátor Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata, Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény, Nyírbátor Város Szociális Szolgálat és a Városi Könyvtár Nyírbátor gazdálkodási feladatait.

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 Hivaltat. **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 Hivaltat. **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 képviselete

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

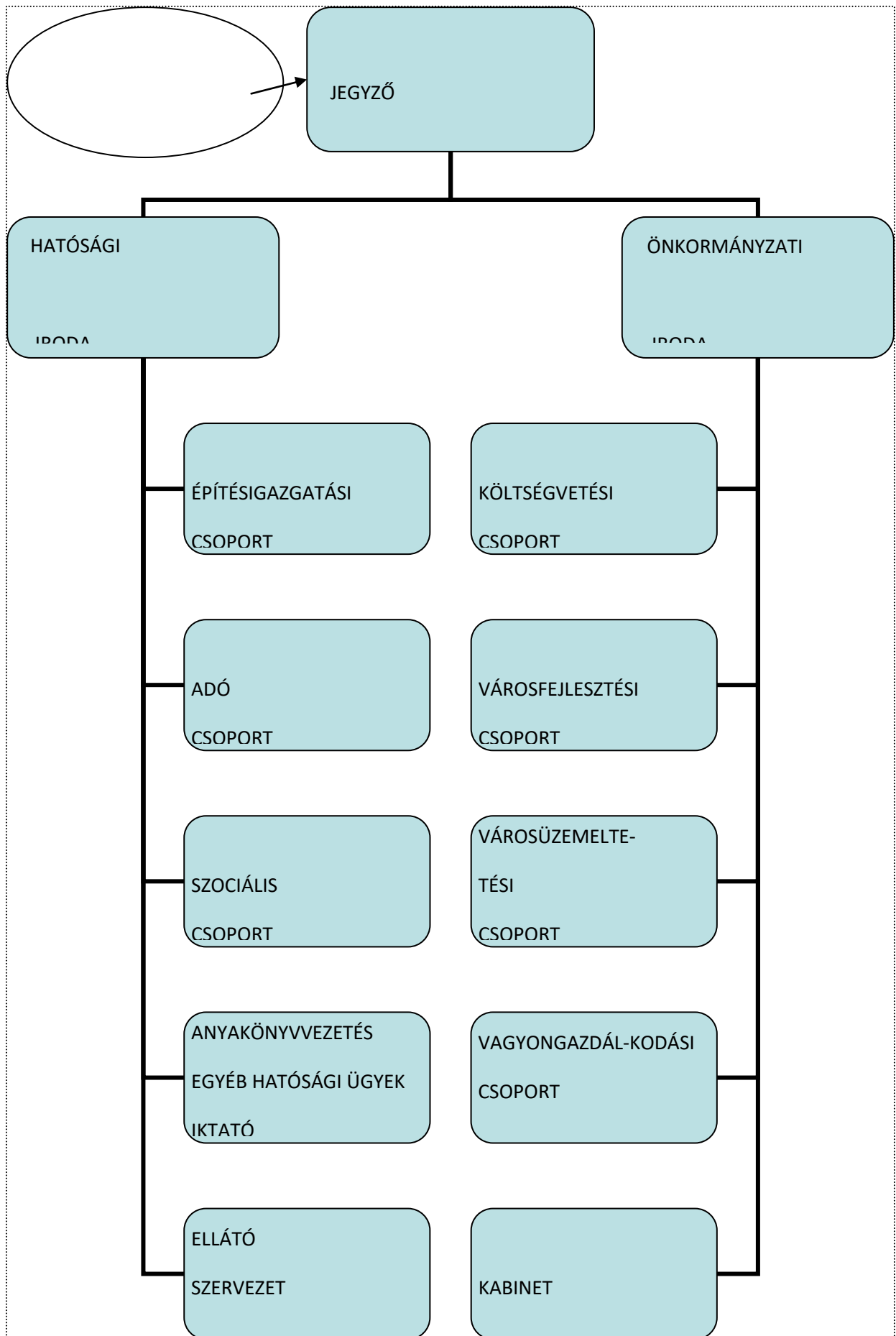
II. fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI TAGOLÓDÁSA

A Polgármesteri Hivatalban az alábbi önálló Irodák működnek:

Önkormányzati Iroda (35 köztisztviselő, 10 munkavállaló, és a jegyző) vezetője: jegyző

Hatósági Iroda (16 köztisztviselő, 9 munkavállaló (ebből 2 fő 4 órás foglalkoztatott) és az aljegyző) vezetője: 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 érdekek megjelenítésében, képviselésében.

III. fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLTAL ELLÁTOTT TEVÉKENYSÉGEK

A Polgármesteri Hivatal közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 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 Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat (valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat) bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról

A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységként ellátja:

A Polgármesteri Hivatal ellátja a Mötv.-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, pályatzatkészítés, lebonyolító, beruházó),
 - gazdálkodási (működtetés, üzemeltetés, költségvetés tervezése, előirányzatok módosítása, átcsoportosítás és felhasználás) finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és vagyonhasználati, 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,

Városfejlesztési csoport - Fejlesztési és Gazdasági Bizottság

Költségvetési Csoport- Pénzügyi Bizottság

Városüzemeltetési Csoport- Közzolgáltatási 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 Aljegyzőnek 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 az Aljegyzőnek 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 szignáltni 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. településkép javítása érdekében az azt rontó állapotú építmények esetében karbantartási kötelezési eljárást kezdeményez a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál,
- ellátja a belterületbe vonással kapcsolatos építésügyi hatósági feladatokat,
6. a hivatal ügyrendjében meghatározott ügyfelfogadási napokon ügyfél-tájékoztatást nyújt,
7. a Központi Statisztikai Hivatal felé statisztikai adatszolgáltatást készít a hatáskörébe tartozó építésügyi eljárásokról,
8. a földhivatal telekalakítási eljárásában, mint építési tevékenység helye szerinti település önkormányzat jegyzője szakhatóságként közreműködik,
9. vezeti a címnyilvántartást, és kiadja az ezzel kapcsolatos igazolásokat,
10. 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 adótartozásánál 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 értékbizonyítványt, 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 adókivetésről kivetési összesítőt (lajstromot), az önadózók bevallásainak feldolgozásáról összesítőt kell készítenie.
22. Biztosítania 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.

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, szociális feladatokat ellátó szervekkel való kapcsolattartás,
 2. 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,
 3. ellátja a Gyermekvédelmi törvény alapján a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel, 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.
 4. szervezi a szociális nyári gyermekétkeztetés feladatait,
 5. Esély a jövőért önkormányzati programmal kapcsolatos feladatok elvégzése
 6. hatósági bizonyítványt ad ki a „Védett fogyasztó”- i státusz megállapítására, és a Nemzeti Eszközkezelő részére,
- 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,
7. előkészíti az előző pontban foglalt tevékenységek ellátásával kapcsolatos szerződéseket, koordinálja, szervezi annak végrehajtását, ellenőrzésével,
 8. szervezi a kötelezően elrendelt tüdőszűrés végrehajtását,

a költségvetési koncepció, valamint az önkormányzat költségvetési rendelete elkészítése kapcsán a feladatkörébe tartozó területekre vonatkozó elképzelések előkészítése, egyeztetése, segíti a Szociális és Egészségügyi Bizottság munkáját, ellátja annak adminisztrációját.

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

választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátása,

1. bírósági ülnök választásával kapcsolatos feladatok,
2. népszámlálás előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása,
3. ellátja a Polgári Törvénykönyvből adódó (birtokvita, hagyaték, talált tárgyak, stb.), kapcsolatos feladatokat,
4. hirdetményezés, hirdetőtábla, véleményláda kezelése, elektronikus hirdetmények közzététele kormányzati portálon,
5. ellátja a népesség-nyilvántartás, valamint lakcím-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat, anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok,
6. állampolgársági és névváltoztatási ügyintézés,
7. menekültekkel, menedéjjoggal és az ideiglenesen menedéket élvezőkkel, idegenrendészettel kapcsolatos feladatok,

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,

nyilvántartja a közérdekű bejelentéseket, panaszokat, javaslatokat,

kiadja a hatósági bizonyítványokat,

8. ellátja a társasházak törvényességi felügyeletét,

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). ellátja a környezet-, zaj-, és rezgésvédelemmel, kéményseprési szolgáltatással, természetvédelemmel kapcsolatos feladatokat,

9. végzi a közlekedési igazgatással kapcsolatos feladatokat,
10. ellátja az állategészségüggyel kapcsolatos feladatokat, végzi az eb összeírással, a vadászattal, vadkárrel kapcsolatos feladatokat,
11. ellátja a hatósági állatorvosi intézkedésekkel kapcsolatos feladatokat,
12. ellátja a növényvédelmi, növény-egészségügyi hatósági feladatokat,
13. ellátja az állami lakáscélú támogatással összefüggő hatósági feladatokat,
14. az Iroda feladatkörét érintő testületi, bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek kidolgozása, végrehajtásának ellenőrzése, azokról való beszámolás előkészítése,

Ellátó Szervezet:

- a ház működésével kapcsolatos szabályzatok előkészítése, jogszabályi előírások szerinti felülvizsgálatok elvégzése, tanúsítványok beszerzése,
- a működéséhez szükséges gépek, berendezések, felszerelések beszerzésének koordinálása,
- a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása, kivéve a nyilvántartás, és menetlevél elszámolás, irányítás,
- részvétel a rendezvények előkészítésében, lebonyolításában,
- a Városháza házmesteri és fűtési feladatainak ellátása
- a vagyonvédelemmel, takarítással kapcsolatos feladatok koordinálása, ellátása

- ellátja a gépjárművezetői, portaszolgálati, hivatalsegédi, postázói, postai kézbesítői feladatokat,
- 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, elkészíti az egyéb pénzügyi tervezéssel kapcsolatos Képviselő-testületi anyagokat, gondoskodik a döntés végrehajtásáról, előterjesztést készít a költségvetés módosítására és pótelőirányzat engedélyezésére, a jóváhagyást követően gondoskodik ezek átvezetéséről, 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,
3. a jóváhagyott költségvetés irányszámaihoz igazodva gondoskodik az eredményes gazdálkodásról a Képviselő-testület és a polgármester intézkedései alapján,
4. kialakítja az önkormányzat számviteli rendjét,
5. biztosítja a jogszabályokban meghatározott – az önkormányzati gazdálkodással összefüggő – dokumentumok (szabályzatok, intézkedések stb.) elkészítését, kiadását, naprakészségét, azok végrehajtását, betartásukat figyelemmel kíséri, ellenőrzi,
6. 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 ellenőrrrel 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.
7. ellátja a Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény, a Nyírbátori Meseház Óvoda, Nyírbátor Város Szociális Szolgálat és a Városi Könyvtár Nyírbátor közalkalmazottainak személyügyi feladatokat
8. bonyolítja az intézmények finanszírozását, figyelemmel kíséri az előirányzatok alakulását,
9. 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,

10. ellátja a főkönyvi és analitikus könyveléssel, adóbevallások készítésével kapcsolatos feladatokat,
11. naprakészen követi a bankszámlák alakulását,
12. ellátja a fizetési kötelezettségek teljesítését, az önkormányzat(ok) és a Polgármesteri Hivatal és **az önkormányzati intézmények** házipénztáraiban biztosítja a mindenkor szükséges készpénzt,
13. végzi a bizonylatok érvényesítésével kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a szociális ellátások jogosultak részére történő kifizetésével kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásáról,
14. gondoskodik a szociális célú kifizetések MÁK-tól történő visszaigényléséről, s vezeti ezek nyilvántartását,
15. végzi a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat, az ehhez szükséges adatokat, okmányokat megküldi a MÁK részére,
16. gondoskodik a feladatfinanszírozás körébe tartozó állami támogatások igényléséről, utólagos elszámolásáról,
17. pénzügyi vonatkozásban közreműködik a beruházások előkészítésében és bonyolításában, az éves zárás keretében elkészíti a leltározási ütemtervet, szervezi és koordinálja a leltározási és selejtezési feladatokat,
18. a hatályos szerződések, és megállapodások alapján határidőre elkészíti, és az érdekelteknek megküldi a számlákat, ellenőrzi azok teljesítését,
19. intézkedéseket kezdeményez az önkormányzati követelések behajtására, és a behajthatatlan követelések rendezésére,
20. előkészíti a Képviselő-döntés szerinti hitelkérelmeket, az önkormányzatot terhelő hosszú- és rövidlejáratú hitelek, kötvények határidőben történő törlesztését,
21. ellátja a választások, népszavazások pénzügyi lebonyolítását,
22. végzi a közműfejlesztési hozzájárulás elszámolásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
23. bonyolítja a köztisztviselők, munkavállalók utazási igazolványának érvényesítésével kapcsolatos feladatokat,
24. 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.),
25. folyamatos kapcsolatot tart az önkormányzat könyvvizsgálójával,
26. végzi a feladatkörét érintő Képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek kidolgozását, végrehajtásának ellenőrzését, azokról való beszámolás előkészítését,
27. segíti a Pénzügyi Bizottság munkáját, ellátja annak adminisztrációját.

b) Városfejlesztési 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,
- ellátja a településfejlesztési koncepció figyelembe vételével a településrendezési terv és helyi építési szabályzat előkészítését,
- ellátja az önkormányzati és ágazati szintű beruházási és a tevékenységi körébe tartozó statisztikai adatszolgáltatást,
- a városi főépítésszel 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,
10. településképi javítása érdekében közreműködik a településképi véleményezési, bejelentési és kötelezési eljárásokban,
- irányítja a csoport feladatkörébe tartozó tevékenységekben dolgozó közmunkacsoportokat (beruházási jellegű közmunkát),
11. a feladatkörét érintő testületi, bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek kidolgozása, végrehajtásának szervezése, ellenőrzése, az azokról való beszámolás előkészítése,
 12. segíti a Gazdasági és Fejlesztési Bizottság munkáját, ellátja annak adminisztrációját,

Városüzemeltetési csoport feladatai:

1. Ellátja a növény-egészségügyi, parkfenntartási, állategészségügyi önkormányzati feladatokat (ide értve a gyepmesteri telep működtetési feladatait is),
 2. ellátja az önkormányzati utak fenntartásával, karbantartásával, a síkosság-mentesítéssel kapcsolatos feladatokat,
 3. ellátja az önkormányzati tulajdonú temető fenntartásával kapcsolatos feladatokat, felügyeli és ellenőrzi a temető üzemeltetésére kötött kegyeleti, közszolgáltatási szerződésben rögzített üzemeltetéssel kapcsolatos üzemeltetői feladatok betartását,
- tűzszerzési mentesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
4. közreműködik a honvédelemmel, a katasztrófa elhárítással, polgári védelemmel, ár-és belvízvédékezéssel, védelmi igazgatással összefüggő feladatok végzésében, szervezésében,
 5. ellátja a köztisztasággal, és hulladékgazdálkodással kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
 6. végzi az ivóvízzel, szennyvízzel, csapadékvízzel és belvíz elvezetéssel kapcsolatos működtetési, fenntartási feladatokat,
- koordinálja, ellátja a piac működtetésével kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
- koordinálja az energiagazdálkodással, távhőszolgáltatással, közvilágítással kapcsolatos feladatokat,
7. ellátja a közmunkaprogramokkal, a közfoglalkoztatással kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
 8. közérdekű önkéntes munkavégzéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
 9. irányítja a csoport feladatkörébe tartozó tevékenységekben dolgozó közmunkacsoportokat,
 10. ellátja a közterület-felügyeletet, mely:
 - Végzi a parlagrafü 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.

11. ellát minden egyéb, városüzemeltetéssel kapcsolatos feladatot,

12. a feladatkörét érintő testületi, bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek kidolgozása, végrehajtásának szervezése, ellenőrzése, az azokról való beszámolás előkészítése,

13. 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, vagyongazdálkodással kapcsolatos tevékenysége felett felügyeletet gyakorol, észrevételeiről, tapasztalatairól vagy kérésre soron kívül tájékoztatja a polgármestert, az illetékes testületeket és a jegyzőt,

döntésre előkészíti az önkormányzat ingatlanvásárlásait, ingatlancseréit, ingatlanértékesítéseit, és a döntéseket végrehajtja,

ellátja a lakás- és helyiséggazdálkodással, kapcsolatos feladatokat a bérbeadói feladatok kivételével,

8. 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,

ellátja az önkormányzati pénzügyi vagyongazdálkodással kapcsolatos döntések előkészítését és koordinálja azok végrehajtását.

9. ellátja az önkormányzati vagyon biztosításával kapcsolatos teendőket,

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,

közreműködő segítséget nyújt a gazdaságfejlesztéssel, településfejlesztéssel kapcsolatos döntések előkészítéséhez, meghozatalához. Koordinálja az önkormányzat erdőgazdálkodási tevékenységét,

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,

10. segíti a Gazdasági és Fejlesztési 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. ellátja a Polgármesteri Hivatal minőségbiztosítási rendszerének működtetésével kapcsolatos teendőket,
4. részt vesz a minőségirányítási programban meghatározottak szerint, a minőségfejlesztés rendszerének kidolgozásában, az intézményi minőségirányítási programok véleményezésében, a rendszer működtetésében, a változások követésében,
5. végzi az oktatási, nevelési, intézményirányító teendőket, a működtetéssel összefüggő feladatait,
6. döntésre készíti elő az önkormányzati intézmény létesítéséről, átszervezéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról szóló előterjesztéseket,
7. előkészíti az adott nevelési évben indítható óvodai, bölcsődei csoportok számának meghatározását,
8. előkészíti az intézmények vezetőjének megbízását, részt vesz a pályázati eljárás lebonyolításában,
9. előkészíti az intézmények szervezeti és működési szabályzatának, minőségirányítási programjának, pedagógiai programjának, házirendjének Oktatási, Kulturális, Sport és Ifjúsági Bizottság, valamint képviselő-testület elé terjesztését, jóváhagyását,
10. közreműködik az intézmények alapító okiratának elkészítésében, felülvizsgálatában, jóváhagyásában,
11. szervezi az intézmények beszámoltatását,
12. közreműködik a tankötelesek nyilvántartásában, ellátja a tankötelezettséggel összefüggő feladatokat, gyermekek beíratását,
13. ellátja az ifjúsági ügyekkel, ifjúságvédelemmel, felvilágosítással kapcsolatos önkormányzati feladatokat, kapcsolatot tart a diákönkormányzat szervezeteivel,
14. 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.),
15. koordinálja a közművelődési feladatokat, az éves városi rendezvénytervet, figyelemmel kíséri és segíti annak megvalósulását,
16. elősegíti és támogatja a nemzetiségek kulturális törekvéseit, kapcsolatot tart a civil szervezetekkel, egyházakkal,
17. ellátja a nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatokat, szervezi a testvérvárosi kapcsolatokat,

18. kapcsolatot tart és közreműködik a médiával, közérdekű információk szolgáltatásában, a lakosság tájékoztatásában, kiadványok, szórólapok elkészítésében, tervezésében, nyomdai kivitelezésében, ellátja a protokolláris-és sajtó ügyeket,
 19. ellátja az idegenforgalomhoz, turizmushoz kapcsolódó döntések előkészítését, segíti, szervezi és koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtását,
 20. 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,
 21. az ágazatokat (oktatás, nevelés, kultúra, sport, idegenforgalom, bűnmegelőzési, ifjúsági, turisztika, stb.) érintő pályázatok szakmai előkészítésében közreműködik, a megvalósulást elősegíti,
 22. segíti a választott tisztségviselők munkáját (összefoglalókat, tájékoztatókat, értékeléseket és elemzéseket készít, a több iroda tevékenységét érintő feladatok ellátása során koordinációs tevékenységet végez stb.),
 23. ellátja a polgármester, alpolgármester és jegyző tevékenységével kapcsolatos adminisztratív, ügykezelési teendőket, titkárnői feladatokat,
 24. előkészíti a hivatali, városi esélyegyenlőségi tervet,
 25. irányítja az önkormányzat által szakfeladaton ellátott közművelődési, művészeti, gyermek, és ifjúsági feladatokat, a közösségi tér biztosítását.
 26. ellátja a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat informatikával, számítástechnikai rendszerével, rendszergazdai teendőivel kapcsolatos feladatokat, önkormányzati informatikai stratégia előkészítése, koordinálása, végrehajtása,
 27. végzi a városi honlap karbantartását, frissítését,
 28. 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),
 29. ellátja a Képviselő-testület üléseinek előkészítésével, annak dokumentálásával és döntéseinek végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
 30. kihirdeti, nyilvántartja a Képviselő-testületi döntéseit (rendeleteit, határozatait), nyilvántartást vezet a képviselő-testület döntéseiről, kiadmányozza azokat,
 31. közreműködik lakossági fórumok, belső munkaértekezletek szervezésében, adminisztrál, segíti a tisztségviselők munkáját, jogi tájékoztatást nyújt,
 32. segíti a Roma nemzetiségi önkormányzat munkáját.
- 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. A belső ellenőr biztosítja, és végrehajtja a hivatalban, az önkormányzatnál és az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél a belső ellenőrzést, és felügyeleti ellenőrzésként az önkormányzat tulajdonába tartozó gazdasági társaságok ellenőrzését.
5. Elkészíti az éves ellenőrzési ütemtervet, melynek végrehajtásáról jóváhagyás után gondoskodik.
6. Az ütemterv alapján elvégzett ellenőrzésekről a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentések alapján vezeti az ellenőrzési nyilvántartást, összeállítja az éves beszámolót.
7. Javaslatot tesz a vizsgálat megállapításai alapján a megteendő intézkedésekre, szükség szerint utóvizsgálatot tart az ellenőrzött egységnél.
8. Gondoskodik a költségvetési szervek működését meghatározó jogszabályok helyi alkalmazásáról, érvényesítéséről, és ezekre felhívja az illetékesek figyelmét.
9. Rendszeresen figyelemmel kíséri a költségvetési tervezés, gazdálkodás, beszámolás, könyvvezetés, adatszolgáltatási kötelezettség tárgykörében a hatályos jogszabályok végrehajtását.
10. 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 szervezetekkel.

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 szervezetekkel, 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, naprakészségéért, 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 ügyintézés, 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:	
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, valamint a napközbeni eltávozást, a dolgozók kötelesek a jelenléti ívbe naponta bejegyezni.

A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendjének beosztása:

Polgármesteri Hivatal:	Hétfőn

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 szerdán délelőtt, illetve szükség szerint vezetői értekezlet, 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 vezető 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 vezető 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 gazdasági szervezetét alkotó szervezeti egységek ügyrendjei tartalmazzák.

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 rendeltetészerű 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 érdekelték minél szélesebb körben szerezzenek tudomást a bejelentett tényről.

Belső hivatali rend:

Minden dolgozó és vezető jelenléti ívet köteles vezetni, amely tartalmazza a munkába érkezés és távozás tényleges időpontját, 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 tény 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 bérnyilvántartóval 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 irodavezetőt az irodavezető-helyettes helyettesíti.

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 Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetét alkotó szervezeti egységek ügyrendjei.

A polgármester és a jegyző által kiadott belső szabályozásokat a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetét alkotó szervezeti egységek ügyrendjeit 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 Csoport:

Csoportvezető,

Közbeszerzésben közreműködő ügyintézők,

Kiadmányozásra jogosult ügyintézők.

Építésigazgatási Csoport:

Csoportvezető,

Költségvetési Csoport:

Csoportvezető,

Érvényesítést végző ügyintéző.

Városüzemeltetési Csoport:

Csoportvezető

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, 2017. január 1.

A PH SZMSZ-hez fűzött mellékletként kell kezelni:

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

Nyírbátori Meseház Óvoda

(4300 Nyírbátor, Fáy u.19.)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Intézmény OM - azonosítója: <p style="text-align: center;">202349</p>	Intézményvezető: <p style="text-align: center;">..... Veres Jánosné</p>
Legitimációs eljárás	
Elfogadta: <p style="text-align: center;">..... <i>nevelőtestület nevében</i></p> <p style="text-align: center;">..... <i>alkalmazotti közösség nevében</i> <i>Közalkalmazotti Tanács Elnöke</i></p>	Véleménynyilvánítók: <p style="text-align: center;">..... SZMK elnök <i>a szülői választmány nevében</i></p>
Jóváhagyta: <p style="text-align: center;">..... <i>intézményvezető</i></p>	Fenntartói jóváhagyás határozatszama Egyetértését kinyilvánító: <p style="text-align: center;">..... <i>fenntartó nevében</i></p>
Ph	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: nevelői irodákban, irattárban, fenntartónál	Érvényes: A kihirdetés napjától, visszavonásig

Tartalomjegyzék

<u>BEVEZETŐ</u>	82
<u>AZ SZMSZ CÉLJA</u>	82
<u>AZ SZMSZ HATÁLYA</u>	82
<u>Az SZMSZ időbeli hatálya</u>	82
<u>Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed</u>	82
<u>Az SZMSZ területi hatálya kiterjed</u>	83
<u>JOGSZABÁLYI HÁTTÉR</u>	83
<u>INTÉZMÉNYI ALAPADATOK</u>	84
<u>SZERVEZETI FELEPÍTÉS</u>	87
<u>Költségvetési szerv szervezeti ábrája</u>	88
<u>Az Intézmény vezetősége</u>	89
<u>Az intézményi bélyegzők használata</u>	89
<u>Alkalmazotti közösség</u>	89
<u>Nevelőtestület</u>	90
<u>A nevelőtestület feladatai</u>	91
<u>A nevelőtestületi értekezlet</u>	91
<u>A pedagógus feladata</u>	93
<u>Városi Szakmai munkaközösség</u>	95
<u>Szakmai munkaközösség vezetők</u>	95
<u>Fejlesztő pedagógus</u>	96
<u>Gyermekvédelmi felelős</u>	97
<u>A nevelő munkát segítő alkalmazottak</u>	97
<u>Dajkák</u>	97
<u>Pedagógiai asszisztens</u>	99
<u>Óvodatitkár</u>	99
<u>Az óvodai szülői szervezet</u>	100
<u>A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje</u>	100
<u>A szülői szervezet részére biztosított jogok</u>	101
<u>Intézményvezetői Tanács</u>	103
<u>A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörökhöz tartozó jog, feladat, és hatáskörök, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje</u>	104

<u>Az intézményvezető</u>	104
<u>Az intézmény vezetésének munkamegosztása, intézményvezető helyettes</u>	107
<u>A tagóvoda vezetők</u>	107
<u>A kiadmányozás és a képviselet szabályai</u>	108
<u>A HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK</u>	110
<u>Az intézményvezető feladat-és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök</u>	110
<u>A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása</u>	110
<u>AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK</u>	111
<u>A törvényes működést szabályozó intézményi alapdokumentumok</u>	111
<u>MŰKÖDÉS RENDJE</u>	112
<u>A nevelési év helyi rendje</u>	112
<u>Az intézmény nyitva tartás rendje</u>	112
<u>A vezetők intézményben való benntartózkodásának és helyettesítésének rendje</u>	114
<u>A gyermekek benntartózkodási rendje az intézményben</u>	115
<u>Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai</u>	115
<u>Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel</u>	116
<u>Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai</u>	117
<u>Óvodai szinten szervezett egyéb foglalkozások</u>	117
<u>Kirándulások</u>	117
<u>Egyéb rendezvények</u>	118
<u>Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok</u>	118
<u>Lobogózás szabályai</u>	121
<u>A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE</u>	121
<u>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje</u>	121
<u>A belső ellenőr</u>	124
<u>INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK</u>	125
<u>RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK</u>	130
<u>AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK</u>	134
<u>Tájékoztatás a Pedagógiai Programról</u>	135
<u>Tájékoztatás a Házirendről</u>	135
<u>KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTAKÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE</u>	135

<u>BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS, A TAGINTÉZMÉNYEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE</u>	136
<u>A Nyírbátori Meseház Óvoda kapcsolattartásának rendje tagóvodáival</u>	136
<u>A vezetők közötti kapcsolattartási rendje</u>	137
<u>A nevelőtestület együttműködésének, kapcsolattartásának rendje</u>	137
<u>A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje:</u>	137
<u>Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:</u>	138
<u>A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA</u>	138
<u>Együttműködés az intézmény fenntartójával</u>	138
<u>Együttműködés Nyírbátor Város Polgármesteri Hivatalával</u>	139
<u>Együttműködés a Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézménnyel</u>	139
<u>Együttműködés Kistérségi Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központtal</u>	139
<u>Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal</u>	139
<u>Együttműködés a Pedagógiai Szakszolgálattal:</u>	141
<u>Együttműködés a pedagógiai - szakmai ellenőrzés területén</u>	142
<u>Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Nevelési Tanácsadóval</u>	142
<u>A város általános iskoláival</u>	142
<u>Együttműködés a Báthori István Múzeummal</u>	143
<u>Együttműködés a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető KFT</u>	143
<u>Nyírbátor Város Roma Nemzetiségi Önkormányzattal</u>	144
<u>Együttműködés – az Óvodaszövetséghez tartozó óvodákkal, óvodavezetőkkel</u>	144
<u>Együttműködés az „Őtszínvirág”Alapítvány kuratóriumával:</u>	144
<u>Egyházak és óvoda kapcsolata</u>	145
<u>Az óvoda és bölcsőde kapcsolata</u>	146
<u>Egyéb kapcsolatok</u>	146
<u>ELJÁRÁSRENDEK</u>	147
<u>A telefonhasználat eljárásrendje</u>	147
<u>Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje</u>	147
<u>Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje</u>	148
<u>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</u>	149
<u>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</u>	149

BEVEZETŐ

A Nyírbátori Meseház Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 25. § (1) és (4) bekezdése szerint rögzíti az intézmény belső és külső kapcsolatait, meghatározza a szervezeti felépítést továbbá a működésre vonatkozó valamennyi rendelkezést, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat.

A szülők, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét.

AZ SZMSZ CÉLJA

- hogy megállapítsa a **Nyírbátori Meseház Óvoda** működésének belső rendjét, szabályait, a külső és belső kapcsolattartásra vonatkozó megállapításait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, ésszerű és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.
- A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

AZ SZMSZ HATÁLYA

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 19/2013.(III.28.) által jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Közalkalmazotti Tanács elnök

A kihirdetés napja: 2015. okt. 28.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.
- Mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.
- Az SZMSZ előírásai érvényesek a székhely, valamint a tagóvodák területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények ideje alatt.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- A székhely, valamint a tagóvodák, területére.
- A székhely, valamint a tagóvodák által szervezett - a nevelési program-végrehajtásához kapcsolódó - intézményeken kívüli programokra.
- A székhely, valamint a tagóvodák képviselője szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1992.évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról.
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.) valamint az ezt módosító 413/2012. (XII.29.) Korm. rendelet
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról Gyermekek napközbeni ellátása
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások.

A költségvetési szerv neve: Nyírbátori Meseház Óvoda

OM azonosító: 202349

A költségvetési szerv székhelye: 4300 Nyírbátor, Fáy u 19.

A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

Tagintézmény megnevezése	Tagintézmény címe
Nyírbátori Meseház Óvoda Kerekerdő tagóvodája	4300 Nyírbátor, Iskola u. 5.
Nyírbátori Meseház Óvoda Nyitnikék tagóvodája	4300 Nyírbátor József A. u. 7.
Nyírbátori Meseház Óvoda Százszorszép tagóvodája	4300 Nyírbátor József A. u. 17
Nyírbátori Meseház Óvoda Szivárvány tagóvodája	4332 Nyírderzs Kántorjánosi u. 2.

A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám a köznevelési intézmény

Székhelyén: 125 Fő

Tagintézményében: 400 Fő

Összesen: 525 fő

	Tagintézmény megnevezése	Maximális gyermek-, tanulólétszám:
1	Nyírbátori Meseház Óvoda Kerekerdő tagóvodája	150 fő, 6 csoport
2	Nyírbátori Meseház Óvoda Nyitnikék tagóvodája	100 fő, 4 csoport
3	Nyírbátori Meseház Óvoda Százszorszép tagóvodája	125 fő, 5 csoport
4	Nyírbátori Meseház Óvoda Szivárvány tagóvodája	25 fő, 1 csoport

A költségvetési szerv típusa: óvoda, köznevelési intézmény

Az alapító okirat kelte: 2015.szeptember. 30.

Alapító okirat száma: 4.368-9/2015.

Az alapítás időpontja: 2007.július. 01.

Adószám: 15445940-2-15

Bankszámlaszám: 11744058-14445940

A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 445946

A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenysége

A költségvetési szerv alaptevékenysége: A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott óvodai nevelés, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

A költségvetési szerv közfeladata: Óvodai nevelés.

Az óvodában a nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogram, valamint az alapprogramra épülő helyi nevelési program követelményei alapján megvalósítja az óvodai nevelést, differenciált fejlesztést, az integrált nevelést.

A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű SNI: enyhe értelmi és beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, valamint olyan autizmus spektrum zavarral élő gyermekek, akik a spektrum azon részén helyezkednek el, amely értelmi fejlettségükből adódóan integrálható tipikus fejlődést mutató gyermekekkel.

Nyírbátor Város Önkormányzata és Nyírderzs Község Önkormányzata által kötött feladat-ellátási szerződés alapján az intézmény ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontjában meghatározott óvodai ellátást, mint helyben biztosítandó közfeladatot Nyírderzs Község Önkormányzata részére.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

A költségvetési szerv működési köre: Nyírbátor város és Nyírderzs község közigazgatási területe
A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, ~~Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény látja el külön megállapodás alapján.~~ az Áht. 10.§ (4a) bekezdés a) pontja alapján. A gazdasági szervezet feladatait az önkormányzati hivatal látja el. Az intézmény működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért az intézmény felelős, azok az intézmény feladatai.

A gazdálkodással kapcsolatos részletes feladatokat a munkamegosztási megállapodás tartalmazza

A költségvetési szerv alapító szerve:

Nyírbátor Város Önkormányzata 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

A költségvetési szerv irányító és felügyeleti szerve:

Nyírbátor Város Önkormányzata 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

A költségvetési szerv fenntartó és működtető szerve:

Nyírbátor Város Önkormányzata 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A közalkalmazottak jogállásáról szóló, mindenkor hatályos törvényben és végrehajtására kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint Nyírbátor Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki és bízta meg. A kinevezési, felmentési és fegyelmi jogkörökön kívüli munkáltató és egyéb munkáltató jogköröket a polgármester gyakorolja. Az intézmény vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

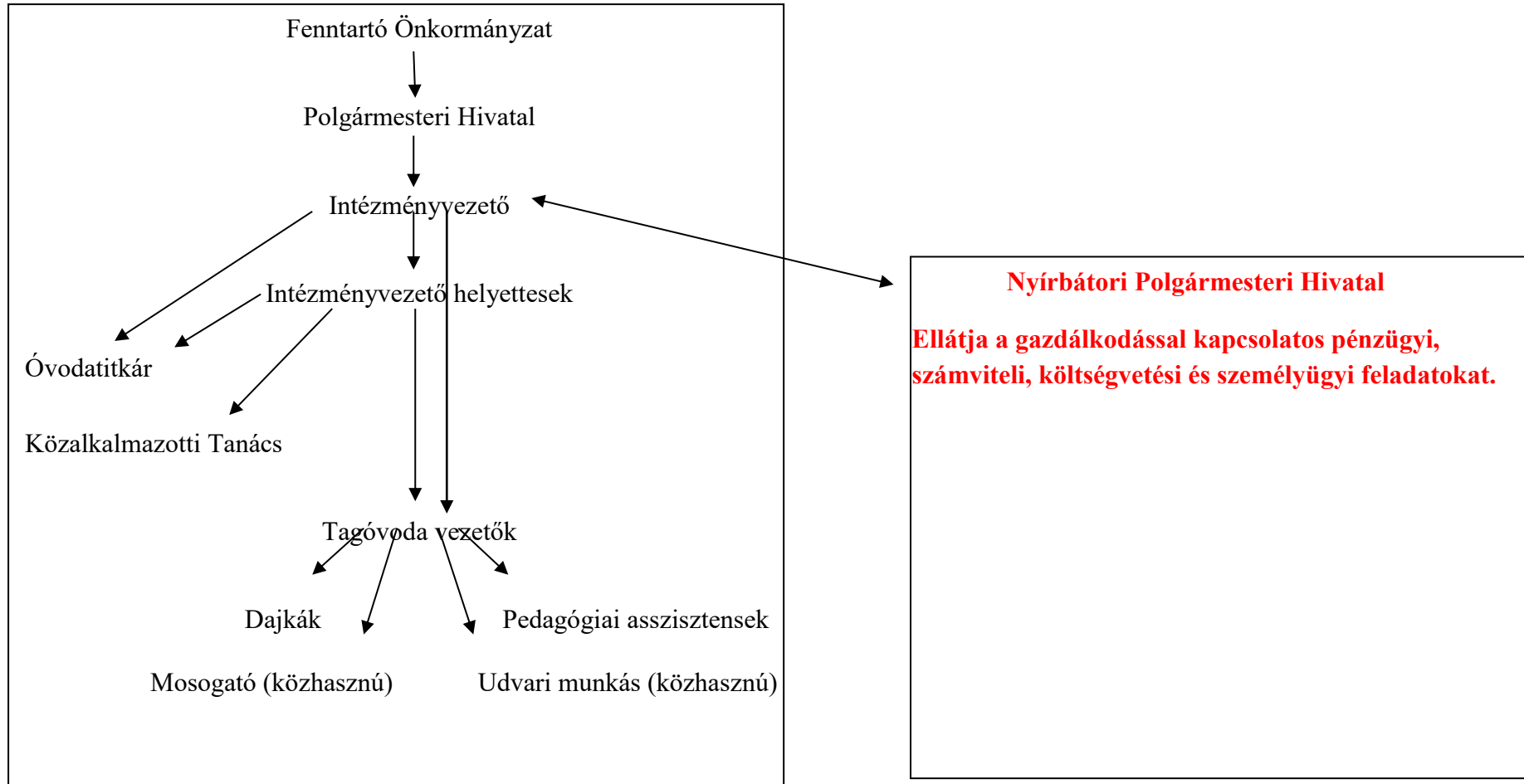
	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezése alapján
---	----------------------	---

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

Költségvetési szerv szervezeti ábrája

Nyírbátori Meseház Óvoda



↔ : együttműködési viszony

Az Intézmény vezetősége

Intézményvezető, intézmény vezető helyettesek, tagóvoda-vezetők, munkaközösség-vezetők, BECS tagok, közalkalmazotti tanács elnöke,

Az intézmény vezetője – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az intézmény vezetője közvetlenül irányítja az intézményvezető helyettesek, tagóvoda vezetők, és, az óvodatitkár munkáját. Kapcsolatot tart a szülői közösséggel és az „Ötszínvirág Alapítvány” kuratóriumával, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az intézményi bélyegzők használata

- intézményvezető,
- az intézményvezető helyettes
- óvodatitkár

A körbélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívül, páncélszekrénybe el kell zárni az intézményi bélyegzőket.

A bélyegzőkről leltárt kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a bélyegző lenyomatát, és a megőrzésért felelős személyt.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata

„Hosszú bélyegző: Az intézmény neve, címe	Körbélyegző: Középen címer, körben az intézmény neve, címe
Nyírbátori Meseház Óvoda 4300 Nyírbátor, Fáy A u 19.	Nyírbátori Meseház Óvoda 4300 Nyírbátor, Fáy A.u.19.

Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a

többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

Alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Nevelőtestület

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese a tagóvoda vezető.

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. Az tagóvoda nevelői saját intézményükön belül alkotnak nevelőtestületi közösséget. **A tagóvodák közössége alkotja az intézmény nevelőtestületi közösségét.**

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a **köznevelési törvény** és **végrehajtási rendeletei**, a **munka törvénykönyve** és a **közalkalmazotti törvény** szabályozza.

A **nevelőtestület** a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb nevelőtestület **döntéshozó szerve**.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. **70. §- (2)**, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület döntési jogköre

- a. a pedagógiai program elfogadása,
- b. az SZMSZ elfogadása,
- c. az éves munkaterv elfogadása,
- d. az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- e. a továbbképzési program elfogadása,
- f. a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- g. a házirend elfogadása,
- h. önértékelési program elfogadása
- i. az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- j. jogszabályban meghatározott más ügyekben
- k. saját feladatainak és jogainak átruházása

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az érintettek 1/3 része kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestület feladatai

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácsadó és határozathozó szerve. A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a pedagógiai program céljait és feladatait; az intézményre bízott gyerekek nevelését, oktatását. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

Az intézményt érintő legfontosabb nevelési – oktatási módszertani kérdésekkel a nevelőtestületi értekezlet foglalkozik. A nevelőtestület a tanév folyamán összehívásos és tagintézményi, intézményegységen belüli értekezletet tart. Az értekezletek lehetnek tervezett és rendkívüli értekezletek.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart

A tagóvodákon belüli tervezett értekezletek

- Alakuló értekezlet
- Tanévnyitó értekezlet
- Tanévzáró értekezlet
- Nevelési értekezletek (Évente 2 alkalommal)
- Munkaértekezletek (Munkatervben tervezett)
- Rendkívüli értekezletek

A tagóvodák óvodapedagógusai mindazon jogosítványokkal rendelkeznek saját óvodai közösségükön belül, mely a Köznevelési törvény, valamint az SZMSZ alapján – megilleti őket.

Minden tagóvoda pedagógusát érintő témák esetében – ösztönzési szintű értekezletet tartunk.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az intézmény vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e.

Az óvoda rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület elektronikus, írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők nevét, számát

- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát
- a nevelőtestületi határozatokat.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

A pedagógus feladata:

- Felkészül a foglalkozások, tevékenységek megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti az intézmény pedagógiai programját.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti gyermekek értékelési rendszerét, majd félévente egyszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel. (hátrányos helyzetűek esetében 3 havonta)a szülő aláírásával igazolja, hogy megismerte, tájékoztatást kapott.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket. ~~Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az intézményvezetővel.~~
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.

- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Adminisztratív teendők ellátása

- minden foglalkozásról, tevékenységről a csoportnapló vezetése
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegezése
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi, olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.
- gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi, minden óvodán kívüli program engedélyezéséhez, a gyermekről készült fotó-videóanyag felhasználásához,
- szülői értekezleteken feljegyzést készít
- az intézményvezetőnek előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt
- vezeti a gyermekek intézményben tartózkodásának napi nyilvántartását

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

A nevelő – oktató munkával összefüggő feladatelvégzésre való megbízás elvei

A nevelő – oktató munkával összefüggő teendők ellátására bármely pedagógus megbízható önkéntes jelentkezés és megállapodás vagy kijelölés alapján.

A megbízás, kijelölés általános elvei

- megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség az adott területen,
- szervezőképesség, rátermettség, megújulási készség,
- az önkéntesség elve és a feladat-ellátási kötelezettség összeegyeztetése,
- az arányos terhelés figyelembevétele.

Főbb megbízások

- munkaközösség-vezetői: választás alapján és megbízással
- szakkörök vezetői: megbízással
- munkacsoportokban való tevékenykedés: megbízással

A különböző megbízások teljesítéséről a következő fórumokon adnak számot a megbízottak

- beszámoló vezetőségi értekezleten,
- tájékoztató félévi és év végi értekezleten
- beszámoló munkaértekezleten
- beszámoló a munkaközösség előtt
- év végi írásbeli beszámoló.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- a pedagógiai program alapján az elsajátítandó ismereteket meghatározza, módszereit megválassza;
- hozzájusson a munkájához szükséges anyagokhoz, eszközökhöz, dokumentumokhoz, információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, az értékelésben; gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- részt vegyen a BECS munkájában
- részt vegyen pedagógiai kísérletekben, innovációkban, tudományos kutatómunkában;
- végezhet szaktanácsadói, szakértői tevékenységet;
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék

Városi Szakmai munkaközösség /tagóvodák közötti /és tagóvodákban működő

Szakmai munkaközösség vezetők

A városi óvodai munkaközösségek vezetője a tagóvodák vezetői.

Az adott óvodai egységek munkaközösség vezetőjét a nevelőtestület válassza.

- A 4 munkaközösség évente 4 témát dolgoz fel, az adott témához, minden óvodából 2-3 óvónő csatlakozik.
- A Szivárvány Tagóvoda óvónői (2 fő) a munkaközösség témájának megfelelően csatlakoznak be a munkaközösségekbe.

A városi munkaközösségek munkáját az intézményvető helyettes koordinálja.

Programjukat – az Éves munkaterv tartalmazza.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az

tagóvoda vezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységét a vezető megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

Feladata

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása
- értekezletek összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
- a pedagógiai munka színvonalának emelése
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése
- szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése

Szakmai munkaközösség vezető jogai

- az tagóvoda vezetővel ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére

Képviselési joga

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

Fejlesztő pedagógus

Feladatai

Kerekérdő tagóvodában csoporttevékenysége mellett fejlesztő óvodapedagógus dolgozik, aki fejlesztőpedagógiai tevékenységét heti 4 órában látja el, munkaköri leírás alapján.

- Fejlesztő óvodapedagógusként – a Nevelési tanácsadó, más óvónő jelzése, saját vizsgálat eredményeképpen kiszűrt részképesség hiánnyal, szociális, mentális lemaradással küzdő gyermekek – fejlesztését végzik.
- A fejlesztést egyéni fejlesztési terv alapján végzi, a fejlesztésről naplót vezet.
- A Nyitnikék és Százszorszép Tagóvodában főállású fejlesztő, differenciáló szakpedagógus 8 órában segíti az 5-6-7 éves gyermekek tanuláshoz szükséges pszichikus funkcióinak fejlesztését.

A fejlesztést egyéni fejlesztési terv alapján végzi, a fejlesztésről naplót vezet.Gyermekvédelmi felelős

Feladatai

Az intézmény gyermekvédelmi felelőse – nem főállásban lévő óvodapedagógus. Minden óvodai egységben 1-1 óvónő a csoportmunkája mellett összefogja, az adott tagóvodában a problémákat, vezeti a gyermekvédelmi feladattal kapcsolatos dokumentációt, konzultál az összóvodai gyermekvédelmi megbízottal.

- Az intézmény gyermekvédelmi felelőse tartja a kapcsolatot Családsegítő központtal, a területi Gyámhivatallal, a Szociális Szolgálaton kívül, a Polgármesteri Hivatal Szociális irodájával, Gyermekvédelmi Központtal a Jegyzővel és intézkedik az előforduló ügyekben.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszélésen, vagy ő kezdeményez esetmegbeszélést.
- A gyerek, a veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a gyerek lakó-, illetve ennek hiányában a tartózkodási helye szerint illetékes települései önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél.
- Kimutatást készít és vezet a hátrányos, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekekről, tanulókról.

A nevelő munkát segítő alkalmazottak

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a tagóvoda vezetőik.

Dajkák

A tagóvoda vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett dolgoznak. Feladatukat, felelősségüket a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Dajkák feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- Kétnaponta (amikor a karbantartó a másik tagóvodában tartózkodik) ellenőrzi az udvart, udvari játékot a biztonságos játék feltételeit. Szükség esetén besegít a homokozó fellazításába, locsolásba, hó seprésbe.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- Lefekvés előtt gondoskodik, a terem szellőztetéséről .
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedést.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.

Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó- két egymás mellett lévő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi, illetve a beosztásától függően a saját csoportját látja el. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az óvodavezető engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a tagóvoda edénytörés naplóját.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről-évre értekezleten.

Feladatát részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Pedagógiai asszisztens

Munkáját a tagóvoda vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, és az SZMSZ alapján végzi.

Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- Közvetlen felettese a tagóvoda vezető.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Létszáma a törvényi előírásoknak megfelelően 21 csoportra 7 fő.

Feladata

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. Feladatait az óvoda napi és heti rendjéhez igazodva a tagóvoda vezetője határozza meg. Részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Óvodatitkár

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetészerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az intézményvezető

Létszám: 1

Feladata:

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyz.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint, a munkavédelmi felelőssel határidőre elkészíti, elpostázza.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Gépeli a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Statisztika előkészítése.
- Adatokat szolgáltat a fenntartó felé a normatíva igényléséhez, lemondásához.

- A dolgozók és a gyerekek KIR-be történő adminisztrációs feladatainak elvégzése.
- Az óvodák mindennemű írásos anyagának gépelése, igény szerinti sokszorosítása.
- Az intézményvezető által meghatározott sokrétű feladat végrehajtása (Óvodaszövetséggel kapcsolatos teendők).

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

Az óvodai szülői szervezet

Az intézmény szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének, valamint az SZMK-t összefogó megbízott intézményvezető helyettes feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkatervben állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje

Az intézmény szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, intézmény vezető helyettes a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben a tagóvoda vezető tart kapcsolatot.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az intézményvezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét illetve a szülői szervezet választott tagjait évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,

- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervек egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjára, amelyekben véleményezési joga van.
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében

Véleményt nyilváníthatson, javaslatot tehesen az alábbi esetekben

- az SZMSZ elfogadásakor
- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- a belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a házirend elfogadásakor
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Élhessen kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást;

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával:

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
 - képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
 - ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az intézményvezetőhöz kell címezni
 - a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének
 - a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a Házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.
 - ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, a tagóvoda vezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Óvodán belül megfelelő helyiség, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy

- éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával
- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,

- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Intézményvezetői Tanács

Tagjai az intézményvezető, intézmény vezető helyettesek, tagóvoda vezetők.

Az Intézményvezetői Tanács működése

Az Intézményvezetői Tanács – a 2015. szeptember 1-jétől működik.

Az Intézményvezetői Tanács tevékenységét az intézményvezető irányítja. Tanácskozásait – szakmait - heti rendszerességgel,- működtetéssel kapcsolatosan igény szerint tartja, melyeknek témáit az intézményvezető terjeszti elő.

Az Intézményvezetői Tanács működése segíti az tagóvodák közötti információáramlást, az eljárások egységesítését, a döntések előkészítését.

Az intézményvezető az intézmény működésére vonatkozó egyes kérdésekben – átruházott feladatként az Intézményvezetői Tanács véleményét, állásfoglalását figyelembe véve dönt.

A tagóvoda vezetők – felelősen vezetik a saját tagóvodájuk szakmai – tartalmi, működési tevékenységét. Folyamatosan konzultálnak az intézményvezetővel, gazdálkodási, személyügyi, karbantartási, hibaelhárítási, állagmegóvási kérdésekben.

Kapcsolattartás az Intézményvezetői tanács tagjai között:

- Napi rendszeres egyeztetések, informális konzultációk
- Heti – igény szerinti - rendszerességgel – igazgatótanácsi értekezletek
- Részvétel egymás értekezletein, rendezvényein,
- Összintézményi értekezletek, továbbképzések
- Beszámolók, jelentések

Az Intézményvezetői Tanács tagjai közösen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét elvszerűen megóvják, az intézményi élet minden lényeges ügyéről, eseményéről kölcsönösen tájékoztassák egymást, egymás véleményét tiszteletben tartásuk, egymással kollegiális viszonyt létesítsenek.

Az Intézményvezetői Tanács – az **intézményvezető konzultatív, döntés - előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete. Az Intézményvezetői Tanács – egyes átruházott kérdésekben – döntéseket hoz.**

Az **intézményvezető** munkáját (irányító, - tervező, - szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) az Igazgató Tanács tagjai meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel segítik.

A megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A vezetők a hetente tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezet működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezetnek, továbbá a szervezettől a vezetőség felé.

Az Intézményvezetői Tanács együttműködik az Óvodai Szülői Szervezet választmányával, az Érdekképviselői szervezetekkel

Közalkalmazotti Tanács:

- vezetője: Dr. Báthori Gáborné
- tagjai: Pappné Takács Ildikó
Napkori Mária

Pedagógus Szakszervezete:

- Nyírbátori Meseház Óvoda Pedagógus Alapszervezet titkára:
Pappné Takács Ildikó
- Titkár helyettes: **Nyakasné Pataki Erika**

A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörökhöz tartozó jog, feladat, és hatáskörök, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményvezető

A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet törvény és más jogszabály hatáskörébe utal.

Jogkörét esetenként, az ügyek meghatározott körében átruházhatja helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára.

Az intézményvezető a Nyírbátori Meseház Óvoda egyszemélyi felelős vezetője, jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg (1992. évi XXXIII. törvény).

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselői és döntési jogkörét, valamint feladatait a közoktatási törvény állapítja meg (1993. évi LXXIX. törvény 54., 55. §)

Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az intézményvezető alkalmazza. A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézményvezetés pedagógiai, tanügy igazgatási, személyzeti és gazdasági tevékenység.

Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

Kizárólagos jogkörébe, feladatkörébe tartozik:

- az óvodapedagógusok, és alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör,
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- a kiadmányozás.

Feladatköre:

- az óvoda, működtetésének gazdálkodásának irányítása
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az Óvodai, Szülői Szervezettel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézményben folyó pedagógiai munkát; a mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működését.
- felelős az intézmények alapidokumentumainak meglétéért, ellenőrzi és értékeli az azokban foglaltak betartását,
- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- felelős az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- előkészíti a nevelési év helyi rendjének és munkatervének tervezetét; ellenőrzi annak megvalósítását, a kiadott feladatok végrehajtását,
- szakmai irányító munkájával összefüggő feladatait helyetteseivel, az tagóvoda vezetőkkel megosztva végzi,
- intézkedik a munkatervben nem rögzített feladatok ellátásáról,
- támogatja és ellenőrzi a városi munkaközösségek és azok vezetőinek munkáját,
- látogatja a napi tevékenységeket, az óvodai rendezvényeket, szülőértekezleteket, tapasztalatait megbeszéli az érintettekkel,
- figyelemmel kíséri a jogszabályokat, rendeleteket, határozatokat, segíti azok megvalósítását.
- Felelős a nevelő oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- továbbképzési program elkészítéséért
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért
- az önértékelési program elkészítéséért

A hatáskörébe utalt kérdésekben

- dönt a gyermek óvodai felvételéről,
- dönt a tankötelezettség kezdetéről az óvoda, illetve a nevelési tanácsadó véleménye alapján,
- dönt a tanköteles korú gyermekek felvételéről és átvételéről,
- Az intézményvezető egyes feladatokat – saját hatáskörében átruházhat az intézményvezető helyettesekre, tagóvoda vezetőkre.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai

- Intézményvezető helyettesek
- Tagóvoda vezetők
- Óvodatitkár

Az intézmény működtetése végett munkatársak

- gazdaságvezető
- személyügyi ügyintéző
- karbantartók

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. A közvetlen munkatársak feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményvezető helyettes, a tagintézmény-vezető pályázat útján töltik be tisztségüket. Megbízatásukat az intézményvezető adja, mely határozott időre szól.

Az intézményirányítás személyi összetétele

- Intézményvezető: **Veres Jánosné**
- Intézményvezető helyettes: **Jónásné Vári Ibolya**
- Intézményvezető helyettes: **Tóthné Barna Júlia**

Óvodai tagintézmények vezetői:

- Kerekerdő tagóvoda: **Trifuj Mihályné**
- Nyitnikék tagóvoda: **Pelyák Zsuzsanna**
- Százszorszép tagóvoda: **Pécsiné Fazekas Ágnes**
- Szivárvány tagóvoda: **Kaplonyi Józsefné**

A szervezeti felépítés személyi vezetőinek munkamegosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézmény egészét átfogó kompetencia – és feladat megosztás – az összkalkalmazotti közösséget érintő **munkaköri leírásokkal**, valamint a **Szervezeti és Működési Szabályzattal** válik teljessé.

Munkaközösség vezetők

Meseház óvoda: **Gyarmati Valéria**

Kerekerdő tagóvoda: **Pappné Takács Ildikó**

Nyitnikék tagóvoda: **Böszörményi Barnabásné**

Szászsorszép tagóvoda: **Koncsek Mónika**

Az intézmény vezetésének munkamegosztása, intézményvezető helyettes

Az intézményvezető helyettes feladat – és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyeket a munkaköri leírás tartalmaz. Az intézményvezetőt (az SZMSZ-ben rögzített helyettesítési rend szerint) a tartós távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ezért ismernie kell az intézményvezető munkakör teendőit.

Munkáját az intézményvezetővel kölcsönös együttműködésben, vele összhangban végzi.

- Részt vesz az intézményvezető, az Intézményvezetői Tanács, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében és azok megvalósításában. Az intézményvezető közvetlen munkatársaként segíti, az óvodai tevékenységeket, a kapcsolattartást, a törvényes működést támogatja.
- Segíti és koordinálja a városi, helyi szakmai munkaközösségek munkáját együttműködését, lebonyolítását.
- Az intézményegységek – hagyományápolását támogatja és felügyeli.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, az alapidokumentumok kiegészítésének esedékességét.
- Képviseli az intézményt – a közvetlen irányítása alá tartozó területeken, valamint minden területen az intézményvezető megbízása alapján.
- Felügyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos intézményi tevékenységet.
- Koordinálja az intézményi dokumentáció egységesítését.
- Segíti a Pedagógus teljesítmény-értékelési rendszer hatékony, jogszerű működését.
- Feladata: az egyéni óvónői teljesítmények folyamatos követése, építő kritikája, dicsérete, jutalmazási javaslata, szakmai, módszertani, pedagógiai segítése
- Pályázatfigyelés, pályázatmenedzselés.

Részletes feladatait: a Munkaköri leírás tartalmazza

A tagóvoda vezetők

A tagóvoda vezetők az intézményvezető közvetlen munkatársai,

- Feladat - és hatáskörüknél fogva irányítják a tagóvodájukban folyó szakmai-tartalmi nevelési-pedagógiai munkát.
- Felelősen vezetik a tagóvodájuk gyermekeinek és óvodapedagógusainak a tevékenységeiken, az óvodai és óvodán kívüli programját.

- Gondoskodnak az óvodai épület, a kiszolgálóhelyiségek, az óvodaudvar rendjéről, tisztaságáról, a játékeszközök rendeltetésszerű használatáról, állagmegóvásáról.
- Irányítják tagóvodájuk törvényes, zökkenőmentes működését – minden területen.
- Felelősek a gyermek balesetek megelőzéséért.
- Munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik, az intézményvezető közvetlen irányításával. Folyamatosan tartják a kapcsolatot az intézményvezetővel, a helyettessel az Intézményvezetői Tanács tagjaival, az óvónőkkel, szülőkkel, gyermekekkel, az óvodával együttműködő társszervekkel, intézményekkel. Döntéseik előtt konzultálnak az intézmény vezetőjével.

Részletes feladataikat: a Munkaköri leírás tartalmazza

A kiadmányozás és a képviselő szabályai

A kiadmányozás rendjét a fenntartó által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlóit az intézményvezető által-aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban-megjelölt helyettes.

Az intézmény képviselőtőre az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviselőtőről a fenntartó –indokolt esetben –meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviselői jogát az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában –amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel –a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- óvodai jogviszonnyal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselte személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, *az intézményi tanáccsal*,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, *nemzetiségi önkormányzatokkal*, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
- az intézmény belső és külső partnereivel
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan 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.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat:**

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret.

Így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.
- Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.

A HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézményvezető feladat-és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök

- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyelet és a helyettesítések elrendelése.
- Az óvodai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az óvoda közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok *kezelése*.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az vezető helyettest teljes körű beszámolósi kötelezettség terheli.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- A megbízást az intézmény vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság)

A megbízásnak tartalmaznia kell

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

Bizottságok:

- Pályázatfigyelő és készítő bizottság
- Panaszt kivizsgáló bizottság
- Program bevényt vizsgáló bizottság
- Felvételi bizottság

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

A nevelőtestület feladat- és hatáskörének átruházása

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az óvoda éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában a jogszabályokban meghatározottak kivételével- nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az tag óvodavezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az intézmény törvényes működését – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg.

A törvényes működést szabályozó intézményi alapidokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Éves munkaterv
- Házi rend
- Önértékelési program

MŰKÖDÉS RENDJE

A nevelési év helyi rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A tanév rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az érdekelt közösségek véleményének meghallgatásával.

Az óvodai munkaterv elkészítésének határideje: augusztus 31.

Az óvodai munkaterv elkészítéséhez is szükséges munkaközösségi tervek elkészítési határideje: augusztus 01.

Az óvodai munkaterv tartalmazza az óvodai ünnepélyek, értekezletek időpontjait, a nevelés nélküli munkanapok időpontját és a rendezvények helyét, a szülői értekezletek, a munkaközösségi munkatervet, az óvodai felvételi tájékoztatók időpontjait, a pedagógiai programban előírtak adott nevelési évre vonatkozó aktuális feladatait, a munkaközösségi bemutatók témáját, időpontját. A munkatervet az óvodapedagógusok által hozzáférhető helyen ki kell függeszteni és az óvoda honlapján közzé kell tenni

Az intézmény nyitva tartás rendje

Az **óvodák** hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működnek.

- Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
- Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. A tagóvodáink a nyár folyamán felváltva vannak zárva, két tagóvoda mindig üzemel, biztosítva a gyermekek elhelyezését.
- A zárva tartás idején, a szükséges felújítási, karbantartási, nagytakarítási munkákat végzik.
- A nyári zárást megelőzően 30 nappal a tagóvoda vezetőnek össze kell gyűjteni a szülőknek a gyermekeik elhelyezésére vonatkozó igényeit.
- Az óvodát igénylő gyermekeket az ügyeletes óvoda fogadja, melyről a szülőt a tagóvoda vezető két héttel a zárás előtt értesít.

Az óvodák:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig az intézményvezetés, a tagóvoda vezetők és az óvodapedagógusok értesítik a szülőket/ hirdetőtáblán, személyesen, üzenő füzetbe/

- A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - az óvodapedagógusoknak kell összegyűjtenie és továbbítani az intézmény vezetője felé.
- A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9⁰⁰-13⁰⁰ óráig a hivatalos ügyek intézésére a székhelyóvodában ügyeletet kell tartani.
- Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével a vezető helyettes készíti el.

A tagóvodáink nyitvatartási ideje napi 11 óra, reggel 6³⁰ – 17³⁰ óráig.

A tagóvodák nyitva tartását minden szeptemberben szülői igény felmérés alapján határozzuk meg.

Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérhetünk (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra)

Az ügyelet reggel 7⁰⁰ – 7³⁰-ig, ill. délután 16³⁰ - 17⁰⁰ óráig

- | | |
|-----------------------------------|---|
| • Meseház óvoda: | 7 ⁰⁰ -tól - 17 ³⁰ -ig |
| • Kerekerdő tagóvoda nagy épület: | 6 ³⁰ -tól - 17 ⁰⁰ -ig |
| • Kerekerdő tagóvoda kis épület | 6 ¹⁰ -tól - 17 ⁰⁰ -ig |
| • Nyitnikék tagóvoda: | 6 ³⁰ -tól - 17 ⁰⁰ -ig |
| • Százszorszép tagóvoda: | 6 ³⁰ -tól - 17 ⁰⁰ -ig |
| • Szivárvány tagóvoda: | 7 ⁰⁰ -tól - 16 ³⁰ -ig |

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv tartalmazza.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért a tagintézmények vezetői felelős.

A vezetők intézményben való benntartózkodásának és helyettesítésének rendje

Az óvodák hivatalos nyitva tartási idején belül 8⁰⁰-tól - 16⁰⁰-ig - az intézményvezető/intézményvezető helyettesek tagóvoda vezető - bent tartózkodik.

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén, felelősséggel az óvodában az általános helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák:

- Meseház óvoda vezető
- Kerekerdő Tagóvoda vezető.
- Százszorszép Tagóvoda vezető
- Nyitnikék Tagóvoda vezető,
- Szivárvány Tagóvoda vezető

A helyettesítés rendje

Intézményvezetőt helyettesíti → Intézményvezető helyettes

Meseház óvoda vezető helyettes– munkaközösség vezető

Kerekerdő Tagóvoda vezető – munkaközösség vezető

Nyitnikék Tagóvoda vezető - munkaközösség vezető

Százszorszép Tagóvoda vezető - munkaközösség vezető

Az intézményvezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

Ha egyértelművé válik, hogy

- az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a fenti felsorolás (beosztás) szerint látják el.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- A hivatalos ügyintézés, a vezető irodájában, vagy az óvodatitkár irodájában történik.

A gyermekek benntartózkodási rendje az intézményben

Az óvoda épülete hétfőtől péntekig, 6³⁰ órától, 17³⁰ óráig tart nyitva.

A gyermekek felügyeletét, óvodai ellátását az intézmény, 7⁰⁰ – 17⁰⁰ óráig biztosítja.

Reggel 7⁰⁰ órától 7³⁰:ig, illetve délután 16³⁰-tól 17⁰⁰ óráig összevont csoportban történik a gyermekek óvodai ellátása.

A gyermekek óvodában tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik.

Az intézményt szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon - az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani.

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

Az alkalmazottak munkarendje – a nyitva tartáshoz igazodik, melyet a tagintézmény-vezető készít el.

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. Rendszeres késés, fegyelmi intézkedést von maga után. A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az intézményvezető a helyettessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni a tagóvoda vezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. A helyettesek, a tagóvoda vezetők és az óvodatitkár távolmaradását, annak okát az intézményvezetőnek köteles jelenteni.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását a tagóvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy (maximum 2 fő) arra az időtartamra, amely

- **A gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- **A gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges
- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott szől a vezetőnek, aki az illetőt a vezetői irodába kíséri, ahol rendezi, intézi kérését.
- A tagóvoda vezetők a feladatkörüket meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a intézményvezetőhöz/intézményvezető helyetteshez irányítják.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel, intézményvezető helyettesével való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell a tagóvoda vezetőnek
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását

- játékonysági programokon
- gyerekek részére szervezett programokon
- az óvodai játszónapokon
- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
- az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, írószer, könyv)

- A benntartózkodás a tagóvoda vezető által jelölt helyiségben történik

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az intézményvezető, vagy tagóvoda vezető jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
- Politikai hirdetések, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetések kifüggesztése szigorúan tilos. A tagóvoda vezető kötelessége a hirdetések rendszeres napi ellenőrzése.

Óvodai szinten szervezett egyéb foglalkozások

Az óvodában az óvodavezetővel egyeztetve lehet egyéb foglalkozásokat tartani, a szülők igényeinek figyelembe vételével, a munkatervben rögzítettek szerint (*pl. néptánc, kézműves, stb.*). Az egyéb foglalkozásokon óvodapedagógus is részt vesz.

Kirándulások

- Az óvodapedagógusok a nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében, csoportjaik számára kirándulást szervezhetnek.
- A kirándulás tervezett helyét, idejét, az óvodapedagógusok a nevelési tervükben rögzítik.
- A kirándulás tervét a munkatervben meghatározott időpontig, illetve a kirándulás megkezdése előtt minimum 1 héttel az óvodapedagógus az óvoda vezetőjének leadja.
- Kiránduláson, táborozások alkalmával a törvényi előírások szerinti létszámban szükséges a kiránduló csoporthoz kísérőpedagógus biztosítása.
- A kirándulás, táborozás előtt a gyermekekkel ismertetni kell a magatartási szabályokat.
- A közlekedés a közlekedési szabályoknak megfelelően történik.
- Kirándulás, táborozás, versenyre szállítás előtt az óvodapedagógus beszerzi a szülő beleegyező nyilatkozatát!

Egyéb rendezvények

Az intézményben bármilyen rendezvényt csak az intézményvezető előzetes engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!
- A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

Az intézmény dolgozói, az intézményben tartózkodó vendégek számára az intézmény területén a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szólótörvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Intézményi hagyományok ápolása, óvodai ünnepek

- A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

- Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja, az éves Munkaterv tartalmazza.
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.
- Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.
- Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves Munkaterv és az Eseménynaptár határozza meg.

Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei

- Ünnepek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény gyermekeit
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével, népviselettel
- az intézmény belső dekorációjával

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón
- sapkán

- zászlón
- leveleken
- meghívókon

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnyitó tanácskozás:
Az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szept. 01.-ig.
- nevelési évváró értekezlet az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig
- szakmai napok, továbbképzések
- házi bemutatók
- karácsonyi ünnepség
- Pedagógus nap
- kirándulás
- nyugdíjba vonulók köszöntése
- jótékonyági bál, szereplés, műsor
- Nőnap, Pedagógusnap ünnepség

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

- Karácsony
- Anyák napja
- Évváró

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

Mikulás, karácsony, farsang, március 15-e, húsvét, kreatív délelőtt vagy délután, anyák napja, gyermeknap, iskolába lépő gyermekek búcsúnapja, családi nap, szüreti felvonulás, mesemondó délelőtt, Oviolimpia.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek részben nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is:

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap, Költészet Napja, Mese Világnapja, Idősek Világnapja, Autómentes Nap, stb.

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

Részletesen tartalmazza a Munkaterv és az Eseménynaptár

Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*
- A kormányrendelet a középületek fel lobogzásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogzás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról **a vezető gondoskodik.**

A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **célja** egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó gondozó-nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a helyi pedagógiai program szerint előírt) működését.
- **Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- **Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltatson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,

- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalmyszerűen,
- a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiségtiszteltben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok a tevékenységek szervezése
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek,
- az óvodapedagógus kérdéskultúrája
- egyéni bánásmód- differenciálás
- elmélyült kötetlen szabad játék
- a játéktevékenységekbe integrált tanulás
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, mind a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodai intézményegységek vezetője a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- intézmény vezetője
- tagóvodák vezetői
- a szakmai munkaközösség

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a tagóvoda vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott, intézményi belső elvárás, a / 8/ pedagógus kompetencia alapján történik. A nevelési év, záró értekezletén az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az tagóvoda vezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési célzattal felhasználva készíti el az óvoda, következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés,
- dokumentációk ellenőrzése,
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- délelőtti-délutáni csoportos tevékenységek,
- foglalkozások, megbeszélések,
- írásos dokumentumok,
- rendezvények, műsorok.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni,
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

Gyakran kell látogatni:

- a pályakezdő és új pedagógusokat,
- a tartós távollétről visszatérő pedagógusokat, valamint
- a szakmai – pedagógiai hiányosságokkal küzdő nevelőket.

A megerősítés, az elismerés, valamint a pedagógus minősítése miatt – nevelési évenként minden pedagógushoz el kell jutni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv részét képező **Belső ellenőrzési terv határozza meg.**

A Belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető helyettes felelős. A Belső ellenőrzési tervet a Munkaterv melléklete tartalmazza.

Az Ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni minden évben.

Az intézményvezető, intézményvezető helyettes, a tagóvoda vezetők, munkaközösség vezetők ellenőrzést végezhetnek az adott tagóvodában. A csoportban folyó látogatást mindig 2 vagy annál több vezető végzi.

Az ellenőrzés területei: az adott tagóvoda nevelőtestülete, dajkák.

A belső ellenőr

Jogállása

Az intézmény belső ellenőrzési feladatait a Nyírbátori ~~Gazdasági és Szolgáltató Intézmény~~ Polgármesteri Hivatal állományában lévő belső ellenőr, illetve megbízással alkalmazott belső ellenőrzési vezető útján látja el a munkamegosztási megállapodásban megállapított időkeretben.

A belső ellenőr feladatai

Végzi a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységét, az ezzel kapcsolatos dokumentumok elkészítését.

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.

Az ésszerű és szabályszerű gazdálkodás előmozdítása, a belső tartalékok feltárása érdekében – időszerűen és a helyi viszonyoknak megfelelően – különösen az alábbi területeken ellenőrzést végez:

- a költségvetési előirányzatok gazdaságos, takarékos, és szabályszerű felhasználása, a vagyonkezelés rendeltetésszerűsége és szabályszerűsége,
- a munkaerő foglalkoztatásának, a tárgyi eszközök 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,
- a költségvetési beszámoló, az előző évi pénzmaradvány-és eredmény-elszámolás megalapozottsága.

Elkészíti az éves ellenőrzési ütemtervet, melynek végrehajtásáról jóváhagyás után gondoskodik.

Az ütemterv alapján elvégzett ellenőrzésekről a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentések alapján vezeti az ellenőrzési nyilvántartást, összeállítja az éves beszámolót.

Javaslatot tesz a vizsgálat megállapításai alapján a megteendő intézkedésekre, szükség szerint utóvizsgálatot tart az ellenőrzött egységnél.

Gondoskodik a költségvetési szervek működését meghatározó jogszabályok helyi alkalmazásáról, érvényesítéséről, és ezekre felhívja az illetékesek figyelmét.

Rendszeresen figyelemmel kíséri a költségvetési tervezés, gazdálkodás, beszámolás, könyvvizetés, adatszolgáltatási kötelezettség tárgykörében a hatályos jogszabályok végrehajtását.

Vezeti a nyilvántartást a külső szervek által végzett ellenőrzésekről.

INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- A gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyelete a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében valósul meg.
- Az óvodai státuszt, az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, testi épségük, biztonságuk megóvásával kapcsolatos ismeretek, rendszabályok és viselkedés normák ismertetése.
- A tájékoztatás tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Minden dolgozónak ismerni és be kell tartani az intézmény tűzvédelmi utasításának és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- Körültekintő játékvasárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt, stb.)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben.

Az intézményvezető, intézmény vezető helyettes, a tagóvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden dolgozó feladata, hogy a veszélyforrást a vezetője felé jelezze.

Az óvoda dolgozóinak feladatai

A tagóvoda vezetők feladatai az alábbiak

- **Ellenőrizze**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.
- A gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- balesetvédelmi oktatáson a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások,

játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése

- évente az intézmény egész területén felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Minden nap az udvarterületük átvizsgálása balestvédelmi szempontból. Faág, üvegdarab stb. összeszedése.
- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A tevékenységek során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkaterületeket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az egységvezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan sajátkészítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény vezetőjének, egységvezetőnek, munkavédelmi megbízottnak és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az intézményvezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda Munkabiztonsági Szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- Jegyzőkönyvkészítés
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé

- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

Súlyos az a baleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben az életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érezkelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkolást (a hüvelyujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Minden balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló balesetek megelőzésére.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja

A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen (séta, kirándulás, rendezvények stb.).

Különleges előírások, az óvodapedagógusok feladatai:

- A tagóvoda vezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) írásban tájékoztatni kell.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a tagóvoda vezető írásban ellenjegyezte.

- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.
- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybe vételekor 4 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett gyermek rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.
- **Felismert veszélyes fertőző betegség esetén** gondoskodni kell a beteg elkülönítéséről és a védőnő értesítéséről. ~~az óvoda orvos értesítéséről.~~

Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benttartózkodás során

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- A tornaterem használatára vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Sport programokra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok
- Szakkörökön való részvétel szabályai

Minden fenn említett alkalom előtt az óvónőnek, dajkának ismertetni kell a gyermekekkel az oda vonatkozó szabályokat, vissza kell kérdezni. Meg kell győződni arról, hogy a gyermek megértette-e? Folyamatosan figyelemmel kell követni betartják-e a szabályokat.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Rendkívüli esemény

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét, akadályozza, illetve az óvodába járó gyermekek, és az ott dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületeit, felszereléseit veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, vihar stb.),
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés,
- az arrogáns, az intézmény nevelési elveivel, szemléletével ellentétes módon viselkedő felnőttek, hozzátartozók túlkapásai.

Minden ilyen esetben kötelező Rendkívüli esemény esetén, intézkedésre jogosult felelős vezetők (lásd felsorolva) értesítése után, a Rendőrség értesítése segítségkérés okán.

Amennyiben az intézménybe járó bármely gyermek szüleinek vagy dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni a rendkívüli esemény esetén, intézkedésre jogosult felelős vezetőivel.

Rendkívüli esemény esetén, intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes
- Tagóvoda vezető
- Óvodatitkár

Rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- intézkedésre jogosult felelős vezetőt, annak megfelelően, hol van a rendkívüli esemény
- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézményvezetője, helyettesei, a tagóvoda-vezetők szükségesnek tartják.
- az intézmény által megbízott Munkavédelmi- balesetvédelmi-tűzvédelmi szakembert

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket személyesen (óvónókkal) mobil telefonon, valamint hangos felszólító kiáltás felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, a rendkívüli eseményről, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz a Tűzriadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

Az óvodai csoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen való gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a tevékenységet irányító óvónőnek, a termeken kívül (pl.: mosdóban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolni kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A nevelés helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az **épületben**.

A gyermekeket a termék elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az **óvodapedagógusnak meg kell számolnia!**

Az adott épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – **gondoskodnia kell** az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról (egy időben legalább 2 szabad kimenekülési útvonal biztosítása),
- a közművezeték (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét, az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve **katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni** a további biztonsági intézkedésekről

- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.
- Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az intézmény vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.
- A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” című tartalmazza.
- **A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért**, a gyakorlat megszervezéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.
- a dolgozókkal történő megismertetéséért, az intézmény vezetője a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján **évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell**. A gyakorlat megszervezéséért közösen a tűz és munkavédelmi megbízott, az intézményvezető, helyettesei, valamint a tagóvoda vezetők a felelősök.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

Tűz- és bombariadó jelzése csengetéssel: 10 mp csengetés, 3 mp szünet – ismétlés háromszor!

Gyakorlati tennivalók

Az óvoda vezetése, nevelőtestülete felel az intézmények gyermekeinek testi épségéért, biztonságáért, ezért a Házirenddel összhangban a következőket kell alkalmazni a gyerekekre vonatkozóan:

- **az óvodán kívüli szervezett foglalkozásokra a gyermekek kísérését meg kell oldani,**
- A gyermek köteles a kísérő pedagógus vagy pedagógiai asszisztens utasításait figyelembe venni.
- A csoportját nem hagyhatja el, köteles betartani a Házirend előírásait.
- A tornaterembe, egyéb helyiségekbe óvodapedagógusi felügyelet nélkül nem léphet be gyermek.
- Az udvaron, folyosón, aulában, ebédlőben, egyéb helyiségekben, – a gyermek olyan magatartást tanúsítson, amellyel nem veszélyezteti saját és mások testi épségét, egészségét.
- Az épületeken belüli tömeges mozgásoknál a gyerekek ügyeljenek a balesetmentes közlekedésre, kerüljék a rohangálását, durvaságot, a berendezések rongálását.

A felnőtt alkalmazottakat a gyerekek védelme tekintetében különleges kötelezettségek terhelik.

Minden dolgozónak kötelessége az intézmény területén felfedezett vagy tudomására jutott balesetveszélyes helyzet vagy veszély jelentése a felelős vezetőnek.

- Ha a dolgozó a balesetveszélyt meg tudja szüntetni, kötelessége a megszüntetés.

- Ha a dolgozó balesetet szenvedett gyereket lát el az épületben, udvaron, értesítse az ügyeletes vezetőt, a titkárságot, az elsősegély nyújtására képes személyt. Ha szükséges hívjon, hívasson mentőt.
- A bent lévő ügyeletes vezetőnek (óvodatitkárnak) értesíteni kell a szülőt a történetéről.
- A balesetveszélyes helyzetet okozó épületrészt vagy berendezést meg kell szüntetni.
- Ha a balesetveszélyes helyzetet helytelen gyermeki magatartás okozza, az ügyeletes vezetőnek, óvodapedagógusnak kell eljárnia.

Feltöltött Elsősegélydobozt kell elhelyezni minden óvodában, az orvosi szobában.

AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Működési alapidokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve

- a fenntartónál,
- az intézmény vezetőjénél,
- az irattárban,
- Intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

A működési alapidokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az intézményvezető feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó
- Intézményi honlapunk
- az intézményvezető, óvodai egységek
- KIR

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek a tagóvoda vezetőjétől és a csoportok óvodapedagógusaitól.

- Szeptemberben a szülőértekezleten az új szülőkkel az óvónők ismertetik a Helyi Pedagógiai Programot.
- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az intézmény vezetőnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házi rendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házi rend fénymásolt példányait - az átvétel a szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házi rend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobába is.

KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTAKÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott rendszergazda részére.

Az adatközlés időpontja:

Az óvodatitkár, az intézményvezető által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: intézményvezető, intézmény vezető helyettesek

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak a tagóvoda vezetőtől.

BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS, A TAGINTÉZMÉNYEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.

A Nyírbátori Meseház Óvoda kapcsolattartásának rendje tagóvodáival

A Meseház székhely intézményhez négy tagóvoda tartozik

A kapcsolattartás éves rendjét a Munkaterv tartalmazza.

Célja:

- Az intézményi klíma javítása,
- Szakmai együttműködés,
- Egymás munkájának megismerése elismerése, segítése.

Formái:

- Közös tanévnyitó, tanévzáró értekezletek,

- Alkalmazotti karácsonyi ünnepség,
- Városi munkaközösségi foglalkozások
- Évfordulós rendezvények
- Közös mese, vers, ének, sportversenyek,
- Alkalmazotti kirándulás
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

A vezetők közötti kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője a helyettesek és tagóvoda vezetők kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelően, heti rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetői értekezletekről írásban jegyzőkönyv, vagy feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető bármikor összehívhat.

A nevelőtestület együttműködésének, kapcsolattartásának rendje

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a nevelési év során.

A kötelező értekezletek rendjét az intézmény éves munkaterve rögzíti. Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada szükségesnek látja.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület határozatképes, ha tagjai kétharmada jelen van.

A nevelési év tervezett értekezletei az alábbiak

- tanévnyitó értekezlet,
- 2-3 nevelési értekezlet, témáját az éves munkaterv tartalmazza,
- tanévzáró értekezlet.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje:

Tagóvodáinkban 4 városi szakmai munkaközösség működik, szakmai vezetőkkel.

A szakmai munkaközösségek célja:

Az egymástól való tanulás a jó gyakorlatok megismerése, átvétele

- a nevelési eredmények javítása, a pedagógiai munkában,
- beszélgetések, szakmai viták közben az óvodapedagógusok szakmai önkontrolljának javítása, szakmai tudásuk bővítése
- segítő szakanyagok, gyűjtemények készítése egymás és munkatársaink részére,

A munkaközösség vezetők szükség szerint tartják a kapcsolatot. A munkaközösségek, havonta a munkatervben meghatározott témában és időpontban tartják összejöveteleiket, a bemutató délelőttöket.

Az együttműködés alapelvei:

- kölcsönösség, segítőkészség
- szakmaiság, megújulás
- rendszeresség, folyamatosság
- a pedagógusok szakmai munkájának segítése

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét a tagóvoda vezető, illetve a helyettes fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, mely a vezetői irodában található.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, ha az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

Együttműködés az intézmény fenntartójával

- Nyírbátor Város Önkormányzata
- Nyírdersz Község Önkormányzata
- Nyírbátor Város Önkormányzat OKSI Bizottsága

A kapcsolattartás tartalma:

Az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására

- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Az együttműködés gyakorisága: napi kapcsolat

Felelőse: Intézményvezető

Együttműködés Nyírbátor Város Polgármesteri Hivatalával

4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

Együttműködés gyakorisága: napi kapcsolat

Felelőse: Intézményvezető

~~Együttműködés a Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézménnyel~~

~~Külön Együttműködési megállapodás szerint.~~

~~Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető helyettes~~

Együttműködés Kistérségi Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központtal

4300 Nyírbátor, Édesanyák útja 7.

Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: intézményvezető, tagóvoda vezetők, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.
- Közös értékrend és érdekképviselő kialakítása és hátrányos, halmozottan hátrányos, védelembe vett, veszélyeztetett gyermekek érdekében.
- A Gyermekjóléti Szolgálat által nyújtott lehetőségek igénybe vétele a Gyermek – és ifjúságvédelmi felelős, az óvónők részéről – a gyermekek, beilleszkedési problémáinak, hiányzásának kezelésére egyéb más segítő jellegű együttműködések igénybe vételére.
- A Családsegítő szolgálat munkatársa segítő együttműködésének kihasználása a családi konfliktusok, problémák, egyéb veszélyeztetettségi tényezők kezelésének, megoldásának érdekében, a szociális hátrányok enyhítésének segítése, együttműködés a mulasztások csökkenésének érdekében.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok ~~kompetencia-elvű~~ meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza

A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartásért felelős: Az óvoda: Gyermek- és Ifjúságvédelmi felelőse, aki csoportmunkája mellett látja el a feladatot.

A kapcsolattartás módja: Az óvodapedagógus, hívja fel a gyermekvédelmi felelős figyelmét a gyermekkel kapcsolatos problémára.

A gyermekvédelmi felelős a tagóvoda vezető és intézményvezetővel történő egyeztetés után írásban jelzi a Gyermekjóléti Szolgáltatnak az esetet. (Jelzőlap)

- Információszerzés
- Családlátogatás
- Konzultáció
- Esetkonferencia
- Egymás kölcsönös tájékoztatása
- Konzultációk
- Közös családlátogatások

- Továbbképzés

Dokumentálás

- Levelezések, határozatok, az intézmény jelzése és a gyermekjóléti szolgálat visszajelzése iktatásra kerül.

A családlátogatás:

- Ténye, időpontja az csoportnaplóba kerül bejegyezésre –óvónő vagy a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős végzi.
- Feljegyzés készül róla – gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, érintett pedagógus végzi.

Esetmegbeszélések:

- Ténye, időpontja az csoportnaplóba kerül bejegyezésre –óvónő vagy a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős végzi.
- Feljegyzés készül róla – gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, érintett pedagógus végzi.

Ellenőrzés:

- Az intézményvezető, intézmény vezető helyettese
- Dokumentumelemzéssel
- Szóban a megbeszélések alkalmával.
- Az együttműködés gyakorisága: szükség szerint

Együttműködés a Pedagógiai Szakszolgálattal:

Munkatársai vizsgálatokat végeznek az óvodában, (év eleji szűrés, mérések) iskolaérettség, magatartási, részképeség hiány fejlesztése, logopédiai, pszichológiai, gyógy testnevelői ellátás, kontroll vizsgálatok, a BTM tanulók és az SNI tanulók fejlesztésének segítése – szupervízió.

Az együttműködés formái:

- vizsgálatok
- foglalkozások
- konzultációk
- egyéni terápia
- kontrollvizsgálat

Az együttműködés gyakorisága: heti, napi együttműködés

Együttműködés a pedagógiai - szakmai ellenőrzés területén

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Nevelési Tanácsadóval.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, intézményvezető helyettes és a tagóvodák vezetői.

A kapcsolattartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Pedagógiai Szakszolgálatban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az egységvezetők, konzultációs kapcsolatot tarthatnak a Pedagógiai Szakszolgálat a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a fejlesztőpedagógus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

A város általános iskoláival

Magyar – Angol Kéttannyelvű Általános Iskola Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
Nyírbátor, Zrínyi út 48.

Református Általános Iskola

Nyírbátor, Fáy út 17.

Az intézmény vezetője, intézményvezető helyettes a tagóvodák vezetői, pedagógusai, rendszeres kapcsolatot tartanak az iskolák igazgatóival, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője és a tagóvoda vezetőik.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet, nyílt tanítási nap, közös gyerekprogramok.

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- Az óvoda segíti az információk eljuttatását a szülőkhöz.

Együttműködés a Báthori István Múzeummal

4300 Nyírbátor, Károlyi M. u. 15.

Az együttműködés formái:

Múzeumpedagógiai program, valamint az Együttműködési megállapodás alapján:

- Múzeumi foglalkozások
- Kiállítások, tárlatok
- Projektnapok
- Pályázatokban való részvétel
- Közös programokon való részvétel

Az együttműködés gyakorisága: Alkalom szerint.

Felelőse: Intézményvezető, intézmény vezető helyettes, tagóvoda vezetők.

Együttműködés a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető KFT

4300 Nyírbátor, Szabadság tér 8-9. alatti egységével

Az együttműködés formái:

- színházlátogatás
- rendezvények, programok
- ünnepségek
- szabadidős programok
- pályázatokban való részvétel

Az együttműködés gyakorisága: alkalmoszerű

Felelőse: Intézményvezető, intézmény vezető helyettes, tagóvoda vezetők.

Nyírbátori a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető KFT

4300 Nyírbátor, Iskola u. 19. alatti egységével

Az együttműködés formái:

- munkaerő kiközvetítés
- szemétszállítás
- az intézmények környezetének rendbetétele

Az együttműködés gyakorisága: alkalmoszerű

Felelőse: Intézményvezető, intézmény vezető helyettes

Nyírbátor Város Roma Nemzetiségi Önkormányzattal

4300 Nyírbátor, József A. u. 25.

Az együttműködés formái:

- Pályázatok, ajánlások
- A Kisebbségi Önkormányzatok és az intézmény óvodásait, érintő közös rendezvények, programok
- Szülői kapcsolattartás segítése
- Pedagógiai program, SZMSZ megismertetése, elfogadása

Az együttműködés gyakorisága: alkalmoszerű

Felelőse: Intézményvezető, intézmény vezető helyettes, tagóvoda vezetők.

Együttműködés – az Óvodaszövetséghez tartozó óvodákkal, óvodavezetőkkel

A kapcsolattartás formái:

- továbbképzések,
- konzultációk,
- bemutató foglalkozás,
- mesemondóverseny,
- OVI olimpia,
- előadások.

A kapcsolattartás gyakorisága: havonta

Felelőse: az Óvodaszövetség elnöke.

Együttműködés az „Ötszínvirág” Alapítvány kuratóriumával:

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az intézményvezető és a tagóvoda vezetők tartják a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma:

- Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása 2013. évi LV. törvény a **nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról** Nkt. 35. §-megtartásával történik.

A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

- Az intézmény biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást ehhez az egyház biztosít hitoktatót.
- A hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.
- Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodatitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, uzsonna utáni időben, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

A szülői igények alapján szerveződő külső (hittan) szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bizza, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást óvodapedagógus irányításával csak pedagógus végzettségű személy tarthat, kivétel az egyházak.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről

- Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen. Az intézményvezető feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Az óvoda és bölcsőde kapcsolata

A két intézmény közötti jó, tartalmas kapcsolat segíti egymás munkájának megismerését, megértését. Fontos a szakmai kompetencia elismerésén alapuló együttműködés.

Rendszeres kapcsolatban vagyunk a bölcsődével, közös programokat szervezünk. Az óvodások ünnepeken (pl. mikulás, farsang) meglátogatják a bölcsődéseket és rövid kis műsorral kedveskednek.

Az együttműködés módjai:

- szülői értekezletre való meghívás
- óvoda – bölcsőde látogatás
- rendezvényeken való részvétel
- gyermekek átadása.

Egyéb kapcsolatok

Együttműködés gyermek programokat ajánló szolgáltatókkal, együttesekkel

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

Kapcsolattartó: a tagóvodák vezetői, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

Együttműködés:

- **A Rendőrséggel: „Ovizsaru” program, közlekedési versenyek**
- **A Tűzoltósággal: TŰZMANÓK**
- **Idősek Otthonával: Gyermekek műsorok: anyák napján, idősek napján, karácsonykor stb.**
- **Egyéb – a városban működő vállalatokkal, Kft-kel, Kht-kal**
- **Helyi TV**

Az együttműködés gyakorisága: rendszeres

Felélőse: Intézményvezető, intézmény vezető helyettes

A külső kapcsolatok megszervezéséért, rendszeres működéséért, felügyeletéért az intézmény vezetője, intézményvezető-helyettese és a tagóvoda vezetők a felelősök

A kompetencia határok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat kell kialakítani mindazokkal az intézményekkel, amelyekkel a családok kapcsolatba kerülnek, kerülhetnek.

ELJÁRÁSRENDEK

A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az óvodai dokumentumok közül elektronikus dokumentumnak minősül minden olyan, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető. Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat. Ezeket az iratokat elektronikus aláírással kell ellátni, és elektronikusan kell tárolni.

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett. Az egyéb elektronikus dokumentumokat csak akkor kell elektronikus aláírással ellátni, ha azt az intézményvezető elrendeli.

Az óvoda az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazza a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- Az utolsó bejegyzést követő sorokat áthúzással kell érvényteleníteni.

- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. **Ez esetben a hitelesítés szövege:**

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

..... hitelesítő

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus okiratnak minősülő, a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- A tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

A dokumentumokat a hitelesítés után az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megjelenő és a megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön erre a célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához az intézményvezető, a vezető helyettes és az óvodatitkár férhet hozzá.

A mappában tárolt dokumentumokról tanévenként biztonsági másolat készül külső adathordozóra, elsősorban CD-re. Külön kerülnek mentésre az iktatott elektronikus dokumentumok és az egyéb dokumentumok. Minden adathordozón egyértelmű felirat szerepel a tárolt tartalommal illetően. Az iktatott dokumentumokra az iratkezelési szabályok vonatkoznak, így megőrizni a selejtezés ideig, vagy a levéltári átadásig kell az erre a célra szolgáló lemezszekrényben.

A selejtezés az adathordozó törlésével, vagy fizikai megsemmisítésével történik.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

A nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerint védőnő látogatja az óvodákat.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, az óvodát látogató védőnő látja el:

- Tisztasági szűréseket végez, kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal. Elhanyagolás esetén jelez a Gyermekvédelmi szakszolgálat felé. Előzetes egyeztetés, felkérés esetén részt vesz az óvodai egészségnevelő programokban.

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálattal meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.

Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoportos óvónőt.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2015. év szeptember hó 1. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2013 év 03 hó 21 napján készített, a 19/2013.(III.28.) napján elfogadott SZMSZ.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- az óvodavezető
- a nevelőtestület
- az óvodaszék/ szülői szervezet

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, az óvodaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt, **Nyírbátor**, 2015. év szeptember hónap 1. nap

P.H.

intézményvezető

 **Városi Könyvtár Nyírbátor**
NYÍRBÁTOR, SZABADSÁG TÉR 24.

Tel./fax: (36) 42/281-698

www.vknyirbator.hu

e-mail: siposf@outlook.hu

VÁROSI KÖNYVTÁR NYÍRBÁTOR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I.Általános és bevezető rendelkezések

Intézményi adatok

Az intézmény megnevezése:	Városi Könyvtár Nyírbátor
Rövid név:	Városi Könyvtár Nyírbátor
Székhelye:	Nyírbátor
Működési terület :	Nyírbátor város közigazgatási területe
Címe:	4300 Nyírbátor, Szabadság tér 24. sz. Tel: 42 / 281-698 Fax: 42 / 281-698 e-mail: siposf@outlook.hu www.vknyirbator.hu
Jogállása:	Az intézmény önálló jogi személy
Fenntartó neve:	Nyírbátor Város Önkormányzata képviselő- testülete 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.
Felügyeleti szerve:	Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő- testülete 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.
Alapító szerve:	Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő- testülete 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.
Alapító okirat kelte:	2015.02.25
száma:	7/2015. (II.25.) ÖKT. sz. határozat
Foglalkoztatási jogviszony:	közalkalmazotti jogviszony az 1992. évi XXXIII. törvény szerint

Gazdálkodási formája: Áht. 10.§ (4a) bekezdés a)pontja alapján gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. A gazdasági szervezet feladatait az önkormányzati hivatal látja el.

~~A gazdálkodás bonyolítója: Nyírbátori Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv~~

A könyvtár számlaszáma: OTP Bank RT.

11744058-16824935

Az intézmény törzskönyvi azonosító adatai:

Törzskönyvi azonosító szám: 671817
Adószáma: 16824935-1-15
KSH statisztikai számjel: 16824935-9101-322-15

Alaptevékenységi besorolás:
Államháztartási szakágazat 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

Kormányzati funkció: 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
 082044 Könyvtári szolgáltatások
 083050 Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása

Számítógépes nyilvántartás technikai, besorolási adatai:

Szervtípus: 52 Helyi önkormányzati költségvetési szerv
Szektor: 1251 Helyi önkormányzatok által irányított költségvetési szervek

KSH gazdálkodási formakód: 322 Helyi önkormányzati költségvetési szerv
KSH területi számjel: 1514845
KSH járáskód, név: 156 Nyírbátori járás
Pénzügyi körzet: 0400 Nyírbátor
Önkormányzat típusa: 7 egyéb város
Település típusa: 76 egyéb város 10.000-49.999 fő

Önkormányzat működési jellege: 1 polgármesteri hivatalt működtető
önkormányzat

Az intézmény vállalkozási

tevékenysége: ~~vállalkozási tevékenységet nem folytat~~

A Városi Könyvtár a nyilvános könyvtárak jegyzékében szerepel.

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2011. évi CXCV. törvény , valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a polgári törvénykönyvről
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 120/2014. (IV. 8.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi

területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére

II. Fenntartás, felügyelet

A nyilvános könyvtári ellátás biztosítása a helyi önkormányzat kötelező feladata. Nyírbátor Város Önkormányzati Képviselőtestülete ennek teljesülése érdekében biztosítja a Városi Könyvtár működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, meghatározza a könyvtár feladatait, kiadja az intézmény alapító okiratát, jóváhagyja a szervezeti és működési szabályzatát, a gyűjtőköri szabályzatát, illetve szabályozza a könyvtárhasználat feltételeit. A fenntartó ellátja a könyvtár fenntartásával, irányításával kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatokat.

A Képviselőtestület feladatainak ellátása során figyelembe veszi- hogy a könyvtár ágazati felügyeletét a Emberi Erőforrások Minisztere látja el.

A könyvtár köteles eleget tenni a nyilvános könyvtári ellátásról szóló törvényben számára kijelölt feladatoknak, biztosítania kell azokat a könyvtári és szolgáltatási normákat, amelyeket az érvényes könyvtári jogszabályok a települési könyvtárra megállapítanak.

A könyvtárnak együtt kell működnie a könyvtári szakmai és érdekvédelmi szervezetekkel, és segítenie kell az azokban folyó munkát.

III. Az intézmény feladatai

A Városi Könyvtár a Nyírbátorban élő lakosság egészét szolgáló nyilvános könyvtári ellátást biztosító települési könyvtár. Szolgáltatásait bármely más magyar és külföldi állampolgár is igénybe veheti, mivel nyilvános könyvtár, s mint ilyen, az országos könyvtári rendszer része.

Alapfeladatok:

Az 1997. évi CXL törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 5. § (1) bek. és a 65. § (2) bek. szerint:

- ◆ A fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi

- ◆ Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja
- ◆ Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól
- ◆ Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését
- ◆ Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- ◆ Biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét
- ◆ A könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában
- ◆ Segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét
- ◆ Kulturális, közösségi, és egyéb könyvtári programokat szervez
- ◆ Tudás-, információ- és kultúráközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez
- ◆ A szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi
- ◆ Az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében
- ◆ Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja
- ◆ Közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- ◆ Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- ◆ Szabadpolcos állományrésszel rendelkezik.

Alaptevékenységi körébe tartozik:

- ◆ Biztosítani használói számára a művelődéshez, tanuláshoz, továbbtanuláshoz, továbbképzéshez, a szakmai, közéleti, és társadalmi tájékozódáshoz, az igényes szórakozáshoz és a szabadidő kellemes eltöltéséhez szükséges anyagokat.
- ◆ Biztosítani kell a könyvtári anyagok helybeni és otthoni használatát eredeti formában vagy másolatban.
- ◆ Számba kell vennie, állományába beszereznie, feltárnia, és hozzáférhetővé tennie azokat a könyvtári anyagokat, amelyek bemutatják Nyírbátor és környékének múltját és jelenét.
- ◆ Részt venni a tanulói ifjúság könyv- és könyvtárhasználati ismereteinek gyarapításában. Ennek érdekében könyvtári foglalkozások, rendezvények szervezése, szoros kapcsolattartás a város oktatási intézményeivel és azok könyvtáraival.
- ◆ Közhasznú információs szolgáltatás nyújtása Nyírbátorról és térségéről.

- ◆ Az információs társadalom megteremtése és az informatikai kultúra terjesztése, elektronikus informatikai szolgáltatás nyújtása, internet hozzáférés biztosítása.
- ◆ Tájékoztatást nyújt a nyilvános könyvtári rendszerről és szolgáltatásairól. közvetíti más könyvtárak és gyűjteményeknek anyagait és szolgáltatásait.

Partnerkapcsolatok:

- ◆ Összehangolni a tevékenységet más közművelődési intézményekkel.
- ◆ Együttműködni könyvtári szakmai szervezetekkel:
- ◆ Magyar Könyvtári és Informatikai Szövetség (testületi tag)
- ◆ Magyar Könyvtárosok Egyesülete (testületi tag)
- ◆ Hungarnet Egyesület (testületi tag)

IV. A könyvtár szolgáltatásai

A Városi Könyvtár szolgáltatásait bármely magyar és külföldi állampolgár igénybe veheti.

A könyvtárhasználót regisztráció nélkül, térítésmentesen illetik meg a következő szolgáltatások:

- ◆ Állományfeltáró eszközök (elektronikus katalógusok) használata;
- ◆ Információ a könyvtár és a magyar könyvtári rendszer szolgáltatásairól.
- ◆ Rendezvények látogatása

Regisztrációhoz(beiratkozáshoz) kötődő térítésmentes alapszolgáltatások:

- ◆ Könyvtári anyagok helyben használata;
- ◆ Zenehallgatás, videofilmek megtekintése;
- ◆ Helyismereti dokumentumok helyben használata;
- ◆ Könyvtári anyagok kölcsönzése;
- ◆ Folyóiratok helyben olvasása;
- ◆ Csoportos látogatás;
- ◆ Internet használat (Használati szabályzat szerint)
- ◆ Saját-és más könyvtárak dokumentumbázisaira támaszkodó bibliográfiai, dokumentációs és közhasznú információszolgáltatás;
- ◆ Informatikai szolgáltatás, helyi és vásárolt adatbázisok használata.

Ezeket a szolgáltatásokat a könyvtár nyitvatartási idejében folyamatosan, térítésmentesen biztosítja.

Térítéses alapszolgáltatások:

- ◆ Nem könyvtári anyagok másolása;
- ◆ Könyvtári anyagok másolatban történő szolgáltatása;
- ◆ Fény- és hangmásolás;
- ◆ Számítógépes szolgáltatás: szövegszerkesztés, számítógépes információk nyomtatása;
- ◆ Gépidő bérbeadás;
- ◆ Szkennelés;
- ◆ Laminálás, spirálozás;
- ◆ Faxolás;
- ◆ Digitalizálás VHS-ről
- ◆ Televíziós hirdetések felvétele

Ezeket az alapszolgáltatásokat a könyvtár nyitvatartási idejében folyamatosan biztosítja.

Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő szolgáltatások:

- ◆ Könyv- és könyvtárhasználati foglalkozások vezetése;
- ◆ Irodalomkutatás;
- ◆ Kulturális rendezvények szervezése;
- ◆ Tanfolyamok szervezése

V. Gyűjtőköre, a könyvtári állomány tagolódása, a dokumentumok beszerzése, nyilvántartása és feltárása

A Városi Könyvtár a nyilvános könyvtári ellátásról szóló törvény szellemében a teljesség igényével gyűjti a magyar kulturális értékeket hordozó könyvtári dokumentumokat, azokat feltárja, és használói rendelkezésére bocsátja.

Gyűjtőkörébe az alábbi anyagok tartoznak:

- a) Nyomtatott könyv, folyóirat, hírlap és egyéb időszaki kiadványok;
- b) Zenemű, térkép, plakát, röpirat- és más aprónyomtatvány, valamint egyéb nyomdai sokszorosítvány;
- c) Nem nyomdai úton terjesztés céljából előállított szöveges-, képi-, hang-, adat- és optikai rögzítés;
- d) Elektronikus adatbázisok, programok;

e) Helytörténeti értékű irat;

A Városi Könyvtár, mint a térség meghatározó könyvtára, állományfejlesztése során figyelembe veszi Nyírbátor és környéke lakosságának igényeit, figyelemmel kíséri az általános és középfokú oktatás követelményeit, gyűjti azokat a szakirodalmakat, melyek általános szinten szükségesek egy - egy szakterület megismeréséhez. Figyelemmel kíséri a felsőfokú képzésben résztvevők igényeit.

Az informatika területen beszerzi, és használói számára biztosítja azokat az adatbázisokat, amelyek alapját képezik a korszerű tájékoztatásnak, hatékonyan segítik a Nyírbátorban élők munkáját.

A Városi Könyvtár saját adatbázist épít a könyvtár dokumentumállományáról, melyet saját hálózatán és az interneten is közzé tesz. A Városi Könyvtárnak törekedni kell arra, hogy a könyvtár információs szolgáltatásainak egy része az egyes háztartásokból is elérhető legyen.

A dokumentumok beszerzése, fő forrásai:

- ◆ Könyveket (döntően) előfizetés útján a Könyvtárellátótól, Az itt be nem szereshető, vagy a pillanatnyilag aktuális műveket egyéni vásárlással is, kiadóktól, terjesztőktől.
- ◆ Periodikumokat a Posta Központi Hírlapirodától, a helyi postahivataltól, alternatív terjesztőktől, valamint közvetlenül a szerkesztőségtől vagy kiadótól.
- ◆ Hangzó és elektronikus dokumentumokat a Könyvtárellátótól, illetve egyéni vásárlás útján.

Az állomány dokumentumtípusok szerinti tagolódása:

- ◆ Könyvek: (Raktári jelzet szerint csoportosítva az alábbi állomány testekben)
 - ◆ olvasótermi prézens (olvasótermekben)
 - ◆ helyismereti prézens
 - ◆ szolgálati prézens
 - ◆ szabadpolcos kölcsönzői állomány (felnőtt kölcsönzőben, és a gyermek-
 - ◆ könyvtárban)
 - ◆ raktárkészlet (udvari és emeleti raktárak)
- ◆ Folyóiratok:

- ◆ kurrens folyóiratok friss példányai (folyóirat-olvasóban, gyermekkönyvtárban)
- ◆ tárgyév régebbi számai (1. emeleti raktárban)
- ◆ gyakrabban keresett kötetett folyóiratok (olvasóteremben)

- ◆ Egyéb dokumentumok:
 - ◆ kéziratok, aprónyomtatványok, fénymásolatok, szakdolgozatok, helyi újság- digitalizált formában is (helyismereti gyűjteményben)
 - ◆ vizuális dokumentumok (helyismereti gyűjteményben)
 - ◆ hangzó dokumentumok (zenei részlegben)

A könyvtári anyagok nyilvántartása:

A könyvtár állományát egyedi és csoportos leltárkönyvekben kell nyilvántartani, a nem kötetett folyóiratokat kartonon. E mellett minden újonnan beszerzett dokumentumot elektronikus nyilvántartásba kell venni, s a lehetőségek függvényében az elektronikus nyilvántartásba vételkor vonalkóddal kell ellátni. A nyilvántartásba vételkor az alábbi leltárszámsorozások alkalmazandók a vonalkód mellett:

- ◆ Könyvek: leltári bélyegzőben az egyedi leltárkönyvi sorszám (verzo, minden 17 számozású lap, és az utolsó szövegoldal); A vonalkód a címlap közepén.
- ◆ Folyóirat: érkeztetéskor a **leltári pecsét** jól látható helyen a címlapon, tartós nyilvántartásba vételkor **az újság nyilvántartási cutter száma/sorszám** a leltári pecsétben. Kötetés esetén a címlapon, téka esetén az egyes példányok címlapján. Hangzó: *Kazetta*: a kazettán jól látható helyen **leltári sorszám**, *hagyományos lemez*: a lemezen **leltárpecsét és leltári sorszám**, *Compact Disc*: **leltári sorszám** a dobozon és a lemezen
- ◆ CD-ROM, DVD-ROM: A dobozán és a lemezen **leltári sorszám**.
- ◆ Videofilm: A kazettán és a dobozon **leltári sorszám**
- ◆ Elektronikus adatbázisok nyilvántartása leltárkönyvben

A könyvtári állomány feltárása:

- ◆ A könyvtári állomány feltárása könyvek esetében: raktári (külön a felnőtt és az ifjúsági), és elektronikus katalógusokban kell történnjen.
- ◆ Bekötött folyóiratok leltárkönyvben és elektronikus formában.
- ◆ Hangzó anyagok, videofilmek, CD-ROM-ok feltárása leltárkönyvben és elektronikusan történik.
- ◆ A Bátor újság és a Szabolcs-Szatmár Beregi Szemle cikkei elektronikusan.

VI. A könyvtár részlegeinek szolgáltatási rendje

Állományfeltáró részleg:

Az állományfeltáró részleg gondoskodik a könyvek, folyóiratok megrendeléséről, a könyvek érkeztetéséről, azok nyilvántartásba vételéről. Elvégzi a könyvek tárgyi és formai feltárását, elektronikus adatrögzítését és felszerelését. Rendszeresen építi és karbantartja a könyvtár raktári cédula katalógusát. Elvégzi a könyvtári állományból kivonásra kerülő dokumentumok leltári törlését, és végrehajtja az állományból történő törléskor a jogszabályokban meghatározott teendőket.

Felnőttkölsönző részleg:

A felnőtt kölcsönző részleg végzi a 14 éven felüli könyvtárhasználók beíratását, könyvek kölcsönzését, a könyvek olvasói előjegyzését, a könyvtárközi kölcsönzést, tájékoztat a könyvtár szolgáltatásairól, a magyar könyvtári rendszerről. Segítséget nyújt a könyvtárhasználóknak a könyvtárhasználati ismeretek elsajátításában. Könyvtárhasználati órát tart. Javaslatot tesz az állomány fejlesztésére és a részleg kezelésében levő dokumentumállományból való törlésre.

A könyvtárhasználók regisztráláskor névre szóló olvasójegyet kapnak, amit minden kölcsönzéskor fel kell mutatni. Egyidejűleg egy olvasónál 6 kötet lehet, de egyedi elbírálás alapján a könyvtáros több kötetet is kiadhat. A kölcsönzési idő 4 hét, mely meghosszabbítható, ha az adott dokumentumra nincs előjegyzés. A hosszabbítást személyesen, levélben, telefonon, és e-mail-en egyaránt jelezni lehet a kölcsönzési határidő lejártáig. A tájékoztató könyvtárosok folyamatosan nyomon kísérik a kölcsönzési határidők lejártát, mely után levélben értesítik a könyvtárhasználót a kölcsönzési határidő lejártáról. Amennyiben a könyvtárhasználó nem tesz eleget kötelezettségének, úgy újabb felszólító

levélben értesíti a könyvtárhasználót, hogy rendezze a könyvtárral szemben fennálló tartozását, a második felszólító levél már tartalmazza a kölcsönzött dokumentumok címét, szerzőjét, a késedelmi díjat és a postaköltség összegét, melynek megtérítéséig a könyvtárhasználati jogot felfüggeszthetik. Amennyiben a könyvtárhasználó a felszólításnak nem tesz eleget, harmadszorra is felszólítják, s ezután a könyvtár a jogszabályban meghatározott módon kérheti a könyvek visszahozatalát, illetve kártérítést kérhet.

Gyermekkönyvtár:

A részleg könyvtárosai regisztrálják a 14 év alatti könyvtárhasználó adatait, végzik a könyvek kölcsönzését, könyvtári órák tartását, kérés esetén a könyvtári dokumentumok másolását. Javaslatot tesznek az állomány fejlesztésére és a részleg kezelésében levő dokumentumállományból való törlésre.

Rendszeresen tartanak könyvtárhasználati órákat, felméri a pedagógusok, az iskolák igényeit. Állandó kapcsolatot tartanak fenn az iskolákkal, az iskolai könyvtárosokkal. Rendezvényeket, vetélkedőket szerveznek a tanulók számára.

A könyvtárhasználók regisztráláskor névre szóló olvasójegyet kapnak, amit minden kölcsönzéskor fel kell mutatni. Egyidejűleg egy olvasónál 6 kötet lehet. A kölcsönzési idő 4 hét, mely meghosszabbítható, ha az adott dokumentumra nincs előjegyzés. A hosszabbítást személyesen, levélben, telefonon, és e-mail-en egyaránt jelezni lehet a kölcsönzési határidő lejártáig. A tájékoztató könyvtárosok folyamatosan nyomon kísérik a kölcsönzési határidők lejártát, mely után levélben értesíti a könyvtárhasználót a kölcsönzési határidő lejártáról. Amennyiben a könyvtárhasználó nem tesz eleget kötelezettségének, úgy a tájékoztató levél elküldésétől után felszólítja levélben a jótállást vállaló személyt, hogy a kiskorú nem rendezte a könyvtárral szemben fennálló tartozását és tegye meg a szükséges intézkedést. A felszólító levél tartalmazza a kölcsönzött dokumentumok címét, szerzőjét, a késedelmi díjat és a posta költség összegét, melynek megtérítéséig a könyvtárhasználati jogot felfüggeszthetik. Amennyiben a könyvtárhasználó a felszólításnak nem tesz eleget, harmadszorra is felszólítják, s ezután a könyvtár a jogszabályban meghatározott módon kérheti a könyvek visszahozatalát, illetve kártérítést kérhet.

Olvasóterem:

A két olvasóteremben kerülnek elhelyezésre a kézikönyvek, illetve azok a könyvtári dokumentumok, amelyeket fontosságuk és példányszámuk miatt

indokolt védetté nyilvánítani. Segíti a könyvtárhasználókat a keresett információk megtalálásában, javaslatot tesz az állomány fejlesztésére. A felnőtt olvasóteremben vannak elhelyezve a bekötött folyóiratok, ezek elhelyezését rendszeresen ellenőrzi, s javaslatot tesz –egy részének- raktárban történő elhelyezésére.

Zenei könyvtár:

A zenei részleg rendeli és érkezteti a hangzó-, videofilm és CD-ROM dokumentumokat, leltárba veszi azokat, elvégzi azok elektronikus formában történő feltárását. Zenei katalógust épít számítógépen. Kezeli a könyvtár hangzó dokumentumállományát, kölcsönzi a részlegben található zenei könyveket. Igény esetén hangmásolatot készít. Közreműködik iskolai és egyéb ünnepek, megemlékezések zenei háttéranyagának összeállításában.

Helytörténeti részleg:

A teljesség igényével gyűjti a Nyírbátorra és környékére vonatkozó dokumentumokat. Olyan áttekinthető rendben tartja a különböző formátumú helytörténeti anyagokat, hogy azokban az eligazodás zökkenőmentes lehessen, részt vesz a megyei helytörténeti adatbázis építésében. Segíti a Nyírbátorral és térségünkkel foglalkozók kutatómunkáját. Az itt elhelyezett dokumentumokat is feltárja az elektronikus katalógusban.

Könyvtárinformatika:

Az informatikus feladata a könyvtár belső hálózati rendszerének és a számítástechnikai eszközök karbantartása, a felmerülő problémák elhárítása, a könyvtári informatikai rendszer korszerűsítése. Az internetes honlapok tervezése és kivitelezése, folyamatos aktualizálása, saját adatbázis építése. Karbantartja a könyvtári programot, gondoskodik a rendszeres indexelésről, a napi és heti mentések elvégzéséről. Megtanulja, s tájékoztatni tudja az olvasókat a számítógépes adatbázisok használatáról.

Fénymásoló-folyóiratolvasó részleg:

Végzi a könyvtári és nem könyvtári dokumentumok fénymásolását. Vezeti a gépek nyilvántartási naplóját, rendszeresen karbantartja a gépeket, kezdeményezi szakszerű javításukat. Kezdeményezi a szükséges kellékek

beszerzését. Gondoskodik róla, hogy a kötelezően előírt számlaadáshoz a nyomtatványok rendelkezésre álljanak, intézi a térítési díjak befizetését.

Felügyeli a folyóirat-olvasót, ügyel arra, hogy az olvasók ne csonkítsák meg a lapokat, ne tulajdonítsák el azokat.

Fenntartás

A feladata az épület karbantartása és takarítása.

Az egyes részlegek tevékenységei átjárhatók, mereven nem különülnek el egymástól. Ezt az átjárhatóságot a munkaköri leírások is tükrözik.

VII. A könyvtári alkalmazottak jogai és kötelességei

A könyvtári alkalmazottak jogai:

- ◆ A könyvtári alkalmazottaknak joguk van élni a Magyarország törvényeiben és jogszabályaikban biztosított jogokkal;
- ◆ A könyvtári alkalmazottaknak joguk van kulturált tiszta munkakörülményekhez;
- ◆ A könyvtári alkalmazottaknak joguk van részt venni a szakmai előmenetelük érdekében különböző képzési formákban, illetve a könyvtár képzési koncepciójának és képzési tervének kidolgozásában.
- ◆ A könyvtári alkalmazottaknak joguk van a feladataik pontos elvégzéséhez a munkaköri leírás megköveteléséhez.
- ◆ A könyvtári alkalmazottaknak joguk van az intézmény terveinek megismerésére és véleményezésére, ezek kialakítási folyamatában való részvétel, javaslattétel és kezdeményezés;
- ◆ A könyvtári alkalmazottaknak joguk van a könyvtárhasználat szabályszerűségét betartani és betartatni, a szükséges intézkedéseket megtenni. Sérelem esetén közvetlen felettesük segítségét és intézkedését kérni.
- ◆ A könyvtári alkalmazottaknak joguk van igénybe venni mindazokat a kedvezményeket, mely a közalkalmazottakra nézve a különböző szintű jogszabályok számukra megállapítanak.

A könyvtári alkalmazottak kötelességei:

- ◆ Betartani Magyarország törvényeit, jogszabályait, az intézmény belső előírásait és végrehajtani a feletteseik utasításait;
- ◆ Mint az intézmény kezelői, a tulajdonos alaposságával kezelni a rábízott vagyont, ügyelni a munkarend betartására. Kötelessége kezdeményezni a rendellenesség, a mulasztás vagy az egyéb intézményre káros jelenség megszüntetését.
- ◆ Köteles a munkájához szükséges információkat megszerezni, a kapott információkat felhasználni a leghatékonyabb munkateljesítmény érdekében;
- ◆ Minden közalkalmazott köteles a munkaköri leírásában meghatározott tevékenységet pontosan, lelkiismeretesen végezni.
- ◆ A könyvtári szakalkalmazottak munkájuk végzése során kötelesek udvariasan, segítőkészen kapcsolatot tartani a könyvtárhasználókkal.
- ◆ Kötelesek a könyvtári rendet betartani és betartatni.
- ◆ Évente egy alkalommal az általuk vezetett részleg könyvtári állományát felülvizsgálni, aktualizálni, az elhasználódott dokumentumok selejtezésére javaslatot tenni.
- ◆ Szükség szerint a könyvtár dolgozói szombaton ügyeleti szolgálatot kötelesek teljesíteni.
- ◆ A munkaidő kezdetét és befejezését a dolgozó köteles a jelenléti naplóban pontosan vezetni.
- ◆ Betegség - szabadság miatt hiányzó dolgozók helyettesítését köteles elvállalni minden dolgozó. A helyettesítés megtagadása fegyelmi vétség.
- ◆ A törvényesen járó szabadság igénybevételénél a dolgozó köteles az intézmény érdekeit szem előtt tartani.
- ◆ A könyvtári szakalkalmazottak kötelesek 7 évente, a miniszteri jogszabályban meghatározott módon szakmai képzésben részt venni, amennyiben erre központi finanszírozás, vagy pályázat lehetőséget nyújt.

VIII. A képzés és továbbképzés szabályai

Mivel a képzés központi finanszírozása bizonytalan időre felfüggesztésre került, ezért -kötelező jelleggel- a képzésben való részvétel nem rendelhető el. Amennyiben pályázati finanszírozás ezt lehetővé teszi, képzésen való részvételre –a dolgozóval egyeztetve- sor kerülhet.

A finanszírozás újbóli bevezetése esetén, jogszabály rendelkezései szerint, a képzés kötelezővé tehető, képzési terv szerint.

IX. GAZDÁLKODÁS

A Városi Könyvtár gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati költségvetési szerv. A gazdasági szervezet feladatait az önkormányzati hivatal látja el. Ellátja a gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi, számviteli, költségvetési és személyügyi feladatokat. Az intézmény működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért az intézmény felelős, azok az intézmény feladatai.

Költségvetésének alapja az önkormányzat által éves költségvetésében biztosított támogatás, melyhez saját bevétel képződik.

Saját bevétel lehet:

- a) könyvtári és egyéb dokumentumok másolási díja
- b) könyvtári dokumentumok kölcsönzésének késedelmi díja
- c) könyvtári szolgáltatások térítési díjai
- d) elveszett dokumentum térítési díja
- e) egyéb bevételek

A bevételeknél az ár- és díjtételek meghatározásáról az intézmény igazgatója dönt az érvényben lévő pénzügyi és könyvtári jogszabályok alapján. A díjak részletesen megtalálhatóak a Könyvtárhasználati szabályzatban. A térítési díjakat a könyvtárhasználók számára jól látható helyen ki kell függeszteni.

~~A Városi Könyvtár gazdálkodását a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv bonyolítja.~~

A gazdálkodás módjáról „Munkamegosztási megállapodás” készült a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal, és a Városi Könyvtár között

X. A könyvtár nyitva tartási rendje

Minden részleg egységesen:

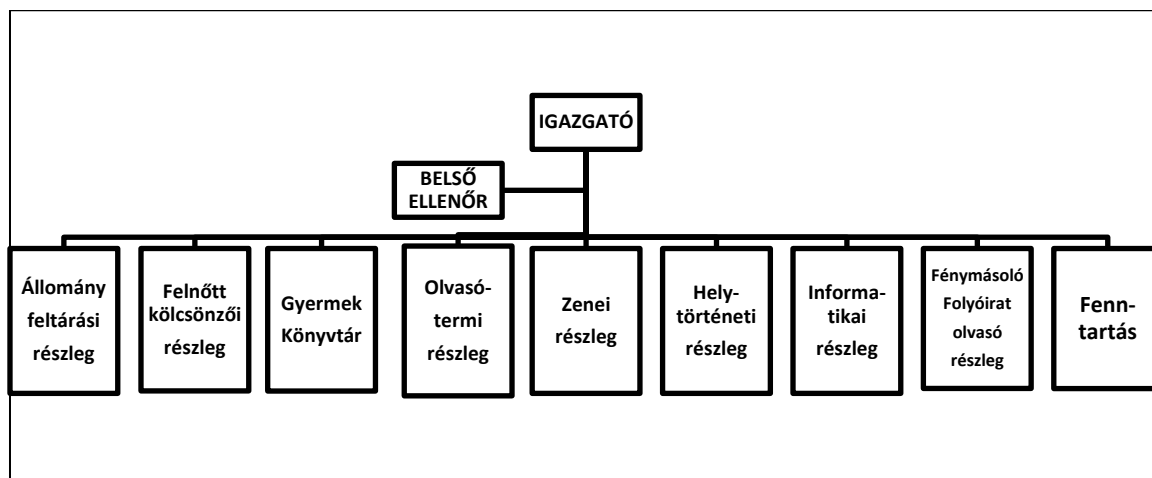
Hétfőtől – péntekig: 09-17-ig

Szombaton: 09-13-ig

Július és augusztus hónapban szombati napokon, húsvét szombaton, valamint munkanap összevonások napjain, és szombatjain a könyvtár zárva tart.

XI. A könyvtár szervezeti felépítése és munkarendje

Szervezeti ábra



Létszám:

A könyvtár engedélyezett létszáma Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselőtestületének határozata szerint 9 fő, az alábbi megoszlásban:

- ◆ 1 fő igazgató
- ◆ 6 fő szakalkalmazott
- ◆ 1 fő takarító
- ◆ 1 fő fénymásoló-karbantartó

A könyvtár vezetése:

Az igazgató:

A könyvtár egyszemélyi vezetője az igazgató. Munkáltatói jogkört felette (kinevezés, felmentés, fegyelmi, kártérítés) Nyírbátor Város Önkormányzati Képviselőtestülete gyakorolja, míg az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester.

Az igazgató feladatköre:

- ◆ A nyilvános könyvtári ellátáshoz szükséges intézményi háttér működésének biztosítása, annak fejlődési irányának meghatározása;

- ◆ A Nyírbátor Város Önkormányzata által - az igazgatói kinevezéskor - elfogadott szakmai program eredményes végrehajtása;
- ◆ Az intézményi költségvetés szakmai mutatóinak és irányszámainak meghatározása;
- ◆ A fenntartótól és egyéb gazdasági támogatások rendeltetésszerű és hatékony felhasználásának biztosítása és ellenőrzése;
- ◆ Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítése, elkészített az egyéb szabályzatokat;
- ◆ A fenntartó szervhez küldött jelentések egyeztetése, szakmai jelentések elkészítése;
- ◆ Pályázatok készítése, a pályázati teendőkkel kapcsolatos teendők ellátása, elszámolások elkészítése;
- ◆ Együttműködés és kapcsolattartás a fenntartóval, a Polgármesteri Hivatal szerveivel, a város oktatási és kulturális intézményeinek és egyesületeinek vezetőivel;
- ◆ Ellátja az intézmény képviselőit a felettes szervek, társszervek és a sajtó irányába;
- ◆ Gondoskodik a Városi Könyvtárra vonatkozó jogszabályok végrehajtásáról és betartásáról;
- ◆ Gondoskodik a munkavédelmi és tűzrendészeti feladatok végrehajtásáról;
- ◆ Szervezi, és közvetlenül irányítja a belső ellenőrzési feladatokat.

Az igazgató hatásköre:

- ◆ Ellátja az egyszemélyi felelős vezetői teendőket;
- ◆ Ellátja a pénzügyi törvényben, valamint a polgári törvénykönyvben meghatározott képviselői teendőket;
- ◆ Gyakorolja a rendelkezési jogkört;
- ◆ Gyakorolja az intézményi létszám és bérigazgatási jogokat;
- ◆ Munkáltatói jogkört gyakorol a könyvtár közalkalmazott dolgozói felett;
- ◆ Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény egészében.

Az igazgató felelőssége:

- ◆ Felelős az egyszemélyi felelős vezetői tevékenységéért;
- ◆ Felelős az intézkedések időben történő megtételéért, a belső szabályozási munka koordinálásáért;
- ◆ Felelős a vonatkozó jogszabályok betartásáért, illetve betartatásáért;

- ◆ Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért;

Az igazgató helyettesítése:

- ◆ Az igazgató tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén, az igazgató- ha feltétlenül szükséges- helyettest jelöl ki. Mivel kinevezett helyettes a könyvtárban nincs, a kijelölés minden alkalommal külön történik
- ◆ Az igazgató kérése szerinti időpontban és gyakorisággal köteles kapcsolatot tartani az igazgatóval telefonon, vagy e-mailben.
- ◆ Az igazgató távolléte esetén gyakorolja az intézmény folyamatos működéséhez szükséges igazgatói jogokat.
- ◆ Az igazgató kizárólagos jogkörébe utalt feladatokat az igazgató külön engedélyével láthatja el.
- ◆ Kötelezettség-vállalásra csak az igazgató írásos engedélyével jogosult.
- ◆ Engedélyt az igazgató faxon, vagy e-mail-ben is adhat.
- ◆ Intézkedéseiről utólagosan köteles az igazgatónak beszámolni.

Belső ellenőrzés:

A Városi Könyvtár belső ellenőrzési feladatait a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal belső ellenőre látja el. A belső ellenőrzési tevékenység ellátásával kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről megállapodás készül.

A könyvtár munkarendje:

- ◆ A munkaidő, munkarend, munkaidő beosztás, valamint az engedélyezhető túlmunka kereteit a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szabályozza.
- ◆ A munkaidő heti 40 óra.
- ◆ Az alkalmazottak munkaidő beosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.
- ◆ Minden közalkalmazott köteles a munkaköri leírásában meghatározott tevékenységet pontosan, lelkiismeretesen végezni.
- ◆ Szükség szerint az igazgató, valamint a könyvtár dolgozói szombaton ügyeleti szolgálatot kötelesek teljesíteni, mely tevékenységért szabadnap jár.
- ◆ A munkaidő kezdetét és befejezését a dolgozó köteles a jelenléti naplóban pontosan vezetni.

- ◆ Betegség - szabadság miatt hiányzó dolgozók helyettesítését köteles elvállalni minden dolgozó. A helyettesítés megtagadása fegyelmi vétség.
- ◆ A törvényesen járó szabadság igénybevételénél a dolgozó köteles az intézmény érdekeit szem előtt tartani.
- ◆ A szabadságról, valamint a szabadnapokról nyilvántartást kell vezetni.
- ◆ Munkaügyi viták, fegyelmi ügyek a munkáltató hatáskörébe tartoznak.
- ◆ Kiküldetést, saját gépkocsi használatot a könyvtár alkalmazottjai számára az igazgató engedélyezhet, illetve rendelhet el, melyek elszámolása a vonatkozó jogszabályok szerint történik.
- ◆ Az igazgató részére kiküldetést, saját gépkocsi használatot, a Polgármesteri Hivatal –az intézményért felelős- munkatársa engedélyezhet, illetve rendelhet el, melyek elszámolása a vonatkozó jogszabályok szerint történik.
- ◆ Állományvédelmi rendelkezések betartása a 3/1975 (VIII.17.) KM-PM. sz. rendelet alapján történik.

Munkaköri leírások

Feldolgozó könyvtáros

Feladata, hogy feldolgozza a beszerzett könyveket, lemezeket, videókazettákat, CD-ROM-okat, DVD-ket.

Az érkező szállítmányokat mihamarabb fel kell dolgozni, hogy azok az olvasók, könyvtárhasználók rendelkezésére álljanak.

A csomagbontáshoz minden esetben igényelje munkatársai segítségét, hogy az esetleges hiány, sérülés, téves postázás jegyzőkönyvezése szakszerűen megtörténhessen.

A megrendelt anyagok csak a szabályos leltározás, feltárás után kerülhetnek használatba. A számítógépes feltárást is el kell végezni, ebben segítségére lehet más ezzel megbízott munkatárs is. A vonalkódokat minden új könyvbe be kell ragasztania. Kötelessége naprakészen vezetni az egyedi illetve a csoportos nyilvántartást is minden dokumentumtípusra.

A katalóguscédulák raktári katalógusba rendezése is a feladata.

Egyedi vásárlású könyvek, CD-k, CD-ROM-ok, videók esetén azokat könyvsarokkal, a szükséges számú cédulákkal kell ellátni. Minden esetben el kell végezni a számítógépes feldolgozást is.

Rendszeres időközönként el kell készíteni a törölt, selejtezett könyvek, hangzó és videó anyagok jegyzékét, ki kell szednie a cédulákat a raktári katalógusból.

A feldolgozó könyvtáros végzi a helytörténeti anyag feldolgozását is, valamint segít az olvasóknak az anyagból tájékozódni, s olyan áttekinthető rendben tartja a különböző formátumú helytörténeti anyagokat, hogy azokban az eligazodás zökkenőmentes lehessen.

Szükség szerint a feldolgozónak is részt kell vennie az olvasószolgálati munkában, valamint minden olyan a könyvtárban folyó szakmai tevékenységben, amelyre az igazgatótól megbízást kap.

Helyettesíti: a számítógépes munkatársat
Őt helyettesíti: számítógépes munkatárs

A szombati ügyeletekben szükség szerint részt vesz.

Gyermekkönyvtáros

Tevékenységeinek a gerincét az iskoláskorú gyermekek könyvvanyaggal való ellátása, és olvasóvá nevelésük segítése kell, hogy képezze.

Köteles vezetni, vezettetni az előírt nyilvántartásokat; munkanapló, beiratkozási napló, pénztárkönyv, rendezvények nyilvántartó füzet.

Javaslatot tesz a gyermekkönyvtár részére beszerzendő könyvekre, gyermeklapokra, folyóiratokra.

Gondoskodik az ifjúsági állomány védelméről, a megrongálódott könyvek javításáról, szükség szerinti kivonásáról.

Részt vesz a szerzeményezésben, javaslatokat tesz a könyvek, folyóiratok, gyermek zenei anyagok beszerzésére, fejlesztésére.

Állandó kapcsolatot tart az általános iskolák pedagógusaival, rendhagyó irodalmi órákat, csoportos látogatásokat, könyvtári órákat szervez. Felkérésre részt vesz a gyermekeknek szervezett vers és prózamondó versenyeken zsűriként.

Városi rendezvények kezdeményezője, szervezője, bonyolítója. Szükség szerint ezt a tevékenységét más kolléga is segíti.

Javasolataival segíti a könyvtár honlapjának naprakészen tartását.

A gyermekolvasók ellátásában szorosan együttműködik a felnőtt részleg könyvtárosával, aki biztosítja részlege számára a gyermekek részére is kölcsönözhető könyveket.

A késedelmes olvasókat rendszeresen felszólítja, beszedi a késedelmi díjakat.

Javasolataival részt vesz a könyvtár tájékoztató és propaganda munkájában.

Javaslatokat tesz a gyermekek részére szervezett találkozók, szabadidős rendezvények megszervezésére, részt vesz lebonyolításukban.

Kolléganőivel együtt rendszeresen frissíti, átalakítja az első emeleten lévő vitrinek anyagát.

Rendben tartja, figyelemmel kíséri az első emeleten lévő gyermek olvasóterem kézikönyveit, felügyeli az ott tartózkodókat. Ehhez kolléganői segítségét is igénybe veheti.

Az igazgatótól kapott megbízatás alapján részt vesz a könyvtár egyéb tevékenységében is.

Helyettesíti: nem helyettesít

Őt helyettesíti: 1. számítógépes munkatárs 2. tájékoztató könyvtáros 3. könyvtári rendszergazda

A szombati ügyeletekben szükség szerint részt vesz.

Tájékoztató könyvtáros

Felelős az olvasók szakszerű tájékoztatásáért, úgy a kölcsönzői állománynál, mint a kézikönyveknél is.

Javasolataival segíti az állománygyarapítást, nem csak az olvasótermi, hanem a kölcsönzői állomány esetében is.

A könyvtárellátó könyvajánlatain túl figyelemmel kíséri az egyéb beszerzési lehetőségeket is.

Óvja, védi esetenként javítja, javíttatja a kézikönyvtári anyagot, közreműködik a folyóiratok köttetésében és tékázásában is. Rendszeresen figyelemmel kíséri a

beérkezett folyóiratokat, hiány, késedelmes érkezés esetén reklamálja azokat. Minden évben előkészíti a folyóiratokat kötetését, az esetlegesen hiányzó számokat megpróbálja utólag a szerkesztőségektől megkérni.

Teljes értékűen vesz részt a felnőtt részleg munkájában, minden munkafolyamatot nyomon követ. Szabadságot, vagy egyéb távollét esetén helyettesíti a felnőtt kölcsönzőt. A gyermek könyvtárost távollétében helyettesíti.

Kollégájával közösen végzi a visszahozott könyvek helyreállítását, folyamatosan ellenőrzi a könyvek állapotát, valamint azt, hogy a vonalkódok nem sérültek-e. Amennyiben szükséges pótolja azokat, s a számítógépes nyilvántartásban korrigálja a megváltozott kódokat.

Részt vesz a felszólítások írásában, gondoskodik a késedelmi díjak behajtásáról.

Esetenként segíti az internet-használatot, segít a gépi feldolgozásban.

Igény szerint megismerteti az olvasókkal az OPAC használatát.

A gyermekkönyvtárossal együtt –szükség szerint– segíti a könyvtár rendezvényeit, továbbá részt vesz azok lebonyolításában.

A zenei részleg fő felelőse, gondoskodik a hangzó anyagok szakszerű és áttekinthető tárolásáról, tájékoztatást nyújt a zeneművek megtalálhatóságáról, gondoskodik a felvételek elkészítéséről.

A rendelkezésre álló számítógépes adatbázisok segítségével részletes tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek.

Folyamatosan nyomon követi és megismeri a korszerű tájékoztatási formákat.

Az igazgatótól kapott megbízás alapján részt vesz a könyvtár egyéb tevékenységében.

Az e-Magyarország Pont felelőse.

Helyettesíti: 1. Felnőtt kölcsönző könyvtárost, 2. Gyermek könyvtárost
Őt helyettesíti: Felnőtt kölcsönző könyvtáros

A szombati ügyeletekben szükség szerint részt vesz.

Számítógépes feldolgozó munkatárs

A számítógépes feldolgozás fő felelőse. A feldolgozás folyamatában rendszeresen konzultál az apparátus tagjaival, folyamatában segíti a legfontosabb ismeretek elsajátításában a kollégákat.

Rendszeresen feldolgozza a számítógépes programon a beérkező új könyveket. Kikéri a kollégák véleményét a feldolgozás milyenségéről, mélységéről, figyelembe veszi a véleményeket, javaslatokat.

A könyvek feldolgozásán túl nyilvántartja a köttetett és rendszeresen gyűjtött folyóiratokat a periodika modul segítségével. Gondoskodik arról, hogy ezen folyóiratok kellőképpen visszakereshetőek legyenek a számítógépes programban.

A könyvtár igazgatójával egyeztetve folyamatosan végzi a kijelölt folyóiratok cikkeinek részletes és kellő mélységű feltárását. Ezen folyóiratok számítógépes feltárásával egy olyan adatbázist épít ki, amely nagymértékben megkönnyíti a tájékoztatást a helytörténeti anyagokból.

Gondozza a helytörténeti anyagok részletes és kellő mélységű feltárását az integrált könyvtári rendszerbe. Különös gonddal dolgozza fel a helytörténeti kéziratokat.

A helyi újság cikkeinek számítógépes feldolgozását folytatja az integrált könyvtári rendszer segítségével, teljes feltárást végez. Rendszeresen kikéri az igazgató, illetve a kollégák véleményét a tárgyszavazásról.

Figyelemmel kíséri a könyvekben a vonalkódok állagát, szükség szerint újra gyártja azokat. Az olvasótermi állományt ellátja vonalkódokkal, azok elkészülte után.

Megtanulja, s tájékoztatni tudja az olvasóknak a számítógépes adatbázisok használatát. Figyelemmel kíséri a könyvtári program működését. Akadályoztatása esetén megszervezi ezen munkafolyamatok mással való elvégeztetését.

Elsődleges helyettesítője a gyermekkönyvtárosnak.

Igény szerint részt vesz a felnőtt ill. a gyerek rész munkájában. Fő felelőse az internet használatának, segíti, tájékoztatja használóit, saját maga is megismerkedik a fontosabb web helyekkel.

Az igazgatótól kapott megbízatás alapján részt vesz a könyvtár egyéb tevékenységében.

Helyettesíti: 1. Gyermek könyvtárost 2. Feldolgozó könyvtárost
Őt helyettesíti: Feldolgozó könyvtáros

A szombati ügyeletekben szükség szerint részt vesz.

Felnőtt kölcsönző könyvtáros

Irányítója és elsődleges végrehajtója az olvasószolgálati munkának.

Közvetlen kapcsolatot tart az olvasókkal, igény és lehetőség összhangjában kölcsönzi számukra a kiválasztott könyveket, segíti -indokolt és lehetséges esetben ajánlásokkal, javaslatokkal is- a könyvválasztást.

Vezeti és vezetteti a nyilvántartásokat: beiratkozási napló, munkanapló, pénztárkönyv, könyvtárközi kölcsönzések nyilvántartása, kívánságfüzet, előjegyzési napló.

Végzi és irányítja a visszahozott könyvek helyrepackolását, folyamatosan ellenőrzi a könyvek szakszerű elhelyezését, korrigálja, és korrigáltatja az esetleges hiányosságokat.

Javítja és javíttatja a kisebb rongálódásokat, intézkedik a javíthatatlan, sérült könyvek kivonására.

Figyelemmel kíséri, hogy az olvasók tartják-e a kölcsönzési határidőket, kiküldi az indokolt felszólításokat.

Gondoskodik róla, hogy az elhagyott, tönkretett könyvek értékét az érintett olvasók megtérítsék.

Beszedi és szedeti a késedelmi díjakat.

Az igényeket, és a könyvtárközi kölcsönzés nyilvántartásait is figyelembe véve folyamatosan részt vesz az állománygyarapításban. / Kezdeményezi az Új könyvek rendelőjegyzékén szereplő beszerzéseket, kezdeményez egyéb beszerzési formát is. /

Határidőre elkészíti (online) a rendelő-jegyzékeket, s gondoskodik az elküldésükről.

Tájékoztat a számítógépes katalógus segítségével.

Részt vesz a könyvtár szolgáltatásainak népszerűsítésében, új olvasók toborzásában.

Kapcsolatot tart fenn a gimnázium és szakmunkásképző iskola könyvtáraival, könyvtárosaival, velük együttműködve szervezi-irányítja az iskolák könyvtárlátogatásait, rendezvényekre való mozgósításukat.

Az új kiadványokról rendszeresen tájékoztatja az olvasókat, segíti a könyvtári rendezvényeket, az esetleg kapcsolódó kiállítások megvalósulását.

Az igazgatót eseti megbízás alapján helyettesíti.

Az igazgatótól kapott megbízatás alapján részt vesz a könyvtár egyéb tevékenységében is.

Helyettesíti: nem helyettesít

Őt helyettesíti: 1. Tájékoztató könyvtáros 2. Feldolgozó könyvtáros

A szombati ügyeletekben szükség szerint részt vesz.

Könyvtári rendszergazda

Tervezi és szervezi a könyvtári tevékenység számítógépesítését, javaslatot tesz a számítógépes eszközpark építésére.

2015. februárjában átveszi???????? a könyvtár honlapjának szerkesztését, frissítését.

Számítógépes adatbázisokat kezel, ezzel kapcsolatban tájékoztatási feladatokat lát el.

Ellátja a HUNTEKA integrált könyvtári rendszer felügyeletét, az adminos teendőket, a program beállításait, frissítéseit kezeli.

Felügyeli a szerver működését, kisebb javításokat is elvégez.

Karbantartja a számítógépeket, kisebb javításokat is elvégez.

Figyeli a szoftverek működését, szükség szerint újratelepíti azokat.

Segíti az olvasókat a szkennelésben, nyomtatásban, s informatikai támogatást nyújt az olvasók számára.

Részt vesz a fénymásolásban.

Segíti a folyóiratok rendszerezését.

Folytatja a Bátor újság digitalizálását.

Helyettesíti: 1. A fénymásoló-karbantartót(részlegesen) 3. Gyermek könyvtárost

Öt helyettesíti: Fénymásoló-karbantartó (részlegesen)

Az igazgatótól kapott megbízatás alapján részt vesz a könyvtár egyéb tevékenységében is.

A szombati ügyeletekben szükség szerint részt vesz.

Takarító

Feladata a könyvtár mindkét szintje tisztaságának, rendjének fenntartása.

Mindennapi feladatai:

-A wc-k tisztítása, fertőtlenítése. A könyvtárban tartózkodása idején napjában többször is ellenőrizze a mellékhelyiségek állapotát, s szükség szerint tisztítsa azokat.

-A padló, parketta felmosása, a szőnyegek kiporszívózása. A lépcsők lemosása.

-Nagyon fontos a mindennapi portörlés, beleértve a bútorokat, berendezéseket, valamint a technikai eszközöket is. A technikai eszközök rendben tartásához kérje annak kezelőinek segítségét.

-A bejárat, a bejáraton lévő lépcső, a földszinti előtér leseprése, felmosása

Heti feladatok:

-A könyvek és a könyvespolcok leszedéssel történő portörlése-porszívózása, illetve lemosása.

- Az ülő és kárpitozott bútorok alapos pormentesítése a porszívó segítségével.
- A világítóeszközök portalanítása (a megfelelő munkavédelmi szabályok betartásával)
- Asztalok lemosása
- Pókhálózás, korlát tisztítása
- A törölközők cseréje és mosása.

Hosszabb periódusonként elvégzendő feladatok (az igazgatóval egyeztetve):

- Az ablakok és a keretek megtisztítása
- A függönyök levétele és mosása
- A bútorok és a szőnyegek takarítógéppel való tisztítása
- A raktárak portalanítása és felmosása

Az igazgatótól kapott megbízatás alapján részt vesz a könyvtár egyéb tevékenységében.

Helyettesít: nem helyettesít

Őt helyettesíti: szükség szerint megbízási szerződéssel

Karbantartó-fénymásoló

Feladata, hogy óvja, védje, karbantartsa a könyvtár eszközeit, berendezéseit. Rendszeresen, illetve szükség szerint tájékoztassa az igazgatót ezek állapotáról, kezdeményezze a szükséges felújításokat, javításokat, a haszthatatlan cserék elvégzését elvégeztetését.

Önállóan javítsa ezek kisebb meghibásodásait, tegyen javaslatokat a javításhoz szükséges eszközök anyagok beszerzésére, gondoskodjon ezek szakszerű tárolásáról.

A fűtési idényben rendszeresen ellenőrizze a kazánok működését, szakszerű és takarékos üzemeltetéssel gondoskodjon az előírt hőmérséklet folyamatos meglétéről.

Elsődleges üzemeltetője, kezelője a fénymásolónak. Vezeti a gépek nyilvántartási naplóit, rendszeresen karbantartja a gépeket, kezdeményezi szakszerű javításukat, karbantartásukat.

Végzi a spirálozást, a laminálást, faxolást.

Gondoskodik róla, hogy a kötelezően előírt számlaadáshoz a nyomtatványok rendelkezésre álljanak, intézi a térítési díjak rendszeres számlákra történő befizetését, havonkénti megoszlásban nyilvántartást vezet a térítéses másolásról.

Kezdeményezi a szükséges anyagok; papír, festék, ózonfilter, festékhenger, stb. beszerzését, a biztonságos működtetéshez szükséges raktárkészlet meglétét, beszerzését.

Felügyeli a folyóiratolvasót, ügyel arra, hogy a használók ne csonkítsák meg a folyóiratokat, ne tulajdonítsák el azokat.

Segítséget nyújt a könyvtárosoknak a folyóiratok rendszerezésében, a napilapok negyedéves tárolásában.

Az igazgatótól kapott megbízatás alapján részt vesz a könyvtár egyéb tevékenységében is.

Helyettesíti: Rendszergazdát (korlátozottan)

Őt helyettesíti: 1.Rendszergazda (korlátozottan)

A szombati ügyeletekben szükség szerint részt vesz.

Aláírási jog gyakorlása

Intézmény egész területén, bármilyen intézményi ügyiratot az igazgató egyszemélyben ír alá, feltéve, hogy ennek külső jogszabályokon alapuló korlátja nincs. Akadályoztatása esetén –írásban, mely lehet e-mail, vagy fax is, szükség szerint- más szakalkalmazottat meghatalmazhat.

Amennyiben a külső szerv, vagy a pénzügyi szabályok ezt igénylik, az intézmény által készített szerződéseket, köteleességvállaló nyilatkozatokat és egyéb fontos okmányokat kettős aláírással - igazgató és gazdasági vezető - kell ellátni.

Az kötelezettségvállalás és az utalványozás szabályai a Munkamegosztási megállapodásban vannak rögzítve.

Intézményi bélyegző

Az intézményi képviseletnél bélyegzőt kell használni.

- ◆ Cégbélyegző: kör alakú, közepén a Magyarország címere, a bélyegző felirata: Városi Könyvtár Nyírbátor
- ◆ Hosszúbélyegző: Városi Könyvtár, a könyvtár cím adatai,
- ◆ Leltári bélyegző: ovális alakú, felirata körben Városi könyvtár Nyírbátor
- ◆ A cégbélyegző használatára az intézmény szervezeti rendjében azok a dolgozók jogosultak, akiket a könyvtár vezetője ezen jogkörrel felruház.
- ◆ A bélyegzőt használó dolgozó a rábízott bélyegzőért, annak rendeltetésszerű használatáért, munkaidőben és munkaidőn kívüli biztonságos tárolásáért, elzárásáért felelősséggel tartozik.
- ◆ A bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, mely az „Ügyiratkezelési szabályzat” 2. számú függeléke
- ◆ A bélyegző elvesztését vagy más módon történt megsemmisülését az érintett dolgozó azonnal köteles jelenteni az igazgatónak.

XII. Az intézmény belső szabályzatai, dokumentumai

1. Szervezeti és Működési Szabályzat
 1. számú melléklete: Könyvtárhasználati Szabályzat
 2. számú melléklete: Gyűjtőköri szabályzat
2. Munkaköri leírások
3. Ügyiratkezelési Szabályzat
4. Tűzvédelmi Szabályzat
5. Munkavédelmi Szabályzat
6. Közalkalmazotti Szabályzat
7. Közalkalmazotti alapnyilvántartás
8. Munkamegosztási megállapodás a Nyírbátori Polgármesteri Hivatallal a gazdasági tevékenység végzéséről
9. Megállapodás a Polgármesteri Hivatallal a belső ellenőrzési tevékenységről
10. Belső ellenőrzési kézikönyv
11. Belső kontroll kézikönyv
12. Belföldi kiküldetési szabályzat
13. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

XIII. Hatályba léptető rendelkezések

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei 2017. év 01 hó 01. napján lépnek életbe, egyidejűleg az előzőleg kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

N y í r b á t o r, 2017.

Sipos Ferenc
igazgató

Jóváhagyta:

OKSIB számú határozatával

.....
Oktatási, Kulturális, Sport, és
Ifjúsági Bizottság részéről
Levendáné dr. Lengyel Valéria
elnök

Nyírbátor, 2017.

Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény
Szervezeti és Működési Szabályzat

Nyírbátor, 2017. január 01.

Sum Ferenc
intézményvezető

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja

a) A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

b) A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának főbb jogszabályi alapjai:

Törvények:

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról

2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

Kormányrendeletek:

368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.) valamint az ezt módosító Korm. rendeletek

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

~~328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.~~

335/2005 (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

Miniszteri rendeletek:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

~~26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról~~

~~15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.~~

Önkormányzati határozatok:

74/2015. (VIII. 26.) Testületi határozat a Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény alapításáról

~~??/2016. (X. 28.) Testületi határozat a Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény által ellátott döntésekről???~~

Nyírbátor Város Képviselő Testülete mindenkor hatályos költségvetési rendelete

1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, valamint az intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és egyéb munkavállalójára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba

kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett tevékenységek során.

b) A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2. 1. Az intézmény jellemzői:

a) Neve : Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény
 Székhelye és címe: 4300 Nyírbátor, ~~Szentvér u. 7.~~ Zrínyi u. 48.
 Elérhetősége: telefon: 42/254 095
 E-mail: nyigszi@gmail.com

b) Az irányító, felügyeleti szerv megnevezése, székhelye:
 Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete
 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

c.) Alapító okirat kelte: 2015. augusztus 26.
 Alapító okirat száma: 74/2015. (VIII.26.)
 Alapítás időpontja: 2015. szeptember 01.

c) Az Alapító Okiratban meghatározott közfeladata:
~~Ellátja az önkormányzat fenntartásában levő gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények vonatkozásában az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdés szerinti feladatokat. Ellátja az önkormányzat fenntartásában és működtetésében lévő intézmények működtetési feladatait. Ellátja a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 74. § (4) bekezdésében, valamint 76. § (1) és (3) bekezdésében meghatározott feladatokat. Biztosítja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. § (2) bekezdése alapján gyermekétkeztetést a köznevelési intézményekben.~~

d) Az Alapító Okiratban meghatározott alaptevékenysége:

1.1. ~~Kulturális és közművelődési, köznevelési valamint szociális intézmények részére a gazdasági szervezeti (pénzügyi, számviteli, gazdasági, munkaügyi feladatok, beleértve a könyvvezetési és beszámolási kötelezettségek teljesítését is) és működtetési feladatok ellátása. Az állam fenntartásában és az önkormányzat működtetésében lévő köznevelési intézmények működtetési feladatainak ellátása. A gyermekétkeztetés biztosítása köznevelési intézményekben. Ezen feladatokat az intézmény az alábbi helyeken látja el:~~

	A feladatok ellátási helyei	címe
1	Konyha	4300 Nyírbátor, Zrínyi u. 48.

2.	Melegítő konyha	4300 Nyírbátor, Debreceni u. 67.
3.	Melegítő konyha	4300 Nyírbátor, Kossuth u. 26.
2	Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola és Művészetoktatási Intézmény	4300 Nyírbátor, Zrínyi u. 48.
3	Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola és Művészetoktatási Intézmény	4300 Nyírbátor, Ifjúság u. 7.
4	Pedagógiai Szakszolgálat	4300 Nyírbátor, Báthori u. 20.
5	Nyírbátori Óvoda, Bölesőde Meseház tagóvodája	4300 Nyírbátor, Fáy A. u. 19.
6	Nyírbátori Óvoda, Bölesőde Kerekerdő tagóvodája	4300 Nyírbátor, Iskola u. 5.
7	Nyírbátori Óvoda, Bölesőde Nyitnikék tagóvodája	4300 Nyírbátor József A. u. 7.
8	Nyírbátori Óvoda, Bölesőde Százszorszép tagóvodája	4300 Nyírbátor József A. u. 17
9	Kulturális Központ	4300 Nyírbátor, Szabadság tér 8-9.
10	Könyvtár	4300 Nyírbátor, Szabadság tér 24.
11	Közösségi Ház	4300 Nyírbátor, József A. u. 25.
12	Idősek Otthona	4300 Nyírbátor, Fáy A. u. 17/D.
13	Éjjeli Menedékhely	4300 Nyírbátor, Boeskai út 4. sz.
14	Szociális és gyermekvédelmi ellátások	4300 Nyírbátor, Vár u. 1.
15	Védőnői ellátás	4300 Nyírbátor, Szentvér u. 28.
16	Napsugár Bölesőde	4300 Nyírbátor, Zrínyi u. 48.

1.2. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
--	-------------------------	---------------------------------

1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
3	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
4	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
5	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
6	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
7	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
8	107051	Szociális étkeztetés

e) A Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény fenntartó szervének megnevezése:
Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete
4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

f) A Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény illetékessége és működési területe:
Nyírbátor város közigazgatási területe

g) Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása:
intézményvezető, ~~intézményvezető-helyettes~~, gazdaságvezető, ételmezésvezető.

i) A feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:
A Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény feladatai ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik.

j) A gazdálkodással összefüggő jogosítványok
Gazdálkodási besorolása: Aht. 10.§ (4a) bekezdés a) pontja alapján gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. ~~minősítés van, ezt kell alkalmazni előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.~~ A gazdasági szervezet feladatait az önkormányzati hivatal látja el. ~~Fel kellene sorolni azon intézményeket, amelyeknek ellátja gazdasági feladatokat.~~ Az intézmény működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért az intézmény felelős, azok az intézmény feladatai.

2.2. Az intézményi működés alapidokumentumai

A törvényes működést az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – dokumentumok határozzák meg:

ÁHT, ÁVR ÁLTAL ELŐÍRT SZABÁLYZATOK	
Alapító okirat	Áht. 8/A.§ (1)-(2)
SZMSZ	Áht. 10. § (5)
Gazdasági szervezet ügyrendje	Áht. 10. § (5)
a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend	Ávr. 13. § (2)b,
a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat	Ávr. 13. § (2)c,
az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseinek szabályzata,	Ávr. 13. § (2)d,
a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata	Ávr. 13. § (2)e,
a gépjárművek igénybevételeinek és használatának szabályzata	Ávr. 13. § (2)f,
a vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata	Ávr. 13. § (2)g,
a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat	Ávr. 13. § (2)h, Info Tv (2011 évi CXII tv) 33 § (1)
BKR ÁLTAL ELŐÍRT SZABÁLYZATOK	
Kontroll kézikönyv	
kockázat kezelési szabályzat	Bkr. 7. §
ellenőrzési nyomvonal	Bkr. 6. § (3)
információs és kommunikációs rendszer	Bkr. 9. §, Info tv. 27. §, 2013. évi L. tv.
szabálytalanságok kezelésének eljárás rendje	Bkr. 6. § (4)
kontroll tevékenység - FEUVE	Bkr. 8. §
kontroll környezet- szabályzatok nyilvántartása	Bkr. 6. § (1)

etikai kódex	Bkr. 6. § (5)
Belső ellenőrzési kézikönyv	Bkr. 17. § (1)
EGYÉB JOGSZABÁLYOK ÁLTAL ELŐÍRT SZABÁLYZATOK	
Közbeszerzési szabályzat	Kbt. 22. § (1)-(2)
Iratkezelési szabályzat	335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet 3. § (3)
Munkavédelmi kockázat elemzés	Mvtv. 2. § (3)
Tűzvédelmi szabályzat	1996. évi XXXI. Tv. 19. §. (1)
Támogatással, európai uniós források igénybevételével és felhasználásával kapcsolatos feladatok ellátására szabályzat	
Informatikai biztonsági szabályzat (adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzat)	Info tv. (2011 évi CXII tv). 24 § (3)
Vagyongazdálkodás szabályai	Mötv. 109. § (4)
HELYI VEZETŐI DÖNTÉSEN ALAPULÓ SZABÁLYZATOK	
Telefonhasználati szabályzat (Ávr. szabályzatok között már szerepel utolsó előtti tételként)	

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

a. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A közalkalmazottak jogállásáról szóló, mindenkor hatályos törvényben és végrehajtására kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint Nyírbátor Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki és bízza meg. A kinevezési, felmentési és fegyelmi jogkörökön kívüli munkáltató jogköröket, vagyis az egyéb munkáltató jogokat a polgármester gyakorolja. Az intézmény vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

b. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

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

- c. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: Az intézmény szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket az alapító által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

SZERVEZETI ÁBRA:

4. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

4.1. Az intézményvezető

Az intézmény vezetője felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért
- az intézményi munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a balesetek megelőzéséért

Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézmény vezetője dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében munkatársaira átruházhatja.

4.1.1. A vezetési feladatok megvalósítása

a, Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- Műszaki vezető
- Gazdasági vezető
- Élelmezés vezető

Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkatársai közé az alábbi – nem vezető beosztású – dolgozók tartoznak:

- Titkársági ügyintéző
- Munkaügyi előadó
- Gépkocsivezető (Ez van?????????)

Az igazgató együttműködik:

- Magyar Angol Kéttannyelvű Általános Iskola intézményvezetője
- Nyírbátori Mese kert Óvoda intézményvezetője
- Nyírbátor Város Szociális Szolgálat vezetője
- Pedagógiai Szakszolgálat vezetője
- Könyvtár vezetője

b, Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásaik az SZMSZ 1-es számú mellékletében található.

4.1.2. Az intézményvezető helyettesítési rendje

- Az igazgató távolléte esetén helyettesítését a ~~Műszaki vezető~~ **az élelmezésvezető** látja el.
- Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes jogkör gyakorlására külön intézkedésben adhat felhatalmazást. Külön felhatalmazás hiányában a jogkört a ~~Műszaki vezető~~ **az élelmezésvezető** gyakorolja.
- Az igazgató tartós akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítésével a ~~Műszaki vezető~~ **az élelmezésvezető** illetve a Gazdasági vezető is megbízható.

Korm rendelet 13. § (1) g pontját figyelembe kellene venni.

4.2. A műszaki vezető

A műszaki vezető felelős

- az intézmény szakszerű műszaki működtetése biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a működtetés takarékos megvalósításáért,
- a munkahelyi balesetek megelőzéséért

A műszaki vezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök-

- gondnok
- karbantartási vezető

A műszaki vezető az intézményvezető tájékoztatásával együttműködik:

- Magyar Angol Kéttannyelvű Általános Iskola intézményvezetője
- Nyírbátori Mese kert Óvoda intézményvezetője
- Nyírbátor Város Szociális Szolgálat vezetője
- Pedagógiai Szakszolgálat vezetője
- Könyvtár vezetője

4.2.1. A műszaki vezető helyettesítési rendje

- A műszaki vezető távolléte esetén helyettesítését a karbantartási vezető látja el. Tartós távolléte esetén a teljes jogkör gyakorlására az intézményvezető külön intézkedésben rendelkezik.

4.3. A gazdasági vezető

A gazdasági vezető felelős

— az intézmény szakszerű és törvényes pénzügyi gazdálkodásáért

~~A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:~~

- ~~— pénztáros~~
- ~~— gazdasági ügyintézők~~
- ~~— élelmezési ügyintéző (a pénzügyi területen)~~

~~A gazdasági vezető az intézményvezető tájékoztatásával együttműködik:~~

- ~~— Magyar Angol Kéttannyelvű Általános Iskola intézményvezetője~~
- ~~— Nyírbátori Mese kert Óvoda intézményvezetője~~
- ~~— Nyírbátor Város Szociális Szolgálat vezetője~~
- ~~— Pedagógiai Szakszolgálat vezetője~~
- ~~— Könyvtár vezetője~~

4.3.1. A gazdasági vezető helyettesítési rendje

~~— A gazdasági vezető távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető látja el. Tartós távolléte esetén a teljes jogkör gyakorlására az intézményvezető külön intézkedésben rendelkezik.~~

A 368/2011. Korm. 13. § (1) bek. c. pontjában foglaltakkal ki kell egészíteni: a gazdasági szervezeti résszel.

5. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

5.1. Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai:

Az intézmény közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái:

- különböző értekezletek,
- fórumok,

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

5.2 Az intézményi közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját az intézmény által szervezett programokon.

Javaslattevési jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, illetve a munka jobbítását érintő kérdésekben.

Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget: Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.

A döntési joggal rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1 fő) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

5.3. Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az alkalmazotti közösség tagjai kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy közvetlen vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetővel, az intézmény vezetőségével.

5.4. Az intézmény vezetősége:

Az intézmény vezetőségének a tagjai:

- Igazgató,
- ~~Műszaki vezető~~
- ~~Gazdasági vezető~~
- Élelmezés-vezető
- a Közalkalmazotti Tanács elnöke

Az intézmény vezetőségének tagjai közösen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét elvszerűen megóvják, az intézményi élet minden lényeges ügyéről, eseményéről kölcsönösen tájékoztassák egymást.

Az intézmény vezetősége, mint testület, az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, döntés-előkészítő, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézmény vezetőjének munkáját – irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét – a vezetés tagjai segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény vezetőségéből – a Kormányrendelet 13. § (1) bek f) alapján – nincs olyan munkakör, amelyben foglalkoztatott képviselőre jogosult személy lenne.

Az intézmény vezetősége rendszeresen egy alkalommal értekezletet tart az aktuális feladatokról (minden hónap első keddje, 10,00 óra). A feladatok függvényében rendkívüli vezetőségi ülés is összehívható (a meghívót az értekezlet kezdete előtt legalább 12 órával el

kell juttatni a tagoknak, e-mailben vagy telefonon). Az értekezletekről írásban emlékeztető készül. Az intézmény vezetőségének értekezleteit az intézményvezető készíti elő és vezeti, az emlékeztetőt a titkársági ügyintéző készíti el.

Az intézmény vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van az intézményvezető felé.

Az intézmény vezetősége évenként egy alkalommal nyilvános beszámolási kötelezettséggel tartozik az alkalmazotti közösségnek az intézmény munkájával kapcsolatos tárgykörben.

Az intézmény-vezetőség tagjai kötelesek:

az intézmény-vezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó dolgozókat az ülés döntéseiről, határozatairól,
az irányításuk alá tartozó dolgozók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezető, az intézmény-vezetőség felé.

6. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az intézmény részére a gazdasági szervezet feladatait pénzügyi-gazdálkodási feladatokat – Megállapodás alapján – Nyírbátor Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala végzi.

Intézményünk megfelelő szintű irányításának, működésének érdekében az intézmény vezetősége állandó munkakapcsolatban áll a következő szervezetekkel, intézményekkel:

- Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselőtestületével
- Nyírbátor Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalával
 - ~~Magyar Angol Kéttannyelvű Általános Iskola intézményvezetője~~
 - ~~Nyírbátori Mese kert Óvoda intézményvezetője~~
 - ~~Nyírbátor Város Szociális Szolgálat vezetője~~
 - ~~Pedagógiai Szakszolgálat vezetője~~
 - ~~Könyvtár vezetője~~
- Szakmai szolgáltatókkal
 - Szerződéses partnerekkel

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

Az eredményes munka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tarthat fenn a településen működő egyéb intézményekkel, szervezetekkel és gazdálkodókkal. A munkakapcsolatok felügyeletéért az igazgató a felelős.

7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

7.1. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény munkanapokon, hétfőtől csütörtökig 7:30 órától 16:00 óráig, pénteken 7:30 órától 14:00 óráig tart nyitva.

Szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre előzetes egyeztetés alapján az intézményvezető adhat engedélyt (próbák, rendezvények esetén)

7.2. Az intézmény és a feladat-ellátási helyek védő óvó előírásai

Tűz vagy baleset megelőzése érdekében mindenkinek be kell tartani a Tűzvédelmi szabályzatban, illetve a Munkavédelmi szabályzatban foglaltakat.

A menekülési útvonalat jól láthatóan kell elhelyezni.

Rendkívüli esemény – pl. természeti csapás, üzemeltetési zavarok – és tűz- illetve bombariadó esetén intézkedést az intézményvezető hozhat. Akadályoztatása estén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény vezetőjének. Ha az intézmény dolgozója tüzet, vagy bomba elhelyezését tapasztalja, azonnal jelzi a legkönyebben elérhető vezetőnek. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a tűz-, illetve bombariadót.

Tűz-, illetve bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a dolgozók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az intézményvezető, vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt. A tűz-, illetve bombariadóról, a hozott intézkedésekről a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

7.3. A dohányzás intézményi szabályai

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

7.4. A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A dolgozók számára minden évben tűz- baleset- és munkavédelmi tájékoztatót kell tartani, amelynek során fel kell hívni a figyelmet a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztatót az intézmény munkavédelmi felelőse tartja. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát a dolgozók által aláírt jegyzőkönyvben dokumentálni kell.

Külön tájékoztatót kell tartani a munkavállalók számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet.

A munkahelyi illetve úti balesetek bejelentése kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását a titkársági ügyintéző végzi.

8. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

8.1. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménybe érkező külső személyeknek a titkársági ügyintézőnél be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.

~~Az intézmény helyiségeit (tornaacsarnok, kamaraterem, stb.) bérleti szerződés alapján igénybevevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.~~

~~Az intézményvezető által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonsvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.~~

Ha a 9.5. pontban szabályozottak tekintetében a használat rendjét a bérbeadási/egyéb megállapodás tartalmazza.

8.2. A közalkalmazottak munkarendje

Az intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a KJT rögzíti. Valamennyi közalkalmazott személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik. A közalkalmazott munkaköri leírását közvetlen felettese készíti el.

Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg, az intézmény feladatainak zavartalan ellátása érdekében.

A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására. A szabadságot – a közvetlen felettes javaslata alapján – az intézményvezető engedélyezi.

9. AZ INTÉZMÉNY ÉS A FELADATELLÁTÁSI HELYEK LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

9.1. Az intézmény és a feladat-ellátási helyek egészére vonatkozó rendszabályok

Az intézmény minden dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiával és a feladat-ellátásához szükséges anyagokkal való takarékoskodásért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok, betartásáért.

9.2. Az intézmény és a feladat-ellátási helyek közalkalmazottaira vonatkozó rendszabályok

Az intézmény dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja, a nyitvatartási rendnek megfelelően.

Az intézménnyel nem munkavégzésre irányuló jogviszonyban lévő személyek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak intézményi közalkalmazotti felügyelettel használhatják.

9.3. Az intézmény és a feladat-ellátási helyek berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát iktatni kell.

Az eszközök, berendezések hibáját a hiba megjelölésével jelenteni kell a titkársági ügyintézőnek, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell állítani, használaton kívül kell helyezni. ~~le kell adni a műszaki vezetőnek, a hiba megjelölésével.~~

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

9.4. A helyiségek biztonságának rendszabályai

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, öltözőket zárni kell. Minden helyiséghez pótkulcs tartozik, melyet zárt szekrényben kell tartani.

A termék zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró munkatárs, ~~takarító~~, akinek gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is, valamint a riasztó "élesítéséről".

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni.

~~A külső kapuk zárása, nyitása a technikai személyzet feladata~~

9.5. Az intézmény és a feladat-ellátási helyek helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat. Az intézmény és a feladat-ellátási helyek helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) az intézményvezető dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben kiköti az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét. Szerződésbe kell foglalni a rongálásokkal járó szabályokat is. Kártérítési kötelezettségben kell megállapodni a bérbe vevő féllel. Amennyiben a bérbe vevő a szerződésben foglalt kötelezettségeit elmulasztaná, azonnal meg kell tenni a jogszabályban előírt lépéseket a kötelezettség teljesítése érdekében.

Az intézmény és a feladat-ellátási helyek helyiségeit egyes esetekben át lehet engedni közérdekű célokra (felettes szerv, egyházi rendezvény, stb.), de állagmegóvás miatt a szerződéseket ebben az esetben is meg kell kötni.

10. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

10.1. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díjak fizetéséről a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet III. fejezet rendelkezik. A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete állapítja meg.

Az intézményben igénybe vett étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint kell térítési díjat fizetni.

10.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:
Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a ~~Közoktatási Információs Rendszer (KIR)~~ Központosított Illetményszámfejtő Rendszer Adatai (KIRA) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A munkaügyi dokumentumok kezelését, az azokkal kapcsolatos ügyintézését – Megállapodás alapján – Nyírbátor Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala végzi. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
az alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések, változások

Az elektronikus úton előállított, fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) Nyírbátor Város Képviselőtestületének jóváhagyása időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Az SZMSZ módosítása csak Nyírbátor Város Képviselőtestületének egyetértésével és elfogadásával lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket a 2. pontban jelzett önálló szabályzatok tartalmazzák.

A mellékletben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

1. sz. melléklet: Az intézmény közalkalmazottainak munkaköri leírása
2. sz. melléklet: Az intézmény 2. pontban jelzett szabályzatai

Tárgy (6. tsp)

Előterjesztés a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. 2017. évi üzleti tervének és az ügyvezetők prémiumfeltételeinek meghatározására.

Levendáné dr. Lengyel Valéria képviselő, Oktatási-Kulturális-Sport és Ifjúsági Bizottság és a Pénzügyi Bizottság elnöke: A Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. 2017. évi előzetes üzleti tervét a Képviselőtestület 92/2016. (XI.30.) önkormányzati határozatával fogadta el. A végleges üzleti tervet a Kft. ügyvezetői elkészítették, amit a Pénzügyi Bizottság és a Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság 2017. január 31-i ülésén véleményezett.

Az előzetes üzleti terv 252.600.000Ft önkormányzati támogatást tartalmazott, ebből 206.300.000Ft működési és 46.300.000Ft fejlesztési célú támogatást. A Kft. fejlesztési céljai közül a hideg vizes kútfúrás az önkormányzat saját beruházásaként tervezi megvalósítani, ezzel az összeggel csökken a Kft. támogatásigénye.

A végleges üzleti terv alapján a működési támogatás összege 226.200.000e/Ft, ebből a működési célú 216.400.000Ft, a fejlesztési célú támogatás 9.800.000Ft.

A támogatások divízióként az alábbiak szerint alakulnak:

- Idegenforgalom 69.800 e/Ft
- Hasznosítás 21.100e/Ft
- Kultúra, média, turizmus 135.300e/Ft.

A Pénzügyi Bizottság megállapította, hogy az előzetes tervhez képest a támogatás 11.600e/Ft-tal magasabb.

A Kft. Felügyelőbizottsága az üzleti tervet 2017. január 30-i ülésén véleményezte, és változatlan tartalommal javasolta elfogadásra.

A Pénzügyi Bizottság a városvezetés elképzelésének figyelembe vételével a Kft. üzleti tervét Képviselő-testületnek a mellékelt határozat-tervezet szerint javasolja elfogadásra.

Balla Jánosné képviselő, Felügyelőbizottság tagja: Elmondja, hogy kényelmes üzleti terv született. A Felügyelőbizottság minden sorra választ kért a két ügyvezetőtől, mire kialakította az álláspontját a bizottság. Mérsékelték az üzleti tervek a bevételeknél, a kiadásoknál viszont nőttek az összegek. Az ügyvezetés választ elfogadta a bizottság. Több divízióknak a száma is másképpen van kalkulálva mint 2016-ban, de erre kielégítő választ kapott a bizottság.

Bíró Ferenc képviselő, Fejlesztési és Gazdasági Bizottság elnöke A Bizottság megtárgyalta az üzleti tervet és elfogadásra javasolja azzal, hogy kezdeményezi a Felügyelőbizottsági ülésen kiosztott terv-tény adatok üzleti tervbe kerülését. A kemping mindig nyereséget termel, így a bizottság kéri, hogy az idei évben minden eszközt vessenek be azért, hogy bővüljön a kemping a tervezett négy apartmannal.

Levendáné dr. Lengyel Valéria képviselő, Oktatási-Kulturális-Sport és Ifjúsági Bizottság és a Pénzügyi Bizottság elnöke: A bizottság kéri, hogy minden évben kerüljön az anyaghoz csatolásra a kért táblázat.

Kerezi István képviselő: Az előzetes üzleti terv és a most benyújtott között több eltérés is van. Pl. egyik a vendéglátás, jelentős önkormányzati támogatás igény merült fel, korábban 6 millió Ft volt, most a benyújtottban 11 millió Ft. Ez a szolgáltatás az elmúlt években veszteséges volt. Szeretné kérni, hogy ne a bizottsági ülésen kerüljenek kiosztásra a

napirendek. Ilyen volt pl. a prémiumfeltétel. A kemping valóban pozitív tendenciában működik, a kiadás is romlott viszont.

Máté Antal polgármester: A Felügyelőbizottság csúszott, ezért került később kiosztásra a prémiumfeltétel. A késés nem jellemző, de sajnós van, amikor az ülésekre dőlnek el válaszok.

Horváth Gábor ügyvezető igazgató: A kemping kiadásainak növekedésével kapcsolatban elmondja, hogy hét éve üzemel a kemping és folyamatosan növekvő vendégéjszakákat produkál. 2016-ra 13%-os növekedést sikerült elérni, aminek kifejezetten örül. A vendégszámok miatt szükség van nagyobb karbantartásokra is, külső falfestés, konyhában csapok felújítás stb, ezek miatt nő a költség. Úgy gondolja muszáj karbantartást végezni ahhoz, hogy a vendégek adott esetben visszajöjjenek és jó hírért keltsék a kempingnek. A vendéglátással kapcsolatban Gál István ügyvezető készített kimutatást.

Gál István ügyvezető igazgató: Elmondja, hogy a vendéglátás vonatkozásában elhozta az eredmény kimutatás tervét és a véglegest. A kettő közötti különbség, hogy 2017-ben egy kisebb árbevétel növekedéssel számolt a Kft. Ez a pénzforgalmi tervben bruttó bevételként nem jelentkezik az azért van, mert 2017. január 1-től a vendéglátásban szereplő bizonyos tevékenységeknél az adójogszabályok 8%-os áfakulcs felszámítását írták elő a korábbi 27%-hoz képest. Ez azt jelenti, hogy a bruttó bevétel nagyságrendileg ugyan annyi marad, annak az adó része azonban kevesebb lesz 2017-ben mint 2016-ban volt. Az egyéb bevételeknél korábban 16 millió Ft volt a támogatás, melyből 6 millió Ft volt az önkormányzati rendezvényekre az ellátás biztosítása. 2017-re csökkent a támogatási intenzitás. A kiadások növekedésében szerepet játszott a külső szolgáltató által igénybe vett szolgáltatásoknak a megszüntetése, mely jelentős bérnövekedéssel járt, melyek kötelezőek is voltak. Ezért nehéz a két évet első blikkre összehasonlítani. Javult a vendéglátás jövedelmezősége, de hogy ez elegendő e, az meglátás kérdése.

Balla Jánosné képviselő: Minden kérdés elhangzott már Felügyelőbizottsági ülésen is, az anyagot megkapta időben minden bizottsági tag, mármint az üzleti tervet. A prémiumfeltételt előző nap tárgyalta a felügyelőbizottság és az ülésen kért táblázatokat másnapra készített el a Felügyelőbizottság. Az előterjesztő a pénzügyi bizottság, minden tagtól megkérdezték, hogy van e kérdés, hogy azok tisztázásra kerüljenek. A vendéglátás egy szolgáltatás, szerinte örülnének az ügyvezetők, ha ezt nem lenne feladatuk.

Kerecsi István képviselő Horváth Gábor amit elmondott, ugyan az volt, mint az előzetes tervnél, nem kapott választ a plusz 8 millió Ft kérdésére. A vendéglátással kapcsolatban elmondja, hogy sajnálja, hogy a többi képviselő társának ez nem tűnik fel. Az Áfa csökkent és ennek ellenére plusz 5 millió Ft támogatást kért a Kft. A prémiumfeltétel külön napirendi pont, a tárgyalásnál adták a kezébe, ami nem helyénvaló.

Máté Antal polgármester: A Kft. üzemeltetésére bízta az önkormányzat az egyik legtöbb önkormányzati vagyont, aminek az indoka, hogy nagyon sok feladat került a Kft-hez, melyekről részletesen olvasható az üzleti tervben. Elfogadásra javasolja a határozat-tervezetet.

Levendáné dr. Lengyel Valéria képviselő bejelentéssel távozott az ülésről.

A képviselő-testület az önkormányzati tulajdonú Kft. üzleti tervét 10 igen, 0 nem és 1 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag- elfogadja és az alábbi határozatot hozza:

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
6/2017. (II. 03.)
önkormányzati határozata**

**a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. 2017. évi végleges üzleti tervének
elfogadásáról**

A Képviselő-testület

- a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. 2017. évi üzleti tervét a mellékletnek megfelelően elfogadja.
- a 2017. évi önkormányzati költségvetés terhére a kft. részére összesen 226.200e/Ft támogatást biztosít, amiből 216.400e/Ft a működési, és 9.800e/Ft a fejlesztési célú támogatás.
- Felhatalmazza a polgármestert az éves támogatási szerződés aláírására.

Bíró Ferenc képviselő, Fejlesztési és Gazdasági Bizottság elnöke A bizottságok tárgyalták a napirendet, elfogadásra javasolják egy tartózkodással. Igény, hogy olyan mérhető prémiumfeltételek legyenek, mellyel kézzel foghatóak. Ez véleménye szerint jelenleg így került meghatározásra.

Balla Jánosné képviselő: A Felügyelőbizottság javaslatot tett le a bizottságoknak, elfogadásra javasolja a határozat-tervezetet. Arra törekedett a bizottság, hogy az elvárásokat tükrözzék a feladatok, amelyek igazodnak az ügyvezetőkhez, egy közös feladat van. Számszerűen meghatározott feladatok vannak.

Baracsi Lajos Lászlóné képviselő: Horváth Gábor harmadik feladatával kapcsolatban elmondja, hogy a gyógyászat bérbe lett adva, nem kellene kivenni? Vagy attól az ő feladata?

Dr. Gaál Mihály képviselő, Szociális és Egészségügyi Bizottság elnöke: Megjegyzi, hogy nem OEP, hanem NEAK a szervezet. A részteljesítés azt jelenti, hogy részprémium is adható?

Máté Antal polgármester: Igen a részteljesítés ezt jelenti. A megjegyzést pedig köszöni. A gyógyászatnál elmondja, hogy örül, hogy itt szerepel. Fontos feladata az ügyvezetésnek, hogy a gyógyászatba bevont vendégeket növeljék, ami fontos a turizmusban és a helyi lakosok felől is. Ingyen vehető igénybe azoknak, akik orvossal feliratják egészségügyi állapotukra való tekintettel, és szeretné, hogy minél többen vegyék ezt igénybe. Ennek népszerűsítésének nagyon örülne, akár határon túli vendégek megszerzését is.

A képviselő-testület a prémiumfeltételek meghatározásáról szóló határozat-tervezetet 10 igen, 0 nem és 1 tartózkodó szavazattal elfogadja és az alábbi határozatot hozza:

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
7/2017. (II. 03.)
önkormányzati határozata**

**a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. ügyvezetőinek 2017. évi
prémiumfeltételeinek meghatározására**

A Képviselő-testület, mint tulajdonos

A Kft. Felügyelő Bizottságának és a Képviselő-testület Pénzügyi Bizottságának vonatkozó határozatai, valamint a 2017. évi üzleti tervben foglaltak figyelembevételével az ügyvezetők 2017. évi prémiumfeltételeit az alábbiak szerint határozza meg:

A.)

Horváth Gábor ügyvezető igazgató prémiumfeltételei:

1. az önkormányzat által végrehajtandó beruházások lebonyolításában való aktív részvétel (apartman bővítés, gyermekpancsoló létesítése, új hideg vizes kút fúrása egyéb pályázati beruházások)
2. a kulturális rendezvények látogatottságának növelése, népszerű, a látogatószámot fokozó programtervek összeállítása, új marketing módszerek, csatornák alkalmazása.
3. az idegenforgalmi üzletág látogatószámának (fürdő, kemping, gyógyászat) növelés, új külső piacok, városi és térségi célcsoportok bevonása, a marketing összegek hatékony hasznosulásának mérése
4. a vendéglátás üzletág jövedelmezőségének további 10%-os javítása

A kitűzött prémium feladatok teljesítésére 1-1 havi bér fizethető a gazdasági társaság pozitív mérleg szerinti eredménye esetében az ügyvezető igazgató részére. Prémium a feladatok részteljesítése esetén is megállapítható.

B.)

Gál István ügyvezető igazgató prémiumfeltételei:

- 1 az önkormányzat által végrehajtandó beruházások lebonyolításában való aktív részvétel (apartman bővítés, gyermekpancsoló létesítése, új hideg vizes kút fúrása egyéb pályázati beruházások)
- 2 a nyírbátori piac működésének javítása, a városi fejlesztési koncepcióval összhangban az érintett szereplők bevonásával
- 3 a távhőszolgáltatás minőségének és a szolgáltatás biztonságának javítását célzó kis értékű fejlesztések végrehajtása
- 4 javítani szükséges az ingatlan karbantartás minőségének megítélését, mérése a megrendelők ¼-ed évi megelégedettségi visszajelzése alapján

A kitűzött prémium feladatok teljesítésére 1-1 havi bér fizethető a gazdasági társaság pozitív mérlegeredménye esetében az ügyvezető igazgató részére. Prémium a feladatok részteljesítése esetén is megállapítható.

Tárgy (7. tsp)

Előterjesztés a 2017. évi Start közmunka programok indításáról.

Máté Antal polgármester: Az Önkormányzat évek óta indít különböző Start közmunka-programokat. A 2017. évi tervezetek benyújtásához szükséges a Képviselő-testület jóváhagyása.

Áttekintettük az előttünk álló feladatokat és ennek nyomán tavalyi évhez hasonló összlétszámmal terveztünk. Az egyes programokba tervezett létszám azonban a tavalyihoz képest néhány esetben változott. Ez azért indokolt, hogy minden közfoglalkoztatott ténylegesen abban a munkakörben dolgozhasson, amelyben alkalmazzuk.

A helyi sajátosság program keretében nagyobb hangsúlyt szeretnénk fektetni a járdaépítésre, ahol 3000 méter járdához szükséges burkolóanyagot szeretnénk előállítani. Itt új elemként kívánjuk beemelni a zöldfelületek kezelését, virágosítását, fák és egyéb dísznövények pótlását. A belterületi utak karbantartása program keretében a szokásos útkezelési-, és karbantartási feladatok túl, tervezzük a helyi sajátosság program keretében előállított járdaburkolatok lerakását, mely 4500 m² járdafelületet tesz ki. A belvízelvezetés nevű programban a földmedrű árok burkolását szeretnénk folytatni. A Sóhordó úton (Zrínyi-Szende P. között), a Szentvér utcán, valamint a Szende P. úton (Sóhordó-Kisszoros út között) tervezzük az árkokat a helyi sajátosság program keretében készített mederlapokkal leburkolni, valamint a nem megfelelő átereszeket átépíteni. Ezen túl végezzük a szokásos kézi és gépi tisztítási munkákat, nádvágást. A mezőgazdasági program keretében a tavalyi évhez hasonlóan tervezzük 7000 m kordonos uborka, 2,3 ha csíkos napraforgó, a fóliasátrakban paprika, paradicsom, szabadföldön karalábé káposzta, burgonya, főzőtök termesztését. A mezőgazdasági földutak karbantartása visszatérő feladat. A munkagépek folyamatosan kigödrösítik a földutakat, a növényzet benövi. Szükséges az utak további karbantartása, szélesítése, benőtt fasorok kivágása, utak vízfolyási problémáinak megoldása. Az illegális hulladéklerakó telepek felszámolása során a város kül-, és belterületén tervezzük az illegálisan lerakott hulladékot összegyűjteni. 2016-ban a program keretében beszereztünk egy 32 m³-es vaskonténert, az idén szeretnénk még egyet beszerezni, így meg tudnánk valósítani a szelektív gyűjtést. A szelektíven gyűjtött hulladék beszállításáért nem kell megsemmisítési díjat fizetni, ezzel lehetne a költségeket csökkenteni. A kiküldött képest kiosztásra került egy új határozat-tervezetet, néhány adatot módosítani kellett. Ezt javasolja elfogadásra.

A képviselő-testület a közmunka programok indításáról szóló határozat-tervezetet 11 igen, 0 nem 0 tartózkodó szavazattal –egyhangúlag- elfogadja és az alábbi határozatot hozza:

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
8/2017. (II. 03.)
önkormányzati határozata**

a 2017. évi Start közmunka programok indításáról

A Képviselő-testület

1. az alábbi Start közmunka-programokat kívánja indítani 2017. évben:

program elnevezése	tervezett létszám (fő)	szükséges saját erő (e/Ft)
mezőgazdasági földutak karbantartása	30	366
illegális hulladéklerakó telepek felszámolása	30	376
helyi sajátosságokra épülő közfoglalkoztatás	52	2.900
belvízelvezetés	41	635
belterületi utak karbantartása	30	316
mezőgazdaság	átlag59 max. 86	2.560
összesen:	269	7.153

2. a programok indításához szükséges - az 1. pontban részletezett összegű - összesen 7.153,- e/Ft saját erőt a 2017. évi költségvetési rendelet „közfoglalkoztatás” sorának terhére biztosítja,
3. felhatalmazza a polgármestert a szükséges jognyilatkozatok megtételére.

Tárgy (8. tsp)

Előterjesztés a polgármester és az
alpolgármester illetményének és
költségtérítésének megállapításáról.

Máté Antal polgármester: A jogszabályban emelték a polgármesterek és ez által az alpolgármesterek fizetését. Ennek tudomásul vételéről szükséges döntést hozni.

A képviselő-testület a polgármester illetményéről szóló határozat-tervezetet 9 igen, 0 nem és 2 tartózkodó szavazattal elfogadja és az alábbi határozatot hozza:

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
9 /2017. (II.03.)
önkormányzati határozata**

a polgármester illetményének és költségtérítésének megállapításáról

A Képviselő-testület

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 71.§ (4), (6) bekezdése alapján -

Máté Antal polgármester

- illetményét 2017. január 01. napjától

havi 698.000,- Ft-ban,

- költségtérítését 2017. január 01. napjától

havi 104.700,- Ft-ban (illetményének 15 % -a)

á l l a p í t j a m e g .

A képviselő-testület az alpolgármester illetményéről szóló határozat-tervezetet 9 igen, 0 nem és 1 tartózkodó szavazattal elfogadja és az alábbi határozatot hozza:

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
10/2017. (II.03.)
önkormányzati határozata**

az alpolgármester illetményének és költségtérítésének megállapításáról

A Képviselő-testület

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 80.§ (1), (3) bekezdése alapján -

Németh Attila főállású alpolgármester

- illetményét 2017. január 01. napjától

havi 593.300,- Ft-ban,

- költségtérítését 2017. január 01. napjától

havi 89.00,- Ft-ban (illetményének 15 % -a)

á l l a p í t j a m e g .

Tárgy (9. tsp)

Előterjesztés közterület elnevezésével kapcsolatos döntések meghozataláról.

Máté Antal polgármester: Korábban már tárgyalt a testület ezt a kérdést. Ekkor az a döntés született, hogy fog dönteni az utcanevek átnevezéséről ha megtörténik a házzámok felülvizsgálata. A kormányhivatal a bírósághoz fordult, aki azt az ítéletet hozta, hogy dönteni kell a testületnek az utcanevek elnevezésével kapcsolatban. A házzámozások felülvizsgálata megtörtént.

Polyák László képviselő, a Közszolgáltatási Bizottság elnöke, Oktatási, Kulturális Sport és Ifjúsági Bizottság tagja: Az Oktatási Kulturális Sport és Ifjúsági Bizottság 2017. február 1-jén megtartott ülésén tárgyalta napirendként a közterületek átnevezéséről szóló előterjesztést. A Bizottság álláspontjának kialakítása során figyelembe vette az érintett három utca lakosságának véleményét, az érintett lakosság döntő többsége nem ért egyet a közterületek átnevezésével. A bizottság nem javasolja a három utca átnevezését.

Dr. Gaál Mihály képviselő, Szociális és Egészségügyi Bizottság elnöke: Elmondja, hogy amikor ez téma volt korábban, akkor a Rajk László és Zalka Máté u-i lakosokat megkérdezték, hogy Dobó István vagy Balassi Bálint nevére változtassák az utcákat. Azt gondolja, hogy a két utca elnevezését célszerű lenne megváltoztatni, mert a kiindulási helyzet az, hogy azoknak a neve töröltessen el, akik erőszak viselésében vettek részt. Javasolja megváltoztatni.

Márton József képviselő: Ő kérdezte meg a Ságvári Endre utca lakosait, mindenki azt mondta, így van már ötven éve az utca neve, nem szeretnék, ha megváltoztatásra kerülne az utca neve.

Máté Antal polgármester: Dr. Gaál Mihály elmondta, hogy egyeztettek ebben, erre azt mondja el, hogy a Zalka Máté utcán 22 tulajdonosból 17 lakó azt írta alá, hogy nem ért egyet az átnevezéssel. Minden lakót megpróbált elérni az önkormányzat. Rajk László utca tekintetében 4 lakost nem ért el az önkormányzat a 19 tulajdonosból, 15-en nem szeretnék az átnevezést. A személyek történelmi okfejtésébe nem megy bele. Az MTA sem kötelezi az átnevezést, csak nem javasolja ezeket az elnevezéseket. Elfogadásra javasolja a határozat-tervezetet.

A képviselő-testület a közterület elnevezéssel kapcsolatos határozat-tervezetet 8 igen, 2 nem és 1 tartózkodó szavazattal elfogadja és az alábbi határozatot hozza:

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
11/2017. (II.03.)
önkormányzati határozata**

közterületek nevének megváltoztatásáról

A Képviselő-testület

Figyelemmel a Nyíregyházi Törvényszék 4.Kf.21./011/2016./3. számú jogerős ítéletére, illetve a 27/2015. (III.25.) önkormányzati határozatban foglaltakra az alábbiakról dönt:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 14. § (2) bekezdésében meghatározott szempontok szerint felülvizsgálta a Ságvári Endre utca, Rajk László utca és Zalka Máté utca elnevezésű közterületek nevét,
- megállapítja, hogy a közterületek elnevezése megfelel az Mötv. 14. § (2) bekezdésében foglaltaknak, ezért a közterületek nevét nem változtatja meg,
- döntése során nem merült fel kétség a tekintetben, hogy a közterületek neve nem felel meg az Mötv. 14. § (2) bekezdésében foglaltaknak,
- figyelemmel az Alaptörvény 31. cikkének (1) bekezdésére és 33. cikk (1) bekezdésére, valamint az Mötv. 2. §.-ra valamint a 3. § (1) bekezdésére és a 6. § a) pontjára döntése során figyelembe vette az érintett lakosság véleményét, és ezen egyértelmű véleményt is figyelembe véve hozta meg döntését.

Tárgy (10. tsp)

Előterjesztés Társulással kapcsolatos döntések meghozataláról.

Máté Antal polgármester: 2016. december 5-én az előterjesztéshez mellékelt levél érkezett a Kelet-Nyírségi Többcélú Kistérségi Társulás elnökétől az ügyeleti ellátással kapcsolatosan. Az Elnök kérte az általuk fenntartott ügyeleten ellátott, nyírbátori lakóhellyel rendelkező állampolgárok ellátási költségeinek megtérítését.

Álláspontunk szerint a Társulás Elnökének a költségek megtérítés iránti igénye megalapozatlan.

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény meghatározza azt, hogy az orvos a beteg ellátását mikor tagadhatja meg, mikor köteles megtagadni és mikor utasítható el a vizsgálatot követően.

A jogszabályban meghatározott jogszerű megtagadási okokon kívül az ügyeleten megjelent beteget az orvosnak és az egészségügyi személyzetnek el kell látni! Az igénybevétel alapjául szolgáló jogviszony előzetes igazolása nélkül, - az alapsomag részeként - kell biztosítani a Magyarország területén tartózkodó személy részére az Eütv. 142. (2) c pontja szerint a sürgős szükség esetén a külön jogszabályban meghatározott ellátásokat.

Az ügyeleti ellátást a beteg lakóhelyétől függetlenül kell biztosítani, az ellátás költségeihez az állam finanszírozást biztosít.

Nyírbátor Város Önkormányzata által fenntartott ügyelet a hatályos jogszabályoknak megfelelően ellát minden hozzá forduló beteget, aki ügyeleti ellátásra szorul annak lakóhelyétől függetlenül. Önkormányzatunk sem kezdeményezte egyetlenegy településsel szemben sem állandó lakosa által igénybevett ellátás költségeinek megtérítését. Erre álláspontunk szerint a hatályos jogszabályok nem adnak lehetőséget.

Dr. Gaál Mihály képviselő, Szociális és Egészségügyi Bizottság elnöke: Véleménye szerint a társulás azt az összeget kéri, mely az alaptámogatás egy főre, a normatíva. Nem az a kérdés, hogy ellátást kap-e vagy nem. Ezt megítélni úgy lehetne, ha a nyírbátori ügyelet is számon tartaná, hogy hány nem nyírbátori beteget lát el. Ezt a kettőt kellene összehasonlítani.

Dr. Veres János képviselő: Sajnos időnként előfordul, hogy a kistérség által működtetett ügyeletnél a város által üzemeltetett ügyeletet lekommunizazzák. Ez szükségtelen. Nincs joga senkinek elküldeni az ügyeletről senkit, ezt doktor úr pontosan tudja. Sem vallás, sem nem, sem politikai hovatartozás nem indokolhatja ezt. Nincs jögalapja ennek a kérésnek. Nem támogatja a lista készítését, hiszen nincs jelentősége. Úgy gondolja ez bosszú, sajnálja, hogy aki ilyennel tölti az idejét az központi költségvetésből van fizetve.

Németh Attila alpolgármester: Elmondja, hogy az önkormányzat is meg tudja nézni, hogy hány nem nyírbátorit látott el az ügyelet, de ez a levél nem erről szól. Az ügyeleti naplót mikor nézte, közel 100 nem nyírbátori beteg ellátása volt benne. Szenved a kistérségi és a nyírbátori ügyelet is. Javasolja, hogy próbálják meg az egy közös ügyelet működtetését.

Kerezsi István képviselő: Jelezte polgármester úrnak és jegyző asszonynak is, hogy tavaly négyszer volt beteg a kisfia. Mikor kiment a bejárathoz az orvos azt mondta, a lelkét kell ápolni a gyerekeknek. Kétszer rá sem nézett és meg sem vizsgálta a gyermekét, nem a korának megfelelő gyógyszert írta fel és egyszer ezekből az esetekből kórház lett a vége.

Dr. Veres János képviselő A két eset nem függ össze. Ha valaki nem látja el megfelelően a munkáját, kifogása van a szolgáltatásra, akkor jelezni kell. Nem véd senki olyat, aki nem végzi el megfelelően a munkáját. Ezt a tapasztalatot felül kell vizsgálatni, számon kell kérni azt a személyt, aki nem megfelelően vizsgálja ki a beteget.

Máté Antal polgármester: A Társulás levele valóban nem ezzel függ össze. Ha szakmai probléma van akkor Bodóné Erős Rózsa vezető felé kell jelezni, vagy a korábbi ÁNTSZ felé. Egyetért képviselő úrral, hogy ha nem megfelelően látták el a beteg gyermeket, akkor azt szakmailag ki kell vizsgálatni. A másik ügyelet kiadta, hogy nem láthatnak el nyírbátori betegeket. Volt egy nyírbátori telefonáló, hogy menjenek ki, de kiderült, hogy kistérségi dolgozó volt a beteg és mondták, hogy akkor miért nem látták el. Egyetért azzal, ha beteg megy be, el kell látni, mindegy hol lakik.

A képviselő-testület társulással kapcsolatos határozat-tervezetet 9 igen, 0 nem és 2 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja és az alábbi határozatot hozza:

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
12/2017. (II.03.)
önkormányzati határozata**

társulással kapcsolatos döntések meghozatalára

A Képviselő-testület

- megismerte a Kelet-Nyírségi Többcélú Kistérségi Társulás (Társulás) elnökétől 2016. december 5-én érkezett, az ügyeleti ellátással kapcsolatos levelet
- megállapítja, hogy a Társulás által fenntartott ügyeleten ellátott, nyírbátori lakóhellyel rendelkező állampolgárok ellátási költségeinek megtérítésére vonatkozó követelésének nincs jogalapja,
- felhatalmazza Máté Antal polgármestert, hogy egyeztessen Nyírbátor Város Önkormányzata Társulásból történő kilépésével kapcsolatos vitás kérdésekben azok mihamarabbi lezárása érdekében

Tárgy (11. tsp)

Előterjesztés kiemelt fejlesztési célok jóváhagyásáról, valamint a megvalósításhoz szükséges fejlesztési célú hitelfelvételről.

Máté Antal polgármester: Ismerteti az előterjesztést, hogy mely az a három terület, melyre hitelt venne fel az önkormányzat.

Baracsi Lajos Lászlóné képviselő: A kézilabda klub ellen okirat hamisításért feljelentést tettek. Játékosként szerepelt a gyerek, de már nem játszott ott. Amikor a jegyzőkönyv szerint kézizett, abban az időpontban igazoltan focizott. Ennek lesz e következménye, nem tudja. Meg kell gondolni a TAO pénz felhasználását.

Máté Antal polgármester: Elmondja, hogy az okirathamisítást mindig magánszemély követi el. A hitelt az önkormányzat veszi fel, csak önkormányzati szerv veheti fel.

Deméné Nagy Mónika képviselő: Nem az edző volt a meccsen, helyettesítették, nem jól írta be, nem nézte át, hogy ki van ott ki nem, de a facekontroll a bíró feladata. Ha ez megtörtént volna, nem lett volna ilyen hiba. Úgy gondolja nem az edző hibája, hanem akinek a facekontrollt kellett volna megvizsgálnia. Nem szándékos dolog ez.

Bíró Ferenc képviselő, Fejlesztési és Gazdasági Bizottság elnöke Korábban döntött a testület egyszer a két milliárd forint hitel felvételéről. Most is megfontolást javasol, mint akkor. Akkor jó döntést hozott az önkormányzat, hiszen a sok termelő cég, most nem lenne a nyírbátori ipari parkban.

Dr. Gaál Mihály képviselő, Szociális és Egészségügyi Bizottság elnöke: A célokat és az elgondolást érti, de azt mondta polgármester úr ne aggódjanak a törlesztés miatt. Óvatosnak kell lenni. Kérdés benne, hogy milyen fedezetet fog kérni a bank erre.

Kerezi István képviselő: Az irányt jónak tartja, a mértékével vannak problémái. Tegnap kapta meg az anyagot. Annak a veszélyét látja, hogy nem tudja megmondani az önkormányzat, hogy milyen mértékben lesznek iparüzési adó megvonások. A fejlesztési tervek nem hasonlíthatóak a régiekhez, ezek megtérülése szerinte 0. A lakóparkok négyzetméter ára szerinte nem releváns a mai árakkal. A sportcentrumnál muszáj a saját tartalékot belerakni. Az éves törlesztőre nem tudja történt e kalkuláció. Ezeket a létesítményeket fent kellesz tartani, ami szintén plusz több száz millió Ft. Nem szabad rossz döntést hozni, várna még ezzel a kérdéssel.

Balla Jánosné képviselő: A polgármester felvázolta az elképzelést, de ez még nem biztos. Ez egy elvi döntés, később döntene a testület felelősséggel. Iparüzési adó akkor fog nőni, ha lesz munkahely és munkaerő.

Deméné Nagy Mónika képviselő: Kicsit ő is szkeptikus, de ez valóban egy elvi döntés, ezért nem gondolja, hogy ennek elfogadása bármilyen elkötelezettséggel járna. Felelős döntést valóban később hozhat a testület.

Máté Antal polgármester: Nem mondta, hogy ne aggódjanak e miatt a testületi tagok és bárki más. Ő azt mondta, hogy ezt kérdést nem lehet megkerülni, a fejlesztéseknek komoly

korlátai vannak. Ha vár még az önkormányzat, akkor valamelyik cég majd hoz olyan döntést, hogy nem itt bővít, hanem más városban. Ez pedig vonza maga után a többi cég ilyenfajta döntését. Ezeket a kérdéseket a cégek időnként felülvizsgálják, nem a nyírbátoriak, hanem általában. Ennek a képviselő-testületnek komoly felelőssége, hogy Nyírbátor versenyképes maradjon. Komoly hiányosságokkal küzd a város, erre választ kell adni. Elfogadásra javasolja a határozat-tervezetet.

A képviselő-testület a hitellel kapcsolatos határozat-tervezetet 10 igen, 0 nem és 1 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja és az alábbi határozatot hozza:

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
13/2017. (II.03.)
önkormányzati határozata**

**kiemelt fejlesztési célok jóváhagyásáról, valamint a megvalósításhoz szükséges fejlesztési
célú hitelfelvételre**

A Képviselő-testület

I. elhatározza:

1. a nyírbátori Gyógyfürdő és Kemping szolgáltatás és kapacitás bővítését (benti gyermekpancsoló kialakítása, hidegvizes kút fúrása, kemping szálláshelybővítése, belvárosi szálloda vásárlása és felújítása),
2. a Szénaréti lakópark építését,
3. az üresen álló gyárépület átalakításával utánpótlás nevelő központ kialakítását.

II. az I. pont szerinti fejlesztési célokat 1.600.000.000Ft fejlesztési célú hitelfelvétellel valósítja meg.

III. felhatalmazza a polgármestert, hogy tárgyaljon a hitelintézetekkel a hitel folyósításának feltételeiről, készítse elő a részletes hitelszerződést és azt terjessze a Képviselő-testület elé jóváhagyásra.

Deméné Nagy Mónika bejelentéssel távozott az ülésről.

Máté Antal polgármester: Ismerteti a következő időszak városi rendezvényeit. Az ülést 14 óra 25 perckor bezárja.

K.m.első oldalon



Máté Antal
polgármester



Pappné dr. Fülöp Enikő
jegyző

J E L E N L É T I Í V

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete
2017. február 3-án megtartott ülésén

1. MÁTÉ ANTAL
2. BALLA JÁNOSNÉ
3. BARACSI LAJOS LÁSZLÓNÉ
4. BÍRÓ FERENC
5. DEMÉNÉ NAGY MÓNIKA
6. DR. GAÁL MIHÁLY
7. LEVENDÁNÉ DR.
LENGYEL VALÉRIA
8. MÁRTON JÓZSEF
9. NÉMETH ATTILA
10. POLYÁK LÁSZLÓ
11. DR. VERES JÁNOS
12. KEREZSI ISTVÁN

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

MEGHÍVOTTAK

GÁL ISTVÁN
.....
SÍPOS FERENC
.....
HORVÁTH GÁBOR
.....
SUN FERENC
.....
BODNÉ ERŐS RÓZSA
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

NYÍRBÁTOR VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL
4300. Nyírbátor, Szabadság tér 7. sz.
Távbeszélő száma: 42/281-095., Telefax száma: 42/281-311
E-mail: titkarsag@nyirbator.hu

Száma: 232 /2017.

M E G H Í V Ó

**Az önkormányzati törvény alapján az
ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐ-TESTÜLETET
2017. február 3. (péntek) 9.00 óra
a Városháza Dísztermébe a soron következő ülésre
ö s s z e h í v o m.**

N A P I R E N D I J A V A S L A T :

- 0. Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az átruházott hatáskörökben hozott döntésekről.
Előadó: Máté Antal polgármester**
- 1. Előterjesztés Nyírbátor Város Önkormányzata 2017. évi költségvetésének és a költségvetés végrehajtása szabályairól.
Előadó: Máté Antal polgármester
Tárgyalja: Pénzügyi Bizottság
Fejlesztési és Gazdasági Bizottság
Közzolgáltatási Bizottság
Oktatási, Kulturális, Sport és Ifjúsági Bizottság
Szociális Bizottság
Meghívott:intézményvezetők
könyvvizsgáló
Roma Nemzetiségi önkormányzat elnöke**
- 2.**
 - A) Előterjesztés helyi civil szervezetek önkormányzati támogatásának rendjéről szóló rendelet módosítására**
 - B) a Helyi civil szervezetek önkormányzati támogatásáról szóló 2017. évi pályázati felhívás kiírására**

Előadó: Oktatási, Kulturális, Sport és Ifjúsági Bizottság

3. **Előterjesztés a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjról szóló 34/2015 (XII.17.) önkormányzati rendelet módosítására.**
Előadó: Szociális és Egészségügyi Bizottság
4. **Előterjesztés városi rendezvényterv elfogadására.**
Előadó: Oktatási, Kulturális, Sport és Ifjúsági Bizottság
5. **Előterjesztés önkormányzati intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására.**
Előadó: Máté Antal polgármester
Meghívottak: Bodóné Erős Rózsa Nyírbátor Város Szociális Szolgálatának vezetője, Veres Jánosné a Nyírbátori Meseház Óvoda vezetője, Sum Ferenc a Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény vezetője,
6. **Előterjesztés a Városfejlesztő és Működtető Kft. 2017. üzleti tervének és az ügyvezetők prémiumfeltételeinek meghatározására.**
Előadó: Pénzügyi Bizottság
Tárgyalja: Fejlesztési és Gazdasági Bizottság
Felügyelőbizottság
Meghívott:Horváth Gábor és Gál István ügyvezetők
7. **Előterjesztés közmunka programmal kapcsolatos kérelmek jóváhagyására.**
Előadó: Máté Antal polgármester
8. **Előterjesztés a polgármester és az alpolgármester illetményének és költségtérítésének megállapítására.**
Előadó: Pappné dr. Fülöp Enikő jegyző

A Polgármester illetménye
B Alpolgármester illetménye
9. **Előterjesztés közterület elnevezésével kapcsolatos döntések meghozataláról. (később kerül postázásra)**
Előadó: Oktatási, Kulturális, Sport és Ifjúsági Bizottság
10. **Előterjesztés Társulással kapcsolatos döntések meghozatalára. (később kerül postázásra)**
Előadó: Máté Antal polgármester

Zárt:

**Előterjesztés önkormányzati vagyonnal kapcsolatos döntések
meghozatalára.**

Előadó: Fejlesztési és Gazdasági Bizottság

Nyírbátor, 2017. február

Tisztelettel:

**MÁTÉ ANTAL s.k.
polgármester**

Száma: /2017

B E S Z Á M O L Ó
- a Képviselő-testületnek -

a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az önkormányzati hatósági ügyekben, az átruházott hatáskörökben hozott döntésekről, az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről, intézkedésekről

I.
BESZÁMOLÓ A BIZOTTSÁGOK ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRBEN HOZOTT HATÁROZATAIRÓL

2017. január 15-i időponttal bezárólag

I./1.

**36/2016. (XI.29.) számú
h a t á r o z a t a**

Nyírbátor, Zrínyi u. 4. sz. alatti nem lakás célú helyiség albérletbe adásáról

A Bizottság

- hozzájárul ahhoz, hogy Szabó Tiborné az általa bérelt önkormányzati tulajdonú Zrínyi út 4. fsz. 3sz. alatti 9 m2 alapterületű nem lakás célú helyiséget albérletbe adja 5 éves időtartamra Szabó Jánosné 4300 Nyírbátor Sóhordó út 46. szám alatti lakos egyéni vállalkozónak zöldség-gyümölcs kereskedési tevékenység folytatására
- kötelezi Szabó Tibornét, hogy az albérletbe adott helyiség után az önkormányzati lakásrendeletben foglaltaknak megfelelően az albérletbe adás időtartalma alatt dupla bérleti díjat fizessen
- kezdeményezi, hogy a bérbeadói feladatokat ellátó Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. ügyvezetője a bérleti díj vonatkozásában módosítsa a Szabó Tibornéval kötött bérleti szerződést, illetőleg kezdeményezi az albérleti szerződés bérbeadóhoz történő becsatolását

**38/2016. (XI.29) számú h a t á r o z a t tervezet
az önkormányzati tulajdonú tárgyi eszközöket selejtezéséről**

A Bizottság

A.

- megismerte az önkormányzati tulajdonú a NyírségvízZrt. bérleti- üzemeltetési szerződésében szereplő Nyírbátor Ságvári Endre utcában található szennyvízáttemelő elektromos kapcsolószekrényére vonatkozó selejtezési javaslatot, melynek indoka, annak helyreállíthatatlan megrongálása
- hozzájárul ahhoz, hogy a kapcsolószekrény selejtezésre kerüljön
- tudomásul veszi, hogy a NyírségvízZrt. a leselejtezett kapcsolószekrényt a vele szerződéses kapcsolatban lévő biztosító társaság kárrendezését követően pótolja, a pótlás költségét a közmű bérleti díj terhére elszámolja, a biztosító által megállapított kárösszeget átutalja az önkormányzat számlájára.

B.

- megismerte az önkormányzat tulajdonában, de a Polgármesteri Hivatal használatában lévő számítástechnikai eszközök és immateriális javak selejtezésére vonatkozó javaslatot, mely szerint a selejtezés indoka, azok elavultsága, illetőleg gazdaságtalan javítás
- hozzájárul ahhoz, hogy az előterjesztés mellékletében felsorolt 33. darab számítástechnikai eszköz, valamint 3 darab elavult szoftver - melyeknek a könyvviteli nyilvántartási értéke 0 Ft. - selejtezésre kerüljön és a tárgyi eszköz nyilvántartásból kivezetésre kerüljenek
- a selejtezést végrehajtását követően a Polgármesteri Hivatal informatikus munkatársának gondoskodnia kell ezen veszélyes hulladéknak minősülő eszközök jogszabály szerinti megsemmisítéséről.

C.

- megismerte a közmunkaprogramok során vásárolt tönkrement, használhatatlan munkaruhák selejtezésére vonatkozó selejtezési javaslatot
- hozzájárul az előterjesztés 3. számú mellékletében felsorolt munkaruhák selejtezéséhez.

39/2016. (XII.01.) számú h a t á r o z a t a

A nyírbátori 471-es főút mellett található 5 DB – kivett telephely minősítésű ingatlanok – elidegenítésére kiírt pályázati felhívásra beérkezett pályázat borítékbontásáról, a pályázat értékeléséről

A Bizottság

- megállapítja, hogy a nyírbátori 471-es főút mellett található 5 db „*kivett telephely*” minősítésű ingatlanok elidegenítésére 2016. november 15-én kiírt Pályázati Felhívásra

a Pályázati Felhívásban meghatározott pályázat benyújtására meghatározott – 2016. november 30. 16:00 óra – időpontig 1 db pályázat érkezett

- a lezárt borítékban érkezett pályázatot sértetlen állapotban átvette és ezt felbontotta, megállapította, hogy a pályázat benyújtója a Rosenberger Magyarország Kft. (5123 Jászárokszállás, Rosenberger Katalin út 1.)
- a benyújtott pályázatot a Részletes Pályázati Feltételekben rögzítettek szerint értékelte és véleményezte, megállapította, hogy a Rosenberger Magyarország Kft. a pályázatát a Részletes Pályázati Feltételekben meghatározott tartalommal, előírt mellékletekkel ellátva nyújtotta be és a pályázati kiírásban szereplő 5 db „*kivett telephely*” minősítésű ingatlan megvásárlására az alábbiak szerint tett vételi ajánlatot:
 - a nyírbátori 0123/22 hrsz-ú ingatlan eladási ára: 24.240.000 Ft+ÁFA;
 - a nyírbátori 0123/21 hrsz-ú ingatlan eladási ára: 35.973.000 Ft+ÁFA;
 - a nyírbátori 0123/27 hrsz-ú ingatlan eladási ára: 20.307.000 Ft+ÁFA;
 - a nyírbátori 0123/26 hrsz-ú ingatlan eladási ára: 73.749.000 Ft+ÁFA;
 - a nyírbátori 0123/17 hrsz-ú ingatlan eladási ára: 34.038.000 FT+ÁFA.
- megállapította, hogy a vételi ajánlatok megfelelnek a Pályázati Felhívásban megállapított legalacsonyabb értékesítési irányárnak – azaz, a 3.000 Ft/m²+ÁFA értékesítési árnak –
- az értékelési szempontok figyelembe vételével a benyújtott pályázatot 1.-es ranghellyel értékelte, a pályázat így érvényes és eredményes
- felkéri a Polgármesteri Hivatal Vagyongazdálkodási csoportvezetőjét, hogy a pályázat nyertesét a Bizottság döntéséről értesítse a Részletes Pályázati Feltételekben meghatározottak szerint

SZOCIÁLIS ÉS EGÉSZSÉGÜGYI BIZOTTSÁG

16/2016. (XI.28.) számú h a t á r o z a t a

Nyírbátor Város Szociális Szolgálatá Pszichiátriai betegek nappali ellátása Szakmai Programjának elfogadásáról.

A BIZOTTSÁG

- A Nyírbátor Város Szociális Szolgálatá **Pszichiátriai betegek nappali ellátása** Szakmai programját a melléklet szerint **jóváhagyja**

17/2016. (XI.28.) számú h a t á r o z a t a

Nyírbátor Város Szociális Szolgálatá Pszichiátriai betegek nappali ellátása Házirendjének elfogadásáról.

A BIZOTTSÁG

- A Nyírbátor Város Szociális Szolgálatá **Pszichiátriai betegek nappali ellátása** Házirendjét a melléklet szerint **jóváhagyja**

22/2016. (XII.13.) számú h a t á r o z a t a

a 2017. évi Bursa Hungarica Ösztöndíj pályázatra érkezett kérelmekről

A BIZOTTSÁG

- *Bursa Hungarica 2017. évi ösztöndíjpályázatra érkezett 29 kérelmet megismerte.*
- megállapította, hogy az A típusú pályázati felhívásra 26 fő regisztrált, a B típusú pályázati felhívásra 3 pályázat érkezett. 2 fő papír alapon nem nyújtotta be a pályázati anyagot.
- *megállapította, hogy a 27 érvényes pályázó adatait és az elbíráláshoz szükséges adatokat és a bizottság döntését a határozat mellékletét képező 1-2. kimutatás tartalmazza.*
- a 26 db „A” típusú pályázatból :
 - 21 fő hallgató pályázatát támogatja, és 2017. évben 10 hónapra (2 * 5 hónap) a 2 tanulmányi félévre havi 5.000,- Ft önkormányzati ösztöndíjban részesíti,
 - 3 hallgató kérelmét elutasítja, mivel a pályázók családjában az 1 főre jutó jövedelem meghaladja az önkormányzat rendeletében meghatározott jövedelemhatárt,
 - 2 hallgató pályázatát érvénytelennek nyilvánítja, mivel papíron nem nyújtották be pályázatukat, ezért őket az eljárásból kizárja.
- a 3 db „B” típusú pályázatból :
 - 3 fő hallgató pályázatát támogatja, és 3 évre (6 * 5 hónap) a 6 tanulmányi félévre havi 5.000,- Ft önkormányzati ösztöndíjban részesíti.
- *felkéri a Szociális Csoport vezetőjét*, hogy Ösztöndíjrendszer 2017. évi fordulója keretében a beérkezett pályázatokról hozott döntését a Támogatáskezelő által üzemeltetett on-line adatbázisban rögzítse
- *felkéri a Költségvetési Csoport vezetőjét*, hogy az Ütemtervben meghatározott időpontokra gondoskodjon a támogatások - a Támogatáskezelő részére történő - átutalásáról.

NYÍRBÁTOR VÁROS POLGÁRMESTERÉNEK

28/2016. (XI.23.) számú H A T Á R O Z A T A

Önkormányzati bevételi és kiadási előirányzatok módosításáról, kiadási előirányzatok átcsoportosításáról

Nyírbátor Város Önkormányzata 2016. évi költségvetéséről és a költségvetés végrehajtásának szabályairól szóló 9/2016. (II.24.) önkormányzati rendelet (továbbiakban Költségvetési Rendelet) 5. § (5) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva

1. A Költségvetési rendelet 5. melléklet
 - a) I.4. „Közutak üzemeltetése, karbantartása” költségvetési sor személyi juttatások és munkáltatót terhelő járulékok előirányzatáról 2.307.000Ft-ot, azaz kettőmillió-háromszázhet-ezer forintot csoportosítok át (ebből személyi juttatás 1.853.000Ft, és munkáltatót terhelő járulékok 454.000Ft) dologi kiadási előirányzatra a téli síkosság-mentesítési feladatok anyagszükségletére.
 - b) I. 6. pont szerinti „Állategészségügyi tevékenység” beruházási előirányzatára laptop beszerzésre (eb-nyilvántartó szoftver) a dologi előirányzatról 200.000Ft-ot, azaz kettőszázezer forintot csoportosítok át.
 - a) I. 6. pont szerinti „Állategészségügyi tevékenység” előirányzatára a 0286/4 helyrajzi számú Állati menhely épület felújítási munkálataira a VIII. „Tartalék rendkívüli felhalmozási kiadásokra” előirányzat terhére 6.222.000 Ft, azaz hatmillió-kettőszázhuszonkettő-ezer forint felújítási előirányzatot biztosítok.
 - b) I. 10. „Erdőgazdálkodás” dologi kiadási előirányzatára a 0386/4 helyrajzi számú 0,6 ha 70/I. erdőrészlet letermelési költségeire 320.040Ft azaz háromszázhuszezer-negyven forintot, az I.13. „Önkormányzati elszámolások, számlavezetés” sor dologi előirányzatára az általános forgalmi adó befizetéshez 378.000Ft, azaz háromszázhetvennyolc-ezer forint előirányzatot biztosítok az erdőértékesítés bevétele terhére.
 - c) IV.18. „A településrendezési terv szerinti fejlesztések megvalósításához ingatlanvásárlás” dologi előirányzatára 1.000.000Ft-ot, azaz egymillió forintot csoportosítok át ugyanezen költségvetési sor beruházási előirányzatáról.
2. A Költségvetési rendelet
 - a) 4. melléklet B 401 „Áru- és készletértékesítés ellenértéke” előirányzatát az 0386/4 helyrajzi számú, 70/I. erdőrészlet letermeléséből származó faanyag értékesítéséből származó bevétellel 1.400.000Ft-tal, azaz egymillió-négyszázezer forinttal, a B 406 „Kiszámlázott termékeke és szolgáltatások áfája” előirányzatát 378.000Ft-tal, azaz háromszázhetvennyolc-ezer forinttal, a B 407 „Működési kiadásokhoz kapcsolódó áfa visszatérülés” előirányzatát pedig 68.040 Ft-tal, azaz hatvannyolcezer-negyven forinttal növelem.
 - b) 5. melléklet VIII. „Tartalék rendkívüli működési kiadásokra” költségvetési sor előirányzatát az erdőértékesítés többletbevételével 1.148.000Ft-tal, azaz egymillió-egyszáznegyvennyolc-ezer forinttal megnövelem.
 - c) 5. melléklet VIII. „Tartalék rendkívüli felhalmozási kiadásokra” előirányzatról 6.222.000Ft-ot, azaz hatmillió-kettőszázhuszonkettő-ezer forintot zárok.

29/2016. (XII.07.) számú H A T Á R O Z A T A

a Nyírbátori Football Club Sportegyesület részére a Sport Alap terhére kiegészítő támogatás nyújtásáról.

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének a „Helyi civil szervezetek önkormányzati támogatásának rendjéről” szóló 3/2016. (II.24.) rendelete 7 § (2) bekezdése alapján

1. Nyírbátor Város Önkormányzata 2016. évi költségvetéséről és a költségvetés végrehajtásának szabályairól szóló 9/2016.(II.24.) önkormányzati rendelet (továbbiakban Költségvetési Rendelet) 5. melléklet II/1. pontja (Sport Alap) jóváhagyott támogatási keret terhére:
 - A *Nyírbátori Football Club Sportegyesület* részére egyedi kérelme alapján 100.000,- Ft, azaz egyszázezer forint támogatást biztosítok.
2. Ezzel egyidejűleg a költségvetési rendelet 5. melléklet II/1. pontja (Sport Alap) előirányzatából 100.000,- Ft-ot zárolok.
3. A támogatás célja: *A Nyírbátori Football Club Sportegyesület valamint Nyírbátor Város Önkormányzata közös szervezésében 2016. december 10. napján megrendezésre kerülő „Mikulás Kupa” Öregfiúk teremlabdarúgó torna lebonyolításához támogatás nyújtása a résztvevők ellátásának biztosítására.*
4. A támogatás összegével az egyesület számla alapján, valamint rövid szöveges beszámolóval a felhasználást követően, de legkésőbb 2017. január 31-ig köteles elszámolni.

30/2016. (XII.08.) számú H A T Á R O Z A T A

Önkormányzati kiadási előirányzatok átcsoportosításáról

Nyírbátor Város Önkormányzata 2016. évi költségvetéséről és a költségvetés végrehajtásának szabályairól szóló 9/2016. (II.24.) önkormányzati rendelet (továbbiakban Költségvetési Rendelet) 5. § (5) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva

3. A Költségvetési rendelet 5. melléklet
 - d) XII. Nyírbátor Város Szociális Szolgálat XII.2. „Család és gyermekjóléti és szociális szolgálatok” dologi előirányzatára 200.000Ft, azaz kettőszázezer forintot csoportosítok át az intézmény által bonyolított „mosoda program” feladataira a III.9. pont szerinti „Internetszolgáltatás támogatása” előirányzat terhére.
 - e) IV.16. pontja szerinti „Köznevelési intézmények beszerzése” sora dologi előirányzatára 1.330.922Ft-ot, azaz egymillió-háromezer-hatvanháromezer-kilencszázhuszonkettő forintot csoportosítok át a XI. „Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény” 2016. évi finanszírozás előirányzata terhére.
 - f) I.9. pont szerinti „Városüzemeltetési feladatok” beruházási előirányzatáról 1.783.000Ft csoportosítok át dologi előirányzatra.
4. A Költségvetési rendelet 5. melléklet
 - a) III.9. pont szerinti „Internetszolgáltatás támogatása” előirányzatból 200.000Ft-ot, azaz kettőszázezer forintot zárolok.
 - b) XI. „Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény” 2016. évi finanszírozás előirányzatából 1.330.922Ft-ot összeget zárolok, ezzel egyidejűleg az intézmény XI. 2. Intézményüzemeltetés dologi előirányzata ugyanezzel az összeggel csökken.
 - c) XI. „Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény” 2016. évi finanszírozás előirányzatából 1.330.922Ft-ot összeget zárolok.

31/2016. (XII.12.) számú H A T Á R O Z A T A

a Nyírbátori RÖP-PAPA Szövetkezeti Sportegyesület részére a Sport Alap terhére kiegészítő támogatás nyújtásáról.

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének a „Helyi civil szervezetek önkormányzati támogatásának rendjéről” szóló 3/2016. (II.24.) rendelete 7 § (2) bekezdése alapján

5. Nyírbátor Város Önkormányzata 2016. évi költségvetéséről és a költségvetés végrehajtásának szabályairól szóló 9/2016.(II.24.) önkormányzati rendelet (továbbiakban Költségvetési Rendelet) 5. melléklet II/1. pontja (Sport Alap) jóváhagyott támogatási keret terhére:
 - A Nyírbátori RÖP-PAPA Szövetkezeti Sportegyesület részére egyedi kérelme alapján 110.000,- Ft, azaz száz-tízezer forint támogatást biztosítok.
6. Ezzel egyidejűleg a költségvetési rendelet 5. melléklet II/1. pontja (Sport Alap) előirányzatából 110.000,- Ft-ot zárolok.
7. A támogatás célja: *A Nyírbátori RÖP-PAPA Szövetkezeti Sportegyesület játékosának az utánpótlás nevelését célzó Sportedzői képzésen való részvételének első félévi költségeihez támogatás nyújtása.*
8. A támogatás összegével az egyesület számla alapján, valamint rövid szöveges beszámolóval a felhasználást követően, de legkésőbb 2017. január 31-ig köteles elszámolni.

32/2016. (XII. 16.) számú H A T Á R O Z A T A

Önkormányzati kiadási előirányzatok átcsoportosításáról

Nyírbátor Város Önkormányzata 2016. évi költségvetéséről és a költségvetés végrehajtásának szabályairól szóló 9/2016. (II.24.) önkormányzati rendelet (továbbiakban Költségvetési Rendelet) 5. § (5) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva

5. A Költségvetési rendelet 5. melléklet
 - g) I. 17. pont szerinti „Központi Orvosi Ügyelet” előirányzatára a 2016. évi finanszírozási többletbevétel (B16) terhére 844e/Ft pótelőirányzatot biztosítok (120e/Ft járulék 724 személyi juttatás), valamint dologi előirányzatból 162e/Ft-ot és beruházási előirányzatból 193e/Ft-ot személyi juttatások előirányzatra (355e/Ft) csoportosítok át.
 - h) IV.1. sora szerinti „Önkormányzati víz-közmű vagyon üzemeltetésével kapcsolatos feladatok” felújítási előirányzatáról a bérleti üzemeltetési szerződésben vállalt vagyonbiztosítási díjra 681e/Ft-ot, azaz hatszáznyolcvanegyezer forintot dologi előirányzatra, 6.309e/Ft-ot beruházási előirányzatra csoportosítok át.

- i) IV. 19. pont szerinti „2016. évi közművelődési érdekeltség-növelő támogatás” beruházási előirányzatáról dologi előirányzatra 1.395e/Ft-ot csoportosítok át.
 - j) IV.10. pont szerinti „Külterületi kerékpárutak építése Nyírbátor és Nyírmeggyes között (Nyírcsászári gesztor önkormányzat)” beruházási előirányzatáról dologi előirányzatra 900e/Ft-ot csoportosítok át.
 - k) IV.12. pont szerinti „Külterületi kerékpárutak építése Nyírbátor és Nyírbogát között” beruházási előirányzatáról dologi előirányzatra 300e/Ft-ot csoportosítok át.
 - l) I.6. „Állategészségügyi tevékenység” felújítási előirányzatáról dologi előirányzatra 430e/Ft-ot, a beruházási előirányzatra 470e/Ft-ot csoportosítok át.
 - m) II.7. "CIVIL ALAP" (Társ. szervezetek támogatása) előirányzatáról a II. 18. sorára Sportcsarnok bérlet"-ére 140e/Ft dologi előirányzatot biztosítok.
6. A Költségvetési rendelet 4. melléklet (B16) „Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről” előirányzatát 844e/Ft-tal növelem.

Döntés igénylő kérdések

II/1

Tisztelt Képviselő-testület!

2016. február 24-én a képviselő-testület a 8/2016. (II.24.) 1. számú határozatával elfogadta a polgármester szabadságának ez évi ütemezését.

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy 2016. decemberére tervezett szabadságom eltérően vettem ki, 2016. december 1-9, december 19-31. napoktól eltérően vettem ki. 2016. december 27-30-ig voltam szabadságon.

II/2.

Tisztelt Képviselőtestület!

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 225/C. §-a alapján a főállású polgármester évi huszonöt munkanap alapszabadságra és tizennégy munkanap pótszabadságra jogosult. Minden év január 31-ig a jegyző által vezetett nyilvántartás alapján meg kell állapítani a polgármester előző évben igénybe vett szabadságának mértékét, és a ki nem adott szabadságot a tárgyévi szabadsághoz hozzá kell számítani. A polgármester előterjesztésére a képviselő-testület minden év február 28-ig jóváhagyja a polgármester szabadságának ütemezését.

2016-ban a 69 napból 50 napot vettem igénybe. Áthozott szabadságom: 19 nap.

*A részemre 2017. évben megállapított **62 nap** (2017. évi alapszabadság 39 nap + 4 nap gyerek után járó pótszabadság, valamint 19 nap áthozott szabadság) **szabadságot** a melléklet szerint kívánom igénybe venni.*

Kérem, hogy a fentiekre vonatkozó határozat-tervezetet a Képviselő-testület elfogadni szíveskedjen.

II/3.

Tisztelt Képviselőtestület!

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének a **képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 19/2014. (XII.04.) önkormányzati rendelete 6. § (1) bekezdése** tartalmazza a **polgármesterre átruházott hatásköröket**.

A Rendelet 7. § (2) bekezdés értelmében „Az átruházott hatáskör gyakorlója teljes felelősséggel jár el, és az általa hozott döntésekről írásban köteles beszámolni a döntés meghozatalát követő legközelebbi testületi ülésen. Az önkormányzati hatósági ügyekben hozott döntésekről félévente kell a testületet tájékoztatni.”

E rendelet értelmében **2016. II. félévére** vonatkozó önkormányzati hatósági szociális ügyekben hozott döntésről szóló **tájékoztatómat az alábbiakban teszem meg:**

2015. március 01-től az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról (Szt.) 45. §-a alapján új segélyezési forma került bevezetésre: a **TELEPÜLÉSI TÁMOGATÁS**. Az **önkormányzati segély** ettől az időponttól megszűnt, helyette a kizárólag önkormányzati rendeletben szabályozott új ellátást állapíthattuk meg, így 2016. II. félévben is már csak ezt a segélyt igényelheték az ügyfelek.

- A **rendkívüli települési támogatás** tárgyi időszakban történt felhasználását az alábbi táblázatban foglalom össze:

Rendkívüli települési támogatás jogcímei	Támogatottak/fő	Összeg
Létfenntartás	271	3.299.000 Ft
75 éven felüliek támogatása	624	3.120.000 Ft
Tüzelőtámogatás	260	3.910.000 Ft
Szemüvegkészítés	8	62.000 Ft
Közüzemi díj elmaradás	9	102.000 Ft
Gyógyszer (gyerek)	48	277.995 Ft
Gyógyszer (felnőtt)	84	487.734 Ft
Temetési támogatás	17	484.500 Ft
Összesen	1321	11.743.229 Ft

- December hónapban 212 fő részesült **téli tűzifa** támogatásban.
- **Köztemetés** elrendelésére július és december között nem került sor, de a más településen elhunyt nyírbátori lakosok köztemetési költségeit az eltemettető önkormányzatok részére 4 alkalommal kellett megfizetnünk.

II.

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének a **képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 19/2014. (XII.04.) önkormányzati rendelete 10. §** tartalmazza a **jegyzőre átruházott hatásköröket.**

A Rendelet 7. § (2) bekezdés értelmében „Az átruházott hatáskör gyakorlója teljes felelősséggel jár el, és az általa hozott döntésekről írásban köteles beszámolni a döntés meghozatalát követő legközelebbi testületi ülésen. Az önkormányzati hatósági ügyekben hozott döntésekről félévente kell a testületet tájékoztatni.”

E rendelet értelmében **2016. II. félévére** vonatkozó önkormányzati hatósági szociális ügyekben hozott döntésről szóló **tájékoztatómat az alábbiakban teszem meg:**

- a) **A települési gyógyszer-támogatás** a közgyógyellátás méltányosságából történő megállapításának megszüntetése helyett bevezetett új (rendszeres) ellátási forma, a támogatást 1 évre állapítjuk meg.
2016. december hónapban 73 fő részesült támogatásban, a II. félévben kifizetett összeg 1 859 080,- Ft volt.
- b) **A települési lakhatási támogatás** a normatív lakásfenntartási támogatás megszűnése helyett bevezetett új (rendszeres) ellátási forma, a támogatást 1 évre állapítjuk meg.
2016. december hónapban 429 fő részesült támogatásban, a II. félévben kifizetett összeg 6 745 210,- Ft volt.

II/4.

Tisztelt Képviselőtestület!

Önkormányzatunk a **KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16** kódszámú, „Csatlakoztatási konstrukció az önkormányzati ASP rendszer országos kiterjesztéséhez” című felhívásra pályázatot kíván benyújtani.

A beruházás keretében a 257/2016. (VIII. 31. Korm. rendelet szerinti önkormányzati ASP rendszerhez való csatlakozáshoz szükséges fejlesztések, képzések, technikai előkészületek valósulnának meg, a pályázható maximális összeg 9.000.000 Ft, mely 100%-os támogatás mellett valósulna meg, így önerő tervezése nem szükséges, azonban szükséges a Képviselő-testület felhatalmazása a pályázat benyújtására és a támogatás felhasználására.

Kérem, hogy a mellékelt határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjenek!

II/5.

Tisztelt Képviselőtestület!

Önkormányzatunk a Vidékfejlesztési Program **VP6-7.2.1-7.4.1.2-16** kódszámú, „A vidéki térségek kisméretű infrastruktúrájának és alapvető szolgáltatásainak fejlesztésére – Külterületi helyi közutak fejlesztése, önkormányzati utak kezeléséhez, állapotjavításához, karbantartásához szükséges erő- és munkagépek beszerzése” című felhívásra pályázatot kíván benyújtani „**Nyírbátor Város géppark fejlesztése a település külterületi útjainak gazdaságélénkítő hatása érdekében**” címmel.

A tervezett beruházás összköltsége 8 343 900 Ft, melyből az igényelt támogatás (95%) 7 926 705 Ft. A beruházás megvalósításához szükséges saját erő (5%) 417 195 Ft. A beruházás

keretében 1db erőgép (Mtz 892.2 típuszámú traktor) kerülne beszerzésre a külterületi utak karbantartásához, a munkálatokhoz szükséges kiegészítő eszközök rendelkezésre állnak.

Kérem, hogy a mellékelt határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjenek!

II/6

Tisztelt képviselő-testület!

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (1) bekezdése szerint a települési önkormányzat hivatala a helyi nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról.

Ugyanezen § (2) bekezdése kimondja, hogy az (1) bekezdés szerinti kötelezettségének teljesítése érdekében a helyi önkormányzat harminc napon belül biztosítja a rendeltetésszerű helyiséghasználatot, valamint a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan megállapodást köt a helyi nemzetiségi önkormányzattal.

A megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni. A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a megállapodás szerinti működési feltételeket.

A Polgármesteri Hivatal személyi állományában bekövetkező változás miatt javasolom az Együttműködési Megállapodás III. 5. pontjának módosítását, egyéb tekintetben a Megállapodás változatlan formában tartását.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a mellékelt határozat-tervezet szerint hozza meg döntését.

II/7

Tisztelt képviselő-testület!

A Képviselő-testület a 2016. november 30-i ülésén döntött a Nyírbátor Közbiztonságáért Alapítvány kuratóriumának átalakításáról, mivel több tag lemondott a tagságáról. A dokumentumok a bírósághoz benyújtásra kerültek. A bíróság hiánypótlási felhívást bocsájtott ki, melyben kérte a kuratórium átalakítására vonatkozó döntés mellékelt határozat-tervezet szerinti formában történő meghozatalát.

Fentiekre tekintettel kérem a tisztelt képviselő-testületet, hogy a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Tisztelettel:

Máté Antal s.k.
polgármester

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
/2017. (II.03.)
önkormányzati határozata

**a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az önkormányzati hatósági ügyekben,
az átruházott hatáskörökben hozott döntésekről, az előző ülés óta történt fontosabb
eseményekről, intézkedésekről**

A Képviselő-testület

0.

- a Fejlesztési és Gazdasági Bizottság 36/2016. (XI.29.), a 38/2016. (XI.29.), a 39/2016. (XI.29.) számú határozatairól, a Szociális és Egészségügyi Bizottság 16/2016. (XI.28.), 17/2016. (XI.28.) és a 22/2016. (XII.13.) számú határozatairól, valamint a 28/2016. (XI.23.), 29/2016. (XII.07.), 30/2016. (XII.08.), 31/2016. (XII.12.), 32/2016. (XII. 16.) számú polgármesteri határozatokról szóló tájékoztatót tudomásul vette.

1.

- a polgármester szabadságának igénybevételéről szóló tájékoztatót tudomásul vette.

2.

- **m e g á l l a p í t j a**, hogy Máté Antal polgármester az őt megillető 69 nap szabadságából 2016. évben 50 napot vett igénybe, 2017. évre áthozott szabadsága 19 nap.
- a polgármester 2017. évi szabadsága 39 nap + 4 nap gyerek után járó pótszabadság, valamint 19 nap áthozott szabadság, összesen 62 nap, melynek ütemezését a melléklet szerint j ó v á h a g y j a.

3.

- elfogadja a 2016. II. félévre vonatkozó jegyzői és polgármesteri hatáskörbe átruházott hatósági szociális ügyekben hozott döntésekről szóló tájékoztatót.

4.

- kifejezi szándékát, hogy a KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16 kódszámú, „Csatlakoztatási konstrukció az önkormányzati ASP rendszer országos kiterjesztéséhez” című felhívásra pályázatot nyújt be.
- felhatalmazza a polgármestert, hogy a pályázat előkészítéséről és annak benyújtásáról gondoskodjon.

5.

- Kifejezi szándékát, hogy a Vidékfejlesztési Program VP6-7.2.1-7.4.1.2-16 kódszámú, „A vidéki térségek kisméretű infrastruktúrájának és alapvető szolgáltatásainak fejlesztésére – Külterületi helyi közutak fejlesztése, önkormányzati utak kezeléséhez, állapotjavításához, karbantartásához szükséges erő- és munkagépek beszerzése” című

felhívásra pályázatot nyújt be a „Nyírbátor Város géppark fejlesztése a település külterületi útjainak gazdaságélénkítő hatása érdekében” címmel.

A tervezett beruházás forrásösszetételét az alábbiak szerint jóváhagyja:

A beruházás összköltsége:	8 343 900 Ft
Igényelt támogatás (95%):	7 926 705 Ft
Önkormányzati saját erő (5%):	417 195 Ft

- a beruházás megvalósításához szükséges saját erő fedezetét Nyírbátor Város Önkormányzata aktuális évi költségvetésében biztosítja.
- felkéri a polgármestert, hogy a pályázat előkészítéséről és annak benyújtásáról gondoskodjon.

6.

- a 61/2014. (XII.04.) önkormányzati határozattal elfogadott, Nyírbátor Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatával megkötött Együtműködési Megállapodást felülvizsgálta,
- a Nyírbátor Város Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás III. 5. pontját az alábbiak szerint módosítja:
„5. Érvényesítés
- az érvényesítést a Polgármesteri Hivatal ezzel megbízott, legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező a gazdasági vezető által kijelölt köztisztviselője végzi.”,
- a megállapodás többi részét változatlanul hatályban tartja.

7.

A Képviselő-testület, mint alapító

- o dönt Nyírbátor Város Közbiztonságáért Közalapítvány kuratóriumának visszahívásáról figyelemmel Nagy Márta és Bodogán Györgyné kuratóriumi tagok lemondására. Lemondásuk következtében a kuratórium határozatképtelenné, és így működésképtelenné vált, amely az alapítvány céljait veszélyezteti.
- o a törvényes működés biztosításaként új kuratóriumot jelöl ki.
 - Nagy Imrét kuratóriumi elnöknek,
 - Janovics Jánost kuratóriumi tagnak,
 - Bodnár Károlyt kuratóriumi tagnak,
 - Farkas Erikát kuratóriumi tagnak és
 - Virág Tamást kuratóriumi tagnakjelöli ki.

SZABADSÁG ÜTEMEZÉS – 2017.

Máté Antal
polgármester

Anyja neve: Takács Klára
Lakcíme: 4300 Nyírbátor
Kisbogáti u. 74.

A kttv. szerinti szabadság 2017. évben: 43 nap.

Elmúlt évről áthozott szabadság: 19 nap.

Szabadságomat a KTTV 225/C. §-ának figyelembevételével az alábbi időpontokban szeretném igénybe venni:

mettől-meddig	napok száma	megjegyzés
2017.04.03 - 2017.04.07	5	
2017.04.13 - 2017.04.18	4	
2017.05.08 - 2017.05.12	5	
2017.06.19 - 2017.06.23	5	
2017.07.17 - 2017.07.21	5	
2017.09.04 - 2017.09.08	5	
2017.10.02 - 2017.10.06	5	
2017.12.27 - 2017.12.29	3	
2017.11.06 - 2017.11.13	6	
2017.01.02 - 2017.01.26	19	2016 évi szabadság

Kelt: Nyírbátor, 2017. február


Máté Antal

Jóváhagyva:

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének/2017. (II.24.) önkormányzati határozatával

RENDELET-TERVEZET
Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
../2017. (.....)
önkormányzati rendelete
Nyírbátor Város Önkormányzata 2017. évi költségvetésének, és a
költségvetés végrehajtása szabályairól

A Képviselő-testület

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 120. § (1) a) pontjában meghatározott Pénzügyi Bizottság véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

AZ ÖNKORMÁNYZAT KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSAINAK ÉS
BEVÉTELEINEK FŐÖSSZEGE

1. §

(1) Nyírbátor Város Önkormányzata 2017. évi

a) költségvetési bevételeit	2 609 820 310	Ft-ban,
b) finanszírozási bevételeit	662 065 545	Ft-ban
c) bevételek főösszegét	3 271 885 855	Ft-ban
d) költségvetési kiadásait	3 256 633 015	Ft-ban
e) finanszírozási kiadásait	15 252 840	Ft-ban
f) kiadási főösszegét	3 271 885 855	Ft-ban
g) a Möt. 111.§ (4) bek. szerinti kv-i hiány	0	Ft-ban
ga) belső finanszírozást követően	25 830 637	
működési többletét		Ft-ban
gb) belső finanszírozást követően		
felhalmozási hiányát	25 830 637	Ft-ban

állapítja meg.

(2) Az Önkormányzat az (1) bekezdés szerinti hiányból

a.)	Belső finanszírozásra szolgáló pénzforgalom nélküli bevételek	662 065 545	Ft
aa.)	Előző évek maradványa működési célú	133 781 430	Ft
ab.)	Előző évek maradványa felhalmozási célú	528 284 115	Ft
ac.)	Előző évek vállalkozási maradványa felhalmozási célú	0	Ft
b.)	Hitelek	0	Ft
ba.)	Működési célú hitelfelvétel	0	Ft
bb.)	Felhalmozási célú hitelfelvétel	0	Ft

- (3) A 1.§ (1) bekezdésében megállapított költségvetési főösszeg szerinti pénzügyi mérleget - a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve - az 1. melléklet szerint hagyja jóvá.
- (4) A működési és bevételek valamint a felhalmozási bevételek és kiadások pénzügyi mérlegeit (tájékoztató táblák) - a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve - a 2. és 3. mellékletek szerint hagyja jóvá.

2. §

- (1) A 1.§ (1) bekezdésében megállapított bevételt intézményenként és rovatrend szerinti bontásban a 4. melléklet szerint hagyja jóvá.
- (2) A Képviselő-testület az önkormányzati feladatok kiadási előirányzatait, az általános és céltartalékok összegét, valamint az önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervek kiadásait előirányzat-csoportonként az 5. melléklet szerint hagyja jóvá.
- (3) Az Önkormányzat költségvetésében tervezett központi költségvetési támogatásokat a 6. melléklet szerint hagyja jóvá.
- (4) Az önkormányzatnál foglalkoztatottak létszámadatait a 7. melléklet szerint hagyja jóvá.
- (5) A több éves kihatással járó önkormányzati kiadásokat és az önkormányzati közvetett támogatásokat a 8. melléklet szerint fogadja el.
- (6) A helyi önkormányzat és az önkormányzat által irányított költségvetési szervek költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban a 9. melléklet szerint fogadja el
- (7) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) 29/A. § szerinti az adósságot keletkeztető ügyletekből fennálló Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Gst.) 3.§ (1) bekezdése szerinti kötelezettségeit, valamint Gst. 45. § (1) bekezdése szerinti az önkormányzati saját bevételek alakulását a 10. melléklet szerint hagyja jóvá.
- (8) Az önkormányzat 2017. évi bevételei és kiadási előirányatok felhasználási ütemtervét a 11. melléklet szerint fogadja el.

3. §

A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

- (1) a.) Az önkormányzati szintű költségvetés végrehajtásáért a polgármester, a könyvvezetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért a jegyző a felelős.
b.) Az Önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért az Önkormányzat Képviselő-testülete, a gazdálkodás szabályszerűségéért a Polgármester felelős.
- (2) Az Önkormányzat gazdálkodása a bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magába. A bevételi előirányzat módosítás nélkül is túlteljesíthető, a kiadási előirányzat nem jár felhasználási kötelezettséggel.
- (3) A kiadási előirányzatok terhére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 50.§ (1a) bekezdése alapján nem köthető olyan jogi személlyel vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel visszerthes szerződés

amely nem minősül átlátható szervezetnek.

- (4) Bevételekiesés esetén a Polgármester elsősorban a kötelezettséggel nem terhelt egyszeri kiadások, a speciális célú támogatások, fejlesztési célú előirányzatok felhasználását korlátozza a bevételekiesés nagyságának figyelembe vételével.
- (5) Az Önkormányzat év közben keletkező nem céljellegű többletbevételei az általános tartalék előirányzatát növelik. A többletbevétel felhasználásáról a Képviselőtestület másként is rendelkezhet.
- (6) A képviselő-testület által jóváhagyott kiemelt előirányzatokat valamennyi gazdasági szervezettel valamint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv köteles betartani. Az előirányzat túllépés fegyelmi felelősséget von maga után.
- (7) A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 1992. évi XXXIII. 69. §-ában foglalt illetménypótlék számítási alapja 2017. évben Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi CX. törvény (továbbiakban Költségvetési törvény) 60. § (1) bekezdés b) pontja alapján 20 000 forint.
- (8) A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 65. § (1) bekezdése szerinti illetményalap számításának vetítési alapja 2017. évben a Költségvetési törvény 61. §-a szerint 101.500Ft.
- (9) Az önkormányzati közalkalmazottak részére az étkezési hozzájárulás havi összege 8.000Ft, intézményi munkahelyi étkeztetés esetén átlagosan havi 9 000Ft, éves szinten maximum 108e/Ft.
- (10) A Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők vonatkozásában az illetményalapot 2017. évre 42.515Ft-ban állapítja meg. A béremelés fedezetét az önkormányzati saját források terhére a Polgármesteri Hivatal költségvetésében biztosítja.
- (11) A Közfoglalkoztatási köztisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 151. §-a szerinti kötelező cafetéria juttatás a Költségvetési törvény 59.§ (4) bekezdése figyelembe vételével bruttó 200 000Ft/fő/év.
- (12) A Költségvetési törvény 59.§ (5) bekezdése alapján az egy foglalkoztatottnak havonta adható bankszámla hozzájárulás mértéke legfeljebb 1.000Ft.
- (13) A költségvetési intézményeknél a tárgyévi költségvetés terhére jutalom nem tervezhető, évközben a Polgármester engedélyével a személyi juttatások évközi megtakarítása terhére fizethető, ami a szakmai irányítást végző vezető javaslatára kezdeményezhető.
- (14) A tárgyévi költségvetése terhére Polgármesteri Hivatalnál 1 havi illetménynek megfelelő jutalom tervezhető.
- (15) Az Áht. 53. §-a alapján a kedvezményezett beszámolási kötelezettség terheli a költségvetési támogatás rendeltetésszerű felhasználásáról. Az elszámolást a támogatás felhasználását követően, de legkésőbb "a helyi civil szervezetek önkormányzati támogatásának rendjéről" szóló 3/2016.(II.24.) önkormányzati rendeletben meghatározott időpontig. Az illetékes önkormányzati bizottságok véleményezése alapján az elszámolást a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló, Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének 19/2015. (XII.04.) önkormányzati rendelete (továbbiakban SZMSZ) 6.§ (2) aa) pontja alapján a Pénzügyi Bizottság ellenőrzi.

Amennyiben a kedvezményezett az előírt számadási kötelezettségének határidőre nem tesz eleget, e kötelezettségének teljesítéséig a további finanszírozást, támogatást fel kell függeszteni. A támogatások jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása esetén a kedvezményezett - külön jogszabályokban meghatározottak szerint -

visszafizetési kötelezettség terheli.

4. §

Előirányzatok fölötti jogosultság

- (1) A Képviselőtestület az 5. melléklet szerinti önkormányzati felhalmozási célok megvalósításával a Polgármesteri Hivatalt bízta meg.
- (2) A Környezetvédelmi Alappal kapcsolatos hatáskörök gyakorlásával a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról 119/2014. (XII.04.) önkormányzati rendelete 6.§(4) bekezdése alapján a Közzolgáltatási Bizottságot bízta meg.
- (3) A Sport Alapból, Kulturális Alapból és a "Civil" Alapból önkormányzati költségvetési támogatás a Helyi civil szervezetek önkormányzati támogatásának rendjéről szóló 3/2016.(II.24.) önkormányzati rendelet szabályai szerint nyújtható.
- (6) A homlokzat felújítási alapra vonatkozó pályázat kiírásról, illetve a benyújtott pályázatok elbírálásáról, az alapból nyújtott vissza nem térítendő támogatás összegéről a 14/2013.(II. 28.) önkormányzati rendelet 3.§ (1) bekezdése figyelembe vételével az SZMSZ 6.§ (2) bekezdés ab) pontja alapján Pénzügyi Bizottság dönt.

5. §

Előirányzatok módosítása

- (1) A költségvetési szerv alaptevékenysége körében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére szolgáló kiadási előirányzat csak a személyi juttatások terhére növelhető.
- (2) Az önkormányzat által fenntartott költségvetési szervek a meghatározott célra átvett pénzeszközök összegével saját hatáskörben módosíthatják költségvetési előirányzataikat, erről 30 napon belül, ill. a következő költségvetési rendelet- módosítás alkalmával a Képviselő-testületet tájékoztatják. Az előirányzat-változást a soron következő költségvetési rendelet-módosításba kell beépíteni. A költségvetési szervek többletbevételeikből a célhoz kötött pénzeszköz átvételeket és a pályázatok útján elnyert előirányzatokat külön testületi döntés nélkül felhasználhatják.
- (3) A jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül a részelőirányzatoktól – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.) előírása szerint költségvetési szerv előirányzat-módosítás nélkül eltérhet.
- (4) A központi költségvetésből meghatározott célra juttatott, érdemi döntést nem igénylő módosításokat a soron következő rendelet-módosításba be kell építeni.
- (5) A Képviselőtestület a Möt 68.§ (4) bekezdése, valamint az Áht. 34. § (2) bekezdése alapján felhatalmazza a Polgármestert, hogy a két ülés közötti időszakban utólagos beszámolási kötelezettség mellett a költségvetési főösszeg 2,0%-e erejéig az önkormányzat bevételeit és kiadásait módosítsa és a kiadási előirányzatok (kiadási és tartalék előirányzatok) között átcsoportosítson.

6. §

Támogatások folyósítása

- (1) Az önkormányzati finanszírozási rendszer keretében történik az intézmények, a működési és felhalmozási feladatok finanszírozása az előirányzat-felhasználási terv

alapján.

- (2) Az önkormányzati gazdasági társaság finanszírozásának ütemezése a tárgyévi finanszírozási megállapodásban, a társadalmi szervezetek részére külön rendelet szerinti támogatás finanszírozása a támogatási szerződésben kerül meghatározásra.
- (3) Rendkívüli esetekben az előirányzat-felhasználási tervtől való eltérést a polgármester ill. az alpolgármester engedélyezhet.

7. §

A gazdálkodás szabályai

- (1) Az önkormányzati költségvetési szerv az alapító okirat szerinti feladatok ellátását szolgáló személyi juttatásokkal, az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival, valamint egyéb, az önkormányzati költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatokkal önállóan rendelkezik.
- (2) A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdálkodási feladatait a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervvel kötött munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) meghatározott helyen és módon látja el.
- (3) A munkamegosztási megállapodást az Ávr. 9.§. (5a) bekezdése alapján az irányító szerv hagyja jóvá.
- (4) A költségvetési szerv feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodik, hogy az biztosítsa a költségvetésében részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.
- (5) Valamennyi költségvetési szerv vezetője köteles belső szabályzatban rögzíteni a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódóan a gazdálkodás vitelét meghatározó szabályokat a mindenkor érvényes központi szabályozás figyelembe vételével, illetve a szükséges módosításokat végrehajtani. A szabályozásbeli hiányosságért, a felelősség a mindenkori intézményvezetőt terheli.

8. §

A költségvetés végrehajtásának ellenőrzése

- (1) Az önkormányzati költségvetési szervek ellenőrzése a belső kontrollrendszer keretében valósul meg, melynek létrehozásáért, működtetésért és továbbfejlesztéséért az önkormányzat esetében a jegyző, az intézmények esetében az intézményvezetők felelősek.
- (2) Az önkormányzat a belső ellenőrzés működtetéséről a Polgármesteri Hivatal szervezetében 1 fő köztisztviselő, valamint 2 fő belső ellenőr megbízási szerződéssel történő foglalkoztatásával gondoskodik. A belső ellenőrzés megfelelő működtetésről és a függetlenség biztosításáról a jegyző köteles gondoskodni.
- (3) A költségvetési szerv maradvány-elszámolásának alapja a tárgyévi bevételek és kiadások különbsége.
 - a) A költségvetési szervek (intézmények) maradvány-elszámolását a jegyző útján a Polgármesteri Hivatal Költségvetési Csoportja az éves beszámoló keretében felülvizsgálja.
 - b) Az év végi maradványokból az intézményeket nem illeti meg:
 - a központosított költségvetési támogatások és a kötött felhasználású támogatások elszámolásánál az intézményt a jogszabály szerint meg nem

- illető része,
- a célfeladatra biztosított előirányzat maradványa.
 - az intézményi alapfeladat ellátásához kapcsolódó olyan bevétel nettó (az indokolt kiadással csökkentett) összege, mely bizonyítottan alul, vagy túltervezésből származik.
- c) A költségvetési maradványról, annak felhasználásáról az éves beszámoló keretében a Képviselőtestület a zárszámadási rendeletében dönt.

9. § Pénz és hitel műveletek

- (1) A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Möt.) 68. § (4) bekezdése alapján az önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközöknek rövidelejáratú kamatozó betétként illetve értékpapírba történő befektetésére a polgármester jogosult.
- (2) Az 50 millió forint összeghatárt meg nem haladó, 30 napon belüli visszafizetési kötelezettségű munkabér megelőlegezési hitel felvételére a Möt. 68. § (4) bekezdése alapján a polgármester jogosult, melynek forgalmáról a költségvetési gazdálkodásról szóló beszámolóban a Képviselő-testületet tájékoztatja.

10. § Tartozásokkal kapcsolatos eljárások

- (1) A költségvetési szervek az általuk elismert 30 napon túli lejárt esedékességű elismert tartozás állományokról havonta, a tárgyhónapot követő hó 10-ig az önkormányzat Polgármesteri Hivatala felé adatot szolgáltatnak.
- (2) Az Áht. 71. § (1) bekezdése alapján a Képviselő-testület – amennyiben a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló 1996. évi XXV. tv. 4.§-a szerint adósságrendezési eljárást az önkormányzat, vagy hitelezői nem kezdeményezték – önkormányzati biztost rendel ki az intézményhez, ha annak 30 napon túli lejárt esedékességű tartozásállománya két egymást követő hónapban az éves eredeti költségvetési előirányzatának a 10%-át vagy a százötven millió forintot eléri.

11. §

ZÁRÓ- ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

- (1) Ezen rendelet 2017. február 3-án 16.00 órakor lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti a Nyírbátor Város Önkormányzata 2017. évi átmeneti gazdálkodásáról szóló 36/2016.(XII.21.) önkormányzati rendelet.

MÁTÉ ANTAL
polgármester

PAPPNÉ DR. FÜLÖP ENIKŐ
jegyző

Nyírbátor Város Önkormányzata 2017. évi költségvetésének pénzügyi mérlege

2017. évi költségvetési rendelet
1. melléklet

Rovat- rend	Bevételek	2015. évi tény	2016. TERV	2016. várható	2017. TERV	Eltérés 2017- 2016.
B1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	1 283 255	897 792	1 063 544	923 049 580	25 258
B2	Felhalmozási célú bevételek államháztartáson belülről	626 340	47 164	69 212	69 206 568	22 043
B3	Közhatalmi bevételek	1 017 824	1 107 300	1 258 388	1 265 100 000	157 800
B4	Működési bevételek	213 980	236 716	305 454	254 447 036	17 731
B5	Felhalmozási bevételek	21 119	13 000	202 485	47 777 126	34 777
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	12 185	4 473	1 028	2 740 000	-1 733
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	528	0	0	47 500 000	47 500
B1-B7	Kötségvetési bevételek összesen	3 175 231	2 306 445	2 900 111	2 609 820 310	303 376
B8	Hitelfelvétel	0	0	0	0	0
B8	Maradvány igénybevétele	719 236	549 372	568 698	662 065 545	112 693
	Finanszírozási előleg	14 884		15 253		0
B1-B8	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	3 909 351	2 855 817	3 484 062	3 271 885 855	416 068

Egyenleg 0 0 0 0

Felhalmozási mérleg	1 274 135	623 840	890 065	793 751 220	169 911
Működési mérleg	2 635 216	2 231 977	2 593 997	2 478 134 635	246 157
Összesen:	3 909 351	2 855 817	3 484 062	3 271 885 855	416 068

Pü.mérl.-(Felh.+Mük.mérl.) 0 0 0 0 0

Sorsz.	Kiadások	2015. évi tény	2016. TERV	2016. várható	2017. TERV	Eltérés 2017-2016.
K1	Személyi juttatások	899 198	978 380	1 050 547	1 045 694 511	67 315
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	209 686	239 656	254 772	225 680 471	-13 976
K3	Dologi kiadások	684 027	631 400	764 244	719 004 646	87 604
K4	Ellátottak juttatásai és szociális kiadások	140 738	80 955	80 755	73 775 000	-7 180
K5	Működési célú támogatások	433 465	212 294	293 166	320 325 138	108 031
K6-8	Beruházások, felújítások, felhalmozási támogatások	955 062	352 632	569 867	527 939 388	175 307
K5	Céltartalék		72 000	12 671	15 220 800	-56 779
K5	Általános tartalék (rendkívüli kiadásokra)		273 616	443 156	328 993 061	55 377
K1-8	Kötségvetési kiadások összesen	3 322 176	2 840 933	3 469 178	3 256 633 015	415 699
K9	Hitel és kötvény tőketörlesztés		0		0	0
K3	Hitel és kötvény kamata		0		0	0
K9	Finanszírozási kiadás	18 481	14 884	14 884	15 252 840	369
K1-9	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	3 340 657	2 855 817	3 484 062	3 271 885 855	416 068

Felhalmozási mérleg	957 173	669 814	995 294	819 581 857	149 767
Működési mérleg	2 383 484	2 186 003	2 488 768	2 452 303 998	266 301
Összesen:	3 340 657	2 855 817	3 484 062	3 271 885 855	416 068

Pü.mérl.-(Felh.+Mük.mérl.) 0 0 0 0 0

Sorsz.	Bevételek	2015. évi tény	2016. TERV	2016. várható	2017. TERV	Eltérés 2017-2016.
B1	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	16 755	241 609	242 812	240 472 619	-1 136
	Beszámítás		-241 609	-241 609	-239 680 520	1 928
B1	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	266 737	275 546	274 816	276 436 072	890
B1	Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása (Nyírbátor Önkormányzat)	96 354	189 065	190 206	209 283 193	20 218
B1	Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása (Többcélú társ.)	207 900	0	0	0	0
B1	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	14 349	14 296	14 720	14 235 180	-61
B1	Egyes jövedelempótló támogatások kiegészítése	67 553	0	0	0	0
B1	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások összesen	51 098	0	9 990	0	0
B16	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	537 767	418 885	572 609	422 303 036	3 418
B1	Egyéb működési c. tám-ok bevételei áht-on belülről (Többcélú társulás)	24 742				0
B1	Működési célú támogatások Áht-n belülről	1 283 255	897 792	1 063 544	923 049 580	25 257
B3	Közhatalmi bevételek	1 017 824	1 107 300	1 258 388	1 265 100 000	157 800
B4	Működési bevételek	186 873	136 826	150 158	153 463 625	16 638
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	12 185	4 473	1 028	2 740 000	-1 733
B1-7	Működési c. költségvetési bevételek összesen	2 500 137	2 146 391	2 473 118	2 344 353 205	197 962
B8	Működési c. hitelfelvétel	0	0	0	0	0
B8	Működési c. maradvány	120 195	85 586	105 626	133 781 430	48 195
	Finanszírozási bevétel	14 884		15 253		0
B1-8	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	2 635 216	2 231 977	2 593 997	2 478 134 635	246 157

	Egyenleg	251 732	45 974	105 229	25 830 637	-20 144
--	----------	---------	--------	---------	------------	---------

Sorsz.	Kiadások	2015. évi tény	2016. TERV	2016. várható	2017. TERV	Eltérés 2017-2016.
K1	Személyi juttatások	899 198	978 380	1 050 547	1 045 694 511	67 315
						0
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	209 686	239 656	254 772	225 680 471	-13 976
K3	Dologi kiadások	684 027	631 400	764 244	719 004 646	87 605
K3	Értékesített tárgyi eszköz és felhalmozási célú fordított áfa befizetés	-2 111	-22 896	-22 896		22 896
K3	Hitelek, kötvény kamata és kockázatkezelés		0	0	0	0
K4	Ellátottak pénzbeli juttatása és szociális kiadások	140 738	80 955	80 755	73 775 000	-7 180
K5	Egyéb működési célú kiadások	433 465	212 294	293 166	320 325 138	108 031
K5	Céltartalék működési célú		0	1 879	4 428 800	4 429
						0
K5	Általános tartalék működési c.		51 330	51 417	48 142 592	-3 187
						0
K1-8	Működési c. költségvetési kiadások összesen	2 365 003	2 171 119	2 473 884	2 437 051 158	265 933
K9	Működési hitel törlesztés (tőke)		0			0
						0
K1-9	KIADÁSOK ÖSSZESEN		2 171 119	2 473 884	2 437 051 158	265 933
K9	Finanszírozási kiadás	18 481	14 884	14 884	15 252 840	369
						0
K1-9	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	2 383 484	2 186 003	2 488 768	2 452 303 998	266 301

Sorsz.	Bevételek	2015. évi tény	2016. TERV	2016. várható	2017. TERV	Eltérés 2017-2016.
B2	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások (kp-tott előir.)	191 641	0	0		0
B2	Egyéb fejlesztési célú támogatások Áht-n belülről	434 699	47 164	69 212	69 206 568	22 043
B4	Egyéb önkormányzati vagyon bérbeadásából származó bevétel	1 000	65 232	69 558	69 517 629	4 286
B4	Osztalék és hozambevétel	59	60	60	60 000	0
B4	Vagyonkezelésbe adásból származó bevétel	25 859	0	0	0	0
B4	Kiszámlázott tárgyi eszközök, immateriális javak áfája	189	22 896	73 976	9 276 424	-13 620
B4	Beruházási, felújítási kiadásokhoz kapcsolódó áfa visszatérülés	0	11 702	11 702	22 129 358	10 427
B4	Felhalmozási célú kamatbevételek	0	0	0	0	0
B5	Felhalmozási bevételek	21 119	13 000	202 485	47 777 126	34 777
B7	Felhalmozási c. átvett pénzeszközök	528	0	0	47 500 000	47 500
B1-7	Felhalmozási költségvetési bevételek összesen	675 094	160 054	426 993	265 467 105	105 413
B8	Felhalmozási célú hitelfelvétel	0	0	0	0	0
B8	Előző évi maradvány	599 041	463 786	463 072	528 284 115	64 498
B1-8	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	1 274 135	623 840	890 065	793 751 220	169 911
	Egyenleg		-45 974	-105 229	-25 830 637	20 144

Sorsz.	Kiadások	2015. évi tény	2016. TERV	2016. várható	2017. TERV	Eltérés 2017-2016.
K6	Beruházás	443 449	233 657	415 634	508 546 028	274 889
K7	Felújítás	256 026	64 929	50 231	9 593 360	-55 336
K8	Felhalmozási célú pénzeszközátadás	255 587	54 046	104 002	9 800 000	-44 246
K3	Értékesített t.eszköz és felhalmozási célú fordított áfa befizetés	2 111	22 896	22 896		-22 896
K3	Felhalmozási célú hitelek kamata		0		0	0
K3	Kötvény kamata és kockázatkezelés		0		0	0
K5	Felhalmozási célú céltartalék		72 000	10 792	10 792 000	-61 208
K5	Általános felhalmozási tartalék		222 286	391 739	280 850 469	58 564
						0
						0
K1-8	Felhalmozási költségvetési kiadások összesen	957 173	669 814	995 294	819 581 857	149 767
K9	Felhalmozási c. hitel és kötvény visszafiz.		0			0
						0
K1-9	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	957 173	669 814	995 294	819 581 857	149 767

592 763

ROVAT-REND	Bevételi rovat megnevezése	I. Önkormányzat				II. Nyírbátori Polgármesteri Hivatal				III. Nyírbátori Meseház óvoda				IV. Nyírbátor Városi Könyvtár			
		2016. TERV	2016. várható	2017. TERV Ft-ban	Eltérés 2017-2016. e/Ft-ban	2016. TERV	2016. várható	2017. TERV Ft-ban	Eltérés 2017-2016.	2016. TERV	2016. várható	2017. TERV Ft-ban	Eltérés 2017-2016.	2016. TERV	2016. várható	2017. TERV Ft-ban	Eltérés 2017-2016.
	B111	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	241 609	242 812	240 472 619	-1 136											
	B111	BESZÁMÍTÁS	-241 609	-241 609	-239 680 520	1 928											
	B112	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	275 546	274 816	276 436 072	890											
	B113	Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti és gyermekéktetési feladatainak támogatása (Nyírbátor Önkormányzat)	189 065	190 206	209 283 193	20 218											
	B114	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	14 296	14 720	14 235 180	-61											
	B115	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások összesen	0	9 990	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B11	ÖNKORMÁNYZATOK MŰKÖDÉSI CÉLÚ TÁMOGATÁSAI	478 907	490 935	500 746 544	21 839	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B16	Közfoglalkoztatás támogatása	341 507	387 716	330 242 420	-11 265											
	B16	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről összesen	382 250	530 895	379 520 036	-2 730	0	2 756	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B1	MŰKÖDÉSI CÉLÚ TÁMOGATÁSOK ÁLLAMHÁZTARTÁSON BELÜLRŐL	861 157	1 021 830	880 266 580	19 110	0	2 756	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B21	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások összesen	0	7 072	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B25	Közfoglalkoztatás támogatása	27 082	36 590	69 206 568	42 125											
	B25	Egyéb fejlesztési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről összesen	47 164	62 140	69 206 568	22 043	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B2	FELHALMOZÁSI CÉLÚ BEVÉTELEK ÁLLAMHÁZTARTÁSON BELÜLRŐL	47 164	69 212	69 206 568	22 043	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B34	Telekadó	60 000	55 902	70 000 000	10 000											
	B351	Iparüzési adó	1 005 000	1 154 446	1 150 000 000	145 000											
	B354	Gépjárműadó	33 800	38 319	35 600 000	1 800											
	B355	Idegenforgalmi adó	5 300	6 319	6 300 000	1 000											
	B355	Talajterhelési díj	200	410	200 000	0											
	B35	Termékek és szolgáltatások adói	1 044 300	1 199 494	1 192 100 000	147 800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B36	Egyéb bírság (Adópótlék, adóbírság)	3 000	2 992	3 000 000	0											
	B36	Egyéb közhatalmi bevételek összesen	3 000	2 992	3 000 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B3	KÖZHATALMI BEVÉTELEK	1 107 300	1 258 388	1 265 100 000	157 800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B401	Áru- és készletértékesítés ellenértéke	10 000	16 831	25 360 000	15 360											
	B402	Szolgáltatások ellenértéke		1 219	1 329 818	1 330	600	600	600 000	0	780			450	450	450 000	
	B402	Alkalmazottak térítési díja			0	0			0								
	B403	Továbbszámlázott /közvetített szolgáltatások értéke	896	1 191	0	-896	8 206	8 206	8 663 044	457		1 020 472	1 020	650	650	650 000	

ROVAT-REND	Bevételi rovat megnevezése	I. Önkormányzat				II. Nyírbátori Polgármesteri Hivatal				III. Nyírbátori Meseház óvoda				IV. Nyírbátor Városi Könyvtár			
		2016. TERV	2016. várható	2017. TERV Ft-ban	Eltérés 2017-2016. e/Ft-ban	2016. TERV	2016. várható	2017. TERV Ft-ban	Eltérés 2017-2016.	2016. TERV	2016. várható	2017. TERV Ft-ban	Eltérés 2017-2016.	2016. TERV	2016. várható	2017. TERV Ft-ban	Eltérés 2017-2016.
	B404 Tulajdonosi bevételek összesen	66 261	70 587	70 337 078	4 076	2 026	2 026	2 063 388	37	0	0	0	0	0	0	0	0
	B405 Intézményi ellátási díjak			0	0				0								
	B406 Kiszámlázott általános forgalmi adó összesen	26 565	80 356	36 246 696	9 682	2 911	2 911	3 040 489	129	0	211	275 528	276	0	0	0	0
	B407 Általános forgalmi adó visszatérítése összesen	13 537	14 185	24 123 621	10 587	2 202	2 202	2 321 374	119	0	0	275 528	276	0	0	0	0
	B408 Kamatbevételek összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B409 Egyéb pénzügyi műveletek bevétele összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B411 Egyéb működési bevételek	447	847		-447												
B4	MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	117 706	185 216	157 397 213	39 691	15 945	15 945	16 688 295	742	0	991	1 571 528	1 572	1 100	1 100	1 100 000	0
	B52 Ingatlanok értékesítése összesen	13 000	201 307	34 357 126	21 357	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B53 Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B55 Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			13 420 000	13 420												
B5	FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK	13 000	201 607	47 777 126	34 777	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B65 Egyéb működési célú átvett pénzeszközök összesen	4 473	1 028	240 000	-4 233	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B6	MŰKÖDÉSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK	4 473	1 028	2 740 000	-1 733	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B75 Felhalmozási célú pénzeszközátvétel áht.-on kívülről összesen	0	0	47 500 000	47 500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B7	FELHALMOZÁSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK	0	0	47 500 000	47 500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B1-B7	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	2 150 800	2 737 281	2 469 987 487	319 187	15 945	18 701	16 688 295	742	0	991	1 571 528	1 572	1 100	1 100	1 100 000	0
	B811 Hitelek összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B812 Kötvénykibocsátás				0												
	B813 Maradvány igénybevétele (működési célú)	85 586	85 586	112 859 430	-85 586	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3 685	0	0
	B813 Maradvány igénybevétele (fejlesztési célú)	454 414	440 799	520 112 115	-454 414	0	7 841		0	0	7 743	4 000 000	4 000	0	0	0	0
	B813 Maradvány igénybevétele összesen	540 000	526 385	632 971 545	-540 000	0	7 841	0	0	0	7 743	4 000 000	4 000	0	3 685	0	0
	FINANSZÍROZÁSI ELŐLEG		15 253		0												
B8	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK	540 000	541 638	632 971 545	-540 000	0	7 841	0	0	0	7 743	4 000 000	4 000	0	3 685	0	0
B1-B8	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	2 690 800	3 278 919	3 102 959 032	412 159	15 945	26 542	16 688 295	742	0	8 734	5 571 528	5 572	1 100	4 785	1 100 000	0

ROVAT-REND	Bevételi rovat megnevezése	Nyb-i Gazdasági és Szolgáltató I.				Nyb-i Városi Szociális Szolgálat				Önkormányzat összesen				
		2016. TERV	2016. várható	2017. TERV Ft-ban	Eltérés 2017-2016.	2016. TERV	2016. várható	2017. TERV Ft-ban	Eltérés 2017-2016.	2016. TERV	2016. várható	2017. TERV ban	Eltérés 2017-2016.	
	B111									241 609	242 812	240 472 619	-1 136	
	B111									-241 609	-241 609	-239 680 520	1 928	
	B112									275 546	274 816	276 436 072	890	
	B113									189 065	190 206	209 283 193	20 218	
	B114									14 296	14 720	14 235 180	-61	
	B115		0	0	0	0	0	0	0	0	9 990	0	0	
	B11		0	0	0	0	0	0	0	478 907	490 935	500 746 544	21 839	
	B16									341 507	387 716	330 242 420	-11 265	
	B16		0	0	0	0	36 635	38 958	42 783 000	6 148	418 885	572 609	422 303 036	3 418
	B1		0	0	0	0	36 635	38 958	42 783 000	6 148	897 792	1 063 544	923 049 580	25 258
	B21		0	0	0	0	0	0	0	0	7 072	0	0	
	B25									27 082	36 590	69 206 568	42 125	
	B25		0	0	0	0	0	0	0	47 164	62 140	69 206 568	22 043	
	B2		0	0	0	0	0	0	0	47 164	69 212	69 206 568	22 043	
	B34									60 000	55 902	70 000 000	10 000	
	B351									1 005 000	1 154 446	1 150 000 000	145 000	
	B354									33 800	38 319	35 600 000	1 800	
	B355									5 300	6 319	6 300 000	1 000	
	B355									200	410	200 000	0	
	B35		0	0	0	0	0	0	0	1 044 300	1 199 494	1 192 100 000	147 800	
	B36									3 000	2 992	3 000 000	0	
	B36		0	0	0	0	0	0	0	3 000	2 992	3 000 000	0	
	B3		0	0	0	0	0	0	0	1 107 300	1 258 388	1 265 100 000	157 800	
	B401					1 000	1 000	0	-1 000	11 000	17 831	25 360 000	14 360	
	B402		26 035	26 035	13 790 000	-12 245				27 085	29 084	16 169 818	-10 915	
	B402		8 008	8 008	6 913 000	-1 095				8 008	8 008	6 913 000	-1 095	
	B403					0				9 752	10 047	10 333 516	582	

ROVAT-REND	Bevételi rovat megnevezése	Nyb-i Gazdasági és Szolgáltató I.				Nyb-i Városi Szociális Szógalat				Önkormányzat összesen			
		2016. TERV	2016. várható	2017. TERV Ft-ban	Eltérés 2017-2016.	2016. TERV	2016. várható	2017. TERV Ft-ban	Eltérés 2017-2016.	2016. TERV	2016. várható	2017. TERV ban	Eltérés 2017-2016.
	B404 Tulajdonosi bevételek összesen	500	500	80 000	-420	500	500	1 500 000	1 000	69 287	73 613	73 980 466	4 693
	B405 Intézményi ellátási díjak	9 149	9 149	17 101 000	7 952	10 313	10 313	604 000	-9 709	19 462	19 462	17 705 000	-1 757
	B406 Kiszámlázott általános forgalmi adó összesen	11 662	11 899	10 207 000	-1 455	3 054	3 054	163 000	-2 891	44 192	98 431	49 932 713	5 741
	B407 Általános forgalmi adó visszatérítése összesen	27 656	27 656	27 057 000	-599	4 088	4 088	275 000	-3 813	47 483	48 131	54 052 523	6 570
	B408 Kamatbevételek összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B409 Egyéb pénzügyi műveletek bevétele összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B411 Egyéb működési bevételek									447	847	0	-447
B4	MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	83 010	83 247	75 148 000	-7 862	18 955	18 955	2 542 000	-16 413	236 716	305 454	254 447 036	17 731
	B52 Ingatlanok értékesítése összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	13 000	201 307	34 357 126	21 357
	B53 Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0	878	0	0	0	0	0	0	0	1 178	0	0
	B55 Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek									0	0	13 420 000	13 420
B5	FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK	0	878	0	0	0	0	0	0	13 000	202 485	47 777 126	34 777
	B65 Egyéb működési célú átvett pénzeszközök összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	4 473	1 028	240 000	-4 233
B6	MŰKÖDÉSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK	0	0	0	0	0	0	0	0	4 473	1 028	2 740 000	-1 733
	B75 Felhalmozási célú pénzeszközátvétel áht.-on kívülről összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	47 500 000	47 500
B7	FELHALMOZÁSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	47 500 000	47 500
B1-B7	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	83 010	84 125	75 148 000	-7 862	55 590	57 913	45 325 000	-10 265	2 306 445	2 900 111	2 609 820 310	303 375
	B811 Hitelek összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B812 Kötvénykibocsátás									0	0	0	0
	B813 Maradvány igénybevétele (működési célú)	0	16 355	17 000 000	17 000	0	0	3 922 000	3 922	85 586	105 626	133 781 430	48 195
	B813 Maradvány igénybevétele (fejlesztési célú)	5 049	1 131	1 907 000	-3 142	4 323	5 558	2 265 000	-2 058	463 786	463 072	528 284 115	64 498
	B813 Maradvány igénybevétele összesen	5 049	17 486	18 907 000	13 858	4 323	5 558	6 187 000	1 864	549 372	568 698	662 065 545	112 693
	FINANSZÍROZÁSI ELŐLEG									0	15 253	0	0
B8	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK	5 049	17 486	18 907 000	13 858	4 323	5 558	6 187 000	1 864	549 372	583 951	662 065 545	112 694
B1-B8	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	88 059	101 611	94 055 000	5 996	59 913	63 471	51 512 000	-8 401	2 855 817	3 484 062	3 271 885 855	416 069

Feladat /Rovat-rend		Feladat megnevezése 2016.	2016. TERV e/Ft	2016. módosított / várható e/Ft	2017. TERV	Eltérés 2017-2016. e/Ft	K1 Személyi	K2 Járulék	K3 Dologi	K4 Ellátottak juttatása	K5 Működési támogatás	K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások	K6 Beruházás	K7 Felújítás	K9 Finanszírozási műveletek	K512 Tartalékok
I.	1.	Zöldterület kezelés, köztisztasági feladatok	13 350	29 950	16 800 000	3 450			16 300 000				500 000			
I.	2.	Települési vízellátás	3 500	3 500	3 000 000	-500			3 000 000							
I.	3.	Közüvilágítási feladatok	40 000	40 000	40 000 000	0			40 000 000							
I.	4.	Közüutak üzemeltetése, karbantartása	11 688	11 688	14 659 000	2 971	2 870 000	630 000	11 159 000				0			
I.	5.	Környezetvédelmi feladatok (Alap)	1 800	6 300	4 000 000	2 200			4 000 000							
I.	6.	Állategészségügyi tevékenység	2 085	8 307	7 777 000	5 692			830 000				347 000	6 600 000		
I.	7.	Csatornarendszerek üzemeltetése	4 000	4 000	5 000 000	1 000			4 000 000					1 000 000		
I.	8.1.	Közfoglalkoztatás 2017-es programok támogatásból	307 720	353 401	376 350 635	68 631	197 309 071	26 636 864	76 202 350	0	0	0	76 202 350			
I.	8.2.	Közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó kiadások (Kertészet és fenntartási kiadásai, egyéb kiadások)	10 000	23 726	20 150 000	10 150	1 760 000	395 000	16 195 000				1 800 000			
I.	8.3.	Közfoglalkoztatás 2016-ban induló programok 2017. évi áthúzódó kiadása	88 637	88 637	86 481 799	-2 155	76 195 381	10 286 418								
I.	9.	Városüzemeltetési feladatok	21 720	28 558	21 300 000	-420			19 800 000				1 500 000			
I.	10.	Erdőgazdálkodás	2 143	6 310	17 956 702	15 814	600 000	118 800	13 427 902				3 810 000			
I.	11.	Ingatlanhasznosítás	15 030	19 030	76 296 055	61 266			76 296 055							
I.	12.	Főépítési feladatok	2 997	2 997	3 096 768	100			3 096 768							
I.	13.	Önkormányzati elszámolások, számlavezetés	36 337	114 086	51 360 505	15 024			10 503 000		40 857 505					
I.	14.	Kulturális pályázatok és áthúzódó kiadások	6 400	5 010	2 223 627	-4 176	284 495	69 132	1 870 000							
I.	15.	Önkormányzati tagdíjak, szerződéses kötelezettségek	21 089	23 248	23 000 000	1 911			23 000 000							
I.	16.	Önkormányzati rendezvények, testvérvárosi kapcsolatok	6 395	12 585	9 500 000	3 105			9 500 000							
I.	17.	Központi Orvosi Ügyelet	33 272	34 116	40 486 747	7 215	10 946 700	2 217 447	25 558 600				1 764 000			
I.	18.	Képviselőtestület	41 302	43 549	44 839 961	3 538	35 800 982	8 038 979	1 000 000							
I.		ÖNKORMÁNYZATI FELADATOK ÖSSZESEN	669 465	858 998	864 278 799	194 814	325 766 629	48 392 640	355 738 675	0	40 857 505	0	85 923 350	7 600 000	0	0
II.	1.1	Sport Alap	19 500	19 500	20 000 000	500					20 000 000					
II.	1.2	Városi Sporttelep működtetésének támogatása	3 500	3 500	3 500 000	0					3 500 000					

Feladat /Rovat-rend		Feladat megnevezése 2016.	2016. TERV e/Ft	2016. módosított / várható e/Ft	2017. TERV	Eltérés 2017-2016. e/Ft	K1 Személyi	K2 Járulék	K3 Dologi	K4 Ellátottak juttatása	K5 Működési támogatás	K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások	K6 Beruházás	K7 Felújítás	K9 Finanszírozási műveletek	K512 Tartalékok
II.	1.3	Asztalitenisz Edzőközpont működtetésének támogatása	1 000	1 000	1 000 000	0					1 000 000					
II.	1.4	Lovarda működtetési támogatása	3 000	3 000	4 000 000	1 000					4 000 000					
II.	1.	Sportcélú támogatások	27 000	27 000	28 500 000	1 500	0	0	0	0	28 500 000	0	0	0	0	0
II.	2.	Nyírdersz Község Önkormányzata óvoda üzemeltetés feladatalapú támogatása	987	987	1 007 633	21					1 007 633					
II.	3.	"CIVIL ALAP" (Társ. szervezetek támogatása)	2 500	2 360	2 500 000	0					2 500 000					
II.	4.	Kulturális Alap	9 500	9 000	9 500 000	0					9 500 000					
II.	5.	Kulturális Alapból Alapítványok tám.	0	100	0	0										
II.	6.1	Városfejlesztő és Működtető Kft.	181 880	210 668	226 200 000	44 320					217 900 000	8 300 000				
II.	6.2	Gyógyfürdő hőszivattyús rendszeréhez villamos energia ellátása		0	5 000 000	5 000			5 000 000							
II.	6.3	Kulturális feladatokhoz eszköz-beszerzés (köz. érd. növ. tám-sal) 2015. évi pályázat	8 240	8 458	0	-8 240										
II.	6.4	Közművelődési érdekeltség-növelő pályázat 2016.	5 000	10 725	7 965 975	2 966			2 028 087				5 937 888			
II.	6.5	Közművelődési érdekeltség-növelő pályázat 2017.			6 000 000	6 000							6 000 000			
II.	7.	Helyi autóbusz-közlekedés	9 960	10 438	9 960 000	0					9 960 000					
II.	8.	Roma Nemzetiségi Önkormányzat	1 500	1 500	1 500 000	0					1 500 000					
II.	9.	Mini Manó Falva Egyesület	500	500	1 000 000	500					1 000 000					
II.	10.	Egyenlő Esélyért Egyesület	500	500	500 000	0					500 000					
II.	11.	Nyírbátori Állatmentő Alapítvány (gyepmesteri telep működtetése)	1 575	1 575	2 100 000	525					2 100 000					
II.	12.	Gyógyászati kezelés saját erő		3 335	5 000 000	5 000					5 000 000					
II.	13.	Önkormányzati tagdíj (Többcélú Kistérségi Társulás)	0	1 763	0	0					0					
II.		TÁMOGATÁSOK ÖSSZESEN	249 142	288 909	306 733 608	57 592	0	0	7 028 087	0	279 467 633	8 300 000	11 937 888	0	0	0
III.	1.	Rendkívüli települési támogatás (Szoc. Rendelet 3. §. b)pontja)	21 500	21 500	19 500 000	-2 000				19 500 000						
III.	2.	Lakhatási támogatás rendszeres (Szoc. Rendelet 3. §. aa)pontja)	18 000	18 000	15 000 000	-3 000				15 000 000						
III.	3.	Gyógyszertámogatás rendszeres (Szoc. Rendelet 3. §. ab)pontja)	4 000	4 000	4 000 000	0				4 000 000						
III.	4.	Köztemetés [Szt. 48.§.]	1 400	1 400	800 000	-600				800 000						

Feladat /Rovat-rend		Feladat megnevezése 2016.	2016. TERV e/Ft	2016. módosított / várható e/Ft	2017. TERV	Eltérés 2017-2016. e/Ft	K1 Személyi	K2 Járulék	K3 Dologi	K4 Ellátottak juttatása	K5 Működési támogatás	K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások	K6 Beruházás	K7 Felújítás	K9 Finanszírozási műveletek	K512 Tartalékok
III.	5.	BURSA HUNGARICA ösztöndíj tám. (ö. saját nem Szt./Gyvt. pénzb. ell.)	3 000	3 000	2 000 000	-1 000				2 000 000						
III.	6.	Arany J. tehetségfond. ösztöndíj tám. (ö. saját nem Szt./Gyvt. pénzb. ell.)	375	375	375 000	0				375 000						
III.	7.	Iskola és óvodatej program	15 600	15 600	13 600 000	-2 000				13 600 000						
III.	8.	Internetszolgáltatás támogatása	2 000	1 800	500 000	-1 500				500 000						
III.	9.	Rendsz. gyermekvéd. kedvezményezettek természetbeni támogatása [Gyvt.20/A.§] (évi 2 alkalom)	15 080	15 080	13 000 000	-2 080				13 000 000						
III.	10.	"Esély a jövőért program"	0	0	5 000 000	5 000				5 000 000						
III.		ÖNK. ÁLTAL FOLYÓSÍTOTT SZOCIÁLIS ELLÁTÁSOK ÖSSZESEN	80 955	80 755	73 775 000	-7 180	0	0	0	73 775 000	0	0	0	0	0	0
IV.	1.	Önk-i víz-közmű vagyon üzemeltetésével kapcsolatos feladatok	60 531	60 531	109 421 877	48 891			18 006 556				91 415 321			
IV.	2.	Károlyi utca kandellábereinek cseréjét,	15 000	0	6 000 000	-9 000							6 000 000			
IV.	3.	Pályázat-előkészítés és fenntartási időszak kiadásai	53 500	110 764	56 040 631	2 541			21 523 600				34 430 671	86 360		
IV.	4.	Fényreklám táblák, tájékoztató táblák, óriásplakátok	5 000	5 000	10 038 500	5 039							10 038 500			
IV.	5.	Lovarda és látogató központ további turisztikai jellegű fejlesztése (pl. pálya kialakítás, kiszolgáló építmények, utcafronti	16 349	21 849	5 000 000	-11 349							5 000 000			
IV.	6.	Településrendezési terv	11 000	11 700	16 543 550	5 544							16 543 550			
IV.	7.	Külsőterületi kerékpárutak építése Nyírbátor és Nyírmeggyes között saját erő (Nyírcsászári gesztor önkormányzat)	1 493	1 493	4 699 770	3 207			4 699 770							
IV.	8.	Temető felújítás, fejlesztés	4 480	5 835	5 000 000	520							5 000 000			
IV.	9.	Nyírbátor-Nyírbogát között megépítésre kerülő kerékpárút önkormányzati saját erő	1 500	1 500	1 327 660	-172			1 327 660							
IV.	10.	Térfigyelő rendszer kiépítése	26 771	26 771	25 606 342	-1 165							25 606 342			
IV.	11.	Nyírbátor gyógyhelyé minősítése	4 631	5 327	514 350	-4 117			514 350							
IV.	12.	Köznevelési int.-ek eszközbeszerzése és Zrínyi u. 48. hőszivattyú rsz. villamosenergia ellátása	8 000	17 341	4 210 058	-3 790			1 210 058				3 000 000			
IV.	13.	A településrendezési terv szerinti fejlesztések megvalósításához ingatlanvásárlás (Vásártári és a József. A. út közötti területek, és kisbóni ingatlanok)	27 544	139 060	4 200 000	-23 344			200 000				4 000 000			
IV.	14.	Röntgenbeszerzés		15 000	30 000 000	30 000			3 965 000				26 035 000			
IV.	15.	Árpád-Fáy-Hunyadi u. körforgalom			150 000 000	150 000							150 000 000			

Feladat /Rovat-rend		Feladat megnevezése 2016.	2016. TERV e/Ft	2016. módosított / várható e/Ft	2017. TERV	Eltérés 2017-2016. e/Ft	K1 Személyi	K2 Járulék	K3 Dologi	K4 Ellátottak juttatása	K5 Működési támogatás	K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások	K6 Beruházás	K7 Felújítás	K9 Finanszírozási műveletek	K512 Tartalékok
IV.	16.	Járdaépítések			20 000 000	20 000							20 000 000			
IV.		Városképi megjelenés	2 000	0		-2 000										
IV.		Olajfógó építése az ipari parkban	200	0	0	-200										
IV.		Gyógyfürdő hőszivattyus rendszeréhez plusz szűrő beépítése	2 000	0	0	-2 000										
IV.		Bajcsy Zs. U. cseppsziget kialakítása	0	2 198	0	0							0			
IV.		Szabadság téri Park burkolatbővítés	1 862	1 862	0	-1 862										
IV.		FELÚJÍTÁSI, BERTUHÁZÁSI CÉLOK ÖSSZESEN	241 861	426 231	448 602 738	206 742	0	0	51 446 994	0	0	0	397 069 384	86 360	0	0
V.	1.	Lakásmobilitás	2 000	2 000	500 000	-1 500						500 000				
V.	2.	14/2013.(III.28.) önkormányzati rendelete szerinti Homlokzat Felújítási Alap	1 000	1 000	1 000 000	0						1 000 000				
V.	3.	Városi Kézilabda Klub Nyb, Fáy u. 17. szám, alatti ingatlan tornatermének teljes felújításának támogatása (TAO-s pályázathoz)	27 086	75 191	0	-27 086										
V.	4.	Dél-Nyírségi Víziközmű Beruházó Társulás (BM önerő visszafizetés kamata)	0	0	0	0										
V.	5.	Nyírbátor és Térsége Ivóvízminőségjavító Társulás	0	113		0										
V.	6.	Football Club SE fejl. Tám.egyedi székes lelátó	0	1 500	0	0										
V.		FELHALMOZÁSI TÁMOGATÁSOK ÖSSZESEN	30 086	79 804	1 500 000	-28 586	0	0	0	0	0	1 500 000	0	0	0	0
VI.	1.	Hitel és kötvény tőketörlesztés			0	0										
VI.	2.	Kamatkiadás és kockázatkezelés			0	0										
VI.	3.	Részesedés vásárlás (Nyb. Városüz. Np. Kft.)			0	0										
VI.	4.	Finanszírozási előleg visszafizetése	14 884	14 884	15 252 840	369									15 252 840	
VI.		FINANSZÍROZÁSI MŰVELETEK	14 884	14 884	15 252 840	369	0	0	0	0	0	0	0	0	15 252 840	0
VII.	1.1	Szociális étkeztetés kp. kv. támogatás			4 428 800	4 429										4 428 800
VII.	1.2.	Bérekompensáció előlege 349/2014. (XII. 29.) Korm. r.		620	0	0										
VII.	1.3.	Szociális ágazati pótlék előleg		1 259	0	0										
VII.	1.	Működési céltartalék összesen	0	1 879	4 428 800	4 429	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4 428 800
VII.	2.1.	TOP-3.2.1-15 számú felhívásra Önk-i épületek energetikai korszerűsítése (Nyírbátori Zeneiskola épülete)		10 792	10 792 000	10 792										10 792 000

Feladat /Rovat-rend		Feladat megnevezése 2016.	2016. TERV e/Ft	2016. módosított / várható e/Ft	2017. TERV	Eltérés 2017-2016. e/Ft	K1 Személyi	K2 Járulék	K3 Dologi	K4 Ellátottak juttatása	K5 Működési támogatás	K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások	K6 Beruházás	K7 Felújítás	K9 Finanszírozási műveletek	K512 Tartalékok
VII.	2.2.	Norvég Alapra benyújtott távhő korszerűsítési pályázatsaját erő része	72 000	0	0	-72 000										
VII.	2.	Felhalmozási céltartalék összesen	72 000	10 792	10 792 000	-61 208	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10 792 000
VII.		CÉLTARTALÉKOK ÖSSZESEN	72 000	12 671	15 220 800	-56 779	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15 220 800
VIII.	1.	Tartalék rendkívüli működési kiadásokra	51 330	51 417	48 142 592	-3 187										48 142 592
VIII.	2.	Tartalék rendkívüli felhalmozási kiadásokra	222 286	391 739	280 850 469	58 564										280 850 469
VIII.		ÁLTALÁNOS TARTALÉK	273 616	443 156	328 993 061	55 377	0	0	0	0	0	0	0	0	0	328 993 061
I-VIII.		ÖNKORMÁNYZATI SZERVEZET KIADÁSA	1 632 009	2 205 408	2 054 356 846	422 348	325 766 629	48 392 640	414 213 756	73 775 000	320 325 138	9 800 000	494 930 622	7 686 360	15 252 840	344 213 861
IX.	1.	Napköziotthonos Óvodák működtetése	304 517	326 384	346 779 771	42 263	238 617 800	58 614 971	44 927 000	0	0	0	4 620 000	0	0	0
IX.	2.	Nyírdersz Tagintézmény	10 451	11 014	11 518 000	1 067	9 281 000	2 237 000	0	0	0	0	0	0	0	0
IX.		Nyírbátori Meseház Óvoda	314 968	337 398	358 297 771	43 330	247 898 800	60 851 971	44 927 000	0	0	0	4 620 000	0	0	0
X.		Városi Könyvtár	35 912	41 023	36 547 199	635	20 646 700	4 738 499	11 162 000							
XI.	1.	Központi irányítás	61 645	61 645	20 649 920	-40 995	12 167 000	3 199 920	5 283 000	0	0	0	0	0	0	0
XI.	2.	Intézményüzemeltetés	106 711	114 620	10 919 000	-95 792	3 771 000	1 332 000	5 816 000	0	0	0	0	0	0	0
XI.	3.	Könyha működtetés (és gyermekétkeztetés)	236 114	219 662	226 709 577	-9 404	56 081 100	15 452 477	153 269 000	0	0	0	0	1 907 000	0	0
XI.		Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény összesen	404 470	395 927	258 278 497	-146 192	72 019 100	19 984 397	164 368 000	0	0	0	0	1 907 000	0	0
XII.	1.	Bölcsőde	14 953	16 621	20 011 289	5 058	14 813 501	3 770 788	1 427 000	0	0	0	0	0	0	0
XII.	2.	Család és gyermekjóléti és szociális szolgálatok	155 056	174 377	164 495 753	9 440	106 190 166	27 418 587	28 622 000	0	0	0	2 265 000	0	0	0
XII.		Nyírbátor Város Szociális Szolgálatá összesen	170 009	190 998	184 507 042	14 498	121 003 667	31 189 375	30 049 000	0	0	0	2 265 000	0	0	0
XIII.	1.	Polgármesteri Hivatal	298 449	311 512	379 898 500	81 450	258 359 615	60 523 589	54 284 890	0	0	0	6 730 406	0	0	0
XIII.	2.	Népszavazás	0	1 796	0	0										
XIII.		Önkormányzati Hivatal összesen	298 449	313 308	379 898 500	81 450	258 359 615	60 523 589	54 284 890	0	0	0	6 730 406	0	0	0
I-XIII.		ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYEK MINDÖSSZESEN	2 855 817	3 484 062	3 271 885 855	416 069	1 045 694 511	225 680 471	719 004 646	73 775 000	320 325 138	9 800 000	508 546 028	9 593 360	15 252 840	344 213 861

Hiv. a kv. tv.-re	Jogcím	Normatíva 2016.	2016. eredeti (Önkormányzat)		Normatíva 2017.	2017. eredeti (Önkormányzat)		17. eredeti - 16. eredeti
			Mutató	Támogatás		Mutató	Támogatás	
I.	A helyi önkormányzatok működésének általános támogatása			1 202 690				0
I.1.	A települési önkormányzatok működésének támogatása					792 099		0
I.1.a)	Önkormányzati hivatal működésének támogatása	4 580 000	31,55	144 499 000	4 580 000	31,48	144 178 400	-320 600
V: I.1.a)	BESZÁMÍTÁS (8): Önkormányzati hivatal működésének támogatása	100,0%		-144 499 000	100,0%		-144 178 400	320 600
I.1.b)	Település-üzemeltetéshez kapcsolódó feladatellátás támogatása							0
I.1.ba)	A zöldterület-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásának támogatása	22 300	650,50	14 506 150	22 300	650,90	14 515 070	8 920
V: I.1.ba)	BESZÁMÍTÁS (3): A zöldterület-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásának támogatása	100,0%		-14 506 150	100,0%		-14 515 070	-8 920
I.1.bb)	Közvilágítás fenntartásának támogatása			26 920 000			26 920 000	0
V: I.1.bb)	BESZÁMÍTÁS (4): Közvilágítás fenntartásának támogatása	100,0%		-26 920 000	100,0%		-26 920 000	0
I.1.bc)	Köztemető fenntartással kapcsolatos feladatok támogatása	104	0,00	100 000	104	0,00	100 000	0
V: I.1.bc)	BESZÁMÍTÁS (5): Köztemető fenntartással kapcsolatos feladatok támogatása	100,0%		-100 000	100,0%		-100 000	0
I.1.bd)	Közutak fenntartásának támogatása	295 000	50,280	14 832 600	295 000	50,280	14 832 600	0
V: I.1.bd)	BESZÁMÍTÁS (6): Közutak fenntartásának támogatása	100,0%		-14 832 600	100,0%		-14 832 600	0
I.1.c)	Egyéb kötelező önkormányzati feladatok támogatása	2 700	12 540	33 858 000	2 700	12 487	33 714 900	-143 100
V: I.1.c)	BESZÁMÍTÁS (1): Egyéb kötelező önkormányzati feladatok támogatása	100,0%		-33 858 000	100,0%		-33 714 900	143 100
I.1.d)	Lakott külterülettel kapcsolatos feladatok ellátása	2 550	52	132 600	2 550	61	155 550	22 950
V: I.1.d)	BESZÁMÍTÁS (2): Lakott külterülettel kapcsolatos feladatok ellátása	100,0%		-132 600	100,0%		-155 550	-22 950
I.1.e)	Üdülőhelyi feladatok támogatása	1,55	4 362 000	6 761 100	1,00	5 264 000	5 264 000	-1 497 100
V: I.1.e)	BESZÁMÍTÁS (7): Üdülőhelyi feladatok támogatása	100,0%		-6 761 100	100,0%		-5 264 000	1 497 100
V.	Beszámítás összege (2014. iparüzési adóalap*105%*0,55%)	-0,55%	-254 652 644		-0,55%	-283 762 670		0
			-241 609 450			-239 680 520		
			-13 043 194			-44 082 150		
I.6.	A 2015. évről áthúzódó bérkompensáció támogatása			1 202 690			792 099	-410 591
II.	A települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása			275 546 144			276 436 072	0
II.1.	Óvodapedagógusok bértámogatása							0
	1-8. hó	4 308 000	41,5	119 188 000	4 469 900	40,2	119 793 320	605 320
	9-12. hó	4 308 000	41,9	60 168 400	4 469 900	40,2	59 896 660	-271 740
	9-12. hó	35 000	41,9	1 466 500	38 200	40,2	1 535 640	69 140
II.1.	Óvodapedagógusok nevelő munkáját közvetlenül segítők bértámogatása							0
	1-8. hó	1 800 000	29,0	34 800 000	1 800 000	29,0	34 800 000	0
	9-12. hó	1 800 000	29,0	17 400 000	1 800 000	29,0	17 400 000	0
II.2.	Óvodaműködtetési támogatás							0
	1-8. hó	80 000	476	25 386 667	81 700	459	25 000 200	-386 467
	9-12. hó	80 000	484	12 906 667	81 700	459	12 500 100	-406 567
II.4.	A köznevelési intézmények működtetéséhez kapcsolódó támogatás			1 323 000			0	-1 323 000
II.5.	Kiegészítő támogatás az óvodapedagógusok minősítéséből adódó többletkiadásokhoz 11 hónapra							0

Hiv. a kv. tv.-re	Jogcím	Normatíva 2016.	2016. eredeti (Önkormányzat)		Normatíva 2017.	2017. eredeti (Önkormányzat)		17. eredeti - 16. eredeti
			Mutató	Támogatás		Mutató	Támogatás	
	Alapfokozatú végzettség - pedagógus II. kategória 14.12.31.	384 000	3	1 152 000	418 900	4	1 675 600	523 600
	Alapfokozatú végzettség - pedagógus II. kategória 2015. év	352 000	1	352 000	383 992	6	2 303 952	1 951 952
	Alapfokozatú végzettség - mesterpedagógus kategória	1 402 910	1	1 402 910	1 530 600	1	1 530 600	127 690
III.	A települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekéktézeti feladatainak támogatása			195 100 033		209 283 193		0
III.3.	Egyes szociális és gyermekjóléti feladatok támogatása							0
III.3.a)	Család- és gyermekjóléti szolgálat	3 000 000	1,6	4 800 000	3 000 000	1,6	4 800 000	0
III.3.b)	Család- és gyermekjóléti központ	3 000 000	9,4	28 200 000	3 000 000	9,4	28 200 000	0
III.3.c)	Szociális étkeztetés							0
	alaptámogatás	55 360	83,00	4 594 880	55 360	80,00	4 428 800	-166 080
III.3.d)	Házi segítségnyújtás							0
	alaptámogatás	145 000	63,00	9 135 000	210 000	63,00	13 230 000	4 095 000
III.3.f)	Ildóskorúak nappali intézményi ellátása							0
	alaptámogatás	109 000	20,00	2 180 000	109 000	20,00	2 180 000	0
III.3.h)	Pszichiátriai és szenvedélybetegek nappali intézményi ellátása		0,00	0				0
	alaptámogatás	310 000	30,00	9 300 000	310 000	50,00	15 500 000	6 200 000
III.3.ja)	Bölcsődei ellátás	494 100	20	9 882 000	494 100	21	10 376 100	494 100
III.3.ja)	Bölcsődei ellátás	518 805	0	0	543 510	1	543 510	543 510
III.3.k)	Hajléktalanok átmeneti intézményei							0
	alaptámogatás	468 350	10,00	4 683 500	468 350	10,00	4 683 500	0
III.5.	Gyermekéktézeti támogatása (bölcsőde, óvoda, iskola)	1 632 000						0
III.5.a)	szakmai dolgozók bértámogatása		33,69	54 982 080	1 632 000	32,20	52 550 400	-2 431 680
III.5.b)	intézmény-üzemeltetési támogatás			49 345 513			48 616 647	-728 866
III.5.c)	rászorulóknak szünidei étkeztetése	285	41 972,00	11 962 020	285	30 117,00	8 583 345	-3 378 675
	Szociális összevont ágazati pótlék (bölcsődeivel)						15 590 891	
III.7.	Felsőfokú végzettségű kisgyermeknevelők bérének támogatása	1 508 760	4	6 035 040		0	0	-6 035 040
IV.	A települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása			14 295 600		14 235 180		0
IV.1.d)	Települési önkormányzatok támogatása a nyilvános könyvtári ellátási és a közművelődési feladatokhoz	1 140	12 540	14 295 600	1 140	12 487	14 235 180	-60 420
IV.1.i)	Települési önkormányzatok könyvtári célú érdekeltségnevelő támogatása							0
2.mell.	A helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatása			486 144 467			500 746 544	14 602 077
SZH	Szolidaritási hozzájárulás						-30 857 505	-30 857 505

Ágazatok
Település-üzemeltetés, igazgatás:
Közüktetés:
Gyermekéktézeti (bölcsőde, óvoda, iskola):
Szociális ágazat:
Kultúra, közművelődés:
Idegenforgalom, turisztika, üdülőlhelyi feladatok:
Költségvetési támogatások mindösszesen:

2016
1 202 690
275 546 144
116 289 613
78 810 420
14 295 600
0
486 144 467

2017
792 099
276 436 072
109 750 392
99 532 801
14 235 180
0
500 746 544

Sorszám	Intézmény megnevezése	2016. évi ÁTLAGLÉTSZÁM	előzőből: pedagógus létszám	Változás 2017.01.01.	2017. évi ÁTLAGLÉTSZÁM	Létszámból			
						Közalkal- mazott	Köztisztviselő	Munka törvény- könyve sz.	Választott tisztviselő
						Kjt.	Ktv.	Mtv.	1994. LXIV.tv.
1.1.	Nyírdersz Tagintézmény	3	2		3	3			
1.2.	Nyírbátori Tagóvodák	70	42		70	70			
1.	Nyírbátori Meseház Óvoda	73	44	0	73	73	0	0	0
2.	Városi Könyvtár	8,00	0,00	1,00	9	8,00			
3.1.	Központi irányítás	10,75	0,00	-7,75	3	10,75			
3.2.	Köznevelési intézmények üzemeltetése	20,75	0,00	-20,75	0	20,75			
3.3.	Gyermekétkeztetés és konyhák	29,00	0,00	-1,00	28	28,00			
3.	Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény összesen	60,50	0,00	-29,50	31,00	59,50	0,00	0,00	0,00
4.1.	Bölcsőde	6,00		0,00	6	6,00			
4.2.	Egyéb szociális és gyermekjóléti feladatok	42,00		-1,00	41	42,00			
4.	Nyírbátor Város Szociális Szolgálat összesen	48,00	0,00	-1,00	47,00	48,00	0,00	0,00	0,00
5.1.	Képviselőtestület	2,00		0,00	2				2,00
5.2.	Polgármesteri Hivatal	57,75		12,00	70	0,00	52,00	18,00	
5.	Önkormányzati hivatal összesen	59,75	0,00	12,00	71,75	0,00	52,00	18,00	2,00
6	Önkormányzati feladatok (közfoglalkoztatottak nélkül)	0,00	0,00	1,00	1				
1-5.	Önkormányzat és intézményei összesen	249,25	44,00	-16,50	232,75	188,50	52,00	18,00	2,00
6.1.	Futó programok (55+79+60+40+30+37 fő)				64,66			61,50	
6.2.	Tervezett programok (márc-i indulás esetén 272 fő)				240,83			240,83	
6	Önkormányzati közfoglalkoztatás		0		305,49	0	0	302,33	0

Közvetett támogatások		Egység	2017	
			Érintett létszám (fő)	Összeg e/Ft
1.	Intézményi térítési díjkedvezmény összege gyermekétkeztetésnél			
	100%-os kedvezmény	fő	911	56 761
	50%-os kedvezmény	fő	173	7 086
2.	Lakosság részére lakáspítéshez, felújításhoz nyújtott kedvezmény	-	-	-
3.	Gépjármű adómentesség			
	Költségvetési szerveknél	db	30	847
	Mozgáskorlátozott személyeknél	db	44	413
	Egyházak estében	db	4	75
	Társadalmi szervezet	db	3	144
4.	Helyiségek, eszközök hasznosításából származó bevételből nyújtott kedvezmény, mentesség			

Adatok e/Ft-ban		2017.	2018.	2019.	2020.
Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségei		0	0	0	0
1.	hitel, kölcsön felvétele, átvállalása a folyósítás, átvállalás napjától a végtörlesztés napjáig, és annak aktuális tőketartozása,				
2.	a számvitelről szóló törvény (a továbbiakban: Szt.) szerinti hitelviszonyt megtestesítő értékpapír forgalomba hozatala a forgalomba hozatal napjától a beváltás napjáig, kamatozó értékpapír esetén annak névértéke, egyéb értékpapír esetén annak vételára,				
3.	váltó kibocsátása a kibocsátás napjától a beváltás napjáig, és annak a váltóval kiváltott kötelezettséggel megegyező, kamatot nem tartalmazó értéke,				
4.	a Szt. szerint pénzügyi lízing lízingbevevői félként történő megkötése a lízing futamideje alatt, és a lízingszerződésben kikötött tőkerész hátralévő összege,				
5.	visszavásárlási kötelezettség kikötésével megkötött adásvételi szerződés eladói félként történő megkötése - ideértve az Szt. szerinti valódi penziós és óvadéki repóügyleteket is - a visszavásárlásig, és a kikötött visszavásárlási ár,				
6.	szerződésben kapott, legalább háromszázhatvanöt nap időtartamú halasztott fizetés, részletfizetés, és a még ki nem fizetett ellenérték,				
7.	hitelintézetek által, származékos műveletek különbözeteként az Államadósság Kezelő Központ Zrt.-nél (a továbbiakban: ÁKK Zrt.) elhelyezett fedezeti betétek, és azok összege.				
Kötelezettség összesen		0	0	0	0
353/2011. (XII. 30.) Korm. rend. 2. § (1) szerinti önkormányzati saját bevételek					
1.	a helyi adóból és a települési adóból származó bevétel,	1 189 300	1 274 500	1 334 700	1 425 000
2.	az önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó bevétel,	103 773	124 340	137 701	93 340
3.	az osztalék, a koncessziós díj és a hozambevétel,	60	60	60	60
4.	tárgyi eszköz és az immateriális jószág, részvény részesedés, vállalat érkeztetéséből vagy privatizációjából származó bevétel				
5.	bírság pótlék-és díjbevétel,	3 000	3 000	3 000	3 000
6.	a kezesség-, illetve garanciavállalással kapcsolatos megtérülés.				
Saját bevételek összesen		1 296 133	1 401 900	1 475 461	1 521 400
Saját bevételek 50%-a		648 067	700 950	737 731	760 700
2011. évi CXIV.tv. 10.§ (3) szerinti adósságot keletkeztető ügyletből származó tárgyevi összes fizetési kötelezettség aránya		0%	0%	0%	0%

NYÍRBÁTOR VÁROSPOLGÁRMESTERÉTŐL

4300. Nyírbátor, Szabadság tér 7. sz.

Távbeszélő száma: 42/281-095., Telefax száma: 42/281-311

titkarsag@nyirbator.hu



Ügyirat száma: 237-15/2017.

Ügyintéző: Fehérné Nagy Ildikó

ELŐTERJESZTÉS

Az Államháztartásról szóló CXCV. törvény 29/A §-a szerinti középtávú terv jóváhagyására

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) 29/A §-a alapján a helyi önkormányzat, legkésőbb a költségvetési rendelet elfogadásáig határozatban állapítja meg

„a) a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek és

b) a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.”

Az a) pont szerinti jogszabályban (az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló a 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet) 2. § (1) bekezdése szerint saját bevételeknek minősül:

- a helyi adóból és a települési adóból származó bevétel,
- az önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó bevétel,
- az osztalék, a koncessziós díj és a hozambevétel,
- a tárgyi eszköz és az immateriális jószág, részvény, részesedés, vállalat értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel,
- bírság-, pótlék- és díjbevétel, valamint
- a kezesség-, illetve garanciavállalással kapcsolatos megtérülés.

A b) pont szerinti (Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 3. § (1) bekezdése) adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségek:

- hitel, kölcsön felvétele, átvállalása a folyósítás, átvállalás napjától a végtörlesztés napjáig, és annak aktuális tőketartozása,
- a számvitelről szóló törvény (a továbbiakban: Szt.) szerinti hitelviszonyt megtestesítő értékpapír forgalomba hozatala a forgalomba hozatal napjától a beváltás napjáig, kamatozó értékpapír esetén annak névértéke, egyéb értékpapír esetén annak vételára,
- váltó kibocsátása a kibocsátás napjától a beváltás napjáig, és annak a váltóval kiváltott kötelezettséggel megegyező, kamatot nem tartalmazó értéke,

- az **Szt.** szerint pénzügyi lízing lízingbevevői félként történő megkötése a lízing futamideje alatt, és a lízingszerződésben kikötött tőkerész hátralévő összege,
- a visszavásárlási kötelezettség kikötésével megkötött adásvételi szerződés eladói félként történő megkötése - ideértve az Szt. szerinti valódi penziós és óvadéki repóügyleteket is - a visszavásárlásig, és a kikötött visszavásárlási ár,
- a szerződésben kapott, legalább háromszázhatvanöt nap időtartamú halasztott fizetés, részletfizetés, és a még ki nem fizetett ellenérték,
- hitelintézetek által, származékos műveletek különbözeteiként az Államadósság Kezelő Központ Zrt.-nél (a továbbiakban: ÁKK Zrt.) elhelyezett fedezeti betétek, és azok összege.

Az előzőekben jelzett önkormányzati saját bevételek adatait a rendelkezésre álló információk alapján terveztük. Önkormányzatunknak 2016. év végén a b) pont szerinti ügyletekből eredően kötelezettsége nem állt fenn.

A saját bevételek között az alábbi bevételekkel számoltunk, a 2017. évi adatok a költségvetési rendelet-tervezet adataival megegyeznek.

Adatok e/Ft-ban	2017.	2018.	2019.	2020.
Telekadó	63 000	68 000	68 000	68 000
Iparüzési adó	1 120 000	1 200 000	1 260 000	1 350 000
Idegenforgalmi adó	6 300	6 500	6 700	7 000
Helyi adó és települési adó	1 189 300	1 274 500	1 334 700	1 425 000

Adatok e/Ft-ban	2017.	2018.	2019.	2020.
Szennyvíz közmű bérleti díj	69 416	43 340	43 340	43 340
Ingtatlanértékesítés	34 357	81 000	94 361	50 000
Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	13 420	0	0	0
Összesen	103 773	124 340	137 701	93 340

Osztalék és bírság pótlékbevételeiből a 2017-2020. évekre azonos összegben 3.060e/Ft bevételt prognosztizáltunk.

Kérem a Tisztelt Képviselőtestületet, hogy az Áht. 29/A §-a szerinti középtávú tervadatokat a határozat-tervezet szerint elfogadni szíveskedjen.

Nyírbátor, 2017. január 25.

Tisztelettel:

Máté Antal sk.
polgármester

HATÁROZAT-TERVEZET

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének

..../2017. (.....)

önkormányzati határozata

Középtávú terv jóváhagyására

A Képviselőtestület

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 29/A § a) és b) pontja alapján az önkormányzati saját bevételek valamint az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségek tervezett adatait az alábbiak szerint hagyja jóvá:

Adatok e/Ft-ban	2017.	2018.	2019.	2020.
Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségei	0	0	0	0
353/2011. (XII. 30.) Korm. rend. 2. § (1) szerinti önkormányzati saját bevételek	1 296 133	1 401 900	1 475 461	1 521 400
Saját bevételek 50%-a	648 067	700 950	737 731	760 700
2011. évi CXIV.tv. 10.§ (3) szerinti adósságot keletkeztető ügyletből származó tárgyévi összes fizetési kötelezettség aránya	0%	0%	0%	0%

Kmf.

Máté Antal
polgármester

Pappné dr. Fülöp Enikő
jegyző

NYÍRBÁTOR VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL
4300. Nyírbátor, Szabadság tér 7. sz.
Távbeszélő száma: 42/281-095., Telefax száma: 42/281-311
e-mail: titkarsag@nyirbator.hu



Száma: /2017.

ELŐTERJESZTÉS

- a Képviselő-testülethez -

a helyi civil szervezetek önkormányzati támogatásának rendjéről szóló 3/2016. (II.24.) önkormányzati rendelet módosításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

2016-ban fogadta el a Képviselő-testület a helyi civil szervezetek önkormányzati támogatásáról szóló rendeletét, melynek célja a civil társadalom erősítése, a civil szervezetek helyi társadalmi szerepvállalásának elősegítése.

A rendelet részletesen tartalmazza a civil szervezetek támogatási feltételeit, a pályázati rendszert, a támogatás felhasználásának és elszámolásának módját, az ellenőrzés szabályait

A pénzügyi feltételeket a költségvetési rendeletben foglaltak alapján az önkormányzat biztosítja.

A tavaly alkotott helyi civil szervezetek önkormányzati támogatásának rendjéről szóló 3/2016. (II.24.) önkormányzati rendelet módosítása azért vált szükségessé, hogy az adott év költségvetési rendeletének elfogadása megelőzze a civil szervezetek részére kiírt pályázatot.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a rendelet-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Nyírbátor, 2017. 01. 23.

Tisztelettel:

Máté Antal
polgármester

RENDELET-TERVEZET
Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2017. (II.03.)
önkormányzati rendelete

helyi civil szervezetek önkormányzati támogatásának rendjéről szóló 3/2016. (II.24.)
önkormányzati rendelet módosítására

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) a) pontjában kapott felhatalmazás alapján a „Helyi civil szervezetek önkormányzati támogatásának rendjéről” szóló 3/2016. (II.24.) önkormányzati rendeletet a következők szerint módosítja:

1.§

Helyi civil szervezetek önkormányzati támogatásának rendjéről szóló 3/2016. (II.24.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: a rendelet) 8.§. (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

- (1) A Képviselő-testület minden évben, egyetlen alkalommal, a tárgyévi költségvetés tárgyalásával egyidejűleg pályázatot ír ki, amelyben részletesen meghatározza a pályázati feltételeket.

2.§

Záró rendelkezések

- (2) Ez a rendelet 2017. február 4-én lép hatályba.

K.m.f.

MÁTÉ ANTAL
polgármester

Pappné dr. Fülöp Enikő
jegyző

Nyírbátor Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
Oktatási, Kulturális, Sport és Ifjúsági
Bizottsága
Nyírbátor
Szabadság tér 7.

Száma: _____ / 2017.

ELŐTERJESZTÉS

- a Képviselő-testülethez –

a Helyi civil szervezetek önkormányzati támogatásáról szóló 2017. évi pályázati felhívás kiírására

A helyi civil szervezetek önkormányzati támogatásának rendjéről szóló 3/2016. (II.24.) önkormányzati rendelet 8.§ (1) bekezdése alapján:

„A Képviselő-testület minden évben, egyetlen alkalommal, a tárgyévi költségvetés tárgyalásával egyidejűleg pályázatot ír ki, amelyben részletesen meghatározza a pályázati feltételeket.”

Pályázni lehet: a Sport Alapból és a Kulturális Alapból a civil szervezet éves működési támogatására; a Sport, a Kulturális és a Civil Alapból a 2017.évi Városi Rendezvénytervében szereplő közművelődési és kulturális programok, hagyományainkat ápoló rendezvények, és nemzeti ünnepek megrendezésére; a testvérvárosi kapcsolatok ápolására, a fesztiválokon, kulturális találkozók, versenyeken való részvételre.

A pályázatot a helyben szokásos módon kell meghirdetni.

A pályázati kiírást az Oktatási, Kulturális, Sport és Ifjúsági Bizottság tárgyalta és elfogadásra javasolja azt a Képviselő-testületnek.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen!

Nyírbátor, 2017. január, 31.

Levendáné dr. Lengyel Valéria sk.
OKSIB elnöke

HATÁROZAT-TERVEZET

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
..../2017. (II.03.)
önkormányzati határozata**

**a Helyi civil szervezetek önkormányzati támogatásáról szóló pályázati felhívás
elfogadásáról**

A Képviselő-testület

- a Helyi civil szervezetek önkormányzati támogatásáról szóló 2017. évi pályázati felhívást a melléklet szerint elfogadja.

NYÍRBÁTOR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA PÁLYÁZATOT HIRDET

CIVIL SZERVEZETEK TÁMOGATÁSÁRA 2017. ÉVRE

Nyírbátori Város Önkormányzata évente egy alkalommal **pályázatot** ír ki a helyi civil szervezetek támogatására:

Pályázhatnak:

- **a Nyírbátor Város közigazgatási területén rendszeresen működő**, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011.évi CLXXV. törvény hatálya alá tartozó civil szervezetek, **amelyek az Önkormányzat közigazgatási területén székhellyel rendelkeznek és az Önkormányzat illetékességi területén működnek, feltéve, hogy az alapító okiratuknak (alapszabályuknak) megfelelő tevékenységet folytatnak.**

Pályázni lehet:

- A Sport Alapból és a Kulturális Alapból a civil szervezet éves működési támogatására,
- A Sport, a Kulturális és a Civil Alapból a 2017.évi Városi Rendezvénytervében szereplő közművelődési és kulturális programok, hagyományainkat ápoló rendezvények, és nemzeti ünnepek megrendezésére
- testvérvárosi kapcsolatok ápolására,
- fesztiválokon, kulturális találkozók, versenyeken való részvételre.

A b) és d) pont szerinti támogatás esetén a pályázatban vállalt esemény megvalósítási idejének kezdete: 2017.március 06. hétfő

A pályázat kiírását és kezelését az Oktatási,- Kulturális,- Sport és Ifjúsági Bizottság titkára végzi. A pályázatokról, a civil szervezetek adott évi támogatásáról a polgármester dönt. A Sport és Kulturális Alap tekintetében a polgármester az általa felkért Szakmai Javaslattevő Csoport írásbeli véleménye alapján hozza meg döntését.

A pályázat forrása a 2017. évi önkormányzati Sport Alap, Kulturális Alap és Civil Alap.

Amennyiben az igénylés benyújtása hiányosan történt, az Oktatási,- Kulturális,- Sport és Ifjúsági Bizottság titkára írásban felhívja a kérelmezőt arra, hogy a felhívás kézbesítésétől számított 8 napon belül a hiányosságot pótolja. Amennyiben a pályázó a hiánypótlást felhívás ellenére sem teljesíti, vagy nem határidőben teljesíti, a pályázat nem támogatható.

Támogatási célok lehetnek:

- hagyományteremtő, hagyományörző és ápoló városi jelentőségű rendezvényeink színesebbé, vonzóbbá tétele,
- nemzeti, kisebbségi, valamint hátrányos helyzetű csoportok, társadalmi rétegek művelődését, kulturális identitását, erősítő programok
- más forrásból támogatást nyert programok önrészenek biztosítása.

A pályázati dokumentációnak tartalmaznia kell:

- a) a Pályázati adatlapot, a pályázó nevét, székhelyét, levelezési címét, adószámát, bírósági nyilvántartásba vétel számát, a nyilatkozattételre jogosult személy nevét, elérhetőségét, a nyilvántartottak számát,
- b) a pályázó számlavezető pénzintézetének megnevezését és a pályázó számlaszámát

- c) a pályázat nevét,
- d) az igényelt támogatás célját, a felhasználás módját és az igényelt összeget,
- e) a támogatás felhasználására vonatkozó tételes költségvetést, megjelölve a pályázati cél megvalósításához rendelkezésre álló saját forrás összegét
- f) a pályázati cél megvalósításának kezdő és befejező időpontját.

A pályázathoz csatolandó dokumentumok:

- a) a civil szervezet működésének igazolására: a bíróság általi bejegyzésről szóló végzésnek 30 napnál nem régebbi másolatát és a civil szervezet alapszabályát vagy működésének egyéb alapidokumentumát.
- b) a civil szervezet előző évi tevékenységéről szóló tájékoztatót, különös tekintettel a végzett feladatokra, elért eredményekre, valamint az előző támogatás felhasználásáról szóló bizonylatok fénymásolatát;
- c) a civil szervezet vagy döntéshozó szerve üléséről készült azon jegyzőkönyvet vagy határozati kivonatot, mely a támogatási kérelem benyújtására vonatkozó döntést és a megvalósítani kívánt célt tartalmazza, amennyiben a közösség belső szabályzatai ilyen testületi döntést előírnak.
Amennyiben a civil szervezet korábban már részesült támogatásban, és az előző pontban szereplő dokumentumokat már benyújtotta és azokban az előző támogatás óta eltelt időszakban változás nem következett be, akkor e dokumentumok benyújtása mellőzhető.
- d) a Közzétételi kérelmet
- e) az Érintettségi nyilatkozatot.

A pályázó által vállalt **önrész** mértéke a teljes költségvetés **minimum 10%-a** kell, legyen.

A támogatás iránti igényt a rendszeresített formanyomtatványon **2 példányban az Oktatási,- Kulturális,- Sport és Ifjúsági Bizottság titkáranak címére (4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.) kell benyújtani postai úton, ajánlott levélként, vagy személyesen úgy, hogy az 2017. február 16-án 16:00 óráig beérkezzen.**

A pályázati felhívás, illetve a pályázati űrlap a Nyírbátori Polgármesteri Hivatalban (229. és 230.számú irodáiban) beszerezhető, vagy a www.nyirbator.hu honlapról letölthető.

A borítékra kérjük ráírni: „Civil szervezetek pályázata 2017”

A pályázatokat az Oktatási,- Kulturális,- Sport és Ifjúsági Bizottság titkára kezeli. A pályázati határidő zárásától számított **15 napon** belül a beérkezett pályázatokat a Sport és Kulturális Alap tekintetében a polgármester által felkért Szakmai Javaslattevő Csoport véleményezi és előkészíti a döntést. A pályázatokról, a civil szervezetek adott évi támogatásáról a polgármester dönt.

A támogatás mértékéről az Oktatási,- Kulturális,- Sport és Ifjúsági Bizottság titkára értesíti a pályázókat **2017. március 03-ig.**

A pályázatok elbírálásánál, az alábbi szempontsört kell figyelembe venni:

- a pályázat megfelelése a kiírás tartalmi és formai követelményeinek, a koncepció, a feladat, a program szakmai megalapozottsága, céljának, tartalmának kidolgozottsága, szakmai színvonala,
- a pályázó eddig végzett szakmai munkája, eredményei, tevékenységének összhangja a tervezett feladat, program célkitűzéseivel,

- gyermekek számára szervezett programok, fiatalok bevonása, közreműködése a feladat, program megvalósításában,
- partnerségben, több szervezet közös együttműködésében megvalósuló és megrendezésre kerülő programok,
- ingyenes és mindenki számára elérhető, nyilvános programok,
- a költségvetés megalapozottsága, realitása, a saját forrás/önrész mértéke,
- a rendezvény, a program várható eredménye/hatása az érintett célcsoportra és helyi közösségre.

A támogatásban részesülő civil szervezettel az Önkormányzat - a megállapított pénzügyi támogatás folyósítására, felhasználására és elszámolására vonatkozóan - támogatási szerződést köt.

A támogatásban részesülők a kapott összeg felhasználásáról tételes, **számlákkal igazolt pénzügyi elszámolást (1 példány)**, illetve **szakmai beszámolót (2 példány)** kötelesek benyújtani.

A nyertes pályázó a kapott támogatás összegével köteles elszámolni. Az elszámolást a rendszeresített formanyomtatványon legkésőbb **2018. január 31-ig** köteles az Oktatási,- Kulturális,- Sport és Ifjúsági Bizottsághoz benyújtani, amelyhez **melléletként csatolni szükséges a költségek tényleges felmerülését igazoló záradékolt számlák hitelesített másolatait, illetve a szakmai beszámolót.**

A pályázat keretében csak azok a költségek számolhatók el, amelyek a támogatott program megvalósításához közvetlenül kapcsolódnak és 2017. december 31. napjáig merülnek fel.

Nem pályázhatnak olyan szervezetek, amelyek a korábban kapott támogatással még nem számoltak el.

A nem szabályszerű formanyomtatványon beadott, vagy határidőn túl érkező pályázatok nem bírálhatóak el és azokat nem kell megőrizni!

NYÍRBÁTOR VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL
4300. Nyírbátor, Szabadság tér 7. sz.
Távbeszélő száma: 42/281-095., Telefax száma: 42/281-311
e-mail: titkarsag@nyirbator.hu



Száma: /2017.

ELŐTERJESZTÉS
- a Képviselő-testülethez -

a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjról szóló 34/2015 (XII.17.) önkormányzati rendelet módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

A Házi segítségnyújtás ellátásban 2017. január 1-től megszűnt az óraalapú szolgáltatásnyújtás követelménye, a szabályozás nem korlátozza a házi segítségnyújtás napi időtartamát az elért pontszám szerint. Ez lehetővé teszi az ellátott szükségleteihez igazodó, rugalmas szolgáltatás biztosítását. A szociális segítség, személyi gondozás tevékenység-kategóriákba történő besorolás alapja továbbra is a pontszám, de az óraszám meghatározása nélkül.

A januárban hatályba lépett jogszabály változások alapján a gondozók havi óraszám maximum 147 óra lehet, a tevékenységnaplóban szereplő havi összesített gondozási órák számát 21-el kell osztani, hogy megkapjuk a finanszírozható létszámot. Fontos tehát, hogy az ellátottak legalább 1 óra gondozást vegyenek igénybe, amelynek óradíja jelenleg 100,- Ft. Ennek az összegnek 70,- Ft-ra történő csökkenése az igénybe vett órák számának növekedésével járna, így bevételi veszteség nem keletkezik, ugyanakkor a költségvetési támogatás a maximális gondozotti létszámmal lehívható. Ehhez szükséges módosítani a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjról szóló 34/2015 (XII.17.) önkormányzati rendeletünket.

Kérem a T. Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a rendeletmódosítást elfogadni szíveskedjen.

Nyírbátor, 2017. január 19.

Tisztelettel:

Máté Antal s.k.
polgármester

RENDELET-TERVEZET
Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2017. (II.....)
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-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 34/2015. (XII.17.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe e rendelet 1. melléklete lép.

Záró rendelkezések

2. §

- (1) Ez a rendelet 2017. 02. ...-jén lép hatályba, és az azt követő napon hatályát veszti.
- (2) Rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

MÁTÉ ANTAL s.k.
polgármester

PAPPNÉ DR. FÜLÖP ENIKŐ s.k.
jegyző

1. melléklet az/2017. (II....) önkormányzati rendelethez

A szociális alap- és szakosított ellátások 2017. évi intézményi térítési díjai

	<i>A</i>	<i>B</i>
	<i>szakfeladat</i>	<i>intézményi térítési díj</i>
1	szociális segítség	70,- Ft/gondozási óra
2	személyi gondozás	70,- Ft/gondozási óra
3	jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	30,- Ft/ellátási nap
4	idősek nappali ellátása	0,- Ft/ellátási nap
5	pszichiátriai betegek nappali ellátása	0,- Ft/ellátási nap
6	pszichiátriai betegek nappali ellátása étkezéssel	400,- Ft/ellátási nap

***Nyírbátor Város
Önkormányzata
2017. évi
Városi Rendezvényterve***



Nyírbátor Város Önkormányzata 2017. évi Városi Rendezvényterve

I. Kiemelt Önkormányzati programok

Magyarország nemzeti ünnepei:

- Március 15.(szerda) - az 1848-49. évi forradalom és szabadságharc emlékére
- Augusztus 20.(vasárnap) - állami ünnep, az államalapítás és az államalapító Szent István király emlékére. *(városi ünnepség augusztus 19-én)*
- Október 23.(hétfő) - az 1956. évi forradalom és szabadságharc emlékére.

Testvérvárosi kapcsolatok:

(Külön terv alapján.)

- Szilágysomlyó (25 éves a Báthory Napok rendezvénysorozata Szilágysomlyón)
- Nagykároly
- Nagyszőlős
- Rawa Mazowieczka
- Huszt

Fesztiválok:

- **III.Lovas és Gasztro Fesztivál**
2017.július01-02.(szombat,vasárnap)
- **XXV:Szárnyas Sárkány Hete – Nemzetközi Utcaszínházi Fesztivál**
2017.július 7-8-9. (péntek,szombat,vasárnap)
- **51.Nyírbátori Zenei Napok**
2017.augusztus 05 - augusztus 19. (szombat és vasárnap-4 koncert)

Hagyományossá vált ünnepi megemlékezések, rendezvények:

- Húsvéti Játszóház – április 17. hétfő
- Városi Majális-május 01.hétfő
- Városi Gyermeknap –május 26. péntek
- Pedagógusnap – június 02. péntek
- Szüreti Felvonulás – szeptember 29. péntek
- Kenyérmezei csata – október 13. péntek
- Halottak napja – október 27. péntek
- Ünnepi fények felgyújtása – december 03. vasárnap
- Városi Mikulás ünnepség – december 03.vasárnap
- Idősek Karácsonya – december 13. szerda
- Adventi Hangverseny – december 17. vasárnap
- Bátori Karácsony-december 18.hétfő
- Óévbúcsúztató – december 31. vasárnap
- Újévi koncert - 2018.január 01.hétfő

Évfordulók:

- ❖ 20 éves a Helyi Televízió
- ❖ 25 éves a Szárnyas Sárkány Nemzetközi Utcaszínházi Fesztivál
- ❖ 50 éves a Férfi Kézilabda Sport Nyírbátorban
- ❖ 100 éves a Nyírbátori Egyesületi Sport

Időrendi ütemezés szerint a városi közművelődési programok, rendezvények:

A rendezvényeket szervezi illetve koordinálja a Polgármesteri Hivatal és a Kulturális Központ

Időpont:	Megnevezés:	Helyszín:	Felelős:
Január 19.(csütörtök)	Vállalkozói Fórum	Kulturális Központ	Kulturális Központ
Január 20. péntek	A magyar kultúra napja: néptánc bemutató és kiállítás	Kulturális Központ	Kulturális Központ
<i>Február 10-11. (szombat)</i>	<i>Kulturházak éjjel-nappal: Farsangi tánc ház és játszóház</i>	<i>Kulturális Központ tánc terem</i>	<i>Kulturális Központ</i>
Február 16.(csütörtök)	Óvodapedagógusi Konferencia	Báthori Várkastély	Városi Könyvtár Nyírbátori Meseház Óvoda
<i>Február 17.(Péntek)</i>	<i>Wass Albert maraton</i>	<i>Kulturális Központ- Tükrös terem</i>	<i>Kulturális Központ Bátori Nőegylet</i>
<i>Február 23.(csütörtök)</i>	<i>Farsang farka: Télűző kisébáb égetés</i>	Báthori Várkastély	<i>Kulturális Központ Báthori Várkastély</i>
<i>Február 25.(szombat)</i>	<i>Jégtörő Mátyás napi kézműves foglalkozás és tánc ház</i>	<i>Kulturális Központ Tükrös terem</i>	<i>Kulturális Központ Tükrös terem</i>

Március 15. (szerda)	Nemzeti ünnep - az 1848-49. évi forradalom és szabadságharc emlékére	Kulturális Központ	Kulturális Központ Polgármesteri Hivatal
Március 18. (szombat)	„József-napi „kézművesfoglalkozás táncház	Kulturális Központ táncsterem	Kulturális Központ
Március 27.(hétfő)	Színházi Világnap: Buda halála-Csavar színház	Kulturális Központ	Kulturális Központ
Március 29.(szerda)	Tanári hangverseny	Polgármesteri Hivatal- Díszterem	Alapfokú Művészeti Iskola
Április 8.(szombat)	Szelek –havi kézműves foglalkozás és táncház	Kulturális Központ	Kulturális Központ
Április 11. (hétfő)	Magyar Költészet Napja:író-olvasó találkozó	Kulturális Központ	Kulturális Központ
Április 17.(hétfő)	Húsvéti játszóház	Fedeles lovarda	Kulturális Központ Nyírbátori Hagyományőrző Lovas Sport Egyesület Polgármesteri Hivatal
Április 22. (szombat)	Magyar Művészetoktatás Napja:Ütőegyüttes hangversenye	Kulturális Központ színházterem	Kulturális Központ Alapfokú Művészeti Iskola
Április 28.(péntek)	„100 éves a nyírbátori sport” - nyitórendezvény, kiállítás	Kulturális Központ Szabadság tér	Kulturális Központ Polgármesteri Hivatal Sport Egyesületek

<p><u>Bátori Vigasságok:</u></p> <p>Április 28.(péntek)</p> <p>Április 30. (vasárnap)</p> <p>Május 1.(hétfő)</p>	<p>Éjszakai fürdőzés</p> <p>Szerenádest</p> <p>Városi majális</p>	<p>Sárkány Wellness és Gyógyfürdő</p> <p>Történelmi Sétány</p> <p>Papok Rétje</p>	<p>Sárkány Wellness és Gyógyfürdő</p> <p>Nyírbátori Koncertfűvós Zenekar</p> <p>Polgármesteri Hivatal, Kulturális Központ</p>
<p>Május 5-6. (péntek-szombat)</p> <p><u>Bátori Vigasságok 2.:</u></p> <p>Május 13.(szombat)</p> <p>Május 13.(szombat)</p> <p>Május 13.(szombat)</p> <p>Május 20.(szombat)</p> <p>Május 26.(péntek)</p> <p>Május 27.(szombat)</p>	<p>IX.Határtalan Gyermekszínház fesztivál</p> <p>Fagyos Szervác-napi kézműves foglalkozás és táncház</p> <p>Fiatalkorú Fűvósok Zenekarának évzáró koncertje</p> <p>Emlékhelyek Napja</p> <p>Nyírbátori Diákszínpad Tanév végi zárója</p> <p>Városi Gyermeknap</p> <p>Nyírbátori Koncertfűvószenekar Tanév végi koncertje</p>	<p>Kulturális Központ</p> <p>Kulturális Központ</p> <p>Kulturális Központ</p> <p>Várkastély,Református templom</p> <p>Kulturális Központ</p> <p>Papok rétje</p> <p>Kulturális Központ</p>	<p>Kulturális Központ Lenszirom színház</p> <p>Kulturális Központ</p> <p>Kulturális Központ</p> <p>Kulturális Központ Polgármesteri Hivatal</p> <p>Kulturális Központ Nyírbátori Diákszínpad</p> <p>Kulturális Központ Polgármesteri Hivatal</p> <p>Kulturális Központ Nyírbátori Koncertfűvószenekar</p>

Május	Tehetséges tanulók köszöntése	Kulturális Központ	Kulturális Központ Polgármesteri Hivatal
<i>Június 1. hete</i>	<i>Ünnepi könyvhét</i>	<i>Városi Könyvtár Kulturális Központ</i>	<i>Városi Könyvtár Kulturális Központ</i>
Június 02.(péntek)	Városi Pedagógusnap	Kulturális Központ	Polgármesteri Hivatal
<u>Bátori Pünkösdlő:</u>			
Június 05.hétfő)	Pünkösdlő Nyírbátorban	Kulturális Központ	Kulturális Központ
Június 03.	Éjszakai fürdőzés	Sárkány Wellness és Gyógyfürdő	Sárkány Wellness és Gyógyfürdő
<u>Bátori nyár június 24-től augusztus 20-ig:</u>			
Június 24.(szombat)	Múzeumok Éjszakája a Báthori István Múzeumban	MNM Báthori István Múzeuma	MNM Báthori István Múzeuma
Június 24.(szombat)	ExperiDance:Revans	Kulturális Központ	Kulturális Központ
Július 01-02.(szombat,vasárnap)	III.Lovas és Gasztró Fesztivál	Fedeles Lovarda és környéke	Kulturális Központ Nyírbátori Hagyományörző Lovas Sport Egyesület Polgármesteri Hivatal
Július 3-7.	XIII. Városi Színhátszó Tábor	Kulturális Központ	Nyírbátori Diákszínpad

Július 7-9.	XXV. Szárnyas Sárkány Utcaszínházi Fesztivál	Várostarténeti sétány, Szabadság tér	Városfejlesztő és Működtető Kft.
Július 08.(szombat)	Éjszakai Fürdőzés	Sárkány Wellness és Gyógyfürdő	Sárkány Wellness és Gyógyfürdő
<u>100 éves a nyírbátori sport:</u>			
Július 22.(szombat)	II.Nyírbátori Strand Röplabda Bajnokság	Városközpont	Sport Egyesületek Polgármesteri Hivatal
<u>51.Nyírbátori Zenei Napok:</u> <u>augusztus 12-13. és augusztus 19-20.:</u>			
Augusztus 05..(szombat)	IX.Fúvós Találkozó	Kulturális Központ lépcsőpiramis	Kulturális Központ Polgármesteri Hivatal
Augusztus 12. (vasárnap)			
Augusztus 13. (szombat)			
Augusztus 19. (szombat)	Városi kitüntetések átadása	Nyírbátori Polgármesteri Hivatal	Kulturális Központ Polgármesteri Hivatal
	Államalapító Szent István és az Új kenyér ünnepe-záró hangverseny	Református templom	Kulturális Központ Polgármesteri Hivatal
<u>Kísérő program:</u>			
	Kiállítás az MNM Báthori István Múzeumában:Raffai Kinga batikoló művész életmű kiállítása	MNM Báthori István Múzeuma	MNM Báthori István Múzeuma

Augusztus 11-12.(péntek,szombat)	DeathCrew Fesztivál	Fedeles Lovarda környéke	Bátori Underground Kulturáért Egyesület
<u>100 éves a nyírbátori sport:</u> Szeptember 9-10.(szombat,vasárnap)	24 órás úszás	Sárkány Wellness és Gyógyfürdő	Bátori Sárkány Úszóegyesület
Szeptember 15.(péntek)	Sportágválasztó Nap	Sportpálya, Fedeles lovarda,Sárkány fürdő	Polgármesteri Hivatal,Sport egyesületek
<i>Szeptember 29-30. (péntek,szombat)</i>	<i>A Magyar Népmese Napja</i>	<i>Városi Könyvtár</i>	<i>Városi Könyvtár</i>
Szeptember 29.(péntek)	Szüreti felvonulás	Szabadság tér – Papok rétje	Kulturális Központ Polgármesteri Hivatal
Október 01. (vasárnap)	Az idősek és a zene világnapja	Kulturális Központ	Kulturális Központ
Október 07.(szombat)	„100 éves a nyírbátori sport” - zárórendezvény	Kulturális Központ	Kulturális Központ Polgármesteri Hivatal Sport egyesületek
Október 13.(péntek)	Kenyérmezei 537. csata évfordulója	Református templom	Polgármesteri Hivatal, Művészeti Iskola
Október 23. (hétfő)	Nemzeti ünnep - az 1956. évi forradalom és szabadságharc emlékére	Múzeumkert Kulturális Központ	Kulturális Központ Polgármesteri Hivatal
Október 27.(péntek)	Halottak Napja	Szabadság Köztemető tér,	Polgármesteri Hivatal Kulturális Központ

<u>Bátori vígasságok 3.:</u>			
November 11.(szombat)	Márton napi vígasságok	Báthori Várkastély	Kulturális Központ Báthori Várkastély
November 13. (hétfő)	A magyar nyelv napja	Kulturális Központ	Kulturális Központ
<u>Bátori Advent:</u>			
December 03.(vasárnap)	Ünnepi fények felgyújtása, 1.adventi gyertya meggyújtása	Szabadság tér	Kulturális Központ Polgármesteri Hivatal
December 03. (vasárnap)	Városi Mikulás Ünnepe	Szabadság tér	Kulturális Központ Polgármesteri Hivatal
December 10. (vasárnap)	2.adventi gyertya meggyújtása	Szabadság tér	Kulturális Központ Polgármesteri Hivatal
December 17. (vasárnap)	3.adventi gyertya meggyújtása	Szabadság tér	Polgármesteri Hivatal
December 17.(vasárnap)	Adventi Hangverseny	Római katolikus Minorita templom	Tinódi Kult.E.; Művészeti Is.; Polgármesteri Hivatal, Kulturális Központ
December 14.(szerda)	Idősek karácsonya	Kulturális Központ	Kulturális Központ Polgármesteri Hivatal
December 18. (hétfő)	Bátori Karácsony	Kulturális Központ Szabadság tér	Kulturális Központ Polgármesteri Hivatal
December 24. (vasárnap)	4.adventi gyertya meggyújtása	Szabadság tér	Kulturális Központ Polgármesteri Hivatal
December 31.(vasárnap)	Óévbúcsúztató	Kulturális Központ előtt	Kulturális Központ Polgármesteri Hivatal

2017. január 1.(hétfő)	Újévi koncert	Kulturális Központ	Nyírbátori Koncert- fúvószenekar és Bátor Mazsorett Egyesület Kulturális Központ Polgármesteri Hivatal
------------------------	---------------	--------------------	---

NYÍRBÁTOR VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

Nyírbátor, Szabadság tér 7. sz.

Távbeszélő száma: 42/281-095., Telefax száma: 42/281-311,

E-mail cím: polgarmester@nyirbator.hu

ISO 9001



Száma:/2017.

ELŐTERJESZTÉS

- a Képviselő-testülethez –

önkormányzati intézmények Szervezi és Működési Szabályzatának módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

A képviselő-testület a 73/2016. (IX.28.) önkormányzati határozatával döntött arról, hogy valamennyi intézmény vonatkozásában a gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi, számviteli, költségvetési és személyügyi feladatokat 2017. január 1. napjától kezdődően a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal látja el.

A fenti döntést követően - a Hivatal kivételével – az intézményeink önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek, az Áht. 10.§ (4a) bekezdés a) pontja alapján, így 2017. január 1. napjától kezdődően az intézmények gazdasági szervezet feladatait az önkormányzati hivatal látja el.

A fenti változásokat szükséges valamennyi intézmény SZMSZ-én átvezetni.

Tisztelt Képviselő-testület!

A fentiekre való tekintettel kérem, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjenek!

Nyírbátor, 2017. január 19.

M á t é A n t a l
polgármester

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2017. (II.03.)
önkormányzati határozata

önkormányzati intézmények Szervezi és Működési Szabályzatának módosítására

A Képviselő-testület

I.

- a **Nyírbátori Polgármesteri Hivatal** SZMSZ-ét - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján - a melléklet szerint jóváhagyja

II.

- a **Nyírbátori Meseház Óvoda** SZMSZ-ét - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény 25. § (4) bekezdésében kapott feladatkörében eljárva - a melléklet szerint jóváhagyja.
- A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy értesítse a Nyírbátori Meseház Óvoda intézményvezetőjét a határozatról.

III.

- a **Városi Könyvtár Nyírbátor** SZMSZ-ét - a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 1997. évi CXL. törvény 68. § (1) bekezdés a) és b) pontjaiban kapott felhatalmazás alapján - a melléklet szerint jóváhagyja.
- A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy értesítse a Városi Könyvtár Nyírbátor intézményvezetőjét a határozatról.

IV.

- a **Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény** SZMSZ-ét a melléklet szerint jóváhagyja.
- A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy értesítse a Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény intézményvezetőjét a határozatról.

V.

- a **Nyírbátor Város Szociális Szolgálata** SZMSZ-ét – a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B.§ (1) pontja alapján - a melléklet szerint jóváhagyja.
- a Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy értesítse a Nyírbátor Város Szociális Szolgálata intézményvezetőjét a határozatról.

Máté Antal s.k.
polgármester

Pappné dr. Fülöp Enikő s.k.
jegyző

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

1) A Képviselő-testület hivatalának

- a) elnevezése: Nyírbátori Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)
- b) székhelye, címe: 4300. Nyírbátor
- c) hivatal@nyirbator.hu
- d) 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.
- e) A Hivatal törzsszáma: 403577
- f) A Hivatal számlavezetője az OTP Bank Nyrt.
- g) Pénzforgalmi Bankszámla: 11744058-15731869
- h) Adószáma: 15403571-2-15
- i) KSH -számjel: 15403571 8411 325 15
- j) Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 716101
- k)

2) 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: Möt.) 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 gazdasági feladatokat több szervezeti egység látja el, így ezek összessége tekintendő gazdasági szervezetnek. A Polgármesteri Hivatalban a gazdasági szervezet feladatait az Önkormányzati Irodában működő csoportok látják el. A gazdasági szervezet vezetője a Költségvetési csoport vezetője.
- ⇒ A gazdasági szervezet ellátja a Polgármesteri Hivatal, Nyírbátor Város Önkormányzata, Nyírbátor Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata, Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény, Nyírbátor Város Szociális Szolgálat és a Városi Könyvtár Nyírbátor gazdálkodási feladatait.

3) 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,
- ⇒ évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről,
- ⇒ országgyűlési, helyhatósági, Európa parlamenti képviselő választás, valamint országos és helyi népszavazás, népi kezdeményezés, választási iroda vezetői teendőit ellátja.

4) A Polgármesteri Hivatal képviselete

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

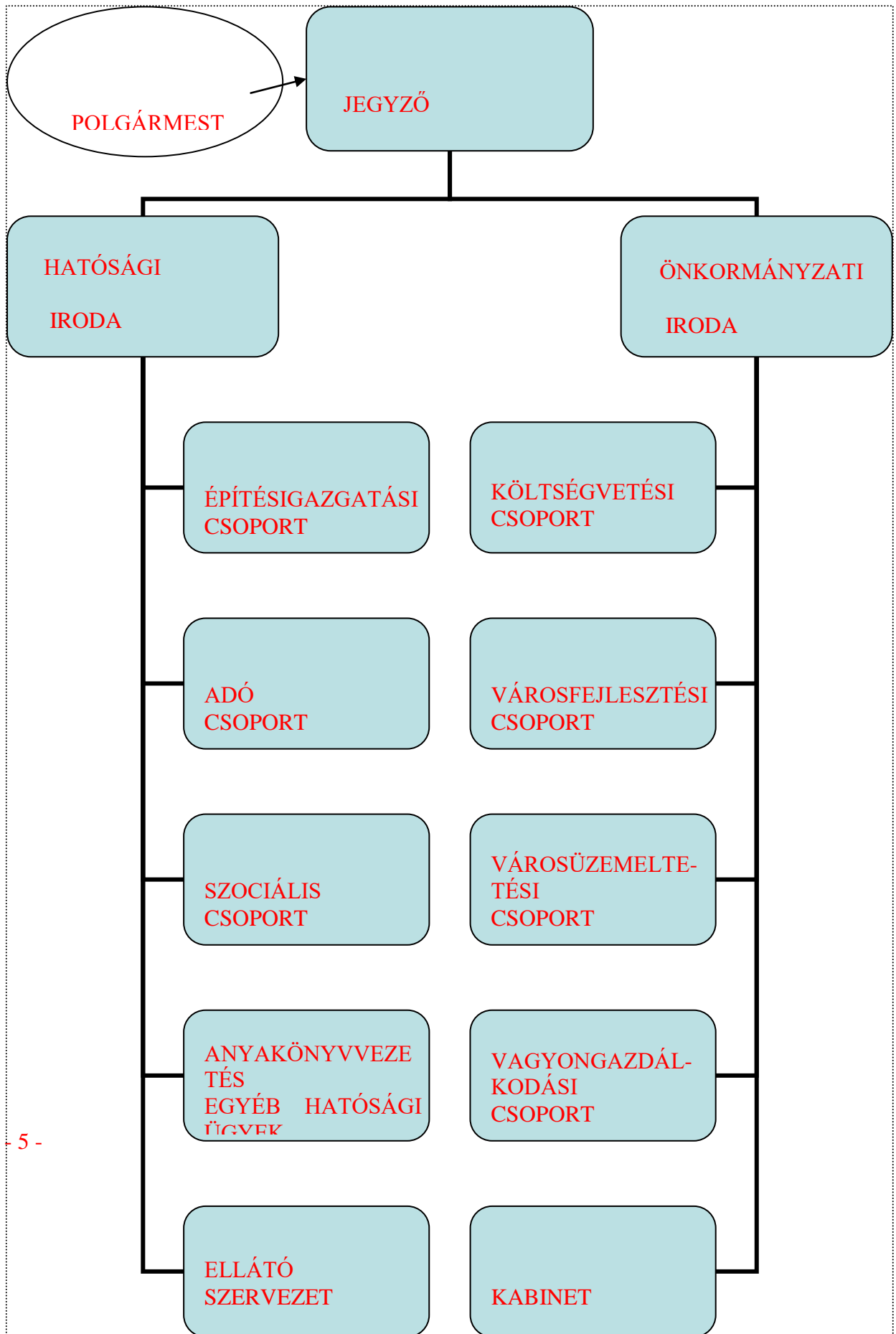
II. fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI TAGOLÓDÁSA

A Polgármesteri Hivatalban az alábbi önálló Irodák működnek:

Önkormányzati Iroda (36 köztisztviselő, 10 munkavállaló, és a jegyző) vezetője: jegyző

Hatósági Iroda (16 köztisztviselő, 9 munkavállaló és az aljegyző) vezetője: 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, képviselésében.

III. fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLTAL ELLÁTOTT TEVÉKENYSÉGEK

5) A Polgármesteri Hivatal közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 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 Möt.-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

6) A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységként ellátja:

A Polgármesteri Hivatal ellátja a Möt.-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 anyakönyvezési 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.

7) 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.

8) 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, pályázatkészítés, 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.

9) 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,

Városfejlesztési csoport - Fejlesztési és Gazdasági Bizottság

Költségvetési Csoport- Pénzügyi Bizottság

Városüzemeltetési 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.

10) A testületi előterjesztés:

Az üléstervben tervezett napirendeket az ülést megelőzően legkésőbb 10 nappal, egyéb napirendeket legkésőbb az ülést megelőző munkanapon kell az Aljegyzőnek 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.

11) A bizottsági ülések:

Meghívóját és határozat-tervezetét legalább 5 nappal az ülést megelőzően, az ülés jegyzőkönyvét pedig az ülést követő 10 napon belül kell az Aljegyzőnek 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.

12) 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.

13) 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.

14) 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.

15) Munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok:

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

16) 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. településkép javítása érdekében az azt rontó állapotú építmények esetében karbantartási kötelezési eljárást kezdeményez a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál,
- ⇒ ellátja a belterületbe vonással kapcsolatos építésügyi hatósági feladatokat,
6. a hivatal ügyrendjében meghatározott ügyfélfogadási napokon ügyfél-tájékoztatást nyújt,
 7. a Központi Statisztikai Hivatal felé statisztikai adatszolgáltatást készít a hatáskörébe tartozó építésügyi eljárásokról,
 8. a földhivatal telekalakítási eljárásában, mint építési tevékenység helye szerinti település önkormányzat jegyzője szakhatóságként közreműködik,
 9. vezeti a címnyilvántartást, és kiadja az ezzel kapcsolatos igazolásokat,
 10. 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 adótartozásánál 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 értékbizonyítványt, 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 adókivetésről kivetési összesítőt (lajstromot), az önadózók bevallásainak feldolgozásáról összesítőt kell készítenie.
22. Biztosítania 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.
 - ⇒
 - ⇒ 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,
- ⇒ szociális feladatokat ellátó szervekkel való kapcsolattartás,
 2. 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,
 3. 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.
 4. szervezi a szociális nyári gyermekétkeztetés feladatait,
 5. Esély a jövőért önkormányzati programmal kapcsolatos feladatok elvégzése
 6. hatósági bizonyítványt ad ki a „Védett fogyasztó”- i státusz megállapítására, és a Nemzeti Eszközkezelő részére,
- ⇒ 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,
 7. előkészíti az előző pontban foglalt tevékenységek ellátásával kapcsolatos szerződéseket, koordinálja, szervezi annak végrehajtását, ellenőrzésével,
 8. szervezi a kötelezően elrendelt tüdőszűrés végrehajtását,
- ⇒ a költségvetési koncepció, valamint az önkormányzat költségvetési rendelete elkészítése kapcsán a feladatkörébe tartozó területekre vonatkozó elképzelések előkészítése, egyeztetése,
- ⇒ segíti a Szociális és Egészségügyi Bizottság munkáját, ellátja annak adminisztrációját.

- ⇒ A Hatósági Irodának közvetlenül az Aljegyző, mint irodavezető irányításával ellátott feladatai különösen:
 - ⇒ választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
 1. bírósági ülnök választásával kapcsolatos feladatok,
 2. népszámlálás előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása,
 3. ellátja a Polgári Törvénykönyvből adódó (birtokvita, hagyaték, talált tárgyak, stb.), kapcsolatos feladatokat,
 4. hirdeteményezés, hirdetőtábla, véleményláda kezelése, elektronikus hirdetemények közzététele kormányzati portálon,

5. ellátja a néesség-nyilvántartás, valamint lakcím-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
 - ⇒ anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok,
6. állampolgársági és névváltoztatási ügyintézés,
7. menekültekkel, menedékjoggal és az ideiglenesen menedéket élvezőkkel, idegenrendészettel kapcsolatos feladatok,
 - ⇒ 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,
 - ⇒ nyilvántartja a közérdekű bejelentéseket, panaszokat, javaslatokat,
 - ⇒ kiadja a hatósági bizonyítványokat,
8. ellátja a társasházak törvényességi felügyeletét,
 - ⇒ ellátja az ipari, kereskedelmi, fogyasztóvédelmi igazgatással kapcsolatos feladatokat (különösen: telepengedélyezési eljárás; üzletek működésének engedélyezése; vásárok, piacok működése, vásárlók könyvének, vendégekönyvnek hitelesítése, magánszálláshelyekről nyilvántartás vezetése, az üzletek kategóriába sorolásának, a kereskedelmi és fizető vendéglátóhelyek osztályba sorolásának ellenőrzése, rendezvények engedélyezése), ellátja a környezet-, zaj-, és rezgésvédelemmel, kéményseprési szolgáltatással, természetvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
9. végzi a közlekedési igazgatással kapcsolatos feladatokat,
10. ellátja az állategészségüggyel kapcsolatos feladatokat, végzi az eb összeírással, a vadászattal, vadkárral kapcsolatos feladatokat,
11. ellátja a hatósági állatorvosi intézkedésekkel kapcsolatos feladatokat,
12. ellátja a növényvédelmi, növény-egészségügyi hatósági feladatokat,
13. ellátja az állami lakáscélú támogatással összefüggő hatósági feladatokat,
14. az Iroda feladatkörét érintő testületi, bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek kidolgozása, végrehajtásának ellenőrzése, azokról való beszámolás előkészítése,
 - ⇒
 - ⇒ Ellátó Szervezet:
 - a ház működésével kapcsolatos szabályzatok előkészítése, jogszabályi előírások szerinti felülvizsgálatok elvégzése, tanúsítványok beszerzése,
 - a működéséhez szükséges gépek, berendezések, felszerelések beszerzésének koordinálása,
 - a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása, kivéve a nyilvántartás, és menetlevél elszámolás, irányítás,
 - részvétel a rendezvények előkészítésében, lebonyolításában,
 - a Városháza házmesteri és fűtési feladatainak ellátása
 - a vagyonvédelemmel, takarítással kapcsolatos feladatok koordinálása, ellátása

- ellátja a gépjárművezetői, portaszolgálati, hivatalsegédi, postázói, postai kézbesítői feladatokat,
- 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,
- ⇒ elkészíti az egyéb pénzügyi tervezéssel kapcsolatos Képviselő-testületi anyagokat, gondoskodik a döntés végrehajtásáról,
- ⇒ előterjesztést készít a költségvetés módosítására és pótelőirányzat engedélyezésére, a jóváhagyást követően gondoskodik ezek átvezetéséről,
- ⇒ 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,
3. a jóváhagyott költségvetés irányszámaihoz igazodva gondoskodik az eredményes gazdálkodásról a Képviselő-testület és a polgármester intézkedései alapján,
 4. kialakítja az önkormányzat számvetési rendjét,
 5. biztosítja a jogszabályokban meghatározott – az önkormányzati gazdálkodással összefüggő – dokumentumok (szabályzatok, intézkedések stb.) elkészítését, kiadását, naprakészségét, azok végrehajtását, betartásukat figyelemmel kíséri, ellenőrzi,
 6. ellátja az éves, illetve középtávú fejlesztéssel, működéssel összefüggő szakmai elemzési, tervezési, az időben történő és pontos gazdálkodási, számvetési, 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,

(kötségvetési, 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.

7. ellátja **a Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény, a Nyírbátori Meseház Óvoda, Nyírbátor Város Szociális Szolgálat**a és a Városi Könyvtár Nyírbátor **közalkalmazottainak személyügyi feladatokat**

8. bonyolítja az intézmények finanszírozását, figyelemmel kíséri az előirányzatok alakulását,

9. 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,

10. ellátja a főkönyvi és analitikus könyveléssel, adóbevallások készítésével kapcsolatos feladatokat,

11. naprakészen követi a bankszámlák alakulását,

12. ellátja a fizetési kötelezettségek teljesítését, az önkormányzat(ok) és a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzati intézmények házipénztáiraiban biztosítja a mindenkor szükséges készpénzt,

13. végzi a bizonylatok érvényesítésével kapcsolatos feladatokat,

⇒ gondoskodik a szociális ellátások jogosultak részére történő kifizetésével kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásáról,

14. gondoskodik a szociális célú kifizetések MÁK-tól történő visszaigényléséről, s vezeti ezek nyilvántartását,

15. végzi a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat, az ehhez szükséges adatokat, okmányokat megküldi a MÁK részére,

16. gondoskodik a feladatfinanszírozás körébe tartozó állami támogatások igényléséről, utólagos elszámolásáról,

17. pénzügyi vonatkozásban közreműködik a beruházások előkészítésében és bonyolításában,

⇒ az éves zárás keretében elkészíti a leltározási ütemtervet, szervezi és koordinálja a leltározási és selejtezési feladatokat,

18. a hatályos szerződések, és megállapodások alapján határidőre elkészíti, és az érdekelteknek megküldi a számlákat, ellenőrzi azok teljesítését,

⇒

19. intézkedéseket kezdeményez az önkormányzati követelések behajtására, és a behajthatatlan követelések rendezésére,

20. előkészíti a Képviselő-döntés szerinti hitelkérelmeket, az önkormányzatot terhelő hosszú- és rövidlejáratú hitelek, kötvények határidőben történő törlesztését,

21. ellátja a választások, népszavazások pénzügyi lebonyolítását,

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

b) Városfejlesztési 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,
 - ⇒ ellátja a településfejlesztési koncepció figyelembe vételével a településrendezési terv és helyi építési szabályzat előkészítését,
 - ⇒ ellátja az önkormányzati és ágazati szintű beruházási és a tevékenységi körébe tartozó statisztikai adatszolgáltatást,
 - ⇒ 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,
10. településkép javítása érdekében közreműködik a településképi véleményezési, bejelentési és kötelezési eljárásokban,
 - ⇒ irányítja a csoport feladatkörébe tartozó tevékenységekben dolgozó közmunkacsoportokat (beruházási jellegű közmunkát),
11. a feladatkörét érintő testületi, bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek kidolgozása, végrehajtásának szervezése, ellenőrzése, az azokról való beszámolás előkészítése,
12. segíti a Gazdasági és Fejlesztési Bizottság munkáját, ellátja annak adminisztrációját,
 - ⇒
 - ⇒ Városüzemeltetési csoport feladatai:
 - ⇒
 1. Ellátja a növény-egészségügyi, parkfenntartási, állategészségügyi önkormányzati feladatokat (ide értve a gyepmesteri telep működtetési feladatait is),
 2. ellátja az önkormányzati utak fenntartásával, karbantartásával, a síkosság-mentesítéssel kapcsolatos feladatokat,
 3. ellátja az önkormányzati tulajdonú temető fenntartásával kapcsolatos feladatokat, felügyeli és ellenőrzi a temető üzemeltetésére kötött kegyeleti, közszolgáltatási szerződésben rögzített üzemeltetéssel kapcsolatos üzemeltetői feladatok betartását,
 - ⇒ tűzszerészeti mentesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
 4. közreműködik a honvédelemmel, a katasztrófa elhárítással, polgári védelemmel, ár-és belvízvédekezéssel, védelmi igazgatással összefüggő feladatok végzésében, szervezésében,
 5. ellátja a köztisztasággal, és hulladékgazdálkodással kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
 6. végzi az ivóvízzel, szennyvízzel, csapadékvízzel és belvíz elvezetéssel kapcsolatos működtetési, fenntartási feladatokat,
 - ⇒ koordinálja, ellátja a piac működtetésével kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
 - ⇒ koordinálja az energiagazdálkodással, távhőszolgáltatással, közvilágítással kapcsolatos feladatokat,

7. ellátja a közmunkaprogramokkal, a közfoglalkoztatással kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
8. közérdekű önkéntes munkavégzéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
9. irányítja a csoport feladatkörébe tartozó tevékenységekben dolgozó közmunkacsoportokat,
10. 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.
11. ellát minden egyéb, városüzemeltetéssel kapcsolatos feladatot,
12. a feladatkörét érintő testületi, bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek kidolgozása, végrehajtásának szervezése, ellenőrzése, az azokról való beszámolás előkészítése,
13. 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, vagyongazdálkodással kapcsolatos tevékenysége

felett felügyeletet gyakorol, észrevételeiről, tapasztalatairól vagy kérésre soron kívül tájékoztatja a polgármestert, az illetékes testületeket és a jegyzőt, döntésre előkészíti az önkormányzat ingatlanvásárlásait, ingatlancseréit, ingatlanértékesítéseit, és a döntéseket végrehajtja, ellátja a lakás- és helyiséggazdálkodással, kapcsolatos feladatokat a bérbeadói feladatok kivételével,

8. 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, ellátja az önkormányzati pénzügyi vagyonkörön kívüli vagyongazdálkodással kapcsolatos döntések előkészítését és koordinálja azok végrehajtását.

9. ellátja az önkormányzati vagyon biztosításával kapcsolatos teendőket, 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, közreműködő segítséget nyújt a gazdaságfejlesztéssel, településfejlesztéssel kapcsolatos döntések előkészítéséhez, meghozatalához. Koordinálja az önkormányzat erdőgazdálkodási tevékenységét,

⇒ 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,

10. segíti a Gazdasági és Fejlesztési 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. ellátja a Polgármesteri Hivatal minőségbiztosítási rendszerének működtetésével kapcsolatos teendőket,
 4. részt vesz a minőségirányítási programban meghatározottak szerint, a minőségfejlesztés rendszerének kidolgozásában, az intézményi minőségirányítási programok véleményezésében, a rendszer működtetésében, a változások követésében,
 5. végzi az oktatási, nevelési, intézményirányító teendőket, a működtetéssel összefüggő feladatait,
 6. döntésre készíti elő az önkormányzati intézmény létesítéséről, átszervezéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról szóló előterjesztéseket,
 7. előkészíti az adott nevelési évben indítható óvodai, bölcsődei csoportok számának meghatározását,
 8. előkészíti az intézmények vezetőjének megbízását, részt vesz a pályázati eljárás lebonyolításában,
 9. előkészíti az intézmények szervezeti és működési szabályzatának, minőségirányítási programjának, pedagógiai programjának, házirendjének Oktatási, Kulturális, Sport és Ifjúsági Bizottság, valamint képviselő-testület elé terjesztését, jóváhagyását,
 10. közreműködik az intézmények alapító okiratának elkészítésében, felülvizsgálatában, jóváhagyásában,
 11. szervezi az intézmények beszámoltatását,
 12. közreműködik a tankötelesek nyilvántartásában, ellátja a tankötelezettséggel összefüggő feladatokat, gyermekek beíratását,
 13. ellátja az ifjúsági ügyekkel, ifjúságvédelemmel, felvilágosítással kapcsolatos önkormányzati feladatokat, kapcsolatot tart a diákönkormányzat szervezeteivel,
 14. 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.),
 15. koordinálja a közművelődési feladatokat, az éves városi rendezvénytervet, figyelemmel kíséri és segíti annak megvalósulását,
 16. elősegíti és támogatja a nemzetiségek kulturális törekvéseit, kapcsolatot tart a civil szervezetekkel, egyházakkal,
 17. ellátja a nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatokat, szervezi a testvérvárosi kapcsolatokat,
 18. kapcsolatot tart és közreműködik a médiával, közérdekű információk szolgáltatásában, a lakosság tájékoztatásában, kiadványok, szórólapok elkészítésében, tervezésében, nyomdai kivitelezésében, ellátja a protokolláris-és sajtó ügyeket,
 19. ellátja az idegenforgalomhoz, turizmushoz kapcsolódó döntések előkészítését, segíti, szervezi és koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtását,

20. 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,
 21. az ágazatokat (oktatás, nevelés, kultúra, sport, idegenforgalom, bűnmegelőzési, ifjúsági, turisztika, stb.) érintő pályázatok szakmai előkészítésében közreműködik, a megvalósulást elősegíti,
 22. segíti a választott tisztségviselők munkáját (összefoglalókat, tájékoztatókat, értékeléseket és elemzéseket készít, a több iroda tevékenységét érintő feladatok ellátása során koordinációs tevékenységet végez stb.),
 23. ellátja a polgármester, alpolgármester és jegyző tevékenységével kapcsolatos adminisztratív, ügykezelési teendőket, titkárnői feladatokat,
 24. előkészíti a hivatali, városi esélyegyenlőségi tervet,
 25. irányítja az önkormányzat által szakfeladaton ellátott közművelődési, művészeti, gyermek, és ifjúsági feladatokat, a közösségi tér biztosítását.
 26. ellátja a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat informatikával, számítástechnikai rendszerével, rendszergazdai teendőivel kapcsolatos feladatokat, önkormányzati informatikai stratégia előkészítése, koordinálása, végrehajtása,
 27. végzi a városi honlap karbantartását, frissítését,
 28. 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),
 29. ellátja a Képviselő-testület üléseinek előkészítésével, annak dokumentálásával és döntéseinek végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
 30. kihirdeti, nyilvántartja a Képviselő-testületi döntéseit (rendeleteit, határozatait), nyilvántartást vezet a képviselő-testület döntéseiről, kiadmányozza azokat,
 31. közreműködik lakossági fórumok, belső munkaértekezletek szervezésében, adminisztrál, segíti a tisztségviselők munkáját, jogi tájékoztatást nyújt,
 32. segíti a Roma nemzetiségi önkormányzat munkáját.
- ⇒ 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. A belső ellenőr biztosítja, és végrehajtja a hivatalban, az önkormányzatnál és az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél a belső ellenőrzést, és felügyeleti ellenőrzésként az önkormányzat tulajdonába tartozó gazdasági társaságok ellenőrzését.
5. Elkészíti az éves ellenőrzési ütemtervet, melynek végrehajtásáról jóváhagyás után gondoskodik.
6. Az ütemterv alapján elvégzett ellenőrzésekről a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentések alapján vezeti az ellenőrzési nyilvántartást, összeállítja az éves beszámolót.
7. Javaslatot tesz a vizsgálat megállapításai alapján a megteendő intézkedésekre, szükség szerint utóvizsgálatot tart az ellenőrzött egységnél.
8. Gondoskodik a költségvetési szervek működését meghatározó jogszabályok helyi alkalmazásáról, érvényesítéséről, és ezekre felhívja az illetékesek figyelmét.

9. Rendszeresen figyelemmel kíséri a költségvetési tervezés, gazdálkodás, beszámolás, könyvvezetés, adatszolgáltatási kötelezettség tárgykörében a hatályos jogszabályok végrehajtását.
 10. 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

17) 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, naprakészségért, 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 ügyintézkést, 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.

18) A Polgármesteri Hivatal munkaidő beosztása:

Hétfő:	
Kedd-csütörtök:	7.45 –16.00 ór
Péntek:	7.40– 1

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, valamint a napközbeni eltávozást, a dolgozók kötelesek a jelenléti ívbe naponta bejegyezni.

19) A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendjének beosztása:

Polgármesteri Hivatal: Hétfőn

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

20) Munkaértekezletek:

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

A jegyző vezetésével minden második szerdán 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.

21) 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 vezető 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 vezető 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 gazdasági szervezetét alkotó szervezeti egységek ügyrendjei tartalmazzák.

22) 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.

23) 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.

24) Belső hivatali rend:

Minden dolgozó és vezető jelenléti ívet köteles vezetni, amely tartalmazza a munkába érkezés és távozás tényleges időpontját, a napközbeni távollétet, kiküldetést, és a szabadságot.

A dolgozók kiküldetést a jegyző, illetve az irodavezető engedélyével teljesíthetnek. Ügyfélfogadási 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.

25) 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 bérnyilvántartóval közölni, az orvosi igazolást pedig ellenjegyezni.

26) 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.

27) A helyettesítés rendje:

A jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején az aljegyző helyettesíti.

Az irodavezetőt az irodavezető-helyettes helyettesíti.

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

28) 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.

29) 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 Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetét alkotó szervezeti egységek ügyrendjei.

A polgármester és a jegyző által kiadott belső szabályozásokat a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetét alkotó szervezeti egységek ügyrendjeit 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.

30) 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 vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

Jegyző,

Hatósági Iroda:
Aljegyző, Irodavezető,
Kiadmányozásra jogosult ügyintézők,
általános igazgatási ügyintézők.

Szociális Csoport:
Csoportvezető,
Kiadmányozásra jogosult ügyintéző.

Városfejlesztési Csoport:
Csoportvezető,
Közbeszerzésben közreműködő ügyintézők,
Kiadmányozásra jogosult ügyintézők.

Építésigazgatási Csoport:
Csoportvezető,

Költségvetési Csoport:
Csoportvezető,
Érvényesítést végző ügyintéző.

Városüzemeltetési Csoport:
Csoportvezető

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, 2017. január 1.

A PH SZMSZ-hez fűzött mellékletként kell kezelni:

1. számú melléklet – a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal Alapító okirata

Nyírbátori Meseház Óvoda

(4300 Nyírbátor, Fáy u.19.)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Intézmény OM - azonosítója: 202349	Intézményvezető: Veres Jánosné
Legitimációs eljárás	
Elfogadta: <i>nevelőtestület nevében</i> <i>alkalmazotti közösség nevében</i> <i>Közalkalmazotti Tanács Elnöke</i>	Véleménynyilvánítók: SZMK elnök <i>a szülői választmány nevében</i>
Jóváhagyta: <i>intézményvezető</i>	Fenntartói jóváhagyás határozatszama Egyetértését kinyilvánító: <i>fenntartó nevében</i>
Ph	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: nevelői irodákban, irattárban, fenntartónál	Érvényes: A kihirdetés napjától, visszavonásig

Tartalomjegyzék

BEVEZETŐ	4
AZ SZMSZ CÉLJA	4
AZ SZMSZ HATÁLYA	4
Az SZMSZ időbeli hatálya	4
Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed	4
Az SZMSZ területi hatálya kiterjed	5
JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	5
INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	6
SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	8
Költségvetési szerv szervezeti ábrája	0
Az Intézmény vezetősége	0
Az intézményi bélyegzők használata	0
Alkalmazotti közösség	0
Nevelőtestület	1
A nevelőtestület feladatai	2
A nevelőtestületi értekezlet.....	2
A pedagógus feladata.....	4
Városi Szakmai munkaközösség	6
Szakmai munkaközösség vezetők.....	6
Fejlesztő pedagógus.....	7
Gyermekvédelmi felelős	8
A nevelő munkát segítő alkalmazottak	8
Dajkák.....	8
Pedagógiai asszisztens	9
Óvodatitkár	10
Az óvodai szülői szervezet	10
A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje	11
A szülői szervezet részére biztosított jogok.....	11
Intézményvezetői Tanács.....	13
A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörökhöz tartozó jog, feladat, és hatáskörök, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	15
Az intézményvezető.....	15
Az intézmény vezetésének munkamegosztása, intézményvezető helyettes	17

A tagóvoda vezetők	18
A kiadmányozás és a képviselő szabályai	18
A HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	20
Az intézményvezető feladat-és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök	20
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	21
AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	22
A törvényes működést szabályozó intézményi alapidokumentumok	22
MŰKÖDÉS RENDJE	22
A nevelési év helyi rendje.....	22
Az intézmény nyitva tartás rendje	22
A vezetők intézményben való benntartózkodásának és helyettesítésének rendje	24
A gyermekek benntartózkodási rendje az intézményben	25
Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai.....	25
Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	26
Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	27
Óvodai szinten szervezett egyéb foglalkozások	27
Kirándulások.....	27
Egyéb rendezvények.....	27
Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	28
Lobogózás szabályai.....	30
A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE	30
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	30
A belső ellenőr	33
INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	34
RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	39
AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK.....	42
Tájékoztatás a Pedagógiai Programról.....	43
Tájékoztatás a Házirendről	43
KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTAKÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE.....	43
BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS, A TAGINTÉZMÉNYEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	45

A Nyírbátori Meseház Óvoda kapcsolattartásának rendje tagóvodáival	45
A vezetők közötti kapcsolattartási rendje	45
A nevelőtestület együttműködésének, kapcsolattartásának rendje.....	45
A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje:	46
Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:	46
A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	46
Együttműködés az intézmény fenntartójával	47
Együttműködés Nyírbátor Város Polgármesteri Hivatalával	47
Együttműködés a Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézménnyel	47
Együttműködés Kistérségi Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központtal	48
Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal	48
Együttműködés a Pedagógiai Szakszolgálattal:.....	49
Együttműködés a pedagógiai - szakmai ellenőrzés területén.....	50
Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Nevelési Tanácsadóval.....	50
A város általános iskoláival.....	50
Együttműködés a Báthori István Múzeummal.....	51
Együttműködés a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető KFT	51
Nyírbátor Város Roma Nemzetiségi Önkormányzattal	52
Együttműködés – az Óvodaszövetséghez tartozó óvodákkal, óvodavezetőkkel.....	52
Együttműködés az „Ötszínvirág”Alapítvány kuratóriumával:	52
Egyházak és óvoda kapcsolata	53
Az óvoda és bölcsőde kapcsolata.....	54
Egyéb kapcsolatok	54
ELJÁRÁSRENDEK	55
A telefonhasználat eljárásrendje	55
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	55
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	56
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	56
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	57

BEVEZETŐ

A Nyírbátori Meseház Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 25. § (1) és (4) bekezdése szerint rögzíti az intézmény belső és külső kapcsolatait, meghatározza a szervezeti felépítést továbbá a működésre vonatkozó valamennyi rendelkezést, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat.

A szülők, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét.

AZ SZMSZ CÉLJA

- hogy megállapítsa a **Nyírbátori Meseház Óvoda** működésének belső rendjét, szabályait, a külső és belső kapcsolattartásra vonatkozó megállapításait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, ésszerű és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.
- A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

AZ SZMSZ HATÁLYA

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 19/2013.(III.28.) által jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Közalkalmazotti Tanács elnök

A kihirdetés napja: 2015. okt. 28.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.
- Mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.
- Az SZMSZ előírásai érvényesek a székhely, valamint a tagóvodák területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények ideje alatt.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- A székhely, valamint a tagóvodák, területére.
- A székhely, valamint a tagóvodák által szervezett - a nevelési program-végrehajtásához kapcsolódó - intézményeken kívüli programokra.
- A székhely, valamint a tagóvodák képvisellete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

JOGSZABÁLYI HÁTTER

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1992.évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról.
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.) valamint az ezt módosító 413/2012. (XII.29.) Korm. rendelet
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról Gyermekek napközbeni ellátása
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások.

A költségvetési szerv neve: Nyírbátori Meseház Óvoda

OM azonosító: 202349

A költségvetési szerv székhelye: 4300 Nyírbátor, Fáy u 19.

A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

Tagintézmény megnevezése	Tagintézmény címe
Nyírbátori Meseház Óvoda Kerekerdő tagóvodája	4300 Nyírbátor, Iskola u. 5.
Nyírbátori Meseház Óvoda Nytitnikék tagóvodája	4300 Nyírbátor József A. u. 7.
Nyírbátori Meseház Óvoda Százszorszép tagóvodája	4300 Nyírbátor József A. u. 17
Nyírbátori Meseház Óvoda Szivárvány tagóvodája	4332 Nyírderzs Kántorjánosi u. 2.

A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám a köznevelési intézmény

Székhelyén: 125 Fő

Tagintézményében: 400 Fő

Összesen: 525 fő

	Tagintézmény megnevezése	Maximális gyermek-, tanulólétszám:
1	Nyírbátori Meseház Óvoda Kerekerdő tagóvodája	150 fő, 6 csoport
2	Nyírbátori Meseház Óvoda Nytitnikék tagóvodája	100 fő, 4 csoport
3	Nyírbátori Meseház Óvoda Százszorszép tagóvodája	125 fő, 5 csoport
4	Nyírbátori Meseház Óvoda Szivárvány tagóvodája	25 fő, 1 csoport

A költségvetési szerv típusa: óvoda, köznevelési intézmény

Az alapító okirat kelte: 2015.szeptember. 30.

Alapító okirat száma: 4.368-9/2015.

Az alapítás időpontja: 2007.július. 01.

Adószám: 15445940-2-15

Bankszámlaszám: 11744058-14445940

A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 445946

A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenysége

A költségvetési szerv alaptevékenysége: A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott óvodai nevelés, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

A költségvetési szerv közfeladata: Óvodai nevelés.

Az óvodában a nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogram, valamint az alapprogramra épülő helyi nevelési program követelményei alapján megvalósítja az óvodai nevelést, differenciált fejlesztést, az integrált nevelést.

A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű SNI: enyhe értelmi és beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, valamint olyan autizmus spektrum zavarral élő gyermekek, akik a spektrum azon részén helyezkednek el, amely értelmi fejlettségükből adódóan integrálható tipikus fejlődést mutató gyermekekkel.

Nyírbátor Város Önkormányzata és Nyírderzs Község Önkormányzata által kötött feladat-ellátási szerződés alapján az intézmény ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontjában meghatározott óvodai ellátást, mint helyben biztosítandó közfeladatot Nyírderzs Község Önkormányzata részére.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

A költségvetési szerv működési köre: Nyírbátor város és Nyírderzs község közigazgatási területe

A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, ~~Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény látja el külön megállapodás alapján.~~ az Áht. 10.§ (4a) bekezdés a) pontja alapján. A gazdasági szervezet feladatait az önkormányzati hivatal látja el. Az intézmény működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért az intézmény felelős, azok az intézmény feladatai.

A gazdálkodással kapcsolatos részletes feladatokat a munkamegosztási megállapodás tartalmazza

A költségvetési szerv alapító szerve:

Nyírbátor Város Önkormányzata 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

A költségvetési szerv irányító és felügyeleti szerve:

Nyírbátor Város Önkormányzata 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

A költségvetési szerv fenntartó és működtető szerve:

Nyírbátor Város Önkormányzata 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A közalkalmazottak jogállásáról szóló, mindenkor hatályos törvényben és végrehajtására kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint Nyírbátor Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki és bízza meg. A kinevezési, felmentési és fegyelmi jogkörökön kívüli munkáltató és egyéb munkáltató jogköröket a polgármester gyakorolja. Az intézmény vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

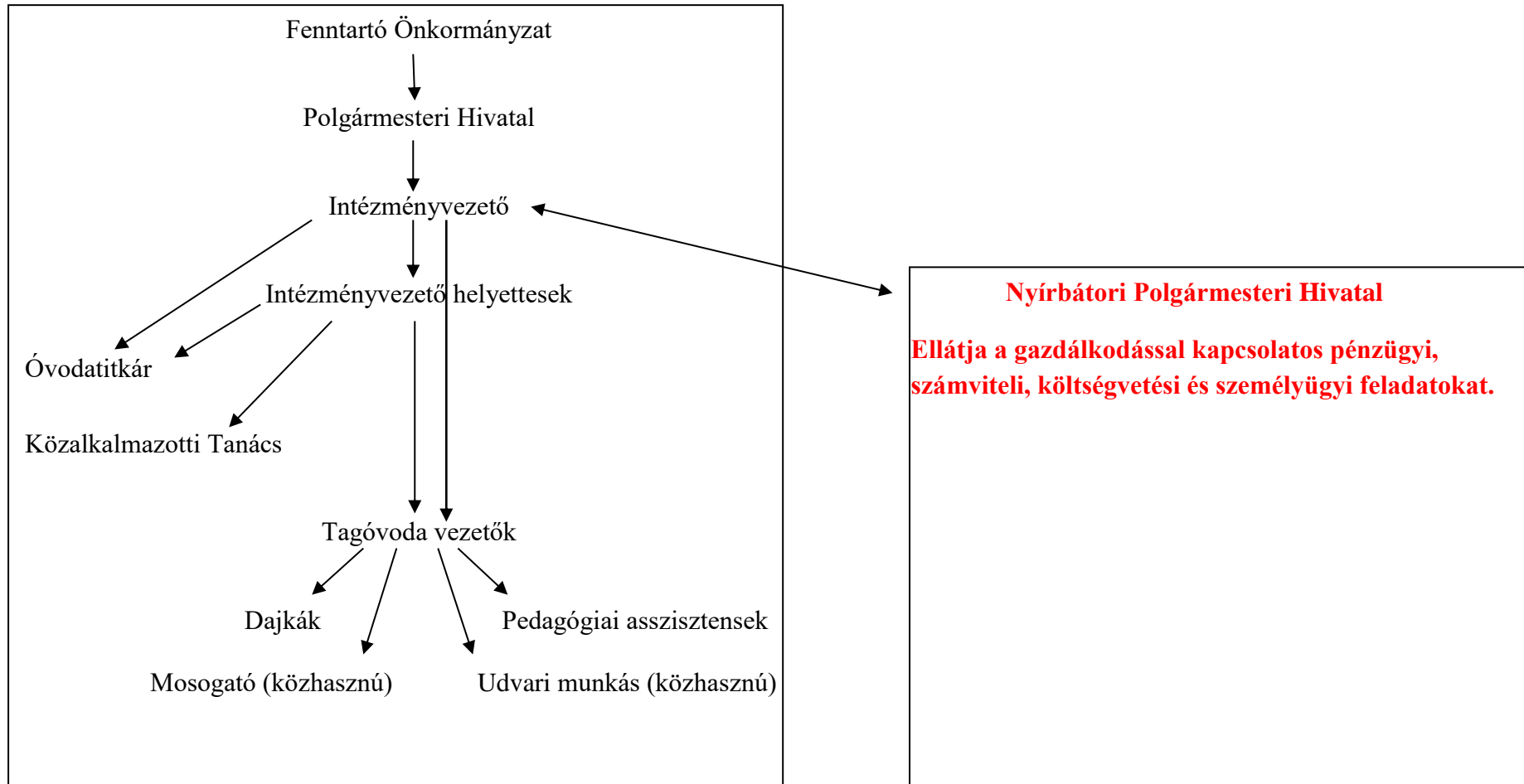
A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezése alapján

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

Költségvetési szerv szervezeti ábrája

Nyírbátori Meseház Óvoda



↔ : együttműködési viszony

Az Intézmény vezetősége

Intézményvezető, intézmény vezető helyettesek, tagóvoda-vezetők, munkaközösség-vezetők, BECS tagok, közalkalmazotti tanács elnöke,

Az intézmény vezetője – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az intézmény vezetője közvetlenül irányítja az intézményvezető helyettesek, tagóvoda vezetők, és, az óvodatitkár munkáját. Kapcsolatot tart a szülői közösséggel és az „Ötszínvirág Alapítvány” kuratóriumával, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az intézményi bélyegzők használata

- intézményvezető,
- az intézményvezető helyettes
- óvodatitkár

A körbélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívül, páncélszekrénybe el kell zárni az intézményi bélyegzőket.

A bélyegzőkről leltárt kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a bélyegző lenyomatát, és a megőrzésért felelős személyt.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata

„Hosszú bélyegző: Az intézmény neve, címe	Körbélyegző: Középen címer, körben az intézmény neve, címe
Nyírbátori Meseház Óvoda 4300 Nyírbátor, Fáy A u 19.	Nyírbátori Meseház Óvoda 4300 Nyírbátor, Fáy A.u.19.

Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát

közvetlenül segítő más közalkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

Alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Nevelőtestület

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese a tagóvoda vezető.

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. Az tagóvoda nevelői saját intézményükön belül alkotnak nevelőtestületi közösséget. **A tagóvodák közössége alkotja az intézmény nevelőtestületi közösségét.**

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a **köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei**, a **munka törvénykönyve** és a **közalkalmazotti törvény** szabályozza.

A **nevelőtestület** a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb nevelőtestület **döntéshozó szerve**.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. §.§-(2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület döntési jogköre

- a. a pedagógiai program elfogadása,
- b. az SZMSZ elfogadása,
- c. az éves munkaterv elfogadása,
- d. az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- e. a továbbképzési program elfogadása,
- f. a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- g. a házirend elfogadása,
- h. önértékelési program elfogadása
- i. az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- j. jogszabályban meghatározott más ügyekben
- k. saját feladatainak és jogainak átruházása

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az érintettek 1/3 része kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestület feladatai

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácsadó és határozathozó szerve. A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a pedagógiai program céljait és feladatait; az intézményre bízott gyerekek nevelését, oktatását. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

Az intézményt érintő legfontosabb nevelési – oktatási módszertani kérdésekkel a nevelőtestületi értekezlet foglalkozik. A nevelőtestület a tanév folyamán összehangolt és tagintézményi, intézményegységen belüli értekezletet tart. Az értekezletek lehetnek tervezett és rendkívüli értekezletek.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart

A tagóvodákon belüli tervezett értekezletek

- Alakuló értekezlet
- Tanévnyitó értekezlet
- Tanévzáró értekezlet
- Nevelési értekezletek (Évente 2 alkalommal)
- Munkaértekezletek (Munkatervben tervezett)

- Rendkívüli értekezletek

A tagóvodák óvodapedagógusai mindazon jogosítványokkal rendelkeznek saját óvodai közösségükön belül, mely a Köznevelési törvény, valamint az SZMSZ alapján – megilleti őket.

Minden tagóvoda pedagógusát érintő témák esetében – ösztönzési szintű értekezletet tartunk.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az intézmény vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e.

Az óvoda rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület elektronikus, írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők nevét, számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát
- a nevelőtestületi határozatokat.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A

jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

A pedagógus feladata:

- Felkészül a foglalkozások, tevékenységek megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti az intézmény pedagógiai programját.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti gyermekek értékelési rendszerét, majd félévente egyszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel. (hátrányos helyzetűek esetében 3 havonta)a szülő aláírásával igazolja, hogy megismerte, tájékoztatást kapott.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket. ~~Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az intézményvezetővel.~~
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Adminisztratív teendők ellátása

- minden foglalkozásról, tevékenységről a csoportnapló vezetése
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése

- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegezése
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi, olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.
- gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi, minden óvodán kívüli program engedélyezéséhez, a gyermekről készült fotó-videóanyag felhasználásához,
- szülői értekezleteken feljegyzést készít
- az intézményvezetőnek előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt
- vezeti a gyermekek intézményben tartózkodásának napi nyilvántartását

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

A nevelő – oktató munkával összefüggő feladatvégzésre való megbízás elvei

A nevelő – oktató munkával összefüggő teendők ellátására bármely pedagógus megbízható önkéntes jelentkezés és megállapodás vagy kijelölés alapján.

A megbízás, kijelölés általános elvei

- megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség az adott területen,
- szervezőkészség, rátermettség, megújulási készség,
- az önkéntesség elve és a feladat-ellátási kötelezettség összeegyeztetése,
- az arányos terhelés figyelembevétele.

Főbb megbízások

- munkaközösség-vezetői: választás alapján és megbízással
- szakkörök vezetői: megbízással
- munkacsoportokban való tevékenykedés: megbízással

A különböző megbízások teljesítéséről a következő fórumokon adnak számot a megbízottak

- beszámoló vezetőségi értekezleten,
- tájékoztató félévi és év végi értekezleten
- beszámoló munkaértekezleten

- beszámoló a munkaközösség előtt
- év végi írásbeli beszámoló.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- a pedagógiai program alapján az elsajátítandó ismereteket meghatározza, módszereit megválassza;
- hozzájusson a munkájához szükséges anyagokhoz, eszközökhöz, dokumentumokhoz, információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, az értékelésben; gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- részt vegyen a BECS munkájában
- részt vegyen pedagógiai kísérletekben, innovációkban, tudományos kutatómunkában;
- végezhet szaktanácsadói, szakértői tevékenységet;
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék

Városi Szakmai munkaközösség /tagóvodák közötti /és tagóvodákban működő

Szakmai munkaközösség vezetők

A városi óvodai munkaközösségek vezetője a tagóvodák vezetői.

Az adott óvodai egységek munkaközösség vezetőjét a nevelőtestület válassza.

- A 4 munkaközösség évente 4 témát dolgoz fel, az adott témához, minden óvodából 2-3óvónő csatlakozik.
- A Szivárvány Tagóvoda óvónői (2 fő) a munkaközösség témájának megfelelően csatlakoznak be a munkaközösségekbe.

A városi munkaközösségek munkáját az intézményvető helyettes koordinálja.

Programjukat – az Éves munkaterv tartalmazza.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az tagóvoda vezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységét a vezető megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

Feladata

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása
- értekezletek összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele

- a pedagógiai munka színvonalának emelése
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése
- szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése

Szakmai munkaközösség vezető jogai

- az tagóvoda vezetővel ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére

Képviselési joga

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

Fejlesztő pedagógus

Feladatai

Kerekerdő tagóvodában csoporttevékenysége mellett fejlesztő óvodapedagógus dolgozik, aki fejlesztőpedagógiai tevékenységét heti 4 órában látja el, munkaköri leírás alapján.

- Fejlesztő óvodapedagógusként – a Nevelési tanácsadó, más óvónő jelzése, saját vizsgálat eredményeképpen kiszűrt részképesség hiánnyal, szociális, mentális lemaradással küzdő gyermekek – fejlesztését végzik.
- A fejlesztést egyéni fejlesztési terv alapján végzi, a fejlesztésről naplót vezet.
- A Nyitnikék és Százszorszép Tagóvodában főállású fejlesztő, differenciáló szakpedagógus 8 órában segíti az 5-6-7 éves gyermekek tanuláshoz szükséges pszichikus funkcióinak fejlesztését.

A fejlesztést egyéni fejlesztési terv alapján végzi, a fejlesztésről naplót vezet.

Gyermekvédelmi felelős

Feladatai

Az intézmény gyermekvédelmi felelőse – nem főállásban lévő óvodapedagógus. Minden óvodai egységben 1-1 óvónő a csoportmunkája mellett összefogja, az adott tagóvodában a problémákat, vezeti a gyermekvédelmi feladattal kapcsolatos dokumentációt, konzultál az összóvodai gyermekvédelmi megbízottal.

- Az intézmény gyermekvédelmi felelőse tartja a kapcsolatot Családsegítő központtal, a területi Gyámhivatallal, a Szociális Szolgáltatón kívül, a Polgármesteri Hivatal Szociális irodájával, Gyermekvédelmi Központtal a Jegyzővel és intézkedik az előforduló ügyekben.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszélésen, vagy ő kezdeményez esetmegbeszélést.
- A gyerek, a veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a gyerek lakó-, illetve ennek hiányában a tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél.
- Kimutatást készít és vezet a hátrányos, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekekről, tanulókról.

A nevelő munkát segítő alkalmazottak

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a tagóvoda vezetők.

Dajkák

A tagóvoda vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett dolgoznak. Feladatukat, felelősségüket a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Dajkák feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- Kétnaponta (amikor a karbantartó a másik tagóvodában tartózkodik) ellenőrzi az udvart, udvari játékot a biztonságos játék feltételeit. Szükség esetén besegít a homokozó fellazításába, locsolásba, hó seprésbe.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.

- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- Lefekvés előtt gondoskodik, a terem szellőztetéséről .
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedést.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.

Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó- két egymás mellett lévő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi, illetve a beosztásától függően a saját csoportját látja el. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az óvodavezető engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a tagóvoda edénytörés naplóját.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről-évre értekezleten.

Feladatát részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Pedagógiai asszisztens

Munkáját a tagóvoda vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, és az SZMSZ alapján végzi.

Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- Közvetlen felettese a tagóvoda vezető.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Létszáma a törvényi előírásoknak megfelelően 21 csoportra 7 fő.

Feladata

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. Feladatait az óvoda napi és heti rendjéhez igazodva a tagóvoda vezetője határozza meg. Részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Óvodatitkár

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetészerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az intézményvezető

Létszám: 1

Feladata:

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadságnylvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint, a munkavédelmi felelőssel határidőre elkészíti, elpostázza.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Gépeli a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Statisztika előkészítése.
- Adatokat szolgáltat a fenntartó felé a normatíva igényléséhez, lemondásához.
- A dolgozók és a gyerekek KIR-be történő adminisztrációs feladatainak elvégzése.
- Az óvodák mindennemű írásos anyagának gépelése, igény szerinti sokszorosítása.
- Az intézményvezető által meghatározott sokrétű feladat végrehajtása (Óvodaszövetséggel kapcsolatos teendők).

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

Az óvodai szülői szervezet

Az intézmény szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének, valamint az SZMK-t összefogó megbízott intézményvezető helyettes feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkatervben állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje

Az intézmény szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, intézmény vezető helyettes a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben a tagóvoda vezető tart kapcsolatot.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az intézményvezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét illetve a szülői szervezet választott tagjait évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekelteknek. Az iratkezelés az érdekeltek kezdeményezésére történik.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjára, amelyekben véleményezési joga van.
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorláshoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörgyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében

Véleményt nyilváníthatson, javaslatot tehesen az alábbi esetekben

- az SZMSZ elfogadásakor
- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- a belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekek személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a házirend elfogadásakor
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást;

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával:

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az intézményvezetőhöz kell címezni
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a Házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, a tagóvoda vezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- Közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Óvodán belül megfelelő helyiség, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy

- éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával
- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezetnek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Intézményvezetői Tanács

Tagjai az intézményvezető, intézmény vezető helyettesek, tagóvoda vezetők.

Az Intézményvezetői Tanács működése

Az Intézményvezetői Tanács – a 2015. szeptember 1-jétől működik.

Az Intézményvezetői Tanács tevékenységét az intézményvezető irányítja. Tanácskozásait –szakmait - heti rendszerességgel,- működtetéssel kapcsolatosan igény szerint tartja, melyeknek témáit az intézményvezető terjeszti elő.

Az Intézményvezetői Tanács működése segíti az tagóvodák közötti információáramlást, az eljárások egységesítését, a döntések előkészítését.

Az intézményvezető az intézmény működésére vonatkozó egyes kérdésekben – átruházott feladatként az Intézményvezetői Tanács véleményét, állásfoglalását figyelembe véve dönt.

A tagóvoda vezetők – felelősen vezetik a saját tagóvodájuk szakmai – tartalmi, működési tevékenységét. Folyamatosan konzultálnak az intézményvezetővel, gazdálkodási, személyügyi, karbantartási, hibaelhárítási, állagmegóvási kérdésekben.

Kapcsolattartás az Intézményvezetői tanács tagjai között:

- Napi rendszeres egyeztetések, informális konzultációk
- Heti – igény szerinti - rendszerességgel – igazgatótanácsi értekezletek
- Részvétel egymás értekezletein, rendezvényein,
- Összintézményi értekezletek, továbbképzések
- Beszámolók, jelentések

Az Intézményvezetői Tanács tagjai közösen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét elvszerűen megóvják, az intézményi élet minden lényeges ügyéről, eseményéről kölcsönösen tájékoztassák egymást, egymás véleményét tiszteletben tartás, egymással kollegiális viszonyt létesítsenek.

Az Intézményvezetői Tanács – az **intézményvezető** konzultatív, **döntés - előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete. Az Intézményvezetői Tanács – egyes átruházott kérdésekben – döntéseket hoz.**

Az **intézményvezető** munkáját (irányító, - tervező, - szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) az Igazgató Tanács tagjai meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel segítik.

A megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A vezetők a hetente tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezet működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezetnek, továbbá a szervezettől a vezetőség felé.

Az Intézményvezetői Tanács együttműködik az Óvodai Szülői Szervezet választmányával, az Érdekképviselői szervezetekkel

Közalkalmazotti Tanács:

- *vezetője:* Dr. Báthori Gáborné
- tagjai: Pappné Takács Ildikó
Napkori Mária

Pedagógus Szakszervezete:

- Nyírbátori Meseház Óvoda Pedagógus Alapszervezet titkára:
Pappné Takács Ildikó
- Titkár helyettes: **Nyakasné Pataki Erika**

A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörökhöz tartozó jog, feladat, és hatáskörök, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményvezető

A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet törvény és más jogszabály hatáskörébe utal.

Jogkörét esetenként, az ügyek meghatározott körében átruházhatja helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára.

Az intézményvezető a Nyírbátori Meseház Óvoda egyszemélyi felelős vezetője, jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg (1992. évi XXXIII. törvény).

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét, valamint feladatait a közoktatási törvény állapítja meg (1993. évi LXXIX. törvény 54., 55. §)

Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az intézményvezető alkalmazza. A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézményvezetés pedagógiai, tanügy igazgatási, személyzeti és gazdasági tevékenység.

Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

Kizárólagos jogkörébe, feladatkörébe tartozik:

- az óvodapedagógusok, és alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör,
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- a kiadmányozás.

Feladatköre:

- az óvoda, működtetésének gazdálkodásának irányítása
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló, költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az Óvodai, Szülői Szervezettel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézményben folyó pedagógiai munkát; a mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működését.

- felelős az intézmények alapdokumentumainak meglétéért, ellenőrzi és értékeli az azokban foglaltak betartását,
- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- felelős az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- előkészíti a nevelési év helyi rendjének és munkatervének tervezetét; ellenőrzi annak megvalósítását, a kiadott feladatok végrehajtását,
- szakmai irányító munkájával összefüggő feladatait helyetteseivel, az tagóvoda vezetőkkel megosztva végzi,
- intézkedik a munkatervben nem rögzített feladatok ellátásáról,
- támogatja és ellenőrzi a városi munkaközösségek és azok vezetőinek munkáját,
- látogatja a napi tevékenységeket, az óvodai rendezvényeket, szülőértekezleteket, tapasztalatait megbeszéli az érintettekkel,
- figyelemmel kíséri a jogszabályokat, rendeleteket, határozatokat, segíti azok megvalósítását.
- Felelős a nevelő oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- továbbképzési program elkészítéséért
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért
- az önértékelési program elkészítéséért

A hatáskörébe utalt kérdésekben

- dönt a gyermek óvodai felvételéről,
- dönt a tankötelezettség kezdetéről az óvoda, illetve a nevelési tanácsadó véleménye alapján,
- dönt a tanköteles korú gyermekek felvételéről és átvételéről,
- Az intézményvezető egyes feladatokat – saját hatáskörében átruházhat az intézményvezető helyettesekre, tagóvoda vezetőkre.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai

- Intézményvezető helyettesek
- Tagóvoda vezetők
- Óvodatitkár

Az intézmény működtetése végett munkatársak

- Nyírbátori Gazdasági és szolgáltató Intézmény vezetője
- Nyírbátori Gazdasági és szolgáltató Intézmény műszaki vezetője
- gazdaságvezető
- személyügyi ügyintéző
- karbantartók

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. A közvetlen munkatársak feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményvezető helyettes, a tagintézmény-vezető pályázat útján töltik be tisztségüket. Megbízásukat az intézményvezető adja, mely határozott időre szól.

Az intézményirányítás személyi összetétele

- Intézményvezető: **Veres Jánosné**
- Intézményvezető helyettes: **Jónásné Vári Ibolya**
- Intézményvezető helyettes: **Tóthné Barna Júlia**

Óvodai tagintézmények vezetői:

- Kerekerdő tagóvoda: **Trifuj Mihályné**
- Nyitnikék tagóvoda: **Pelyák Zsuzsanna**
- Százszorszép tagóvoda: **Pécsiné Fazekas Ágnes**
- Szivárvány tagóvoda: **Kaplonyi Józsefné**

A szervezeti felépítés személyi vezetőinek munkamegosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézmény egészét átfogó kompetencia – és feladat megosztás – az összkalkalmazotti közösséget érintő **munkaköri leírásokkal**, valamint a **Szervezeti és Működési Szabályzattal** válik teljessé.

Munkaközösség vezetők

Meseház óvoda: **Gyarmati Valéria**

Kerekerdő tagóvoda: **Pappné Takács Ildikó**

Nyitnikék tagóvoda: **Böszörményi Barnabásné**

Százszorszép tagóvoda: **Koncsek Mónika**

Az intézmény vezetésének munkamegosztása, intézményvezető helyettes

Az intézményvezető helyettes feladat – és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyeket a munkaköri leírás tartalmaz. Az intézményvezetőt (az SZMSZ-ben rögzített helyettesítési rend szerint) a tartós távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ezért ismernie kell az intézményvezető munkakör teendőit. **Munkáját az intézményvezetővel kölcsönös együttműködésben, vele összhangban végzi.**

- Részt vesz az intézményvezető, az Intézményvezetői Tanács, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében és azok megvalósításában. Az intézményvezető közvetlen munkatársaként segíti, az óvodai tevékenységeket, a kapcsolattartást, a törvényes működést támogatja.
- Segíti és koordinálja a városi, helyi szakmai munkaközösségek munkáját együttműködését, lebonyolítását.
- Az intézményegységek – hagyományápolását támogatja és felügyeli.

- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, az alapidokumentumok kiegészítésének esedékességét.
- Képviseli az intézményt – a közvetlen irányítása alá tartozó területeken, valamint minden területen az intézményvezető megbízása alapján.
- Felügyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos intézményi tevékenységet.
- Koordinálja az intézményi dokumentáció egységesítését.
- Segíti a Pedagógus teljesítmény-értékelési rendszer hatékony, jogszerű működését.
- Feladata: az egyéni óvónői teljesítmények folyamatos követése, építő kritikája, dicsérete, jutalmazási javaslata, szakmai, módszertani, pedagógiai segítése
- Pályázatfigyelés, pályázatmenedzselés.

Részletes feladatait: a Munkaköri leírás tartalmazza

A tagóvoda vezetőik

A tagóvoda vezetőik az intézményvezető közvetlen munkatársai,

- Feladat - és hatáskörükönél fogva irányítják a tagóvodájukban folyó szakmai-tartalmi nevelési-pedagógiai munkát.
- Felelősen vezetik a tagóvodájuk gyermekeinek és óvodapedagógusainak a tevékenységeiken, az óvodai és óvodán kívüli programját.
- Gondoskodnak az óvodai épület, a kiszolgálóhelyiségek, az óvodaudvar rendjéről, tisztaságáról, a játékeszközök rendeltetésszerű használatáról, állagmegóvásáról.
- Irányítják tagóvodájuk törvényes, zökkenőmentes működését – minden területen.
- Felelősek a gyermek balesetek megelőzéséért.
- Munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik, az intézményvezető közvetlen irányításával. Folyamatosan tartják a kapcsolatot az intézményvezetővel, a helyettessel az Intézményvezetői Tanács tagjaival, az óvónőkkel, szülőkkel, gyermekekkel, az óvodával együttműködő társszervekkel, intézményekkel. Döntéseik előtt konzultálnak az intézmény vezetőjével.

Részletes feladataikat: a Munkaköri leírás tartalmazza

A kiadmányozás és a képviselet szabályai

A kiadmányozás rendjét a fenntartó által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- A közbenső intézkedéseket;

- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlóit az intézményvezető által aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban–megjelölt helyettes.

Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviselőtől a fenntartó –indokolt esetben –meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviselői jogát az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában –amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel –a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- óvodai jogviszonnyal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, *az intézményi tanáccsal*,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, *nemzetiségi önkormányzatokkal*, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
- az intézmény belső és külső partnereivel
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan 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.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat:**

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret.

Így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.
- Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.

A HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézményvezető feladat-és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök

- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- Az óvodai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az óvoda közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok *kezelése*.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az vezető helyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- A megbízást az intézmény vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság)

A megbízásnak tartalmaznia kell

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

Bizottságok:

- Pályázatfigyelő és készítő bizottság
- Panaszt kivizsgáló bizottság
- Program bevélest vizsgáló bizottság
- Felvételi bizottság

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

A nevelőtestület feladat- és hatáskörének átruházása

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az óvoda éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában a jogszabályokban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az tag óvodavezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az intézmény törvényes működését – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg.

A törvényes működést szabályozó intézményi alapidokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Éves munkaterv
- Házirend
- Önértékelési program

MŰKÖDÉS RENDJE

A nevelési év helyi rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A tanév rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az érdekelt közösségek véleményének meghallgatásával.

Az óvodai munkaterv elkészítésének határideje: augusztus 31.

Az óvodai munkaterv elkészítéséhez is szükséges munkaközösségi tervek elkészítési határideje: augusztus 01.

Az óvodai munkaterv tartalmazza az óvodai ünnepélyek, értekezletek időpontjait, a nevelés nélküli munkanapok időpontját és a rendezvények helyét, a szülői értekezletek, a munkaközösségi munkatervet, az óvodai felvételi tájékoztatók időpontjait, a pedagógiai programban előírtak adott nevelési évre vonatkozó aktuális feladatait, a munkaközösségi bemutatók témáját, időpontját. A munkatervet az óvodapedagógusok által hozzáférhető helyen ki kell függeszteni és az óvoda honlapján közzé kell tenni

Az intézmény nyitva tartás rendje

Az **óvodák** hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működnek.

- Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
- Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. A tagóvodáink a nyár folyamán felváltva vannak zárva, két tagóvoda mindig üzemel, biztosítva a gyermekek elhelyezését.
- A zárva tartás idején, a szükséges felújítási, karbantartási, nagytakarítási munkákat végzik.

- A nyári zárást megelőzően 30 nappal a tagóvoda vezetőnek össze kell gyűjteni a szülőknek a gyermekeik elhelyezésére vonatkozó igényeit.
- Az óvodát igénylő gyermekeket az ügyeletes óvoda fogadja, melyről a szülőt a tagóvoda vezető két héttel a zárás előtt értesít.

Az óvodák:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig az intézményvezetés, a tagóvoda vezetők és az óvodapedagógusok értesítik a szülőket/ hirdetőtáblán, személyesen, üzenőfüzetbe/
- A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - az óvodapedagógusoknak kell összegyűjtenie és továbbítani az intézmény vezetője felé.
- A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9⁰⁰-13⁰⁰ óráig a hivatalos ügyek intézésére a székhelyóvodában ügyeletet kell tartani.
- Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével a vezető helyettes készíti el.

A tagóvodáink nyitvatartási ideje napi 11 óra, reggel 6³⁰ – 17³⁰ óráig.

A tagóvodák nyitva tartását minden szeptemberben szülői igény felmérés alapján határozzuk meg.

Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérhetünk (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra)

Az ügyelet reggel 7⁰⁰ – 7³⁰-ig, ill. délután 16³⁰ - 17⁰⁰ óráig

- | | |
|-----------------------------------|---|
| • Meseház óvoda: | 7 ⁰⁰ -tól - 17 ³⁰ -ig |
| • Kerekerdő tagóvoda nagy épület: | 6 ³⁰ -tól - 17 ⁰⁰ -ig |
| • Kerekerdő tagóvoda kis épület | 6 ¹⁰ -tól – 17 ⁰⁰ -ig |
| • Nyitnikék tagóvoda: | 6 ³⁰ -tól - 17 ⁰⁰ -ig |
| • Százszorszép tagóvoda: | 6 ³⁰ -tól - 17 ⁰⁰ -ig |
| • Szivárvány tagóvoda: | 7 ⁰⁰ -tól – 16 ³⁰ -ig |

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv tartalmazza.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni

valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért a tagintézmények vezetői felelős.

A vezetők intézményben való benntartózkodásának és helyettesítésének rendje

Az óvodák hivatalos nyitva tartási idején belül 8⁰⁰-tól - 16⁰⁰-ig - az intézményvezető/ intézményvezető helyettesek tagóvoda vezető - bent tartózkodik.

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén, felelősséggel az óvodában az általános helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák:

- Meseház óvoda vezető
- Kerekerdő Tagóvoda vezető.
-
- Százsorszép Tagóvoda vezető
- Nyitnikék Tagóvoda vezető,
- Szivárvány Tagóvoda vezető

A helyettesítés rendje

Intézményvezetőt helyettesíti → Intézményvezető helyettes

Meseház óvoda vezető helyettes– munkaközösség vezető

Kerekerdő Tagóvoda vezető – munkaközösség vezető

Nyitnikék Tagóvoda vezető - munkaközösség vezető

Százsorszép Tagóvoda vezető - munkaközösség vezető

Az intézményvezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

Ha egyértelművé válik, hogy

- az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a fenti felsorolás (beosztás) szerint látják el.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- A hivatalos ügyintézés, a vezető irodájában, vagy az óvodatitkár irodájában történik.

A gyermekek benntartózkodási rendje az intézményben

Az óvoda épülete hétfőtől péntekig, 6³⁰ órától, 17³⁰ óráig tart nyitva.

A gyermekek felügyeletét, óvodai ellátását az intézmény, 7⁰⁰ – 17⁰⁰ óráig biztosítja.

Reggel 7⁰⁰ órától 7³⁰ ig, illetve délután 16³⁰-tól 17⁰⁰ óráig összevont csoportban történik a gyermekek óvodai ellátása.

A gyermekek óvodában tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik.

Az intézményt szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon - az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani.

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

Az alkalmazottak munkarendje – a nyitva tartáshoz igazodik, melyet a tagintézmény-vezető készít el.

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. Rendszeres késés, fegyelmi intézkedést von maga után. A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülő családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az intézményvezető a helytessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni a tagóvoda vezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. A helyettesek, a tagóvoda vezetők és az óvodatitkár távolmaradását, annak okát az intézményvezetőnek köteles jelenteni.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását a tagóvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy (maximum 2 fő) arra az időtartamra, amely

- **A gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- **A gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges
- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott szól a vezetőnek, aki az illetőt a vezetői irodába kíséri, ahol rendezi, intézi kérését.
- A tagóvoda vezetők a feladatkörüket meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a intézményvezetőhöz/intézményvezető helyetteshez irányítják.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel, intézményvezető helyettesével való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell a tagóvoda vezetőnek
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását

- jótékonyági programokon
- gyerekek részére szervezett programokon
- az óvodai játszónapokon
- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
- az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, írószerszám, könyv)
- A benntartózkodás a tagóvoda vezető által jelölt helyiségben történik

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az intézményvezető, vagy tagóvoda vezető jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
- Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A tagóvoda vezető kötelessége a hirdetmények rendszeres napi ellenőrzése.

Óvodai szinten szervezett egyéb foglalkozások

Az óvodában az óvodavezetővel egyeztetve lehet egyéb foglalkozásokat tartani, a szülők igényeinek figyelembe vételével, a munkatervben rögzítettek szerint (*pl. néptánc, kézműves, stb.*). Az egyéb foglalkozásokon óvodapedagógus is részt vesz.

Kirándulások

- Az óvodapedagógusok a nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében, csoportjaik számára kirándulást szervezhetnek.
- A kirándulás tervezett helyét, idejét, az óvodapedagógusok a nevelési tervükben rögzítik.
- A kirándulás tervét a munkatervben meghatározott időpontig, illetve a kirándulás megkezdése előtt minimum 1 héttel az óvodapedagógus az óvoda vezetőjének leadja.
- Kiránduláson, táborozások alkalmával a törvényi előírások szerinti létszámban szükséges a kiránduló csoporthoz kísérőpedagógus biztosítása.
- A kirándulás, táborozás előtt a gyermekekkel ismertetni kell a magatartási szabályokat.
- A közlekedés a közlekedési szabályoknak megfelelően történik.
- Kirándulás, táborozás, versenyre szállítás előtt az óvodapedagógus beszerzi a szülő beleegyező nyilatkozatát!

Egyéb rendezvények

Az intézményben bármilyen rendezvényt csak az intézményvezető előzetes engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően

lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!
- A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

Az intézmény dolgozói, az intézményben tartózkodó vendégek számára az intézmény területén a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szólótörvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Intézményi hagyományok ápolása, óvodai ünnepek

- A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.
- Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja, az éves Munkaterv tartalmazza.
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.
- Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírvéneke megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.
- Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves Munkaterv és az Eseménynaptár határozza meg.

Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei

- Ünnepek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény gyermekeit
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével, népviselettel
- az intézmény belső dekorációjával

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón
- sapkán
- zászlón
- leveleken
- meghívókon

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnnyitó tanácskozás:
Az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szept. 01.-ig.
- nevelési évzáró értekezlet az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig
- szakmai napok, továbbképzések
- házi bemutatók
- karácsonyi ünnepség
- Pedagógus nap
- kirándulás
- nyugdíjba vonulók köszöntése

- jótékonysági bál, szereplés, műsor
- Nőnap, Pedagógusnap ünnepség

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

- Karácsony
- Anyák napja
- Évzáró

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

Mikulás, karácsony, farsang, március 15-e, húsvét, kreatív délelőtt vagy délután, anyák napja, gyermeknap, iskolába lépő gyermekek búcsúnapja, családi nap, szüreti felvonulás, mesemondó délelőtt, Oviolimpia.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek részben nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is:

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap, Költészet Napja, Mese Világnapja, Idősek Világnapja, Autómentes Nap, stb.

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

Részletesen tartalmazza a Munkaterv és az Eseménynaptár

Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogzásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogzás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról **a vezető gondoskodik.**

A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **célja** egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó gondozó-nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a helyi pedagógiai program szerint előírt) működését.
- **Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- **Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltatson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalmyszerűen,
- a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiségtiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok a tevékenységek szervezése
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek,

- az óvodapedagógus kérdéskultúrája
- egyéni bánásmód- differenciálás
- elmélyült kötetlen szabad játék
- a játéktevékenységekbe integrált tanulás
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, mind a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodai intézményegységek vezetője a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- intézmény vezetője
- tagóvodák vezetői
- a szakmai munkaközösség

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a tagóvoda vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott, intézményi belső elvárás, a / 8/ pedagógus kompetencia alapján történik. A nevelési év, záró értekezletén az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az tagóvoda vezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az óvoda, következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés,
- dokumentációk ellenőrzése,
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- délelőtti-délutáni csoportos tevékenységek,
- foglalkozások, megbeszélések,
- írásos dokumentumok,
- rendezvények, műsorok.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni,
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

Gyakran kell látogatni:

- a pályakezdő és új pedagógusokat,
- a tartós távollétról visszatérő pedagógusokat, valamint
- a szakmai – pedagógiai hiányosságokkal küzdő nevelőket.

A megerősítés, az elismerés, valamint a pedagógus minősítése miatt – nevelési évenként minden pedagógushoz el kell jutni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv részét képező **Belső ellenőrzési terv határozza meg.**

A Belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető helyettes felelős. A Belső ellenőrzési tervet a Munkaterv melléklete tartalmazza.

Az Ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni minden évben.

Az intézményvezető, intézményvezető helyettes, a tagóvoda vezetők, munkaközösség vezetők ellenőrzést végezhetnek az adott tagóvodában. A csoportban folyó látogatást mindig 2 vagy annál több vezető végzi.

Az ellenőrzés területei: az adott tagóvoda nevelőtestülete, dajkák.

A belső ellenőr

Jogállása

Az intézmény belső ellenőrzési feladatait a Nyírbátori ~~Gazdasági és Szolgáltató Intézmény~~ Polgármesteri Hivatal állományában lévő belső ellenőr, illetve megbízással alkalmazott belső ellenőrzési vezető útján látja el a munkamegosztási megállapodásban megállapított időkeretben.

A belső ellenőr feladatai

Végzi a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységét, az ezzel kapcsolatos dokumentumok elkészítését.

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.

Az ésszerű és szabályszerű gazdálkodás előmozdítása, a belső tartalékok feltárása érdekében – időszerűen és a helyi viszonyoknak megfelelően – különösen az alábbi területeken ellenőrzést végez:

- a költségvetési előirányzatok gazdaságos, takarékos, és szabályszerű felhasználása, a vagyonkezelés rendeltetésszerűsége és szabályszerűsége,
- a munkaerő foglalkoztatásának, a tárgyi eszközök 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,
- a költségvetési beszámoló, az előző évi pénzmaradvány-és eredmény-elszámolás megalapozottsága.

Elkészíti az éves ellenőrzési ütemtervet, melynek végrehajtásáról jóváhagyás után gondoskodik.

Az ütemterv alapján elvégzett ellenőrzésekről a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentések alapján vezeti az ellenőrzési nyilvántartást, összeállítja az éves beszámolót.

Javaslatot tesz a vizsgálat megállapításai alapján a megteendő intézkedésekre, szükség szerint utóvizsgálatot tart az ellenőrzött egységnél.

Gondoskodik a költségvetési szervek működését meghatározó jogszabályok helyi alkalmazásáról, érvényesítéséről, és ezekre felhívja az illetékesek figyelmét.

Rendszeresen figyelemmel kíséri a költségvetési tervezés, gazdálkodás, beszámolás, könyvvizetés, adatszolgáltatási kötelezettség tárgykörében a hatályos jogszabályok végrehajtását.

Vezeti a nyilvántartást a külső szervek által végzett ellenőrzésekről.

INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- A gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyelete a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében valósul meg.
- Az óvodai státuszt, az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, testi épségük, biztonságuk megővásával kapcsolatos ismeretek, rendszabályok és viselkedés normák ismertetése.
- A tájékoztatás tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.

- Minden dolgozónak ismerni és be kell tartani az intézmény tűzvédelmi utasításának és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közledek (kirándulás előtt, stb.)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben.

Az intézményvezető, intézmény vezető helyettes, a tagóvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden dolgozó feladata, hogy a veszélyforrást a vezetője felé jelezze.

Az óvoda dolgozóinak feladatai

A tagóvoda vezetők feladatai az alábbiak

- **Ellenőrizze**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.
- A gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- balesetvédelmi oktatáson a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoporszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése
- évente az intézmény egész területén felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Minden nap az udvarterületük átvizsgálása balesetvédelmi szempontból. Faág, üvegdarab stb összeszedése.
- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A tevékenységek során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoporszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkaterületeket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az egységvezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan sajátkészítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,

- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény vezetőjének, egységvezetőnek, munkavédelmi megbízottnak és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az intézményvezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda Munkabiztonsági Szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- Jegyzőkönyvkészítés
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

Súlyos az a baleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben az életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érezkelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkolást (a hüvelyujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Minden balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló balesetek megelőzésére.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja

A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen (séta, kirándulás, rendezvények stb.).

Különleges előírások, az óvodapedagógusok feladatai:

- A tagóvoda vezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) írásban tájékoztatni kell.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a tagóvoda vezető írásban ellenjegyezte.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.
- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybe vételekor 4 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett gyermek rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.
- **Felismert veszélyes fertőző betegség esetén** gondoskodni kell a beteg elkülönítéséről és a védőnő értesítéséről. ~~az óvoda orvos értesítéséről.~~

Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- A tornaterem használatára vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Sport programokra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok
- Szakkörökön való részvétel szabályai

Minden fenn említett alkalom előtt az óvónőnek, dajkának ismertetni kell a gyermekekkel az oda vonatkozó szabályokat, vissza kell kérdezni. Meg kell győződni arról, hogy a gyermek megértette-e? Folyamatosan figyelemmel kell követni betartják-e a szabályokat.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Rendkívüli esemény

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét, akadályozza, illetve az óvodába járó gyermekek, és az ott dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületeit, felszereléseit veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, vihar stb.),
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés,
- az arrogáns, az intézmény nevelési elveivel, szemléletével ellentétes módon viselkedő felnőttek, hozzátartozók túlkapasai.

Minden ilyen esetben kötelező Rendkívüli esemény esetén, intézkedésre jogosult felelős vezetők (lásd felsorolva) értesítése után, a Rendőrség értesítése segítségkérés okán.

Amennyiben az intézménybe járó bármely gyermek szüleinek vagy dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni a rendkívüli esemény esetén, intézkedésre jogosult felelős vezetőivel.

Rendkívüli esemény esetén, intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes
- Tagóvoda vezető
- Óvodatitkár

Rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- intézkedésre jogosult felelős vezetőt, annak megfelelően, hol van a rendkívüli esemény
- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az intézményvezetője, helyettesei, a tagóvoda-vezetők szükségesnek tartják.
- az intézmény által megbízott Munkavédelmi- balesetvédelmi-tűzvédelmi szakembert

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket személyesen (óvónókkal) mobil telefonon, valamint hangos felszólító kiáltás felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, a rendkívüli eseményről, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a **Tűzriadó terv** mellékleteiben található „**Kiürítési terv**” alapján kell elhagyniuk.

Az óvodai csoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen való gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a tevékenységet irányító óvónónek, a termeken kívül (pl.: mosdóban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolni kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A nevelés helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az **épületben**.

A gyermekeket a termék elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükor az **óvodapedagógusnak meg kell számolnia!**

Az adott épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – **gondoskodnia kell** az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról (egy időben legalább 2 szabad kimenekülési útvonal biztosítása),
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét, az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek, vagy az általa kijelölt dolgozónak **tájékoztatnia kell** az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve **katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni** a további biztonsági intézkedésekről

- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.
- Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az intézmény vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.
- A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” című tartalmazza.
- **A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért**, a gyakorlat megszervezéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.
- a dolgozókkal történő megismertetéséért, az intézmény vezetője a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján **évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell**. A gyakorlat megszervezéséért közösen a tűz és munkavédelmi megbízott, az intézményvezető, helyettesei, valamint a tagóvoda vezetők a felelősök.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

Tűz- és bombariadó jelzése csengetéssel: 10 mp csengetés, 3 mp szünet – ismétlés háromszor!

Gyakorlati tennivalók

Az óvoda vezetése, nevelőtestülete felel az intézmények gyermekeinek testi épségéért, biztonságáért, ezért a Házirenddel összhangban a következőket kell alkalmazni a gyerekekre vonatkozóan:

- **az óvodán kívüli szervezett foglalkozásokra a gyermekek kísérését meg kell oldani,**
- A gyermek köteles a kísérő pedagógus vagy pedagógiai asszisztens utasításait figyelembe venni.
- A csoportját nem hagyhatja el, köteles betartani a Házirend előírásait.
- A tornaterembe, egyéb helyiségekbe óvodapedagógusi felügyelet nélkül nem léphet be gyermek.
- Az udvaron, folyosón, aulában, ebédlőben, egyéb helyiségekben, – a gyermek olyan magatartást tanúsítson, amellyel nem veszélyezteti saját és mások testi épségét, egészségét.
- Az épületeken belüli tömeges mozgásoknál a gyerekek ügyeljenek a balesetmentes közlekedésre, kerüljék a rohangálását, durvaságot, a berendezések rongálását.

A felnőtt alkalmazottakat a gyerekek védelme tekintetében különleges kötelezettségek terhelik.

Minden dolgozónak kötelessége az intézmény területén felfedezett vagy tudomására jutott balesetveszélyes helyzet vagy veszély jelentése a felelős vezetőnek.

- Ha a dolgozó a balesetveszélyt meg tudja szüntetni, kötelessége a megszüntetés.
- Ha a dolgozó balesetet szenvedett gyereket lát el az épületben, udvaron, értesítse az ügyeletes vezetőt, a titkárságot, az elsősegély nyújtására képes személyt. Ha szükséges hívjon, hívasson mentőt.
- A bent lévő ügyeletes vezetőnek (óvodatitkárnak) értesíteni kell a szülőt a történetekről.
- A balesetveszélyes helyzetet okozó épületrészt vagy berendezést meg kell szüntetni.
- Ha a balesetveszélyes helyzetet helytelen gyermeki magatartás okozza, az ügyeletes vezetőnek, óvodapedagógusnak kell eljárnia.

Feltöltött Elsősegélydobozt kell elhelyezni minden óvodában, az orvosi szobában.

AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Működési alapidokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Házirend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve

- a fenntartónál,
- az intézmény vezetőjénél,
- az irattárban,

- Intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

A működési alapdokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az intézményvezető feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó
- Intézményi honlapunk
- az intézményvezető, óvodai egységek
- KIR

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek a tagóvoda vezetőjétől és a csoportok óvodapedagógusaitól.

- Szeptemberben a szülőértekezleten az új szülőkkel az óvónők ismertetik a Helyi Pedagógiai Programot.
- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az intézmény vezetőnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házi rendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házi rend fénymásolt példányait - az átvétel a szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házi rend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobába is.

KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTAKÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott rendszergazda részére.

Az adatközlés időpontja:

Az óvodatitkár, az intézményvezető által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: intézményvezető, intézmény vezető helyettesek

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak a tagóvoda vezetőtől.

BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS, A TAGINTÉZMÉNYEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.

A Nyírbátori Meseház Óvoda kapcsolattartásának rendje tagóvodaival

A Meseház székhely intézményhez négy tagóvoda tartozik

A kapcsolattartás éves rendjét a Munkaterv tartalmazza.

Célja:

- Az intézményi klíma javítása,
- Szakmai együttműködés,
- Egymás munkájának megismerése elismerése, segítése.

Formái:

- Közös tanévnyitó, tanévzáró értekezletek,
- Alkalmazotti karácsonyi ünnepség,
- Városi munkaközösségi foglalkozások
- Évfordulós rendezvények
- Közös mese, vers, ének, sportversenyek,
- Alkalmazotti kirándulás
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

A vezetők közötti kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője a helyettesek és tagóvoda vezetők kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelően, heti rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetői értekezletekről írásban jegyzőkönyv, vagy feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető bármikor összehívhat.

A nevelőtestület együttműködésének, kapcsolattartásának rendje

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a nevelési év során. A kötelező értekezletek rendjét az intézmény éves munkaterve rögzíti. Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada szükségesnek látja.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület határozatképes, ha tagjai kétharmada jelen van.

A nevelési év tervezett értekezletei az alábbiak

- tanévnyitó értekezlet,
- 2-3 nevelési értekezlet, témáját az éves munkaterv tartalmazza,

- tanévzáró értekezlet.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje:

Tagóvodáinkban 4 városi szakmai munkaközösség működik, szakmai vezetőkkel.

A szakmai munkaközösségek célja:

Az egymástól való tanulás a jó gyakorlatok megismerése, átvétele

- a nevelési eredmények javítása, a pedagógiai munkában,
- beszélgetések, szakmai viták közben az óvodapedagógusok szakmai önkontrolljának javítása, szakmai tudásuk bővítése
- segítő szakanyagok, gyűjtemények készítése egymás és munkatársaink részére,

A munkaközösség vezetők szükség szerint tartják a kapcsolatot. A munkaközösségek, havonta a munkatervben meghatározott témában és időpontban tartják összejöveteleiket, a bemutató délelőttiüket.

Az együttműködés alapelvei:

- kölcsönösség, segítőkészség
- szakmaiság, megújulás
- rendszeresség, folyamatosság
- a pedagógusok szakmai munkájának segítése

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét a tagóvoda vezető, illetve a helyettes fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, mely a vezetői irodában található.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, ha az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattételi jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

Együttműködés az intézmény fenntartójával

- Nyírbátor Város Önkormányzata
- Nyírderzs Község Önkormányzata
- Nyírbátor Város Önkormányzat OKSI Bizottsága

A kapcsolattartás tartalma:

Az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Az együttműködés gyakorisága: napi kapcsolat

Felelőse: Intézményvezető

Együttműködés Nyírbátor Város Polgármesteri Hivatalával

4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

Együttműködés gyakorisága: napi kapcsolat

Felelőse: Intézményvezető

Együttműködés a Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézménnyel

Külön Együttműködési megállapodás szerint.

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető helyettes

Együtműködés Kistérségi Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központtal

4300 Nyírbátor, Édesanyák útja 7.

Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: intézményvezető, tagóvoda vezetők, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.
- Közös értékrend és érdekképviselő kialakítása és hátrányos, halmozottan hátrányos, védelembe vett, veszélyeztetett gyermekek érdekében.
- A Gyermekjóléti Szolgálat által nyújtott lehetőségek igénybe vétele a Gyermek – és ifjúságvédelmi felelős, az óvónők részéről – a gyermekek, beilleszkedési problémáinak, hiányzásának kezelésére egyéb más segítő jellegű együttműködések igénybe vételére.
- A Családsegítő szolgálat munkatársa segítő együttműködésének kihasználása a családi konfliktusok, problémák, egyéb veszélyeztetettségi tényezők kezelésének, megoldásának érdekében, a szociális hátrányok enyhítésének segítése, együttműködés a mulasztások csökkenésének érdekében.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok ~~kompetencia-elvű~~ meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza

A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartásért felelős: Az óvoda: Gyermek- és Ifjúságvédelmi felelőse, aki csoportmunkája mellett látja el a feladatot.

A kapcsolattartás módja: Az óvodapedagógus, hívja fel a gyermekvédelmi felelős figyelmét a gyermekkel kapcsolatos problémára.

A gyermekvédelmi felelős a tagóvoda vezető és intézményvezetővel történő egyeztetés után írásban jelzi a Gyermekjóléti Szolgáltatnak az esetet. (Jelzőlap)

- Információszerzés

- Családlátogatás
- Konzultáció
- Esetkonferencia
- Egymás kölcsönös tájékoztatása
- Konzultációk
- Közös családlátogatások
- Továbbképzés

Dokumentálás

- Levelezések, határozatok, az intézmény jelzése és a gyermekjóléti szolgálat visszajelzése iktatásra kerül.

A családlátogatás:

- Ténye, időpontja az csoportnaplóba kerül bejegyezésre –óvónő vagy a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős végzi.
- Feljegyzés készül róla – gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, érintett pedagógus végzi.

Esetmegbeszélések:

- Ténye, időpontja az csoportnaplóba kerül bejegyezésre –óvónő vagy a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős végzi.
- Feljegyzés készül róla – gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, érintett pedagógus végzi.

Ellenőrzés:

- Az intézményvezető, intézmény vezető helyettese
- Dokumentumelemzéssel
- Szóban a megbeszélések alkalmával.
- Az együttműködés gyakorisága: szükség szerint

Együttműködés a Pedagógiai Szakszolgálattal:

Munkatársai vizsgálatokat végeznek az óvodában, (év eleji szűrés, mérések) iskolaérettség, magatartási, részképesség hiány fejlesztése, logopédiai, pszichológiai, gyógy testnevelői ellátás, kontroll vizsgálatok, a BTM tanulók és az SNI tanulók fejlesztésének segítése – szupervízió.

Az együttműködés formái:

- vizsgálatok
- foglalkozások
- konzultációk
- egyéni terápia
- kontrollvizsgálat

Az együttműködés gyakorisága: heti, napi együttműködés

Együttműködés a pedagógiai - szakmai ellenőrzés területén

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Nevelési Tanácsadóval.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, intézményvezető helyettes és a tagóvodák vezetői.

A kapcsolattartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Pedagógiai Szakszolgálatban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az egységvezetők, konzultációs kapcsolatot tarthatnak a Pedagógiai Szakszolgálat a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a fejlesztőpedagógus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

A város általános iskoláival

Magyar – Angol Kéttannyelvű Általános Iskola Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
Nyírbátor, Zrínyi út 48.

Református Általános Iskola

Nyírbátor, Fáy út 17.

Az intézmény vezetője, intézményvezető helyettes a tagóvodák vezetői, pedagógusai, rendszeres kapcsolatot tartanak az iskolák igazgatóival, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője és a tagóvoda vezetők.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet, nyílt tanítási nap, közös gyerekprogramok.

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- Az óvoda segíti az információk eljuttatását a szülőkhöz.

Együttműködés a Báthori István Múzeummal

4300 Nyírbátor, Károlyi M. u. 15.

Az együttműködés formái:

Múzeumpedagógiai program, valamint az Együttműködési megállapodás alapján:

- Múzeumi foglalkozások
- Kiállítások, tárlatok
- Projektnapok
- Pályázatokban való részvétel
- Közös programokon való részvétel

Az együttműködés gyakorisága: Alkalom szerint.

Felelőse: Intézményvezető, intézmény vezető helyettes, tagóvoda vezetők.

Együttműködés a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető KFT

4300 Nyírbátor, Szabadság tér 8-9. alatti egységével

Az együttműködés formái:

- színházlátogatás
- rendezvények, programok
- ünnepek
- szabadidős programok
- pályázatokban való részvétel

Az együttműködés gyakorisága: alkalmoszerű

Felelőse: Intézményvezető, intézmény vezető helyettes, tagóvoda vezetők.

Nyírbátori a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető KFT

4300 Nyírbátor, Iskola u. 19. alatti egységével

Az együttműködés formái:

- munkaerő kiközvetítés
- személyszállítás
- az intézmények környezetének rendbetétele

Az együttműködés gyakorisága: alkalmoszerű

Felelőse: Intézményvezető, intézmény vezető helyettes

Nyírbátor Város Roma Nemzetiségi Önkormányzattal

4300 Nyírbátor, József A. u. 25.

Az együttműködés formái:

- Pályázatok, ajánlások
- A Kisebbségi Önkormányzatok és az intézmény óvodásait, érintő közös rendezvények, programok
- Szülői kapcsolattartás segítése
- Pedagógiai program, SZMSZ megismertetése, elfogadása

Az együttműködés gyakorisága: alkalmoszerű

Felelőse: Intézményvezető, intézmény vezető helyettes, tagóvoda vezetők.

Együttműködés - az Óvodaszövetséghez tartozó óvodákkal, óvodavezetőkkel

A kapcsolattartás formái:

- továbbképzések,
- konzultációk,
- bemutató foglalkozás,
- mesemondóverseny,
- OVI olimpia,
- előadások.

A kapcsolattartás gyakorisága: havonta

Felelőse: az Óvodaszövetség elnöke.

Együttműködés az „Ötszínvirág” Alapítvány kuratóriumával:

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az intézményvezető és a tagóvoda vezetők tartják a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma:

Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása 2013. évi LV. törvény **a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról** Nkt. 35. §- megtartásával történik.

A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

- Az intézmény biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást ehhez az egyház biztosít hitoktatót.
- A hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.
- Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodatitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, uzsonna utáni időben, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

A szülői igények alapján szerveződő külső (hittan) szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást óvodapedagógus irányításával csak pedagógus végzettségű személy tarthat, kivétel az egyházak.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről
- Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Az óvoda és bölcsőde kapcsolata

A két intézmény közötti jó, tartalmas kapcsolat segíti egymás munkájának megismerését, megértését. Fontos a szakmai kompetencia elismerésén alapuló együttműködés.

Rendszeres kapcsolatban vagyunk a bölcsődével, közös programokat szervezünk. Az óvodások ünnepeken (pl. mikulás, farsang) meglátogatják a bölcsődéseket és rövid kis műsorral kedveskednek.

Az együttműködés módjai:

- szülői értekezletre való meghívás
- óvoda – bölcsőde látogatás
- rendezvényeken való részvétel
- gyermekek átadása.

Egyéb kapcsolatok

Együttműködés gyermek programokat ajánló szolgáltatókkal, együttesekkel

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

Kapcsolattartó: a tagóvodák vezetői, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

Együttműködés:

- **A Rendőrséggel:** „Ovizsaru” program, közlekedési versenyek
- **A Tűzoltósággal:** TŰZMANÓK
- **Idősek Otthonával:** Gyermek műsorok: anyák napján, idősek napján, karácsonykor stb.
- **Egyéb** – a városban működő vállalatokkal, Kft-kel, Kht-kal
- **Helyi TV**

Az együttműködés gyakorisága: rendszeres

Felelőse: Intézményvezető, intézmény vezető helyettes

A külső kapcsolatok megszervezéséért, rendszeres működéséért, felügyeletéért az intézmény vezetője, intézményvezető-helyettese és a tagóvoda vezetők a felelősek

A kompetencia határok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat kell kialakítani mindazokkal az intézményekkel, amelyekkel a családok kapcsolatba kerülnek, kerülhetnek.

ELJÁRÁSRENDEK

A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az óvodai dokumentumok közül elektronikus dokumentumnak minősül minden olyan, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető. Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat. Ezeket az iratokat elektronikus aláírással kell ellátni, és elektronikusan kell tárolni.

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett. Az egyéb elektronikus dokumentumokat csak akkor kell elektronikus aláírással ellátni, ha azt az intézményvezető elrendeli.

Az óvoda az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazza a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- Az utolsó bejegyzést követő sorokat áthúzással kell érvényteleníteni.
- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. **Ez esetben a hitelesítés szövege:**

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

..... *hitelesítő*

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus okiratnak minősülő, a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- A tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

A dokumentumokat a hitelesítés után az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megjelenő és a megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön erre a célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához az intézményvezető, a vezető helyettes és az óvodatitkár férhet hozzá.

A mappában tárolt dokumentumokról tanévenként biztonsági másolat készül külső adathordozóra, elsősorban CD-re. Külön kerülnek mentésre az iktatott elektronikus dokumentumok és az egyéb dokumentumok. Minden adathordozón egyértelmű felirat szerepel a tárolt tartalommal illetően. Az iktatott dokumentumokra az iratkezelési szabályok vonatkoznak, így megőrizni a selejtezés ideig, vagy a levéltári átadásig kell az erre a célra szolgáló lemezszekrényben.

A selejtezés az adathordozó törlésével, vagy fizikai megsemmisítésével történik.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

A nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerint védőnő látogatja az óvodákat.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, az óvodát látogató védőnő látja el:

- Tisztasági szűréseket végez, kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal. Elhanyagolás esetén jelez a Gyermekevédelmi szakszolgálat felé. Előzetes egyeztetés, felkérés esetén részt vesz az óvodai egészségnevelő programokban.

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálattal meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.

Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységéről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoportos óvónőt.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2015. év szeptember hó 1. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2013 év 03 hó 21 napján készített, a 19/2013.(III.28.) napján elfogadott SZMSZ.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- az óvodavezető
- a nevelőtestület
- az óvodaszék/ szülői szervezet

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, az óvodaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betervezni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt, **Nyírbátor**, 2015. év szeptember hónap 1. nap

P.H.

intézményvezető

 **Városi Könyvtár Nyírbátor**
NYÍRBÁTOR, SZABADSÁG TÉR 24.

Tel./fax: (36) 42/281-698

www.vknyirbator.hu

e-mail: siposf@outlook.hu

VÁROSI KÖNYVTÁR NYÍRBÁTOR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I.Általános és bevezető rendelkezések

Intézményi adatok

Az intézmény megnevezése: Városi Könyvtár Nyírbátor

Rövid név: Városi Könyvtár Nyírbátor

Székhelye: Nyírbátor

Működési terület : Nyírbátor város **közigazgatási területe**

Címe: 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 24. sz.
Tel: 42 / 281-698
Fax: 42 / 281-698
e-mail: siposf@outlook.hu
www.vknyirbator.hu

Jogállása: ~~—————~~ **Az intézmény önálló jogi személy**

Fenntartó neve: Nyírbátor Város Önkormányzata **képviselő-testülete**
4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

Felügyeleti szerve: Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete
4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

Alapító szerve: Nyírbátor Város Önkormányzata ~~Képviselő-testülete~~
4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

Alapító okirat kelte: ~~—————~~ **2015.02.25**

~~—————~~ **száma:** ~~—————~~ **7/2015. (II.25.) ÖKT. sz. határozat**

Foglalkoztatási jogviszony: közalkalmazotti jogviszony **az 1992. évi XXXIII. törvény szerint**

Gazdálkodási formája: **Áht. 10.§ (4a) bekezdés a)pontja alapján gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. A gazdasági szervezet feladatait az önkormányzati hivatal látja el.**

~~A gazdálkodás bonyolítója: Nyírbátori Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv~~

A könyvtár számlaszáma: OTP Bank RT.

11744058-16824935

Az intézmény törzskönyvi azonosító adatai:

Törzskönyvi azonosító szám: 671817

Adószáma: 16824935-1-15

KSH statisztikai számjel: 16824935-9101-322-15

Alaptevékenységi besorolás:

Államháztartási szakágazat 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

Kormányzati funkció:

082042 Könyvtári állomány gyarapítása,
nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése,
védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

083050 Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása

Számítógépes nyilvántartás technikai, besorolási adatai:

Szervtípus: 52 Helyi önkormányzati költségvetési szerv

Szektor: 1251 Helyi önkormányzatok által irányított
költségvetési szervek

KSH gazdálkodási formakód: 322 Helyi önkormányzati költségvetési szerv

KSH területi számjel: 1514845

KSH járáskód, név: 156 Nyírbátori járás

Pénzügyi körzet: 0400 Nyírbátor

Önkormányzat típusa: 7 egyéb város

Település típusa: 76 egyéb város 10.000-49.999 fő

Önkormányzat működési jellege: 1 polgármesteri hivatalt működtető önkormányzat

~~Az intézmény vállalkozási~~

~~tevékenysége: vállalkozási tevékenységet nem folytat~~

A Városi Könyvtár a nyilvános könyvtárak jegyzékében szerepel.

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2011. évi CXCV. törvény , valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a polgári törvénykönyvről
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 120/2014. (IV. 8.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére

II. Fenntartás, felügyelet

A nyilvános könyvtári ellátás biztosítása a helyi önkormányzat kötelező feladata. Nyírbátor Város Önkormányzati Képviselőtestülete ennek teljesülése érdekében biztosítja a Városi Könyvtár működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, meghatározza a könyvtár feladatait, kiadja az intézmény alapító okiratát, jóváhagyja a szervezeti és működési szabályzatát, a gyűjtőköri szabályzatát, illetve szabályozza a könyvtárhasználat feltételeit. A fenntartó ellátja a könyvtár fenntartásával, irányításával kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatokat.

A Képviselőtestület feladatainak ellátása során figyelembe veszi- hogy a könyvtár ágazati felügyeletét a Emberi Erőforrások Minisztere látja el.

A könyvtár köteles eleget tenni a nyilvános könyvtári ellátásról szóló törvényben számára kijelölt feladatoknak, biztosítania kell azokat a könyvtári és szolgáltatási normákat, amelyeket az érvényes könyvtári jogszabályok a települési könyvtárra megállapítanak.

A könyvtárnak együtt kell működnie a könyvtári szakmai és érdekvédelmi szervezetekkel, és segítenie kell az azokban folyó munkát.

III. Az intézmény feladatai

A Városi Könyvtár a Nyírbátorban élő lakosság egészét szolgáló nyilvános könyvtári ellátást biztosító települési könyvtár. Szolgáltatásait bármely más magyar és külföldi állampolgár is igénybe veheti, mivel nyilvános könyvtár, s mint ilyen, az országos könyvtári rendszer része.

Alapfeladatok:

Az 1997. évi CXL törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 5. § (1) bek. és a 65. § (2) bek. szerint:

- ◆ A fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi
- ◆ Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja
- ◆ Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól

- ◆ Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését
- ◆ Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- ◆ Biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét
- ◆ A könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában
- ◆ Segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét
- ◆ Kulturális, közösségi, és egyéb könyvtári programokat szervez
- ◆ Tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez
- ◆ A szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi
- ◆ Az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében
- ◆ Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja
- ◆ Közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- ◆ Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- ◆ Szabadpolcos állományrészsel rendelkezik.

Alaptevékenységi körébe tartozik:

- ◆ Biztosítani használói számára a művelődéshez, tanuláshoz, továbbtanuláshoz, továbbképzéshez, a szakmai, közéleti, és társadalmi tájékozódáshoz, az igényes szórakozáshoz és a szabadidő kellemes eltöltéséhez szükséges anyagokat.
- ◆ Biztosítani kell a könyvtári anyagok helybeni és otthoni használatát eredeti formában vagy másolatban.
- ◆ Számba kell vennie, állományába beszereznie, feltárnia, és hozzáférhetővé tennie azokat a könyvtári anyagokat, amelyek bemutatják Nyírbátor és környékének múltját és jelenét.
- ◆ Részt venni a tanulóifjúság könyv- és könyvtárhasználati ismereteinek gyarapításában. Ennek érdekében könyvtári foglalkozások, rendezvények szervezése, szoros kapcsolattartás a város oktatási intézményeivel és azok könyvtáraival.
- ◆ Közhasznú információs szolgáltatás nyújtása Nyírbátorról és térségéről.

- ◆ Az információs társadalom megteremtése és az informatikai kultúra terjesztése, elektronikus informatikai szolgáltatás nyújtása, internet hozzáférés biztosítása.
- ◆ Tájékoztatást nyújt a nyilvános könyvtári rendszerről és szolgáltatásairól. közvetíti más könyvtárak és gyűjteményeknek anyagait és szolgáltatásait.

Partnerkapcsolatok:

- ◆ Összehangolni a tevékenységet más közművelődési intézményekkel.
- ◆ Együttműködni könyvtári szakmai szervezetekkel:
- ◆ Magyar Könyvtári és Informatikai Szövetség (testületi tag)
- ◆ Magyar Könyvtárosok Egyesülete (testületi tag)
- ◆ Hungarnet Egyesület (testületi tag)

IV. A könyvtár szolgáltatásai

A Városi Könyvtár szolgáltatásait bármely magyar és külföldi állampolgár igénybe veheti.

A könyvtárhasználót regisztráció nélkül, térítésmentesen illetik meg a következő szolgáltatások:

- ◆ Állományfeltáró eszközök (elektronikus katalógusok) használata;
- ◆ Információ a könyvtár és a magyar könyvtári rendszer szolgáltatásairól.
- ◆ Rendezvények látogatása

Regisztrációhoz(beiratkozáshoz) kötődő térítésmentes alapszolgáltatások:

- ◆ Könyvtári anyagok helyben használata;
- ◆ Zenehallgatás, videofilmek megtekintése;
- ◆ Helyismereti dokumentumok helyben használata;
- ◆ Könyvtári anyagok kölcsönzése;
- ◆ Folyóiratok helyben olvasása;
- ◆ Csoportos látogatás;
- ◆ Internet használat (Használati szabályzat szerint)
- ◆ Saját-és más könyvtárak dokumentumbázisaira támaszkodó bibliográfiai, dokumentációs és közhasznú információszolgáltatás;
- ◆ Informatikai szolgáltatás, helyi és vásárolt adatbázisok használata.

Ezeket a szolgáltatásokat a könyvtár nyitvatartási idejében folyamatosan, térítésmentesen biztosítja.

Térítéses alapszolgáltatások:

- ◆ Nem könyvtári anyagok másolása;
- ◆ Könyvtári anyagok másolatban történő szolgáltatása;
- ◆ Fény- és hangmásolás;
- ◆ Számítógépes szolgáltatás: szövegszerkesztés, számítógépes információk nyomtatása;
- ◆ Gépidő bérbeadás;
- ◆ Szkennelés;
- ◆ Laminálás, spirálozás;
- ◆ Faxolás;
- ◆ Digitalizálás VHS-ről
- ◆ **Televíziós hirdetések felvétele**

Ezeket az alapszolgáltatásokat a könyvtár nyitvatartási idejében folyamatosan biztosítja.

Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő szolgáltatások:

- ◆ Könyv- és könyvtárhasználati foglalkozások vezetése;
- ◆ Irodalomkutatás;
- ◆ Kulturális rendezvények szervezése;
- ◆ Tanfolyamok szervezése

V. Gyűjtőköre, a könyvtári állomány tagolódása, a dokumentumok beszerzése, nyilvántartása és feltárása

A Városi Könyvtár a nyilvános könyvtári ellátásról szóló törvény szellemében a teljesség igényével gyűjti a magyar kulturális értékeket hordozó könyvtári dokumentumokat, azokat feltárja, és használói rendelkezésére bocsátja.

Gyűjtőkörébe az alábbi anyagok tartoznak:

- a) Nyomtatott könyv, folyóirat, hírlap és egyéb időszak kiadványok;
- b) Zenemű, térkép, plakát, röpirat- és más aprónyomtatvány, valamint egyéb nyomdai sokszorosítvány;

- c) Nem nyomdai úton terjesztés céljából előállított szöveges-, képi-, hang-, adat- és optikai rögzítés;
- d) Elektronikus adatbázisok, programok;
- e) Helytörténeti értékű irat;

A Városi Könyvtár, mint a térség meghatározó könyvtára, állományfejlesztése során figyelembe veszi Nyírbátor és környéke lakosságának igényeit, figyelemmel kíséri az általános és középfokú oktatás követelményeit, gyűjti azokat a szakirodalmakat, melyek általános szinten szükségesek egy - egy szakterület megismeréséhez. Figyelemmel kíséri a felsőfokú képzésben résztvevők igényeit.

Az informatika területen beszerzi, és használói számára biztosítja azokat az adatbázisokat, amelyek alapját képezik a korszerű tájékoztatásnak, hatékonyan segítik a Nyírbátorban élők munkáját.

A Városi Könyvtár saját adatbázist épít a könyvtár dokumentumállományáról, melyet saját hálózatán és az interneten is közzé tesz. A Városi Könyvtárnak törekedni kell arra, hogy a könyvtár információs szolgáltatásainak egy része az egyes háztartásokból is elérhető legyen.

A dokumentumok beszerzése, fő forrásai:

- ◆ Könyveket (döntően) előfizetés útján a Könyvtárellátótól, Az itt be nem szereshető, vagy a pillanatnyilag aktuális műveket egyéni vásárlással is, kiadóktól, terjesztőktől.
- ◆ Periodikumokat a Posta Központi Hírlapirodától, a helyi postahivaltaltól, alternatív terjesztőktől, valamint közvetlenül a szerkesztőségtől vagy kiadótól.
- ◆ Hangzó és elektronikus dokumentumokat a Könyvtárellátótól, illetve egyéni vásárlás útján.

Az állomány dokumentumtípusok szerinti tagolódása:

- ◆ Könyvek: (Raktári jelzet szerint csoportosítva az alábbi állomány testekben)
 - ◆ olvasótermi prézens (olvasótermekben)
 - ◆ helyismereti prézens
 - ◆ szolgálati prézens
 - ◆ szabadpolcos kölcsönzői állomány (felnőtt kölcsönzőben, és a gyermek-
 - ◆ könyvtárban)

- ◆ raktárkészlet (udvari és emeleti raktárak)
- ◆ Folyóiratok:
 - ◆ kurrens folyóiratok friss példányai (folyóirat-olvasóban, gyermekkönyvtárban)
 - ◆ tárgyév régebbi számai (1. emeleti raktárban)
 - ◆ gyakrabban keresett köttetett folyóiratok (olvasóteremben)
- ◆ Egyéb dokumentumok:
 - ◆ kéziratok, aprónyomtatványok, fénymásolatok, szakdolgozatok, helyi újság-digitalizált formában is (helyismereti gyűjteményben)
 - ◆ vizuális dokumentumok (helyismereti gyűjteményben)
 - ◆ hangzó dokumentumok (zenei részlegben)

A könyvtári anyagok nyilvántartása:

A könyvtár állományát egyedi és csoportos leltárkönyvekben kell nyilvántartani, a nem köttetett folyóiratokat kartonon. E mellett minden újonnan beszerzett dokumentumot elektronikus nyilvántartásba kell venni, s a lehetőségek függvényében az elektronikus nyilvántartásba vételkor vonalkóddal kell ellátni. A nyilvántartásba vételkor az alábbi leltárszámsorozások alkalmazandók a vonalkód mellett:

- ◆ Könyvek: leltári bélyegzőben az egyedi leltárkönyvi sorszám (verzo, minden 17 számozású lap, és az utolsó szövegoldalon; A vonalkód a címlap közepén.
- ◆ Folyóirat: érkezteskor a **leltári pecsét** jól látható helyen a címoldalon, tartós nyilvántartásba vételkor **az újság nyilvántartási cutter száma/sorszám** a leltári pecsétben. Köttetés esetén a címoldalon, téka esetén az egyes példányok címlapján. Hangzó: *Kazetta*: a kazettán jól látható helyen **leltári sorszám**, *hagyományos lemez*: a lemezen **leltárpecsét és leltári sorszám**, *Compact Disc*: **leltári sorszám** a dobozon és a lemezen
- ◆ CD-ROM, DVD-ROM: A dobozán és a lemezen **leltári sorszám**.
- ◆ Videofilm: A kazettán és a dobozon **leltári sorszám**
- ◆ Elektronikus adatbázisok nyilvántartása leltárkönyvben

A könyvtári állomány feltárása:

- ◆ A könyvtári állomány feltárása könyvek esetében: raktári (külön a felnőtt és az ifjúsági), és elektronikus katalógusokban kell történnjen.
- ◆ Bekötött folyóiratok leltárkönyvben és elektronikus formában.
- ◆ Hangzó anyagok, videofilmek, CD-ROM-ok feltárása leltárkönyvben és elektronikusan történik.
- ◆ A Bátor újság és a Szabolcs-Szatmár Beregi Szemle cikkei elektronikusan.

VI. A könyvtár részlegeinek szolgáltatási rendje

Állományfeltáró részleg:

Az állományfeltáró részleg gondoskodik a könyvek, folyóiratok megrendeléséről, a könyvek érkeztetéséről, azok nyilvántartásba vételéről. Elvégzi a könyvek tárgyi és formai feltárását, elektronikus adatrögzítését és felszerelését. Rendszeresen építi és karbantartja a könyvtár raktári cédula katalógusát. Elvégzi a könyvtári állományból kivonásra kerülő dokumentumok leltári törlését, és végrehajtja az állományból történő törléskor a jogszabályokban meghatározott teendőket.

Felnőttkölsönző részleg:

A felnőtt kölcsönző részleg végzi a 14 éven felüli könyvtárhasználók beíratását, könyvek kölcsönzését, a könyvek olvasói előjegyzését, a könyvtárközi kölcsönzést, tájékoztat a könyvtár szolgáltatásairól, a magyar könyvtári rendszerről. Segítséget nyújt a könyvtárhasználóknak a könyvtárhasználati ismeretek elsajátításában. Könyvtárhasználati órát tart. Javaslatot tesz az állomány fejlesztésére és a részleg kezelésében levő dokumentumállományból való törlésre.

A könyvtárhasználók regisztráláskor névre szóló olvasójegyet kapnak, amit minden kölcsönzéskor fel kell mutatni. Egyidejűleg egy olvasónál 6 kötet lehet, de egyedi elbírálás alapján a könyvtáros több kötetet is kiadhat. A kölcsönzési idő 4 hét, mely meghosszabbítható, ha az adott dokumentumra nincs előjegyzés. A hosszabbítást személyesen, levélben, telefonon, és e-mail-en egyaránt jelezni lehet a kölcsönzési határidő lejártáig. A tájékoztató könyvtárosok folyamatosan nyomon kísérik a kölcsönzési határidők lejártát, mely után levélben értesítik a könyvtárhasználót a kölcsönzési határidő lejártáról. Amennyiben a könyvtárhasználó nem tesz eleget kötelezettségének, úgy újabb felszólító levélben értesíti a könyvtárhasználót, hogy rendezze a könyvtárral szemben fennálló tartozását, a második felszólító levél már

tartalmazza a kölcsönzött dokumentumok címét, szerzőjét, a késedelmi díjat és a postaköltség összegét, melynek megtérítéséig a könyvtárhasználati jogot felfüggeszthetik. Amennyiben a könyvtárhasználó a felszólításnak nem tesz eleget, harmadszorra is felszólítják, s ezután a könyvtár a jogszabályban meghatározott módon kérheti a könyvek visszahozatalát, illetve kártérítést kérhet.

Gyermekkönyvtár:

A részleg könyvtárosai regisztrálják a 14 év alatti könyvtárhasználó adatait, végzik a könyvek kölcsönzését, könyvtári órák tartását, kérés esetén a könyvtári dokumentumok másolását. Javaslatot tesznek az állomány fejlesztésére és a részleg kezelésében levő dokumentumállományból való törlésre.

Rendszeresen tartanak könyvtárhasználati órákat, felméri a pedagógusok, az iskolák igényeit. Állandó kapcsolatot tartanak fenn az iskolákkal, az iskolai könyvtárosokkal. Rendezvényeket, vetélkedőket szerveznek a tanulók számára.

A könyvtárhasználók regisztráláskor névre szóló olvasójegyet kapnak, amit minden kölcsönzéskor fel kell mutatni. Egyidejűleg egy olvasónál 6 kötet lehet. A kölcsönzési idő 4 hét, mely meghosszabbítható, ha az adott dokumentumra nincs előjegyzés. A hosszabbítást személyesen, levélben, telefonon, és e-mail-en egyaránt jelezni lehet a kölcsönzési határidő lejártáig. A tájékoztató könyvtárosok folyamatosan nyomon kísérik a kölcsönzési határidők lejártát, mely után levélben értesíti a könyvtárhasználót a kölcsönzési határidő lejártáról. Amennyiben a könyvtárhasználó nem tesz eleget kötelezettségének, úgy a tájékoztató levél elküldésétől után felszólítja levélben a jóállást vállaló személyt, hogy a kiskorú nem rendezte a könyvtárral szemben fennálló tartozását és tegye meg a szükséges intézkedést. A felszólító levél tartalmazza a kölcsönzött dokumentumok címét, szerzőjét, a késedelmi díjat és a posta költség összegét, melynek megtérítéséig a könyvtárhasználati jogot felfüggeszthetik. Amennyiben a könyvtárhasználó a felszólításnak nem tesz eleget, harmadszorra is felszólítják, s ezután a könyvtár a jogszabályban meghatározott módon kérheti a könyvek visszahozatalát, illetve kártérítést kérhet.

Olvasóterem:

A két olvasóteremben kerülnek elhelyezésre a kézikönyvek, illetve azok a könyvtári dokumentumok, amelyeket fontosságuk és példányszámuk miatt indokolt védetté nyilvánítani. Segíti a könyvtárhasználókat a keresett információk megtalálásában, javaslatot tesz az állomány fejlesztésére. A felnőtt olvasóteremben vannak elhelyezve

a bekötött folyóiratok, ezek elhelyezését rendszeresen ellenőrzi, s javaslatot tesz – egy részének- raktárban történő elhelyezésére.

Zenei könyvtár:

A zenei részleg rendeli és érkezteti a hangzó-, videofilm és CD-ROM dokumentumokat, leltárba veszi azokat, elvégzi azok elektronikus formában történő feltárását. Zenei katalógust épít számítógépen. Kezeli a könyvtár hangzó dokumentumállományát, kölcsönzi a részlegben található zenei könyveket. Igény esetén hangmásolatot készít. Közreműködik iskolai és egyéb ünnepek, megemlékezések zenei háttéranyagának összeállításában.

Helytörténeti részleg:

A teljesség igényével gyűjti a Nyírbátorra és környékére vonatkozó dokumentumokat. Olyan áttekinthető rendben tartja a különböző formátumú helytörténeti anyagokat, hogy azokban az eligazodás zökkenőmentes lehessen, részt vesz a megyei helytörténeti adatbázis építésében. Segíti a Nyírbátorral és térségünkkel foglalkozók kutatómunkáját. Az itt elhelyezett dokumentumokat is feltárja az elektronikus katalógusban.

Könyvtárinformatika:

Az informatikus feladata a könyvtár belső hálózati rendszerének és a számítástechnikai eszközök karbantartása, a felmerülő problémák elhárítása, a könyvtári informatikai rendszer korszerűsítése. Az internetes honlapok tervezése és kivitelezése, folyamatos aktualizálása, saját adatbázis építése. Karbantartja a könyvtári programot, gondoskodik a rendszeres indexelésről, a napi és heti mentések elvégzéséről. Megtanulja, s tájékoztatni tudja az olvasókat a számítógépes adatbázisok használatáról.

Fénymásoló-folyóiratolvasó részleg:

Végzi a könyvtári és nem könyvtári dokumentumok fénymásolását. Vezeti a gépek nyilvántartási naplóját, rendszeresen karbantartja a gépeket, kezdeményezi szakszerű javításukat. Kezdeményezi a szükséges kellékek beszerzését. Gondoskodik róla, hogy a kötelezően előírt számlaadáshoz a nyomtatványok rendelkezésre álljanak, intézi a térítési díjak befizetését.

Felügyeli a folyóirat-olvasót, ügyel arra, hogy az olvasók ne csonkítsák meg a lapokat, ne tulajdonítsák el azokat.

Fenntartás

A feladata az épület karbantartása és takarítása.

Az egyes részlegek tevékenységei átjárhatók, mereven nem különülnek el egymástól. Ezt az átjárhatóságot a munkaköri leírások is tükrözik.

VII. A könyvtári alkalmazottak jogai és kötelességei

A könyvtári alkalmazottak jogai:

- ◆ A könyvtári alkalmazottaknak joguk van élni a Magyarország törvényeiben és jogszabályaikban biztosított jogokkal;
- ◆ A könyvtári alkalmazottaknak joguk van kulturált tiszta munkakörülményekhez;
- ◆ A könyvtári alkalmazottaknak joguk van részt venni a szakmai előmenetelük érdekében különböző képzési formákban, illetve a könyvtár képzési koncepciójának és képzési tervének kidolgozásában.
- ◆ A könyvtári alkalmazottaknak joguk van a feladataik pontos elvégzéséhez a munkaköri leírás megköveteléséhez.
- ◆ A könyvtári alkalmazottaknak joguk van az intézmény terveinek megismerésére és véleményezésére, ezek kialakítási folyamatában való részvétel, javaslattétel és kezdeményezés;
- ◆ A könyvtári alkalmazottaknak joguk van a könyvtárhasználat szabályszerűségét betartani és betartatni, a szükséges intézkedéseket megtenni. Sérelem esetén közvetlen felettesük segítségét és intézkedését kérni.
- ◆ A könyvtári alkalmazottaknak joguk van igénybe venni mindazokat a kedvezményeket, mely a közalkalmazottakra nézve a különböző szintű jogszabályok számukra megállapítanak.

A könyvtári alkalmazottak kötelességei:

- ◆ Betartani Magyarország törvényeit, jogszabályait, az intézmény belső előírásait és végrehajtani a feletteseik utasításait;

- ◆ Mint az intézmény kezelői, a tulajdonos alaposságával kezelni a rábízott vagyont, ügyelni a munkarend betartására. Kötelessége kezdeményezni a rendellenesség, a mulasztás vagy az egyéb intézményre káros jelenség megszüntetését.
- ◆ Köteles a munkájához szükséges információkat megszerezni, a kapott információkat felhasználni a leghatékonyabb munkateljesítmény érdekében;
- ◆ Minden közalkalmazott köteles a munkaköri leírásában meghatározott tevékenységet pontosan, lelkiismeretesen végezni.
- ◆ A könyvtári szakalkalmazottak munkájuk végzése során kötelesek udvariasan, segítőkészen kapcsolatot tartani a könyvtárhasználókkal.
- ◆ Kötelesek a könyvtári rendet betartani és betartatni.
- ◆ Évente egy alkalommal az általuk vezetett részleg könyvtári állományát felülvizsgálni, aktualizálni, az elhasználódott dokumentumok selejtezésére javaslatot tenni.
- ◆ Szükség szerint a könyvtár dolgozói szombaton ügyeleti szolgálatot kötelesek teljesíteni.
- ◆ A munkaidő kezdetét és befejezését a dolgozó köteles a jelenléti naplóban pontosan vezetni.
- ◆ Betegség - szabadság miatt hiányzó dolgozók helyettesítését köteles elvállalni minden dolgozó. A helyettesítés megtagadása fegyelmi vétség.
- ◆ A törvényesen járó szabadság igénybevételénél a dolgozó köteles az intézmény érdekeit szem előtt tartani.
- ◆ A könyvtári szakalkalmazottak kötelesek 7 évente, a miniszteri jogszabályban meghatározott módon szakmai képzésben részt venni, amennyiben erre központi finanszírozás, vagy pályázat lehetőséget nyújt.

VIII. A képzés és továbbképzés szabályai

Mivel a képzés központi finanszírozása bizonytalan időre felfüggesztésre került, ezért -kötelező jelleggel- a képzésben való részvétel nem rendelhető el. Amennyiben pályázati finanszírozás ezt lehetővé teszi, képzésen való részvételre –a dolgozóval egyeztetve- sor kerülhet.

A finanszírozás újbóli bevezetése esetén, jogszabály rendelkezései szerint, a képzés kötelezővé tehető, képzési terv szerint.

IX. GAZDÁLKODÁS

A Városi Könyvtár gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati költségvetési szerv. *A gazdasági szervezet feladatait az önkormányzati hivatal látja el. Ellátja a gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi, számviteli, költségvetési és személyügyi feladatokat. Az intézmény működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért az intézmény felelős, azok az intézmény feladatai.*

Költségvetésének alapja az önkormányzat által éves költségvetésében biztosított támogatás, melyhez saját bevétel képződik.

Saját bevétel lehet:

- a) könyvtári és egyéb dokumentumok másolási díja
- b) könyvtári dokumentumok kölcsönzésének késedelmi díja
- c) könyvtári szolgáltatások térítési díjai
- d) elveszett dokumentum térítési díja
- e) egyéb bevételek

A bevételeknél az ár- és díjtételek meghatározásáról az intézmény igazgatója dönt az érvényben lévő pénzügyi és könyvtári jogszabályok alapján. A díjak részletesen megtalálhatóak a Könyvtárhasználati szabályzatban. A térítési díjakat a könyvtárhasználók számára jól látható helyen ki kell függeszteni.

~~A Városi Könyvtár gazdálkodását a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv bonyolítja.~~

A gazdálkodás módjáról „Munkamegosztási megállapodás” készült a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal, és a Városi Könyvtár között

X. A könyvtár nyitva tartási rendje

Minden részleg egységesen:

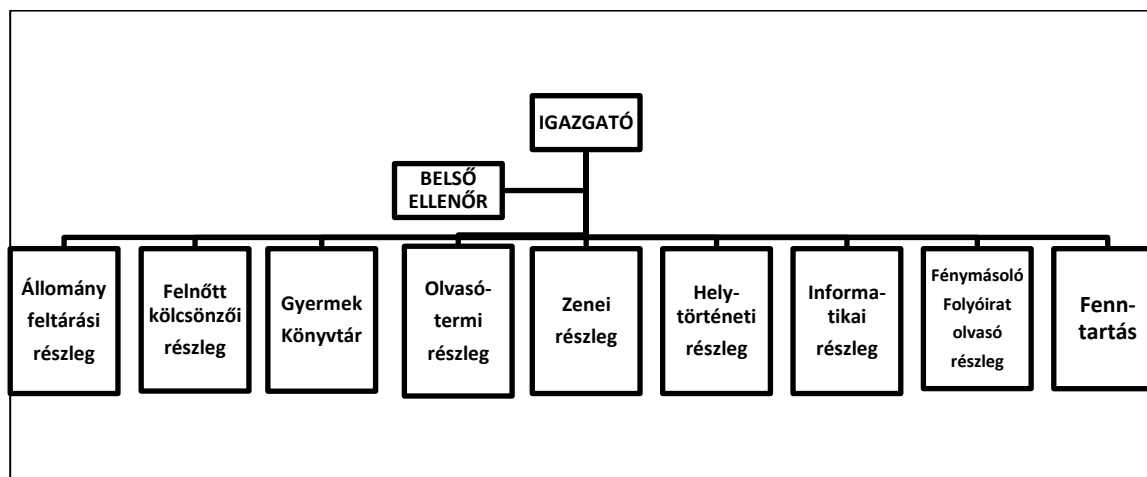
Hétfőtől – péntekig: 09-17-ig

Szombaton: 09-13-ig

Július és augusztus hónapban szombati napokon, húsvét szombaton, valamint munkanap összevonások napjain, és szombatjain a könyvtár zárva tart.

XI. A könyvtár szervezeti felépítése és munkarendje

Szervezeti ábra



Létszám:

A könyvtár engedélyezett létszáma Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselőtestületének határozata szerint 9 fő, az alábbi megoszlásban:

- ◆ 1 fő igazgató
- ◆ 6 fő szakalkalmazott
- ◆ 1 fő takarító
- ◆ 1 fő fénymásoló-karbantartó

A könyvtár vezetése:

Az igazgató:

A könyvtár egyszemélyi vezetője az igazgató. Munkáltatói jogkört felette (kinevezés, felmentés, fegyelmi, kártérítés) Nyírbátor Város Önkormányzati Képviselőtestülete gyakorolja, míg az **egyéb munkáltatói jogokat a polgármester**.

Az igazgató feladatköre:

- ◆ A nyilvános könyvtári ellátáshoz szükséges intézményi háttér működésének biztosítása, annak fejlődési irányának meghatározása;

- ◆ A Nyírbátor Város Önkormányzata által - az igazgatói kinevezéskor - elfogadott szakmai program eredményes végrehajtása;
- ◆ Az intézményi költségvetés szakmai mutatóinak és irányszámainak meghatározása;
- ◆ A fenntartótól és egyéb gazdasági támogatások rendeltetésszerű és hatékony felhasználásának biztosítása és ellenőrzése;
- ◆ Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítése, elkészítetteti az egyéb szabályzatokat;
- ◆ A fenntartó szervhez küldött jelentések egyeztetése, szakmai jelentések elkészítése;
- ◆ Pályázatok készítése, a pályázati teendőkkel kapcsolatos teendők ellátása, elszámolások elkészítése;
- ◆ Együttműködés és kapcsolattartás a fenntartóval, a Polgármesteri Hivatal szerveivel, a város oktatási és kulturális intézményeinek és egyesületeinek vezetőivel;
- ◆ Ellátja az intézmény képviseletét a felettes szervek, társszervek és a sajtó irányába;
- ◆ Gondoskodik a Városi Könyvtárra vonatkozó jogszabályok végrehajtásáról és betartásáról;
- ◆ Gondoskodik a munkavédelmi és tűzrendészeti feladatok végrehajtásáról;
- ◆ Szervezi, és közvetlenül irányítja a belső ellenőrzési feladatokat.

Az igazgató hatásköre:

- ◆ Ellátja az egyszemélyi felelős vezetői teendőket;
- ◆ Ellátja a pénzügyi törvényben, valamint a polgári törvénykönyvben meghatározott képviseletet;
- ◆ Gyakorolja a rendelkezési jogkört;
- ◆ Gyakorolja az intézményi létszám és bérigazgatási jogokat;
- ◆ Munkáltatói jogkört gyakorol a könyvtár közalkalmazott dolgozói felett;
- ◆ Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény egészében.

Az igazgató felelőssége:

- ◆ Felelős az egyszemélyi felelős vezetői tevékenységéért;
- ◆ Felelős az intézkedések időben történő megtételéért, a belső szabályozási munka koordinálásáért;
- ◆ Felelős a vonatkozó jogszabályok betartásáért, illetve betartatásáért;
- ◆ Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért;

Az igazgató helyettesítése:

- ◆ Az igazgató tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén, az igazgató- ha feltétlenül szükséges- helyettest jelöl ki. Mivel kinevezett helyettes a könyvtárban nincs, a kijelölés minden alkalommal külön történik
- ◆ Az igazgató kérése szerinti időpontban és gyakorisággal köteles kapcsolatot tartani az igazgatóval telefonon, vagy e-mailben.
- ◆ Az igazgató távolléte esetén gyakorolja az intézmény folyamatos működéséhez szükséges igazgatói jogokat.
- ◆ Az igazgató kizárólagos jogkörébe utalt feladatokat az igazgató külön engedélyével láthatja el.
- ◆ Kötelezettség-vállalásra csak az igazgató írásos engedélyével jogosult.
- ◆ Engedélyt az igazgató faxon, vagy e-mail-ben is adhat.
- ◆ Intézkedéseiről utólagosan köteles az igazgatónak beszámolni.

Belső ellenőrzés:

A Városi Könyvtár belső ellenőrzési feladatait a Nyírbátori Polgármesteri **Hivatal belső ellenőre látja el**. A belső ellenőrzési tevékenység ellátásával kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről megállapodás készül.

A könyvtár munkarendje:

- ◆ A munkaidő, munkarend, munkaidő beosztás, valamint az engedélyezhető túlmunka kereteit a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szabályozza.
- ◆ A munkaidő heti 40 óra.
- ◆ Az alkalmazottak munkaidő beosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.
- ◆ Minden közalkalmazott köteles a munkaköri leírásában meghatározott tevékenységet pontosan, lelkiismeretesen végezni.

- ◆ Szükség szerint az igazgató, valamint a könyvtár dolgozói szombaton ügyeleti szolgálatot kötelesek teljesíteni, mely tevékenységért szabadnap jár.
- ◆ A munkaidő kezdetét és befejezését a dolgozó köteles a jelenléti naplóban pontosan vezetni.
- ◆ Betegség - szabadság miatt hiányzó dolgozók helyettesítését köteles elvállalni minden dolgozó. A helyettesítés megtagadása fegyelmi vétség.
- ◆ A törvényesen járó szabadság igénybevételénél a dolgozó köteles az intézmény érdekeit szem előtt tartani.
- ◆ A szabadságról, valamint a szabadnapokról nyilvántartást kell vezetni.
- ◆ Munkaügyi viták, fegyelmi ügyek a munkáltató hatáskörébe tartoznak.
- ◆ Kiküldetést, saját gépkocsi használatot a könyvtár alkalmazottjai számára az igazgató engedélyezhet, illetve rendelhet el, melyek elszámolása a vonatkozó jogszabályok szerint történik.
- ◆ Az igazgató részére kiküldetést, saját gépkocsi használatot, a Polgármesteri Hivatal –az intézményért felelős- munkatársa engedélyezhet, illetve rendelhet el, melyek elszámolása a vonatkozó jogszabályok szerint történik.
- ◆ Állományvédelmi rendelkezések betartása a 3/1975 (VIII.17.) KM-PM. sz. rendelet alapján történik.

Munkaköri leírások

Feldolgozó könyvtáros

Feladata, hogy feldolgozza a beszerzett könyveket, lemezeket, videókazettákat, CD-ROM-okat, DVD-ket.

Az érkező szállítmányokat mihamarabb fel kell dolgozni, hogy azok az olvasók, könyvtárhasználók rendelkezésére álljanak.

A csomagbontáshoz minden esetben igényelje munkatársai segítségét, hogy az esetleges hiány, sérülés, téves postázás jegyzőkönyvezése szakszerűen megtörténhessen.

A megrendelt anyagok csak a szabályos leltározás, feltárás után kerülhetnek használatba. A számítógépes feltárást is el kell végezni, ebben segítségére lehet más ezzel megbízott munkatárs is. A vonalkódokat minden új könyvbe be kell ragasztania. Kötelessége naprakészen vezetni az egyedi illetve a csoportos nyilvántartást is minden dokumentumtípusra.

A katalóguscédulák raktári katalógusba rendezése is a feladata.

Egyedi vásárlású könyvek, CD-k, CD-ROM-ok, videók esetén azokat könyvsarokkal, a szükséges számú cédulákkal kell ellátni. Minden esetben el kell végezni a számítógépes feldolgozást is.

Rendszeres időközönként el kell készíteni a törölt, selejtezett könyvek, hangzó és videó anyagok jegyzékét, ki kell szednie a cédulákat a raktári katalógusból.

A feldolgozó könyvtáros végzi a helytörténeti anyag feldolgozását is, valamint segít az olvasóknak az anyagból tájékozódni, s olyan áttekinthető rendben tartja a különböző formátumú helytörténeti anyagokat, hogy azokban az eligazodás zökkenőmentes lehessen.

Szükség szerint a feldolgozónak is részt kell vennie az olvasószolgálati munkában, valamint minden olyan a könyvtárban folyó szakmai tevékenységben, amelyre az igazgatótól megbízást kap.

Helyettesíti: a számítógépes munkatársat

Őt helyettesíti: számítógépes munkatárs

A szombati ügyeletekben szükség szerint részt vesz.

Gyermekkönyvtáros

Tevékenységének a gerincét az iskoláskorú gyermekek könyvanyaggal való ellátása, és olvasóvá nevelésük segítése kell, hogy képezze.

Köteles vezetni, vezetetni az előírt nyilvántartásokat; munkanapló, beiratkozási napló, pénztárkönyv, rendezvények nyilvántartó füzet.

Javaslatot tesz a gyermekkönyvtár részére beszerzendő könyvekre, gyermeklapokra, folyóiratokra.

Gondoskodik az ifjúsági állomány védelméről, a megrongálódott könyvek javításáról, szükség szerinti kivonásáról.

Részt vesz a szerzeményezésben, javaslatokat tesz a könyvek, folyóiratok, gyermek zenei anyagok beszerzésére, fejlesztésére.

Állandó kapcsolatot tart az általános iskolák pedagógusaival, rendhagyó irodalmi órákat, csoportos látogatásokat, könyvtári órákat szervez. Felkérésre részt vesz a gyermekeknek szervezett vers és prózamondó versenyeken zsűriként.

Városi rendezvények kezdeményezője, szervezője, bonyolítója. Szükség szerint ezt a tevékenységét más kolléga is segíti.

Javasolataival segíti a könyvtár honlapjának naprakészen tartását.

A gyermekolvasók ellátásában szorosan együttműködik a felnőtt részleg könyvtárosával, aki biztosítja részlege számára a gyermekek részére is kölcsönözhető könyveket.

A késedelmes olvasókat rendszeresen felszólítja, beszedi a késedelmi díjakat.

Javasolataival részt vesz a könyvtár tájékoztató és propaganda munkájában.

Javaslatokat tesz a gyermekek részére szervezett találkozók, szabadidős rendezvények megszervezésére, részt vesz lebonyolításukban.

Kolléganőivel együtt rendszeresen frissíti, átalakítja az első emeleten lévő vitrinek anyagát.

Rendben tartja, figyelemmel kíséri az első emeleten lévő gyermek olvasóterem kézikönyveit, felügyeli az ott tartózkodókat. Ehhez kolléganői segítségét is igénybe veheti.

Az igazgatótól kapott megbízatás alapján részt vesz a könyvtár egyéb tevékenységében is.

Helyettesíti: nem helyettesít

Őt helyettesíti: 1. számítógépes munkatárs 2. tájékoztató könyvtáros 3. könyvtári rendszergazda

A szombati ügyeletekben szükség szerint részt vesz.

Tájékoztató könyvtáros

Felelős az olvasók szakszerű tájékoztatásáért, úgy a kölcsönzői állománynál, mint a kézikönyveknél is.

Javaslatával segíti az állománygyarapítást, nem csak az olvasótermi, hanem a kölcsönzői állomány esetében is.

A könyvtárellátó könyvajánlatain túl figyelemmel kíséri az egyéb beszerzési lehetőségeket is.

Óvja, védi esetenként javítja, javíttatja a kézikönyvtári anyagot, közreműködik a folyóiratok köttetésében és tékázásában is. Rendszeresen figyelemmel kíséri a beérkezett folyóiratokat, hiány, késedelmes érkezés esetén reklamálja azokat. Minden évben előkészíti a folyóiratokat köttetését, az esetlegesen hiányzó számokat megpróbálja utólag a szerkesztőségektől megkérni.

Teljes értékűen vesz részt a felnőtt részleg munkájában, minden munkafolyamatot nyomon követ. Szabadságolás, vagy egyéb távollét esetén helyettesíti a felnőtt kölcsönzőt. A gyermek könyvtárost távollétében helyettesíti.

Kollégájával közösen végzi a visszahozott könyvek helyrepackolását, folyamatosan ellenőrzi a könyvek állagát, valamint azt, hogy a vonalkódok nem sérültek-e. Amennyiben szükséges pótolja azokat, s a számítógépes nyilvántartásban korrigálja a megváltozott kódokat.

Részt vesz a felszólítások írásában, gondoskodik a késedelmi díjak behajtásáról.

Esetenként segíti az internet-használatot, segít a gépi feldolgozásban.

Igény szerint megismerteti az olvasókkal az OPAC használatát.

A gyermekkönyvtárossal együtt –szükség szerint- segíti a könyvtár rendezvényeit, tevélegesen részt vesz azok lebonyolításában.

A zenei részleg fő felelőse, gondoskodik a hangzó anyagok szakszerű és áttekinthető tárolásáról, tájékoztatást nyújt a zeneművek megtalálhatóságáról, gondoskodik a felvételek elkészítéséről.

A rendelkezésre álló számítógépes adatbázisok segítségével részletes tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek.

Folyamatosan nyomon követi és megismeri a korszerű tájékoztatási formákat.

Az igazgatótól kapott megbízatás alapján részt vesz a könyvtár egyéb tevékenységében.

Az e-Magyarország Pont felelőse.

Helyettesíti: 1. Felnőtt kölcsönző könyvtárost, 2. Gyermekek könyvtárost
Őt helyettesíti: Felnőtt kölcsönző könyvtáros

A szombati ügyeletekben szükség szerint részt vesz.

Számítógépes feldolgozó munkatárs

A számítógépes feldolgozás fő felelőse. A feldolgozás folyamatában rendszeresen konzultál az apparátus tagjaival, folyamatában segíti a legfontosabb ismeretek elsajátításában a kollégákat.

Rendszeresen feldolgozza a számítógépes programon a beérkező új könyveket. Kikéri a kollégák véleményét a feldolgozás milyenségéről, mélységéről, figyelembe veszi a véleményeket, javaslatokat.

A könyvek feldolgozásán túl nyilvántartja a kötetett és rendszeresen gyűjtött folyóiratokat a periodika modul segítségével. Gondoskodik arról, hogy ezen folyóiratok kellőképpen visszakereshetőek legyenek a számítógépes programban.

A könyvtár igazgatójával egyeztetve folyamatosan végzi a kijelölt folyóiratok cikkeinek részletes és kellő mélységű feltárását. Ezen folyóiratok számítógépes feltárásával egy olyan adatbázist épít ki, amely nagymértékben megkönnyíti a tájékoztatást a helytörténeti anyagokból.

Gondozza a helytörténeti anyagok részletes és kellő mélységű feltárását az integrált könyvtári rendszerbe. Különös gonddal dolgozza fel a helytörténeti kéziratokat.

A helyi újság cikkeinek számítógépes feldolgozását folytatja az integrált könyvtári rendszer segítségével, teljes feltárást végez. Rendszeresen kikéri az igazgató, illetve a kollégák véleményét a tárgyszavazásról.

Figyelemmel kíséri a könyvekben a vonalkódok állagát, szükség szerint újra gyártja azokat. Az olvasótermi állományt ellátja vonalkódokkal, azok elkészülte után.

Megtanulja, s tájékoztatni tudja az olvasóknak a számítógépes adatbázisok használatát. Figyelemmel kíséri a könyvtári program működését. Akadályoztatása esetén megszervezi ezen munkafolyamatok mással való elvégeztetését.

Elsődleges helyettesítője a gyermekkönyvtárosnak.

Igény szerint részt vesz a felnőtt ill. a gyermek rész munkájában. Fő felelőse az internet használatának, segíti, tájékoztatja használóit, saját maga is megismerkedik a fontosabb web helyekkel.

Az igazgatótól kapott megbízatás alapján részt vesz a könyvtár egyéb tevékenységében.

Helyettesíti: 1. Gyermek könyvtárost 2. Feldolgozó könyvtárost
Őt helyettesíti: Feldolgozó könyvtáros

A szombati ügyeletekben szükség szerint részt vesz.

Felnőtt kölcsönző könyvtáros

Irányítója és elsődleges végrehajtója az olvasószolgálati munkának.

Közvetlen kapcsolatot tart az olvasókkal, igény és lehetőség összhangjában kölcsönzi számukra a kiválasztott könyveket, segíti -indokolt és lehetséges esetben ajánlásokkal, javaslatokkal is- a könyvválasztást.

Vezeti és vezetteti a nyilvántartásokat: beiratkozási napló, munkanapló, pénztárkönyv, könyvtárközi kölcsönzések nyilvántartása, kívánságfüzet, előjegyzési napló.

Végzi és irányítja a visszahozott könyvek helyrepackolását, folyamatosan ellenőrzi a könyvek szakszerű elhelyezését, korrigálja, és korrigáltatja az esetleges hiányosságokat.

Javítja és javíttatja a kisebb rongálódásokat, intézkedik a javíthatatlan, sérült könyvek kivonására.

Figyelemmel kíséri, hogy az olvasók tartják-e a kölcsönzési határidőket, kiküldi az indokolt felszólításokat.

Gondoskodik róla, hogy az elhagyott, tönkretett könyvek értékét az érintett olvasók megtérítsék.

Beszedi és szedeti a késedelmi díjakat.

Az igényeket, és a könyvtárközi kölcsönzés nyilvántartásait is figyelembe véve folyamatosan részt vesz az állománygyarapításban. / Kezdeményezi az Új könyvek rendelőjegyzékén szereplő beszerzéseket, kezdeményez egyéb beszerzési formát is. /

Határidőre elkészíti (online) a rendelő-jegyzékeket, s gondoskodik az elküldésükről.

Tájékoztat a számítógépes katalógus segítségével.

Részt vesz a könyvtár szolgáltatásainak népszerűsítésében, új olvasók toborzásában.

Kapcsolatot tart fenn a gimnázium és szakmunkásképző iskola könyvtáraival, könyvtárosaival, velük együttműködve szervezi-irányítja az iskolák könyvtárlátogatásait, rendezvényekre való mozgósításukat.

Az új kiadványokról rendszeresen tájékoztatja az olvasókat, segíti a könyvtári rendezvényeket, az esetleg kapcsolódó kiállítások megvalósulását.

Az igazgatót eseti megbízás alapján helyettesíti.

Az igazgatótól kapott megbízás alapján részt vesz a könyvtár egyéb tevékenységében is.

Helyettesíti: nem helyettesít

Őt helyettesíti: 1. Tájékoztató könyvtáros 2. Feldolgozó könyvtáros

A szombati ügyeletekben szükség szerint részt vesz.

Könyvtári rendszergazda

Tervezi és szervezi a könyvtári tevékenység számítógépesítését, javaslatot tesz a számítógépes eszközpark építésére.

2015. februárjában átveszi????????? a könyvtár honlapjának szerkesztését, frissítését.

Számítógépes adatbázisokat kezel, ezzel kapcsolatban tájékoztatási feladatokat lát el.

Ellátja a HUNTEKA integrált könyvtári rendszer felügyeletét, az adminos teendőket, a program beállításait, frissítéseit kezeli.

Felügyeli a szerver működését, kisebb javításokat is elvégez.

Karbantartja a számítógépeket, kisebb javításokat is elvégez.

Figyeli a szoftverek működését, szükség szerint újratelepíti azokat.

Segíti az olvasókat a szkennelésben, nyomtatásban, s informatikai támogatást nyújt az olvasók számára.

Részt vesz a fénymásolásban.

Segíti a folyóiratok rendszerezését.

Folytatja a Bátor újság digitalizálását.

Helyettesíti: 1. A fénymásoló-karbantartót(részlegesen) 3. Gyermek könyvtárost

Őt helyettesíti: Fénymásoló-karbantartó (részlegesen)

Az igazgatótól kapott megbízatás alapján részt vesz a könyvtár egyéb tevékenységében is.

A szombati ügyeletekben szükség szerint részt vesz.

Takarító

Feladata a könyvtár mindkét szintje tisztaságának, rendjének fenntartása.

Mindennapi feladatai:

-A wc-k tisztítása, fertőtlenítése. A könyvtárban tartózkodása idején napjában többször is ellenőrizze a mellékhelyiségek állapotát, s szükség szerint tisztítsa azokat.

-A padló, parketta felmosása, a szőnyegek kiporszívóztatása. A lépcsők lemosása.

-Nagyon fontos a mindennapi portörletés, beleértve a bútorokat, berendezéseket, valamint a technikai eszközöket is. A technikai eszközök rendben tartásához kérje annak kezelőinek segítségét.

-A bejárat, a bejáraton lévő lépcső, a földszinti előtér leseprése, felmosása

Heti feladatok:

-A könyvek és a könyvespolcok leszedéssel történő portörletése-porszívóztatása, illetve lemosása.

-Az ülő és kárpitozott bútorok alapos pormentesítése a porszívó segítségével.

-A világítóeszközök portalanítása (a megfelelő munkavédelmi szabályok betartásával)

-Asztalok lemosása

-Pókhálózás, korlát tisztítása

-A törölközők cseréje és mosása.

Hosszabb periódusonként elvégzendő feladatok (az igazgatóval egyeztetve):

-Az ablakok és a keretek megtisztítása

-A függönyök levétele és mosása

-A bútorok és a szőnyegek takarítógéppel való tisztítása

-A raktárak portalanítása és felmosása

Az igazgatótól kapott megbízatás alapján részt vesz a könyvtár egyéb tevékenységében.

Helyettesít: nem helyettesít

Őt helyettesíti: szükség szerint megbízási szerződéssel

Karbantartó-fénymásoló

Feladata, hogy óvja, védje, karbantartsa a könyvtár eszközeit, berendezéseit. Rendszeresen, illetve szükség szerint tájékoztassa az igazgatót ezek állapotáról, kezdeményezze a szükséges felújításokat, javításokat, a halaszthatatlan cserék elvégzését elvégeztetését.

Önállóan javítsa ezek kisebb meghibásodásait, tegyen javaslatokat a javításhoz szükséges eszközök anyagok beszerzésére, gondoskodjon ezek szakszerű tárolásáról.

A fűtési idényben rendszeresen ellenőrizze a kazánok működését, szakszerű és takarékos üzemeltetéssel gondoskodjon az előírt hőmérséklet folyamatos meglétéről.

Elsődleges üzemeltetője, kezelője a fénymásolónak. Vezeti a gépek nyilvántartási naplóit, rendszeresen karbantartja a gépeket, kezdeményezi szakszerű javításukat, karbantartásukat.

Végzi a spirálozást, a laminálást, faxolást.

Gondoskodik róla, hogy a kötelezően előírt számlaadáshoz a nyomtatványok rendelkezésre álljanak, intézi a térítési díjak rendszeres számlákra történő befizetését, havonkénti megoszlásban nyilvántartást vezet a térítéses másolásról.

Kezdeményezi a szükséges anyagok; papír, festék, ózonfilter, festékhenger, stb. beszerzését, a biztonságos működtetéshez szükséges raktárkészlet meglétét, beszerzését.

Felügyeli a folyóiratolvasót, ügyel arra, hogy a használók ne csonkítsák meg a folyóiratokat, ne tulajdonítsák el azokat.

Segítséget nyújt a könyvtárosoknak a folyóiratok rendszerezésében, a napilapok negyedéves tárolásában.

Az igazgatótól kapott megbízatás alapján részt vesz a könyvtár egyéb tevékenységében is.

Helyettesíti: Rendszergazdát (korlátozottan)

Őt helyettesíti: 1.Rendszergazda (korlátozottan)

A szombati ügyeletekben szükség szerint részt vesz.

Aláírási jog gyakorlása

Intézmény egész területén, bármilyen intézményi ügyiratot az igazgató egyszemélyben ír alá, feltéve, hogy ennek külső jogszabályokon alapuló korlátja nincs. Akadályoztatása esetén –írásban, mely lehet e-mail, vagy fax is, szükség szerint- más szakalkalmazottat meghatalmazhat.

Amennyiben a külső szerv, vagy a pénzügyi szabályok ezt igénylik, az intézmény által készített szerződéseket, köteleességvállaló nyilatkozatokat és egyéb fontos okmányokat kettős aláírással - igazgató és gazdasági vezető - kell ellátni.

Az kötelezettségvállalás és az utalványozás szabályai a Munkamegosztási megállapodásban vannak rögzítve.

Intézményi bélyegző

Az intézményi képviseletnél bélyegzőt kell használni.

- ◆ Cégbélyegző: kör alakú, közepén a Magyarország címere, a bélyegző felirata: Városi Könyvtár Nyírbátor
- ◆ Hosszúbélyegző: Városi Könyvtár, a könyvtár cím adatai,
- ◆ Leltári bélyegző: ovális alakú, felirata körben Városi könyvtár Nyírbátor
- ◆ A cégbélyegző használatára az intézmény szervezeti rendjében azok a dolgozók jogosultak, akiket a könyvtár vezetője ezen jogkörrel felruház.
- ◆ A bélyegzőt használó dolgozó a rábízott bélyegzőért, annak rendeltetésszerű használatáért, munkaidőben és munkaidőn kívüli biztonságos tárolásáért, elzárásáért felelősséggel tartozik.
- ◆ A bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, mely az „Ügyiratkezelési szabályzat” 2. számú függeléke
- ◆ A bélyegző elvesztését vagy más módon történt megsemmisülését az érintett dolgozó azonnal köteles jelenteni az igazgatónak.

XII. Az intézmény belső szabályzatai, dokumentumai

1. Szervezeti és Működési Szabályzat
 1. számú melléklete: Könyvtárhasználati Szabályzat
 2. számú melléklete: Gyűjtőköri szabályzat
2. Munkaköri leírások
3. Ügyiratkezelési Szabályzat
4. Tűzvédelmi Szabályzat
5. Munkavédelmi Szabályzat
6. Közalkalmazotti Szabályzat
7. Közalkalmazotti alapnyilvántartás
8. Munkamegosztási megállapodás a Nyírbátori Polgármesteri Hivatallal a gazdasági tevékenység végzéséről
9. Megállapodás a Polgármesteri Hivatallal a belső ellenőrzési tevékenységről
10. Belső ellenőrzési kézikönyv
11. Belső kontroll kézikönyv
12. Belföldi kiküldetési szabályzat
13. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

XIII. Hatályba léptető rendelkezések

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei 2017. év 01 hó 01. napján lépnek életbe, egyidejűleg az előzőleg kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

N y í r b á t o r, 2017.

Sipos Ferenc
igazgató

Jóváhagyta:

OKSIB számú határozatával

.....
Oktatási, Kulturális, Sport, és Ifjúsági
Bizottság részéről
Levendáné dr. Lengyel Valéria
elnök

Nyírbátor, 2017.

VÁROSI KÖNYVTÁR NYÍRBÁTOR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

1. A könyvtár típusa, feladatai

A Városi Könyvtár Nyírbátor város nyilvános közkönyvtára. Fenntartója Nyírbátor Város Önkormányzata. A város központjában található, a Szabadság tér 24 szám alatti épület első és második emeletén. Gyermekek-és felnőtt részleggel rendelkezik. Raktárai az első szinten, illetve az udvari részen találhatóak.

Nyírbátor város, a nyírbátori járás lakosainak, illetve minden magyar és külföldi állampolgárnak biztosítja a könyvtár szolgáltatásait, ennek érdekében:

- A fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi
- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja
- Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- Biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét
- A könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában
- Segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét
- Kulturális, közösségi, és egyéb könyvtári programokat szervez

- Tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez
- A szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi
- Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja
- Közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- Szabadpolcos állományrészsel rendelkezik.

2. A könyvtár környezete

A gyűjtemény alakítását, az állomány gyarapítását meghatározza a könyvtári rendszeren belül elfoglalt helye, ezen túl a társadalmi és a helyi környezet, ahol a városi könyvtár működik. Nyírbátor közel 14 ezer lakosú kisváros. A fő megélhetést az ipar és a mezőgazdaság jelenti. Az utóbbi évek fejlesztéseinek eredményeképp több ipari üzem telepedett meg a városban, de a régebben működők is tovább folytatták tevékenységüket. A legnagyobb ipari üzemek külföldi tulajdonú cégek magyarországi vállalatai, akik szerencsére hosszú távon terveznek városunkban. A mezőgazdaság egy nagyobb magántulajdonú kft-vel, és több kisebb vállalkozással van jelen Nyírbátor gazdaságában. Új üzletek megnyitásával fejlődtek a szolgáltatások is.

Nyírbátorban négy **óvodai** egységben látják el a 3-7 éves korú gyerekeket.

Alapfokon két **négy** általános iskola látja el az általános iskoláskorúakat:

- Báthori Anna Református Általános Iskola,
- Báthory István Katolikus Általános Iskola Gimnázium és Szakgimnázium,
- Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola és Művészeti Alapiskola,
- Nyírbátori Éltés Mátyás Általános Iskola, Speciális Szakiskola, Gyermekotthon és Kollégium

Középfokon két **három** intézmény várja a továbbtanulókat. A Báthory István Katolikus Általános Iskola Gimnázium és Szakgimnázium közel 600 tanulóval működik, a hagyományos négyosztályos gimnáziumi osztályokon kívül nyolcosztályos és általános iskolai képzést is biztosítanak.

A Bethlen Gábor Középiskola és Kollégium közel 800 diákja a szakmák elsajátításán túl szakközépiskolai osztályokban informatikát (belügyi fakultációval), és kereskedelem-marketinget tanulhat.

Nyírbátori Éltes Mátyás Általános Iskola, Speciális Szakiskola, Gyermekotthon és Kollégium látja el a tanköteles korú tanulásban akadályozott, értelmileg akadályozott és autizmussal élő gyermekek iskolai nevelését– oktatását, napközi otthonos ellátását.

Kultúra

A város kulturális élete sokszínű, sokrétű, pezsgő, a kínálat gazdag, egyre nagyobb visszhangja van bel- és külföldön egyaránt. A kultúra –a könyvtár mellett- meghatározó intézménye a Kulturális Központ. Az **MNM** Báthori István Múzeuma országos hírnevű, a városi könyvtár is jó kapcsolatot ápol vele. Ezen intézmények mellett számos civil szervezet, egyesület működik a városban.

3. A gyűjtőkör kialakításánál figyelembe veendő tényezők

A gyűjtemény kialakításánál objektív körülmény a költségvetési keret. A költségvetés tervezésénél törekedni kell olyan anyagi fedezet elérésére, amely lehetőséget biztosít a dokumentumállomány optimális fejlesztésére.

- Nyírbátorban a városi könyvtár az egyetlen nyilvános közkönyvtár
- magas a beiratkozott általános és középiskolai tanulók aránya, s nagyszámú a felsőoktatásban részt vevők száma
- Nyírbátor mint járási központ a környező kistéleplések központja, ezért a járás lakosai nagyobb számban keresik fel a könyvtárat.

- A gazdasági struktúra javuló tendenciát mutat, de főleg a környező településeken magas a munkanélküliek aránya, akik közül sokan vesznek részt képzésben és átképzésben
- A számítástechnika teret nyert a mindennapi életben is, ezért a 24 órás elérhetőség fontos szerepet kap a könyvtár munkájában. Ezt a célt szolgálja az OPAC, és a naprakész honlap.

4. A gyűjtemény tagozódása

- Kölcsönzői állomány

A könyvtár legnagyobb állományrésze. Ide tartoznak a szépirodalmi művek, az ismeretterjesztő és a szakirodalom nagyobb része. A kölcsönzői állomány felnőtt és gyermek anyagból tevődik össze.

- Kézikönyvtár

Ide tartoznak a nem kölcsönözhető lexikonok, kézikönyvek, adattárak, térképek, útikönyvek, szótárak

- Segédkönyvtár

A könyvtárosi használatra szánt szakirodalom tartozik ide, mely tartalmazza a könyvtári jogszabályokat, bibliográfiákat, módszertani kiadványokat.

- Helyismereti gyűjtemény

Itt van elhelyezve a helyismereti állomány, mely a Nyírbátorra, illetve a nyírbátori járásra vonatkozó könyveket, tanulmányokat, szakdolgozatokat, kéziratokat, helyi sajtót, meghívókat, helyi kiadványokat tartalmazza. 1990-től teljes körűen, és kötetve őrzi a nyírbátori önkormányzati képviselő-testület jegyzőkönyveit. Őrzi a helyi szerzők műveit a teljességre való törekvés igényével. Könyvtárunk a helyi témájú szakdolgozatok kötetését anyagilag is támogatja a szerző számára, ezzel is segítve a dolgozat gyűjteménybe való bekerülését.

A könnyebb kezelhetőség érdekében digitalizáltuk az alábbi dokumentumokat: Bátor újság összes évfolyam, Nyírbátori Sporthíradó, Nyír-Vidék 1-5 évfolyam, Nyírbátor és Vidéke 1-3 évfolyam, valamint a szakdolgozatokat és a kéziratokat.

- Audio-vizuális gyűjtemény

Tartalmazza a zenei, próza és nyelvi hanglemezeket, CD-eket, CD-rom-okat, videokazettákat

- Periodika gyűjtemény

Ide tartoznak a folyóiratok, a heti és a napilapok. A folyóiratok közül köttetjük a megye napilapját, valamint a jelentősebb irodalmi lapokat, és a helyi sajtót. A helyi sajtó minden cikkét feldolgozzuk az integrált könyvtári katalógusba, és digitalizálva is elérhetőek.

A következő lapokat köttetjük: Nagyvilág, Magyar Nyelv, Új Pedagógiai Szemle, Jelenkor, Könyvtári Figyelő, Szabolcs-Szatmár-Beregi Szemle, Kritika, Valóság, Tiszatáj, Századok, Könyv Könyvtár Könyvtáros, Mozgó világ, Alföld, Könyvtári Levelelező/Lap, Kortárs, Kelet-Magyarország, Bátor.

- Raktári állomány

Az első emeleti raktárakban a bekötött folyóiratok régebbi számai, az ideiglenesen megőrzött folyóiratok számai, valamint a szakirodalom keveset használt, vagy több példányban meglévő művei.

Hátsó raktárakban a több példányos, és a keveset használt szépirodalmi művek.

5. A gyűjtemény ETO szerinti tagozódása

0. Általános művek

A tudomány és a kultúra általános kérdéseivel, a tudományos ismeretekkel általánosságban foglalkozó lexikonok, kézikönyvek és

ismeretterjesztő művek válogatva. Az információ, a kultúra, a sajtó történetével foglalkozó kézi és ismeretterjesztő könyvek. A könyvtárral foglalkozó szakirodalom segédkönyvtári szinten, segítve a szakmai oktatást is.

1. Filozófia, pszichológia

A lét, a szellem és természetfilozófia, a pszichológia, logika, erkölcsan, esztétika lexikonjai, ismeretterjesztő művei válogatva.

2. Vallás, teológia

A vallásfilozófia és vallástörténet lexikonjai, kézikönyvei, ismeretterjesztő munkái válogatva. A nagy világvallások történetéről, értelmezéséről szóló szakirodalom, ezek szent könyvei válogatva.

3. Társadalomtudományok

A társadalomtudományok elméletéről és módszertanáról szóló néhány alapvető mű, a szociológia kézikönyvei, ismeretterjesztő munkák válogatva, statisztikai évkönyvek, zsebkönyvek válogatva, a politika, a közgazdaságtan, jogtudomány, nevelés és oktatás szaklexikonjai válogatva. A felsőoktatás igényeit is figyelemmel kísérjük, de csak részben tudjuk kielégíteni. Jogszabályok elérését online adatbázis előfizetésével tesszük lehetővé.

5 Matematika és természettudományok

Általános természettudományi kézikönyvek és lexikonok, az egyes tudományágak, matematika, csillagászat, fizika, kémia, földtudományok, őslénytan, biológia, növénytan, állattan szaklexikonjai, kézikönyvei válogatva, ismeretterjesztő irodalom és példatárak, feladatgyűjtemények az alap és középfokú oktatás igényeit részben figyelembe véve.

6 Alkalmazott tudományok

Az orvostudomány, a mérnöki tudományok, technika, mezőgazdaság, állattenyésztés, vadászat, háztartás, szervezés, ügyvitelszervezés, üzemvezetés, üzemszervezés, vegyipar, iparágak, építőipar lexikonai és kézikönyvei erős válogatással, a helyi sajátosságokat is figyelembe véve. Ismeretterjesztő szinten a természetes gyógymódról, biogazdálkodásról szóló könyvek, a mezőgazdaságnál főleg a kistermelőknek szóló kiadványok, a szakácskönyvek a hobbi tevékenység könyvei válogatva.

7 Művészetek

A területrendezés, építészet, szobrászat, rajzművészet, festészet, grafikai művészetek, fényképezés, zene, szórakozás lexikonai, kézikönyvei válogatva, a művészeti albumok erős válogatással.

8 Nyelv és irodalom

A nyelv általános kérdései, a nyelvészet és a filológia kérdései általában, egyes nyelvek lexikonai, kézikönyvei válogatva, világirodalom, irodalomtudomány, egyes irodalmak válogatva.

9 Régészet, földrajz, életrajz, történelem

Földrajz, geográfia, a Föld és országai, utazások, regionális földrajz, régészet, életrajz, biográfia, történelem, történettudomány, egyes országok, területek története. Szaklexikonok és kézikönyvek válogatva, az egyetemes és magyar történelem ismeretterjesztő könyvei válogatva, nagyobb hangsúlyt fektetve a magyarok történetére. Földrajznál az egyes országok, hazánk tájainak, városainak útikönyveire, az utazásokra nagyobb hangsúlyt kell fektetni. Ország térképek válogatva, hazánk tájegységeinek, megyéinek, városainak térképei.

1. A könyvtár fő gyűjtőköre (teljességgel gyűjtendő)

Nyomtatott formában magyar nyelven:

- Általános lexikonok, enciklopédiák, a világnyelvek nagy és közép szótárai
- A magyar irodalom, a világirodalom klasszikusai, a magyar és a külföldi népköltészet, a meseirodalom reprezentatív antológiái, gyűjteményes munkák
- Általános iskolai és középiskolai kötelező olvasmányok
- Minden tudományág alap -és ismeretterjesztő szintű dokumentumai
- Nyírbátorra és a nyírbátori járásra vonatkozó (helyismereti) dokumentumok: könyvek, helyi szerzők munkái, helyi folyóirat(ok), szakdolgozatok, kéziratok, meghívók, képviselőtestületi jegyzőkönyvek 1990-től.
- Kelet-Magyarország, irodalmi folyóiratok, könyvtári szakfolyóiratok: 3K, Könyvtári Figyelő, Könyvtári Levelező/Lap, a keresettebbek kötetve is.

2. A könyvtár mellékgyűjtőköre (válogatva gyűjtendő)

a.) Nyomtatott formában, magyar nyelven

- Kortárs magyar írók, külföldi írók, költők művei, életüket bemutató alkotások
- Általános iskolai, középiskolai ajánlott irodalom
- Szórakoztató irodalom
- Nyelvkönyvek
- Folyóiratok, napilapok igényesebb szórakoztató magazinok
- Szabolcs-Szatmár-Bereg megyéről, és más megyékről szóló dokumentumok

b.) Audiovizuális dokumentumok

- hanglemezek, CD-k, DVD-k.

c.) Multimédiás dokumentumok

- CD-ROM, DVD-ROM

A könyvtár muzeális és levéltári dokumentumokat nem gyűjt.

3. A gyarapítás módjai

- Vásárlás: fenntartói költségvetési támogatás, érdekeltségnövelő támogatás, egyéb pályázati, támogatási források.

A tervszerű állománygyarapítás érdekében minden évben a KELLO-val szerződik, valamint szintén a KELLO-nál vásárolja le az érdekeltségnövelő támogatás összegét. Ezen kívül kisebb mértékben könyvesboltban, antikváriumban, kiadóktól is vásárolhat dokumentumokat.

Folyóirat előfizetéseket elsősorban a Postánál, kiadóknál, lapterjesztőknél eszközöl.

- Ajándék: a könyvtár elfogad ajándékként felajánlott dokumentumokat, tiszteletpéldányokat, de fenntartja magának a jogot a dokumentumok kiválogatására. Gyűjtőkörébe nem tartozó, vagy számára felesleges példányokat továbbajándékozhat. Ezen szándékát a felajánlóval közli.

A központilag számára ajándékozott könyveket a gyűjteményébe illeszti.

- Pályázatok: Minden pályázati lehetőség kihasználásra kerül, amennyiben városi könyvtárak számára kiírják. Részt vesz a Márai programokban, az NKA könyv -és folyóirat támogatási lehetőségeit is igénybe veszi.

4. A gyarapítás mennyiségi határai

A gyarapítás példányszáma a költségvetési keret függvénye. Könyvekből, folyóiratokból, egyéb dokumentumokból legtöbbször 1-1 példányos a beszerzés. Kivételt jelentenek az általános iskolai és a középiskolai kötelező olvasmányok, melyekből –igény és elhasználódás szerint- 5-10 példányt is beszerez.

5. Az állomány apasztása

a.) tervszerű

A tervszerű állományapasztás a könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására elsősorban tartalmi szempontból alkalmatlanná vált

dokumentumoknak az állományból folyamatosan történő kivonását jelenti.

Tervszerű állományapasztásra akkor kerül sor, ha

- a dokumentum tartalmilag elavult, a benne foglalt ismeretanyag tudományos vagy világnézeti szempontból meghaladottá vált, vagy
- a dokumentum iránti olvasói igény csökkenése miatt a példányszám egy része fölöslegessé vált, vagy
- a dokumentum egészéről (feltéve, hogy azt másolata is érdemben pótolhatja) a könyvtár által tartós megőrzésre nyilvántartásba vett másolat készült, vagy
- a könyvtár gyűjtőköre módosult.

b.) természetes elhasználódás

- a dokumentum természetes elhasználódásán a dokumentum rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná válását (elrongyolódás, megcsonkulás stb.) kell érteni.

c.) Egyéb okok miatti apasztás

- elháríthatatlan esemény (vis maior)
- bűncselekmény
- behajthatatlan követés
- pénzben megtérített követelés
- megengedhető hiány (káló)
- normán felüli hiány

Az apasztásokról minden esetben törlési jegyzék készül.

6. Az állomány ellenőrzése

A 3/1975 (VIII.17.) KM-PM rendelet **4. § (1) bekezdése** a 75.000 feletti állomány ellenőrzését 8 évenként írja elő.

Nyírbátor, 2017.

Sipos Ferenc
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete

 **Városi Könyvtár**

NYÍRBÁTOR, SZABADSÁG TÉR 24.

Tel./fax: (36) 42/281-698.

<http://www.vknyirbator.hu>

E-mail: siposf@outlook.hu

VÁROSI KÖNYVTÁR NYÍRBÁTOR

HASZNÁLATI SZABÁLYZATA

A könyvtár elérhetőségei:

Városi Könyvtár Nyírbátor

4300 NYÍRBÁTOR, SZABADSÁG TÉR 24.

Tel./fax: (36) 42/281-698.

weblap: www.vknyirbator.hu

e-mail: siposf@outlook.hu

A könyvtár nyitva tartási rendje:

Felnőtt és gyermekrészleg:

Hétfőtől – péntekig: 09-17-ig

Szombaton: 09-13-ig

Július és augusztus hónapban szombati napokon, húsvét szombaton, valamint munkanap összevonások napjain, és szombatján a könyvtár zárva tart.

A könyvtár szolgáltatásai:

A Városi Könyvtár szolgáltatásait bármely magyar és külföldi állampolgár igénybe veheti, aki a szabályzatban foglaltakat elfogadja.

A könyvtárhasználót regisztráció nélkül, térítésmentesen illetik meg a következő szolgáltatások:

- Állományfeltáró eszközök (elektronikus katalógusok) használata
- Információ a könyvtár és a magyar könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- Rendezvények látogatása

Regisztrációhoz (beiratkozáshoz) alapszolgáltatások:

kötődő

térítésmentes

- Könyvtári anyagok helyben használata;

- Zenehallgatás, videofilmek megtekintése;
- Helyismereti dokumentumok helyben használata;
- Könyvtári anyagok kölcsönzése;
- Folyóiratok helyben olvasása;
- Csoportos látogatás;
- Saját-és más könyvtárak dokumentumbázisaira támaszkodó bibliográfiai, dokumentációs és közhasznú információszolgáltatás;
- Informatikai szolgáltatás, helyi és vásárolt adatbázisok használata;
- Ezeket a szolgáltatásokat a könyvtár nyitva tartási idejében folyamatosan, térítésmentesen biztosítja.

Térítéses alapszolgáltatások:

- Nem könyvtári anyagok másolása;
- Könyvtári anyagok másolatban történő szolgáltatása;
- Fény- és hangmásolás;
- Számítógépes szolgáltatás: szövegszerkesztés, számítógépes információk nyomtatása.
- Gépidő bérbeadás
- Szkennelés
- Laminálás, spirálozás
- Faxolás
- Digitalizálás VHS-ről
- Televíziós hirdetések felvétele

Ezeket az alapszolgáltatásokat a könyvtár nyitvatartási idejében folyamatosan biztosítja.

Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő szolgáltatások:

- Könyv- és könyvtárhasználati foglalkozások vezetése;
- Irodalomkutatás;
- Kulturális rendezvények szervezése;
- Tanfolyamok szervezése

Díjtételek:

- Fekete-fehér fénymásolás:

A/4	12 Ft
A/3	24 Ft

A/4 kétoldalas	20 Ft
A/3 kétoldalas	30 Ft

- o Színes fénymásolás

Teljes oldalas

A/4	120 Ft
A/3	240 Ft
A/4 kétoldalas	240 Ft
A/3 kétoldalas	480 Ft

Alacsony telítettségű

A/4	50 Ft
A/3	100 Ft
A/4 kétoldalas	100 Ft
A/3 kétoldalas	200 Ft

- o Szkennelés

30 Ft/oldal

- o Digitalizálás VHS-ről
(DVD nélkül) 15 Ft/perc

- o Bátor Televízió hirdetési díjai

Magánszemélyek részére

2.000 Ft/ hét

7.000 Ft/ hónap

20.000 Ft/ negyedév

Cégek, vállalkozások részére

3.050 Ft/ hét

11.000 Ft/ hónap

30.500 Ft/ negyed év

A hirdetés technikai feltételei:

- 40 max. 50 szó/oldal
- minden további oldal 500 Ft azonos témájú hirdetés esetén (ha tartalmilag eltérőek a hirdetési oldalak külön hirdetésként számoljuk el)
- A hirdetés formátumai lehetnek: word, jpg, jpeg és power point

○ Hanganyagok átvétele:

Könnyűzene esetén 1 Ft/perc, komolyzene esetén ingyenes. Iskolák, intézmények nem fizetnek térítést.

○ Késedelmi díj:

Első felszólítás után:	500 Ft
Második felsz. után:	600 Ft
Harmadik felsz. után:	800 Ft

- Gépidő bérbeadás,(internet használat) (Amennyiben sikeres pályázat előfeltétele, vagy költségvetési forrásból finanszírozható az ingyenes használat /korlátozott időre/, úgy ezt a feltételt a könyvtárnak biztosítania kell. Ebben az esetben csak beiratkozott olvasók vehetik igénybe napi egy órában)

400 Ft/óra

○ Nyomtatás:

A/4	20 Ft
A/4 kétoldalas	30 Ft
A/3 egyoldalas	40 Ft
A/3 kétoldalas	60 Ft

(10 darabig, ezen felül a fénymásolás tarifája szerint)

- Faxolás
 - küldés 300 Ft/oldal
 - fogadás 100 Ft/oldal

- Spirálozás
 - Előlap és hátlap 200 Ft + 4 Ft/lap

- Laminálás
 - 150 Ft/lap

- A könyvtárban nem található művek megkérése másolatban:
 - Küldő könyvtár tarifája szerint, eseti térítéssel.

- Könyvtárközi kölcsönzés keretében érkezett könyv visszaküldésének postaköltsége
 - 1000 Ft/visszaküldés

- Elveszett könyv, dokumentum megtérítése:
 - Eseti mérlegelés alapján, a térítés időpontjában aktuális gyűjteményi érték szerint.

A beiratkozás feltételei:

- 14 éven felül személyi igazolvány (lakcímkártya és új típusú – személyi igazolvány -jogosítvány) vagy diákigazolvány, külföldi állampolgár esetében útlevel bemutatása;
- 14 éven aluliak esetén a szülő, vagy törvényes gyám jóálló nyilatkozata;
- A beiratkozás egy adott naptári esztendőre szól.
- A következő személyes adatokat a könyvtár számítógépen és a beiratkozási naplóban regisztrálja:
 - név,
 - anyja neve,
 - születési ideje és helye,
 - lakcím,
 - személyi igazolvány vagy útlevel száma,

- foglalkozás (nem kötelező adat, az olvasó ennek közlését megtagadhatja)
- beiratkozáskor belépési nyilatkozat kerül kitöltésre, mely tartalmát az olvasó aláírásával tudomásul veszi.
- A beiratkozás egy adott naptári esztendőre szól.
- Az adatkezelés a 2011. évi CXII. törvény az információs jogról és az információszabadságról szerint történik. Az olvasó adatait a Városi Könyvtár harmadik személynek nem adja át.

A használat szabályai:

- A beiratkozott olvasó névre szóló olvasójegyet kaphat.
- A beiratkozott olvasó az OPAC személyes menüpontjához jelszót kérhet, melyet az első bejelentkezéskor megváltoztathat.
- Alkalmanként 6 könyv kölcsönözhető. A könyvtáros több könyv kölcsönzését is engedélyezheti, illetve korlátozhatja is a kikölcsönözhető kötetek számát.
- A kölcsönzési idő 4 hét, mely meghosszabbítható a kölcsönzési határidő letelte előtt, ha az adott dokumentumra nincs előjegyzés. A hosszabbítást személyesen, levélben, telefonon egyaránt jelezni lehet, illetve OPAC jelszóval rendelkezők online is elvégezhetik.
- A késedelmes olvasók a kölcsönzési határidő lejárta után késedelmi díjat kötelesek fizetni, melynek mértékét a fenti díjtételek tartalmazzák.
- Az olvasótermi könyvek, valamint a kötetett folyóiratok eseti engedéllyel hétvégére vagy ünnepnapokra kölcsönözhetőek.
- A képes folyóiratok régebbi számai korlátozott időre kölcsönözhetőek.

Az INTERNET használat szabályai

- A könyvtár térítésmentesen biztosítja az internet hozzáférést, melyre az alábbi szabályok érvényesek:
- Internetet csak beiratkozott olvasó használhat;
- A maximális időtartam 1 óra, melyet a könyvtáros torlódás esetén 30 percre rövidíthet;
- Saját adathordozót csak vírusellenőrzés után lehet a gépekbe tenni, azonban a könyvtáros indokolt esetben ezt is megtilthatja;

- A gépek használati igényét célszerű előzetesen bejelenteni, melyről a könyvtár nyilvántartást vezet;
- A könyvtáros korlátozhatja a látogatott webhelyeket, azok tartalma szerint;
- Aki viselkedésével a többi látogatót zavarja, a szörfözésből a könyvtáros határozott időre, de súlyosabb esetben végleg is kizárhatja;
- Az az olvasó aki a gépeket szándékosan rongálja, nem tarja be a saját adathordozó használat szabályait, szintén kizárható;
- A meglátogatott webhelyekért kizárólagosan a használó felelős, ezért a könyvtár felelősséget nem tud vállalni;
- Letöltéseket korlátozott nagyságban a szerzői jogok figyelembevételével lehet igénybe venni, amennyiben ez a vonal nagymértékű lelassulását okozza, a letöltés megtiltható. Torrent oldalak használata nem megengedett. A letöltött anyagok tartalmáért kizárólagosan a használó a felelős.
- Az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 55 § (1a) alapján 2014. szeptember 1-től az olvasók által használt számítógépeken magyar nyelvű szűrőszoftver fut, mely megakadályozza az erőszakos, felnőtt tartalmak elérését.
- Szükség esetén a könyvtáros segítséget nyújt a számítógép használatában.

A könyvtárhasználók jogai:

- A könyvtárhasználó jogosult bármely nyilvános könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére;
- A könyvtárhasználót megillető térítésmentes szolgáltatások körét a Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatában kell meghatározni és a Könyvtárhasználati Szabályzatban közzé tenni;
- A könyvtárhasználót megilleti a Könyvtárhasználati Szabályzat véleményezésének joga. Joga van annak módosítását kezdeményezni;
- A könyvtárhasználó javaslatot tehet az állomány gyarapítására, fejlesztésére;
- A könyvtárhasználónak joga van a könyvtár szolgáltatásainak véleményezésére.

- Reklamáció esetén az olvasó a könyvtárhoz fordulhat.

A könyvtárhasználók kötelességei:

- A könyvtárhasználó köteles a beiratkozáskor kedvezménytől függetlenül a következő személyes adatait közölni és igazolni: név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevelének száma. A könyvtár köteles a személyi adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint gondoskodni;
- A könyvtárhasználó köteles a személyi adataiban bekövetkezett változásokat bejelenteni a könyvtárnak;
- A Könyvtárhasználati Szabályzat betartásáért a könyvtárhasználó erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik. A Könyvtárhasználati Szabályzat be nem tartása esetén a Könyvtárhasználati Szabályzatban rögzített módon késedelmi díj, elveszett dokumentum értékének megtérítése, könyvtárhasználati jog ideiglenes, egy részlegre vagy a könyvtári szolgáltatás egészére vonatkozóan, felfüggesztése, végső esetben eltiltás alkalmazható. A felfüggesztés és eltiltás kiszabására a könyvtár mindenkor vezetője jogosult;
- A könyvtárhasználó köteles a kölcsönzött dokumentumok épségét megőrizni, a kölcsönzési határidőket betartani. A kölcsönzési idő szükség esetén két esetben meghosszabbítható. Szándékos rongálás esetén az okozott kár megtérítendő. A kár megtérítettnek tekinthető a mű eredeti vagy másolt példányának beszerzésével, a Könyvtárhasználati Szabályzatban foglalt kártérítési összeg megfizetésével. Megtérítettnek tekinthető a kár, ha a könyvtárhasználó az elveszett megrongálódott művel azonos értékű és a könyvtár számára szükséges mű átadásával, ha a könyvtárhasználó által károsodott mű a könyvtár számára nélkülözhető.
- A könyvtárnak okozott kártérítési kötelezettség bírósági eljárás útján érvényesíthető.

A könyvtárhasználat korlátozása:

- A beiratkozás felfüggeszthető, ha a könyvtárhasználónak tartozása áll fenn az intézménnyel szemben (késedelmi díj, elveszett könyv térítési

díja), a tartozás megfizetéséig. Felfüggesztésre a szolgálatot teljesítő könyvtáros jogosult

- A könyvtárhasználat felfüggeszhető, ha a könyvtárhasználó magatartása zavarja a nyilvános könyvtári ellátást. A felfüggesztésre jogosult az adott részlegben szolgálatot teljesítő könyvtáros, a felfüggesztés időtartama az adott napra terjed ki.
- A könyvtárhasználat egy hónapra felfüggeszhető, ha a könyvtárhasználó magatartása többször is zavarja a könyvtár működését, illetve akadályozza a közhasznú információs szolgáltatás működését, illetve nem szándékos rongálást okoz, illetve megszegi a számítógép használat szabályait. A felfüggesztésre a szolgálatot teljesítő könyvtáros előterjesztése alapján a könyvtár vezetője jogosult.
- A könyvtárhasználat egy évre felfüggeszhető, ha a könyvtárhasználó kis értékű szándékos rongálást okoz és az okozott kárt megtéríti, illetve a számítógép használat szabályait ismételten megsérti. A felfüggesztésre a városi könyvtár vezetője jogosult.
- A könyvtárhasználat véglegesen felfüggeszhető, ha a könyvtárhasználó szándékos nagy értékű kárt okoz. A felfüggesztésre a városi könyvtár vezetője jogosult.

Ezen Használati Szabályzat 2017. év hó -n lép hatályba, egyidejűleg az előzőekben kiadott szabályzat hatályát veszti.

Nyírbátor, 2017.

Sipos Ferenc
igazgató

Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény
Szervezeti és Működési Szabályzat

Nyírbátor, 2017. január 01.

Sum Ferenc
intézményvezető

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja

a) A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

b) A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának főbb jogszabályi alapjai:

Törvények:

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról

2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

Kormányrendeletek:

368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.) valamint az ezt módosító Korm. rendeletek

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

~~328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.~~

335/2005 (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

Miniszteri rendeletek:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

~~26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról~~

~~15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.~~

Önkormányzati határozatok:

74/2015. (VIII. 26.) Testületi határozat a Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény alapításáról

~~??/2016. (X. 28.) Testületi határozat a Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény által ellátott döntésekről???~~

Nyírbátor Város Képviselő Testülete mindenkor hatályos költségvetési rendelete

1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, valamint az intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és egyéb munkavállalójára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba

kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett tevékenységek során.

b) A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2. 1. Az intézmény jellemzői:

a) Neve : Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény
Székhelye és címe: 4300 Nyírbátor, ~~Szentvér u. 7.~~ Zrínyi u. 48.
Elérhetősége: telefon: 42/254 095
E-mail: nyigszi@gmail.com

b) Az irányító, felügyeleti szerv megnevezése, székhelye:
Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete
4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

c.) Alapító okirat kelte: 2015. augusztus 26.
Alapító okirat száma: 74/2015. (VIII.26.)
Alapítás időpontja: 2015. szeptember 01.

c) Az Alapító Okiratban meghatározott közfeladata:
~~Ellátja az önkormányzat fenntartásában levő gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények vonatkozásában az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdés szerinti feladatokat. Ellátja az önkormányzat fenntartásában és működtetésében lévő intézmények működtetési feladatait. Ellátja a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 74. § (4) bekezdésében, valamint 76. § (1) és (3) bekezdésében meghatározott feladatokat. Biztosítja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. § (2) bekezdése alapján gyermekétkeztetést a köznevelési intézményekben.~~

d) Az Alapító Okiratban meghatározott alaptevékenysége:

1.1. ~~Kulturális és közművelődési, köznevelési valamint szociális intézmények részére a gazdasági szervezeti (pénzügyi, számviteli, gazdasági, munkaügyi feladatok, beleértve a könyvvezetési és beszámolási kötelezettségek teljesítését is) és működtetési feladatok ellátása. Az állam fenntartásában és az önkormányzat működtetésében lévő köznevelési intézmények működtetési feladatainak ellátása. A gyermekétkeztetés biztosítása köznevelési intézményekben. Ezen feladatokat az intézmény az alábbi helyeken látja el:~~

	A feladatok ellátási helyei	címe
1	Konyha	4300 Nyírbátor, Zrínyi u. 48.

2.	Melegítő konyha	4300 Nyírbátor, Debreceni u. 67.
3.	Melegítő konyha	4300 Nyírbátor, Kossuth u. 26.
2	Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola és Művészetoktatási Intézmény	4300 Nyírbátor, Zrínyi u. 48.
3	Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola és Művészetoktatási Intézmény	4300 Nyírbátor, Ifjúság u. 7.
4	Pedagógiai Szakszolgálat	4300 Nyírbátor, Báthori u. 20.
5	Nyírbátori Óvoda, Bölesőde Meseház tagóvodája	4300 Nyírbátor, Fáy A. u. 19.
6	Nyírbátori Óvoda, Bölesőde Kerekerdő tagóvodája	4300 Nyírbátor, Iskola u. 5.
7	Nyírbátori Óvoda, Bölesőde Nyitnikék tagóvodája	4300 Nyírbátor József A. u. 7.
8	Nyírbátori Óvoda, Bölesőde Százszorszép tagóvodája	4300 Nyírbátor József A. u. 17
9	Kulturális Központ	4300 Nyírbátor, Szabadság tér 8-9.
10	Könyvtár	4300 Nyírbátor, Szabadság tér 24.
11	Közösségi Ház	4300 Nyírbátor, József A. u. 25.
12	Idősek Otthona	4300 Nyírbátor, Fáy A. u. 17/D.
13	Éjjeli Menedékhely	4300 Nyírbátor, Boeskai út 4. sz.
14	Szociális és gyermekvédelmi ellátások	4300 Nyírbátor, Vár u. 1.
15	Védőnői ellátás	4300 Nyírbátor, Szentvér u. 28.
16	Napsugár Bölesőde	4300 Nyírbátor, Zrínyi u. 48.

1.2. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
--	-------------------------	---------------------------------

1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
3	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
4	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
5	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
6	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
7	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
8	107051	Szociális étkeztetés

e) A Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény fenntartó szervének megnevezése:
Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete
4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

f) A Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény illetékessége és működési területe:
Nyírbátor város közigazgatási területe

g) Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása:
intézményvezető, ~~intézményvezető-helyettes~~, gazdaságvezető, éllelmezésvezető.

i) A feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:
A Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény feladatai ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik.

j) A gazdálkodással összefüggő jogosítványok
Gazdálkodási besorolása: Aht. 10.§ (4a) bekezdés a) pontja alapján gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. ~~minősítés van, ezt kell alkalmazni előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.~~ A gazdasági szervezet feladatait az önkormányzati hivatal látja el. ~~Fel kellene sorolni azon intézményeket, amelyeknek ellátja gazdasági feladatokat.~~ Az intézmény működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért az intézmény felelős, azok az intézmény feladatai.

2.2. Az intézményi működés alapidokumentumai

A törvényes működést az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – dokumentumok határozzák meg:

ÁHT, ÁVR ÁLTAL ELŐÍRT SZABÁLYZATOK	
Alapító okirat	Áht. 8/A.§ (1)-(2)
SZMSZ	Áht. 10. § (5)
Gazdasági szervezet ügyrendje	Áht. 10. § (5)
a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend	Ávr. 13. § (2)b,
a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat	Ávr. 13. § (2)c,
az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseinek szabályzata,	Ávr. 13. § (2)d,
a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata	Ávr. 13. § (2)e,
a gépjárművek igénybevételeinek és használatának szabályzata	Ávr. 13. § (2)f,
a vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata	Ávr. 13. § (2)g,
a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat	Ávr. 13. § (2)h, Info Tv (2011 évi CXII tv) 33 § (1)
BKR ÁLTAL ELŐÍRT SZABÁLYZATOK	
Kontroll kézikönyv	
kockázat kezelési szabályzat	Bkr. 7. §
ellenőrzési nyomvonal	Bkr. 6. § (3)
információs és kommunikációs rendszer	Bkr. 9. §, Info tv. 27. §, 2013. évi L. tv.
szabálytalanságok kezelésének eljárás rendje	Bkr. 6. § (4)
kontroll tevékenység - FEUVE	Bkr. 8. §
kontroll környezet- szabályzatok nyilvántartása	Bkr. 6. § (1)

etikai kódex	Bkr. 6. § (5)
Belső ellenőrzési kézikönyv	Bkr. 17. § (1)
EGYÉB JOGSZABÁLYOK ÁLTAL ELŐÍRT SZABÁLYZATOK	
Közbeszerzési szabályzat	Kbt. 22. § (1)-(2)
Iratkezelési szabályzat	335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet 3. § (3)
Munkavédelmi kockázat elemzés	Mvtv. 2. § (3)
Tűzvédelmi szabályzat	1996. évi XXXI. Tv. 19. §. (1)
Támogatással, európai uniós források igénybevételével és felhasználásával kapcsolatos feladatok ellátására szabályzat	
Informatikai biztonsági szabályzat (adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzat)	Info tv. (2011 évi CXIItv). 24 § (3)
Vagyongazdálkodás szabályai	Mötv. 109. § (4)
HELYI VEZETŐI DÖNTÉSEN ALAPULÓ SZABÁLYZATOK	
Telefonhasználati szabályzat (Ávr. szabályzatok között már szerepel utolsó előtti tételként)	

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

a. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A közalkalmazottak jogállásáról szóló, mindenkor hatályos törvényben és végrehajtására kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint Nyírbátor Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki és bízta meg. A kinevezési, felmentési és fegyelmi jogkörökön kívüli munkáltató jogköröket, vagyis az egyéb munkáltató jogokat a polgármester gyakorolja. Az intézmény vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

b. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

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

- c. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: Az intézmény szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket az alapító által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

SZERVEZETI ÁBRA:

4. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

4.1. Az intézményvezető

Az intézmény vezetője felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért
- az intézményi munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a balesetek megelőzéséért

Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézmény vezetője dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében munkatársaira átruházhatja.

4.1.1. A vezetési feladatok megvalósítása

a, Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- Műszaki vezető
- Gazdasági vezető
- Élelmezés vezető

Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkatársai közé az alábbi – nem vezető beosztású – dolgozók tartoznak:

- Titkársági ügyintéző
- Munkaügyi előadó
- Gépkocsivezető (Ez van?????????)

Az igazgató együttműködik:

- Magyar Angol Kéttannyelvű Általános Iskola intézményvezetője
- Nyírbátori Mese kert Óvoda intézményvezetője
- Nyírbátor Város Szociális Szolgálat vezetője
- Pedagógiai Szakszolgálat vezetője
- Könyvtár vezetője

b, Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásaik az SZMSZ 1-es számú mellékletében található.

4.1.2. Az intézményvezető helyettesítési rendje

- Az igazgató távolléte esetén helyettesítését a ~~Műszaki vezető~~ **az élelmezésvezető** látja el.
- Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes jogkör gyakorlására külön intézkedésben adhat felhatalmazást. Külön felhatalmazás hiányában a jogkört a ~~Műszaki vezető~~ **az élelmezésvezető** gyakorolja.
- Az igazgató tartós akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítésével a ~~Műszaki vezető~~ **az élelmezésvezető** illetve a Gazdasági vezető is megbízható.

Korm rendelet 13. § (1) g pontját figyelembe kellene venni.

4.2. A műszaki vezető

A műszaki vezető felelős

- az intézmény szakszerű műszaki működtetése biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a működtetés takarékos megvalósításáért,
- a munkahelyi balesetek megelőzéséért

A műszaki vezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök-

- gondnok
- karbantartási vezető

A műszaki vezető az intézményvezető tájékoztatásával együttműködik:

- Magyar Angol Kéttannyelvű Általános Iskola intézményvezetője
- Nyírbátori Mese kert Óvoda intézményvezetője
- Nyírbátor Város Szociális Szolgálat vezetője
- Pedagógiai Szakszolgálat vezetője
- Könyvtár vezetője

4.2.1. A műszaki vezető helyettesítési rendje

- A műszaki vezető távolléte esetén helyettesítését a karbantartási vezető látja el. Tartós távolléte esetén a teljes jogkör gyakorlására az intézményvezető külön intézkedésben rendelkezik.

4.3. A gazdasági vezető

A gazdasági vezető felelős

— az intézmény szakszerű és törvényes pénzügyi gazdálkodásáért

~~A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:~~

- ~~— pénztáros~~
- ~~— gazdasági ügyintézők~~
- ~~— élelmezési ügyintéző (a pénzügyi területen)~~

~~A gazdasági vezető — az intézményvezető tájékoztatásával — együttműködik:~~

- ~~— Magyar Angol Kéttannyelvű Általános Iskola intézményvezetője~~
- ~~— Nyírbátori Mese kert Óvoda intézményvezetője~~
- ~~— Nyírbátor Város Szociális Szolgálat vezetője~~
- ~~— Pedagógiai Szakszolgálat vezetője~~
- ~~— Könyvtár vezetője~~

4.3.1. A gazdasági vezető helyettesítési rendje

- ~~— A gazdasági vezető távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető látja el. Tartós távolléte esetén a teljes jogkör gyakorlására az intézményvezető külön intézkedésben rendelkezik.~~

A 368/2011. Korm. 13. § (1) bek. c. pontjában foglaltakkal ki kell egészíteni: a gazdasági szervezeti résszel.

5. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

5.1. Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai:

Az intézmény közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái:

- különböző értekezletek,
- fórumok,

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

5.2 Az intézményi közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját az intézmény által szervezett programokon.

Javaslattevési jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, illetve a munka jobbítását érintő kérdésekben.

Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget: Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.

A döntési joggal rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1 fő) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

5.3. Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az alkalmazotti közösség tagjai kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy közvetlen vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetővel, az intézmény vezetőségével.

5.4. Az intézmény vezetősége:

Az intézmény vezetőségének a tagjai:

- Igazgató,
- ~~Műszaki vezető~~
- ~~Gazdasági vezető~~
- Élelmezés-vezető
- a Közalkalmazotti Tanács elnöke

Az intézmény vezetőségének tagjai közösen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét elvszerűen megóvják, az intézményi élet minden lényeges ügyéről, eseményéről kölcsönösen tájékoztassák egymást.

Az intézmény vezetősége, mint testület, az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, döntés-előkészítő, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézmény vezetőjének munkáját – irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét – a vezetés tagjai segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény vezetőségéből – a Kormányrendelet 13. § (1) bek f) alapján – nincs olyan munkakör, amelyben foglalkoztatott képviselőre jogosult személy lenne.

Az intézmény vezetősége rendszeresen egy alkalommal értekezletet tart az aktuális feladatokról (minden hónap első keddje, 10,00 óra). A feladatok függvényében rendkívüli vezetőségi ülés is összehívható (a meghívót az értekezlet kezdete előtt legalább 12 órával el

kell juttatni a tagoknak, e-mailben vagy telefonon). Az értekezletekről írásban emlékeztető készül. Az intézmény vezetőségének értekezleteit az intézményvezető készíti elő és vezeti, az emlékeztetőt a titkársági ügyintéző készíti el.

Az intézmény vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van az intézményvezető felé.

Az intézmény vezetősége évenként egy alkalommal nyilvános beszámolási kötelezettséggel tartozik az alkalmazotti közösségnek az intézmény munkájával kapcsolatos tárgykörben.

Az intézmény-vezetőség tagjai kötelesek:

az intézmény-vezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó dolgozókat az ülés döntéseiről, határozatairól,
az irányításuk alá tartozó dolgozók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezető, az intézmény-vezetőség felé.

6. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az intézmény részére a gazdasági szervezet feladatait pénzügyi-gazdálkodási feladatokat – Megállapodás alapján – Nyírbátor Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala végzi.

Intézményünk megfelelő szintű irányításának, működésének érdekében az intézmény vezetősége állandó munkakapcsolatban áll a következő szervezetekkel, intézményekkel:

- Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselőtestületével
- Nyírbátor Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalával
 - ~~Magyar Angol Kéttannyelvű Általános Iskola intézményvezetője~~
 - ~~Nyírbátori Mese kert Óvoda intézményvezetője~~
 - ~~Nyírbátor Város Szociális Szolgálat vezetője~~
 - ~~Pedagógiai Szakszolgálat vezetője~~
 - ~~Könyvtár vezetője~~
- Szakmai szolgáltatókkal
 - Szerződéses partnerekkel

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

Az eredményes munka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tarthat fenn a településen működő egyéb intézményekkel, szervezetekkel és gazdálkodókkal. A munkakapcsolatok felügyeletéért az igazgató a felelős.

7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

7.1. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény munkanapokon, hétfőtől csütörtökig 7:30 órától 16:00 óráig, pénteken 7:30 órától 14:00 óráig tart nyitva.

Szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre előzetes egyeztetés alapján az intézményvezető adhat engedélyt (próbák, rendezvények esetén)

7.2. Az intézmény és a feladat-ellátási helyek védő óvó előírásai

Tűz vagy baleset megelőzése érdekében mindenkinek be kell tartani a Tűzvédelmi szabályzatban, illetve a Munkavédelmi szabályzatban foglaltakat.

A menekülési útvonalat jól láthatóan kell elhelyezni.

Rendkívüli esemény – pl. természeti csapás, üzemeltetési zavarok – és tűz- illetve bombariadó esetén intézkedést az intézményvezető hozhat. Akadályoztatása estén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény vezetőjének. Ha az intézmény dolgozója tüzet, vagy bomba elhelyezését tapasztalja, azonnal jelzi a legkönyebben elérhető vezetőnek. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a tűz-, illetve bombariadót.

Tűz-, illetve bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a dolgozók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az intézményvezető, vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt. A tűz-, illetve bombariadóról, a hozott intézkedésekről a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

7.3. A dohányzás intézményi szabályai

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

7.4. A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A dolgozók számára minden évben tűz- baleset- és munkavédelmi tájékoztatót kell tartani, amelynek során fel kell hívni a figyelmet a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztatót az intézmény munkavédelmi felelőse tartja. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát a dolgozók által aláírt jegyzőkönyvben dokumentálni kell.

Külön tájékoztatót kell tartani a munkavállalók számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet.

A munkahelyi illetve úti balesetek bejelentése kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását a titkársági ügyintéző végzi.

8. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

8.1. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménybe érkező külső személyeknek a titkársági ügyintézőnél be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.

~~Az intézmény helyiségeit (tornaacsarnok, kamaraterem, stb.) bérleti szerződés alapján igénybevevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.~~

~~Az intézményvezető által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyónvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.~~

Ha a 9.5. pontban szabályozottak tekintetében a használat rendjét a bérbeadási/egyből megállapodás tartalmazza.

8.2. A közalkalmazottak munkarendje

Az intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a KJT rögzíti. Valamennyi közalkalmazott személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik. A közalkalmazott munkaköri leírását közvetlen felettese készíti el.

Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg, az intézmény feladatainak zavartalan ellátása érdekében.

A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására. A szabadságot – a közvetlen felettes javaslata alapján – az intézményvezető engedélyezi.

9. AZ INTÉZMÉNY ÉS A FELADATELLÁTÁSI HELYEK LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

9.1. Az intézmény és a feladat-ellátási helyek egészére vonatkozó rendszabályok

Az intézmény minden dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiával és a feladat-ellátásához szükséges anyagokkal való takarékoskodásért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok, betartásáért.

9.2. Az intézmény és a feladat-ellátási helyek közalkalmazottaira vonatkozó rendszabályok

Az intézmény dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja, a nyitvatartási rendnek megfelelően.

Az intézménnyel nem munkavégzésre irányuló jogviszonyban lévő személyek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak intézményi közalkalmazotti felügyelettel használhatják.

9.3. Az intézmény és a feladat-ellátási helyek berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát iktatni kell.

Az eszközök, berendezések hibáját a hiba megjelölésével jelenteni kell a titkársági ügyintézőnek, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell állítani, használaton kívül kell helyezni. ~~le kell adni a műszaki vezetőnek, a hiba megjelölésével.~~

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

9.4. A helyiségek biztonságának rendszabályai

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, öltözőket zární kell. Minden helyiséghez pótkulcs tartozik, melyet zárt szekrényben kell tartani.

A termék zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró munkatárs, ~~takarító~~, akinek gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is, valamint a riasztó "élesítéséről".

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni.

~~A külső kapuk zárása, nyitása a technikai személyzet feladata~~

9.5. Az intézmény és a feladat-ellátási helyek helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat. Az intézmény és a feladat-ellátási helyek helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) az intézményvezető dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben kiköti az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét. Szerződésbe kell foglalni a rongálásokkal járó szabályokat is. Kártérítési kötelezettségben kell megállapodni a bérbe vevő féllel. Amennyiben a bérbe vevő a szerződésben foglalt kötelezettségeit elmulasztaná, azonnal meg kell tenni a jogszabályban előírt lépéseket a kötelezettség teljesítése érdekében.

Az intézmény és a feladat-ellátási helyek helyiségeit egyes esetekben át lehet engedni közérdekű célokra (felettes szerv, egyházi rendezvény, stb.), de állagmegóvás miatt a szerződéseket ebben az esetben is meg kell kötni.

10. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

10.1. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díjak fizetéséről a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet III. fejezet rendelkezik. A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete állapítja meg.

Az intézményben igénybe vett étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint kell térítési díjat fizetni.

10.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:
Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a ~~Közoktatási Információs Rendszer (KIR)~~ Központosított Illetményszámfejtő Rendszer Adatai (KIRA) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A munkaügyi dokumentumok kezelését, az azokkal kapcsolatos ügyintézését – Megállapodás alapján – Nyírbátor Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala végzi. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
az alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések, változások

Az elektronikus úton előállított, fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) Nyírbátor Város Képviselőtestületének jóváhagyása időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Az SZMSZ módosítása csak Nyírbátor Város Képviselőtestületének egyetértésével és elfogadásával lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket a 2. pontban jelzett önálló szabályzatok tartalmazzák.

A mellékletben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

1. sz. melléklet: Az intézmény közalkalmazottainak munkaköri leírása
2. sz. melléklet: Az intézmény 2. pontban jelzett szabályzatai

NYÍRBÁTOR VÁROS SZOCIÁLIS SZOLGÁLATA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Képviselő-testület Hatályba lép: 2017. január 1.
önkormányzati határozattal jóváhagyta.

Tartalomjegyzék:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA.....	4
2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT NYILVÁNOSSÁGA	4
3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT, ALAPTEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK	4
4. A NYÍRBÁTOR VÁROS SZOCIÁLIS SZOLGÁLATA FONTOSABB ADATAI.....	4
II. A SZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	7
1. SZERVEZETI ÁBRA	7
2. A SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK LEÍRÁSA	7
3. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA, KINEVEZÉSI REND	8
4. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE.....	8
4.1. <i>Az intézmény irányító struktúrája</i>	8
4.2. <i>Az intézményvezető feladatai és hatásköre</i>	8
4.2.1. Az intézményvezető alá-, és fölérendeltségi viszonya:.....	8
4.2.2. Az intézményvezetői munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:	9
4.2.3. Az intézményvezetői munkakörnek alárendelt munkakörök:.....	9
4.3. <i>A családsegítő és gyermekjóléti központ szakmai vezető feladatai és hatásköre</i>	9
4.3.1. A szakmai vezető alá-, és fölérendeltségi viszonya:	9
4.3.2. A szakmai vezető munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:.....	9
4.3.3. A szakmai vezető munkakörnek alárendelt munkakörök:	10
4.4. <i>A bölcsődevezető feladatai és hatásköre</i>	10
4.4.1. A bölcsődevezető alá-, és fölérendeltségi viszonya:.....	12
4.4.2. A bölcsődevezető munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:.....	12
4.4.3. A bölcsődevezető munkakörnek alárendelt munkakörök:	12
4.5. <i>Az idősek és demens betegek nappali ellátásának vezető feladatai és hatásköre</i>	12
4.5.1. A nappali ellátást vezető alá-, és fölérendeltségi viszonya:	12
4.5.2. A nappali ellátást vezető munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:.....	12
4.5.3. A nappali ellátást vezető munkakörnek alárendelt munkakörök:.....	12
4.6. <i>Hajléktalanok éjjeli menedékhelye vezető feladatai és hatásköre</i>	12
4.6.1. Az éjjeli menedékhely egység vezetésével megbízott egységvezető alá-, és fölérendeltségi viszonya:	13
4.7. <i>Házi segítségnyújtás vezető gondozó feladatai és hatásköre</i>	13
4.7.1. A házi segítségnyújtás vezető gondozója alá-, és fölérendeltségi viszonya:.....	13
4.7.2. A házi segítségnyújtás vezető gondozója közvetlen irányítása alá tartozó területek:	13
4.7.3. A házi segítségnyújtás vezető gondozója munkakörnek alárendelt munkakörök:	13
4.8. <i>Védőnők (anyatejgyűjtéssel)</i>	13
4.8.1. A területi védőnői feladatok:	13
4.8.2. Az iskolavédőnői feladatok az oktatási intézményekben:.....	13
5. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	14
III. NYÍRBÁTOR VÁROS SZOCIÁLIS SZOLGÁLATA SZAKMAI EGYSÉGEI ÉS FELADATKÖREI	15
.....
1. CSALÁDSEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT	15
2. CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT	16
3. BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS.....	16
4. ÉTKEZTETÉS.....	22
5. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS	22
6. JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS:.....	23
7. IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA.....	24
8. HAJLÉKTALANOK ÉJJELI MENEDÉKHELYE	24
9. PSZICHIÁTRIAI BETEGEK NAPPALI ELLÁTÁSA:	24

IV. A SZAKMAI EGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK, A HELYETTESÍTÉSEK RENDJE	26
1. A SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK.....	26
1.2. Vezetői értekezlet	26
1.2. Az önálló szakmai, szervezeti egységek értekezlete	26
1.3. Az összdolgozói munkaértekezlet.....	27
1.4. Jelzőrendszeri eszmegbeszélések	27
1.5. A családsegítő és gyermekjóléti központ munkájához tartozó megbeszélések.....	27
1.6. Érdekképviseleti fórum	27
2. A HELYETTESÍTÉS RENDJE	27
3. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA	27
V. A SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT MŰKÖDÉSI RENDJÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	28
1. A MUNKAVISZONY LÉTREJÖTTE	28
2. A MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK, HIVATALI TITKOK MEGŐRZÉSE.....	28
3. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ.....	29
4. A SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT ÜGYFÉLFOGADÁSA, MUNKAI DŐ BEOSZTÁSA	29
4.1. A bölcsőde nyitva tartása, a dolgozók munkaidő beosztása	30
4.2. Az éjjeli menedékhely nyitva tartása, a dolgozók munkaidő beosztása	30
5. SZABADSÁG, JELENLÉTI ÍV VEZETÉSE.....	30
6. A SZOCIÁLIS SZOLGÁLATTAL MUNKAVISZONYBAN ÁLLÓ DOLGOZÓK TOVÁBBKÉPZÉSE	31
7. EGYÉB JUTTATÁSOK, SZABÁLYOK.....	31
7.1. Illetménypótlék	31
7.2. Költségtérítés	32
7.3. Munkaruha juttatás	32
7.4. Saját gépkocsi és közlekedési eszköz használat	32
7.5. Egyéb juttatás	33
8. NYILVÁNTARTÁSI RENDSZER:	33
9. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG	33
10. ANYAGI FELELŐSSÉG	33
11. AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE	34
12. MUNKATERV	34
13. A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE, KIADMÁNYOZÁS.....	35
14. A SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSAI.....	35
15. BELSŐ ELLENŐRZÉS, SZAKMAI ELLENŐRZÉS	35
16. A SZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT GAZDÁLKODÁSA	36
VI. EGYÉB KIEGÉSZÍTŐ SZABÁLYOK	37
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	38
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYBALÉPÉSE.....	38
MELLÉKLET	38

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.

Az intézmény elérhetőségei: Tel/Fax: 44/630-863, Mobil: 06/305078128
Email: szocialisintezmeny@nyirbator.hu,

Honlap: 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 szociális feladatként ellátja: jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, hajléktalanok éjjeli menedékhely

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 funkciószám	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

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

Tevékenységének 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 és a védőnői ellátás (anyatejgyűjtéssel együtt)**, valamint az iskola-egészségügyi ellátás.

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 székhelyen nyújtott szolgáltatások:

- családsegítő és gyermekjóléti központ feladatellátása (Nyírbátor Járáshoz tartozó települések területén: Bátorliget, Encsencs, Kisléta, Máriapócs, Nyírbátor, Nyírbéltek, Nyírbogát, Nyírcsászári, Nyírderzs, 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)

A telephelyen nyújtott szolgáltatás:

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

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)

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,
- vezető-védőnő,
- a házi segítségnyújtás vezető gondozója,

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.

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)

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 esetén 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, tapasztalatcseréjét.
- 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 létszámához 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 élelmezés során a korszerű csecsemő és kisgyermek táplálási elveket az élelmezésvezető 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.
- Veszélyeztettség 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 eszmegbeszélésen, mely lehet esetkonferencia, egy család ügyében tartott megbeszélés, illetve szakmaközi konferencia.
- Az óvodába történő átadáskor együttműködik a szülőkkel, a kisgyermeknevelőkkel, az orvossal, az óvoda vezetőjével, illetve az óvónőkkel.
- A baleset - munka - és tűzvédelmi utasításokat maradéktalanul betartja.

- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, éves továbbképzéseken vesz részt.
- Végrehajtja, és a bölcsőde dolgozóival végrehajtatja 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 szabadságotólási terv elkészítéséért,
- Felelős az Érdekképviseleti 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 fölérendeltségi 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 fölérendeltségi 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 színtér 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.

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,

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 eszményvezető/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 közvetítői eljárást, ide nem értve a 62/E. § és a 132. § (6) bekezdése szerinti közvetítői 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 bűnméltetés 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 otthon 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) készít;
- **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 bútorzatot,
- 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 bölcsődebe 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 kitéttel: 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 indokoltá 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 behozhassák, 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 térítéssdíjat fizetni.

A bölcsődében a térítési díjának alapja az élelmezés nyersanyagkölttségének 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 élelmezésvezetőnek

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 tárgy hónapban, 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 bölcsődébe 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 bölcsődébe 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 bölcsődébe 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 bölcsődébe járó gyermekek egészségvédelméről a jogszabályban meghatározott időtartamban a bölcsődeorvosok, a munkaköri leírásukban foglaltak szerint gondoskodnak.

Érdekképviselő

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek védelmében 5 tagú érdekképviselői 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 képviselőjében 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 érdekképviselői 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 kísérvük az egészségi állapot alakulását, egészségügyi ellátáshoz való hozzájutást szervezzük.

A pszichés, mentális gondozás célja, hogy a nappali ellátásban részesülők derűs, kiegyensúlyozott emberek legyenek, megóvja 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.

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 esetszbeszélés

A jogszabályban foglaltaknak megfelelően és az intézményvezető általi intézkedéseknek megfelelően.

1.5. A családsegítő és gyermekjóléti központ munkájához tartozó szbeszélés

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 újságírót, 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: 8⁰⁰ – 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 – 8⁰⁰ ig.). Krízis időszakban napi 16 óra (15.00-7.00-ig.) tart a nyitva tartás.

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 családtügyi 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,
- idősök 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 helyettese 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, 2016.

.....
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 2016. . napján megtárgyalta és a /2016. (.) számú határozatával jóváhagyta.

Az SZMSZ 2017. január 01.napján lép hatályba.

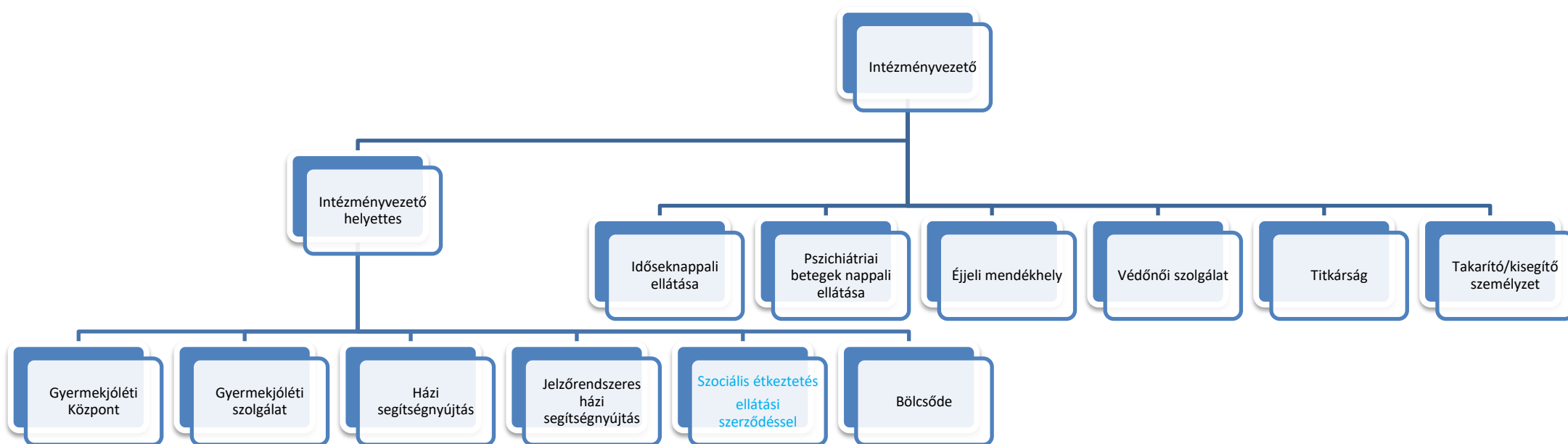
Nyírbátor,

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 Szolgálatának szervezeti felépítése





Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft.

2017. évi üzleti terve

A tevékenység összefoglalása:

A Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. a Nyírbátor Város Önkormányzat 3/2010. (I.06.) sz. határozata alapján alakult meg 2010. január 6-án. Az Alapító fő tevékenységként a Sárkány Wellness és Gyógyfürdő, a Strandfürdő és a Kemping üzemeltetését határozta meg.

Az Alapító Önkormányzat a 43/2011. (V.26.) sz. határozatával a Nyírbátori Inkubátorház és Szolgáltató Központ működtetésével bízta meg a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft-t.

Az Alapító Önkormányzat az 5/2014. (I.30.) sz. határozatával a Báthori Várkastély üzemeltetési, valamint a település turizmussal, idegenforgalommal kapcsolatos feladatainak elvégzésével bízta meg a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft-t.

Az Önkormányzat Képviselő Testületének 34/2015 (IV.20) önkormányzati határozata alapján a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. tevékenységi körébe tartoznak a következő engedélyköteles feladatok:

Lakás és üzleti célú ingatlangazdálkodás	2015. július 1.
Piacüzemeltetés	2015. július 1.
Távhőszolgáltatás	2015. október 1.
Hulladékiszállítás	2016. január 2. megszűnik 2016. december 31.

Az Alapító Önkormányzat az 78/2015. (VIII.26.) sz. határozatával a kulturális és közművelődési feladatok ellátását, és városi médiafelületek biztosítását a Kft-re bízta.

Fentiekből adódóan az új tevékenységeket az alábbi időponttól végezzük:

Kulturális és közművelődési feladatok	2015. október 1.
Média felületek biztosítása	2015. október 1.

Az Alapító Önkormányzat az 73/2016. (IX.28.) sz. határozatával az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok teljeskörű karbantartási feladatának biztosítását a Kft-re bízta. Az új tevékenységet az alábbi időponttól végezzük: 2017. január 1.

Azonosító adatok:

Cégjegyzékszám:	15-09-075467
Cégforma:	Korlátolt Felelősségű Társaság
Cég neve:	Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft.
Székhelye:	4300 Nyírbátor, Fürdő u. 1.
Adószám:	12409413-2-15
KSH-szám:	12409413-9329-113-15
A pénzforgalmi jelzőszáma:	11744058-20042756-00000000
Számlavezető bank:	OTP Bank Nyrt. - Nyírbátori Fiók
A cég főtevékenysége:	Közfürdő és gyógyfürdő üzemeltetése és működtetése, szolgáltatás nyújtása
Tulajdonos:	Nyírbátor Város Önkormányzata
Székhelye:	4300 Nyírbátor, Szabadság tér.7.

Piacelemzés

A Kft. elsődleges piaca - sajátos tulajdonosi köréből és tevékenységeiből fakadóan - elsősorban Nyírbátor térsége és vonzáskörzete. Vannak olyan időszakok, amikor szélesebb körben érjük el célcsoportjainkat, de ez legfőképpen a nyári és fesztiváli időszakokra tehető. Ilyenkor a határon túli vendégek száma jelentősen megnő.

Elsődleges célunk a feladatellátási szerződések keretében ellátandó feladatok minél magasabb színvonalú biztosítása, nem pedig a minél nagyobb profit elérése. Igyekszünk piacainkon minél versenyképesebbnek bizonyulni, árainkat ennek megfelelően kialakítani. Ezzel próbálunk minél nagyobb szeletet hasítani a konkurens cégek piacairól. Nagy előnyünk, hogy most már sokrétű szolgáltatásokat is tudunk nyújtani az ide látogató aktív kikapcsolódásra vágyó vendégeinknek is. Fő célunk az ezekben rejlő lehetőségek minél hatékonyabb kihasználása.

SWOT analízis

Erősségeink: <ul style="list-style-type: none">- kedvező piaci környezet- komplex szolgáltatások kínálata- stabil pénzügyi háttérű tulajdonos- optimális eszközállomány	Gyengeségeink: <ul style="list-style-type: none">- nagymértékű időjárás függő eredményesség- EU-s támogatások hiánya- változó szervezeti struktúra
Lehetőségeink: <ul style="list-style-type: none">- szinergia hatások érvényesítése- kiaknázatlan tartalékok kihasználása- saját „tulajdonú” média	Veszélyeink: <ul style="list-style-type: none">- szerteágazó tevékenységek megosztják az erőforrásokat- eszközök felújításának elmaradása

Szervezeti felépítés

Az átalakulást követően a sokrétű ágazatok rendszerbe foglalása érdekében az alábbi divíziók kerültek kialakításra, melyekbe az alábbi területek tartoznak:

- I. *Idegenforgalmi divízió*
 - a- fürdő
 - b- kemping
 - c- vendéglátás
 - d- városmarketing

- II. *Hasznosítási és Szolgáltatási divízió*
 - a- lakáscélú ingatlanok bérbeadása
 - b- üzleti célú ingatlanok bérbeadása
 - c- inkubátorház üzemeltetés
 - d- piacüzemeltetés
 - e- távhőszolgáltatás és távhőtermelés
 - f- karbantartás

- III. *Társadalmi kapcsolatok divízió*
 - a- kulturális feladatok
 - b- közművelődési feladatok
 - c- fesztiválok rendezése
 - d- helyi televízió
 - e- írott sajtó
 - f- elektronikus sajtó
 - g- túrizmus - Várkastély

- IV. *Központi adminisztráció*

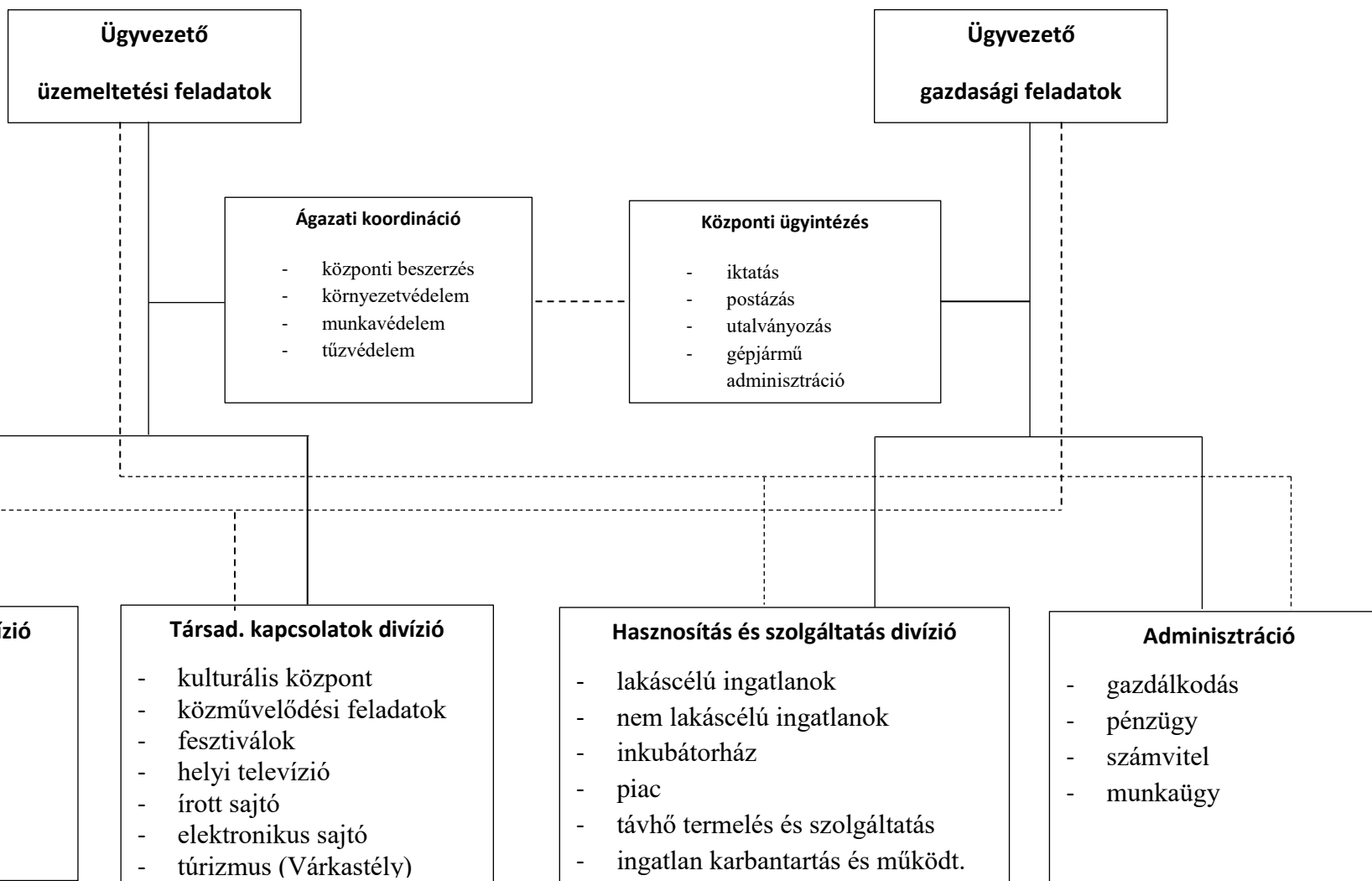
A folyamatos átszervezés nagymértékben megnehezíti a tervezés folyamatát. Bizonytalansági tényező, hogy nem rendelkezünk hosszútávú tapasztalati számokkal, csupán a tevékenységek átvétele óta eltelt rövid idő alatt megszerzett ismereteinkkel.

A feladatok ellátását jelenleg az alábbi létszámmal biztosítja a Kft. Az alábbi táblázat divízióként mutatja a személyi állományt külön részletezve a különböző jogviszonyokat.

Divízió	munkaviszony fő	megbízás/ vállalkozás fő	Összesen fő
Idegenforgalom	46	0	46
Szolgáltatás	18	0	18
Társadalmi kapcsolatok	12	6	18
Adminisztráció	7	0	7
Összesen:	83	6	89

Szervezeti ábra

Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft.



A tervezési koncepció

A tervezés során a különböző divíziókat külön értékeltük és elemeztük, melyek között néhány ágazatot kiemelten tüntettünk fel. Ennek elsődleges oka, hogy azok saját bevétellel nem, vagy csak minimális összeggel járulnak hozzá a bevételek alakulásához, így teljesen, vagy jelentős mértékben támaszkodnak külső forrásokra, támogatásokra.

Ezen a gondolatmeneten elindulva, a maradék elv alkalmazása mellett döntöttünk annak érdekében, hogy az önálló bevétellel rendelkező területek teljesítménye minél pontosabban mérhető legyen. Így először a Várkastély, Marketing és Média költségeit terveztük meg, a tervezési módszerek alapvető sajátosságait figyelembe véve.

Véleményünk szerint ezek a területek, melyek leginkább ki vannak téve a finanszírozási képességeinknek, így ezen tevékenységek fedezetét 100 %-ban állítottuk be támogatásként a pénzforgalmi tervünkbe. Ezek alól kivételt képez a Központi adminisztráció, mivel az az a terület, amelyik minden más területet kiszolgál.

Ezen túlmenően azon tevékenységek fedezetét melyek olyan divíziókhoz tartoznak, amik rendelkeznek önálló bevétellel, azonban nem termelnek bevételt, szintén 100 %-ban állítottuk be támogatásként a tervünkbe. Ilyen az új feladatként jelentkező karbantartási tevékenységet végző kollégák munkabére, a Szentvér utcai, valamint az Édesanyák úti telephely fenntartásának költségei. Az üzemeltetésre átvett létesítmények állaga a nagyszámú vendég (gyógyfürdő és kemping), valamint az épületek kora, és a nagyfokú fluktuáció (üzlethelyiségek és bérlakások) miatt gyorsan romlik. A szolgáltatás megfelelő színvonalának fenntartásához a korábbi évekhez viszonyítottan nagyobb karbantartási keretösszegekkel kellett terveznünk.

Az elmúlt évben jelentős átalakítás ment végbe az Önkormányzati tulajdonú cégeknél, mely megnehezíti a jelenlegi tervezés folyamatát. Egyrészt bizonytalansági tényező, hogy nem rendelkezünk hosszútávú tapasztalati számokkal, csupán a tevékenységek átvétele óta eltelt rövid idő alatt megszerzett ismereteinkkel. Másrészt bizonytalanságot okozó változó, hogy nem csupán a korábban végzett tevékenységeket kell végeznünk, hanem eddigiektől markánsan eltérő módon megvalósítandó feladatokat is el kell látnunk.

Az üzleti terv mind eredményszemléletű tervet, mind pedig pénzforgalmi szemléletű tervet is tartalmaz. A tulajdonosi igényeket figyelembe véve szerepeltetjük a bevételek és a kiadások tekintetében a bruttó összegeket is, melyek csupán a várható bevételeket és kiadásokat mutatják. Az ilyen fajta kimutatás segíti a Kft. beillesztését az Önkormányzati Intézmények rendszerébe. Azonban ennek elsődleges célja nem a haszon és költségelvű megközelítés, hanem a szükséges pénzforrások kimutatása, így a tevékenységek ellátásához szükséges önkormányzati támogatási igényeket is tartalmazza.

Az eredményszemléletű kimutatás sokkal közelebb áll a klasszikus tervezéshez, mely elsődlegesen a gazdasági tevékenység eredményességét mutatja. A tulajdonos számára ez nagyon fontos információ, hiszen tisztában kell, hogy legyen a szerteágazó tevékenységek hasznosságával. Viszont fontosnak tartjuk megjegyezni, hogy az egyes tevékenységek eredményességét nem szabad csupán önmagukban nézni, hanem rendszerbe foglalva, azok egymásra való hatását is figyelembe véve kell megítélni szükségességüket, illetve létjogosultságukat.

Annak érdekében, hogy a 2016. évi tőkeemelésünk ne olvadjon el rövid idő alatt, a jogerős elmarasztaló bírságunk részleteinek egy évre eső részét szintén beépítettük az adott terület támogatási intenzitásába. Itt szeretnénk megjegyezni, hogy mivel ítélt dologról van szó, a bírósági felülvizsgálati kérelmünknek nincs halasztó hatálya.

Végezetül továbbra is fenntartjuk a tavalyi évben bevezetett, működési és felhalmozási támogatások szétválasztását.

I. Idegenforgalmi divízió

A 2017-ben végrehajtandó tevékenységbővülés – az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok karbantartási tevékenysége – nem jelent lényegi változást az idegenforgalmi divízió területén.

a Gyógyfürdő

A Gyógyfürdő vendégszámadatai és bevételeinek tervezésekor a 2016-os tény adatokra támaszkodtunk, melyek – köszönhetően a csapadékos, hűvös nyári szezonnak – elmaradtak a korábbi évek kiemelkedő eredményeitől. Bízva egy legalább átlagos időjárású strandszezonban kismértékű forgalomnövekedést prognosztizáltunk. A 2016 nyarán és őszén két lépcsőben végrehajtott jegyár-és bérletáremelés után 2017-ben nem tervezünk áremeléseket.

A nagy vendégforgalom, az épület és a kiszolgáló technológiák elhasználódása arra készítet bennünket, hogy évi két alkalommal 1-1 hetes karbantartási leállást, és ehhez kapcsolódóan magasabb költségeket tervezünk a gyógyfürdőben a szolgáltatások színvonalának megőrzése érdekében.

Strandszezonban a 2010. évi nyitás óta folyamatosan jelentkező hidegvíz hiány nagyfokú „egyensúlyozást” igényelt a műszaki csapattól. Az egyedüli hideg kút vízhozama és a szűkös tárolókapacitás sajnos gyakran okozott nyomáscsökkenést a strandon. Ennek a problémának a kiküszöbölésére 2017. évben egy új hideg vizes kút fúrását és új higiénikus víztározó telepítését tervezzük összhangban a Felügyelő Bizottság 16/2016 (X.18) számú határozatával, de a pénzforgalmi terv – várhatóan önkormányzati finanszírozás miatt – ennek a fejlesztésnek a költségeit nem tartalmazza. A strand területén további árnyékolókat, a kamerarendszer bővítését, az elhasználódott IT-eszközök részbeni cseréjét tervezzük mintegy 7 000 e Ft-os összegben.

A gyógyfürdő szolgáltatásának bővítését célzó gyerek pancsoló medence megvalósításának finanszírozására egyelőre nincs megoldás, de bízva abban, hogy a közeljövőben sikerül áthidalni ezt az akadályt, a tervezési folyamatot a Kft. saját erőforrásból finanszírozza, annak érdekében, hogy 2017-ben befejeződhessen a beruházás. A pénzforgalmi terv ennek a fejlesztésnek a költségeit sem tartalmazza.

2016-ban a kiszervezett tevékenységeket végző cég felmondta a szerződést, így az év során a tervektől eltérően részben már megemelkedett bérköltséggel kellett kalkulálnunk. A 2017-es évben ezen a területen teljes évben kell számolnunk a magasabb bér és járulékköltségekkel.

A fürdővezetői munkakör 2016. év júniusától megbízási szerződéssel, majd novembertől alkalmazással betöltésre került, így 2017-ben már egész évben jelentkező bér- és járulékköltséggel kell kalkulálni.

Az általános iskolai tornaórákon megvalósuló iskolai úszásoktatás keretein belül már mindhárom helyi általános iskola ingyenesen – köszönhetően az Önkormányzati támogatásnak – felmenő rendszerben veszi igénybe az uszoda szolgáltatásait.

A 2016. év végére megvalósult a gyógyászati tevékenység kiszervezése, melynek következtében a Kft. e területen foglalkoztatott alkalmazottjai átvételre kerültek az új szolgáltatóhoz. A berendezések üzemeltetése, a kellékanyagok beszerzése is az szolgáltató feladata. Természetesen a bevételek is hozzá folynak be, viszont a létesítmény és a berendezések használatáért, valamint a tevékenység nyújtásához szükséges energiáért bérleti díjat fizet a Kft-nek. Szakmai szolgáltatóként a kezeléstípusok bővítését, új fizioterápiás eszközök beszerzését, és rendszeres szakorvosi rendelések megszervezését tervezi a kezelésszám növelése, valamint a magasabb szintű ellátás érdekében.

b Kemping

2016-ban a Kemping rekord évet zárt a vendégéjszakák tekintetében. Örömteli tapasztalat, hogy nem csak a nyári hónapokban, hanem a főszezonon kívüli időszakban is jelentősen nőtt a forgalom.

A 2017. évi árbevételek tervezésekor további kismértékű forgalomművekedéssel igen, de áremeléssel nem kalkuláltunk.

A 2017-ben nyolcadik működési évét kezdő kemping apartman házain külső és belső festési munkálatokat kell elvégezni, valamint az elhasználódott berendezések részleges cseréjét és pótlását is beterveztük.

Az apartman házak rendszeres magas kihasználtsága miatt régóta tervezzük a szálláshely kapacitásbővítését 4 db, a meglévő apartmanoktól tágasabb, magasabb komfortfokozatú, ebből adódóan a jelenlegi áráktól drágábban kiadható épülettel. A gyógyfürdő pancsoló medencéjéhez hasonlóan ennek a beruházásnak a finanszírozása sem megoldott egyelőre, de a tervezés és az engedélyeztetés itt is folyamatban van. Szeretnénk, hogy a 2017. év nyári szezonjára vendégeket tudjanak fogadni az új apartmanok, de a finanszírozás módjának tisztázatlansága miatt a terv nem tartalmazza a beruházás költségeit.

c Vendéglátás

A Vendéglátás üzletágnál a fürdő területén szezonálisan működő elárúsító helyeken a 2015-ben megkötött szerződések alapján változást nem tervezünk. Az egész évben üzemelő egységet terveink szerint továbbra is a Kft. üzemelteti majd. A fürdő konyhája a 2016. évhez hasonlóan csak a nyári szezonban fog üzemelni.

2016. elején a várkastély reneszánsz éttermében a Kft. tervek szerint megkezdte a „KÖTÁR ÉTTEREM” üzemeltetését. A kezdeti biztató forgalmi adatok alapján – a kezdetben csak „menüztető” étterem – az idegenforgalmi szezonra már étlapról is rendelhettek a vendégek. A városba – de főleg a fürdőbe, kempingbe és a várkastélyba – érkező turisták előszeretettel tértek be az étterembe, de a rendezvények emelkedő száma is bizakodásra adott okot. A turista szezon végén viszont drasztikusan visszaesett a vendégek száma, ami azt is bizonyította, hogy a helyi lakosság inkább a konyha – kedvezőbb árú – kiszállítási szolgáltatását választja a menü étteremben való elfogyasztása helyett. Novemberre oly mértékben visszaesett a forgalom, hogy a Kft. vezetése a „KÖTÁR ÉTTEREM” turisztikai szezonban való, illetve rendezvények helyszínéként történő üzemeltetése mellett döntött. Az étterem konyhája a menükiszállításokat, a gyógyfürdő és a kemping igényeit továbbra is ellátja. A strandszezonban a 2016. évi gyakorlatnak megfelelően kapacitási okok miatt a fürdő konyhájáról történik a fürdő,- és kempingvendégek ellátása.

d Városmarketing

A 2017. évtől a városmarketing és turisztikai tevékenység irányítása – a kultúra és a média területeihez hasonlóan – átszervezésre kerül. A 2016. év végén felvételre kerülő Kulturális és Turisztikai vezető fogja e három terület operatív koordinációját végezni.

Változás a korábbi gyakorlathoz képest, hogy a különálló területek a saját marketing tevékenységüket, sajtómegjelenéseket, stb. önállóan, csak részben összehangolva végezték, ami esetenként párhuzamos tevékenységeket eredményezett. A 2017-es marketing keretek tervezése során egy alapba került a teljes elkölthető összeg – a megyei nyomtatott sajtóban való megjelenés kivételével – ami összehangoltabb munkát igényel, de a keretek felhasználásának pontos nyomon követését is lehetővé teszi. A cél az, hogy a kulturális-, turisztikai-, és média

tevékenységet koordináló vezető munkájának eredményeképpen a különböző szolgáltatási területek, vendégei, látogatói, vagy a városban működő cégek alkalmazottai komplex képet kapjanak a város által nyújtott szolgáltatásokról, és azokat növekvő számban igénybe is vegyék.

Az idegenforgalmi divízió árbevétele a 2017. évi tervben 305 240 e Ft-tal, támogatási igényünk 69 800 e Ft-tal, egyéb bevételeink 6 850 e Ft-tal, míg a dologi kiadások 231 590 e Ft-tal, a bérjellegű költségek, 135 300 e Ft-tal, és a felhalmozási kiadások 6 800 e Ft-al szerepelnek tervünkben.

Az idegenforgalmi divízió tevékenységenkénti pénzforgalmi tervét az alábbi táblázat mutatja:

Tevékenység	Saját bevétel e Ft	Önkormányzati támogatás e Ft	Egyéb bevételek e Ft	Kiadások e Ft	Egyenleg e Ft
Fürdő	175 240	42 800	6 350	230 190	- 5 800
Kemping	60 000	0	0	45 500	14 500
Vendéglátás	70 000	11 000	500	82 000	- 500
városmarketing	0	16 000	0	16 000	0
Összesen	305 240	69 800	6 850	373 690	8 200

EREDMÉNYKIMUTATÁS "A" (összköltség típus) VÁLTOZATA

Sorsz.	Tétel megnevezése	gyógy- fürdő	gyógyászat	kemping	vendéglátás	város- marketing	Összesen
I.	ÉRTÉKESÍTÉS NETTÓ ÁRBEVÉTELE	137 500	-	51 000	57 500	-	246 000
II.	AKTIVÁLT TELJESÍTMÉNYEK ÉRTÉKE						
III.	EGYÉB BEVÉTELEK	42 500	-	-	11 500	16 000	70 000
05.	Anyagköltség	62 000	-	10 500	36 550	600	109 650
06.	Igénybe vett szolgáltatások értéke	28 500	-	9 700	5 000	12 000	55 200
07.	Egyéb szolgáltatások értéke	1 500	-	500	650	-	2 650
08.	Eladott áruk beszerzési értéke	2 100			1 500		3 600
09.	Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke						-
IV.	ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK (05+06+07+08+09)	94 100	-	20 700	43 700	12 600	171 100
10.	Béreköltség	72 750	-	10 500	21 500	-	104 750
11.	Személyi jellegű egyéb kifizetések	4 000	-	650	1 300	-	5 950
12.	Bérrárlékok	17 096	-	2 468	5 053	-	24 616
V.	SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK (10+11+12)	93 846	-	13 618	27 853	-	135 316
VI.	ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS	5 000	750	750	1 500		8 000
VII.	EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK (86)	12 500	-	3 000	-	-	15 500
A.	ÜZEMI ÜZLETI TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE (I±II+III-IV-V-VI-VII)	- 25 446	- 750	12 933	- 4 053	3 400	- 13 916
VIII.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELE						-
IX.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI						-
B.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (VIII-IX)	-					-
E.	ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (±C±D)	- 25 446	- 750	12 933	- 4 053	3 400	- 13 916
XII.	Aófizetési kötelezettség						-
F.	ADÓZOTT EREDMÉNY (±E-XII)	- 25 446	- 750	12 933	- 4 053	3 400	- 13 916

II. Hasznosítási és Szolgáltatási divízió

a-b Lakás és üzlet célú ingatlanok üzemeltetése

A bérlakások tekintetében az épületek és a lakások állaga folyamatosan amortizálódik, az épület szerkezeti hibái mára egyre jobban jelentkeznek, valamint nagymértékű a bérlők fluktuációja. Mindezek következménye, hogy az átlagosnál sokkal intenzívebb az állagromlás és meghibásodás, s így a karbantartáson felül az épületek felújításra, valamint a korábbi beruházásból adódó hiányosságok folyamatos pótlására, átépítésére szorulnak.

Az ingatlanhasznosítási feladatok gyakori karbantartást igényelnek a lakások, üzletek és irodák vonatkozásában is.

2017-ben a lehetőségeinkhez mérten folytatni kívánjuk az elavult fürdőszobák modernizálását, mely tevékenység finanszírozására 1 500 e Ft keretösszeggel tervezünk, továbbá a Kulturális Központ tetőszigetelésének javítását, melynek összege előzetes becslés alapján 1 000 e Ft lesz.

A Szabadság-tér és Zrínyi utca sarkán lévő társasház alatt található üzletek portáljainak cseréjét is folytatni kívánjuk, azonban ehhez a bérlőkkel egyeztetéseket kívánunk lefolytatni a költségek megosztása érdekében.

A bérlakások lépcsőházainak takarítási munkálatait 1 fő takarítónővel látjuk el.

A lakás és nem lakás célú ingatlanok esetében jelentős eredmény realizálható. Az így keletkező többletbevétellel kívánjuk részben finanszírozni az egyéb divízióknál jelentkező veszteségeket, valamint az általános költségek között jelentkező dologi, valamint személyi jellegű kiadásokat.

c Inkubátorház üzemeltetés

Az inkubátorházban jelentkező iroda bérlet iránti kereslet csökkenése miatt bevétel csökkenéssel számolunk, sajnos ez a jelenség várhatóan a műhelyek esetében is jelentkezni fog hamarosan. Véleményünk szerint ennek elsődleges oka, hogy az Ipari parkban lévő multinacionális cégek folyamatos fejlesztési beruházásai következtében a saját ingatlanjaikat használják. A 2017. évi feladataink között szerepel a megváltozott helyzet kezelése annak érdekében, hogy annak negatív hatás minél kisebb legyen.

d Piac üzemeltetés

A piac üzemeltetése során a bevételeket nem lehet nagy pontossággal tervezni, mivel a piac kihasználtsága minden évben az időjárás és a gazdasági helyzet függvényében változó. Ezt is figyelembe véve tervezzük a 2017. évi bevételeket az eddigi tapasztalataink alapján, a kiadások pedig a korábbi évekhez hasonló nagyságrendű lesz várhatóan.

Előzetes tárgyalások alapján, hosszú idő után sikerült elérnünk, hogy a Önkormányzat a Piac bérleti díja esetében is a más területen alkalmazott konstrukciót alkalmazza, ennek következtében ennek bérleti díjával nem terveztünk.

Ezen a területen 1 fő állandó alkalmazott van, továbbá 1 fő általános tevékenységet végző alkalmazott segíti a munkáját.

e Távhőszolgáltatás

A távhőszolgáltatás ágazat vonatkozásában számos, a biztonságos szolgáltatást elősegítő beruházást hajtottunk végre. A szolgáltatás üzembiztossága érdekében, új keringtető és nyomásfokozó szivattyúk kerültek beépítésre, mely módosítás remélhetőleg hatékonyabb üzemelést fog maga után vonni. A tervünkben ezekkel a fejlesztésekkel úgy kalkulálunk, hogy a 2016. évi energiafogyasztásból adódó csökkenések minimalizálni tudják a korábbi rezsicsökkentésből adódó veszteségek nagy részét.

A 2016. évben megkötött energiabeszerezési szerződések következtében a korábbi évekhez képest kedvezőbb áron jutunk az energiahordozókhoz, mely közel 15-20 %-os egységár csökkenést jelent. Fontos megjegyezni, hogy ez a megtakarítás nem kalkulálható egyértelműen, mivel az energia felhasználásunk nagy mértékben függ az időjárási viszonyoktól.

A bevétel és kiadás közötti negatív összeg elsősorban az eltérő ÁFA kulcsok miatt jelentkezik, ugyanis az értékesítés során 5%-os ÁFA tartalommal értékesítjük az energiát, azonban az ahhoz szükséges gáz és villamos energia beszerzése 27 %-os ÁFA kulcs alá tartozik.

2017-ben azon órák cseréjét kívánjuk elvégezni, melyek hitelesítési ideje lejárnak.

Az ágazatban 2 fő állandó alkalmazott van, továbbá 1 fő általános tevékenységet végző alkalmazott segíti a munkájukat. Mindezek mellett a szolgáltatás zavartalan biztosítása érdekében külső szolgáltatóval kötöttünk szerződéseket.

f Karbantartás

Korábban a Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézet kezelésében lévő önkormányzati tulajdonú ingatlanok fenntartása, valamint a területhez tartozó személyek 2017-től a Kft. tevékenységihez tagozódik be. Sajnálatos módon a korábbi terveinkkel ellentétben 100 %-ban nem tudjuk átvenni a dolgozókat, mivel azok közül hárman úgy döntöttek, hogy inkább a KLIK által üzemeltetett ingatlanok karbantartási feladatait kívánják ellátni, így jogviszonyuk is átkerül oda. Így négy fő szakmunkás és egy fő középszintű vezető átvétele valósult meg. Emellett plusz egy fő felvételét szeretnénk annak érdekében, hogy az új feladatokat megfelelő színvonalon el tudjuk látni. Mindezek pótlólagos költsége, ezáltal támogatási igénye a tervünkben 18 600 e Ft.

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének 71/2016 (IX.28.) önkormányzati határozata értelmében a Kft. a 2016. évi ingatlan állapotfelmérésére alapozottan elkészítette a 2017. évre vonatkozó lakás felújítási és karbantartási tervét, melyet az alábbi táblázatban részletezünk.

művelet	e Ft	fürdőszoba felújítás	kakáscélú ingatlan felújítás
lakáscélú és nem lakáscélú ingatlanok karbantartása	2 000	Kenyérmező u. 2. 2/7.	Édesanyák út - takarmánybolt - tető
ingatlan felújítások	5 900	Krúdy Gy. u. 3. 2/8.	Rákóczi utcai bérlakások
- lakáscélú ingatlan fürdőszoba 6 darab	1 500	Váci M. u. 3. fsz. 1.	Táncsics utca 12 - tető
- lakáscélú ingatlan tető felújítás 1 darab	500	Váci M. u. 3. 4/12.	-
- lakáscélú ingatlan felújítás 5 darab	1 500	Váci M. u. 3. 4/14.	-
- Kulturális központ tető	1 000	Zrínyi u. 2. 1/20.	-

- üzlet portál 5 darab sajáterő	1 200	-	-
- nem lakás célú ingatlan felújítás 1 darab	200	-	-
Összesen:	7 900	-	-

A hasznosítási divízió árbevétele a 2017. évi tervben 147 000 e Ft-tal, támogatási igényünk 21 100 e Ft-tal, egyéb bevételeink 3 810 e Ft-tal, míg a dologi kiadások 91 060 e Ft-tal, a bérjellegű költségek, 48 000 e Ft-tal, és a felhalmozási kiadások 1 500 e Ft-tal szerepelnek.

A hasznosítási divízió tevékenységkénti pénzforgalmi tervét az alábbi táblázat mutatja:

Tevékenység	Saját bevétel e Ft	Önkormányzati támogatás e Ft	Egyéb bevételek e Ft	Kiadások e Ft	Egyenleg e Ft
lakás célú	36 500	0	0	11 000	25 500
nem lakás célú	29 000	0	0	8 700	20 300
inkubátorház	13 000	2 500	1 270	16 000	770
piac	8 000	0	2 540	5 160	5 380
távhő	51 500	0	0	54 000	- 2 500
karbantartás	0	18 600	0	35 700	- 17 100
Kulturális Központ	9 000	0	0	10 000	- 1 000
összesen:	147 000	21 100	3 810	140 560	31 350

EREDMÉNYKIMUTATÁS "A" (összköltség típus) VÁLTOZATA

Sorsz.	Tétel megnevezése	lakás	üzlet	Inkubátorház	Piac	távhő	karbantartás	Kulturális központ	Összesen
I.	ÉRTÉKESÍTÉS NETTÓ ÁRBEVÉTELE	36 500	26 500	11 000	6 500	51 000	-	7 500	139 000
II.	AKTIVÁLT TELJESÍTMÉNYEK ÉRTÉKE								
III.	EGYÉB BEVÉTELEK			2 000	2 000		18 600		22 600
05.	Anyagköltség	3 000	1 500	750	500	30 500	3 500	4 500	44 250
06.	Igénybe vett szolgáltatások értéke	2 500	2 000	5 500	1 500	8 500	500	2 500	23 000
07.	Egyéb szolgáltatások értéke	500	350	250	250	500	500		2 350
08.	Eladott áruk beszerzési értéke	150	1 650	1 250	500				3 550
09.	Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke								-
IV.	ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK (05+06+07+08+09)	6 150	5 500	7 750	2 750	39 500	4 500	7 000	73 150
10.	Béreköltség	1 850	1 850	4 650	1 320	4 500	22 800		36 970
11.	Személyi jellegű egyéb kifizetések	130	130	515	130	260	1 300		2 465
12.	Bérijárulékok	435	435	1 093	310	1 058	5 358	-	8 688
V.	SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK (10+11+12)	2 415	2 415	6 258	1 760	5 818	29 458	-	48 123
VI.	ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS	-	-	750	750	1 000	-	-	2 500
VII.	EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK (86)	250	250	-	-	250	-	250	1 000
A.	ÜZEMI ÜZLETI TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE (I±II+III-IV-V-VI-VII)	27 685	18 335	- 1 758	3 240	4 433	- 15 358	250	36 827

VIII.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELE								
IX.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI								
B.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (VIII-IX)						-	-	-
E.	ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (±C±D)	27 685	18 335	- 1 758	3 240	4 433	- 15 358	250	36 827
XII.	Aófizetési kötelezettség								
F.	ADÓZOTT EREDMÉNY (±E-XII)	27 685	18 335	- 1 758	3 240	4 433	- 15 358	250	36 827

III. Társadalmi kapcsolatok divízió

a-c Kultúra

A Kulturális Központ üzemeltetése 2015. október 1. napjától tartozik a Kft. tevékenységi körébe. Ebben a művelődési szolgáltatásokat is nyújtó divízióban számos problémával szembesültünk, egyrészt a korábban kialakult felszámolási eljárás miatt, másrészt pedig a nagymértékű üzemeltetési hiányosságok miatt.

A Kulturális Központ üzemeltetését és a programok szervezését jól felkészült, nagy tapasztalattal rendelkező csapat végzi, azonban a megfelelő vezetés és technikai személyzet átszervezést igényeltek. Ennek pozitív hatásait már 2016. év második felében érzékeltek, azonban az újonnan kinevezett vezető személyéhez köthető elvárásaink megvalósulása 2017. évre valószínűsíthető, tekintettel az ellátandó feladat összetettségére

A 2017. évi tervünk összeállításánál során bevontuk a Központ szakmai csapatát, mivel ők rendelkeznek a legnagyobb tapasztalattal ezen a területen. A terv bázisaként a koncepcióban szereplő elvek itt jelentkeznek a legsterilebben, mivel előző évben nagyfokú bizonytalansággal terveztünk, az idei évben viszont saját tapasztalati számainkon alapuló adatokat használtunk.

A kiadások tekintetében a személyi kiadásoknál jelentős növekedéssel nem számoltunk előző évihez képest, a feladatokat a korábbi létszámmal kívánjuk ellátni. A 2016. évi tapasztalatokat alapul véve, jelentős, bár a korábbinál ésszerűbb mértékű kiadást terveztünk a fesztiválok területén. A „Szárnyas Sárkány Fesztivál” szervezésével kapcsolatosan figyelembe vettük, hogy 2017. évben kerül megrendezésre a 25. fesztivál. Nagyságrendileg a 2016. évi kiadásokkal terveztünk a „Nyírbátori Zenei Napok” esetében, azonban a Lovas-Gasztró fesztivál tervezése során növekedéssel számoltunk, mivel az erősen alultervezett volt a jelentkezett igények figyelembevétele okán.

d-g Média

A média szerepe napjainkban nagymértékben megváltozott, ami jelentősen felértékeli megítélését és szükségességét. Mára szerves részét képezi életünknek. Elengedhetetlenül összekapcsolódik idegenforgalmi és kulturális tevékenységekkel, ennek okán integrálódott be ez a terület a Kft. számos más tevékenysége közé.

Felismerve azt az igényt, hogy a Nyírbátori Városi Televízió legfontosabb feladata a lakosok pontos, hiteles tájékoztatása, az értékek bemutatása, alapvető információk híradása, a városvezetés folyamatos tájékoztatása az itt élők számára, valamint a helyi kulturális élet fontosabb eseményeinek színvonalas adásokba szerkesztése, hogy mindenki számára elérhető, informális műsorok készüljenek, a televízióknak meghatározott struktúrával kell jelentkeznie hétről hétre. Az írott,- és elektronikus sajtó a hagyományokat szem előtt tartva a kor kihívásainak megfelelő színvonalon kíván megújulni.

Ezen feladatok végrehajtásának biztosítása érdekében új szervezetben és korábbi csapatot új kollégákkal megerősítve fejlesztéseket hajtunk végre. A tevékenység működésének finanszírozása teljes egészében Önkormányzati támogatással valósulhat meg.

A társadalmi kapcsolatok divízió árbevétele a 2017. évi tervben 18 000 e Ft-tal, támogatási igényünk 135 300 e Ft-tal, egyéb bevételeink 5 000 e Ft-tal, míg a dologi kiadások 107 850 e Ft-tal, a bérjellegű költségek, 46 300 e Ft-tal, és a felhalmozási kiadások 1 500 e Ft-tal szerepelnek.

A társadalmi kapcsolatok divízió tevékenységenkénti pénzforgalmi tervét az alábbi táblázat mutatja:

Tevékenység	Saját bevétel e Ft	Önkormányzati támogatás e Ft	Egyéb bevételek e Ft	Kiadások e Ft	Egyenleg e Ft
kultúra	15 500	93 000	5 000	112 550	- 1 550
média	0	25 800	0	23 100	2 700
turisztika - Várkastély	5 000	16 500	0	22 200	- 700
összesen:	18 000	135 300	5 000	157 850	450

EREDMÉNYKIMUTATÁS "A" (összköltség típus) VÁLTOZATA

Sorsz.	Tétel megnevezése	Kultúra	Média	Turisztika	Összesen
I.	ÉRTÉKESÍTÉS NETTÓ ÁRBEVÉTELE	12 500	-	3 750	16 250
II.	AKTIVÁLT TELJESÍTMÉNYEK ÉRTÉKE				
III.	EGYÉB BEVÉTELEK	96 500	25 800	16 500	138 800
05.	Anyagköltség	15 750	500	5 000	21 250
06.	Igénybe vett szolgáltatások értéke	58 500	6 500	6 250	71 250
07.	Egyéb szolgáltatások értéke	350	-		350
08.	Eladott áruk beszerzési értéke				-
09.	Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke				-
IV.	ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK (05+06+07+08+09)	74 600	7 000	11 250	92 850
10.	Béreköltség	21 750	10 850	6 000	38 600
11.	Személyi jellegű egyéb kifizetések	1 200	900	400	2 500
12.	Bérfelrakások	5 111	2 550	1 410	9 071
V.	SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK (10+11+12)	28 061	14 300	7 810	50 171
VI.	ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS	1 500	1 000	-	2 500
VII.	EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK (86)	250	250	250	750
A.	ÜZEMI ÜZLETI TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE (I±II+III-IV-V-VI-VII)	4 589	3 250	940	8 779
VIII.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELE				
IX.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI				
B.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (VIII-IX)	-	-	-	-
E.	ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (±C±D)	4 589	3 250	940	8 779
XII.	Aófizetési kötelezettség				
F.	ADÓZOTT EREDMÉNY (±E-XII)	4 589	3 250	940	8 779

IV. Központi adminisztráció

A Kft. 2015-ben alakította ki a teljes körű, önálló adminisztrációs tevékenységét, mivel a cégátalakítás előtt külső cég végezte a könyvelési tevékenységet. Nagyon fontosnak tartjuk a kialakított információs rendszer és létszám működtetését, mivel az biztosítani tudja mind a vezetés, mind pedig a tulajdonos a részére kellő időben a döntéshozatalhoz szükséges releváns információkat.

A területen dolgozók száma a következőképpen alakul: jelenleg 1 fő titkárnő, 3 fő könyvelő 1 fő bérszámfejtő 1 fő kulturális ügyintéző és 1 fő hasznosítási ügyintéző látja el a feladatokat. Ebben az ágazatban van elszámolva a gazdasági feladatokért felelős ügyvezető bérjellegű kiadása is.

A központi adminisztráció divízió pénzforgalmi tervét az alábbi táblázat mutatja:

Tevékenység	Saját bevétel e Ft	Önkormányzati támogatás e Ft	Kiadások e Ft	Egyenleg e Ft
összesen:	0	0	29 950	- 29 950

EREDMÉNYKIMUTATÁS "A" (összköltség típus) VÁLTOZATA

Sorsz.	Tétel megnevezése	Adminisztráció
I.	ÉRTÉKESÍTÉS NETTÓ ÁRBEVÉTELE	-
II.	AKTIVÁLT TELJESÍTMÉNYEK ÉRTÉKE	-
III.	EGYÉB BEVÉTELEK	-
05.	Anyagköltség	2 850
06.	Igénybe vett szolgáltatások értéke	4 000
07.	Egyéb szolgáltatások értéke	-
08.	Eladott áruk beszerzési értéke	-
09.	Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke	-
IV.	ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK (05+06+07+08+09)	6 850
10.	Béreköltség	22 350
11.	Személyi jellegű egyéb kifizetések	900
12.	Bérfárulékok	5 252
V.	SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK (10+11+12)	28 502
VI.	ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS	
VII.	EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK (86)	
A.	ÜZEMI ÜZLETI TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE (I±II+III-IV-V-VI-VII)	- 35 352
VIII.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELE	
IX.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI	

B.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (VIII-IX)	-
E.	ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (±C±D)	- 35 352
XII.	Aófizetési kötelezettség	
F.	ADÓZOTT EREDMÉNY (±E-XII)	- 35 352

A beruházások megítélése költségvetési terv szempontjából

A Kft. 2016. évben a tervezett beruházásokat megvalósította a Kft., melyek egyrészt pótlólagos beruházások, részben pedig hatékonyság növelő beruházások voltak. Ezeket részben az átalakulás folytán megtermelődött többlet terhére végezte el a Kft, azonban azt látni kell, hogy az így megtermelődött plusz pénzeszközök a beruházás sajátosságából adódóan nem veszik ki részüket a működés finanszírozásából, tehát az a 2017. évi működési finanszírozásunkat nem tudja közvetlenül segíteni.

2017. évben további beruházásokat tervezünk, melyek elsődlegesen a 2010 óta elhasználódott eszközök pótlását eredményező fejlesztések.

Divízió	Beruházás megnevezése	Beruházási összeg e Ft
Idegenforgalom	árnyékolók a strandra	1 500
	számítástechnikai fejlesztés	1 500
	frekvenciaváltó (2-es kút)	1 500
	kamerarendszer	1 800
	Várkastély eszközök	500
Hasznosítás	számítástechnikai fejlesztés	1 500
Társadalmi kapcsolatok	Kulturális Központ telefonközpont fejlesztése	1 500
Összesen:		9 800

A mellékelt pénzforgalmi, - és eredménytervben látható a várható pénzforgalom, valamint eredmény alakulása divízióként és összesítetten egyaránt.

A tervben a költséghatékonyságra, és a mértékletességre törekedtünk. A számok nem tartalmaznak jelentős mértékű tartalékokat, melyek egy esetleges váratlan hatás miatt bekövetkező módosulásokat kezelni tudnának, a 2016-ban történt törzstőke emelésből eredő tartalékokat pedig nem szeretnénk folyó finanszírozásra felhasználni, ha a lehetőségek engedik.

Nyírbátor, 2017. január 17.

Gál István és Horváth Gábor
ügyvezetők

EREDMÉNYKIMUTATÁS "A" (összköltség típus) VÁLTOZATA

Sorsz.	Tétel megnevezése	Idegenfor galom	Hasznosítás	Társadalmi	Adminisztráció	Összesen
I.	ÉRTÉKESÍTÉS NETTÓ ÁRBEVÉTELE	246 000	139 000	16 250	-	401 250
II.	AKTIVÁLT TELJESÍTMÉNYEK ÉRTÉKE	-	-	-	-	
III.	EGYÉB BEVÉTELEK	70 000	22 600	138 800	-	231 400
05.	Anyagköltség	109 650	44 250	21 250	2 850	178 000
06.	Igénybe vett szolgáltatások értéke	55 200	23 000	71 250	4 000	153 450
07.	Egyéb szolgáltatások értéke	2 650	2 350	350	-	5 350
08.	Eladott áruk beszerzési értéke	3 600	3 550	-	-	7 150
09.	Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke	-	-	-	-	-
IV.	ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK (05+06+07+08+09)	171 100	73 150	92 850	6 850	343 950
10.	Béreköltség	104 750	36 970	38 600	22 350	202 670
11.	Személyi jellegű egyéb kifizetések	5 950	2 465	2 500	900	11 815
12.	Bérbírlékok	24 616	8 688	9 071	5 252	47 627
V.	SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK (10+11+12)	135 316	48 123	50 171	28 502	262 112
VI.	ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS	8 000	2 500	2 500	-	13 000
VII.	EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK (86)	15 500	1 000	750	-	17 250
A.	ÜZEMI ÜZLETI TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE (I±II+III-IV-V-VI-VII)	- 13 916	36 827	8 779	- 35 352	- 3 662
VIII	PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELE	-	-	-	-	-
IX.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI	-	-	-	-	-
B.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (VIII-IX)	-	-	-	-	-
E.	ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (±C±D)	- 13 916	36 827	8 779	- 35 352	- 3 662
XII.	Aófizetési kötelezettség	-	-	-	-	-
F.	ADÓZOTT EREDMÉNY (±E-XII)	- 13 916	36 827	8 779	- 35 352	- 3 662

Megnevezés	2017												2017. év összesen	
	2016. évi tény alapján													2017. évi terv
	1. hó	2. hó	3. hó	4. hó	5. hó	6. hó	7. hó	8. hó	9. hó	10. hó	11. hó	12. hó		
1. Nyitó pénzeszköz	30 000	34 205	34 985	40 165	46 720	47 550	47 820	75 225	101 455	98 185	77 490	53 670		
Árbevétel összesen (bruttó):	38 670	33 370	35 220	31 820	36 370	47 670	66 370	66 370	34 770	25 470	26 970	29 170	472 240	
Idegenforgalom árbevétel (bruttó)	20 000	18 000	18 750	17 750	23 000	31 250	50 500	50 500	20 000	12 000	13 000	15 250	290 000	
Gyógyászat árbevétel (bruttó)	1 270	1 270	1 270	1 270	1 270	1 270	1 270	1 270	1 270	1 270	1 270	1 270	15 240	
Várkastély árbevétel (bruttó)	100	100	200	300	500	400	800	800	600	400	400	400	5 000	
Hasznosítási bevételek (bruttó)	17 000	14 000	15 000	12 500	11 500	13 000	10 000	10 000	10 000	11 000	11 500	11 500	147 000	
Kultúra bevételek (bruttó)	300	0	0	0	100	1 750	3 800	3 800	2 900	800	800	750	15 000	
Média bevételek (bruttó)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Városmarketing árbevétel (bruttó)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Külső források összesen	26 700	28 500	31 835	31 700	30 820	17 335	21 700	26 700	9 335	8 700	3 700	4 335	241 360	
Önkormányzati támogatás Idegenforgalom	10 000	11 800	11 500	14 000	6 500	0	0	0	0	0	0	0	53 800	
Önkormányzati támogatás Gyógyászat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Önkormányzati támogatás Várkastély	2 500	2 500	2 500	3 000	3 000	3 000	0	0	0	0	0	0	16 500	
Önkormányzati támogatás Hasznosítás	1 550	1 550	3 050	2 550	1 550	1 550	1 550	1 550	1 550	1 550	1 550	1 550	21 100	
Önkormányzati támogatás Kultúra	8 000	8 000	9 500	7 500	7 000	7 000	16 000	20 000	5 000	5 000	0	0	93 000	
Önkormányzati támogatás Média	2 150	2 150	2 150	2 150	2 150	2 150	2 150	2 150	2 150	2 150	2 150	2 150	25 800	
Önkormányzati támogatás Városmarketing	2 500	2 500	2 500	2 500	3 000	3 000	0	0	0	0	0	0	16 000	
Önkormányzati elengedett bérleti díj Idegenforgalom (áfas)	0	0	0	0	6 350	0	0	0	0	0	0	0	6 350	
Önkormányzati elengedett bérleti díj Hasznosítás (áfas)	0	0	635	0	1 270	635	0	0	635	0	635	0	3 810	
NKA támogatás Kultúra	0	0	0	0	0	0	2 000	3 000	0	0	0	0	5 000	
Egyéb bevételek Idegenforgalom	0	200	0	300	0	0	0	0	0	0	0	0	500	
Eredményt nem érintő bevétel														
2. Bevételek összesen:	65 370	62 070	67 055	63 820	67 190	65 005	88 070	93 070	44 105	34 170	30 670	33 505	714 100	
Vásárolt anyagi kiadások összesen (bruttó)	24 600	22 700	16 750	13 200	14 900	19 850	19 100	19 550	10 550	21 000	21 500	22 750	226 450	
Vásárolt anyagi kiadások Idegenforgalom (bruttó)	12 500	11 000	8 000	7 000	10 000	14 500	14 500	15 500	6 500	12 500	12 500	12 500	137 000	
Vásárolt anyagi kiadások Gyógyászat (bruttó)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Vásárolt anyagi kiadások Várkastély (bruttó)	600	1 200	250	400	500	500	800	250	250	500	500	750	6 500	
Vásárolt anyagi kiadások Hasznosítás (bruttó)	9 000	8 000	6 000	4 000	3 000	3 000	2 000	2 000	2 000	6 000	6 000	7 000	58 000	
Vásárolt anyagi kiadások Kultúra (bruttó)	2 000	2 000	2 000	1 500	1 000	1 500	1 500	1 500	1 500	1 500	2 000	2 000	20 000	
Vásárolt anyagi kiadások Média (bruttó)	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600	
Vásárolt anyagi kiadások Városmarketing (bruttó)	50	50	50	50	150	100	50	50	50	50	50	50	750	
Vásárolt anyagi kiadások Adminisztráció (bruttó)	400	400	400	200	200	200	200	200	200	400	400	400	3 600	
Igénybe vett kiadások összesen (bruttó)	12 600	14 100	17 935	18 550	24 470	18 435	23 550	26 100	11 485	9 350	9 800	10 185	196 560	
Igénybe vett kiadások Idegenforgalom (bruttó)	3 000	4 000	4 000	8 000	10 850	3 500	4 500	4 000	4 000	3 000	3 000	3 000	54 500	
Igénybe vett kiadások Gyógyászat (bruttó)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Igénybe vett kiadások Várkastély (bruttó)	600	600	600	1 100	900	1 100	600	400	400	400	600	600	7 900	
Igénybe vett kiadások Hasznosítás (bruttó)	2 500	2 500	4 135	2 000	3 770	4 635	2 000	1 500	2 135	2 000	2 000	2 635	31 810	
Igénybe vett kiadások Kultúra (bruttó)	4 000	5 000	6 500	4 500	6 000	6 000	14 000	18 000	3 500	2 000	2 000	2 000	73 500	
Igénybe vett kiadások Média (bruttó)	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	8 400	
Igénybe vett kiadások Városmarketing (bruttó)	1 500	1 000	1 500	1 500	2 000	2 000	1 500	1 000	500	1 000	1 000	750	15 250	
Igénybe vett kiadások Adminisztráció (bruttó)	300	300	500	750	250	500	250	500	250	250	500	500	4 850	
Egyéb kiadások összesen (bruttó)	270	270	270	270	420	880	420	420	270	270	270	270	4 300	
Egyéb kiadások Idegenforgalom (bruttó)	250	250	250	250	400	400	400	400	250	250	250	250	3 600	
Egyéb kiadások Gyógyászat (bruttó)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Egyéb kiadások Várkastély (bruttó)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Egyéb kiadások Hasznosítás (bruttó)	10	10	10	10	10	240	10	10	10	10	10	10	350	
Egyéb kiadások Kultúra (bruttó)	10	10	10	10	10	240	10	10	10	10	10	10	350	
Egyéb kiadások Média (bruttó)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Egyéb kiadások Városmarketing (bruttó)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Egyéb kiadások Adminisztráció (bruttó)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Személyi jellegű kifizetés és bérjárulék összesen	21 850	21 550	21 550	21 550	21 550	24 550	21 550	21 550	21 550	21 550	21 550	21 550	261 900	
Személyi jellegű kifizetés és bérjárulék Idegenforgalom	11 150	11 150	11 150	11 150	11 150	12 650	11 150	11 150	11 150	11 150	11 150	11 150	135 300	
Személyi jellegű kifizetés és bérjárulék Gyógyászat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Személyi jellegű kifizetés és bérjárulék Várkastély	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650	7 800	
Személyi jellegű kifizetés és bérjárulék Hasznosítás	4 000	4 000	4 000	4 000	4 000	4 000	4 000	4 000	4 000	4 000	4 000	4 000	48 000	
Személyi jellegű kifizetés és bérjárulék Kultúra	2 350	2 350	2 350	2 350	2 350	2 350	2 350	2 350	2 350	2 350	2 350	2 350	28 200	
Személyi jellegű kifizetés és bérjárulék Média	1 450	1 150	1 150	1 150	1 150	1 150	1 150	1 150	1 150	1 150	1 150	1 150	14 100	
Személyi jellegű kifizetés és bérjárulék Városmarketing	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Személyi jellegű kifizetés és bérjárulék Adminisztráció	2 250	2 250	2 250	2 250	2 250	3 750	2 250	2 250	2 250	2 250	2 250	2 250	28 500	
Adójellegű kiadások és bírság összesen	1 845	870	2 370	1 695	2 020	1 020	-3 955	-780	3 520	2 695	1 370	1 370	14 040	
ÁFA elszámolás Adminisztráció	0	0	-1 000				-6 000	-2 000	0	1 000	500	500	-7 000	
TAO Idegenforgalom													0	
HIPA Idegenforgalom	0	0	2 500	0	1 000	0	0	0	2 500	0	0	0	6 000	
IFA Idegenforgalom	300	150	150	150	300	300	500	500	300	150	150	150	3 100	
VKJ Idegenforgalom	600	0	0	600	0	0	600	0	0	600	0	0	2 400	
Rehab hozzájárulás Hasznosítás	125	0	0	125	0	0	125	0	0	125	0	0	500	
Innovációs hozzájárulás Hasznosítás	100	0	0	100	0	0	100	0	0	100	0	0	400	
VKJ és szennyvíz bírság Idegenforgalom	720	720	720	720	720	720	720	720	720	720	720	720	8 640	
Egyéb Hasznosítás													0	
Befektetett eszközök bővítése összesen (bruttó)	0	1 800	3 000	2 000	3 000	0	0	0	0	0	0	0	9 800	
Befektetett eszközök bővítése Idegenforgalom (bruttó)		1 800	1 500	500	3 000								6 800	
Befektetett eszközök bővítése Hasznosítás (bruttó)			1 500										1 500	
Befektetett eszközök bővítése Kultúra (bruttó)				1 500									1 500	
Befektetett eszközök bővítése Média (bruttó)													0	
Minden egyéb kifizetés													0	
3. Kifizetések összesen	61 165	61 290	61 875	57 265	66 360	64 735	60 665	66 840	47 375	54 865	54 490	56 125	713 050	
4. Egenleg (+/-)	4 205	780	5 180	6 555	830	270	27 405	26 230	-3 270	-20 695	-23 820	-22 620		
5. Hitelfelvétel (ebből):													0	
- éven belüli													0	
- éven túli													0	
6. Hitel visszafizetés (ebből):													0	
- éven belüli													0	
- éven túli													0	
7. Záró pénzeszköz	34 205	34 985	40 165	46 720	47 550	47 820	75 225	101 455	98 185	77 490	53 670	31 050		

Ügyirat száma: /2017.
Ügyintéző: dr. Orosz Tamás

ELŐTERJESZTÉS
- a Képviselő-testülethez -

a 2017. évi Start közmunka programok indítására

Tisztelt Képviselő-testület!

Önkormányzatunk évek óta indít különböző Start közmunka-programokat. A 2017. évi tervezetek benyújtásához szükséges a Képviselő-testület jóváhagyása.

2016. évben az alábbi Start közmunka programokat indítottuk:

program elnevezése	időszak	létszám (fő)
Helyi sajátosság	2016.03.03.-2017.02.28.	40
Belterületi út	2016.03.07.-2017.02.28.	53
Mezőgazdaság	2016.03.07.-2017.02.28.	87
Mezőgazdasági földút	2016.03.07.-2017.02.28.	33
Belvíz	2016.03.07.-2017.02.28.	48
Illegális hulladéklerakók felszámolása	2016.03.01.-2017.02.28.	27
összesen:		288

(A táblázatban csak a Start közmunkaprogramok szerepelnek)

Legutóbb a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről szóló beszámoló keretében adtunk tájékoztatást a fenti programokban végzett feladatokról a 2016. november 30-i ülésen. A Start programok mellett 4 db. ún. „Hosszú” programot indítottunk összesen 97 fővel, egy képzési programot 40 fővel és egy diákmunka programot 18 fővel (nem közmunka). Így 2016-ban 443 fő volt a legmagasabb egyidejűleg foglalkoztatott létszámunk.

Áttekintettük az előttünk álló feladatokat és ennek nyomán tavalyi évhez hasonló összlétszámmal terveztünk. Az egyes programokba tervezett létszám azonban a tavalyihoz képest néhány esetben változott. Ez azért indokolt, hogy minden közfoglalkoztatott ténylegesen abban a munkakörben dolgozhasson, amelyben alkalmazzuk.

A **helyi sajátosság** program keretében nagyobb hangsúlyt szeretnénk fektetni a járdaépítésre, ahol 3000 méter járdahez szükséges burkolóanyagot szeretnénk előállítani. Itt új elemként kívánjuk beemelni a zöldfelületek kezelését, virágosítását, fák és egyéb dísznövények pótlását.

A **belterületi utak karbantartása** program keretében a szokásos útkezelési-, és karbantartási feladatok túl, tervezzük a helyi sajátosság program keretében előállított járdaburkolatok lerakását, mely 4500 m² járdafelületet tesz ki.

A **belvízelvezetés** nevű programban a földmedrű árok burkolását szeretnénk folytatni. A Sóhordó úton (Zrínyi-Szende P. között), a Szentvér utcán, valamint a Szende P. úton

(Sóhordó-Kisszoros út között) tervezzük az árkokat a helyi sajátosság program keretében készített mederlapokkal leburkolni, valamint a nem megfelelő átvezetéseket átépíteni. Ezen túl végezzük a szokásos kézi és gépi tisztítási munkákat, nádváágást.

A **mezőgazdasági** program keretében a tavalyi évhez hasonlóan tervezzük 7000 m kordonos uborka, 2,3 ha csíkos napraforgó, a fóliasátrokban paprika, paradicsom, szabadföldön karalábé káposzta, burgonya, főzötök termesztését.

A **mezőgazdasági földutak karbantartása** visszatérő feladat. A munkagépek folyamatosan kigördösítik a földutakat, a növényzet benövi. Szükséges az utak további karbantartása, szélesítése, benőtt fasorok kivágása, utak vízfolyási problémáinak megoldása.

Az **illegális hulladéklerakó telepek felszámolása** során a város kül-, és belterületén tervezzük az illegálisan lerakott hulladékot összegyűjteni. 2016-ban a program keretében beszereztünk egy 32 m³-es vaskonténert, az idén szeretnénk még egyet beszerezni, így meg tudnánk valósítani a szelektív gyűjtést. A szelektíven gyűjtött hulladék beszállításáért nem kell megsemmisítési díjat fizetni, ezzel tudnánk a költségeket csökkenteni.

A fenti programokat az alábbi létszámmal és saját erővel tervezzük indítani.

program elnevezése	tervezett létszám (fő)	szükséges saját erő (e/Ft)
mezőgazdasági földutak karbantartása	30	327
illegális hulladéklerakó telepek felszámolása	30	390
helyi sajátosságokra épülő közfoglalkoztatás	82	8.100
belvízelvezetés	30	544
belterületi utak karbantartása	30	319
mezőgazdaság	átlag 59 max. 86	4.330
összesen:	288	14.010

Fontos megjegyezni, hogy 2016. december 15-ig kellett a közmunka pályázatokat felrögzíteni az erre szolgáló elektronikus rendszerben, ezt megtettük. Számos fent nem részletezett - a városüzemeltetés körébe tartozó - feladatot és hozzájuk kapcsolódó kiadást terveztünk be a hat programba. A Foglalkoztatási Osztály eddig néhány kisebb hiányosságra hívta fel a figyelmünket, melyeket pótolunk. Érdemi döntés még nem született az általunk tervezett programok jóváhagyásáról.

A fentiekre tekintettel kérem a tisztelt képviselő-testületet a mellékelt határozat tervezet elfogadására!

Nyírbátor, 2017. január 16.

Tisztelettel:

Máté Antal
polgármester

HATÁROZAT - TERVEZET
NYÍRBÁTOR VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
..../2017. (I.25.)
HATÁROZATA

a 2017. évi Start közmunka programok indításáról

A Képviselő-testület

1. az alábbi Start közmunka-programokat kívánja indítani 2017. évben:

program elnevezése	tervezett létszám (fő)	szükséges saját erő (e/Ft)
mezőgazdasági földutak karbantartása	30	327
illegális hulladéklerakó telepek felszámolása	30	390
helyi sajátosságokra épülő közfoglalkoztatás	82	8.100
belvízelvezetés	30	544
belterületi utak karbantartása	30	319
mezőgazdaság	átlag59 max. 86	4.330
összesen:	288	14.010

2. a programok indításához szükséges - az 1. pontban részletezett összegű - összesen 14.010,- e/Ft saját erőt a 2017. évi költségvetési rendelet „közfoglalkoztatás” sorának terhére biztosítja,
3. felhatalmazza a polgármestert a szükséges jognyilatkozatok megtételére.

Száma:/2017.

ELŐTERJESZTÉS

- a Képviselő-testülethez -

a polgármester illetményének és költségtérítésének megállapítására

Tisztelt Képviselő-testület !

A polgármester illetményének és a költségtérítésének megállapítását "Magyarország helyi önkormányzatairól" szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban Möt.v.) 71.§ (4), (6) bekezdése szabályozza.

A főállású foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármester illetménye a 10.001 – 30.000 fő lakosság számú településen a megyei jogú város polgármesteri illetmény (államtitkári illetmény) 70 %-a.

A főállású polgármester havonta költségtérítésre jogosult, amely a jogszabály által az illetményének 15 %-ában meghatározott összeg.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy **Máté Antal polgármester illetményét 2017. január 01-től 698.000,- Ft-ban, a költségtérítési átalányát havi 104.700,- Ft-ban (illetményének 15 %-ban) állapítsa meg.**

N y í r b á t o r, 2017. január 26.

Pappné Dr. Fülöp Enikő
Jegyző

Határozat-tervezet

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
..... /2017. (II.03.)
önkormányzati határozata**

a polgármester illetményének és költségtérítésének megállapításáról

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 71.§ (4), (6) bekezdése alapján -

Máté Antal polgármester

- illetményét 2017. január 01. napjától

havi 698.000,- Ft-ban,

- költségtérítését 2017. január 01. napjától

havi 104.700,- Ft-ban (illetményének 15 % -a)

á l l a p í t j a m e g .

Kmf.

Máté Antal
Polgármester

Pappné Dr. Fülöp Enikő
Jegyző

NYÍRBÁTOR VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL
4300. Nyírbátor, Szabadság tér 7. sz.
Távbeszélő száma: 42/281-095., Telefax száma: 42/281-311
e-mail: titkarsag@nyirbator.hu



Száma:/2017

ELŐTERJESZTÉS

- a Képviselő-testülethez -

az alpolgármester illetményének és költségtérítésének megállapítására

Tisztelt Képviselő-testület !

Az alpolgármester illetményének és a költségtérítésének megállapítását "Magyarország helyi önkormányzatairól" szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban Möt.v.) 80 § (1), (3) bekezdése szabályozza.

A főállású alpolgármester illetményének összegét a polgármester illetménye (698.000,- Ft) 70 - 90%-a (488.600,- Ft - 628.200,- Ft) közötti összegben a képviselő-testület állapítja meg.

A főállású alpolgármester havonta az illetményének 15%-ában (73.300,- Ft - 94.230,- Ft) meghatározott összegű költségtérítésre jogosult.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy Németh Attila alpolgármester illetményét 2017. január 01. napjától 593.300,- Ft-ban, a költségtérítési átalányát havi 89.000,- Ft-ban (illetményének 15 %- ban) állapítsa meg.

N y í r b á t o r, 2017. január 26.

Máté Antal sk.
Polgármester

Határozat-tervezet

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
..... /2017. (II.03.)
önkormányzati határozata**

az alpolgármester illetményének és költségtérítésének megállapításáról

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 80.§ (1), (3) bekezdése alapján -

Németh Attila főállású alpolgármester

- illetményét 2017. január 01. napjától

havi 593.300,- Ft-ban,

- költségtérítését 2017. január 01. napjától

havi 89.00,- Ft-ban (illetményének 15 % -a)

á l l a p í t j a m e g .

Kmf.

Máté Antal
Polgármester

Pappné Dr. Fülöp Enikő
jegyző

Nyírbátor Város Önkormányzata 2017. évi költségvetésének pénzügyi mérlege

2017. évi költségvetési rendelet
1. melléklet

Rovat-rend	Bevételek	2015. évi tény	2016. TERV	2016. várható	2017. TERV	Eltérés 2017-2016.
B1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	1 283 255	897 792	1 063 544	923 049 580	25 258
B2	Felhalmozási célú bevételek államháztartáson belülről	626 340	47 164	69 212	69 206 568	22 043
B3	Közhatalmi bevételek	1 017 824	1 107 300	1 258 388	1 265 100 000	157 800
B4	Működési bevételek	213 980	236 716	305 454	254 447 036	17 731
B5	Felhalmozási bevételek	21 119	13 000	202 485	47 777 126	34 777
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	12 185	4 473	1 028	2 740 000	-1 733
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	528	0	0	47 500 000	47 500
B1-B7	Kötségvetési bevételek összesen	3 175 231	2 306 445	2 900 111	2 609 820 310	303 376
B8	Hitelfelvétel	0	0	0	0	0
B8	Maradvány igénybevétele	719 236	549 372	568 698	662 065 545	112 693
	Finanszírozási előleg	14 884		15 253		0
B1-B8	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	3 909 351	2 855 817	3 484 062	3 271 885 855	416 068

Egyenleg

0 0 0 0

Felhalmozási mérleg	1 274 135	623 840	890 065	793 751 220	169 911
Működési mérleg	2 635 216	2 231 977	2 593 997	2 478 134 635	246 157
Összesen:	3 909 351	2 855 817	3 484 062	3 271 885 855	416 068

Pü.mérl.-(Felh.+Mük.mérl.)

0 0 0 0 0

Sorsz.	Kiadások	2015. évi tény	2016. TERV	2016. várható	2017. TERV	Eltérés 2017-2016.
K1	Személyi juttatások	899 198	978 380	1 050 547	1 045 694 511	67 315
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	209 686	239 656	254 772	225 680 471	-13 976
K3	Dologi kiadások	684 027	631 400	764 244	719 004 646	87 604
K4	Ellátottak juttatásai és szociális kiadások	140 738	80 955	80 755	73 775 000	-7 180
K5	Működési célú támogatások	433 465	212 294	293 166	319 325 138	107 031
K6-8	Beruházások, felújítások, felhalmozási támogatások	955 062	352 632	569 867	529 439 388	176 807
K5	Céltartalék		72 000	12 671	15 220 800	-56 779
K5	Általános tartalék (rendkívüli kiadásokra)		273 616	443 156	328 493 061	54 877
K1-8	Kötségvetési kiadások összesen	3 322 176	2 840 933	3 469 178	3 256 633 015	415 699
K9	Hitel és kötvény tőketörlesztés		0		0	0
K3	Hitel és kötvény kamata		0		0	0
K9	Finanszírozási kiadás	18 481	14 884	14 884	15 252 840	369
K1-9	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	3 340 657	2 855 817	3 484 062	3 271 885 855	416 068

Felhalmozási mérleg	957 173	669 814	995 294	821 081 857	151 267
Működési mérleg	2 383 484	2 186 003	2 488 768	2 450 803 998	264 801
Összesen:	3 340 657	2 855 817	3 484 062	3 271 885 855	416 068

Pü.mérl.-(Felh.+Mük.mérl.)

0 0 0 0 0

Sorsz.	Bevételek	2015. évi tény	2016. TERV	2016. várható	2017. TERV	Eltérés 2017-2016.
B1	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	16 755	241 609	242 812	240 472 619	-1 136
	Beszámítás		-241 609	-241 609	-239 680 520	1 928
B1	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	266 737	275 546	274 816	276 436 072	890
B1	Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása (Nyírbátor Önkormányzat)	96 354	189 065	190 206	209 283 193	20 218
B1	Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása (Többcélú társ.)	207 900	0	0	0	0
B1	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	14 349	14 296	14 720	14 235 180	-61
B1	Egyes jövedelempótló támogatások kiegészítése	67 553	0	0	0	0
B1	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások összesen	51 098	0	9 990	0	0
B16	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	537 767	418 885	572 609	422 303 036	3 418
B1	Egyéb működési c. tám-ok bevételei áht-on belülről (Többcélú társulás)	24 742				0
B1	Működési célú támogatások Áht-n belülről	1 283 255	897 792	1 063 544	923 049 580	25 257
B3	Közhatalmi bevételek	1 017 824	1 107 300	1 258 388	1 265 100 000	157 800
B4	Működési bevételek	186 873	136 826	150 158	153 463 625	16 638
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	12 185	4 473	1 028	2 740 000	-1 733
B1-7	Működési c. költségvetési bevételek összesen	2 500 137	2 146 391	2 473 118	2 344 353 205	197 962
B8	Működési c. hitelfelvétel	0	0	0	0	0
B8	Működési c. maradvány	120 195	85 586	105 626	133 781 430	48 195
	Finanszírozási bevétel	14 884		15 253		0
B1-8	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	2 635 216	2 231 977	2 593 997	2 478 134 635	246 157

Sorsz.	Kiadások	2015. évi tény	2016. TERV	2016. várható	2017. TERV	Eltérés 2017-2016.
K1	Személyi juttatások	899 198	978 380	1 050 547	1 045 694 511	67 315
						0
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	209 686	239 656	254 772	225 680 471	-13 976
K3	Dologi kiadások	684 027	631 400	764 244	719 004 646	87 605
K3	Értékesített tárgyi eszköz és felhalmozási célú fordított áfa befizetés	-2 111	-22 896	-22 896		22 896
K3	Hitelek, kötvény kamata és kockázatkezelés		0	0	0	0
K4	Ellátottak pénzbeli juttatása és szociális kiadások	140 738	80 955	80 755	73 775 000	-7 180
K5	Egyéb működési célú kiadások	433 465	212 294	293 166	319 325 138	107 031
K5	Céltartalék működési célú		0	1 879	4 428 800	4 429
						0
K5	Általános tartalék működési c.		51 330	51 417	47 642 592	-3 687
						0
K1-8	Működési c. költségvetési kiadások összesen	2 365 003	2 171 119	2 473 884	2 435 551 158	264 433
K9	Működési hitel törlesztés (tőke)		0			0
						0
K1-9	KIADÁSOK ÖSSZESEN		2 171 119	2 473 884	2 435 551 158	264 433
K9	Finanszírozási kiadás	18 481	14 884	14 884	15 252 840	369
						0
K1-9	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	2 383 484	2 186 003	2 488 768	2 450 803 998	264 801

	Egyenleg	251 732	45 974	105 229	27 330 637	-18 644
--	----------	---------	--------	---------	------------	---------

1 617 564 162

Sorsz.	Bevételek	2015. évi tény	2016. TERV	2016. várható	2017. TERV	Eltérés 2017-2016.
B2	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások (kp-tott előir.)	191 641	0	0		0
B2	Egyéb fejlesztési célú támogatások Áht-n belülről	434 699	47 164	69 212	69 206 568	22 043
B4	Egyéb önkormányzati vagyon bérbeadásából származó bevétel	1 000	65 232	69 558	69 517 629	4 286
B4	Osztalék és hozambevétel	59	60	60	60 000	0
B4	Vagyonkezelésbe adásból származó bevétel	25 859	0	0	0	0
B4	Kiszámlázott tárgyi eszközök, immateriális javak áfája	189	22 896	73 976	9 276 424	-13 620
B4	Beruházási, felújítási kiadásokhoz kapcsolódó áfa visszatérülés	0	11 702	11 702	22 129 358	10 427
B4	Felhalmozási célú kamatbevételek	0	0	0	0	0
B5	Felhalmozási bevételek	21 119	13 000	202 485	47 777 126	34 777
B7	Felhalmozási c. átvett pénzeszközök	528	0	0	47 500 000	47 500
B1-7	Felhalmozási költségvetési bevételek összesen	675 094	160 054	426 993	265 467 105	105 413
B8	Felhalmozási célú hitelfelvétel	0	0	0	0	0
B8	Előző évi maradvány	599 041	463 786	463 072	528 284 115	64 498
B1-8	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	1 274 135	623 840	890 065	793 751 220	169 911
	Egyenleg		-45 974	-105 229	-27 330 637	18 644

Sorsz.	Kiadások	2015. évi tény	2016. TERV	2016. várható	2017. TERV	Eltérés 2017-2016.
K6	Beruházás	443 449	233 657	415 634	508 546 028	274 889
K7	Felújítás	256 026	64 929	50 231	9 593 360	-55 336
K8	Felhalmozási célú pénzeszközátadás	255 587	54 046	104 002	11 300 000	-42 746
K3	Értékesített t.eszköz és felhalmozási célú fordított áfa befizetés	2 111	22 896	22 896		-22 896
K3	Felhalmozási célú hitelek kamata		0		0	0
K3	Kötvény kamata és kockázatkezelés		0		0	0
K5	Felhalmozási célú céltartalék		72 000	10 792	10 792 000	-61 208
K5	Általános felhalmozási tartalék		222 286	391 739	280 850 469	58 564
						0
						0
K1-8	Felhalmozási költségvetési kiadások összesen	957 173	669 814	995 294	821 081 857	151 267
K9	Felhalmozási c. hitel és kötvény visszafiz.		0			0
						0
K1-9	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	957 173	669 814	995 294	821 081 857	151 267

592 763

ROVAT-REND	Bevételi rovat megnevezése	I. Önkormányzat				II. Nyírbátori Polgármesteri Hivatal				III. Nyírbátori Meseház óvoda				IV. Nyírbátor Városi Könyvtár			
		2016. TERV	2016. várható	2017. TERV Ft-ban	Eltérés 2017-2016. e/Ft-ban	2016. TERV	2016. várható	2017. TERV Ft-ban	Eltérés 2017-2016.	2016. TERV	2016. várható	2017. TERV Ft-ban	Eltérés 2017-2016.	2016. TERV	2016. várható	2017. TERV Ft-ban	Eltérés 2017-2016.
	B111	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	241 609	242 812	240 472 619	-1 136											
	B111	BESZÁMÍTÁS	-241 609	-241 609	-239 680 520	1 928											
	B112	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	275 546	274 816	276 436 072	890											
	B113	Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti és gyermekéktetési feladatainak támogatása (Nyírbátor Önkormányzat)	189 065	190 206	209 283 193	20 218											
	B114	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	14 296	14 720	14 235 180	-61											
	B115	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások összesen	0	9 990	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B11	ÖNKORMÁNYZATOK MŰKÖDÉSI CÉLÚ TÁMOGATÁSAI	478 907	490 935	500 746 544	21 839	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B16	Közfoglalkoztatás támogatása	341 507	387 716	330 242 420	-11 265											
	B16	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről összesen	382 250	530 895	379 520 036	-2 730	0	2 756	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B1	MŰKÖDÉSI CÉLÚ TÁMOGATÁSOK ÁLLAMHÁZTARTÁSON BELÜLRŐL	861 157	1 021 830	880 266 580	19 110	0	2 756	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B21	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások összesen	0	7 072	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B25	Közfoglalkoztatás támogatása	27 082	36 590	69 206 568	42 125											
	B25	Egyéb fejlesztési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről összesen	47 164	62 140	69 206 568	22 043	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B2	FELHALMOZÁSI CÉLÚ BEVÉTELEK ÁLLAMHÁZTARTÁSON BELÜLRŐL	47 164	69 212	69 206 568	22 043	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B34	Telekadó	60 000	55 902	70 000 000	10 000											
	B351	Iparüzési adó	1 005 000	1 154 446	1 150 000 000	145 000											
	B354	Gépjárműadó	33 800	38 319	35 600 000	1 800											
	B355	Idegenforgalmi adó	5 300	6 319	6 300 000	1 000											
	B355	Talajterhelési díj	200	410	200 000	0											
	B35	Termékek és szolgáltatások adói	1 044 300	1 199 494	1 192 100 000	147 800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B36	Egyéb bírság (Adópótlék, adóbírság)	3 000	2 992	3 000 000	0											
	B36	Egyéb közhatalmi bevételek összesen	3 000	2 992	3 000 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B3	KÖZHATALMI BEVÉTELEK	1 107 300	1 258 388	1 265 100 000	157 800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B401	Áru- és készletértékesítés ellenértéke	10 000	16 831	25 360 000	15 360											
	B402	Szolgáltatások ellenértéke		1 219	1 329 818	1 330	600	600	600 000	0	780			450	450	450 000	
	B402	Alkalmazottak térítési díja			0	0			0								
	B403	Továbbszámlázott /közvetített szolgáltatások értéke	896	1 191	0	-896	8 206	8 206	8 663 044	457		1 020 472	1 020	650	650	650 000	

ROVAT-REND	Bevételi rovat megnevezése	I. Önkormányzat				II. Nyírbátori Polgármesteri Hivatal				III. Nyírbátori Meseház óvoda				IV. Nyírbátor Városi Könyvtár			
		2016. TERV	2016. várható	2017. TERV Ft-ban	Eltérés 2017-2016. e/Ft-ban	2016. TERV	2016. várható	2017. TERV Ft-ban	Eltérés 2017-2016.	2016. TERV	2016. várható	2017. TERV Ft-ban	Eltérés 2017-2016.	2016. TERV	2016. várható	2017. TERV Ft-ban	Eltérés 2017-2016.
	B404 Tulajdonosi bevételek összesen	66 261	70 587	70 337 078	4 076	2 026	2 026	2 063 388	37	0	0	0	0	0	0	0	0
	B405 Intézményi ellátási díjak			0	0				0								
	B406 Kiszámlázott általános forgalmi adó összesen	26 565	80 356	36 246 696	9 682	2 911	2 911	3 040 489	129	0	211	275 528	276	0	0	0	0
	B407 Általános forgalmi adó visszatérítése összesen	13 537	14 185	24 123 621	10 587	2 202	2 202	2 321 374	119	0	0	275 528	276	0	0	0	0
	B408 Kamatbevételek összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B409 Egyéb pénzügyi műveletek bevétele összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B411 Egyéb működési bevételek	447	847		-447												
B4	MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	117 706	185 216	157 397 213	39 691	15 945	15 945	16 688 295	742	0	991	1 571 528	1 572	1 100	1 100	1 100 000	0
	B52 Ingatlanok értékesítése összesen	13 000	201 307	34 357 126	21 357	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B53 Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B55 Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			13 420 000	13 420												
B5	FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK	13 000	201 607	47 777 126	34 777	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B65 Egyéb működési célú átvett pénzeszközök összesen	4 473	1 028	240 000	-4 233	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B6	MŰKÖDÉSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK	4 473	1 028	2 740 000	-1 733	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B75 Felhalmozási célú pénzeszközátvétel áht.-on kívülről összesen	0	0	47 500 000	47 500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B7	FELHALMOZÁSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK	0	0	47 500 000	47 500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B1-B7	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	2 150 800	2 737 281	2 469 987 487	319 187	15 945	18 701	16 688 295	742	0	991	1 571 528	1 572	1 100	1 100	1 100 000	0
	B811 Hitelek összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B812 Kötvénykibocsátás				0												
	B813 Maradvány igénybevétele (működési célú)	85 586	85 586	112 859 430	-85 586	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3 685	0	0
	B813 Maradvány igénybevétele (fejlesztési célú)	454 414	440 799	520 112 115	-454 414	0	7 841		0	0	7 743	4 000 000	4 000	0	0	0	0
	B813 Maradvány igénybevétele összesen	540 000	526 385	632 971 545	-540 000	0	7 841	0	0	0	7 743	4 000 000	4 000	0	3 685	0	0
	FINANSZÍROZÁSI ELŐLEG		15 253		0												
B8	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK	540 000	541 638	632 971 545	-540 000	0	7 841	0	0	0	7 743	4 000 000	4 000	0	3 685	0	0
B1-B8	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	2 690 800	3 278 919	3 102 959 032	412 159	15 945	26 542	16 688 295	742	0	8 734	5 571 528	5 572	1 100	4 785	1 100 000	0

ROVAT-REND	Bevételi rovat megnevezése	Nyb-i Gazdasági és Szolgáltató I.				Nyb-i Városi Szociális Szolgálat				Önkormányzat összesen				
		2016. TERV	2016. várható	2017. TERV Ft-ban	Eltérés 2017-2016.	2016. TERV	2016. várható	2017. TERV Ft-ban	Eltérés 2017-2016.	2016. TERV	2016. várható	2017. TERV ban	Eltérés 2017-2016.	
	B111									241 609	242 812	240 472 619	-1 136	
	B111									-241 609	-241 609	-239 680 520	1 928	
	B112									275 546	274 816	276 436 072	890	
	B113									189 065	190 206	209 283 193	20 218	
	B114									14 296	14 720	14 235 180	-61	
	B115		0	0	0	0	0	0	0	0	9 990	0	0	
	B11		0	0	0	0	0	0	0	478 907	490 935	500 746 544	21 839	
	B16									341 507	387 716	330 242 420	-11 265	
	B16		0	0	0	0	36 635	38 958	42 783 000	6 148	418 885	572 609	422 303 036	3 418
	B1		0	0	0	0	36 635	38 958	42 783 000	6 148	897 792	1 063 544	923 049 580	25 258
	B21		0	0	0	0	0	0	0	0	7 072	0	0	
	B25									27 082	36 590	69 206 568	42 125	
	B25		0	0	0	0	0	0	0	47 164	62 140	69 206 568	22 043	
	B2		0	0	0	0	0	0	0	47 164	69 212	69 206 568	22 043	
	B34									60 000	55 902	70 000 000	10 000	
	B351									1 005 000	1 154 446	1 150 000 000	145 000	
	B354									33 800	38 319	35 600 000	1 800	
	B355									5 300	6 319	6 300 000	1 000	
	B355									200	410	200 000	0	
	B35		0	0	0	0	0	0	0	1 044 300	1 199 494	1 192 100 000	147 800	
	B36									3 000	2 992	3 000 000	0	
	B36		0	0	0	0	0	0	0	3 000	2 992	3 000 000	0	
	B3		0	0	0	0	0	0	0	1 107 300	1 258 388	1 265 100 000	157 800	
	B401					1 000	1 000	0	-1 000	11 000	17 831	25 360 000	14 360	
	B402		26 035	26 035	13 790 000	-12 245				27 085	29 084	16 169 818	-10 915	
	B402		8 008	8 008	6 913 000	-1 095				8 008	8 008	6 913 000	-1 095	
	B403					0				9 752	10 047	10 333 516	582	

ROVAT-REND	Bevételi rovat megnevezése	Nyb-i Gazdasági és Szolgáltató I.				Nyb-i Városi Szociális Szógalat				Önkormányzat összesen			
		2016. TERV	2016. várható	2017. TERV Ft-ban	Eltérés 2017-2016.	2016. TERV	2016. várható	2017. TERV Ft-ban	Eltérés 2017-2016.	2016. TERV	2016. várható	2017. TERV ban	Eltérés 2017-2016.
	B404 Tulajdonosi bevételek összesen	500	500	80 000	-420	500	500	1 500 000	1 000	69 287	73 613	73 980 466	4 693
	B405 Intézményi ellátási díjak	9 149	9 149	17 101 000	7 952	10 313	10 313	604 000	-9 709	19 462	19 462	17 705 000	-1 757
	B406 Kiszámlázott általános forgalmi adó összesen	11 662	11 899	10 207 000	-1 455	3 054	3 054	163 000	-2 891	44 192	98 431	49 932 713	5 741
	B407 Általános forgalmi adó visszatérítése összesen	27 656	27 656	27 057 000	-599	4 088	4 088	275 000	-3 813	47 483	48 131	54 052 523	6 570
	B408 Kamatbevételek összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B409 Egyéb pénzügyi műveletek bevétele összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B411 Egyéb működési bevételek									447	847	0	-447
B4	MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	83 010	83 247	75 148 000	-7 862	18 955	18 955	2 542 000	-16 413	236 716	305 454	254 447 036	17 731
	B52 Ingatlanok értékesítése összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	13 000	201 307	34 357 126	21 357
	B53 Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0	878	0	0	0	0	0	0	0	1 178	0	0
	B55 Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek									0	0	13 420 000	13 420
B5	FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK	0	878	0	0	0	0	0	0	13 000	202 485	47 777 126	34 777
	B65 Egyéb működési célú átvett pénzeszközök összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	4 473	1 028	240 000	-4 233
B6	MŰKÖDÉSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK	0	0	0	0	0	0	0	0	4 473	1 028	2 740 000	-1 733
	B75 Felhalmozási célú pénzeszközátvétel áht.-on kívülről összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	47 500 000	47 500
B7	FELHALMOZÁSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	47 500 000	47 500
B1-B7	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	83 010	84 125	75 148 000	-7 862	55 590	57 913	45 325 000	-10 265	2 306 445	2 900 111	2 609 820 310	303 375
	B811 Hitelek összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B812 Kötvénykibocsátás									0	0	0	0
	B813 Maradvány igénybevétele (működési célú)	0	16 355	17 000 000	17 000	0	0	3 922 000	3 922	85 586	105 626	133 781 430	48 195
	B813 Maradvány igénybevétele (fejlesztési célú)	5 049	1 131	1 907 000	-3 142	4 323	5 558	2 265 000	-2 058	463 786	463 072	528 284 115	64 498
	B813 Maradvány igénybevétele összesen	5 049	17 486	18 907 000	13 858	4 323	5 558	6 187 000	1 864	549 372	568 698	662 065 545	112 693
	FINANSZÍROZÁSI ELŐLEG									0	15 253	0	0
B8	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK	5 049	17 486	18 907 000	13 858	4 323	5 558	6 187 000	1 864	549 372	583 951	662 065 545	112 694
B1-B8	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	88 059	101 611	94 055 000	5 996	59 913	63 471	51 512 000	-8 401	2 855 817	3 484 062	3 271 885 855	416 069

Feladat /Rovat-rend	Feladat megnevezése 2016.	2016. TERV e/Ft	2016. módosított / várható e/Ft	2017. TERV	Eltérés 2017-2016. e/Ft	K1 Személyi	K2 Járulékok	K3 Dologi	K4 Ellátottak juttatása	K5 Működési támogatás	K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások	K6 Beruházás	K7 Felújítás	K9 Finanszírozási műveletek	K512 Tartalékok
I. 1.	Zöldterület kezelés, köztiisztasági feladatok	13 350	29 950	16 800 000	3 450			16 300 000				500 000			
I. 2.	Települési vízellátás	3 500	3 500	3 000 000	-500			3 000 000							
I. 3.	Közvilágítási feladatok	40 000	40 000	40 000 000	0			40 000 000							
I. 4.	Közutak üzemeltetése, karbantartása	11 688	11 688	14 659 000	2 971	2 870 000	630 000	11 159 000				0			
I. 5.	Környezetvédelmi feladatok (Alap)	1 800	6 300	4 000 000	2 200			4 000 000							
I. 6.	Állategészségügyi tevékenység	2 085	8 307	7 777 000	5 692			830 000				347 000	6 600 000		
I. 7.	Csatornarendszerek üzemeltetése	4 000	4 000	5 000 000	1 000			4 000 000					1 000 000		
I. 8.1.	Közfoglalkoztatás 2017-es programok támogatásból	307 720	353 401	376 350 635	68 631	197 309 071	26 636 864	76 202 350	0	0	0	76 202 350			
I. 8.2.	Közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó kiadások (Kertészet és fenntartási kiadásai, egyéb kiadások)	10 000	23 726	20 150 000	10 150	1 760 000	395 000	16 195 000				1 800 000			
I. 8.3.	Közfoglalkoztatás 2016-ban induló programok 2017. évi áthúzódó kiadása	88 637	88 637	86 481 799	-2 155	76 195 381	10 286 418								
I. 9.	Városüzemeltetési feladatok	21 720	28 558	21 300 000	-420			19 800 000				1 500 000			
I. 10.	Erdőgazdálkodás	2 143	6 310	17 956 702	15 814	600 000	118 800	13 427 902				3 810 000			
I. 11.	Ingatlanhasznosítás	15 030	19 030	76 296 055	61 266			76 296 055							
I. 12.	Főépítési feladatok	2 997	2 997	3 096 768	100			3 096 768							
I. 13.	Önkormányzati elszámolások, számlavezetés	36 337	114 086	51 360 505	15 024			10 503 000		40 857 505					
I. 14.	Kulturális pályázatok és áthúzódó kiadások	6 400	5 010	2 223 627	-4 176	284 495	69 132	1 870 000							
I. 15.	Önkormányzati tagdíjak, szerződéses kötelezettségek	21 089	23 248	23 000 000	1 911			23 000 000							
I. 16.	Önkormányzati rendezvények, testvérvárosi kapcsolatok	6 395	12 585	9 500 000	3 105			9 500 000							
I. 17.	Központi Orvosi Ügyelet	33 272	34 116	40 486 747	7 215	10 946 700	2 217 447	25 558 600				1 764 000			
I. 18.	Képviselőtestület	41 302	43 549	44 839 961	3 538	35 800 982	8 038 979	1 000 000							
I.	ÖNKORMÁNYZATI FELADATOK ÖSSZESE	669 465	858 998	864 278 799	194 814	325 766 629	48 392 640	355 738 675	0	40 857 505	0	85 923 350	7 600 000	0	0
II. 1.1	Sport Alap	19 500	19 500	20 000 000	500					20 000 000					
II. 1.2	Városi Sporttelep működtetésének támogatása	3 500	3 500	3 500 000	0					3 500 000					
II. 1.3	Asztalitenisz Edzőközpont működtetésének támogatása	1 000	1 000	1 000 000	0					1 000 000					
II. 1.4	Lovarda működtetési támogatása	3 000	3 000	4 000 000	1 000					4 000 000					

Feladat /Rovat-rend		Feladat megnevezése 2016.	2016. TERV e/Ft	2016. módosított / várható e/Ft	2017. TERV	Eltérés 2017-2016. e/Ft	K1 Személyi	K2 Járulékok	K3 Dologi	K4 Ellátottak juttatása	K5 Működési támogatás	K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások	K6 Beruházás	K7 Felújítás	K9 Finanszírozási műveletek	K512 Tartalékok
II.	1.	Sportcélú támogatások	27 000	27 000	28 500 000	1 500	0	0	0	0	28 500 000	0	0	0	0	0
II.	2.	Nyírdersz Község Önkormányzata óvoda üzemeltetés feladatalapú támogatása	987	987	1 007 633	21					1 007 633					
II.	3.	"CIVIL ALAP" (Társ. szervezetek támogatása)	2 500	2 360	2 500 000	0					2 500 000					
II.	4.	Kulturális Alap	9 500	9 000	9 500 000	0					9 500 000					
II.	5.	Kulturális Alapból Alapítványok tám.	0	100	0	0										
II.	6.1	Városfejlesztő és Működtető Kft.	181 880	210 668	226 200 000	44 320					216 400 000	9 800 000				
II	6.2	Gyógyfürdő hőszivattyús rendszeréhez villamos energia ellátása		0	5 000 000	5 000			5 000 000							
II	6.3	Kulturális feladatokhoz eszköz-beszerzés (köz. érd. növ. tám-sal) 2015. évi pályázat	8 240	8 458	0	-8 240										
II	6.4	Közművelődési érdekeltség-növelő pályázat 2016.	5 000	10 725	7 965 975	2 966			2 028 087				5 937 888			
II	6.5	Közművelődési érdekeltség-növelő pályázat 2017.			6 000 000	6 000							6 000 000			
II.	7.	Helyi autóbuzszközlekedés	9 960	10 438	9 960 000	0					9 960 000					
II.	8.	Roma Nemzetiségi Önkormányzat	1 500	1 500	1 500 000	0					1 500 000					
II.	9.	Mini Manó Falva Egyesület	500	500	1 000 000	500					1 000 000					
II.	10.	Egyenlő Esélyért Egyesület	500	500	1 000 000	500					1 000 000					
II.	11.	Nyírbátori Állatmentő Alapítvány (gyepmesteri telep működtetése)	1 575	1 575	2 100 000	525					2 100 000					
II.	12.	Gyógyászati kezelés saját erő		3 335	5 000 000	5 000					5 000 000					
II.	13.	Önkormányzati tagdíj (Többcélú Kistérségi Társulás)	0	1 763	0	0					0					
II.		TÁMOGATÁSOK ÖSSZESEN	249 142	288 909	307 233 608	58 092	0	0	7 028 087	0	278 467 633	9 800 000	11 937 888	0	0	0
III.	1.	Rendkívüli települési támogatás (Szoc. Rendelet 3. §. b)pontja)	21 500	21 500	19 500 000	-2 000				19 500 000						
III.	2.	Lakhatási támogatás rendszeres (Szoc. Rendelet 3. §. aa)pontja)	18 000	18 000	15 000 000	-3 000				15 000 000						
III.	3.	Gyógyszertámogatás rendszeres (Szoc. Rendelet 3. §. ab)pontja)	4 000	4 000	4 000 000	0				4 000 000						
III.	4.	Köztemetés [Szt. 48.§.]	1 400	1 400	800 000	-600				800 000						
III.	5.	BURSA HUNGARICA ösztöndíj tám. (ő. saját nem Szt./Gyvt. pénz. ell.)	3 000	3 000	2 000 000	-1 000				2 000 000						
III.	6.	Arany J. tehetségfond. ösztöndíj tám. (ő. saját nem Szt./Gyvt. pénz. ell.)	375	375	375 000	0				375 000						
III.	7.	Iskola és óvodatej program	15 600	15 600	13 600 000	-2 000				13 600 000						
III.	8.	Internetszolgáltatás támogatása	2 000	1 800	500 000	-1 500				500 000						

Feladat /Rovat-rend		Feladat megnevezése 2016.	2016. TERV e/Ft	2016. módosított / várható e/Ft	2017. TERV	Eltérés 2017-2016. e/Ft	K1 Személyi	K2 Járulék	K3 Dologi	K4 Ellátottak juttatása	K5 Működési támogatás	K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások	K6 Beruházás	K7 Felújítás	K9 Finanszírozási műveletek	K512 Tartalékok
III.	9.	Rendsz. gyermekvéd. kedvezményezettek természetbeni támogatása [Gyvt.20/A.§] (évi 2 alkalom)	15 080	15 080	13 000 000	-2 080				13 000 000						
III.	10.	"Esély a jövőért program"	0	0	5 000 000	5 000				5 000 000						
III.		ÖNK. ÁLTAL FOLYÓSÍTOTT SZOCIÁLIS ELLÁTÁSOK ÖSSZESEN	80 955	80 755	73 775 000	-7 180	0	0	0	73 775 000	0	0	0	0	0	0
IV.	1.	Önk-i víz-közmű vagyon üzemeltetésével kapcsolatos feladatok	60 531	60 531	109 421 877	48 891			18 006 556				91 415 321			
IV.	2.	Károlyi utca kandellábereinek cseréjét,	15 000	0	6 000 000	-9 000							6 000 000			
IV.	3.	Pályázat-előkészítés és fenntartási időszak kiadásai	53 500	110 764	56 040 631	2 541			21 523 600				34 430 671	86 360		
IV.	4.	Fényreklám táblák, tájékoztató táblák, óriásplakátok	5 000	5 000	10 038 500	5 039							10 038 500			
IV.	5.	Lovarda és látogató központ további turisztikai jellegű fejlesztése (pl. pálya kialakítás, kiszolgáló építmények, utcafronti	16 349	21 849	5 000 000	-11 349							5 000 000			
IV.	6.	Településrendezési terv	11 000	11 700	16 543 550	5 544							16 543 550			
IV.	7.	Külterületi kerékpárutak építése Nyírbátor és Nyírmegyes között saját erő (Nyírcsászári gesztor önkormányzat)	1 493	1 493	4 699 770	3 207			4 699 770							
IV.	8.	Temető felújítás, fejlesztés	4 480	5 835	5 000 000	520							5 000 000			
IV.	9.	Nyírbátor-Nyírbogát között megépítésre kerülő kerékpárút önkormányzati saját erő	1 500	1 500	1 327 660	-172			1 327 660							
IV.	10.	Térfigyelő rendszer kiépítése	26 771	26 771	25 606 342	-1 165							25 606 342			
IV.	11.	Nyírbátor gyógyhellyé minősítése	4 631	5 327	514 350	-4 117			514 350							
IV.	12.	Köznevelési intézmények eszközbeszerzése és Zrínyi u. 48. hőszivattyú rsz. villamosenergi ellátása	8 000	17 341	4 210 058	-3 790			1 210 058				3 000 000			
IV.	13.	A településrendezési terv szerinti fejlesztések megvalósításához ingatlanvásárlás (Vásártári és a József. A. út közötti területek, és kisbóni ingatlanok)	27 544	139 060	4 200 000	-23 344			200 000				4 000 000			
IV.	14.	Röntgenbeszerzés		15 000	30 000 000	30 000			3 965 000				26 035 000			
IV.	15.	Árpád-Fáy-Hunyadi u. körforgalom			150 000 000	150 000							150 000 000			
IV.	16.	Járdaépítések			20 000 000	20 000							20 000 000			
IV.		Városképi megjelenés	2 000	0		-2 000										
IV.		Olajfogó építése az ipari parkban	200	0	0	-200										
IV.		Gyógyfürdő hőszivattyús rendszeréhez plusz szűrő beépítése	2 000	0	0	-2 000										
IV.		Bajcsy Zs. U. cseppsziget kialakítása	0	2 198	0	0							0			

Feladat /Rovat-rend	Feladat megnevezése 2016.	2016. TERV e/Ft	2016. módosított / várható e/Ft	2017. TERV	Eltérés 2017-2016. e/Ft	K1 Személyi	K2 Járulékok	K3 Dologi	K4 Ellátottak juttatása	K5 Működési támogatás	K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások	K6 Beruházás	K7 Felújítás	K9 Finanszírozási műveletek	K512 Tartalékok
IV.	Szabadság téri Park burkolatbővítés	1 862	1 862	0	-1 862										
IV.	FELÚJÍTÁSI, BERUHÁZÁSI CÉLOK ÖSSZESEN	241 861	426 231	448 602 738	206 742	0	0	51 446 994	0	0	0	397 069 384	86 360	0	0
V.	1. Lakásmobilitás	2 000	2 000	500 000	-1 500					500 000					
V.	2. 14/2013.(III.28.) önkormányzati rendelete szerinti Homlokzat Felújítási Alap	1 000	1 000	1 000 000	0					1 000 000					
V.	3. Városi Kézilabda Klub Nyb, Fáy u. 17. szám, alatti ingatlan tornatermének teljes felújításának támogatása (TAO-s pályázathoz)	27 086	75 191	0	-27 086										
V.	4. Dél-Nyírségi Víziközmű Beruházó Társulás (BM önerő visszafizetés kamata)	0	0	0	0										
V.	5. Nyírbátor és Térsége Ivóvízminőségjavító Társulás	0	113	0	0										
V.	6. Football Club SE fejl. Tám.egyedi székes lelátó	0	1 500	0	0										
V.	FELHALMOZÁSI TÁMOGATÁSOK ÖSSZESEN	30 086	79 804	1 500 000	-28 586	0	0	0	0	1 500 000	0	0	0	0	0
VI.	1. Hitel és kötvény tőketörlesztés			0	0										
VI.	2. Kamatkiadás és kockázatkezelés			0	0										
VI.	3. Részvétel vásárlás (Nyb. Városüz. Np. Kft.)			0	0										
VI.	4. Finanszírozási előleg visszafizetése	14 884	14 884	15 252 840	369									15 252 840	
VI.	FINANSZÍROZÁSI MŰVELETEK	14 884	14 884	15 252 840	369	0	0	0	0	0	0	0	0	15 252 840	0
VII.	1.1 Szociális étkeztetés kp. kv. támogatás			4 428 800	4 429										4 428 800
VII.	1.2. Bérkompenzáció előlege 349/2014. (XII. 29.) Korm. r.		620	0	0										
VII.	1.3. Szociális ágazati pótlék előleg		1 259	0	0										
VII.	1. Működési céltartalék összesen	0	1 879	4 428 800	4 429	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4 428 800
VII.	2.1. TOP-3.2.1-15 számú felhívásra Önk-i épületek energetikai korszerűsítése (Nyírbátori Zeneiskola épülete)		10 792	10 792 000	10 792										10 792 000
VII.	2.2. Norvég Alapra benyújtott távhő korszerűsítési pályázatsaját erő része	72 000	0	0	-72 000										
VII.	2. Felhalmozási céltartalék összesen	72 000	10 792	10 792 000	-61 208	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10 792 000
VII.	CÉLTARTALÉKOK ÖSSZESEN	72 000	12 671	15 220 800	-56 779	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15 220 800
VIII.	1. Tartalék rendkívüli működési kiadásokra	51 330	51 417	47 642 592	-3 687										47 642 592
VIII.	2. Tartalék rendkívüli felhalmozási kiadásokra	222 286	391 739	280 850 469	58 564										280 850 469
VIII.	ÁLTALÁNOS TARTALÉK	273 616	443 156	328 493 061	54 877	0	0	0	0	0	0	0	0	0	328 493 061

Feladat /Rovat-rend	Feladat megnevezése 2016.	2016. TERV e/Ft	2016. módosított / várható e/Ft	2017. TERV	Eltérés 2017-2016. e/Ft	K1 Személyi	K2 Járulékok	K3 Dologi	K4 Ellátottak juttatása	K5 Működési támogatás	K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások	K6 Beruházás	K7 Felújítás	K9 Finanszírozási műveletek	K512 Tartalékok
I-VIII.	ÖNKORMÁNYZATI SZERVEZET KIADÁSA	1 632 009	2 205 408	2 054 356 846	422 348	325 766 629	48 392 640	414 213 756	73 775 000	319 325 138	11 300 000	494 930 622	7 686 360	15 252 840	343 713 861
IX.	1. Napköziotthonos Óvodák működtetése	304 517	326 384	346 779 771	42 263	238 617 800	58 614 971	44 927 000	0	0	0	4 620 000	0		
IX.	2. Nyírdersz Tagintézmény	10 451	11 014	11 518 000	1 067	9 281 000	2 237 000	0	0	0	0	0	0		
IX.	Nyírbátori Meseház Óvoda	314 968	337 398	358 297 771	43 330	247 898 800	60 851 971	44 927 000	0	0	0	4 620 000	0	0	0
X.	Városi Könyvtár	35 912	41 023	36 547 199	635	20 646 700	4 738 499	11 162 000							
XI.	1. Központi irányítás	61 645	61 645	20 649 920	-40 995	12 167 000	3 199 920	5 283 000	0	0	0	0	0		
XI.	2. Intézményüzemeltetés	106 711	114 620	10 919 000	-95 792	3 771 000	1 332 000	5 816 000	0	0	0	0	0		
XI.	3. Konyha működtetés (és gyermekétkeztetés)	236 114	219 662	226 709 577	-9 404	56 081 100	15 452 477	153 269 000	0	0	0	0	1 907 000		
XI.	Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény összesen	404 470	395 927	258 278 497	-146 192	72 019 100	19 984 397	164 368 000	0	0	0	0	1 907 000	0	0
XII.	1. Bölcsőde	14 953	16 621	20 011 289	5 058	14 813 501	3 770 788	1 427 000	0	0	0	0	0		
XII.	2. Család és gyermekjóléti és szociális szolgálatok	155 056	174 377	164 495 753	9 440	106 190 166	27 418 587	28 622 000	0	0	0	2 265 000	0		
XII.	Nyírbátor Város Szociális Szolgálat összesen	170 009	190 998	184 507 042	14 498	121 003 667	31 189 375	30 049 000	0	0	0	2 265 000	0	0	0
XIII.	1. Polgármesteri Hivatal	298 449	311 512	379 898 500	81 450	258 359 615	60 523 589	54 284 890	0	0	0	6 730 406	0	0	0
XIII.	2. Népszavazás	0	1 796	0	0										
XIII.	Önkormányzati Hivatal összesen	298 449	313 308	379 898 500	81 450	258 359 615	60 523 589	54 284 890	0	0	0	6 730 406	0	0	0
I-XIII.	ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYEK MINDÖSSZESEN	2 855 817	3 484 062	3 271 885 855	416 069	1 045 694 511	225 680 471	719 004 646	73 775 000	319 325 138	11 300 000	508 546 028	9 593 360	15 252 840	343 713 861

Hiv. a kv. tv.-re	Jogcím	Normatíva 2016.	2016. eredeti (Önkormányzat)		Normatíva 2017.	2017. eredeti (Önkormányzat)		17. eredeti - 16. eredeti
			Mutató	Támogatás		Mutató	Támogatás	
I.	A helyi önkormányzatok működésének általános támogatása			1 202 690				0
I.1.	A települési önkormányzatok működésének támogatása					792 099		0
I.1.a)	Önkormányzati hivatal működésének támogatása	4 580 000	31,55	144 499 000	4 580 000	31,48	144 178 400	-320 600
V: I.1.a)	BESZÁMÍTÁS (8): Önkormányzati hivatal működésének támogatása	100,0%		-144 499 000	100,0%		-144 178 400	320 600
I.1.b)	Település-üzemeltetéshez kapcsolódó feladatellátás támogatása							0
I.1.ba)	A zöldterület-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásának támogatása	22 300	650,50	14 506 150	22 300	650,90	14 515 070	8 920
V: I.1.ba)	BESZÁMÍTÁS (3): A zöldterület-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásának támogatása	100,0%		-14 506 150	100,0%		-14 515 070	-8 920
I.1.bb)	Közvilágítás fenntartásának támogatása			26 920 000			26 920 000	0
V: I.1.bb)	BESZÁMÍTÁS (4): Közvilágítás fenntartásának támogatása	100,0%		-26 920 000	100,0%		-26 920 000	0
I.1.bc)	Köztemető fenntartással kapcsolatos feladatok támogatása	104	0,00	100 000	104	0,00	100 000	0
V: I.1.bc)	BESZÁMÍTÁS (5): Köztemető fenntartással kapcsolatos feladatok támogatása	100,0%		-100 000	100,0%		-100 000	0
I.1.bd)	Közutak fenntartásának támogatása	295 000	50,280	14 832 600	295 000	50,280	14 832 600	0
V: I.1.bd)	BESZÁMÍTÁS (6): Közutak fenntartásának támogatása	100,0%		-14 832 600	100,0%		-14 832 600	0
I.1.c)	Egyéb kötelező önkormányzati feladatok támogatása	2 700	12 540	33 858 000	2 700	12 487	33 714 900	-143 100
V: I.1.c)	BESZÁMÍTÁS (1): Egyéb kötelező önkormányzati feladatok támogatása	100,0%		-33 858 000	100,0%		-33 714 900	143 100
I.1.d)	Lakott külterülettel kapcsolatos feladatok ellátása	2 550	52	132 600	2 550	61	155 550	22 950
V: I.1.d)	BESZÁMÍTÁS (2): Lakott külterülettel kapcsolatos feladatok ellátása	100,0%		-132 600	100,0%		-155 550	-22 950
I.1.e)	Üdülőhelyi feladatok támogatása	1,55	4 362 000	6 761 100	1,00	5 264 000	5 264 000	-1 497 100
V: I.1.e)	BESZÁMÍTÁS (7): Üdülőhelyi feladatok támogatása	100,0%		-6 761 100	100,0%		-5 264 000	1 497 100
V.	Beszámítás összege (2014. iparűzési adóalap*105%*0,55%)	-0,55%	-254 652 644		-0,55%	-283 762 670		0
			-241 609 450			-239 680 520		
			-13 043 194			-44 082 150		
I.6.	A 2015. évről áthúzódó bérkompensáció támogatása			1 202 690			792 099	-410 591
II.	A települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása			275 546 144			276 436 072	0
II.1.	Óvodapedagógusok bértámogatása							0
	1-8. hó	4 308 000	41,5	119 188 000	4 469 900	40,2	119 793 320	605 320
	9-12. hó	4 308 000	41,9	60 168 400	4 469 900	40,2	59 896 660	-271 740
	9-12. hó	35 000	41,9	1 466 500	38 200	40,2	1 535 640	69 140
II.1.	Óvodapedagógusok nevelő munkáját közvetlenül segítők bértámogatása							0
	1-8. hó	1 800 000	29,0	34 800 000	1 800 000	29,0	34 800 000	0
	9-12. hó	1 800 000	29,0	17 400 000	1 800 000	29,0	17 400 000	0
II.2.	Óvodaműködtetési támogatás							0
	1-8. hó	80 000	476	25 386 667	81 700	459	25 000 200	-386 467
	9-12. hó	80 000	484	12 906 667	81 700	459	12 500 100	-406 567
II.4.	A köznevelési intézmények működtetéséhez kapcsolódó támogatás			1 323 000			0	-1 323 000
II.5.	Kiegészítő támogatás az óvodapedagógusok minősítéséből adódó többletkiadásokhoz 11 hónapra							0

Hiv. a kv. tv.-re	Jogcím	Normatíva 2016.	2016. eredeti (Önkormányzat)		Normatíva 2017.	2017. eredeti (Önkormányzat)		17. eredeti - 16. eredeti
			Mutató	Támogatás		Mutató	Támogatás	
	Alapfokozatú végzettség - pedagógus II. kategória 14.12.31.	384 000	3	1 152 000	418 900	4	1 675 600	523 600
	Alapfokozatú végzettség - pedagógus II. kategória 2015. év	352 000	1	352 000	383 992	6	2 303 952	1 951 952
	Alapfokozatú végzettség - mesterpedagógus kategória	1 402 910	1	1 402 910	1 530 600	1	1 530 600	127 690
III.	A települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekéktézeti feladatainak támogatása			195 100 033		209 283 193		0
III.3.	Egyes szociális és gyermekjóléti feladatok támogatása							0
III.3.a)	Család- és gyermekjóléti szolgálat	3 000 000	1,6	4 800 000	3 000 000	1,6	4 800 000	0
III.3.b)	Család- és gyermekjóléti központ	3 000 000	9,4	28 200 000	3 000 000	9,4	28 200 000	0
III.3.c)	Szociális étkeztetés							0
	alaptámogatás	55 360	83,00	4 594 880	55 360	80,00	4 428 800	-166 080
III.3.d)	Házi segítségnyújtás							0
	alaptámogatás	145 000	63,00	9 135 000	210 000	63,00	13 230 000	4 095 000
III.3.f)	Ildóskorúak nappali intézményi ellátása							0
	alaptámogatás	109 000	20,00	2 180 000	109 000	20,00	2 180 000	0
III.3.h)	Pszichiátriai és szenvedélybetegek nappali intézményi ellátása		0,00	0				0
	alaptámogatás	310 000	30,00	9 300 000	310 000	50,00	15 500 000	6 200 000
III.3.ja)	Bölcsődei ellátás	494 100	20	9 882 000	494 100	21	10 376 100	494 100
III.3.ja)	Bölcsődei ellátás	518 805	0	0	543 510	1	543 510	543 510
III.3.k)	Hajléktalanok átmeneti intézményei							0
	alaptámogatás	468 350	10,00	4 683 500	468 350	10,00	4 683 500	0
III.5.	Gyermekéktézeti támogatása (bölcsőde, óvoda, iskola)	1 632 000						0
III.5.a)	szakmai dolgozók bértámogatása		33,69	54 982 080	1 632 000	32,20	52 550 400	-2 431 680
III.5.b)	intézmény-üzemeltetési támogatás			49 345 513			48 616 647	-728 866
III.5.c)	rászorulóknak szünidei étkeztetése	285	41 972,00	11 962 020	285	30 117,00	8 583 345	-3 378 675
	Szociális összevont ágazati pótlék (bölcsődeivel)						15 590 891	
III.7.	Felsőfokú végzettségű kisgyermeknevelők bérének támogatása	1 508 760	4	6 035 040		0	0	-6 035 040
IV.	A települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása			14 295 600		14 235 180		0
IV.1.d)	Települési önkormányzatok támogatása a nyilvános könyvtári ellátási és a közművelődési feladatokhoz	1 140	12 540	14 295 600	1 140	12 487	14 235 180	-60 420
IV.1.i)	Települési önkormányzatok könyvtári célú érdekeltségnevelő támogatása							0
2.mell.	A helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatása			486 144 467			500 746 544	14 602 077
SZH	Szolidaritási hozzájárulás						-30 857 505	-30 857 505

Ágazatok
Település-üzemeltetés, igazgatás:
Közüktetés:
Gyermekéktézeti (bölcsőde, óvoda, iskola):
Szociális ágazat:
Kultúra, közművelődés:
Idegenforgalom, turisztika, üdülőlhelyi feladatok:
Költségvetési támogatások mindösszesen:

2016
1 202 690
275 546 144
116 289 613
78 810 420
14 295 600
0
486 144 467

2017
792 099
276 436 072
109 750 392
99 532 801
14 235 180
0
500 746 544

Sorszám	Intézmény megnevezése	2016. évi ÁTLAGLÉTSZÁM	előzőből: pedagógus létszám	Változás 2017.01.01.	2017. évi ÁTLAGLÉTSZÁM	Létszámból			
						Közalkal- mazott	Köztisztviselő	Munka- törvény- könyve sz.	Választott tisztviselő
						Kjt.	Ktv.	Mtv.	1994. LXIV.tv.
1.1.	Nyírdersz Tagintézmény	3	2		3	3			
1.2.	Nyírbátori Tagóvodák	70	42		70	70			
1.	Nyírbátori Meseház Óvoda	73	44	0	73	73	0	0	0
2.	Városi Könyvtár	8,00	0,00	1,00	9	9,00			
3.1.	Központi irányítás	10,75	0,00	-7,75	3	3,00			
3.2.	Köznevelési intézmények üzemeltetése	20,75	0,00	-20,75	0				
3.3.	Gyermekétkeztetés és konyhák	29,00	0,00	-1,00	28	28,00			
3.	Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény összesen	60,50	0,00	-29,50	31,00	31,00	0,00	0,00	0,00
4.1.	Bölcsőde	6,00		0,00	6	6,00			
4.2.	Egyéb szociális és gyermekjóléti feladatok	42,00		-1,00	41	41,00			
4.	Nyírbátor Város Szociális Szolgálat összesen	48,00	0,00	-1,00	47,00	47,00	0,00	0,00	0,00
5.	Önkormányzati hivatal összesen	57,75		12,00	70	0,00	52,00	18,00	
6	Önkormányzati feladatok (közfoglalkoztatottak nélkül)	0,00	0,00	3,00	3	0,00	0,00	1,00	2,00
1-5.	Önkormányzat és intézményei összesen	247,25	44,00	-14,50	232,75	160,00	52,00	19,00	2,00
6.1.	Futó programok (55+79+60+40+30+37 fő)				64,66			61,50	
6.2.	Tervezett programok (márc-i indulás esetén 272 fő)				240,83			240,83	
6	Önkormányzati közfoglalkoztatás		0		305,49	0	0	302,33	0

Közvetett támogatások		Egység	2017	
			Érintett létszám (fő)	Összeg e/Ft
1.	Intézményi térítési díjkedvezmény összege gyermekétkeztetésnél			
	100%-os kedvezmény	fő	911	56 761
	50%-os kedvezmény	fő	173	7 086
2.	Lakosság részére lakáspítéshez, felújításhoz nyújtott kedvezmény	-	-	-
3.	Gépjármű adómentesség			
	Költségvetési szerveknél	db	30	847
	Mozgáskorlátozott személyeknél	db	44	413
	Egyházak estében	db	4	75
	Társadalmi szervezet	db	3	144
4.	Helyiségek, eszközök hasznosításából származó bevételből nyújtott kedvezmény, mentesség			

	Önkormányzati feladatok	Kiadás	Bevétel összeg (e/Ft)		
			Saját bevétel	Maradvány	Közp. kv-i és egyéb tám.
I.	KÖTELEZŐ ÖNKORMÁNYZATI FELADATOK				
	Zöldterület kezelés, köztisztasági feladatok	16 800 000	0		0
	Települési vízellátás	3 000 000	0		0
	Közvilágítási feladatok	40 000 000	0		0
	Közutak üzemeltetése, karbantartása	14 659 000	0	2 159 000	0
	Környezetvédelmi feladatok (Alap)	4 000 000	0		0
	Állategészségügyi tevékenység	7 777 000	0	6 089 217	0
	Csatornarendszerek üzemeltetése	5 000 000	0	0	0
	Közfoglalkoztatás	482 982 434	12 700 000	49 391 882	399 448 988
	Városüzemeltetési feladatok	21 300 000	0		
	Főépítési feladatok	3 096 768	0		
	Önkormányzati elszámolások, számlavezetés	51 360 505	0		
	Központi Orvosi Ügyelet	40 486 747		611 800	14 012 760
	Képviselőtestület működtetése	44 839 961	0		
	Sport Alap (sportegyesületek működésének támogatása)	20 000 000	0		
	Városi Sporttelep működtetésének támogatása	3 500 000	0		0
	Nyírdersz Község Önkormányzata óvoda üzemeltetés feladatalapú támogatása	1 007 633	0		
	"CIVIL ALAP" (Társ. szervezetek támogatása)	2 500 000	0		0
	Kulturális Alap	9 500 000	0		0
	Helyi autóbuzsközlekedés	9 960 000	0		0
	Roma Nemzetiségi Önkormányzat	1 500 000	0		0
	Mini Manó Falva Egyesület	1 000 000	0		0
	Egyenlő Esélyért Egyesület	1 000 000	0		0
	Nyírbátori Állatmentő Alapítvány (gyepmesteri telep működtetése)	2 100 000	0		
	Önk-i szennyvíz-közmű vagyon üzemeltetésével kapcsolatos feladatok	109 421 877	106 403 930		0
	Károlyi utca kandellábereinek cseréjét,	6 000 000	0		0
	Pályázatalókészítés és fenntartási időszak kiadásai	56 040 631	0	38 915 031	0
	Településrendezési terv	16 543 550	0	5 543 550	0
	Külterületi kerékpárutak építése	6 027 430	0	1 027 430	0
	A településrendezési terv szerinti fejlesztések megvalósításához ingatlanvásárlás	4 200 000	0	4 200 000	
	Temető felújítás, fejlesztés	5 000 000	0		0
	Térfigyelő rendszer kiépítése	25 606 342	0	20 606 342	0
	Röntgenbeszerzés	30 000 000	0	15 000 000	
	Árpád-Fáy-Hunyadi u. körforgalom	150 000 000	0		
	Járdaépítések	20 000 000	0		
	Rendkívüli települési támogatás	19 500 000	0		
	Lakhatási támogatás rendszeres	15 000 000	0		
	Gyógyszertámogatás rendszeres	4 000 000	0		
	Köztemetés	800 000	0		
	Rendsz. gyermekvéd. kedvezményezettnek természetbeni támogatása	13 000 000	0	0	13 000 000
	Lakásmobilitás	500 000	0	500 000	
	Városfejlesztő és Működtető Kft.	153 400 000	0		7 117 590
	2015. évi finanszírozási előleg visszafizetése	15 252 840	0	15 252 840	
	Fejlesztési célú tartalékok	291 642 469		10 792 000	
	Működési célú tartalék	52 071 392			
	Napköziotthonos Óvodák működtetése	346 779 771	1 571 528	4 000 000	276 436 072
	Nyírdersz Tagintézmény	11 518 000		0	4 306 467
	Városi Könyvtár működtetése	36 547 199	1 100 000	0	7 117 590
	Intézményüzemeltetés (köznevelési)	10 919 000	0	10 919 000	0

	Önkormányzati feladatok	Kiadás	Bevétel összeg (e/Ft)		
			Saját bevétel	Maradvány	Közp. kv-i és egyéb tám.
	Intézményi konyha működtetés (gyermekétkeztetés)	247 359 497	75 148 000	7 988 000	109 750 392
	Bölcsőde fenntartás, működtetés	20 011 289	0	0	10 919 610
	Család és gyermekjóléti és szociális szolgálatok	164 495 753	2 542 000	6 187 000	131 396 191
	Polgármesteri Hivatal	379 898 500	16 688 295	0	792 099
	Önkormányzati adóbevételek		1 143 392 881		
	Egyéb önkormányzati bevételek		64 102 554		7 058 389
	Maradványigénybevétel			394 717 160	0
I.	KÖTELEZŐ ÖNKORMÁNYZATI FELADATOK ÖSSZESEN	2 998 905 588	1 423 649 188	593 900 252	981 356 148
II.	ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATOK				
	Erdőgazdálkodás	17 956 702	24 768 383		0
	Ingatlanhasznosítás	76 296 055	44 699 472	56 699 350	
	Kulturális pályázatok és áthúzódó kiadások	2 223 627	240 000	1 983 270	
	Önkormányzati tagdíjak, szerződéses kötelezettségek	23 000 000	0	226 060	
	Önkormányzati rendezvények, testvérvárosi kapcsolatok	9 500 000	0	140 000	0
	Városfejlesztő és Működtető Kft. gyógyfürdő, egyéb tev.	72 800 000	0		
	Gyógyfürdő hőszivattyus rendszeréhez villamos energia ellátása	5 000 000	0		
	Gyógyászati kezelés saját erő	5 000 000	2 500 000		
	"Esély a jövőért program" támogatások	5 000 000	0		
	BURSA HUNGARICA ösztöndíj tám.	2 000 000	0		0
	Arany János tehetségond. ösztöndíj tám.	375 000	0		0
	Iskola és óvodatej program	13 600 000			10 900 000
	Internetszolgáltatás támogatása	500 000	0		0
	Asztalitenisz Edzőközpont működtetésének támogatása	1 000 000	0		0
	Lovarda működtetési támogatása	4 000 000	0		0
	Fényreklám táblák, tájékoztató táblák, óriásplakátok	10 038 500	0		0
	Lovarda és látogató központ további turisztikai jellegű fejlesztése	5 000 000	0		0
	Közüvelődési érdekeltiségnövelő támogatás	13 965 975	0	7 965 975	0
	Nyírbátor gyógyhelyé minősítése	514 350	0	514 350	0
	Köznevelési int.-ek eszközbeszerzése és Zrínyi u. 48. hőszivattyú rsz. villamosenergi ellátása	4 210 058	0	136 288	
	14/2013.(III.28.) önkormányzati rendelete szerinti Homlokzat Felújítási Alap	1 000 000	0	500 000	0
	Önkormányzati adóbevételek		121 707 119		
II.	ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATOK ÖSSZESEN	272 980 267	193 914 974	68 165 293	10 900 000
III.	ÁLLAMIGAZGATÁSI FELADATOK	0	0	0	0
	MINDÖSSZESEN	3 271 885 855	1 617 564 162	662 065 545	992 256 148

Adatok e/Ft-ban		2017.	2018.	2019.	2020.
Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségei		0	0	0	0
1.	hitel, kölcsön felvétele, átvállalása a folyósítás, átvállalás napjától a végtörlesztés napjáig, és annak aktuális tőketartozása,				
2.	a számvitelről szóló törvény (a továbbiakban: Szt.) szerinti hitelviszonyt megtestesítő értékpapír forgalomba hozatala a forgalomba hozatal napjától a beváltás napjáig, kamatozó értékpapír esetén annak névértéke, egyéb értékpapír esetén annak vételára,				
3.	váltó kibocsátása a kibocsátás napjától a beváltás napjáig, és annak a váltóval kiváltott kötelezettséggel megegyező, kamatot nem tartalmazó értéke,				
4.	a Szt. szerint pénzügyi lízing lízingbevevői félként történő megkötése a lízing futamideje alatt, és a lízingszerződésben kikötött tőkerész hátralévő összege,				
5.	visszavásárlási kötelezettség kikötésével megkötött adásvételi szerződés eladói félként történő megkötése - ideértve az Szt. szerinti valódi penziós és óvadéki repóügyleteket is - a visszavásárlásig, és a kikötött visszavásárlási ár,				
6.	szerződésben kapott, legalább háromszázhatvanöt nap időtartamú halasztott fizetés, részletfizetés, és a még ki nem fizetett ellenérték,				
7.	hitelintézetek által, származékos műveletek különbözeteként az Államadósság Kezelő Központ Zrt.-nél (a továbbiakban: ÁKK Zrt.) elhelyezett fedezeti betétek, és azok összege.				
Kötelezettség összesen		0	0	0	0
353/2011. (XII. 30.) Korm. rend. 2. § (1) szerinti önkormányzati saját bevételek					
1.	a helyi adóból és a települési adóból származó bevétel,	1 189 300	1 274 500	1 334 700	1 425 000
2.	az önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó bevétel,	103 773	124 340	137 701	93 340
3.	az osztalék, a koncessziós díj és a hozambevétel,	60	60	60	60
4.	tárgyi eszköz és az immateriális jószág, részvény részesedés, vállalat értékesítéséből vagy privatizációjából származó bevétel				
5.	bírság pótlék-és díjbevétel,	3 000	3 000	3 000	3 000
6.	a kezesség-, illetve garanciavállalással kapcsolatos megtérülés.				
Saját bevételek összesen		1 296 133	1 401 900	1 475 461	1 521 400
Saját bevételek 50%-a		648 067	700 950	737 731	760 700
2011. évi CXIV.tv. 10.§ (3) szerinti adósságot keletkeztető ügyletből származó tárgyevi összes fizetési kötelezettség aránya		0%	0%	0%	0%

NYÍRBÁTOR VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

Nyírbátor, Szabadság tér 7. sz.

Távbeszélő száma: 42/281-095., Telefax száma: 42/281-311,

E-mail cím: polgarmester@nyirbator.hu

ISO 9001



Száma: /2017

ELŐTERJESZTÉS

- a Képviselő-testületnek –

- kiegészítés két ülés közötti anyagrészhöz -

Tisztelt Képviselő-testület!

II/8

Nyírbátor város jelenleg folyamatban lévő helyi építési szabályzat és szabályozási terv módosítása (Gyulaji u. – 471-es főutat összekötő, az Ipari Parkot feltáró út, az Ipari park, valamint a Szénaréti lakópark területének szabályozása) során szükséges a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 08.) Korm. rendelet 32. § (6) bekezdés c) pontja értelmében – gazdaságfejlesztési célból - az alább területeket kiemelt fejlesztési területté nyilvánítani annak érdekében, hogy a területek időben átminősítésre kerülhessenek, konkrét beruházások megvalósításához:

1. Nyírbátor, Ipari park és összekötő út területén (térképi mellékelt szerint):
 - TOP 1.1.1-15 „Ipari parkok, iparterületek fejlesztése” pályázatra benyújtott (útépítés, közműkiváltás, stb.) program
2. Nyírbátor, Szénaréti lakópark területén (térképi mellékelt szerint):
 - Több típusú (egyedi házas, sorházas, társasház) lakóépület kialakítására alkalmas lakópark kialakítása Önkormányzati tulajdonú területen, többfunkciós közösségi terekkel, lakásállomány/bérlakás állomány kialakítása céljából, Önkormányzati és magánérő felhasználásával

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésben és annak mellékletében foglaltakat vitassa meg és a mellékelt határozat-tervezetet fogadja el.

II/9

Nyírbátor város jelenleg folyamatban lévő helyi építési szabályzat és szabályozási terv (Gyulaji u. – 471-es főutat összekötő, az Ipari Parkot feltáró út szabályozása) módosítása során elkészült az egyes tervek, illetve programok környezeti vizsgálatáról szóló 2/2005. (I.11.) Korm. rendeletben (továbbiakban: R.) előírt környezeti vizsgálat dokumentációja.

A R. szerint a dokumentációt az érintett államigazgatási szerveknek véleményezésre meg kell küldeni. A megkeresett szervek közül csak a Szabolcs-Szatmár Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság nem válaszolt. A többi megkeresett öt szerv egybehangzóan úgy nyilatkozott, hogy a tervezett változtatások várható környezeti hatása nem jelentős, ezért környezeti vizsgálat lefolytatása nem szükséges. A beérkezett véleményeket, illetve az azokra adott válaszokat táblázatban az önkormányzati főépítész összesítette, mely az előterjesztés melléklete.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésben és annak mellékletében foglaltakat vitassa meg és a mellékelt határozat-tervezetet fogadja el.

Az előterjesztés melléklete:

1. Környezeti vizsgálat anyagához beérkezett vélemények táblázatos kiértékelése, összefoglalása.

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
..../2017. (....) számú
önkormányzati határozata**

a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az önkormányzati hatósági ügyekben, az átruházott hatáskörökben hozott döntésekről, az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről, intézkedésekről

A Képviselő-testület

8.

a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 08.) Korm. rendelet 32. § (6) bekezdés c) pontja értelmében – gazdaságfejlesztési célból - az alább területeket kiemelt fejlesztési területté nyilvánítja konkrét beruházások megvalósításához:

1. Nyírbátor, Ipari park és összekötő út területén (térképi mellékelt szerint):
 - TOP 1.1.1-15 „Ipari parkok, iparterületek fejlesztése” pályázatra benyújtott (útépítés, közműkiváltás, stb.) program
2. Nyírbátor, Szénaréti lakópark területén (térképi mellékelt szerint):
 - Több típusú (egyedi házas, sorházas, társasházas) lakóépület kialakítására alkalmas lakópark kialakítása Önkormányzati tulajdonú területen, többfunkciós közösségi terekkel, lakásállomány/bérlakás állomány kialakítása céljából, Önkormányzati és magánereő felhasználásával

Nyírbátor, 2017. január 30.

Melléklet: Nyírbátor város közigazgatási terület – kiemelt fejlesztési terület (térkép)

A határozatot kapiák:

.....

9.

1. Nyírbátor Város Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 10. § (2) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva, valamint a 2/2005. (I.11.) Korm. rendelet 5.§ (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján elhatározza, hogy a jelenleg folyamatban lévő településrendezési eszközök módosításához a környezeti vizsgálatot nem készítetteti el, tekintettel arra, hogy a vizsgálatok alátámasztották azt, hogy a tervezett változtatások várható környezeti hatása nem jelentős, valamint a környezet védelméért felelős szervek sem kérték annak elkészítését.
2. Felhatalmazza a polgármestert, hogy a további intézkedéseket tegye meg.

Határidő: Azonnal

Felelős: Máté Antal polgármester

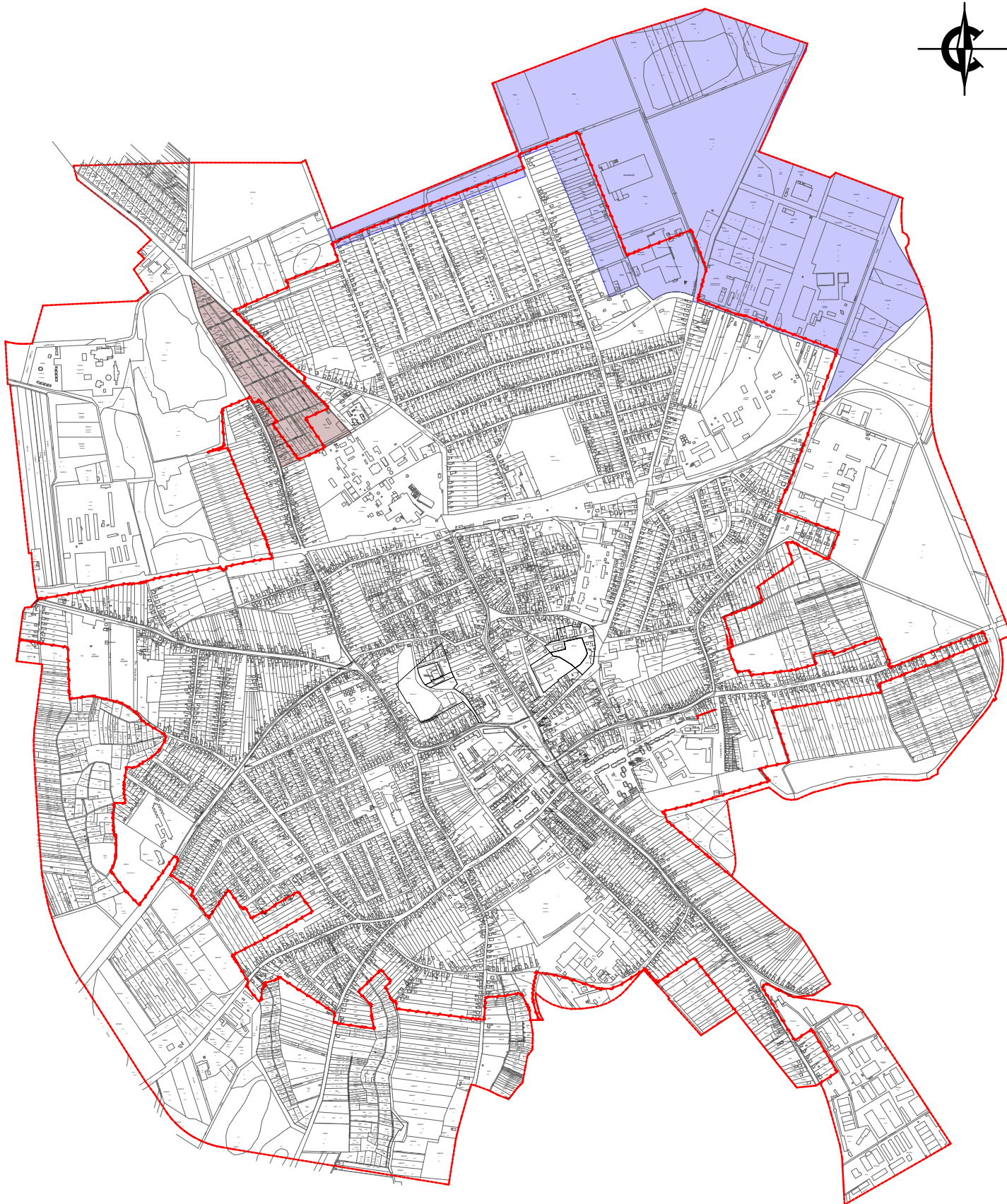
**AZ EGYES TERVEK, ILLETVE PROGRAMOK KÖRNYEZETI VIZSGÁLATÁRÓL SZÓLÓ 2/2005. (I.11.) KORM. RENDELET
(TOVÁBBIAKBAN: R.) SZERINTI KÖRNYEZETI VIZSGÁLAT ESETI ELDÖNTÉSÉRE VONATKOZÓ ELJÁRÁS SORÁN
BEÉRKEZETT VÉLEMÉNYEK ÖSSZEFOGLALÁSA, KIÉRTÉKELÉSE**

Ssz	A R. 3. sz. mellékletében felsorolt szervek	Iktató szám	Vélemény	A beérkezett véleményben rögzítettek alapján szükséges javítás/dokumentációba történő kiegészítés	Képviselő-testületi döntést igénylő észrevétel
1.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály	1349-3/2016	<u>6.sz. mód.: Környezeti vizsgálat készítése nem szükséges</u>	Nem igényel javítást, kiegészítést	Nem
2.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály	SZ/92/00216-5/2016	A tervezett módosítást figyelembe véve, település és környezet-egészségügyi szempontból <u>környezeti vizsgálat készítését nem tartom szükségesnek.</u>	Nem igényel javítást, kiegészítést	Nem
3.	Szabolcs-Szatmár Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság	-	<u>Nem válaszolt</u>	-	-
4.	Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatósága	2367-4/2016	<u>Természetvédelmi szempontból környezeti vizsgálat lefolytatását nem tartja szükségesnek.</u>	Nem igényel javítást, kiegészítést	Nem
5.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Építésügyi, Hatósági, Oktatási és Törvényességi Felügyeleti Főosztály Állami Főépítész	SZ/151/00282-2/2016	A módosítással érintett területen terület-felhasználás változás tervezett, mely jelentős mértékben beépítetté válik, így annak környezeti hatását olyan jelentősnek ítélem, <u>ami környezeti vizsgálat lefolytatását szükségessé teszi.</u>	<u>Ad.:</u> A 4. sz., 5. sz. módosítási pont esetében történik jelentős területfelhasználás-változás, ezekhez a környezeti értékelés elkészül. Jelen eljárás a 6. számú módosítási pontra irányul csak.	Nem
6.	Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Földművelésügyi és Erdőgazdálkodási Főosztály	HB/11-ERD/09231-2/2016	<u>Erdővédelmi szempontból környezeti vizsgálat lefolytatását nem tartja szükségesnek.</u>	Nem igényel javítást, kiegészítést	Nem

Összeállította:

Marosán Andrea önk. főépítész

Nyírbátor Város Közigazgatási Területe Kiemelt fejlesztési területek



Nyírbátor Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
Oktatási, Kulturális, Sport és Ifjúsági
Bizottsága
Nyírbátor
Szabadság tér 7.

Száma: _____ / 2017.

ELŐTERJESZTÉS

- a Képviselő-testülethez –

*Nyírbátor Város 2017. évi Városi Rendezvénytervének
elfogadására*

Tisztelt Képviselő-testület!

Az elmúlt évek gyakorlata alapján a Képviselő-testület dönt Nyírbátor Város éves Városi Rendezvénytervének elfogadásáról.

A Rendezvényterv előkészítése során figyelembe vettük a nemzeti ünnepeket, az évfordulókat, a hagyományos rendezvényeket, az idegenforgalmi szempontok miatt fontos hosszú hétvégéket.

A 2017. évi Városi Rendezvényterv tartalmazza a kiemelt önkormányzati programokat, valamint az éves közművelődési programtervet.

Az Oktatási, Kulturális, Sport és Ifjúsági Bizottság a mellékelt Rendezvénytervet tárgyalta, azt elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést vitassa meg, és a 2017. évi Városi Rendezvénytervet fogadja el.

N y í r b á t o r, 2017. február,03.

Levendáné dr. Lengyel Valéria sk.
OKSIB elnöke

Határozat-tervezet

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2017. (II.03.)
önkormányzati határozata**

*Nyírbátor Város 2017.évi Városi Rendezvénytervének
elfogadásáról*

A Képviselő-testület

- Nyírbátor Város 2017.évi Városi Rendezvénytervét a melléklet szerint e l f o g a d j a.

**NYÍRBÁTOR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK
PÉNZÜGYI BIZOTTSÁGA
E L N Ö K É T Ő L
Nyírbátor, Szabadság tér 7.**

Ügyiratszám:/2017.

**ELŐTERJESZTÉS
a Képviselőtestületnek**

a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. 2017. évi üzleti tervének elfogadására

Tisztelt Képviselő-testület!

A Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. (továbbiakban Kft.) 2017. évi előzetes üzleti tervét a Képviselőtestület 92/2016. (XI.30.) önkormányzati határozatával fogadta el. A végleges üzleti tervet a Kft. ügyvezetői elkészítették, amit a Pénzügyi Bizottság és a Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság 2017. január 31-i ülésén véleményezett.

Az előzetes üzleti terv 252.600.000Ft önkormányzati támogatást tartalmazott, ebből 206.300.000Ft működési és 46.300.000Ft fejlesztési célú támogatást. A Kft. fejlesztési céljai közül a hideg vizes kútfúrás az önkormányzat saját beruházásaként tervezi megvalósítani, ezzel az összeggel csökken a Kft. támogatásigénye.

A végleges üzleti terv alapján a működési támogatás összege 226.200.000e/Ft, ebből a működési célú 216.400.000Ft, a fejlesztési célú támogatás 9.800.000Ft.

A támogatások divízióként az alábbiak szerint alakulnak:

- | | |
|----------------------------|--------------|
| – Idegenforgalom | 69.800 e/Ft |
| – Hasznosítás | 21.100e/Ft |
| – Kultúra, média, turizmus | 135.300e/Ft. |

A Pénzügyi Bizottság megállapította, hogy az előzetes tervhez képest a támogatás 11.600e/Ft-tal magasabb.

A Kft. Felügyelőbizottsága az üzleti tervet 2017. január 30-i ülésén véleményezte, és változatlan tartalommal javasolta elfogadásra.

A Pénzügyi Bizottság a városvezetés elképzelésének figyelembe vételével a Kft. üzleti tervét Képviselő-testületnek a mellékelt határozat-tervezet szerint javasolja elfogadásra.

Nyírbátor, 2017. január 31.

Levendáné dr. Lengyel Valéria
Pénzügyi Bizottság elnöke

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
/2017. (II. 03.)
önkormányzati határozata**

**a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. 2017. évi végleges üzleti tervének
elfogadásáról**

A Képviselő-testület

- a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. 2017. évi üzleti tervét a mellékletnek megfelelően elfogadja.
- a 2017. évi önkormányzati költségvetés terhére a kft. részére összesen 226.200e/Ft támogatást biztosít, amiből 216.400e/Ft a működési, és 9.800e/Ft a fejlesztési célú támogatás.
- Felhatalmazza a polgármestert az éves támogatási szerződés aláírására.

K.m.f.

**MÁTÉ ANTAL s.k.
polgármester**

**PAPPNÉ DR. FÜLÖP ENIKŐ s.k.
jegyző**

**NYÍRBÁTOR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK
PÉNZÜGYI BIZOTTSÁGA
E L N Ö K É T Ő L
Nyírbátor, Szabadság tér 7.**

Ügyiratszám:/2017.

**ELŐTERJESZTÉS
a Képviselőtestületnek**

**a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. ügyvezetőinek 2017. évi
prémiumfeltételeinek meghatározásáról**

Tisztelt Képviselő-testület!

A prémiumfeltételek meghatározására vonatkozó előterjesztést a „Nyírbátor Város Önkormányzata 100%-os tulajdonú gazdasági társaságainak javadalmazási szabályzata alapján a Pénzügyi Bizottság terjeszti az alapító elé, a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. ügyvezetőinek prémiumfeltételeiről szóló döntés-tervezetet.

A Szabályzat alapján a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. Felügyelőbizottsága 2017. január 30-án megtartott ülésén tett javaslatot a gazdasági társaság ügyvezetőinek 2017. évi prémiumfeltételeinek meghatározására.

A Pénzügyi Bizottság 2017. január 31-i ülésén véleményezte a Felügyelőbizottság javaslatát. A bizottság egyetért a Felügyelőbizottság javaslatával, miszerint prémium a feladatok részteljesítése esetén is megállapítható legyen.

A bizottság a Képviselő-testületnek a mellékelt határozat-tervezet szerint javasolja a kft. ügyvezetőinek 2017. évi prémiumfeltételeinek jóváhagyását.

Nyírbátor, 2017. január 31.

Levendáné dr. Lengyel Valéria
Pénzügyi Bizottság elnöke

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
/2017. (II. 03.)
önkormányzati határozata**

**a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. ügyvezetőinek 2017. évi
prémiumfeltételeinek meghatározására**

A Képviselő-testület, mint tulajdonos

A Kft. Felügyelő Bizottságának és a Képviselő-testület Pénzügyi Bizottságának vonatkozó határozatait, valamint a 2017. évi üzleti tervben foglaltak figyelembevételével az ügyvezetők 2017. évi prémiumfeltételeit az alábbiak szerint határozza meg:

A.)

Horváth Gábor ügyvezető igazgató prémiumfeltételei:

1. az önkormányzat által végrehajtandó beruházások lebonyolításában való aktív részvétel (apartman bővítés, gyermekpancsoló létesítése, új hideg vizes kút fúrása egyéb pályázati beruházások)
2. a kulturális rendezvények látogatottságának növelése, népszerű, a látogatószámot fokozó programtervek összeállítása, új marketing módszerek, csatornák alkalmazása.
3. az idegenforgalmi üzletág látogatószámának (fürdő, kemping, gyógyászat) növelés, új külső piacok, városi és térségi célcsoportok bevonása, a marketing összegek hatékony hasznosulásának mérése
4. a vendéglátás üzletág jövedelmezőségének további 10%-os javítása

A kitűzött prémium feladatok teljesítésére 1-1 havi bér fizethető a gazdasági társaság pozitív mérleg szerinti eredménye esetében az ügyvezető igazgató részére. Prémium a feladatok részteljesítése esetén is megállapítható.

B.)

Gál István ügyvezető igazgató prémiumfeltételei:

- 1 az önkormányzat által végrehajtandó beruházások lebonyolításában való aktív részvétel (apartman bővítés, gyermekpancsoló létesítése, új hideg vizes kút fúrása egyéb pályázati beruházások)
- 2 a nyírbátori piac működésének javítása, a városi fejlesztési koncepcióval összhangban az érintett szereplők bevonásával
- 3 a távhőszolgáltatás minőségének és a szolgáltatás biztonságának javítását célzó kis értékű fejlesztések végrehajtása
- 4 javítani szükséges az ingatlan karbantartás minőségének megítélését, mérése a megrendelők ¼-ed évi megelégedettségi visszajelzése alapján

A kitűzött prémium feladatok teljesítésére 1-1 havi bér fizethető a gazdasági társaság pozitív mérlegeredménye esetében az ügyvezető igazgató részére. Prémium a feladatok részteljesítése esetén is megállapítható.

K.m.f.

MÁTÉ ANTAL s.k.
polgármester

PAPPNÉ DR. FÜLÖP ENIKŐ s.k.
jegyző

Nyírbátor Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
Oktatási, Kulturális, Sport és Ifjúsági
Bizottsága
Nyírbátor
Szabadság tér 7.

Száma: _____ / 2017.

ELŐTERJESZTÉS

- a Képviselő-testülethez –

közterület elnevezésével kapcsolatos döntések meghozataláról.

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 13. § (1) bekezdés 3. pontja értelmében a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok közé tartozik különösen a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése.

Az Mötv. 2013. január 1-én hatályba lépett 14. § (2) bekezdése szerint a közterület, illetve közintézmény nem viselheti

- a) olyan személy nevét, aki a XX. századi önkényuralmi politikai rendszerek megalapozásában, kiépítésében vagy fenntartásában részt vett, vagy
- b) olyan kifejezést vagy olyan szervezet nevét, amely a XX. századi önkényuralmi politikai rendszerre közvetlenül utal.

Ugyanezen paragrafus (3) bekezdése szerint, ha a helyi önkormányzat döntése során kétség merül fel a tekintetben, hogy a közterület neve megfelel-e a (2) bekezdésnek, arról beszerzi a Magyar Tudományos Akadémia állásfoglalását.

Az érintett közterületek elnevezéséről Képviselő-testület a 27/2015. (III.25.) önkormányzati határozatot hozta :

- „a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal SZ-B-06/00629-1/2015. sz. törvényességi felhívásban foglaltakat megismerte, azt tudomásul vette.
- Magyarország Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 14. § (2) bekezdésének eleget fog tenni, figyelembe véve a három érintett utca (Ságvári Endre u., Rajk László u., Zalka Máté u.) lakóinak véleményét és javaslatait,
- a lakosság terheinek csökkentése érdekében a három érintett közterület elnevezésének megváltoztatását és a házszámok rendezését párhumanosan kezeli.”

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal 2015. április 16-án az önkormányzattal szemben határozathozatali kötelezettség elmulasztásának megállapítása és a határozat

meghozatalára való köztelezés miatt a Nyíregyházi Közigazgatási és Munkaügyi Bírósághoz fordult. A II. fokon eljáró Nyíregyházi Törvényszék az előterjesztéshez mellékelte 4.Kf.21.011/2016/3. számú jogerős ítéletet hozta, melyben kötelezte az önkormányzatot, hogy 30 napon belül hozzon határozatot a Ságvári Endre utca, Rajk László utca, és a Zalka Máté utca elnevezésű közterületek nevének megváltoztatása tárgyában.

A közterületek elnevezésének és a házszámok megállapításának rendjéről szóló önkormányzati rendelet megalkotásáról szóló 14/2014.(VIII.28.) önkormányzati rendelet értelmében a közterület elnevezéséről és megváltoztatásáról a Képviselő-testület a kulturális ügyekért felelős bizottság javaslata alapján határozattal dönt.

Ennek megfelelően az Oktatási Kulturális Sport és Ifjúsági Bizottság 2017. február 1-én megtartott ülésén tárgyalta napirendként a közterületek átnevezéséről szóló előterjesztést. A Bizottság álláspontjának kialakítása során figyelembe vette az érintett lakosság véleményét, az érintett lakosság döntő többsége nem ért egyet a közterületek átnevezésével.

A Bizottság fentiekre való tekintettel a mellékelte határozat-tervezet elfogadását javasolja a Képviselő-testületnek.

Nyírbátor, 2017. 02. 02.

Levendáné dr. Lengyel Valéria
bizottság elnöke

Határozat-tervezet

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének /2017. (.....) önkormányzati határozata

közterületek nevének megváltoztatásáról

A Képviselő-testület

Figyelemmel a Nyíregyházi Törvényszék 4.Kf.21./011/2016./3. számú jogerős ítéletére, illetve a 27/20145. (III.25.) önkormányzati határozatban foglaltakra az alábbiakról dönt:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 14. § (2) bekezdésében meghatározott szempontok szerint felülvizsgálta a Ságvári Endre utca, Rajk László utca és Zalka Máté utca elnevezésű közterületek nevét,
- megállapítja, hogy a közterületek elnevezése megfelel az Mötv. 14. § (2) bekezdésében foglaltaknak, ezért a közterületek nevét nem változtatja meg,
- döntése során nem merült fel kétség a tekintetben, hogy a közterületek neve nem felel meg az Mötv. 14. § (2) bekezdésében foglaltaknak,
- figyelemmel az Alaptörvény 31. cikkének (1) bekezdésére és 33. cikk (1) bekezdésére, valamint az Mötv. 2. §.-ra valamint a 3. § (1) bekezdésére és a 6. § a) pontjára döntése során figyelembe vette az érintett lakosság véleményét, és ezen egyértelmű véleményt is figyelembe véve hozta meg döntését.

Ér: 2017. jan. 6.

Nyíregyházi Törvényszék
4.Kf.21.011/2016/3.szám



A Nyíregyházi Törvényszék, mint másodfokú bíróság *Dr. Isaákné dr. Kiss Ágnes jogtanácsos* által képviselt **Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal** (4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5. szám alatti székhelyű) **felperesnek** – *Hőrigh és Varga Ügyvédi Iroda* (eljáró ügyvéd: Dr. Hőrigh Ferenc és Dr. Varga Szilvia, 1141 Budapest, Vezér u. 106-108. szám alatti székhelyű) által képviselt **Nyírbátor Város Önkormányzata** (4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7. szám alatti székhelyű) **alperes** ellen **határozathozatali kötelezettség elmulasztása** iránti perben a **Nyíregyházi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság** 2016. június 8. napján kelt **15.K.27.114/2016/4. számú ítélete** ellen az alperes által 5. sorszám alatt benyújtott fellebbezése folytán az alulírott napon megtartott nyilvános tárgyaláson meghozta és kihirdette az alábbi

Ítéletet:

A törvényszék az elsőfokú bíróság ítéletét **h e l y b e n h a g y j a.**

K ö t e l e z i az alperest, hogy 15 napon belül fizessen meg a felperesnek 10.000 (tízezer) forint másodfokú perköltséget.

A feljegyzett fellebbezési eljárási illetéket az állam viseli.

Az ítélet ellen fellebbezésnek nincs helye.

I n d o k o l á s:

Az elsőfokú bíróság ítéletével megállapította, hogy alperes nem tett eleget Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 14. § (2) bekezdéséből eredő határozathozatali kötelezettségének.

Kötelezte az alperest, hogy 30 napon belül hozzon határozatot a Ságvári Endre utca, a Rajk László utca és a Zalka Máté utca elnevezésű közterületek nevének megváltoztatásáról.

Megállapította, hogy a feljegyzett 30.000.-Ft eljárási illetéket az állam viseli.

Kötelezte alperest, hogy fizessen meg 15 napon belül a felperes részére 40.000.-Ft perköltséget.

Az alperes fellebbezést nyújtott be az ítélettel szemben törvényes határidőn belül, amelyben kérte annak megváltoztatását és a felperes keresetének elutasítását, továbbá első-, másodfokú perköltség viselésére kötelezését.

Indokolásában arra hivatkozott, hogy az elsőfokú bíróság a tényállást helytelenül állapította meg, nem megfelelő jogi következtetéseket vont le. Az ítélet ellentmondásos, továbbá ellentétben áll a perben becsatolt okiratokkal is.

Az elsőfokú bíróság nem vette figyelembe alperes álláspontját egyértelműen alátámasztó bizonyítékokat és túlterjeszkedett hatáskörén, olyan tartalmi kérdésekben is döntött, melyre az Möt.v.140.§ (3) bekezdése nem ad felhatalmazást, ezért ítélete jogszabálysértő.

Elsődleges hivatkozása szerint a kormányhivatal hatáskörrel nem rendelkezett, mert bár az Möt.v. 132.§ tételesen rögzíti, hogy felperes milyen törvényességi felügyeleti eszközökkel élhet, mit vizsgálhat, azonban a taxatív felsorolásban nem szerepel a jelen per tárgyát képező eset. Ugyanakkor az Möt.v. 132.§ (4) bekezdése egyértelműen tiltja is, hogy beavatkozzon egy mérlegelési jogkörben hozott döntésbe, melynek célja, hogy az adott településen milyen nevet viseljen egy adott közterület. Ilyen mérlegelési jogkörbe tartozó kérdésekben csupán a döntéshozatali eljárás jogszerűségét vizsgálhatja.

A helyi önkormányzat önálló mérlegelési és döntési jogának törvényi alapja az Möt.v. 13.§ (1) bekezdésének 3. pontján nyugszik, amely szerint a közterületek, illetve önkormányzati tulajdonban álló közintézmények elnevezése helyi közügynek minősül, és a helyi önkormányzat képviselő testületét illeti meg az a jog, hogy a helyi közügyekben döntsön. Mind az Alaptörvényből, mind az Möt.v-ből levezethető ez a jogosultság, ugyanis a választópolgárok közösségét illeti meg a helyi önkormányzathoz való jog, melyet jelen ügy kapcsán az általa választott képviselő-testület útján gyakorol. Ezt rögzíti az Alaptörvény 32.cikk (1) bekezdése, ehhez kapcsolódóan az Möt.v. 2.§ (1) és (2), 3.§ (1) és (4) bekezdései, továbbá az Alaptörvény 33.§ (1) bekezdése, XXXII. cikke, ehhez kapcsolódóan az Möt.v. 5 §-a.

Tekintettel arra, hogy az Möt.v. alapján a közterületek elnevezése helyi közügy, az elnevezés megváltoztatása pedig a képviselő testületet illeti, ezért az Möt.v. 14.§ (3) bekezdéséből adódóan az önkormányzat joga eldönteni kétségesnek tartja-e valamely közterület elnevezésének jogszerűségét, és ebben az esetben eldönteni, hogy beszerzi-e a Magyar Tudományos Akadémia (MTA) állásfoglalását, illetve azt elfogadja-e, döntése során figyelembe veszi-e.

Az MTA állásfoglalása nem jogszabály, kizárólag egy ajánlás, így nem lehet kötelező sem az önkormányzatra, sem másra. Amennyiben az önkormányzat úgy ítéli meg, hogy közterületének elnevezése nem ütközik az Möt.v. 14. § (2) bekezdésében, akkor még az állásfoglalás beszerzésére sem kötelezhető, nem hogy annak elfogadására. Mindezekből következően a képviselő-testület alkotmányos joga annak eldöntése, hogy figyelembe veszi-e a jogszabálynak nem minősülő MTA állásfoglalást, amely több történész álláspontja szerint sem tekinthető teljességgel megalapozottnak. Ugyanakkor az Möt.v. időkorlátot sem ír elő a tekintetben, hogy ezen döntést a képviselőtestületnek mikor kell meghoznia.

Miután az alperesi önkormányzat döntése során nem merült fel kétség a felől, hogy a közterületek neve megfelel-e az Möt.v.14.§ (2) bekezdésében foglaltaknak, ezért az

önkormányzat ezen állásfoglalást nem volt köteles beszerezni, és más ügyben hozott állásfoglalást magára nézve nem köteles elfogadni.

Egy szakmai ajánlást az önkormányzat, amennyiben azzal egyetért úgy lehetősége van figyelembe venni, de ez csupán lehetőség, semmilyen jogszabályból nem vezethető le, hogy egy tudományos szerv határozata kötelező érvénnyel bírna az Alaptörvény és az Mötv. már előzőleg hivatkozott rendelkezéseivel szemben. A jogszabálynak nem minősülő tudományos határozat alapján így nem lehet sem kikényszeríteni, sem kötelezni a demokratikusan megválasztott képviselő testületet arra, hogy ne élhessen az Alaptörvényben és az Mötv.-ben biztosított azon jogaival, miszerint önállóan nevezheti el közterületeit.

A képviselő testület tagjainak is vannak történelmi és tudományos ismeretei, nézetei, elvei, gondolatai, tanulmányai, véleménye, melyeket a bírósági ítélettel nem lehet befolyásolni éppen ellenkezőleg, az Alaptörvény VII. és IX. cikke szerint azokat kötelező tiszteletben kell tartani és védeni. A képviselő-testület tagjait is megilleti a gondolatszabadság, a más meggyőződés, a véleménynyilvánítás, a tanulás és a tanítás szabadságának alkotmányos joga, ezt az MTA határozata nem korlátozhatja. Ebből következően amennyiben úgy ítélik meg, hogy eljárásuk nem ütközik az Mötv 14.§ (1) bekezdésébe, nem értenek egyet egy politikai alapon meghatározott tudományos határozattal, úgy azt is joguk van eldönteni, hogy azt nem veszik figyelembe amíg arra alkotmányos jogrendben alkotott törvények az alkotmányos jogaik sérelme nélkül kifejezetten nem kötelezik. Ezen túlmenően számos, a tudomány jeles képviselője eltérő álláspontot fogalmazott meg az MTA határozatban megjelölt személyekkel összefüggésben.

Az elsőfokú bíróság az MTA jogszabálynak nem minősülő ajánlása alapján határozathozatalra kötelezte alperest, ezzel megsértette az Alaptörvény hivatkozott cikkei által védett gondolat, meggyőződés, véleménynyilvánítás, tanítás, tanulás szabadságához fűződő alkotmányos jogot. Ugyanis nem írhatja elő a képviselő-testület tagjai számára, hogy adott történelmi kérdésről hogyan vélekedjen.

A közterület tulajdonosának joga eldönteni, hogy a közterület elnevezését megváltoztatja-e, ha igen azt mikor, milyen indokok, szempontok, elvek figyelembevételével teszi meg. Az Alaptörvény T. Cikk (1) és (2) bekezdése szerint általánosan kötelező magatartási szabályt Alaptörvény és az abban megjelölt jogalkotó hatáskörrel rendelkező szerv által megalkotott hivatalos lapban kihirdetett jogszabály állapíthat meg. Miután az MTA határozata nem jogszabály, így általánosan kötelező érvényű sem lehet. Ez az állásfoglalás kizárólag egy ajánlás, amely nem kötelező érvényű, így erre hivatkozással nem lehet a képviselő testülettel a határozat elfogadására sem kötelezni.

Az önkormányzat nem mulasztotta el az Mötv. 14.§ (2) bekezdéséből eredő határozathozatali kötelezettségét, ezért a felperes törvényességi felülvizelési eljárása, a per megindítása megalapozatlan.

Az Alkotmánybíróság 3038/2016. (III.03.) AB határozata az önkormányzat álláspontját igazolja, ugyanis az elsőfokú bíróság ítéletének indokolása 10. oldalán elfoglalt állásponttal szemben - amely kötelezően alkalmazandónak tekinti az MTA ajánlását -, maga az Alkotmánybíróság sem mondta ki annak kötelező jellegét, csupán azt rögzítette, hogy iránymutatásul szolgál. Ezért a közintézmény és közterület elnevezésében – mint helyi közügy gyakorlásában – annak elfogadása nem lehet kötelező (AB határozat 7. oldala). Ezt erősíti meg az Alkotmánybíróság döntésének 9. oldalán elfoglalt álláspontja, amely szerint a

közterületek elnevezése az alperes önálló mérlegelési és döntési joga, amit kizárólag kötelező erejű törvényi rendelkezés korlátozhat.

Ebből következően azt nem korlátozhatja sem az MTA állásfoglalása, sem a Kormányhivatal törvényességi felügyeleti eljárása, ugyanis az Mötv. 132.§ (4) bekezdése az önkormányzat mérlegelési jogkörébe utalja a döntést.

Az önkormányzat semmilyen jogszabályi rendelkezést nem sértett meg akkor, amikor mérlegelési jogainak keretei között határozattal döntött, így határozathozatali kötelezettségét sem mulasztotta el.

Az elsőfokú bíróság ítéletével hatáskörét túllépte egyfelől azért, mert felperesnek nem volt joga az Mötv.14.§ alapján fellépni, másfelől az Mötv.140.§ (3) bekezdése szigorú törvényi határt szab a bíróság részére is, amikor kimondja, hogy a kormányhivatal kezdeményezésére a közigazgatási és munkaügyi bíróság megállapítja a határozathozatali kötelezettség elmulasztását, és határidő tűzésével kötelezi az önkormányzatot a határozat meghozatalára. Ebből következően nem tehet a határozat konkrét tartalmára vonatkozó megállapításokat, csupán általánosságban határozathozatali kötelezettséget írhat elő. Ezzel szemben az elsőfokú bíróság az ítélete rendelkező részében megtiltotta bizonyos személynevek közterületi elnevezésként történő használatát, ezzel túllépve törvényi hatáskörét. A határozat tartalmára vonatkozó kötelezésre sem a kormányhivatal, sem a bíróság nem jogosult. Az önkormányzat e körben már két határozatot is hozott, így határozathozatali kötelezettségét nem mulasztotta el.

Felperes fellebbezési ellenkérelmében az elsőfokú bíróság ítéletének helybenhagyását és alperesnek másodfokú perköltség viselésére kötelezését kérte.

Indokolásában arra hivatkozott, hogy az elsőfokú bíróság ítélete a jogszabályoknak megfelel, az nem ellentmondásos és nem iratellenes, a rendelkezésre álló bizonyítékokat figyelembe véve a jogszabályoknak megfelel, indokolása megalapozott.

Az alperes fellebbezése az alábbiak szerint n e m a l a p o s.

A Polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. tv. (Pp.) 324.§ (1) bekezdése alapján a I-XIV. fejezet rendelkezéseit a közigazgatási határozat felülvizsgálata iránti perekben a XX. fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni, így a Pp.339.§ figyelembevételével és a 340.§ (2) bekezdése alapján a törvényszék az alperes fellebbezésének elbírálása során azt vizsgálta, hogy az ügy érdemi elbírálásakor az elsőfokú bíróság az irányadó anyagi jogszabályok, illetve eljárási szabályok megsértése nélkül hozta-e meg döntését.

Az elsőfokú bíróság a jogvita érdemi elbírálásához szükséges bizonyítást lefolytatta a felek előadásainak és a rendelkezésre álló okiratok egybevetésével, mérlegelésével, a tényállást a Pp. 206.§ (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően helyesen állapította meg amit a törvényszék ítélkezése alapjául elfogadott.

Helyes az elsőfokú bíróság által felhívott irányadó jogszabályok köre és az abból levont jogkövetkeztetése is, azzal a törvényszék teljes körűen egyetértett.

Alaptalan az alperes azon fellebbezési hivatkozása, hogy a felperes törvényességi felügyeleti eljárásban tett felhívásának eleget tett a 2015. február 25.-én kelt 7/2015. (II.25.) Kt. számú határozatával, illetve a 2015. március 25.-én kelt 27/2015. (III.25.) Kt. számú határozatával,

ebből következően a felperes hatáskörét túllépve, az önkormányzat mérlegelési jogkörébe utalt döntését érdemben nem, csupán a döntéshozatali eljárás jogszerűségének körében támadhatta volna, így a per indításának nem volt alapja.

Az Mötv.134.§ (1) bekezdése értelmében, ha a kormányhivatal jogszabálysértést észlel, a törvényességi felügyelet körében legalább 30 napos határidő tűzésével felhívja az érintettet annak megszüntetésére. Az érintett a felhívásban foglaltakat köteles megvizsgálni és a megadott határidőn belül az annak alapján tett intézkedésről vagy egyet nem értéséről a kormányhivatalt írásban tájékoztatni.

A felperes 2015. február 12.-én kelt törvényességi felhívásában határidő biztosításával megállapította, hogy az alperes nem tett eleget az Mötv. 13.§ (1) bekezdés 3. pontjában és 14.§-ban foglaltaknak, mert a közigazgatás területén van olyan közterületnév, amely az MTA állásfoglalása szerint nem javasolt, nem használható, ezért a jogszabálysértés megszüntetésére hívta fel alperest.

Az alperes a törvényességi felhívás alapján 7/2015. (II.25.) Kt. számú határozatában felkérte az Oktatási, Kulturális, Sport és Ifjúsági Bizottságot, hogy az MTA állásfoglalását figyelembe véve vizsgálja felül a közterületek meglévő elnevezését, és tegyen javaslatot.

A 2015. március 25. napján tartott képviselő-testületi ülésen a javaslatot meghallgatták, ennek során a kijelölt bizottság elnöke három közterületnevet jelölt meg (Ságvári Endre, Rajk László és Zalka Máté utcák neveit), és javasolta, hogy a terhek csökkentése érdekében az aktuális házszámrendezésekre is figyelemmel a két témát az önkormányzat párhuzamosan kezelje.

Majd a jegyző azon nyilatkozatát – miszerint az említett három közterület elnevezése nem felel meg a törvényi előírásoknak így azokat át kell nevezni – figyelembe véve meghozta a 27/2015. (III.25.) Kt számú határozatát. Ebben azt rögzítette, hogy a törvényességi felhívásban foglaltakat megismerte, azt tudomásul vette, eleget fog tenni az Mötv. 14. § (2) bekezdésének figyelembe véve a három érintett utca (Ságvári Endre utca, Rajk László utca, Zalka Máté utca) lakóinak véleményét és javaslatait, és a lakosság terhei csökkentése érdekében a három érintett közterület elnevezésének megváltoztatását és a házszámok rendezését párhuzamosan kezelik.

Az Mötv.134.§.(1) bekezdésében foglalt jogszabályi rendelkezés és az alperes két határozatának tartalma alapján az állapítható meg, hogy alperes elfogadta a törvényességi felhívásban foglaltakat, maga döntött is mérlegelési jogkörében a törvényt sértő utca nevek kijelöléséről, és azoknak a házszámok rendezésével egyidejűleg történő megváltoztatásáról, ezért a két Kt határozat nem tekinthető a törvényességi felhívásban foglaltakkal való egyet nem értésről szóló tájékoztatásnak.

Az alperes azonban saját határozata ellenére a felperes által megjelölt határidő alatt a törvényességi felhívásban foglaltaknak nem tett eleget, és nem hozott döntést az utcanevek tényleges megváltoztatásáról.

Miután az alperes a 27/2015. (III.25.) Kt. számú határozata meghozatalakor már élt a mérlegelési jogával, amikor kijelölte annak a három közterületnek a nevét, amelyeket – a házszámrendezéssel együtt - megváltoztat, ezért az utcanevek tényleges megváltoztatásáról szóló határozat meghozatala nem tekinthető mérlegelési jogkörbe tartozónak, így annak elmulasztása miatt jogszerűen élt keresetindítási jogával a felperes. Továbbá az elsőfokú

bíróság döntése is megfelel a jogszabályi rendelkezéseknek, mert csupán felsorolta az alperes által már kijelölt három közterületnevet, amelyekre vonatkozóan a határozathozatali kötelezettséget előírta. Így az elsőfokú bíróság döntése nem jelenti az alperes jogaiba történő beavatkozást, önrendelkezési jogának megsértését.

Az alperes a Kt határozatában felsorolt a közterületek törvénybe ütköző neveinek a jogszabályi rendelkezésekkel összhangban álló elnevezésre való megváltoztatásról nem döntött, ezért elmulasztotta a törvényességi felhívásban és saját 27/2015. (III.25.) Kt számú határozatában foglaltaknak megfelelő határozat meghozatalát. Erre tekintettel a felperes jogszerűen, hatáskörét nem túllépve kérte a határozathozatali kötelezettség elmulasztásának megállapítását és a határozat meghozatalára kötelezést az Möt.v.140.§ (1) bekezdés a) pontja és (2) bekezdés alapján, és az elsőfokú bíróság jogszerűen állapította meg a kötelezettség elmulasztását, és hatáskörét nem túllépve kötelezte a rendelkező részben felsorolt utcanevék megváltoztatására vonatkozó határozat meghozatalára alperest az Möt.v. 140.§ (3) bekezdése szerint.

A fenti indokokra tekintettel az elsőfokú bíróság az ítéletében felhívott irányadó jogszabályokat helyesen értelmezte és alkalmazta, abból levont jogkövetkeztetése nem jogellenes, ezért a törvényszék lényegében az elsőfokú bíróság ítéletét - saját helyes indokai alapján, csupán a fellebbezésben foglaltakra tett kiegészítéssel - a Pp.253.§ (2) bekezdése szerint helybenhagyta.

Az alperes fellebbezése eredményre nem vezetett, ezért a Pp. 324. § és 239. § alapján alkalmazandó Pp.78.§ (1) bekezdése szerint kötelezte az alperest a felperes javára másodfokú perköltség megfizetésére, amelynek összegét a 32/2003. (VIII.22.) IM rendelet 3.§ (5) és (6) bekezdése alapján felperes jogi képviselőjének munkájával arányban, méltányos összegben állapította meg Áfa nélkül.

Az alperes az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. tv. (Itv.) 5.§ (1) bekezdés c) pontja alapján illetékmentes, ezért az 1/2012. (VI.12.) KMK véleményben foglaltakra figyelemmel nem meghatározható pertárgyérték Itv. 39.§ (3) bekezdés d) pontja szerinti 300.000.-Ft illetékalap és 46.§ (1) bekezdés szerinti 8.% illetékmérték alapján feljegyzett 24.000.-Ft fellebbezési eljárási illetéket az állam viseli a 6/1986. (VI.26.) IM rendelet 13.§ (1) bekezdése és 14. § értelmében.

Nyíregyháza, 2016. december 14.

Szalókiné dr. Szöllősi Anna s.k. a tanács elnöke
Dr. Dancs Andrea s.k. előadó bíró
Kostyákné dr. Vass Ágnes s.k. törvényszéki bíró

A kiadmány hiteléül:

Molnárné Mercse Melinda
tisztviselő

NYÍREGYHÁZI KÖZIGAZGATÁSI ÉS MUNKAÜGYELŐBÍRÓSÁG	
PRK:	2016 DEC 28.
P.B. bíró:	Felvitel:
Állásfoglalás:	Küldés:
Legszorosított:	15Kf.21.011/2016/3