

Máté Antal polgármester: Az elhangzottakkal kapcsolatban a fővonalakkal egyetért, azzal nem, hogy van, aki idénymunkából él, mert nem végezte el a 8 általánost. Az általános iskolai tanulmányok pótlása nagyon drága történet, próbálkozott az önkormányzat különböző programokkal, sok pénzt emészt fel. Fontos feladat az újratermelés megállítása. Aki dolgozni tud és dolgozni szeretne, az megtalálja a munkaerőpiacon előbb-utóbb a helyét. Ebben nagyon szívesen segít az önkormányzat. A beszámoló elfogadásáról kéri szavazzanak.

A döntéshozatalban részt vett 10 fő képviselő.

A képviselő-testület a 2020. évben megvalósított, illetve a 2021-ben induló közmunkaprogramokról szóló határozatot **10 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal egyhangúlag – elfogadja.**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
121/2021. (VIII.25.)
önkormányzati határozata**

*Tájékoztató a 2020. évben megvalósított közmunkaprogramokról, illetve
a 2021. évben induló közmunkaprogramokról*

A Képviselő-testület

- a 2020. évben megvalósított közmunkaprogramokról, illetve a 2021-ben induló közmunkaprogramokról szóló tájékoztatót tudomásul veszi,
- köszönetét fejezi ki a programok megvalósításában résztvevő munkatársak munkájáért.

Tárgy (6. tsp)

**Beszámoló a Kulturális Központ 2020. évi
tevékenységéről**

Máté Antal polgármester: A 6. napirendi pont, a Kulturális Központ 2020. évi tevékenységéről szól, köszönti a meghívott vendégeket a napirend tárgyalásánál, felkéri a bizottság elnökét ismertesse a bizottság álláspontját.

Tóthné Barna Júlia az Oktatási és Kulturális Bizottság elnöke: A Bizottság megkapta a Kulturális Központ beszámolóját és megtárgyalták, hogy a pandémia nehéz helyzetet teremtett a Kulturális Központnak is. A beszámoló egy részletes, mindenre kiterjedő, könnyen áttekinthető. Tartalmazza azokat a programokat, elképzeléseket, amiket a 2020-as évben szerettek volna megvalósítani. Leírja azt is, hogy melyek azok a programok, amiket sikerült megtartani és melyek azok, amiket nem és miért nem. A benyújtott pályázatokat is tartalmazza és azt is, hogy ezek közül melyek voltak nyertesek. Azokról a felújításokról, fejlesztésekről is olvashatunk a beszámolóban, amelyeket elvégeztek ebben az időszakban és azokról is olvashatunk, amelyeket a jövőben terveznek elvégezni. A bizottság javasolja a beszámolót elfogadásra, a Kulturális Központ dolgozóinak további sikeres munkát.

Máté Antal polgármester: Vitára bocsájta az anyagot, annyi kiegészítéssel, hogy a pandémia miatt valóban nagyon nehéz időszak van a hátunk mögött. Nehéz az is, hogy az emberek többet szeretnének a kultúrából, de a jelenlegi helyzetben minden bizonytalan. Rengeteg újratervezéssel kellett dolgozni ebben az ágazatban. Próbálta az önkormányzat a lehetőségeihez mérten a kultúrában szereplők számára helyszínt biztosítani, programot létrehozni. Jelenleg is az van érvényben, hogy védettségi igazolványhoz vannak kötve a nagylétszámú rendezvények, ezt el kell fogadnunk. Köszöni a kollegák munkáját.

Levendáné Dr. Lengyel Valéria képviselő: Valóban embertpróbáló munkát végeztek a Kulturális Központ munkatársai a sok újratervezés kapcsán is. Maximálisan együttműködőek, konstruktívak a helyi civil szervezetekkel mind a helyszínek biztosításában, mind a pályázatok készítésekor. Dicséret illeti őket a munkájukért.

Máté Antal polgármester: További kérdés, észrevétel van-e. Amennyiben nincs, kéri, hogy a beszámoló elfogadásáról döntsenek, és a dolgozók munkáját megköszönve fogadják el a határozatot.

A döntéshozatalban részt vett 10 fő képviselő.

A képviselő-testület a Kulturális Központ 2020. évi tevékenységéről szóló határozatot **10 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja.**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
122/2021. (VIII.25.)
önkormányzati határozata**

**A Nyírbátori Kulturális Központ 2020. évi szakmai beszámolójának
elfogadásáról**

A Képviselő-testület

- A Nyírbátori Kulturális Központ 2020-as évről készült szakmai beszámolóját - a 2015. szeptember 30. napján kelt „A helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló közművelődési megállapodás” IV. fejezetének 4. pontja alapján - a melléklet szerint elfogadja és köszönetet mond a Kulturális Központ munkatársainak a munkájukért.

Szakmai beszámoló a Nyírbátori Kulturális Központ 2020. évi tevékenységéről



KULTURÁLIS KÖZPONT
NYÍRBÁTOR

www.kulturaliskozpont.com

Készítette: **Vályogos Gréta**
kulturális központ vezető

2021. március 16.

BEVEZETÉS

Számtalan más intézményhez hasonlóan a Nyírbátori Kulturális Központ is példa nélküli évet tudhat maga mögött. Míg a közművelődési intézmény elmúlt évi beszámolója megannyi rendezvényről, feszített munkatempóról, színes programkínálatról tájékoztattak, az elmúlt évi terveinket a koronavírus-járvány teljes mértékben átírta.

A 2020-as évre világjárvánnyá duzzadt betegség a kulturális szférát is tragikusan érintette. Nem túlzás azt mondani, hogy a Nyírbátori Kulturális Központ az elmúlt évet csak azért tudta túlvészelni, mert egy önkormányzati tulajdonú kft. része.

A beszámoló I. sz. melléklete összefoglalja azon koronavírus-járvánnyal kapcsolatos intézkedéseket, kormányrendeleteket, amelyek a 2020-as év során a közművelődési eseményeinket érintették.

RENDEZVÉNYEK, ELŐADÁSOK, KONCERTEK, KIÁLLÍTÁSOK (2. sz. melléklet)

Az évet a Nyírbátori Koncertfúvószenekar és a Bátor Mazsorett Csoport közös jubileumi, huszadik alkalommal megrendezett Újévi koncertjével kezdtük.

A magyar kultúra napját a Tinódi Vegyeskar, a Szatmár Alapfokú Művészeti Iskola Nyírbátori Tagintézményének, illetve a Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Nyitnikék Tagóvodájának közreműködésével ünnepeltük meg.

Délutáni gyermekfoglalkozatóval csatlakoztunk februárban a Kultúrházak éjjel-nappal országos rendezvénysorozathoz.

Példa nélküli módon maradt el a koronavírus-járvánnyal kapcsolatos hatályos kormányrendeletek következtében az 1848-49-es forradalomról és szabadságharcról, a Városi Gyermeknap, a Városi Majális, a Szüreti felvonulás és az Óévbúcsúztató.

A magyar költészet napjáról online felületeinken keresztül emlékeztünk meg.

2021-es időpontra helyeztük át az író-olvasó találkozót Sal Endrével, a Mi magyarok és a Mi magyarok a századelőn c. könyvek szerzőjével, az Újságmúzeum alapítójával, Presser Gábor szerzői estjét, a Retro napokat és a Máté Péter Emlékkoncertet.

Az augusztusi Bátori Korzó koncerteket ismét nagy érdeklődés övezte. Csupán az augusztus 23-i rendezvény vonzott kevesebb embert, ennek oka valószínűleg az volt, hogy vasárnapi napra esett. A jövőben megfontolandó, hogy a pénteki és szombati napokat részesítsük előnyben ezen rendezvény esetében.

A városi komolyzenei hagyományok ápolásaként augusztus 19-én a városi kitüntetések átadását, valamint Államalapító Szent István és az Új kenyér ünnepéről való megemlékezésünket követően a Kossuth- és Liszt Ferenc-díjas Szvorák Katalin koncertjét hallgathattuk meg.

A városvezetés jelképes módon, a Bátor Média kamerái előtt, szűk körben emlékezett meg a kenyérmezei csata évfordulójáról, az 1956-os forradalomról és szabadságharcról, valamint a halottak napjáról.

Médiafelvétel készült az adventi fények felkapcsolásáról és a városi adventi koszorú gyertyáinak meggyújtásáról. Az adventi dekoráció elkészültében sok munkája volt a szervező és grafikus kollégáknak, külsős megbízottként Belus Erika segítette a Szabadság tér díszítését.

Októberben karácsonyi kézműves pályázatot hirdettünk az alsó tagozatos iskolások részére, míg az óvodás korosztály, illetve a felső tagozatos diákok körében rajzpályázatot írtunk ki. A beérkezett pályamunkákat 2020. november 29. és 2021. január 6. között tekinthették meg az érdeklődők a Kulturális Központ homlokzati üvegfelületén.

SZÍNHÁZI ELŐADÁSOK (3. sz. melléklet)

A 2019/20-as évadban öt előadás szerepelt a tükörbérletben, amelyből három előadás a január és május közti időszakot érintette volna. A Lovagias ügy című darabot februárban még bemutatta a Zenthe Ferenc Színház társulata, a Nicsak, ki lakik itt?! című zenés vígjátékot már csak szeptemberben nézhették meg bérleteseink, a Hyppolit, a lakáj című előadást pedig még nem sikerült pótolnunk. A novemberre tervezett Parasztopera a Pintér Béla és Társulata előadásában, valamint a Napsugár Bábszínház Bibedombi szörnyhatározó című előadása a gyerekbérletből szintén pótlásra vár.

A járványhelyzet miatt 2020/21-re sem felnőttek, sem gyermekek körében nem hirdettünk bérletet.

MOZIFILMVETÍTÉSEK (4. sz. melléklet)

A 2020-as évben összesen nyolc mozifilmet tudtunk vetíteni a Szabolcs Cinema Kft. közreműködésével, amelyeken összesen 203 néző vett részt.

MŰSZAKI ÉS/VAGY TECHNIKAI KISZOLGÁLÁS 2020 (5. sz. melléklet)

A műszaki személyzet rendszeresen segíti a városban működő egyéb vállalkozások, intézmények, civil egyesületek által szervezett rendezvényeket, illetve azon eseményeket, amelyek helyszíniileg a Kulturális Központ épületében valósulnak meg, de nem saját szervezésben.

SZAKMAI KAPCSOLATTARTÁS

Március 1-jei határidővel az elmúlt évben is eleget tettünk a Nemzeti Művelődési Intézet által koordinált statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségünknek.

Bár korábban tagjai voltunk a Kulturális Központok Országos Szövetségének, az elmúlt években ez a kapcsolat megszakadt. A szövetség a 2020. szeptember 15-i elnökségi ülésén elfogadta a Nyírbátori Kulturális Központ a szervezet rendes tagsági sorába történő jelentkezését.

MARKETING, KÖZÖNSÉGGKAPCSOLATOK, KÖZÖNSÉGSZERVEZÉS

Nagy figyelmet fordítunk arra, hogy közönségünket széleskörűen tájékoztassuk. A látogatóinktól kapott információkat, ötleteket, véleményeket későbbi munkánk során figyelembe vesszük.

december	1.	Az ünnepek alatt is vigyázzunk egymásra!
	2.	Kellemes Ünnepeket és Boldog Új Évet Kíván Nyírbátor Város Önkormányzata!

TEREMBÉRLET (6. sz. melléklet)

Rendszeres teremhasználat - Terembérleti díjat nem fizetők 2020

Havi egy alkalommal biztosítunk térítésmentesen termet a Bátori Nőegyletnek és a Menopauza klubnak, heti rendszerességgel a Nyugdíjas Értelmiségi Egyesületnek, s szintén hetente a Nyírbátori Sakk Sport Egyesületnek. Térítésmentesen veszi igénybe termeinket a nyugdíjas korosztály heti rendszerességgel tornázás céljából.

A fent említett civil szerveződések rendszeresen részt vesznek rendezvényeinken, s különböző formában járulnak hozzá azok sikeréhez.

A Magyar Vöröskereszt Nyírbátori Területi Szervezete által rendezett véradásokat az elmúlt évben is befogadtuk. A táncterem felújítását követően ezen alkalmak helyszínei a Kulturális Központ 115-ös és 119-es termei voltak.

Rendszeres terembérlet - Terembérleti díjat fizetők 2020

Kikapcsolódási lehetőséget nyújtanak a Lakatos Andrea által szervezett aerobic, pilates és hasonló típusú edzések. A modern táncot oktató Street Dance School mellett 2020 október 1-jétől nálunk próbál a Cserevnyák Gábor által vezetett latin táncot és salsalépéseket tanuló csoport, valamint a Bátor Mazsorett csoport is nálunk próbált a november 11-től érvényes látogatási tilalomig.

Az épület harmadik emelete teljes mértékben a közüzemi szolgáltatóké, a Nyírségvíz Zrt.-nek, illetve az E.on-nak is itt található a helyi székhelye. Az első emeleti 129-es terem a Zebra Autósiskola székhelye.

A KalászNet Kft., valamint a Vodafone Magyarország Zrt. saját tulajdonú eszközének a Kulturális Központban történő elhelyezésére fizet bérleti díjat.

Eseti terembérlet

Eseti terembérlet keretein belül a 115-ös, 119-es terem, a táncterem, valamint a színházterem is igénybe vehető.

**INTÉZMÉNYEK, SZERVEZETEK, ALKOTÓ KÖZÖSSÉGEK
TEVÉKENYSÉGÉNEK SEGÍTÉSE GRAFIKAI ANYAGOK TERVEZÉSÉVEL,
LÉTREHOZÁSÁVAL (7. sz. melléklet)**

Grafikusaink a Kulturális Központ mellett az elmúlt évben grafikai anyagokat terveztek és nyomtattak az alábbi Kft.-n belüli egységek, valamint külső szervezetek, intézmények részére:

- Báthori Várkastély
- Bátori Nőegylet Egyesület
- Bátor Mazsorett Csoport
- Bátor Média
- Ifjúsági és Családi Kuckó
- LMA Nyírbátori Tagintézménye
- Nyírbátori Diákszínpad
- Nyírbátori Fúvószenekar
- Nyírbátori Közösségi Felsőoktatási Központ
- Nyírbátori Lions Klub Egyesület
- Nyírbátori Lovas Sport és Hagyományörző Egyesület
- Nyírbátori Nyugdíjas Értelmiségiek Egyesülete
- Nyírbátor Város Önkormányzata
- Sárkány Wellness & Gyógyfürdő
- Szatmár Alapfokú Művészeti Iskola Nyírbátori Tagintézménye
- Városi Könyvtár
- Zhutipe Hátrányos Helyzetűeket Segítő Alapítvány

PÁLYÁZATOK

Az elmúlt évben öt pályázatot nyújtottunk be, amelyből három kapott támogatást. Ezeket a programokat pályázat nélkül is megvalósítottuk volna, így a pályázati összegek elnyerése bár kis összegűek, mégis anyagi terhet emelnek le a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft.-ről a Kulturális Központ 2021-es költségvetését illetően. A pályázati témák megvalósíthatósága a jelenlegi járványhelyzet függvénye.

Támogató	Támogatott program	Támogatási időszak	Megvalósítás tervezett ideje	Igényelt támogatás (Ft)	Elnyert támogatás (Ft)
NKA / Zene művészet Kollégiuma	Bátori Estek	2020.09.01 - 2021.08.31	2020.09.30. - 2021.05.13.	1 100 000	0
NKA / Zene művészet Kollégiuma	VI. Nyírségi Kórustalálkozó	2020.09.01 - 2021.08.31	Egyeztetés alatt	800 000	300 000

NKA / Zene művészet Kollégiuma	11. Nyírbátori Fúvószenekari Találkozó	2020.09.01 - 2021.08.31	Egyeztetés alatt	800 000	400 000
Emberi Erőforrás Támogatáskezelő	Veres 1 Színház előadásának meghívása Nyírbátorba	2021.01.01 - 2021.06.30.	Egyeztetés alatt		100 000
Emberi Erőforrás Támogatáskezelő	A Nyírbátori Kulturális Központ tevékenységének támogatása			30 000 000	0

A Nyírbátor Város Önkormányzata által elnyert 2019-es közművelődési érdekeltség-növelő pályázat keretein belül kifestették a Kulturális Központ színháztermét. A terem mobilitása, átalakíthatósága az egyik legnagyobb előnye, azonban ez nagyfokú elhasználódást is eredményez, a karbantartások szükségessége gyakoribb lenne, mint amennyit megengedhetünk magunknak. Éppen ezért jelentett hatalmas segítséget egy ekkora teremnek a festési munkálatainak a megvalósítása.

A terem átalakítása során, valamint az előadások, rendezvények, koncertek során a színpad nagy terhelés alatt áll, így annak festése szintén időszerűnek bizonyult.

A színházterem falainak nagyfokú szennyeződéséhez az is hozzájárult, hogy a nézőtér lépcsőjéhez nem tartozott kapaszkodó korlát, így a látogatók teljesen érthető módon, biztonságuk érdekében a falat használták támaszként. Ez a probléma a támogatásnak köszönhetően a jövőben megszűnik, hiszen a falakra új korlátokat szereltek fel, amely nem csupán esztétikai szempontból lesz jelentős, hanem biztonsági szempontból is.

Az épületben a személyforgalom napi szinten igen magas, így az épület fehér színű közlekedői is nagymértékű amortizációnak vannak kitéve. Esztétikai és egészségügyi szempontból is jelentős az itt található falak festése.

A második emeleti aulában, amely a színházterem bejárati szintjén található, még a beruházásból származó relaxák voltak felszerelve, amelyeket most újakra cserélhettünk. A régiék sajnos már több helyen eltörtek, elszíneződtek.

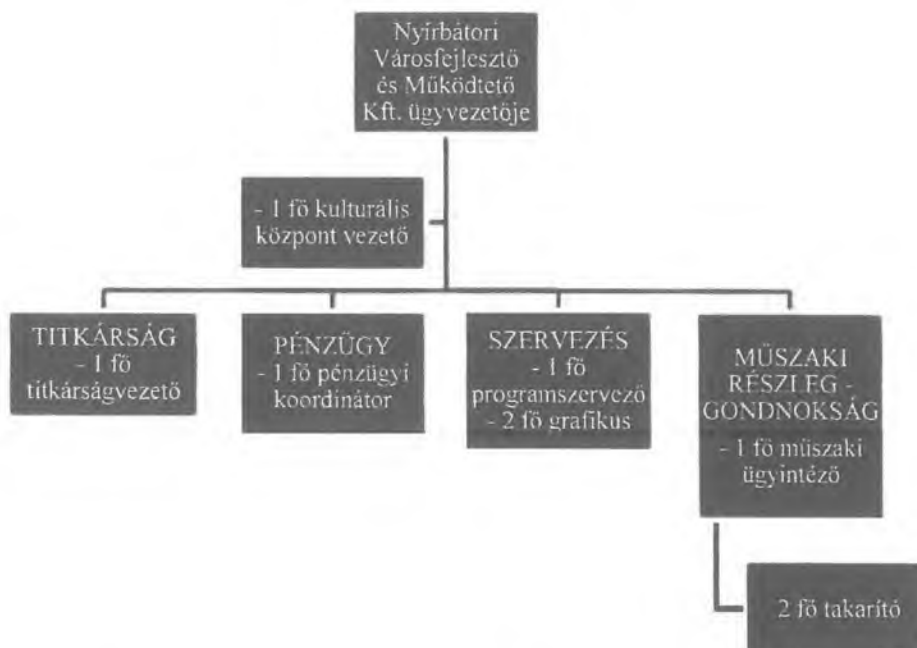
Az épület tánctermet az általunk szervezett táncházak alkalmain kívül több csoport is használja például mazsorett, modern tánc, balett, latin tánc és salsa oktatásra. Ezen kívül aerobic és egyéb különböző típusú torna is itt zajlik heti szinten több alkalommal. Ezen csoportok számára nagy segítség, hogy új burkolatot kapott a táncterem, s ezáltal a település immár legmodernebb táncteremben próbálhatnak, illetve tornázhatnak.

A szervezői, adminisztratív, pénzügyi és műszaki munkát egyaránt segítik az öt darab újonnan beszerzett számítógép, amelyekkel az e területen dolgozó kollégák a munkájukat a beszerzés óta végzik.

A színháztermi események, valamint a külső helyszínen zajló rendezvények megfelelő színvonalú technikai kiszolgálását segítik a vezeték nélküli mikrofonok, mikroportok beszerzése.

EMBERI ERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁS

Szervezeti ábra



A technikai feladatok ellátására 2020-ban az alkalmazott hangtechnikus felmondását követően, június 1-jétől a szakembert igénylő rendezvények technikai kiszolgálására a Sándor és Nagy Kft.-től kértünk technikust. A kisebb rendezvények technikai kiszolgálását műszaki ügyintézőnk látta el.

A korábban műszaki részleghez tartozó kisegítői feladatokat a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. hasznosítási ágazatához tartozó munkatársak látták el az elmúlt évben.

A takarítói feladatok heti szintű ellátására 2020 júliusától szerződést kötöttünk Sipos-Tóth Nikoletta egyéni vállalkozóval a Kulturális Központ épületének takarítására. A Kft. által alkalmazott két fő a napi feladatokat, a rendezvényeken szükséges takarítási munkákat, illetve a Közösségi Ház épületének takarítását látja el.

Önkéntesség, szakmai gyakorlat

2013. augusztus 2-től hivatalos, regisztrált diák önkéntes fogadó hely a Nyírbátori Kulturális Központ. Az elmúlt évben sajnos kevés diákot tudtunk fogadni, azonban számos alkalommal támogattuk a diákokat a közép- és felsőfokú oktatási intézményekből szakmai dolgozatuk elkészítésében, valamint egy hónapos gyakorlatot teljesített nálunk július hónapban a Budapesti Innovatív Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskola kiadványszerkesztő technikusnak tanuló diákja.

Karbantartás, üzemeltetés

A Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. a Kulturális Központ megfelelő üzemeltetése céljából szerződésben áll az alábbi cégekkel, vállalkozókkal:

Cég / Vállalkozó neve	Feladat
DAN-SZEVIG Kft.	Színpadgépészeti berendezések rendszeres – negyedévente esedékes – szervizkarbantartása és az egyszeri nyári nagykarbantartás munkálatainak ellátása
Radnay István	Műszaki szakértői ellenőrzés a 47/1999. (VIII. 04.) sz. OM. rendelet, a 35/1997. (XII.5.) sz. MKM rendeletben foglaltak alapján – a színházak biztonságtechnikájáról, színpadtechnikai berendezések ellenőrzéséről, műszaki próbájáról és terhelési vizsgálatáról, valamint szervizkarbantartási munkálatokról és nyári nagykarbantartásáról. Színpadgépészeti berendezések évenkénti egyszeri fővizsgálata, funkciópróbája, valamint a 47/1999. (VIII.04.) sz. Korm. rendelet, a 35/1997. (XII.5.) sz. MKM rendelet előírásainak megfelelően elvégzett és dokumentált statikus és dinamikus terhelési próbája.
Welltech Zrt.	A Nyírbátori Kulturális Központ épületének gépészeti automatika rendszerének karbantartása.
In-Line Kft.	A Nyírbátori Kulturális Központ épületében elhelyezett vészvilágító berendezések karbantartása.
CLH Klímaszerviz Kft.	Az épület klímaberendezéseinek karbantartása évente három alkalommal.
Schindler Hungária Lift és Mozgólépcső Kft. Safetrend Maintenance Kft.	Felvonóberendezés karbantartása negyedéves ciklusban A Nyírbátori Kulturális Központban telepített gyengeáramú tűzjelző, füstelvezető rendszer, valamint tűzgátló ajtó karbantartása és hibaelhárítási ügyelete. Tűzvédelmi távfelügyeleti szolgáltatás.
PergerCom Kft.	Telefonközpont karbantartása

A rendszeres karbantartási munkálatokon felül és a közművelődési érdekeltség-növelő pályázatban foglaltakon felül végzett munkálatok:

- a Kulturális Központ közlekedőin az összes (összesen 40 db) rossz fénycső cseréje.
- a Kulturális Központ parkolójában a világítótestek fénycsöveinek cseréje.
- 2020 júliusában a színházterem 400 db székének takarítógéppel végzett átmosása.
- 2020. július 9-én színpadi függönyök pormentesítése, lángmentesítése, nézőtéri székek lángmentesítése (Kétévente kell megismételni, a szolgáltatási díj magában foglalja ezen berendezések 2021-ben esedékes pormentesítését.).
- a 233-as számú terem festése.
- az első emeleti közlekedő festése, hirdető vitrin felszerelése.
- a Kulturális Központ földszintjén, első és második emeletén ingyenes, kiváló jelerősségű vendég wifi kialakítása, dolgozói zárt wifirendszer kialakítása.
- a telefonközpont cseréje.
- a színházterem lámpaparkjának portalanítása, átvizsgálása, állapotfelmérése.
- a Kulturális Központ érintésvédelmi felülvizsgálata 2021-ben fejeződik be, három évre érvényes.

Közösségi színtereink

- **Közösségi Ház**
4300 Nyírbátor, József Attila u. 23/b.

Az elmúlt évben az amortizáció miatt megszüntettük a Közösségi Ház magánszemélyek részére történő bérbeadását. Teljes nagytakarítást végeztünk a nyár során az épületben, valamint az elmúlt években a vissza nem hozott kulcsosomók, s ezáltal a ház használatának követhetlensége végett valamennyi zárat lecseréltünk. A Közösségi Ház kulcsainak és pótkulcsainak tárolási helye a Kulturális Központ portája.

A Közösségi Ház kamerarendszerét az elmúlt évben újból üzembe helyeztük, ennek megvalósításához előzetesen be kellett köttetni az internetet.

A református egyház szervezésében keddenként 14 órától Biblia óra, vasárnaponként 8 órától pedig Istentisztelet zajlik a nagyteremben.

Az óvodai, iskolai szünetekben étkeztetés zajlott a házban.

Zöldség- és gyümölcsfeldolgozó tanfolyam céljából bérelte a nagytermet 2020. augusztus 11. és október 21. között az Euro-Kontax Mérnök Iroda Kft.

- **Alkotóház**
4300 Nyírbátor, Szentvér utca 7.

Az alkotóház épületében rendszeresen próbál a Nyírbátori Fúvószenekar, a Tinódi Vegyeskar hétfőnként és csütörtökönként 18 és 20 óra között, a Szatmár Alapfokú Művészeti Iskola Nyírbátori Tagintézménye grafika szakkört tart hétfőnként és csütörtökönként 16:30 és 18 óra között a körteremben, illetve néptáncoktatást keddenként és csütörtökönként 16:30 és 18 óra között a kamarateremben.

2020. augusztus 7. és 31. között burkoló képzés céljából bérelt termet a Kevin-98 Bt.

Befejezés

Bár rendezvényeket az elmúlt évekhez képest kis számban tudtunk tartani, igyekeztünk a felszabadult időt és energiát olyan területeken hasznosítani, amelyekre máskor kevesebb idő jut. Így a korábbiakhoz képest, mint ahogyan a fentiekben is olvasható, jelentős eredményeket értünk el az infrastrukturális fejlesztésben, amely fejlesztéseket idén is folytatunk, mindamelllett, hogy bízunk abban, hogy mihamarabb visszatérhetünk a jól megszokott, aktív, rendezvényekkel, közösség eseményekkel teli mindennapokba.

Nyírbátor, 2021. március 16.

Vályogos Gréta
kulturális központ vezető

A koronavírus-járvánnyal kapcsolatos intézkedések, kormányrendeletek a 2020-as év során, amelyek a közművelődési eseményeinket érintették:

- 40/2020. (III.11.) Korm. rendelet
Veszélyhelyzet kihirdetéséről
- 41/2020. (III. 11.) Korm. rendelet
Az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány megelőzése, illetve következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében elrendelt veszélyhelyzet során teendő intézkedésekről

4. § E rendelet hatályba lépésétől

d) zárt helyen 100 főnél több személy, nem zárt helyen pedig 500 főnél több személy részvételével rendezvény tartása tilos, azzal, hogy e korlátozás érvényesítése a rendező, valamint a helyiség üzemeltetőjének a felelőssége,

- 46/2020 (III.16.) Korm. rendelet
Az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány megelőzése, illetve következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében elrendelt veszélyhelyzet során teendő intézkedésekről (III.)

4. § (1) Rendezvény helyszínén a résztvevők számától és a rendezvény helyszínétől függetlenül tilos tartózkodni. Gyűlés helyszínén tartózkodás tilos."

5. § Az ott tartózkodók létszámától függetlenül, az ott foglalkoztatottak kivételével tilos a látogatása

a) az előadó-művészet valamennyi ágának fellépése céljából megtartott eseménynek, függetlenül annak nyilvánosságától (színház, tánc-, zeneművészet),

b) a mozinak,

c) a múzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvényben meghatározott

....,

cb) közművelődési intézménynek,

cc) közösségi színtérnek.

- 71/2020. (III. 27.) Korm. rendelet
A kijárási korlátozásról
- 2020. évi LVII. törvény
A veszélyhelyzet megszűnéséről
- 241/2020. (V.27.) Korm. rendelet
A szabadtéri rendezvényekről

2. Általános rendelkezések

2. § (1) Ha a rendezvényre vonatkozó jogszabályban, valamint az e rendeletekben meghatározott feltételeket a rendezvény szervezője (a továbbiakban: szervező) biztosítja, a szabadtéri rendezvény – az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány megelőzése, illetve következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében elrendelt veszélyhelyzet során teendő intézkedésekről (III.) szóló 46/2020. (III. 16.) Korm. rendeletről eltérően – megtartható, a szabadtéri rendezvény helyszínén való tartózkodás megengedett.

4. Kulturális és sportrendezvények látogatására vonatkozó közös szabályok

1. sz. melléklet

4. § (1) Ha a szabadtéri rendezvény nézőterén ülőhelyek kerültek kialakításra, akkor a nézők – a páholyok kivételével –

a) csak minden negyedik ülőhelyet foglalhatják el, két néző között három ülőhelyet üresen kell hagyni, és

b) a közvetlenül egymás mögötti ülőhelyeket nem foglalhatják el, azzal, hogy az egymás mellett és a különböző sorokban ülők között is lehetőség szerint legalább 1,5 méteres távolságot (a továbbiakban: védőtávolság) kell biztosítani.

(2) A szabadtéri rendezvény során a nézők – a nézőtéren kialakított ülőhelyeken kívül – a védőtávolságot kötelesek egymástól megtartani, különösen

a) a páholyokban,

b) a szabadtéri rendezvény szünetében,

c) a szabadtéri rendezvény létesítményének területén, illetve a szabadtéri rendezvény helyszínén található vendéglátó üzletben, valamint

d) az olyan szabadtéri rendezvényen, amely helyszínén ülőhelyek nem kerültek kialakításra.

(3) Az e rendelet szerinti védelmi intézkedések betartásához szükséges feltételek biztosítása a szervező felelőssége.

(4) A szervező gondoskodik a szabadtéri rendezvény azon látogatójának szabadtéri rendezvény helyszínéről történő

eltávolításáról, aki e rendelet szerinti védelmi intézkedéseket megszegi.

5. Egyes rendezvényen való részvétel tilalma

5. § (1) Függetlenül annak nyilvánosságától, tilos tartózkodni a nem zárt helyen tartott, a (2) bekezdés szerinti zenés, táncos rendezvény helyszínén.

- 283/2020. (VI. 17.) Korm. rendelet
A járványügyi készültség bevezetéséről

- 285/2020. (VI. 17.) Korm. rendelet
A járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről

2. A zenés, táncos rendezvények megtartására vonatkozó rendelkezések

2. § A zárt helyen vagy a nem zárt helyen tartott, a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet szerinti zenés, táncos rendezvény (a továbbiakban: rendezvény) – függetlenül annak nyilvános vagy nem nyilvános, valamint alkalmi vagy rendszeres jellegétől – abban az esetben tartható meg, ha a rendezvény helyszínén a jelenlévők létszáma – beleértve az ott foglalkoztatott személyeket – egy időben nem haladja meg az 500 főt.

- 431/2020. (IX. 18.) Korm. rendelet
A járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről

1. A száj és az orr kötelező eltakarása

1. § (1) A hatodik életévét be nem töltött kiskorú kivételével mindenki köteles

...

d) a fellépők kivételével az előadó-művészet valamennyi ágának fellépése céljából megtartott esemény helyszínén, függetlenül annak nyilvánosságától – így különösen színház, tánc-, zeneművészet –,

e) – az irodák és az üzemi helyiségek kivételével – a mozi területén,

f) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvényben meghatározott

...

fd) közművelődési intézmény látogatók számára nyitva álló területén,

fe) közösségi színtér látogatók számára nyitva álló területén,

orvosi maszkot, munkavédelmi maszkot, illetve textil vagy más anyagból készült maszkot (a továbbiakban együtt: maszk) olyan módon viselni, hogy az az orrot és a száját folyamatosan elfedje.

3. A zenés, táncos rendezvények megtartására és a vendéglátó üzletek nyitva tartására vonatkozó rendelkezések

6. § (1) A zárt helyen vagy a nem zárt helyen tartott, a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet szerinti zenés, táncos rendezvény (a továbbiakban: rendezvény) – függetlenül annak nyilvános vagy nem nyilvános, valamint alkalmi vagy rendszeres jellegétől – abban az esetben tartható meg, ha a rendezvény helyszínén a jelenlévők létszáma – beleértve az ott foglalkoztatott személyeket – egy időben nem haladja meg az 500 főt.

(2) A rendezvény helyszínén – az ott foglalkoztatottak kivételével – 23.00 óra után 06.00 óráig tilos tartózkodni.

- 468/2020. (XI. 3.) Korm. rendelet

A járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről szóló 431/2020 (IX.18.) Korm. rendelet módosításáról.

4. § Az R. 6. §-a a következő (3)–(6) bekezdéssel egészül ki:

„(3) Az alkalmi vagy a rendszeres jellegű, nyilvános rendezvény helyszínén – a (4) és (5) bekezdés szerinti kivétellel – mindenki köteles az 1. § (1) bekezdésében meghatározott módon maszkot viselni.

(4) Ha az alkalmi vagy a rendszeres jellegű, nyilvános rendezvény helyszínén ételt, illetve italt szolgáltatnak ki, a nyilvános rendezvény étel, illetve ital kiszolgáltatására kialakított helyiségében, kizárólag az étel, illetve az ital elfogyasztásának időtartama alatt nem kell a maszkot viselni.

(5) Ha a rendezvényen élő előadás útján nyújtanak zeneszolgáltatást, a fellépőnek nem kell a maszkot viselnie.

(6) Azt a személyt, aki a maszkot a rendezvény szervezője vagy a rendezvény helyszínének üzemeltetője, illetve a rendezvény szervezőjének vagy a rendezvény helyszínének üzemeltetőjének alkalmazottja vagy megbízottja felszólítására sem viseli az 1. § (1) bekezdésében meghatározott módon, a rendezvény szervezője, illetve a rendezvény helyszínének üzemeltetője köteles a látogatásból kizárni, és gondoskodni arról, hogy e személy a rendezvény helyszínét elhagyja.”

- 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendelet

A veszélyhelyzet kihirdetéséről

- 479/2020. (XI. 3.) Korm. rendelet

A veszélyhelyzet idején alkalmazandó további védelmi intézkedésekről

3. A kulturális rendezvényekre és helyszínekre, a mozielőadásokra, valamint a sportrendezvényekre vonatkozó védelmi intézkedések

3. § (1) A 2. § (1) bekezdése szerinti rendezvény fogalma alá nem tartozó, az előadó-művészet valamennyi ágának fellépése céljából megtartott esemény, függetlenül annak nyilvánosságától – különösen színház, tánc-, zeneművészet –, a mozielőadás, valamint a nem nemzetközi sportrendezvény (a továbbiakban együtt: kulturális vagy sportrendezvény) a (2) és (3) bekezdés szerint tartható meg.

(2) A kulturális vagy sportrendezvény nézőterén a nézők – a páholyok kivételével –

a) csak minden harmadik ülőhelyet foglalhatnak el, két néző között két ülőhelyet üresen kell hagyni és

b) a közvetlenül egymás mögötti ülőhelyeket nem foglalhatnak el, azzal, hogy az egymás mellett és a különböző sorokban ülők között is lehetőség szerint 1,5 méteres távolságot kell biztosítani.

(3) A kulturális vagy sportrendezvény során a nézők – a nézőtér kialakított ülőhelyeken kívül – 1,5 méteres távolságot kötelesek egymástól megtartani, különösen

a) a páholyokban,

1. sz. melléklet

- b) a kulturális vagy sportrendezvény szünetében,
- c) a kulturális vagy sportrendezvény létesítményének területén, ...

4. § (1) A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvényben meghatározott

- ...
- d) közművelődési intézmény,
- e) közösségi színtér, valamint

...

látogatható, azzal, hogy a látogatók kötelesek egymástól 1,5 méter távolságot tartani.

(2) Az (1) bekezdés szerinti védelmi intézkedés betartásáról az (1) bekezdés szerinti intézmény üzemeltetője köteles gondoskodni. Azt a személyt, aki az üzemeltető, vagy az üzemeltető alkalmazottja felszólítására sem tartja meg a másik személytől az 1,5 méter távolságot, az üzemeltető vagy az üzemeltető alkalmazottja köteles a látogatásból kizárni, és gondoskodni arról, hogy e személy a helyiséget, illetve a területet elhagyja.

- 484/2020. (XI. 10.) Korm. rendelet

A veszélyhelyzet idején alkalmazandó védelmi intézkedések második üteméről

„Este 8 óra és reggel 5 óra között kijárási tilalom lép életbe, mindenkinek haza kell érnie este 8 óráig. A kijárási tilalom alóli mentesülés egyik esete a munkavégzés, amelyet azonban igazolni szükséges.

Minden gyülekezés tilos.

...

Mindennemű rendezvény megtartása tilos, ideértve a kulturális eseményeket, valamint a karácsonyi vásárokat.”

3. A rendezvényekre vonatkozó védelmi intézkedések

- 5. § (1) Tilos – a 6. § szerinti kivétellel – rendezvényt, valamint gyűlést szervezni, illetve tartani.
- (2) Rendezvény helyszínén – a 6. § szerinti kivétellel – a rendezvény helyszínétől függetlenül tilos tartózkodni. Gyűlés helyszínén tartózkodni tilos.

7. A szabadidős létesítményekre vonatkozó védelmi intézkedések

12. § (1) Az e rendeletben meghatározott kivétellel tilos

- j) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvényben meghatározott

- ...
- jd) közművelődési intézménynek,
- je) közösségi színtérnek

...

a látogatása és e helyszíneken – az ott foglalkoztatottak kivételével – a tartózkodás.

- 569/2020. (XII. 9.) Korm. rendelet

A védelmi intézkedések alkalmazhatóságának meghosszabbításáról

1. § A veszélyhelyzet idején alkalmazandó védelmi intézkedések mádik üteméről szóló 484/2020. (XI. 10.) Korm. rendelet 28. §-a helyébe a következő rendelkezés lép: „28. § E rendelet rendelkezéseit 2021. január 11-ig lehet alkalmazni.”

Rendezvények, előadások, koncertek, kiállítások 2020					
Ssz.	Rendezvény megnevezése	Rendezvény tervezett időpontja	Rendezvény módosított időpontja	Értékesített jegyek száma	Becsült résztvevők száma
1.	20. Újévi koncert	2020.01.01		327	
2.	A magyar kultúra napja	2020.01.22			100
3.	Délutáni gyermekfoglalkoztató Csatlakozva a Kultúrházak éjjel- nappal országos rendezvénysorozathoz	2020.02.16			50
	Ünnepi megemlékezés az 1848-49- es forradalomról és szabadságharcról	2020.03.13	Elmaradt		
	Író-olvasó találkozó Sal Endrével	2020.03.24	Egyeztetés alatt		
	Dalok régről és nemrégről - Presser Gábor szerzői estje	2020.04.07	2021.04.14		
	A magyar költészet napja	2020.04.08	Elmaradt, online módon valósult meg		
	Városi Majális	2020.05.01	Elmaradt		
	Szent Efrém Férfikar	2020.05.22	Elmaradt		
	VI. Nyírségi Kórustalálkozó	2020.05.23	Egyeztetés alatt		
	Városi Gyermeknap	2020.05.29	Elmaradt		
	Retro napok	2020.06.26., majd 2020.08.21.-22.	2021.07.02-03.		
	Wellhello koncert	2020.07.25	Elmaradt		
4.	Bátori Korzó	2020.08.14			250
5.	Bátori Korzó	2020.08.15			250
6.	Bátori Korzó	2020.08.20			250
7.	Bátori Korzó	2020.08.21			250
8.	Bátori Korzó	2020.08.22			250
9.	Bátori Korzó	2020.08.23			50
10.	Városi kitüntetések átadása Államalapító Szent István és az Új kenyér ünnepe Szvorák Katalin koncertje	2020.08.19			150
	31. Szüreti felvonulás	2020.09.25	Elmaradt		
	Az idősek világnapja Máté Péter Emlékkoncert	2020.10.05	2021.10.04		
	Ünnepi megemlékezés az 1956-os forradalomról és szabadságharcról	2020.10.22 Jelképesen megtartva			
11.	Adventi fényfelgyújtás, az 1. Adventi gyertya meggyújtása Városi Mikulás Nap	2020.11.29	Médiafelvétel		0
12.	a 2. Adventi gyertya meggyújtása	2020.12.06	Médiafelvétel		0
13.	a 3. Adventi gyertya meggyújtása	2020.12.13	Médiafelvétel		0
14.	a 4. Adventi gyertya meggyújtása	2020.12.20	Médiafelvétel		0
	Óévbúcsúztató	2020.12.31	Elmaradt		

Színházi előadások 2020						
Ssz.	Előadás, társulat megnevezése	Előadás tervezett időpontja	Előadás módosított időpontja	Bérletváltók száma	Jegyvásárlók száma	Megjegyzés
1.	Az elvárásolt egérkisasszony Fogi Gyermekszínház	2020.01.13		323	3	Bérletes gyerek ea.
2.	Az elvárásolt egérkisasszony Fogi Gyermekszínház	2020.01.13		252	0	Bérletes gyerek ea.
3.	Az elvárásolt egérkisasszony Fogi Gyermekszínház	2020.01.14		276	4	Bérletes gyerek ea.
4.	Az elvárásolt egérkisasszony Fogi Gyermekszínház	2020.01.14		213	0	Bérletes gyerek ea.
5.	Csárdáskirálynő Pesti Művész Színház	2020.01.20			396	Bérleten kívüli felnőtt ea.
6.	Lovagias ügy Zenthe Ferenc Színház	2020.02.05		315	90	Bérletes felnőtt ea. (A bérlet)
7.	Lovagias ügy Zenthe Ferenc Színház	2020.02.06		252	110	Bérletes felnőtt ea. (B bérlet)
	Hippolyt, a lakáj Turay Ida Színház	2020.03.31	Egyeztetés alatt	315		Bérletes felnőtt ea. (A bérlet)
	Hippolyt, a lakáj Turay Ida Színház	2020.04.01	Egyeztetés alatt	252		Bérletes felnőtt ea. (B bérlet)
8.	Pasik a pácban Gergely Theatre	2020.04.16	2020.08.25		105	Bérleten kívüli felnőtt ea.
	Bibedombi szörnyhatározó Napsugár Bábszínház	2020.04.21	Egyeztetés alatt	323		Bérletes gyerek ea.
	Bibedombi szörnyhatározó Napsugár Bábszínház	2020.04.21	Egyeztetés alatt	252		Bérletes gyerek ea.
	Bibedombi szörnyhatározó Napsugár Bábszínház	2020.04.22	Egyeztetés alatt	276		Bérletes gyerek ea.
	Bibedombi szörnyhatározó Napsugár Bábszínház	2020.04.22	Egyeztetés alatt	213		Bérletes gyerek ea.
9.	Nicsak, ki lakik itt?! Bánfalvy Stúdió	2020.06.06	2020.09.15	315	3	Bérletes felnőtt ea. (A bérlet)
10.	Nicsak, ki lakik itt?! Bánfalvy Stúdió	2020.06.07	2020.09.16	252	4	Bérletes felnőtt ea. (B bérlet)
	Parasztopera Pintér Béla és Társulata	2020.11.19	Egyeztetés alatt			Bérleten kívüli felnőtt ea.

4. sz. melléklet

Mozifilmvetítések 2020					
Ssz.	Előadás címe	Előadás időpontja	Értékesített jegyek száma		
			Gyerek	Felnőtt	Össz
1.	Dolittle	2020.01.23	14	4	18
2.	Bad boys - Mindörökké rosszfiúk		6	34	40
3.	Mancs őrjárat: Vigyázz, kész, mancs!	2020.02.13	12	12	24
4.	Ne játssz a tűzzel!		40	13	53
5.	Sonic, a sündisznó	2020.02.19	14	9	23
6.	Ragadozó madarak		0	10	10
7.	A vadon hívó szava	2020.03.04	2	9	11
8.	A láthatatlan ember		0	24	24
9.	Előre	2020.03.18	Elmaradt		0
10.	Mint egy főnök		Elmaradt		0
Összes résztvevő			88	115	203

5. sz. melléklet

Műszaki és/vagy technikai kiszolgálás 2020		
Ssz.	Rendezvény megnevezése	Rendezvény időpontja
1.	Vetítés a Báthory István Katolikus Gimnázium részére	2020.01.06
2.	A Mátészalkai Tankerület rendezvényének kiszolgálása	2020.01.16
3.	Egyenlő Esélyért Egyesület bálja	2020.01.25
4.	Egyetem átadó ünnepe	2020.02.04
5.	Doni Offenzíva 76. évfordulója	2020.02.10
6.	Dragon Ice	2020.02.22
7.	Wass Albert Est	2020.02.28
8.	Megyei Jótékonyági Bál	2020.02.29
9.	Újra miénk a tér	2020.07.04
10.	Dragon Race	2020.08.16
11.	Bátori estek	2020.09.30
12.	LMA Nyírbátori Tagintézményének karácsonyi műsora	2020.12.14. 2020.12.17.

		Rendszeres teremhasználat 2020											
		január	február	március	április	május	június	július	augusztus	szeptember	október	november	december
		alkalom / össz. óra	alkalom / össz. óra	alkalom / össz. óra	alkalom / össz. óra	alkalom / össz. óra	alkalom / össz. óra	alkalom / össz. óra	alkalom / össz. óra	alkalom / össz. óra	alkalom / össz. óra	alkalom / össz. óra	alkalom / össz. óra
115-ös terem													
1.	Bátori Nőgyűjtemény	1 / 1	1 / 2					5 / 12	3 / 7	4 / 8	2 / 3,5		
4.	Sakk Sport Egyesület	7 / 22,5	4 / 9	1 / 3									
5.	Torna - Dr. Barkóczy Katalin	3 / 6	3 / 4,5	1 / 1									
119-es terem													
1.	Menopauza Klub	1 / 2			április	május	június	július	augusztus	szeptember	október	november	december
2.	Nyugdíjas Értelmiségiek Egyesülete	4 / 12	5 / 21,5	1 / 3	alkalom / össz. óra	alkalom / össz. óra	alkalom / össz. óra	alkalom / össz. óra	alkalom / össz. óra	alkalom / össz. óra	alkalom / össz. óra	alkalom / össz. óra	alkalom / össz. óra
3.	Torna nyugdíjasok részére	6 / 6	7 / 7	4 / 4				2 / 4 9 / 9	4 / 9 7 / 7	6 / 13 7 / 7	1 / 1,5 9 / 9,5	3 / 3	



20. ÚJÉVI KONCERT

A NYÍRBÁTORI KONCERTFÚVÓSZENEKAR ÉS A BÁTOR MAZSORETT EGYESÜLET

Művészeti vezetők: Kovács-Balla Erika, Kovácsné Mohácsi Nóra, Folyósi Dézsi
KÖZÖS MŰSORA
Vezényel: Fozekas Mihály

Az új darabok mellett válogatás a korábbi koncertek sajtószámából!

NYÍRBÁTORI KULTURÁLIS KÖZPONT

2020. JANUÁR 1. (SZERDA) 17.00

KEZDJE VELÜNK AZ ÚJ ÉVET!

BELÉPŐ: 2500 Ft /// VÁROSKÁRTYÁVAL: 2250 Ft

ELYÁSZÁSI ÉS KÖLTSÉGTALAN KÖZPONTI ÉS NYÍRBÁTORI VÁROSKÁRTYÁVAL
TEL: +36-46398-076 • HÍVÓSZÁM: 06-11 303 303 • HONLAP: WWW.NYIRBATORTURIZMUS.HU
WWW.NYIRBATORTURIZMUS.HU • WWW.NYIRBATORTURIZMUS.HU

BÁTORI ESTEK

ELYÁSZÁSI ÉS KÖLTSÉGTALAN KÖZPONTI ÉS NYÍRBÁTORI VÁROSKÁRTYÁVAL



2020. FEBRUÁR 11. 18 ÓRA



BUDAPEST FÚVÓSÖTÖS

A Budapesti Fúvósötös a magyar fúvószenekarok legismertebb és legnépszerűbb együttese. A Budapesti Fúvósötös a magyar fúvószenekarok legismertebb és legnépszerűbb együttese.

2020. MÁRCIUS 26. 18 ÓRA

DEBRECEN DIXIELAND BAND



Az 1950-es és 1960-as években a magyar fúvószenekarok legismertebb és legnépszerűbb együttese. A Debrecen Dixieland Band a magyar fúvószenekarok legismertebb és legnépszerűbb együttese.

4 BELÉPÉS DÍJTALAN, MINDENKIT SZÉSZETTETEL KÉRÜNK!
A BELÉPÉS NYÍRBÁTORI KULTURÁLIS KÖZPONTI ÉS NYÍRBÁTORI VÁROSKÁRTYÁVAL
+36 46 39 80 076 • HÍVÓSZÁM: 06-11 303 303 • HONLAP: WWW.NYIRBATORTURIZMUS.HU

ÚJRA MIÉNK A TÉR!

A hosszú karantén időszak után a Magyar Fúvószenekar és Mazsorett Szövetség felhívására több zenekar és mazsorett csoport közös előadásra készül július első felétvegerőre a nagy téri portán.

A legelőnyre részes csatlakozva a Nyírbátori Fúvószenekar és a Bátor Mazsorett Egyesület szeretettel vár minden érdeklődőt a Várostarténeti Sétányra, egy hangulatos, nyári koncerttel!

A NYÍRBÁTORI FÚVÓSZENEKAR és a BÁTOR MAZSORETT EGYESÜLET közös műsora

2020. JÚLIUS 4. (szombat) 17.00
NYÍRBÁTOR, VÁROSTÖRTÉNETI SÉTÁNY (szőlőkő ut.)



www.nyirbatorturizmus.hu


LOVAS NAPOK

A 10 ÉVES NYÍRBÁTORI LOVAS ISKOLA és Magyarlovassport Egyesület szervezésében

2020. AUGUSZTUS 14. (szombat) 8.00-18.00
52. Nyári Kategóriaúti Champánatus (Női és Férfi Verseny)

2020. AUGUSZTUS 15. (vasárnap) 8.00-18.00
Könyvkiállítás (Könyvkiállítás)

2020. AUGUSZTUS 16. (vasárnap) 8.00-18.00
Könyvkiállítás (Könyvkiállítás)



NYÍRBÁTOR

BÁTORI KORZÓ

NYÁRI AKUSZTIKUS KONCERTEK NYÍRBÁTORBAN

Helyszín: SZABADSÁG TÉR

2020. augusztus 14. (péntek)
19:00 SÁRBOGÁR
21:00 SZELINA ÉS CSINTALAN MÁRK

2020. augusztus 15. (szombat)
19:00 ZTM GROUP
21:00 BARICZ GERŐ ÉS AZ USZTICSOK

2020. augusztus 20. (csütörtök)
19:00 NO DRESS CODE ACOUSTIC
21:00 KISS JANCSI ÉS ZENÉSZTÁRSAI

2020. augusztus 21. (péntek)
19:00 NORACOUSTIC
21:00 MELOUNGE DUO

Helyszín: 2-ES PUB

2020. augusztus 28. (péntek)
19:00 FUNK YOU

2020. augusztus 29. (szombat)
19:00 UKNOW DUO

A KONZERTEK BEVEZETŐJE A FUNKY JAZZ TÁRSULÁS SZÁLLÉKOSÍTÁSÁVAL
NYÍRBÁTOR, Kőrös, Szabadság Tér 470. Telefon: 06 30 773 44 11, 06 30 773 44 12
A 2020. 08. 16. napi akadémia részletekért látogasson el a www.dragonrace.hu-ra

DRAGON RACE

TÉLI SÁRKÁNY FUTAM



2020. 02. 22. (szombat)
NYÍRBÁTOR

NEVEZÉS + INFORMÁCIÓ
WWW.DRAGONRACE.HU/NEVEZES
[WWW.FACEBOOK.COM/SARKANYFUTAM](https://www.facebook.com/sarkanyfutam)

MIT BIZTOSÍTUNK

CHIPES IDŐMÉRÉS * KORCSOPORTOS DÍJAZÁS
EGY TAL MELEG ÉTEL * FRISSÍTÓ PONTOK
EMLEK PÓLÓ * BEFUTÓ EREM



SÁRKÁNY WELLNESS ÉS GYÓGYFÜRDŐ FS KÖRNYEK | DECATHLON

DRAGON RACE 2020

AKADÉLYFUTÓ VERSENY

2020. 08. 16.

(VASÁRNAP)

NEVEZÉS:
WWW.DRAGONRACE.HU/NEVEZES

TÁVOK

- DRAGON JUNIOR // 1,5 KM
- PRO // 10+ KM, NEHEZÍTETT AKADÉLYOKKAL
- NORMAL // 7+ KM

MIT BIZTOSÍTUNK

CHIPES IDŐMÉRÉS // KORCSOPORTOS DÍJAZÁS
FRISSÍTÓ PONTOK // EMLEK PÓLÓ, EGYEBI BEFUTÓÉREM
INGYENES STRANDHASZNÁLAT

TOVÁBBI INFORMÁCIÓK: [FACEBOOK.COM/SARKANYFUTAM](https://www.facebook.com/sarkanyfutam)

NYÍRBÁTOR SÁRKÁNY WELLNESS ÉS GYÓGYFÜRDŐ

BÁTORI ADVENTI GYERTYAGYÚJTÁSOK KÖZVETÍTÉSE

2. GYERTYAGYÚJTÁS

A kedvenc gyertyagyújtásunk az OKÉD Gyertyagyújtás. Minden évben a kedvenc gyertyagyújtásunkat a Bátorban élő és lakó emberek szervezik meg. A gyertyagyújtás a Bátorban élő és lakó emberek számára is ingyenes.

3. GYERTYAGYÚJTÁS

A gyertyagyújtás a Bátorban élő és lakó emberek számára is ingyenes. A gyertyagyújtás a Bátorban élő és lakó emberek számára is ingyenes.

4. GYERTYAGYÚJTÁS, BÁTORI KARÁCSONY

A gyertyagyújtás a Bátorban élő és lakó emberek számára is ingyenes. A gyertyagyújtás a Bátorban élő és lakó emberek számára is ingyenes.

ADVENTI HANGVERSENY

A gyertyagyújtás a Bátorban élő és lakó emberek számára is ingyenes. A gyertyagyújtás a Bátorban élő és lakó emberek számára is ingyenes.



Tárgy (7. tsp)

Beszámoló az Önkormányzat tulajdonában és működtetésében lévő Közösségi szinterek 2020. évi tevékenységére

Máté Antal polgármester: A következő napirendi pont a közösségi szinterek 2020-ban végzett tevékenységéről szól. A városban sok olyan helyszín van, ahol közösségi élet folyik. Ma már nemcsak a Kulturális Központot és az iskolákat, sportlétesítményeket, hanem több más intézményt tudunk ebbe bevonni. Ezeknek a közösségi szintereknek a fejlesztésében, színesítésében, tartalommal történő megtöltésében mindig van feladat. Három csoportba sorolhatjuk a közösségi szintereket, a Kft-n keresztül működtettünk és benne van a feladatellátási megállapodásban is, ez a Kulturális Központ épülete, az Alkotóház épülete, és a Közösségi Ház épülete a József A. utcán. Vannak olyan közösségi szinterek, amelyeket szintén az önkormányzat működtet, nem a Kft-n keresztül, hanem más forrásból, más módon, pl. az Ifjúsági és Családi Kuckó, Multifunkcionális Közösségi Tér, Settlement ház. Vannak a nem az önkormányzat által működtetett ilyen terek, pl. iskolák. A napirendben az önkormányzat tulajdonában lévő terekről van szó - Ifjúsági és Családi Kuckó, Multifunkcionális Közösségi Tér, Settlement ház. Köszöni mindenki munkáját, aki ebben részt vesz, irányít, szervez, megvalósít, tervez.

Tóthné Barna Júlia az Oktatási és Kulturális Bizottság elnöke: A bizottság is megtárgyalta a beszámolót, mely tartalmazza a programokat, amiket sikerült megvalósítani és azokat is amelyek a pandémia miatt nem valósultak meg. Helyszínt kapott a Karate Egyesület, a Lenszirom Színház, a Diákszínpad, az Úszó Egyesület és az Egyetemi Oktatás helyszíne is a Multifunkcionális Tér. A bizottság egyhangúlag elfogadásra javasolja a beszámolót. Az ebben dolgozóknak további sikeres munkát.

Böszörményi Sándor a Sport és Ifjúsági Bizottság elnöke: A bizottság megismerte a beszámolót és elfogadásra javasolja.

Máté Antal polgármester: Kérdezi, van-e valakinek észrevétele, kérdése. Amennyiben nincsen, kéri szavazzanak. A határozat itt is a beszámoló elfogadásáról szól és a dolgozók munkájához további sikereket kíván a Képviselő-testület.

A döntéshozatalban részt vett 10 fő képviselő.

A képviselő-testület az Önkormányzat tulajdonában és működtetésében lévő Közösségi szinterek 2020. évi tevékenységéről szóló határozatot **10 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja.**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
123/2021. (VIII.25.)**

önkormányzati határozata

**Beszámoló az Önkormányzat tulajdonában és működtetésében lévő
Közösségi szinterek 2020. évi tevékenységéről**

A Képviselő-testület

- a Nyírbátor Város Önkormányzata tulajdonában és működtetésében álló közösségi színterek 2020. évi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadja, és köszönetét fejezi ki a programok megvalósításában résztvevő munkatársak munkájáért.

Tárgy (8. tsp)

Előterjesztés az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok ügyvezetőire vonatkozó javadalmazási szabályzat felülvizsgálatára

Máté Antal polgármester: A 8. napirendi pont az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok ügyvezetőire vonatkozó javadalmazási szabályzat felülvizsgálatáról szól. Azért szükséges ennek a szabályzatnak a felülvizsgálata, mert a korábbi javadalmazási szabályzatban még olyan gazdasági társaságok is voltak, amik ma már nincsenek. Aktualizálva lett ez a szabályzat, melyet a kollegák az előterjesztéssel kiküldtek. A bizottságok is tárgyalták ezt a napirendi pontot.

Kerecsi István Pénzügyi Bizottság elnöke: A javadalmazási szabályzat 2011-ben került megalkotásra, melyen utána két alkalommal hajtottak végre módosítást, ezek kerültek összefésülésre ebben a javadalmazási szabályzatban. Kettő fontos tényezővel egészültek ki, az egyik, hogy a célprémium meghatározható, nem kötelező jellegű. Feltételül van szabva, hogy az ügyvezetőknek egy önértékelést, egy beszámolót kell majd a bizottság elé tárnia, hogy fel tudja mérni a bizottság, hogy hogyan valósult meg ez a feltétel. A bizottság a kiküldött formában, egyhangúlag elfogadásra javasolja az anyagot.

Levendáné Dr. Lengyel Valéria a Fejlesztési és Gazdasági Bizottság elnöke: A bizottság megállapította, hogy két helyen került módosításra a szabályzat, pontosításokat tartalmaz. A törvényeknek megfelelően kerültek a feladatok meghatározásra. Az önértékelést el kell készíteni és annak megfelelően dönt a bizottság a prémiumról és 1 és 4 hónap közötti prémium határozható meg. Egyhangúlag elfogadásra javasolja a bizottság a szabályzatot.

Máté Antal polgármester: Kérdezi, hogy a napirenddel kapcsolatban van-e valakinek kérdése, észrevétele. Amennyiben nincs, kéri hogy a napirend elfogadásáról szavazzanak.

A döntéshozatalban részt vett 10 fő képviselő.

A képviselő-testület az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok ügyvezetőire vonatkozó javadalmazási szabályzat felülvizsgálatáról szóló határozatot **10 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja.**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
124/2021. (VIII.25.)**

önkormányzati határozata

**Nyírbátor Város önkormányzata 100%-os tulajdonú gazdasági társaságai
javadalmazási szabályzatának jóváhagyásáról**

A Képviselő-testület

Nyírbátor Város Önkormányzata 100%-os tulajdonú gazdasági társaságai javadalmazási szabályzatát a határozat melléklete szerint jóváhagyja.

124/2021. (VIII.25.) önkormányzati határozat melléklete

JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZAT

mely készült a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. Törvényben (továbbiakban Kt. tv.) foglaltak figyelembevételével.

A szabályzat célja a Kt. tv. 5. §-ban meghatározottak végrehajtása. Ennek érdekében Nyírbátor Városi Önkormányzata, mint a kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságok alapítója a vezető tisztségviselők, Felügyelőbizottsági tagok, valamint az 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyve 208. § (1) bekezdése szerinti munkavállalók vonatkozásában az alábbi javadalmazási szabályzatot alkotja.

I. Szabályzat hatálya

1. A szabályzat hatálya Nyírbátor város önkormányzata 100%-os tulajdonú gazdasági társaságaira terjed ki. A szabályzat megalkotása időpontjában az önkormányzat két gazdaságára terjed ki:
 - Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft
 - Nyírbátori Sport és Utánpótlásnevelő Kft.
2. Személyi hatálya kiterjed az előző pontban meghatározott gazdasági társaságok
 - a. vezető tisztségviselőire (ügyvezető)
 - b. Felügyelőbizottsági tagjaira
 - c. 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyve (továbbiakban (Mt. tv.) 208. § hatálya alá tartozó munkavállalókra.
3. Tárgyi hatály
 - a. az 1. pontban meghatározott gazdasági társaságok 2. a) pontja szerinti személyek javadalmazására, megbízási díjaira, vagy munkabérre, prémiumára, és egyéb juttatásaira.
 - b. a Felügyelőbizottságok tagjai és elnöke díjazására és
 - c. a jogviszony megszűnése esetén járó juttatásokra, felmondási időre

II. Az ügyvezetők javadalmazása

1. Az ügyvezető személyi alapbére:

Az ügyvezető tisztségviselő jogviszonyára a munkaviszonyra irányadó szabályokat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény VI. Fejezete szerint kell alkalmazni.

2. Az ügyvezető munkabérének, díjazásának arányban kell állnia a következőkkel:
 - a gazdálkodó szervezet előző évi nettó árbevételével,

- a gazdálkodó szervezetnél foglalkoztatottak létszámával,
 - az ügyvezető munkavégzésének színvonalával,
 - a felelősség mértékével.
3. Az Alapító az ügyvezetői jogviszony létesítésekor megállapítja az ügyvezető javadalmazását (személyi alapbérét/megbízási díját). Az ügyvezető havi személyi alapbére nem haladhatja meg a mindenkori kötelező legkisebb munkabér hétszerezését.
 4. Az ügyvezető személyi alapbérének megállapításakor évente a keresetfejlesztési irányelveket kell figyelembe venni azzal, hogy az ügyvezető alapbére legfeljebb a társaságra irányadó átlagkereset-fejlesztési/bértömeg-növekedési mértéknek megfelelő százalékos mértékkel növelhető.
 5. Az ügyvezető évenkénti béremelésének meghatározására az Alapító jogosult, a társaság mérlegbeszámolójának elfogadásával egyidőben.

1. Az ügyvezető számára biztosított juttatások

1. Az ügyvezető a mindenkori hatályos személyi jövedelemadó szabályok figyelembevételével cafetéria juttatásban részesülhet. Az éves cafetéria keret meghatározására az Alapító jogosult a következő évi üzleti terv jóváhagyásával egyidejűleg.
2. Az ügyvezető részére céges mobiltelefon használat biztosítható a mindenkori személyi jövedelemadó jogszabály figyelembevételével akként, hogy a feltételeket úgy kell meghatározni, hogy a társaság adófizetésre nem, vagy ennek elkerülhetetlensége esetén csak a legkisebb mértékben legyen kötelezett. A havi engedélyezett telefonhasználat nem haladhatja meg az ügyvezető havi bruttó alapbérének 10 %-át.

III. Az ügyvezető éves prémiuma

1. A Társasággal munkaviszonyban álló ügyvezető számára az Alapító az éves üzleti terv elfogadásakor prémium feladatokat határozhat meg. Amennyiben az Alapító nem él a prémiumkifizetés lehetőségével, úgy a gazdasági társaság ügyvezetőjének nem keletkezik jogosultsága prémiumra.
2. Teljesítménykövetelményként az üzleti terv fő számainak teljesítése mellett csak olyan feltétel határozható meg, amelynek teljesítése a munkakör elvárható szakértelemmel és gondossággal való ellátásán túlmutató, objektíven meghatározható teljesítményt takar.
3. Az ügyvezető éves prémiumának számítási alapja a bruttó személyi alapbére. Az ügyvezető éves prémiumának mértéke legalább 1 havi bruttó személyi alapbérének megfelelő összeg, de nem haladhatja meg 4 havi bruttó személyi alapbérének összegét.
4. Az ügyvezető prémium feltételeit – a Felügyelőbizottság, valamint a Fejlesztési és Gazdasági Bizottság véleményének csatolásával – a Pénzügyi Bizottság terjeszti az Alapító elé. A prémium kifizethetőségéről az Alapító dönt.
5. A prémium kifizetésének feltételei:
 - Féléves, időarányos prémium kifizetését engedélyezheti az Alapító az éves prémium célok időarányos teljesítésének értékelése után. Az értékelést a Pénzügyi, Bizottság végzi és javaslatát jóváhagyásra az Alapító elé terjeszti.
 - Az éves teljesítményértékelésre a mérlegbeszámolóval egyidőben kerül sor. Az éves gazdálkodási adatok, a megküldött beszámoló alapján a Pénzügyi, Bizottság értékeli a prémium feltételek teljesítését és az illetékes szakbizottságok, valamint a Felügyelőbizottságok véleményével együtt az Alapító elé terjeszti jóváhagyásra.

6. Amennyiben az ügyvezető munkavégzési kötelezettsége év közben keletkezik (így különösen fizetés nélküli szabadságról, egy hónapot meghaladó betegállományból, szülési szabadságról, GYED-ről, GYES- ről tér vissza), úgy a prémiumfeladatokat a munkába állásnak napját követő 30. napon határozza meg az Alapító, feltéve, hogy az értékelés időpontjáig még legalább 3 hónap áll rendelkezésre. Ebben az esetben a prémium feladatok, illetve a prémium összege a tárgyévbeli még hátralevő időtartammal arányos mértékű.
7. Nem fizethető prémium:
 - amennyiben a társaság veszteségesen gazdálkodik,
 - az ügyvezető nem készíti el a prémiumfeladatok teljesítésének értékelését.

IV. Az ügyvezető részére jogviszonyának megszüntetése esetén járó juttatások

1. Az ügyvezetőt munkaviszonyának megszüntetése esetén a Munka Törvénykönyve általános szabályai szerinti mértékben illetik meg a járandóságok, ettől a rendelkezéstől a vezető javára eltérni nem lehet.
2. Az Mt. 3. § (6) bekezdése szerinti versenytildalmi megállapodás – ha annak feltételei egyébként fennállnak – legfeljebb egy évre köthető, és az ellenérték mértéke legfeljebb a megállapodásban kikötött idő tartamának felére járó átlagkereset lehet, amely csak a munkaviszony megszűnésekor fizethető ki a munkavállaló részére.
3. A megállapodás megkötéséhez a Felügyelőbizottság előzetes véleménye, továbbá az Alapítónak a Felügyelőbizottság véleményének ismeretében hozott, előzetes jóváhagyása szükséges.

V. A Felügyelőbizottság tagjainak és elnökének díjazása

1. A Felügyelőbizottsági tag díjazását úgy kell megállapítani, hogy a díjazás mértéke igazodjon a felelősség mértékéhez, ne okozzon túl nagy anyagi megterhelést a gazdasági társaságok számára, arányban álljon a Felügyelőbizottsági tag munkavégzésével, a Társaság előző éves gazdasági eredményével, a Társaság által foglalkoztatott létszámával, valamint megfeleljen az adott tisztség társadalmi elismertségének és a gazdasági szférában elfoglalt helyének szerepének.
2. A Felügyelőbizottsági tagok esetében a Társaságra irányadó átlagkereset-fejlesztési/bérmeg-növekedési mértéknek megfelelő tiszteletdíj emelés hajtható végre.
3. A Társaság végelszámolása esetén a Felügyelőbizottsági tagok díjazása felére csökken a testületi tagok feladatkörének és felelősségi körének csökkenése miatt, tekintettel arra, hogy ilyen esetekben a végelszámoló veszi át a testületek feladatainak alapvető részét.
4. A felszámolás kezdő időpontjától kezdődően a vezető tisztségviselőknek, továbbá a Felügyelőbizottság tagjainak – jogosultságuknak a felszámolási eljárás megindítása miatti megszűnésével, - díjazás nem fizethető.
5. A Felügyelőbizottsági tagok díjazására irányadó mértékeket (tiszteletdíj) a Képviselő-testület külön határozatban állapítja meg.

VI. Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzat az elfogadásának napján lép hatályba, rendelkezései kötelezően alkalmazandóak.
2. A szabályzatot az elfogadástól számított 30 napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni.
3. A szabályzat elfogadásával egyidejűleg „a Nyírbátori Kulturális és Idegenforgalmi Kiemelten Közhasznú Nonprofit KFT, a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft., valamint Nyírbátori Városüzemeltetési Kiemelten Közhasznú Nonprofit KFT javadalmazási szabályzatainak elfogadásáról” szóló 21/2011. (III.31.) önkormányzati határozattal jóváhagyott, módosított szabályzat hatályát veszti.

Tárgy (9. tsp)

Előterjesztés költségvetéssel kapcsolatos döntésekre

Máté Antal polgármester: A következő napirend a költségvetéssel kapcsolatos döntések meghozatalával kapcsolatos. Felhívja a figyelmet, hogy két napirend készült, de összevonta a kettőt a napirend tárgyalásánál. Három dologra szeretne kitérni, az egyik a Diehl területének szennyezésmentesítéséről már korábban döntött a testület, sajnos az összeg a feltárt szemét mennyiségét tekintve megnőtt. A másik a Labdarúgó Sportegyesületnek nyújtandó támogatást, az anyagban mindenhol a kölcsönszó szerepel, ezt majd javítani szükséges visszatérítendő támogatás címszóra. Nem volt még kétéves a sportegyesület az év elején és csak két év működés után lehet TAO támogatást igényelni és kapni, az a nyár végén járt le és így csak a nyár végén hagyta jóvá a Labdarúgó Szövetség a TAO támogatást. A cégeknek csak október és november hónapban lehet TAO-t feltölteni, ezért most hiába van egy megítélt támogatásuk, azt most nem lehet lehívni. Így most egy támogatást ad az önkormányzat és ahogy feltöltik a TAO-t, vissza kell fizetniük. A harmadik, amit kiemel, az a két sportolónak nyújtott támogatás, a fogathajtó Európa- és világbajnokságon Nyírbátor színeiben versenyző, nyírbátori versenyző érte el ezt a nagyszerű eredményt. Ide eljutni rengeteg munkába kerül és igen költségigényes is ez a sport. Nagyon büszke a város rájuk. Az anyagban olvasható mind két sportoló kijutott egy világversenyre. Az egyik sportoló Szakács Róbert, aki egyébként a város kitüntettje is és most szeptemberben a Kincsem Parkban lesz az Európa bajnokság, ahol ő négyes fogathajtóként részt vesz. Javasolja, hogy támogassa az önkormányzat 500.000 Ft-tal a versenyzőt. Az anyag többet ír, mert ma még nem látjuk, hogy milyen formában tudjuk a támogatást adni, valószínűleg egy reklámszerződés lesz. A város meg fog jelenni ezeken a versenyeken, vagy kocsin, vagy a ruhán és akkor egy szponzorációs szerződés keretében. Az ifj. Fekete György helyzete ugyanez, annyi különbséggel, hogy lakását tekintve ő nem Nyírbátorban él, de nyírbátori színekben indul a versenyen és így nyírbátori versenyzőnek számít. Kijutni Hollandiába a világbajnokságra, az szintén egy különleges dolog, és ráadásul, ami tovább növeli az értékét, hogy nemcsak egyéniben, hanem csapatba is beválogatták a sportolót, ami azt jelenti, hogy a legjobb háromban van. Az Önkormányzat biztosít utazási lehetőséget, a nyírbátori, szakolyi és bátorligeti lakosoknak, akik szeretnék eljutni a versenyre Budapestre. A közösségi médiában hirdetve lesz, hogy kinél kell jelentkezni az eseményre. Kérdezi a

Képviselő-testület tagjait, hogy az anyaggal kapcsolatban van-e valakinek kérdése, észrevétele. Amennyiben nincs, akkor kéri szavazzanak.

A döntéshozatalban részt vett 10 fő képviselő.

A képviselő-testület a költségvetéssel kapcsolatos döntésekről szóló határozatot 10 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja.

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
125/2021. (VIII.25.)
önkormányzati határozata**

költségvetéssel kapcsolatos döntésekről

A Képviselő-testület

- I. A költségvetési rendelet 5. melléklet I.5 „Város- és létesítmény üzemeltetés” előirányzat K3 dologi előirányzatára 3.365.500,- Ft-ot biztosít a Városi Sporttelepen földmunka (régii füves pálya megnagyobbítása), valamint további 14.600.000Ft K3 dologi előirányzatot biztosít a Diehl Aviation Kft. részére eladott ingatlan területének szennyeződés miatti földcseréjére a VIII.2. pont szerinti „Tartalék rendkívüli felhalmozási kiadásokra” előirányzat terhére.
- II. A költségvetési rendelet 5. melléklet I.5 „Város- és létesítmény üzemeltetés” előirányzat K6 beruházási előirányzatára 1.150.000,- Ft-ot biztosít a Városi Sporttelep műfüves pálya melletti labdarúgóháló cseréjére, a VIII.2. pont szerinti „Tartalék rendkívüli felhalmozási kiadásokra” előirányzat terhére.
- III. A költségvetési rendelet 5. melléklet I.2 „Közvilágítási feladatok” előirányzat K3 dologi előirányzatára 16.000.000,- Ft-ot biztosít a VIII.1. pont szerinti „Tartalék rendkívüli működési kiadásokra” előirányzat terhére.
- IV.
 - a) a Nyírbátor Közbiztonságáért Közalapítvány részére (költségvetési rendelet 5. melléklet II. 17. sor) 600.000,-Ft. visszatérítendő támogatást biztosít 2021. december 15-i visszafizetési kötelezettséggel.
 - b) Felhatalmazza a polgármestert a szerződés aláírására.
- V.
 - a) Szponzori szerződés keretében Szakács Róbert négyesfogathajtó amatőr nyírbátori sportolónak a négyesfogathajtó Európa Bajnokságon történő részvétel költségeihez maximum 700.000,-Ft összeget a költségvetési rendelet 5. melléklet II.1. „Sportalap” K5 működési támogatási előirányzata terhére biztosít.
 - b) Felhatalmazza a polgármestert a szponzori szerződés aláírására.
 - c) Szponzori szerződés keretében ifj. Fekete György kettesfogathajtó amatőr nyírbátori sportolónak a kettesfogathajtó Világbajnokságon történő részvétel költségeihez maximum 700.000,-Ft összeget a költségvetési rendelet 5. melléklet II.1. „Sportalap” K5 működési támogatási előirányzata terhére biztosít.
 - d) Felhatalmazza a polgármestert a szponzori szerződés aláírására.
 - e) Az a) és c) pontban meghatározott támogatás fedezetére a költségvetési rendelet 5. melléklet II.1. „Sportalap” előirányzatra 1.400.000,-Ft összeget a VIII.2. pont szerinti „Tartalék rendkívüli működési kiadásokra” előirányzathoz átcsoportosít.
- VI.
 - a) a Nyírbátori Labdarúgó Sport Egyesület részére a TAO feltöltés megelőlegezésére

Nyírbátor Város Önkormányzata a 2021. évi költségvetés 5. sz. melléklet 16. sorában 5.000.000.-Ft visszatérítendő működési célú támogatást biztosít utánpótlás nevelésre, azzal a feltétellel, hogy azt 2021. december 15-ig vissza kell fizetni.

b) felhatalmazza a Polgármestert a támogatási szerződés megkötésére

Tárgy (10. tsp)

Előterjesztés Nyírbátor város településrendezési eszközeinek módosítása „Módosítások-2021” véleményezési szakaszának lezárására

Máté Antal polgármester: A következő napirendi pont településrendezési terv módosítására vonatkozó kiosztott anyag, mely pontosan leírja hogy melyik területet érinti és milyen módon. Jelen esetben a véleményezési szakasz lezárására kerül sor. Kérdezi a Képviselő-testületet, hogy ezzel kapcsolatban van-e valakinek kérdése, észrevétele. Amennyiben nincs, kéri szavazzanak.

A döntéshozatalban részt vett 10 fő képviselő.

A képviselő-testület a Nyírbátor város településrendezési eszközeinek módosítása „Módosítások-2021” véleményezési szakaszának lezárásáról szóló határozatot **10 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja.**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
126/2021. (VIII.25.)
önkormányzati határozata**

**Nyírbátor város településrendezési eszközeinek módosítása „Módosítások-2021”
véleményezési szakaszának lezárásáról**

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET

1. Nyírbátor város, kettő beavatkozási területet (Nyírbátor, *Császári út – 6508/1 hrsz-ú út – 6550/1 hrsz-ú út – tervezett út – 0129 hrsz-ú út által közrezárt terület, és Nyírbátor, Füveskert utca déli végének keleti, a Nyírbátori-Vasvári csatorna északi oldala által közre zárt terület*) érintő településszerkezeti terv és leírása, valamint helyi építési szabályzat és szabályozási terv módosításainak a 314/2012.(XI.8.) Korm. rendelet szerinti véleményezési szakaszát lezártnak tekinti.
2. Megállapítja, hogy egy államigazgatási szervtől (Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Állami Főépítési Iroda) érkezett olyan vélemény, amelyet a végső szakmai véleményezési dokumentáció készítésekor figyelembe kell venni.

3. Megállapítja, hogy az önkormányzati szervektől nem érkezett olyan vélemény, amelyet a tovább tervezés során figyelembe kell venni.
4. Megállapítja, hogy az egyeztetésbe bevont partnerektől (MSK Hungary Gépgyártó Bt., Nyírség Méz Kft., Bátortrade Kereskedelmi és Szolgáltató Kft., Ignáth Imre) nem érkezett olyan vélemény, amelyet a tovább tervezés során figyelembe kell venni.
5. Elhatározza, hogy az államigazgatási szervektől beérkezett vélemények, javítások, kiegészítések történjenek meg a végső szakmai dokumentációban és az kerüljön végső szakmai véleményezésre az állami főépítész elé, annak érdekében, hogy a településrendezésrendezési eszközök módosításának jóváhagyása mielőbb megtörténhessen.
6. Felhatalmazza a polgármestert, hogy a további intézkedéseket tegye meg.

Határidő: Azonnal

Felelős: Máté Antal polgármester

Tárgy (11. tsp)

**Előterjesztés
elbírálására**

óvodavezetői

pályázat

Máté Antal polgármester: Két napirendi pont következik, amit külön is tárgyalnak, meg részben nem is külön. Erősen összefügg a két napirendi pont. Az egyik az óvodavezetői pályázat elbírálása, a másik a Nyírbátori Kerekdő Óvoda SZMSZ-nek módosítása. Azt javasolja, egyben tárgyalják a két napirendet, a döntést majd külön-külön hozzák meg. A Képviselő-testület döntött arról, hogy átalakítja az intézményt, és ez sok tekintetben változást hoz. Köszönti a meghívott vendégeket, Sum Ferencet, Veres Jánosnét és Pappné Takács Ildikót. Az elmúlt időszakban nagyon sok változást kellett végrehajtani az intézmények összevonására, szétszedésére vonatkozóan. Amikor most döntés született arról, hogy a két intézmény összevonásra kerül Veres Jánosnéval hosszas beszélgetés történt arról, hogy hogyan tovább. Közös arra az álláspontra jutottunk, hogy ezt az új feladatot, egy új vezető vezetésével lenne célszerű elindítani, azzal a kitételrel, hogy az új vezető mögött ő is és a város is teljes mellszélességgel ott van. A másik intézmény életében is változás következett be, az intézmény vezetője nyugdíjba vonult. Szeretné megköszönni a munkáját Nyírbátor Város Önkormányzata nevében és egy emléklakettet átad részére. Mivel a Képviselő-testület úgy döntött, hogy átszervez és az új intézmény élére egy új vezetőt nevez ki, kiírásra került egy pályázat. A pályázat kiírása, lefolytatása a jogszabályoknak megfelelően lement. A pályázó kifejezetten az a személy, aki az elmúlt évtizedekben megmutatta, hogy mennyire fontos számára ez a szakma, mennyire fontos számára a közösség, akiért dolgozik és mennyire fontosak neki a gyerekek és azok családjai. Minden segítséget megad a Képviselő-testület a munkájához és biztos abban is, hogy mindkét intézmény volt vezetője ugyanezt a segítséget megadja majd a munkájához.

Tóthné Barna Júlia az Oktatási és Kulturális Bizottság elnöke: A kiírt pályázatra egyetlen pályázó adta be a jelentkezését. Mielőtt a bizottság tárgyalta volna a pályázatot, előtte egy

három tagú szakmai bizottság is értékelte a pályázatot. A pályázat határidő előtt beérkezett, a kiírásban szereplő dokumentumok, nyilatkozatok mindegyikét tartalmazza. A pályázat áttekinthető, szakmailag megfelelő, átgondolt, tudatosan felépített. A pályázó innovatív szemléletű, nagy hangsúlyt fektet a jelenlegi színvonal megtartására. Költséghatékony gazdálkodásra törekszik, az új feladatát is beépítette. A szülőkkel, a fenntartókkal való jó kapcsolat elengedhetetlen számára. Mivel arról volt szó, hogy SZMSZ módosításáról is itt fogunk tárgyalni, ezért ismerteti, hogy az SZMSZ módosítására akkor van szükség, amikor jogszabályok változnak, illetve alapfeladatellátással bővül. Ebben az esetben mindkettőről szó van. A bizottság elfogadhatónak találja a pályázatot, és javasolja a Képviselő-testületnek is elfogadásra.

Máté Antal polgármester: A pályázat valóban rendben van és biztos benne, hogy jó döntést fog hozni a Képviselő-testület. Kérdezi a Képviselő-testületet, hogy szeretne-e bárki kérdezni, amennyiben nem, kéri hogy először a vezetői kinevezésről szavazzanak.

A döntéshozatalban részt vett 10 fő képviselő.

A képviselő-testület az óvodavezetői pályázat elbírálásáról szóló határozatot **10 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja.**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
127/2021. (VIII. 25.)
önkormányzati határozata**

a Nyírbátori Kerekerdő Óvoda intézményvezetőjének megbízásáról

A Képviselő-testület

- a Nyírbátori Kerekerdő Óvoda intézményvezetői (magasabb vezetői) feladatainak ellátására kiírt pályázati eljárást érvényesnek és *eredményesnek* nyilvánítja,
- Pappné Takács Ildikót (lakcím: _____; An: _____; szül hely, ideje: _____) *megbízta* öt év határozott időtartamra, 2021. szeptember 1. napjától 2026. augusztus 31. napjáig a Nyírbátori Kerekerdő Óvoda *intézményvezetői feladatainak ellátásával*
- az intézményvezetői megbízással egy időben Pappné Takács Ildikó illetményét **2021. szeptember 1. napjától** – figyelemmel a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényre és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm rendeletre, az alábbiakban határozza meg:
Fizetési osztály és fizetési fokozat PII./14; mögöttes Kjt jogviszony: óvodapedagógus munkakör
garantált PII./14 ped.besorolású bér: 365.400.-Ft,
nehéz körülmények közötti munkavégzés pótléka: 18.270.-Ft,
ágazati szakmai pótlék: 36.540.-Ft,
vezetői pótlék: 200.970.-Ft,
mindösszesen: 621.180.-Ft.

- felkéri a jegyzőt, hogy a vezetői megbízáshoz kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátásáról gondoskodjon.

Határidő: 2021. szeptember 1.

Felelős: Máté Antal polgármester

Pappné Takács Ildikó: Szeretné megköszönni a megelőlegezett bizalmat, mindent megtesz annak érdekében, hogy meg is szolgálja ezt a bizalmat. Az alkalmazotti közösséggel mindent megtesznek majd annak érdekében, hogy a célokat elérjék.

Máté Antal polgármester: Gratulál a maga, a Képviselő-testület valamennyi tagja nevében és a város lakossága nevében a munkához.

Veres Jánosné: Úgy gondolja, hogy a mai nap nagyon jó döntés született. Örül annak, hogy ilyen kollegákkal sikerült elérnie azt, hogy országosan elismert óvoda működjön Nyírbátorban. A felszereltségéről és a szakmai munkáról is elmondható, hogy országos szintű. Maximálisan fogja támogatni az óvodában folyó munkát. A színvonalat lehet emelni, de ebből a jelenlegi színvonalból ne adjanak le. Szívvel gratulál Pappné Takács Ildikónak és hiszi, hogy az átmenetből senki nem fog megérezni semmit. Köszöni a testület döntését.

Tárgy (12. tsp)

Előterjesztés a Nyírbátori Kerekerdő Óvoda SZMSZ-nek jóváhagyására

Máté Antal polgármester: A következő napirend az SZMSZ, amiről már tárgyaltak, kéri, hogy az óvoda SZMSZ-nek módosításáról szavazzanak.

A döntéshozatalban részt vett 10 fő képviselő.

A képviselő-testület a Nyírbátori Kerekerdő Óvoda SZMSZ-nek jóváhagyásáról szóló határozatot **10 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja.**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
128/2021. (VIII.25.)
önkormányzati határozata**

a Nyírbátori Kerekerdő Óvoda SZMSZ-ének módosításáról

A Képviselő-testület

- A Nyírbátori Kerekerdő Óvoda 2021. szeptember 1. napjától hatályos SZMSZ-ének a melléklet szerinti tartalmát jóváhagyja, azzal egyetért.

Tartalom

1. BEVEZETŐ	147
2. AZ SZMSZ CÉLJA.....	147
3. AZ SZMSZ HATÁLYA	148
3.1. Az SZMSZ időbeli hatálya	148
3.2. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed.....	149
3.3. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed	149
4. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	149
5. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	151
5.1. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):	151
5.2. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenysége	152
5.3. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok	153
6. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	155
6.1. Költségvetési szerv szervezeti ábrája	155
6.2. Az Intézmény vezetősége	156
6.2.1. Az intézményi bélyegzők használata	156
6.3. Alkalmazotti közösség.....	156
6.4. Nevelőtestület	157
6.4.1. A nevelőtestület feladatai.....	158
6.4.2. A pedagógus feladata:.....	160
6.5. Városi Szakmai munkaközösség	162
6.5.1. Szakmai munkaközösség vezetők.....	162
6.6. A nevelő munkát segítő alkalmazottak.....	164
6.6.1. Dajkák	164
6.6.2. Pedagógiai asszisztens	165
6.6.3. Óvodatitkár	165
6.6.4. Udvari munkás	166
6.6.5. Élelmezésvezető.....	166
6.7. Az óvodai szülői szervezet	167
6.8. Intézményvezetői Tanács	170
6.9. Közalkalmazotti Tanács	171
6.10. A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörkhöz tartozó jog, feladat, és hatáskörök, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartású rendje.....	172

6.10.1. Az intézményvezető.....	172
6.10.2. Az intézményvezető helyettes	174
6.10.3. A tagóvoda vezetők	174
7. A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI	175
7.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	176
8. A HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	177
9. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	179
10. MŰKÖDÉS RENDJE	179
10.1. A nevelési év helyi rendje	179
10.2. Az intézmény nyitva tartás rendje	179
10.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának és helyettesítésének rendje	181
10.4. A gyermekek benntartózkodási rendje az intézményben	182
10.5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai	182
10.6. Konyha működési rendje:.....	183
10.6. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	184
10.7. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	185
10.8. Óvodai szinten szervezett egyéb foglalkozások	185
10.8.1. Kirándulások	185
10.8.2. Egyéb rendezvények	186
10.9. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	186
10.10. Lobogózás szabályai.....	189
11. A SZAKMAI BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE	189
11.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	189
11.2. A belső ellenőr.....	192
12. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	192
13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	198
14. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	201
14.1. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról	202
14.2. Tájékoztatás a Házirendről	202

<u>15. KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTAKÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE</u>	203
.....	
<u>16. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS, A TAGINTÉZMÉNYEKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE</u>	204
.....	
<u>16.1. A Nyírbátori Kerekerdő Óvoda kapcsolattartásának rendje tagóvodáival</u>	204
<u>16.2. A vezetők közötti kapcsolattartási rendje</u>	204
<u>16.3. A nevelőtestület együttműködésének, kapcsolattartásának rendje</u>	205
<u>16.4. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje:</u>	205
<u>16.5. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:.....</u>	205
<u>17. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA</u>	206
.....	
<u>17.1. Együttműködés az intézmény fenntartójával</u>	206
<u>17.2. Együttműködés a Nyírbátori Polgármesteri Hivatallal</u>	207
<u>17.3. Együttműködés Nyírbátor Város Szociális Szolgálatával</u>	207
<u>17.4. Család és Gyermekjóléti Szolgálat, Család és Gyermekjóléti Központ, Járási Hivatal Gyámhivatalával</u>	207
<u>17.5. Együttműködés a Pedagógiai Szakszolgálat</u>	209
<u>17.6. Együttműködés a pedagógiai - szakmai ellenőrzés területén</u>	209
<u>17.7. Együttműködés a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Pedagógiai Szakszolgálat</u>	209
<u>17.8. Együttműködés a város általános iskoláival</u>	210
<u>17.9. Együttműködés a Magyar Nemzeti Múzeum Báthori István Múzeumával</u>	210
<u>17.10. Együttműködés a Nyírbátori Kulturális Központtal</u>	211
<u>17.11. Együttműködés a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft.-vel</u>	211
<u>17.12. Együttműködés a Nyírbátor Város Roma Nemzetiségi Önkormányzattal</u>	211
<u>17.13. Együttműködés a Nyírbátori Gyerekesély Irodával</u>	212
<u>17.14. Együttműködés az Egészségfejlesztési Irodával</u>	212
<u>17.15. Együttműködés a Szatmár Alapfokú Művészeti Iskola Nyírbátori Tagintézményével</u>	212
.....	
<u>17.16. Együttműködés – az Óvodaszövetséghez tartozó óvodákkal, óvodavezetőkkel</u>	212
<u>17.17. Együttműködés az „Ötszínvirág” Alapítvány kuratóriumával</u>	212
<u>17.18. Egyházak és óvoda kapcsolata</u>	212
<u>17.19. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás</u>	213
<u>17.20. Az óvoda és bölcsőde kapcsolata</u>	213
<u>17.21. Együttműködés a Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központtal</u>	214
<u>17.22. Egyéb kapcsolatok</u>	214

<u>18. ELJÁRÁSRENDEK</u>	215
<u>18.1. A telefonhasználat eljárásrendje:</u>	215
<u>18.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje</u> ..	215
<u>18.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje</u>	216
<u>18.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</u>	216
<u>19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</u>	217
<u>19.1. A SZMSZ hatálybalépése</u>	217
<u>19.2. A SZMSZ felülvizsgálata:</u>	217

1. BEVEZETŐ

A Nyírbátori Kerekerdő 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.

2. AZ SZMSZ CÉLJA

- hogy, megállapítsa a Nyírbátori Kerekerdő 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-hez a szakmai és gazdasági munka végzését segítő különféle belső szabályzatok kapcsolódnak a Munkamegosztási Megállapodásban szabályozottak szerint.

A Fenntartó által készített óvodára kiterjesztett szabályzatok:

- Leltározási szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési, használati és üzemanyagellátási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Beszerzések szabályzata
- Bel-, és külföldi kiküldetések szabályzata
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelező adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
- Belső Kontroll Kézikönyv

A Nyírbátori Kerekerdő Óvoda által elkészített, a saját működésre vonatkozó szabályzatok:

- Gyakornoki szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Továbbképzési program
- Beiskolázási terv
- Önértékelési program
- Irat és adatkezelési szabályzat
- Képernyő előtti munkavégzés szabályzata
- Munkaruha juttatás szabályzat

3. AZ SZMSZ HATÁLYA

3.1. Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba,-határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti 89/2019.(VIII.28.) napján elfogadott SZMSZ. önkormányzati határozat által jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

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

3.2. 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 benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények ideje alatt.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

3.3. 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.

4. 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.)
- 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

Az 1995. évi XC törvény az élelmiszerekről

- **az élelmiszerekkel kapcsolatos tájékoztatásról szóló 36/2014. (XII. 17.) FM rendelet**
 - A hatályos 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatról és véleményezéséről,
 - 62/2011.(VI.30.) VM rendelet a vendéglátó- ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
 - A 44/2000. (XII.27.) EüM sz. rendelet a veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól
 - A nem dohányzók védelméről és a **dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól** szóló 1999. évi XLII. Törvényben foglaltak.
 - 852-853/2004/EK rendelete az élelmiszer-higiénéről
 - 2073/2005/EK rendelet az élelmiszerek mikrobiológiai kritériumairól
 - 178/2002/EK rendelet az élelmiszerjog általános elveiről és követelményeiről, az Európai Élelmiszerbiztonsági Hatóság létrehozásáról és az élelmiszerbiztonságra vonatkozó eljárások megállapításáról

5. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

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

- **A költségvetési szerv neve:** Nyírbátori Kerekerdő Óvoda
- **OM azonosító:** 202349
- **A költségvetési szerv székhelye:** 4300 Nyírbátor, Iskola utca 5.
- **A költségvetési szerv számlaszáma:** 11744058-15445940
 Számlavezető pénzügyintézet neve: OTP Nyrt. Nyírbátori Fiókja
 Számlavezető pénzügyintézet címe: 4300 Nyírbátor, Zrínyi utca 1.
- **Költségvetési szerv adószáma:** 15445940-2-15

5.1. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

Tagintézmény megnevezése	Tagintézmény címe
Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Nyitnikék tagóvodája	4300 Nyírbátor József A. u. 7.
Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Százszorszép tagóvodája	4300 Nyírbátor József A. u. 17.

A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám a köznevelési intézmény

- Székhelyén: 175 fő
- Tagintézményében: 200 fő
- Összesen: **375 fő**

A maximális csoportlétszám húsz százalékos túllépéséhez a nevelési év indításakor a fenntartó engedélyre szükség van.

A csoportlétszám túllépésével kapcsolatos szabályokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (7) bekezdése és az Nkt. 4. számú melléklete határozza meg.

S.sz.	Tagintézmény megnevezése	Maximális gyermek-, tanulólétszám:
1.	Nyírbátori Kerekerdő Óvoda (székhely)	175 fő, 7 csoport
2.	Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Nyitnikék tagóvodája	100 fő, 4 csoport
3.	Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Százszorszép tagóvodája	100 fő, 4 csoport

A költségvetési szerv típusa: óvoda

Az intézmény főbb adatai:

- **Adószám:** 15445940-2-15
- **Bankszámlaszám:** 11744058-14445940

- A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 445946

5.2. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenysége

Óvodai nevelés: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 8. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján 3 éves kortól a tankötelezettség kezdetéig a gyermekek óvodai nevelése, az iskolai nevelés-oktatásra felkészítése.

A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű SNI: enyhe értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, egyéb pszichés 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.

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.

Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai, az Nkt. rendelkezései alapján.

Nyírbátor Város 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,

Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatait, közétkeztetéssel kapcsolatos feladatok.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

S.sz.	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

1.1. 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

6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
8	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
9	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
10	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
11	107051	Szociális étkeztetés

A költségvetési szerv működési köre:

Nyírbátor város közigazgatási területe.

Az intézmény telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Magyar- Angol Kéttannyelvű Általános Iskola Főzőkonyha egységei	4300 Nyírbátor, Zrínyi utca 48.
2.	Nyírbátori Éltés Mátyás Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium	4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.
3.	MSzC Bethlen Gábor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Nyírbátor	4300 Nyírbátor, Kossuth utca 26.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Nyírbátori Kerekerdő Óvoda (székhely)	óvodai nevelés	nappali	175 fő
2	Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Nyitnikék tagóvodája	óvodai nevelés	nappali	100 fő
3	Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Százszorszép tagóvodája	óvodai nevelés	nappali	100 fő

5.3. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, az Áht. 10.§ (4a) bekezdés a) pontja alapján. A gazdasági szervezet feladatait az ~~önkormányzati hivatal~~ a Nyírbátori

Polgármesteri 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 szerve:

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

A költségvetési szerv fenntartó 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 nyilvános pályázaton Nyírbátor Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki és bízza meg, határozott időre, 5 évre. A kinevezési, felmentési és fegyelmi jogkörökön kívüli egyéb munkáltató jogköröket a polgármester gyakorolja. Az intézmény vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

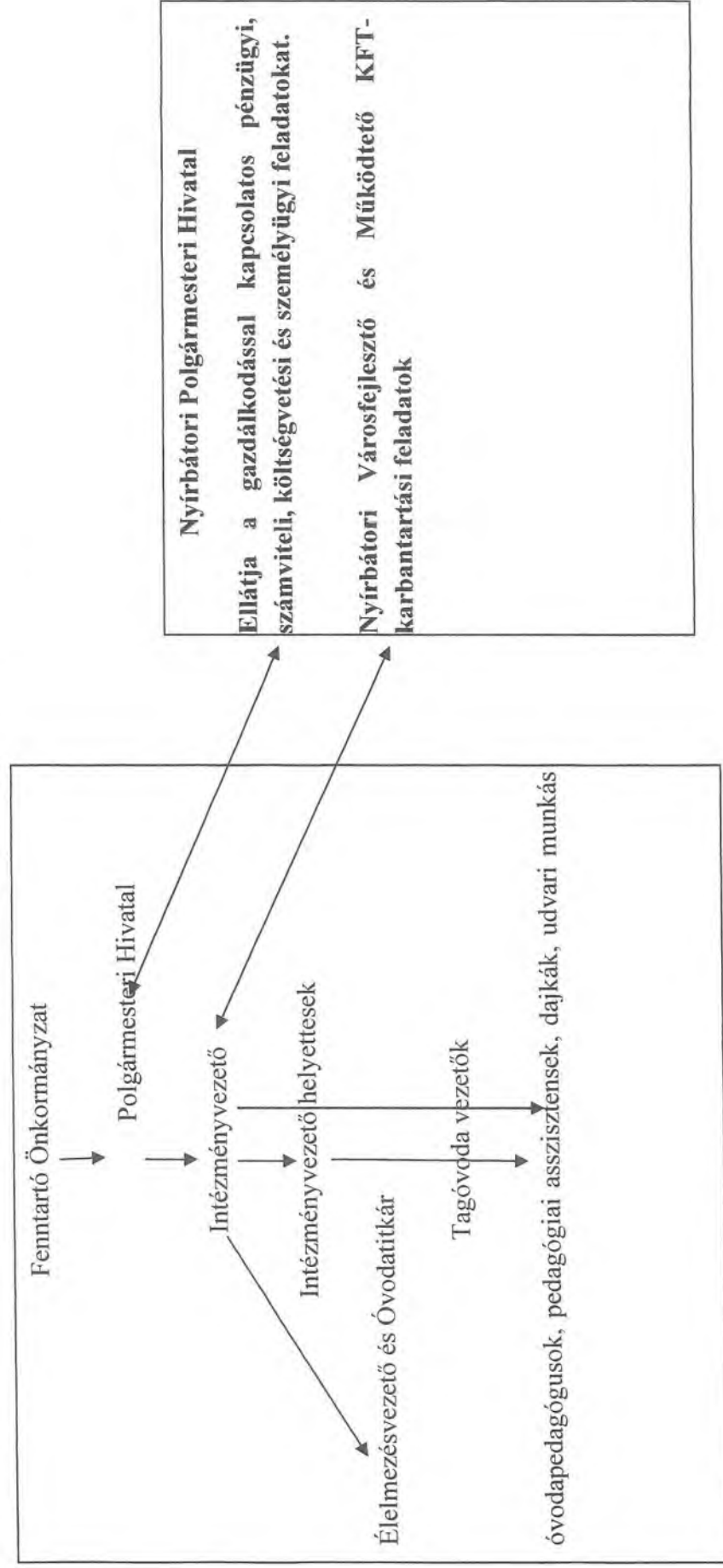
A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

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

6. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

6.1. Költségvetési szerv szervezeti ábrája

Nyírbátori Kerekdedő Óvoda



↔ : együttműködési viszony

6.2. Az Intézmény vezetősége

Intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, tagóvoda-vezetők, munkaközösség-vezetők, *Önértékelést Támogató Munkacsoport tagjai(ÖTM)*, 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. Az intézményvezető feladata továbbá, a kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatait, közétkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása, azok koordinálása.

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.

6.2.1. Az intézményi bélyegzők használata

- intézményvezető 1. számú
- intézményvezető helyettes 2. számú
- óvodatitkár 3.számú
- élelmezésvezető 4.számú
- gazdasági ügyintéző 5. számú
- költségvetési ügyintéző 6.számú

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:	Körbélyegző:
Az intézmény neve, címe	Középen címer, körben az intézmény neve, címe
Nyírbátori Kerekerdő Óvoda 4300 Nyírbátor, Iskola u. 5.	Nyírbátori Kerekerdő Óvoda 4300 Nyírbátor, Iskola u. 5.

6.3. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelezéseiket 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, konyhai feladatokat ellátó 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.

6.4. 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. A 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 **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 pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- *jogszabályban meghatározott más ügyekben.*

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.

6.4.1. 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 összintézményi 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 – összintézményi 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.

6.4.2. 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. 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 online felületen és papíralapon:

- a csoportnapló naprakész vezetése az OVPED.hu felületen, a nevelési év végén (augusztus 31-én) az adatok archíválása (mentés a csoport laptopjára, az erre a célra rendszeresített pendriven, CD-n) A CD leadása a titkárságon, ráírva a csoport nevét, és az adott nevelési évet.
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnéziséét, valamint a testi, 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 a GDPR szabályzatnak megfelelően
- szülői értekezleteken feljegyzést készít
- 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:

- munkaközösségek vezetése

- tehetséggondozó, felzárkóztató csoportok vezetése
- munkacsoportokban való tevékenykedés

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 az ÖTM 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

6.5. Városi Szakmai munkaközösség /tagóvodák közötti /és tagóvodákban működő

6.5.1. Szakmai munkaközösség vezetők

A városi óvodai munkaközösségek vezetője a tagóvodák vezetői.

Az adott óvodai egységek munkaközösség vezetőjét a nevelőtestület választja.

- A 3 munkaközösség évente 3 témát dolgoz fel, az adott témához minden óvodából 4-5 óvónő csatlakozik.

A városi munkaközösségek munkáját az intézményvezető 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. Személyüket az éves Munkaterv tartalmazza.

Feladata:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- 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 tovább fejlesztéshez
- 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:

- a 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 évenként kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére

Képviselési joga:

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

Gyermekvédelmi felelős**Feladatai:**

Az intézmény gyermekvédelmi felelőse – 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 intézmény gyermekvédelmi megbízottal.

Az intézmény gyermekvédelmi felelőse tartja a kapcsolatot az Intézményvezetővel, *Nyírbátor Város Szociális Szolgálatának Család- és Gyermekjóléti Központjával*, a Kormányhivatallal.

A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszélésen, az éves tanácskozáson vagy ő kezdeményez esetmegbeszélést.

A gyermek veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a gyermek lakó-, illetve ennek hiányában a tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjénél vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél.

Kimutatást készít és vezet a hátrányos, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekekről.

6.6. 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.

6.6.1. 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.
- Naponta ellenőrzi az udvart, udvari játékot a biztonságos játék feltételeit. Szükség esetén besegít a homokozó fellazításába, terasz leseprésébe, 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. Az étkezések után a HACCP szabályait betartva elmosogat.
- 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 tagóvoda vezető 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. A HACCP előírásoknak megfelelő dokumentációt vezet.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről-évre értekezleten.

Feladatát részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

6.6.2. 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 15 csoportra 5 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.

6.6.3. Óvodatitkár

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A nevelőtestületől 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 és az általános helyettes 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 rendeletek, utasítások változásait folyamatosan nyomon követi, a vezetőt tájékoztatja.
- 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.
- Gépele 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 gépele, igény szerinti sokszorosítása.
- Az intézményvezető által meghatározott sokrétű feladat végrehajtása (Óvodaszövetséggel kapcsolatos teendők).

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

6.6.4. Udvari munkás

Évszaktól függően óvja, gondozza, rendben tartja az óvoda udvarát, kertjét, az óvoda előtti közterületet. Karbantartási, beszerzési, és kézbesítési feladatokat lát el eseti megbízás alapján.

Részletes munkaköri feladatait a Munkaköri leírása tartalmazza.

6.6.5. Élelmezésvezető

Feladat és hatásköre:

Az élelmezésvezető közvetlen irányítása alá tartoznak:

- élelmezési ügyintéző
- konyhai dolgozók
- konyhai gépkocsivezető

Az étellemezésvezető felelős az étellemezési szabályzatban foglaltak maradéktalan betartásáért és betartatásáért.

- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott étellemezési normát,
- intézményvezetővel közösen kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- felügyeli az ételek minőségét, alkalmasszerűen ellenőrzi az ételek adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- a főszakáccsal együtt irányítja a konyhai dolgozók munkáját,
- biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,
- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját,
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták eltevésének szabályszerűségét,

Konyhai dolgozók közössége. Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Általános szakmai feladatok: Legfőbb feladatuk a közétkeztetésben résztvevők számára étkezési időben, élettani igényeiknek megfelelő jellegű és összetételű táplálékot biztosítani, az étkeztetett csoportok táplálkozási szokásait, ízlését, magatartását és étkezési kultúráját kedvező irányba befolyásolni. Mindezt úgy, hogy közben az ételek mennyiségileg és minőségileg is megfeleljenek a különböző korcsoportok elvárásainak és a szakmai előírásoknak is.

6.7. 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 szükség szerint tájékoztatja.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekelteknek. 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,
- 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 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 javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást;

Képviseleti 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.

6.8. 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, szakmai, 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
- Kör e-mail
- Messenger csoport

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 Érdekképviseleti szervezetekkel.

6.9. Közalkalmazotti Tanács

Feladata: a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályok megtartásának figyelemmel kísérése.

A munkáltató döntése előtt legalább tizenöt nappal kikéri a közalkalmazotti tanács véleményét a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések és szabályzatok tervezetéről.

Az aktuális tisztségviselőit a Közalkalmazotti szabályzat melléklete tartalmazza.

6.10. A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörökhöz tartozó jog, feladat, és hatáskörök, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartásü rendje

6.10.1. 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 Kerekerdő 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.

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 érdekképviseleti szervekkel való együttműködés,

- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézményben folyó pedagógiai munkát; a mérési, értékelési 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 vezetőikkel 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 c 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 Pedagógiai Szakszolgálat véleménye alapján,
- dönt a beiratkozó 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
- Élelmezésvezető

Az intézményirányítás személyi összetétele:

Intézményvezető, intézményvezető helyettesek, tagóvoda vezetők, munkaközösségvezetők

- a részleteket, neveket az aktuális nevelési év intézményi Munkaterve tartalmazza.

6.10.2. Az 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) 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 alapdokumentumok 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.

6.10.3. 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, 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.

6.10.4. Élelmezésvezető

- javaslatot tesz a konyhai feladatot ellátó közalkalmazottakkal kapcsolatban a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével a napi munkarend kialakítására, változtatására
- javaslatot tesz a közalkalmazottak szabadságának kiadására.
- jelzi az intézményvezetőnek a konyhai eszközök, berendezések hibáját a hiba megjelölésével, illetve gondoskodik a hibás eszközök, berendezések leállításáról és előkészíti a javíthatatlan eszközök, berendezések külön jogszabály alapján történő selejteztét.

Részletes feladataikat: a Munkaköri leírás tartalmazza.

7. A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI

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 tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető helyettes.

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

Az intézmény képviselőjéről 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 jogviszonnal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselote 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

7.1. 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, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes 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.

8. 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 a 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

Szükség szerint alakítható bizottságok:

- Pályázatfigyelő és készítő bizottság
- Panaszt kivizsgáló bizottság
- Program bevalást 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.

9. 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
- Továbbképzési program
- Beiskolázási terv

10. MŰKÖDÉS RENDJE

10.1. A nevelési év helyi rendje

A nevelési év szeptember 1-jétől 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 ünnepek, értekezletek időpontjait, a nevelés nélküli munkanapok időpontját és a rendezvények helyét, a szülői értekezletek időpontjait, a munkaközösségi munkaterveket, 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.

10.2. 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, egy óvoda 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 vezetőknek 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, messenger csoportokba/
- 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 9.00-13.00 óráig a hivatalos ügyek intézésére a székhelyóvodában ügyeletet kell tartani.
- Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével a vezető helyettes készíti el.

Az óvodáink nyitvatartási ideje napi 10,5 óra, reggel 7⁰⁰ – 17³⁰ óráig.

Az óvodák nyitva tartását minden szeptemberben szülői igény felmérés alapján határozzuk meg, melyet az éves munkaterv tartalmaz.

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

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

Az óvodát reggel a munkarend szerint beosztott dajkák nyitják, és délután ők is zárják. (Mindig 2 fő tagóvodánként.)

A személyre szóló munkaidő beosztást 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.

10.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának és helyettesítésének rendje

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

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 feladatokat, 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:

- Kerekerdő Óvoda intézményvezető helyettes, aki a tagóvoda vezetői feladatokat látja el
- Százsorszép Tagóvoda vezető
- Nyitnikék Tagóvoda vezető

A helyettesítés rendje:

- Intézményvezetőt helyettesíti - Intézményvezető helyettes
- Kerekerdő óvoda vezető helyettes - munkaközösség vezető
- Nyitnikék Tagóvoda vezető - munkaközösség vezető
- Százsorszép Tagóvoda vezető - munkaközösség vezető

Az intézményvezető, távolléte esetén a helyettesítés teljes körű.

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 tagóvoda-vezetők (beosztás) látják el.

- a tagóvoda vezetőket a munkaközösség-vezető helyettesíti, így a napi zökkenőmentes feladatellátás érdekében ellentétes munkaidő beosztásban dolgoznak

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.

10.4. A gyermekek benntartózkodási rendje az intézményben

Az óvoda épülete hétfőtől péntekig, 7⁰⁰ 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.

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

Az alkalmazottak munkarendje – a nyitva tartáshoz igazodik, melyet minden nevelési évben 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, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után 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

A szabadság igénybevételének módja:

Az intézmény dolgozóinak szabadság megállapítása, szabadság kiadása az érvényes jogszabályok, rendeletek alapján történik.

A tagóvoda vezető, az alkalmazottakkal történt egyeztetés után, legkésőbb tárgyév május 31-ig, nyári szabadságolási tervet készít, melyet lead az intézményvezetőnek. Az intézményvezető összehangolja a tagóvodák nyári nyitva tartásához, az aktuális munkálatokhoz szükséges humánerőforrás szükségletet. Ez alapján hagyja jóvá a dokumentumot, melyet a tagóvoda vezető megismertet az érintettekkel.

10.6. Konyha működési rendje:

Magyar- Angol Kéttannyelvű Általános Iskola Főzőkonyha egység (4300 Nyírbátor, Zrínyi utca 48.)

Nyitvatartási ideje:

Munkanapokon 6³⁰-14³⁰ óra

Nyírbátori Éltes Mátyás Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium (4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.)

Főzőkonyha.

Nyitvatartási ideje: 5⁰⁰ – 17⁰⁰

2 fő szakács és 2 fő konyhalány, minden második nap dolgoznak munkaszüneti illetve ünnepnapokon is, váltásban:

MSzC Bethlen Gábor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Nyírbátor (4300 Nyírbátor, Kossuth utca 26.)

Tálalókonyha

Reggeliztetés: 5⁰⁰ – 8³⁰ óra

Ebédeltetés: 11³⁰-14³⁰ óra

Vacsoráztatás: 18⁰⁰- 20⁰⁰ óra

A konyhai dolgozók napi munkarendjének kialakítása a konyha működési rendjének figyelembevételével, az élelmezésvezető feladata.

Az élelmezés vezetőt távolléte idején a főszakács helyettesíti.

10.6. 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.

A fenti rendelkezésektől rendkívüli helyzet esetén, különösen járványügyi készültség, veszélyhelyzet idején eltérő szabályok érvényesülhetnek.

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 beszerzéseire 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!

A fenti rendelkezésektől rendkívüli helyzet esetén, különösen járványügyi készültség, veszélyhelyzet idején eltérő szabályok érvényesülhetnek.

10.7. 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.

10.8. 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 foglalkozásokat óvodapedagógus, vagy az intézményvezető által megbízott szakember vezeti.

10.8.1. 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!

10.8.2. 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.

10.9. 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.
- A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi vagy csoport szinten történik az óvoda Pedagógiai Programja, az éves Munkatervben rögzítetteknek megfelelően.
- 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 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
- táblákon
- sapkán
- 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 évzáró értekezlet az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig
- szakmai napok, továbbképzések
- házi bemutatók
- karácsonyi ünnepség
- kirándulás
- nyugdíjba vonulók köszöntése
- játékonysági bál, szereplés, műsor
- Nőnap, Pedagógusnap ünnepség

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő sza 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, névnap, születésnap

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

10.10. 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.**

11. A SZAKMAI BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

11.1. 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.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényét 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 személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- 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, 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. Az óvodapedagógusok, a vezetők, az intézmény ellenőrzését, az Önértékelési program ütemezi, melyet az intézmény vezetője készít el, a tagóvodák belső ellenőrzési tervét figyelembe véve. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodai tagóvodák 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 / 9/ 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 óvoda 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 megfigyelése,
- megbeszélések,
- írásos dokumentumok ellenőrzése,
- rendezvények, műsorok látogatása.

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,
- az óvodapedagógus délelőtti tevékenység látogatása esetén vázlatlallal készülni

Gyakran kell látogatni:

- a pályakezdő és új pedagógusokat,

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

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 ellenőrzésben érintettek: az adott tagóvoda nevelőtestülete, dajkák.

11.2. A belső ellenőr

Jogállása:

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

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.

12. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

- 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.
- A játékok, használati utasítás szerinti alkalmazása.

- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja a GDPR-nek megfelelően)

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

Az intézményvezető, intézményvezető 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 étellemezésvezető feladatai:

Eszközök, berendezések hibáját a hiba megjelölésével jelenteni kell az intézményvezetőnek, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell állítani, használaton kívül kell helyezni. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

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 aljzatok 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 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 csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkaterületeket mindig zárják stb.
- A gyermekek és a tagóvodavezető 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 gyermekek előtt használat után minden esetben zárják el a tisztítószeret.)

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 képzéssel 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 (érzékelő-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.) a GDPR szabályzatnak megfelelően.

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.

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
- a tehetséggondozó és felzárkóztató, csoportos tevékenységeken 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.

13. 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,

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 (óvónőkkel) **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 közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek 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 dokumentum tartalmazza.
- **A tűzriadó terv elkészítéséért, a gyakorlat megszervezéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.**
- a dolgozókkal történő megismertetéséért, a tagóvoda 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.

Tűzriadó jelzése csengetéssel, illetve tagóvodánként eltérő módon, a helyi adottságoknak megfelelően történik.

Honvédelmi intézkedési terv készítése az intézményvezető és az intézményvezető helyettes feladata.

Rendkívüli helyzetnek tekinthető a fentieken túl a járványügyi készültség, veszélyhelyzet is. Ebben az esetben a központi és a fenntartói utasításokat, intézkedéseket szükséges követni.

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.

14. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOS-SÁGÁVAL 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, illetve megküldése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó részére
- Intézményi honlapra
- székhely intézménybe
- tagóvodákba
- KIR.-be

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

14.1. 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.

14.2. Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobába is.

16.3. 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 nevelési értekezlet, témáját az éves munkaterv tartalmazza,
- tanévzáró értekezlet.

16.4. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje:

Tagóvodáinkban 3 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, 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

16.5. 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 legmegfelelőbben 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.

17. 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.

17.1. Együttműködés az intézmény fenntartójával

- Nyírbátor Város Önkormányzata
- Nyírbátor Város Önkormányzat Oktatási és Kulturális Bizottsága (OKB)

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 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

17.2. Együttműködés a Nyírbátori Polgármesteri Hivatallal

4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

Együttműködés gyakorisága: napi kapcsolat

Felelőse: Intézményvezető

17.3. Együttműködés Nyírbátor Város Szociális Szolgálatával

4300 Nyírbátor, Vár u. 1.

Együttműködés gyakorisága: szükség szerint

Felelőse: Intézményvezető, tagóvodavezetők, gyermekvédelmi felelős.

17.4. Család és Gyermekjóléti Szolgálattal, Család és Gyermekjóléti Központtal, Járási Hivatal Gyámhivatalával

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

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztettségének 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 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 meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza

A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje:

A kapcsolattartásért felelős: Az óvoda: Gyermekvédelmi 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 Szolgálatnak az esetet. (Jelzőlap)

- Információszerzés
- Konzultáció
- Esetkonferencia
- Egymás kölcsönös tájékoztatása
- Közös családlátogatások
- Továbbképzés

Dokumentálás:

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

A családlátogatás:

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

Esetmegbeszélések:

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

Ellenőrzés:

- Az intézményvezető, intézmény vezető helyettese
- Dokumentumelemzéssel
- Szóban a megbeszélések alkalmával.

Az együttműködés gyakorisága: szükség szerint

17.5. Együttműködés a Pedagógiai Szakszolgálattal

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

Az együttműködés formái:

- vizsgálatok
- foglalkozások
- konzultációk
- egyéni terápia
- kontrollvizsgálat

Az együttműködés gyakorisága: heti, együttműködés

17.6. 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.

17.7. Együttműködés a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Pedagógiai Szakszolgálattal

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 tagóvoda vezetők, 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.

17.8. Együttműködés a város általános iskoláival

- **Nyírbátori Magyar – Angol Kéttannyelvű Általános Iskola**
4300 Nyírbátor, Zrínyi út 48.
- **Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda**
4300 Nyírbátor, Fáy út 17.
- **Báthory István Katolikus Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Gimnázium és Szakgimnázium**
Nyírbátor Ifjúság u. 2.
- **Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium és Általános Iskola Nyírbátori Tagintézménye**
4300 Nyírbátor Szentvér u. 20.

Az intézmény vezetője, intézményvezető helyettese, 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, intézmény vezető helyettesek 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.

17.9. Együttműködés a Magyar Nemzeti Múzeum Báthori István Múzeumával

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, intézményvezető helyettes, tagóvoda vezetők.

17.10. Együttműködés a Nyírbátori Kulturális Központtal

4300 Nyírbátor, Szabadság tér 8-9.

Az együttműködés formái:

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

Az együttműködés gyakorisága: Alkalmoszerű

Felelőse: Intézményvezető, intézmény vezető helyettes, tagóvoda vezetők.

17.11. Együttműködés a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft.-vel

4300 Nyírbátor, Iskola u. 19. alatti egységével

Az együttműködés formái:

- karbantartók biztosítása karbantartási feladatok ellátása
- az intézmények környezetének rendbetétele

Az együttműködés gyakorisága: alkalmoszerű, folyamatos

Felelőse: Intézményvezető, intézményvezető helyettes

17.12. Együttműködés a Nyírbátor Város Roma Nemzetiségi Önkormányzattal

4300 Nyírbátor, József A. u. 25.

Az együttműködés formái:

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

Az együttműködés gyakorisága: alkalmoszerű

Felelőse: Intézményvezető, intézményvezető helyettes, tagóvoda vezetők.

17.13. Együttműködés a Nyírbátori Gyerekesély Irodával

Felelős: Intézményvezető helyettes

Az együttműködés gyakorisága: havonta

17.14. Együttműködés az Egészségfejlesztési Irodával

Felelős: Intézményvezető helyettes

Az együttműködés gyakorisága: alkalmoszerű

17.15. Együttműködés a Szatmár Alapfokú Művészeti Iskola Nyírbátori Tagintézményével

Felelős: Tagóvoda vezetők, óvodapedagógusok

Együttműködés gyakorisága: hetente

17.16. Együttműködés – az Óvodaszövetséghez tartozó óvodákkal, óvodavezetőkkel

A kapcsolattartás formái:

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

A kapcsolattartás gyakorisága: negyedévente

Felelőse: az Óvodaszövetség elnöke.

17.17. 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

17.18. 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 a **nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény** Nkt. 35. §- megtartásával történik.

A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása:

- Az intézmény biztosítja a szülő írásbeli 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, 16 óra után, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

A szülői igények alapján szerveződő külső 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.

17.19. 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.

17.20. 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.

17.21. Együttműködés a Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központtal

Az együttműködés tartalma:

- szakmai szolgáltatások igénybe vétele
- pályázatok

17.22. 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: TÚZMANÓK
- Idősek Otthonával: Gyermek műsorok: anyák napján, idősek napján, karácsonykor stb.
- Egyéb – a városban működő vállalatokkal, Kft-vel, Kht-kal Sárkány Wellness és Gyógyfürdővel- / Úszás oktatás/
- Bátor Média
- Városi Könyvtár
- nyírbátori székhellyel rendelkező civil szervezetek

Az együttműködés gyakorisága: rendszeres

Felelőse: Intézményvezető, intézményvezető - 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.

18. ELJÁRÁSRENDEK

18.1. 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.

18.2. 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

18.3. 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 elektronikus 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 ideéig, vagy a levéltári átadásig kell az erre a célra szolgáló lemezszekrényben.

A selejtezés az adathordozó törlésével, vagy fizikai megsemmisítésével történik.

18.4. 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 illetékes Népegészségügyi Osztály által 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 csoport óvónőit

19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

19.1. A SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2021. szeptember 1. napján a képviselőtestület elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 139/2020.(IX.30.) 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.

19.2. A SZMSZ felülvizsgálata:

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

Kelt, **Nyírbátor**, 2021. augusztus 16.

P.H.

intézményvezető

MELLÉKLET

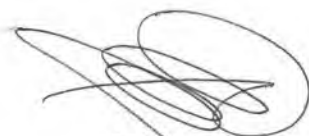
- **Irat és Adatkezelési Szabályzat**

Máté Antal polgármester: A zárt ülés előtt ismerteti a közeljövőben megrendezésre kerülő programokat. Ezek például a Pedagógusnap Ünnepség, a Tanévnyitó Party, 2-es Pubban koncert, Szüreti felvonulás.

Juszkó Mihály képviselő: Lakossági megkeresés révén szeretné jelezni, hogy az Encsencsi és a Hunyadi utca kereszteződésénél olyan problémával szembesülnek a lakók, hogy heti rendszerességgel többször egy héten hajnalba nyúló mulatságokat rendeznek és az ott parkoló autók jelentősen beszűkítik az amúgy is szűk Encsencsi utcát és ezt balesetveszélyesnek tartják. A kérdés itt az lenne, hogy az Önkormányzat valamilyen tanáccsal tud-e segíteni ennek a problémának a megoldásában.

Máté Antal polgármester: Tanáccsal nem lehet segíteni. Több panasz is érkezett ezzel kapcsolatban hozzá is, fogadó órán is többen megkeresték ezzel a problémával. Módosítani szükséges azon szabályozást, ami a közösségi együttélés szabályait szabályozza ezen a településen is, mint ahogy sok más településen is. Például a kutyasétáltatás, zaj. A kollegák gyűjtik az ezzel kapcsolatos anyagokat, és a következő testületi ülésen terv szerint tárgyalja majd a Képviselő-testület ezt a témát. Fontos, hogy nemcsak leszabályozni kell ezeket a problémás dolgokat, hanem be is kell tudni tartatni. Jogos az észrevétel és foglalkozni kell vele. A nyílt ülést 11 óra 21 perckor bezárja.

K.m első oldalon



Máté Antal
polgármester




Badics Ildikó
jegyző

J E L E N L É T I Í V

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete
2021. augusztus 25-én megtartott ülésén

1. MÁTÉ ANTAL
2. BALLA JÁNOSNÉ
3. DR. BÁTHORI GÁBOR
4. BÖSZÖRMÉNYI SÁNDOR
5. JUSZKU MIHÁLY
6. KEREZSI ISTVÁN
7. LEVENDÁNE DR.
LENGYEL VALÉRIA
8. MÁRTON JÓZSEF
9. MÁTYÁS JÓZSEF
10. POLYÁK LÁSZLÓ
11. DR. SZABÓ SÁNDOR
12. TÓTHNÉ BARNA JÚLIA


.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

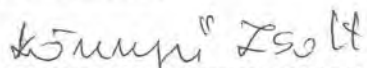

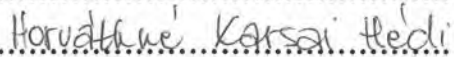
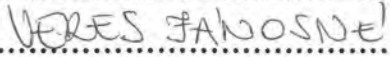
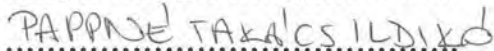
.....

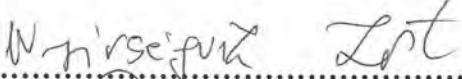
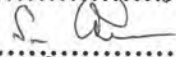
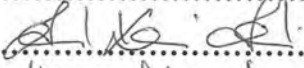
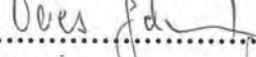
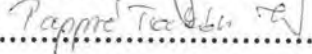
.....

.....

.....

MEGHÍVOTTAK


.....

.....

.....

.....

.....
.....
.....
.....


.....

.....

.....

.....

.....
.....
.....
.....

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: Önk/6482 -9/2021.

M E G H Í V Ó

**Az önkormányzati törvény alapján az
ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐ-TESTÜLETET
2021. augusztus 25. (szerda) 9⁰⁰ óra
a Városháza Dísztermébe 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. Előterjesztés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az önkormányzati hatósági ügyekben, az átruházott hatáskörökben hozott döntésekről, az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről, intézkedésekről**
Előadó: Máté Antal polgármester

- 1. Előterjesztés a közművelődéssel kapcsolatos döntések meghozatalára (rendelet, határozat) később kerül kiküldésre**
Előadó: Máté Antal polgármester
Véleményezi: Oktatási és Kulturális Bizottság
Meghívott: Diczkó József VFM Kft. ügyvezetője

- 2. Beszámoló a Nyírbátor városban 2018-2020 években végzett vízi közszolgáltatásról**
Előadó: Közszolgáltatási Bizottság
Meghívott: Tóth István Nyírségvíz Zrt. vezérigazgatója

- 3. Előterjesztés a 2022-2036. közötti időszak Gördülő Fejlesztési Tervének jóváhagyására**
Előadó: Közszolgáltatási Bizottság
Meghívott: Tóth István Nyírségvíz Zrt. vezérigazgatója

- 4. Tájékoztató a 2020. évben megvalósított, illetve a 2021-ben induló közmunkaprogramokról.**
Előadó: Máté Antal polgármester
- 5. Beszámoló a Kulturális Központ 2020. évi tevékenységéről**
Előadó: Oktatási és Kulturális Bizottság
Meghívott: Diczkó József VFM Kft. ügyvezetője
- 6. Beszámoló az Önkormányzat tulajdonában és működtetésében lévő Községi szinterek 2020. évi tevékenységére**
Előadó: Máté Antal polgármester
Véleményezi: Sport és Ifjúsági Bizottság, Oktatási és Kulturális Bizottság
- 7. Előterjesztés az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok ügyvezetőire vonatkozó javadalmazási szabályzat felülvizsgálatára**
Előadó: Máté Antal polgármester
Véleményezi: Pénzügyi Bizottság, Fejlesztési és Gazdasági Bizottság
- 8. Előterjesztés óvodavezetői pályázat elbírálására**
Előadó: Máté Antal polgármester
Véleményezi: Oktatási és Kulturális Bizottság
Meghívott: Pappné Takács Ildikó pályázó
- 9. Előterjesztés a Nyírbátori Kerekerdő Óvoda SZMSZ-nek jóváhagyására**
Előadó: Máté Antal polgármester
Véleményezi: Oktatási és Kulturális Bizottság
Meghívott: Veres Jánosné intézményvezető

Zárt

1. **Előterjesztés önkormányzati vagyonnal kapcsolatos döntések meghozatalára**

Előadó: Máté Antal polgármester

Tárgyalja: Fejlesztési és Gazdasági Bizottság

Nyírbátor, 2021. augusztus 19.

Tisztelettel:

MÁTÉ ANTAL s.k.
polgármester

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: 6489-3/2021.

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/1.

2021. augusztus 15- i időponttal bezárólag

NYÍRBÁTOR VÁROS POLGÁRMESTERÉNEK

13/2021. (VI. 16.) számú

H A T Á R O Z A T A

2021. évi költségvetési előirányzatok módosításáról

Nyírbátor Város Önkormányzata 2021. évi költségvetéséről és a költségvetés végrehajtásának szabályairól szóló 4/2021. (II.18.) önkormányzati rendelet (továbbiakban Költségvetési Rendelet) 5. § (5) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva:

- 1) A költségvetési rendelet 5. melléklet XIII.1. „Nyírbátori Polgármesteri Hivatal” K6 beruházás előirányzatára 1.000.000Ft-ot, azaz egymillió forintot biztosítok az 5. melléklet VIII.2. pont szerinti „tartalék rendkívüli felhalmási kiadásokra” előirányzat terhére informatikai eszközbeszerzésre.
- 2) A költségvetési rendelet 5. melléklet IV.15. „Központi informatikai és közbiztonsági rendszerek kialakítása Nyírbátorban” költségvetési sor K6 beruházás előirányzatára 1.956.000Ft-ot, azaz egymillió-kilencszázötvenhatezer forintot csoportosítok át az 5. melléklet I.10. pont szerinti „Önkormányzati rendezvények, testvérvárosi kapcsolatok” költségvetési sor K3 dologi előirányzatáról a városi weboldal tovább fejlesztéséhez.
- 3) Az 1. pont szerinti módosítással egyidejűleg a költségvetési rendelet 5. melléklet VIII.2. pont szerinti „Tartalék rendkívüli felhalmozási kiadásokra” előirányzatból 1.000.000Ft-ot, azaz egymillió forintot zárok.

NYÍRBÁTOR VÁROS POLGÁRMESTERÉNEK

14/2021. (VII. 14.) számú

H A T Á R O Z A T A

2021. évi költségvetési előirányzatok módosításáról

Nyírbátor Város Önkormányzata 2021. évi költségvetéséről és a költségvetés végrehajtásának szabályairól szóló 4/2021. (II.18.) önkormányzati rendelet (továbbiakban Költségvetési Rendelet) 5. § (5) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva:

- 1) A költségvetési rendelet 5. melléklet IV.3. „Ipari parkok, iparterületek fejlesztésére TOP- 1.1.1-15” K3 dologi előirányzatára 8.880.142Ft-ot, azaz nyolcmilliónyolcszáznyolcvanezer-egyszáznegyvenkettő forintot csoportosítok át ugyanezen költségvetési sor K6 beruházási előirányzatából fordított általános forgalmi adó kötelezettség teljesítésére.

NYÍRBÁTOR VÁROS POLGÁRMESTERÉNEK

15/2021. (VII. 20.) számú

H A T Á R O Z A T A

2021. évi költségvetési előirányzatok módosításáról

Nyírbátor Város Önkormányzata 2021. évi költségvetéséről és a költségvetés végrehajtásának szabályairól szóló 4/2021. (II.18.) önkormányzati rendelet (továbbiakban Költségvetési Rendelet) 5. § (5) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva:

- 1) A költségvetési rendelet 5. melléklet IV.16. „Bankudvar fejlesztés 192/2020. (XII.17.) önk.hat.” K3 dologi előirányzatára 160.000Ft-ot, azaz egyszázhatvanezer forintot csoportosítok át ugyanezen költségvetési sor K6 beruházási előirányzatából szakértői díj kötelezettség teljesítésére.

NYÍRBÁTOR VÁROS POLGÁRMESTERÉNEK

16/2021. (VIII. 06.) számú

H A T Á R O Z A T A

2021. évi költségvetési előirányzatok módosításáról

Nyírbátor Város Önkormányzata 2021. évi költségvetéséről és a költségvetés végrehajtásának szabályairól szóló 4/2021. (II.18.) önkormányzati rendelet (továbbiakban Költségvetési Rendelet) 5. § (5) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva:

1. A költségvetési rendelet 5. melléklet I.5. „Város-és létesítményüzemeltetés” K6 beruházási előirányzatára 1.000.000Ft-ot, azaz egymillió forintot biztosítok a VIII.2. pont szerinti „Tartalék rendkívüli felhalmozási kiadásokra” terhére.
2. A költségvetési rendelet 5. melléklet IV.16. „Bankudvar fejlesztés” költségvetési sor K3 dologi előirányzatára szakértői díjak kifizetésére 500.000Ft-ot, azaz ötszázezer forintot csoportosítok át ugyanezen költségvetési sor K6 beruházási előirányzatáról.
3. Az 1. pont szerinti előirányzat biztosításával egyidejűleg a költségvetési rendelet 5. melléklet VIII.2. pont szerinti „Tartalék rendkívüli felhalmozási kiadásokra” előirányzataból 1.000.000Ft-ot, azaz egymillió forintot zárolok.

Nyírbátor Város Önkormányzata

Köszolgáltatási Bizottsága

1/2021 (VII.12.)

határozata

a Szénaréti Lakópark területén lévő 71 bérlakás bérbevételéhez szükséges bérlőkijelölési névjegyzék elfogadásáról

A bizottság

- a lakások és helyiségek bérletéről, valamint elidegenítésükre vonatkozó helyi szabályokról szóló 23/2020. (IX.30.) rendelet 11. § (9) bekezdése alapján a bérlőkijelölési névjegyzéket az alábbiak szerint hagyja jóvá:

1. Farkas János Gergő	63 pont
2. Maticsákné Germán Szabina	58 pont
3. Kása Márk	50 pont
4. Hornyák Éva Ágnes	50 pont
5. Ács Bence Szilveszter	42 pont
6. Kiss Máté Bence	33 pont
7. Bodó Dávid	31 pont
8. Vasvári Marianna	29 pont
9. Varró Éva	27 pont
10. Mészáros Zsuzsanna	25 pont

**Nyírbátor Város Önkormányzata
Köszolgáltatási Bizottsága
2/2021. (VII.12.)
határozata**

a Szénarét utcán történő „Megállni tilos” és „Várakozni tilos” táblák elhelyezéséről

A Bizottság

a képviselő-testület Szervezeti- és Működési Szabályzatáról szóló 18/2019. (XI.06.) önkormányzati rendelet 6. § (4) bekezdés a) pontjának ac) alpontjában foglalt átruházott hatáskörében eljárva

1. elhatározza a Szénarét utca bérlakások felőli sávjára vonatkozóan a „Várakozni tilos”, a túloldalra vonatkozóan a „Megállni tilos” szerinti forgalomszabályozások bevezetését
2. felkéri a Polgármesteri Hivatal városüzemeltetési csoportját a szükséges jelzőtáblák kihelyezésére.

**Nyírbátor Város Önkormányzata
Köszolgáltatási Bizottsága
3/2021. (VII.12.)
határozata**

a Szénaréti lakóparkban történő buszmegállók kialakításáról

A Bizottság

a képviselő-testület Szervezeti- és Működési Szabályzatáról szóló 18/2019. (XI.06.) önkormányzati rendelet 6. § (4) bekezdés b) pontjának ba) alpontjában foglalt átruházott hatáskörében eljárva

1. elhatározza a Szénaréti lakóparkban a 6061-es helyrajzi számú úton (Szénarét utcát és Bóni utcát összekötő útszakaszon) buszmegállók létesítését
2. felkéri a Polgármesteri Hivatal városüzemeltetési csoportját a kapcsolódó feladatok végrehajtására.

OKTATÁSI ÉS KULTURÁLIS, BIZOTTSÁG

1/2021. (VII.28.) OKB

határozata

az Esélyteremtő Szociális Tanulmányi Ösztöndíjra benyújtott pályázatok elbírálásáról

A BIZOTTSÁG

- Esélyteremtő Szociális Tanulmányi Ösztöndíjban részesíti a 2021/2022-es tanévben, 10.000 Ft/hó összegben a következő tanulókat:
1. Aranyi Panna Hannát, a Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda 4.osztályos tanulóját,
 2. Dankovics Kittit, a Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda 4.osztályos tanulóját,
 3. Kacsur Kristóf Mihályt, a Báthory István Katolikus Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium 5.osztályos tanulóját,
 4. Karóczkai Laurát, a Báthory István Katolikus Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium 5 osztályos tanulóját,
 5. Bakacs Rékát, a Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola 7.osztályos tanulóját,
 6. Bakacs Etelka Szilviát, a Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola 7.osztályos tanulóját,
 7. Ricsei Laurát, a Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola 8. osztályos tanulóját,
 8. Demeter Mátét, a Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola 6. osztályos tanulóját,
 9. Mocsár Dezsőt, a Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola 8. osztályos tanulóját,
 10. Farkas Hannát, a Báthory István Katolikus Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium 4. osztályos tanulóját,
 11. Lakatos Dzszenifer Jázmint, a Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda 5. osztályos tanulóját,
 12. Váradi Rikárdót, a Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola 6. osztályos tanulóját,
 13. Varga Adrián Attilát, a Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola 8. osztályos tanulóját,
 14. Farkas Tibort, a Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola 5. osztályos tanulóját,
 15. Balogh Petrát, a Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola 6. osztályos tanulóját,
 16. Szilágyi Ketrint, a Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola 6. osztályos tanulóját,
 17. Horváth Ketrint, a Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola 7. osztályos tanulóját,

18. Varga Melisszát, a Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola 6. osztályos tanulóját,
19. Kincs Ivettet, a Báthory István Katolikus Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium 5. osztályos tanulóját.

OKTATÁSI ÉS KULTURÁLIS, BIZOTTSÁG

2/2021. (VII.28 OKB

határozata

Ficz Zalán 5. osztályos tanuló által az Esélyteremtő Szociális Tanulmányi Ösztöndíjra benyújtott pályázata elbírálásáról

A BIZOTTSÁG

- Ficzné Sepovics Tímea szülő által gyermeke részére – Ficz Zalán „a Báthory István Katolikus Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium 5. osztályos tanulója – benyújtott pályázatát **elutasítja**.

Ezen határozat ellen a kézhez vételtől számított 15 napon belül a Képviselő-testülethez címezve, de az Oktatási és Kulturális Bizottsághoz (4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.) benyújtható illetékmentes fellebbezéssel élhet.

Indoklás:

A Bizottság Ficzné Sepovics Tímea szülő által gyermeke részére - Ficz Zalán „a Báthory István Katolikus Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium 5. osztályos tanulója – az Esélyteremtő Szociális Tanulmányi Ösztöndíjra benyújtott pályázatát megvizsgálta és megállapította, hogy részére nem nyújthat támogatást, mert Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2/2021. (I.28.) önkormányzati rendelete 6.§ alapján „A diákösztöndíj odaítélésének feltétele, hogy a pályázó családjában az egy főre jutó havi nettójövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének háromszorosát” (85.500 Ft). A pályázó családjában az egy főre eső jövedelem összege ezt meghaladta.

Mindezek alapján a Bizottság a már fent említett önkormányzati rendelet és az az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény szabályait figyelembe véve hozta meg döntését.

OKTATÁSI ÉS KULTURÁLIS, BIZOTTSÁG

3/2021. (VII.28.) OKB

határozata

Puskás Tímea 8. osztályos tanuló által az Esélyteremtő Szociális Tanulmányi Ösztöndíjra benyújtott pályázata elbírálásáról

A BIZOTTSÁG

- Guti Anikó szülő által gyermeke részére – Puskás Tímea a Báthory István Katolikus Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium 8. o. tanulója – benyújtott pályázatát **elutasítja**.

Ezen határozat ellen a kézhez vételtől számított 15 napon belül a Képviselő-testülethez címezve, de az Oktatási és Kulturális Bizottsághoz (4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.) benyújtandó illetékmentes fellebbezéssel élhet.

Indoklás:

A Bizottság Guti Anikó szülő által gyermeke részére - Puskás Tímea a Báthory István Katolikus Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium 8. o. tanulója – az Esélyteremtő Szociális Tanulmányi Ösztöndíjra benyújtott pályázatát megvizsgálta és megállapította ,hogy részére nem nyújthat támogatást, mert Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testület 2/2021. (I.28.) önkormányzati rendelete 6.§ alapján „*A diákösztöndíj odaítélésének feltétele, hogy a pályázó családjában az egy főre jutó havi nettó jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének háromszorosát*”(85 500 Ft) . A pályázó családjában az egy főre eső jövedelem összege ezt meghaladta.

Mindezek alapján a Bizottság a már fent említett önkormányzati rendelet és az az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény szabályait figyelembe véve hozta meg döntését.

OKTATÁSI ÉS KULTURÁLIS, BIZOTTSÁG

4/2021. (VII.28.) OKB

határozata

Kiss Géza 5. osztályos tanuló által az Esélyteremtő Szociális Tanulmányi Ösztöndíjra benyújtott pályázata elbírálásáról

A BIZOTTSÁG

- Jurthné Kántor Hajnalka szülő által gyermeke részére – Kiss Géza, a Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda 5.osztályos tanulója– benyújtott pályázatát **elutasítja.**

Ezen határozat ellen a kézhez vételtől számított 15 napon belül a Képviselő-testülethez címezve, de az Oktatási és Kulturális Bizottsághoz (4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.) benyújtandó illetékmentes fellebbezéssel élhet.

Indoklás:

A Bizottság Jurthné Kántor Hajnalka szülő által gyermeke részére - Kiss Géza, a Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda 5.osztályos tanulója – az Esélyteremtő Szociális Tanulmányi Ösztöndíjra benyújtott pályázatát megvizsgálta és megállapította, hogy részére nem nyújthat támogatást, mert Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2/2021. (I.28.) önkormányzati rendelete 6.§ alapján „*A diákösztöndíj odaítélésének feltétele, hogy a pályázó családjában az egy főre jutó havi nettó jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének háromszorosát*”(85 500 Ft) .A pályázó családjában az egy főre eső jövedelem összege ezt meghaladta.

Mindezek alapján a Bizottság a már fent említett önkormányzati rendelet és az az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény szabályait figyelembe véve hozta meg döntését.

OKTATÁSI ÉS KULTURÁLIS, BIZOTTSÁG

5/2021. (VII.28.) OKB

határozata

Horváth Krisztián 6. osztályos tanuló által az Esélyteremtő Szociális Tanulmányi Ösztöndíjra benyújtott pályázata elbírálásáról

A BIZOTTSÁG

- Márton Szandra szülő által gyermeke részére –Horváth Krisztián a Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola 6. o. tanulója – benyújtott pályázatát **elutasítja**.

Ezen határozat ellen a kézhez vételtől számított 15 napon belül a Képviselő-testülethez címezve, de az Oktatási és Kulturális Bizottsághoz (4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.) benyújtandó illetékmentes fellebbezéssel élhet.

Indoklás:

A Bizottság Márton Szandra szülő által gyermeke részére – Horváth Krisztián a Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola 6. o. tanulója – az Esélyteremtő Szociális Tanulmányi Ösztöndíjra benyújtott pályázatát megvizsgálta és megállapította, hogy részére nem nyújthat támogatást, mert Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testület 2/2021. (I.28.) önkormányzati rendelete 7.§ (1) bekezdés d) és f) pontjai alapján: „Az Esélyteremtő Szociális Tanulmányi ösztöndíjat - a 3. és 6.§- ban meghatározott feltételek fennállása esetében- az adott tanévre legfeljebb az a harminc pályázó nyerheti el:

- a) „akinek nincs igazolatlan hiányzása (aki hiányzásait az iskola házirendjének megfelelően igazolja)
- f) „akinek magatartása legalább jó, példát mutat társainak,”

A pályázónak van 1 igazolatlan órája és a magatartása változó.

Mindezek alapján a Bizottság a már fent említett önkormányzati rendelet és az az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény szabályait figyelembe véve hozta meg döntését.

OKTATÁSI ÉS KULTURÁLIS, BIZOTTSÁG

6/2021. (VII.28.) OKB

határozata

Váradi Kevin 5. osztályos tanuló által az Esélyteremtő Szociális Tanulmányi Ösztöndíjra benyújtott pályázata elbírálásáról

- Farkas Ibolya szülő által gyermeke részére –Váradi Kevin a Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola 5. o. tanulója – benyújtott pályázatát **elutasítja**.

Ezen határozat ellen a kézhez vételtől számított 15 napon belül a Képviselő-testülethez címezve, de az Oktatási és Kulturális Bizottsághoz (4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.) benyújtandó illetékmentes fellebbezéssel élhet.

Indoklás:

A Bizottság Farkas Ibolya szülő által gyermeke részére – Váradi Kevin a Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola 5. o. tanulója – az Esélyteremtő Szociális Tanulmányi Ösztöndíjra benyújtott pályázatát megvizsgálta és megállapította, hogy részére nem nyújthat támogatást, mert Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testület 2/2021. (I.28.)

önkormányzati rendelete 7.§ (1) bekezdés d) pontja alapján: *Az Esélyteremtő Szociális Tanulmányi ösztöndíjat - a 3. és 6.§- ban meghatározott feltételek fennállása esetében- az adott tanévre a 4. és 5. melléklet szerinti pontrendszert figyelembe véve legfeljebb az a legmagasabb pontszámmal rendelkező harminc pályázó nyerheti el:*

d) akinek nincs igazolatlan hiányzása (aki hiányzásait az iskola házirendjének megfelelően igazolja)”

A pályázónak 10 óra igazolatlan hiányzása van.

Mindezek alapján a Bizottság a már fent említett önkormányzati rendelet és az az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény szabályait figyelembe véve hozta meg döntését.

OKTATÁSI ÉS KULTURÁLIS, BIZOTTSÁG

7/2021. (VII.28.) OKB

határozata

Turbucz Dávid László 7. osztályos tanuló által az Fialat Alkotók Ösztöndíjra benyújtott pályázata elbírálásáról

A BIZOTTSÁG

- Turbucz László szülő által gyermeke részére –Turbucz Dávid László, a Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda 7. osztályos tanulója – benyújtott pályázatát **elutasítja.**

Ezen határozat ellen a kézhez vételtől számított 15 napon belül a Képviselő-testülethez címezve, de az Oktatási és Kulturális Bizottsághoz (4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.) benyújtandó illetékmentes fellebbezéssel élhet.

Indoklás:

A Bizottság Turbucz László szülő által gyermeke részére - Turbucz Dávid László, a Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda 7. osztályos tanulója – az Esélyteremtő Szociális Tanulmányi Ösztöndíjra benyújtott pályázatát megvizsgálta és megállapította, hogy részére nem nyújthat támogatást, mert Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2/2021. (I.28.) önkormányzati rendelete 6.§ alapján „*A diákösztöndíj odaitélésének feltétele, hogy a pályázó családjában az egy főre jutó havi nettó jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének háromszorosát”(85 500 Ft) .A pályázó családjában az egy főre eső jövedelem összege ezt meghaladta.*

Mindezek alapján a Bizottság a már fent említett önkormányzati rendelet és az az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény szabályait figyelembe véve hozta meg döntését.

OKTATÁSI ÉS KULTURÁLIS, BIZOTTSÁG

8/2021. (VII.28.) OKB

határozata

*Angyal Lilla Krisztina 6. osztályos tanuló által a
Bátorító Sport Ösztöndíjra benyújtott pályázata elbírálásáról*

A BIZOTTSÁG

- Aranyics Krisztina Enikő szülő által gyermeke részére –Angyal Lilla Krisztina a Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda 6. osztályos tanulója – benyújtott pályázatát **elutasítja**.

Ezen határozat ellen a kézhez vételtől számított 15 napon belül a Képviselő-testülethez címezve, de az Oktatási és Kulturális Bizottsághoz (4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.) benyújtandó illetékmentes fellebbezéssel élhet.

Indoklás:

A Bizottság Aranyics Krisztina Enikő szülő által gyermeke részére - Angyal Lilla Krisztina a Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda 6. osztályos tanulója – az Bátorító Sport Ösztöndíjra benyújtott pályázatát megvizsgálta és megállapította, hogy részére nem nyújthat támogatást, mert Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2/2021. (I.28.) önkormányzati rendelete 6.§ alapján „*A diákösztöndíj odaítélésének feltétele, hogy a pályázó családjában az egy főre jutó havi nettó jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének háromszorosát*” (85 500 Ft) .A pályázó családjában az egy főre eső jövedelem összege ezt meghaladta.

Míndezek alapján a Bizottság a már fent említett önkormányzati rendelet és az az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény szabályait figyelembe véve hozta meg döntését.

**Nyírbátor Város Önkormányzata
Fejlesztési és Gazdasági Bizottságának
1/2021. (VI.29.)
h a t á r o z a t a**

**a 4300 Nyírbátor, Zrínyi utca 2. fsz. 5. sz. alatti nem lakás célú helyiség bérbevételére
kiírandó Részletes Pályázati Feltételek és Pályázati Felhívás jóváhagyásáról**

A bizottság

- megismerte a Nyírbátor, Zrínyi utca 2. fsz. 5. sz. alatti nem lakás célú helyiség bérbevételére kiírandó Pályázati felhívást és Részletes Pályázati Feltételeket és azt az 1. melléklet és 2. melléklet szerint jóváhagyja,
- felkéri a bérbeadó feladatokat ellátó Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. ügyvezetőjét, hogy tegye közzé a Pályázati Felhívást és a Részletes Pályázati Feltételeket a Városi Televízióban, a városi honlapon és a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján.

P Á L Y Á Z A T I F E L H Í V Á S

Nyírbátor Város Önkormányzatának Fejlesztési és Gazdasági Bizottsága

egyfordulós, nyilvános pályázatot hirdet az alábbi önkormányzati tulajdonú,
nem lakás céljára szolgáló helyiség bérbeadására

Nyírbátor, Zrínyi utca 2. fsz. 5. szám alatti 136 m² alapterületű nem lakás céljára szolgáló helyiség.

Induló bérleti díj: 1.073,3 Ft/m²/hó + ÁFA, 145968 Ft/hó+ÁFA

Bánatpénz: 222.455 Ft

Kaució: Hat havi bruttó bérleti díjnak megfelelő összeg, melyet szerződéskötéskor kell letétbe helyezni. A bérleti szerződés **határozott időre, 5 évre köthető.**

A meghirdetett helyiséget **2021. július 6-án 13:00 és 14:00 óra között lehet megtekinteni.**

A részletes pályázati kiírás átvehető a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft-nél. (Nyírbátor, Iskola u. 19. , Tel: 42/281-855).

A pályázatot **zárt borítékban** – a részletes pályázati kiírásban foglaltak alapján- **2021. július 14-én 12:00 óráig lehet leadni a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft-hez.**

A beérkezett pályázatokat a **Fejlesztési és Gazdasági Bizottság** a soron következő ülésén bontja és értékeli.

R É S Z L E T E S P Á L Y Á Z A T I F E L T É T E L E K

a Nyírbátor, Zrínyi utca 2. fsz. 5. sz. alatti 136 m² alapterületű önkormányzati tulajdonú
nem lakás céljára szolgáló helyiség bérbeadására

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének Fejlesztési és Gazdasági Bizottsága az önkormányzat vagyonának meghatározásáról, valamint a vagyon feletti tulajdonjog gyakorlásának és a vagyon kezelésének szabályairól szóló 4/2013. (III. 07.) számú rendelet illetve a lakások és helyiségek bérletéről, valamint az elidegenítésükre vonatkozó helyi szabályokról szóló 23/2020. (IX. 30.) számú rendeletben foglaltak figyelembe vételével **egyfordulós nyilvános pályázatot ír ki a Nyírbátor, Zrínyi utca 2. fsz. 5. sz. alatti nem lakás célú helyiség bérbeadás útján történő hasznosítására.**

1. A meghirdetett ingatlan adatai, jellemzői:

Nyírbátor, Zrínyi utca 2. fsz. 5. sz. alatti nem lakás céljára szolgáló helyiség a városközpontban közelében helyezkedik el.

- hasznos alapterülete: üzlethelyiség 136 m²
- komfortfokozata, fűtési módja: központi (fali kazán) fűtés
- helyiségek száma: 12 db
- korábbi funkció: Pénzügy Pont és Generáli Pont

2. Limitált bérleti díj és pályázati, illetve szerződéskötési biztosíték:

Nyírbátor, Zrínyi utca 2. fsz. 5.

Induló bérleti díj: 1.073,3 Ft/m²/hó+ ÁFA 145.968 Ft/hó+ÁFA

Bánatpénz: 222.455 Ft

Kaució összege: határozott idejű bérleti szerződés esetén 6 havi, bruttó bérleti díjnak megfelelő összeg, melyet szerződéskötéskor kell letétbe helyezni.

A Nyírbátor, Zrínyi utca 2. fsz. 5. sz. alatti helyiségre vonatkozó bérleti szerződés **határozott időre, 5 évre** köthető.

3. Pályázat célja:

Az önkormányzati tulajdonú nem lakás célú helyiségek piaci bérleti díjjal történő bérbeadása.

4. Pályázók köre:

A helyiség bérbevételére természetes személyek, egyéni vállalkozók, gazdasági társaságok egyaránt nyújthatnak be pályázatot.

5. Pályázat tartalmával szemben támasztott követelmények:

5.1. a benyújtott pályázatnak minimálisan az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a pályázó nevét, címét (székhelyét)
- a megpályázni kívánt ingatlan megnevezését,
- a meghirdetett induló bérleti díj elfogadását, vagy ettől magasabb bérleti díj meghatározását
- a pályázó nyilatkozatát a kaució letétbe helyezésének vállalásáról,
- a helyiségben folytatni kívánt üzleti tevékenység, szolgáltatás megnevezését,
- a pályázó nyilatkozatát arról, hogy a részletes pályázati kiírásban foglalt feltételeket elfogadja.

5.2. a pályázathoz másolatban mellékelni kell:

- gazdasági társaság esetén nyilatkozatot arról, hogy a társaság nem áll csődeljárás, illetve felszámolási eljárás alatt, továbbá a társaság képviselőjére jogosult aláírási címpéldányát másolatban,
- igazolást arra vonatkozóan, hogy a pályázónak helyi adótartozása nincs Nyírbátor Város Önkormányzatánál,
- a Nemzeti Adó és Vámhivatal köztartozásmentes adózási adatbázisából lekérdezett igazolás a pályázat benyújtását 10 nappal megelőző időponttal,
- a bánatpénz befizetéséről szóló átutalási bizonylat fénymásolatát.

6. Helyiség megtekintése, pályázat benyújtásának módja, helye és határideje:

A meghirdetett helyiség **2021. július 6-án 13:00 és 14:00 óra közötti időszakban** a bérbeadó megbízottjának jelenlétében megtekinthető.

A pályázatot **zárt borítékban** -a kiírásban foglaltaknak megfelelő tartalommal és mellékletekkel- a **Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft.-hez** (Nyírbátor, Iskola u. 19.) **2021. július 14-én 12:00 óráig lehet benyújtani**. A borítékon kérjük feltüntetni a megpályázott helyiség címét.

7. Pályázat értékelése, elbírálása:

A helyiség hasznosítására benyújtott **pályázatokat a Fejlesztési és Gazdasági Bizottság a soron következő ülésén**, de legkésőbb – a pályázat beadási határidejét követő 30 napon belül **bírálja el**.

A pályázatok bontásánál a pályázók, illetve meghatározott képviselőjük jelen lehetnek.

A pályázatok bontását és ismertetését követően a Fejlesztési és Gazdasági Bizottság a hasznosításra vonatkozó pályázatokat értékeli. A **Bizottság azokat a mellékletekkel felszerelt pályázatokat nyilvánítja érvényesnek, amelyek tartalmilag és formailag is megfelelnek a részletes pályázati kiírásban foglalt feltételeknek, különös tekintettel a jelen Részletes Pályázati Feltételek 5. pontjában szereplő kritériumokra.**

8. A pályázatok értékelési pontrendszere, súlypontok:

Értékelési szempont: A legmagasabb bérleti díj. Azonos ajánlatot tartalmazó pályázatok esetén a kiíró vagy megbízottja a pályázatok elbírálását követően valamennyi érvényesen ajánlatot tett pályázót ajánlata módosítására hívja fel.

A helyiség bérbevételére kiírt pályázat nyertese az a pályázó lesz, aki összességében a legjobb ajánlatot teszi.

Eredménytelen a pályázat, ha:

- a kitűzött időpontig egyetlen pályázat sem érkezett,
- a beérkezett ajánlatok egyike sem felel meg a pályázati felhívás követelményeinek, vagy más, a pályázatra vonatkozó előírásnak,
- a kiíró vagy megbízottja valamely ajánlattevőnek a pályázat tisztaságához fűződő, vagy a többi pályázó érdekeit egyébként súlyosan sértő cselekménye miatt a pályázat érvénytelenítése mellett döntött,
- a kiíró vagy megbízottja élt azon jogával, hogy új pályázat kiírását rendelje el.

I. Értesítés a pályázat elbírálásáról, szerződéskötés:

A pályázati eljárás során a kiíró megbízásából a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. értesíti a pályázókat arról, hogy a pályázatukat érvényesnek vagy érvénytelennek minősítették.

A pályázat nyertesét a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. hívja fel a bérleti szerződés megkötésére, a kaució letétbe helyezésére.

A pályázat nyertese a nem lakás céljára szolgáló helyiségek kezelőjével az arról szóló értesítés kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles bérleti szerződést megkötöni. A nyertes pályázó a bérleti szerződés megkötésekor az általa felajánlott bérleti díj alapján számított összeget köteles a bérbeadó által meghatározott számlára kaució címén egy összegben befizetni, letétbe helyezni. A nyertes pályázó által befizetett bánatpénz a kaucióba beszámításra kerül.

A helyiség bérbeadására a pályázó által megtekintett és ismert állapotban kerül sor.

A nem nyertes pályázóknak az általuk befizetett bánatpénz a pályázati eljárás lezárását követő 8 munkanapon belül visszafizetésre kerül.

Amennyiben a nyertes pályázó 8 munkanapon belül nem köti meg a helyiségre a bérleti szerződést, akkor a befizetett bánatpénzt elveszíti. Ebben az esetben a második legmagasabb bérleti díjat ajánló pályázó kötheti meg a helyiségre a bérleti szerződést, az erről szóló értesítést követő 8 munkanapon belül.

A részletes pályázati kiírásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv idevonatkozó rendelkezései, a lakások és helyiségek bérletéről, valamint elidegenítésükre vonatkozó helyi szabályokról szóló 23/2020. (IX.30.) önkormányzati rendelet valamint az önkormányzat vagyonáról szóló 4/2013.(III.07.) rendeletben és a Versenyeztetési Szabályzatban foglaltak az irányadók.

Nyírbátor Város Önkormányzata
Fejlesztési és Gazdasági Bizottságának
2/2021. (VI.29.)
h a t á r o z a t a

a 4300 Nyírbátor, Zrínyi utca 2. fsz. 5/B. sz. alatti nem lakás célú helyiség bérbevételére
kiírandó Részletes Pályázati Feltételek és Pályázati Felhívás jóváhagyásáról

A bizottság

- megismerte a Nyírbátor, Zrínyi utca 2. fsz. 5/B. sz. alatti nem lakás célú helyiség bérbevételére kiírandó Pályázati felhívást és Részletes Pályázati Feltételeket és azt az 1. melléklet és 2. melléklet szerint jóváhagyja,
- felkéri a bérbeadói feladatokat ellátó Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. ügyvezetőjét, hogy tegye közzé a Pályázati Felhívást és a Részletes Pályázati Feltételeket a Városi Televízióban, a városi honlapon és a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján.

P Á L Y Á Z A T I F E L H Í V Á S

Nyírbátor Város Önkormányzatának Fejlesztési és Gazdasági Bizottsága

egyfordulós, nyilvános pályázatot hirdet az alábbi önkormányzati tulajdonú,
nem lakás céljára szolgáló helyiség bérbeadására

Nyírbátor, Zrínyi utca 2. fsz. 5/B. szám alatti 83 m² alapterületű nem lakás céljára szolgáló helyiség.

Induló bérleti díj: 658,32 Ft/m²/hó + ÁFA, 54.641 Ft/hó+ÁFA

Bánatpénz: 83.273 Ft

Kaució: Hat havi bruttó bérleti díjnak megfelelő összeg, melyet szerződéskötéskor kell letétbe helyezni. A bérleti szerződés határozott időre, 5 évre köthető.

A meghirdetett helyiséget **2021. július 6-án 13:00 és 14:00 óra között lehet megtekinteni.**

A részletes pályázati kiírás átvehető a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft-nél. (Nyírbátor, Iskola u. 19. , Tel: 42/281-855).

A pályázatot zárt borítékban – a részletes pályázati kiírásban foglaltak alapján- **2021. július 14-én 12:00 óráig lehet leadni a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft-hez.**

A beérkezett pályázatokat a **Fejlesztési és Gazdasági Bizottság** a soron következő ülésén bontja és értékeli.

R É S Z L E T E S P Á L Y Á Z A T I F E L T É T E L E K

a Nyírbátor, Zrínyi utca 2. fsz. 5/B. sz. alatti 83 m² alapterületű önkormányzati tulajdonú
nem lakás céljára szolgáló helyiség bérbeadására

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének Fejlesztési és Gazdasági Bizottsága az önkormányzat vagyonának meghatározásáról, valamint a vagyon feletti tulajdonjog gyakorlásának és a vagyon kezelésének szabályairól szóló 4/2013. (III. 07.) számú rendelet illetve a lakások és helyiségek bérletéről, valamint az elidegenítésükre vonatkozó helyi szabályokról szóló 23/2020. (IX. 30.) számú rendeletben foglaltak figyelembe vételével egyfordulós nyilvános pályázatot ír ki a Nyírbátor, Zrínyi utca 2. fsz. 5/B. sz. alatti nem lakás célú helyiség bérbeadás útján történő hasznosítására.

1.A meghirdetett ingatlan adatai, jellemzői:

Nyírbátor, Zrínyi utca 2. fsz. 5/B. sz. alatti nem lakás céljára szolgáló helyiség a városközpontban közelében helyezkedik el.

- hasznos alapterülete: üzlethelyiség 83 m²
- korábbi funkció: telefon szaküzlet

2. Limitált bérleti díj és pályázati, illetve szerződéskötési biztosíték: Nyírbátor, Zrínyi utca 2. fsz. 5/B.

Induló bérleti díj: 658,32 Ft/m²/hó+ ÁFA 54.641 Ft/hó+ÁFA

Bánatpénz: 83273 Ft

Kaució összege: határozott idejű bérleti szerződés esetén 6 havi, bruttó bérleti díjnak megfelelő összeg, melyet szerződéskötéskor kell letétbe helyezni.

A Nyírbátor, Zrínyi utca 2. fsz. 5/B. sz. alatti helyiségre vonatkozó bérleti szerződés **határozott időre, 5 évre** köthető.

3. Pályázat célja:

Az önkormányzati tulajdonú nem lakás célú helyiségek piaci bérleti díjjal történő bérbeadása.

4. Pályázók köre:

A helyiség bérbevételére természetes személyek, egyéni vállalkozók, gazdasági társaságok egyaránt nyújthatnak be pályázatot.

5. Pályázat tartalmával szemben támasztott követelmények:

5.1. a benyújtott pályázatnak minimálisan az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a pályázó nevét, címét (székhelyét)
- a megpályázni kívánt ingatlan megnevezését,
- a meghirdetett induló bérleti díj elfogadását, vagy ettől magasabb bérleti díj meghatározását
- a pályázó nyilatkozatát a kaució letétbe helyezésének vállalásáról,
- a helyiségben folytatni kívánt üzleti tevékenység, szolgáltatás megnevezését,
- a pályázó nyilatkozatát arról, hogy a részletes pályázati kiírásban foglalt feltételeket elfogadja.

5.2. a pályázathoz másolatban mellékelni kell:

- gazdasági társaság esetén nyilatkozatot arról, hogy a társaság nem áll csődeljárás, illetve felszámolási eljárás alatt, továbbá a társaság képviselőjére jogosult aláírási címpéldányát másolatban,
- igazolást arra vonatkozóan, hogy a pályázónak helyi adótartozása nincs Nyírbátor Város Önkormányzatánál,
- a Nemzeti Adó és Vámhivatal köztartozásmentes adózói adatbázisából lekérdezett igazolás a pályázat benyújtását 10 nappal megelőző időponttal,
- a bánatpénz befizetéséről szóló átutalási bizonylat fénymásolatát.
-

6. Helyiség megtekintése, pályázat benyújtásának módja, helye és határideje:

A meghirdetett helyiség **2021. július 6-án 13:00 és 14:00 óra közötti időszakban** a bérbeadó megbízottjának jelenlétében **megtekinthető**.

A pályázatot **zárt borítékban** -a kiírásban foglaltaknak megfelelő tartalommal és mellékletekkel- a **Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft.-hez** (Nyírbátor, Iskola u. 19.) **2021. július 14-én 12:00 óráig lehet benyújtani**. A borítékon kérjük feltüntetni a megpályázott helyiség címét.

7. Pályázat értékelése, elbírálása:

A helyiség hasznosítására benyújtott **pályázatokat a Fejlesztési és Gazdasági Bizottság a soron következő ülésén**, de legkésőbb – a pályázat beadási határidejét követő 30 napon belül **bírálja el**.

A pályázatok bontásánál a pályázók, illetve meghatározott képviselőjük jelen lehetnek. A pályázatok bontását és ismertetését követően a Fejlesztési és Gazdasági Bizottság a hasznosításra vonatkozó pályázatokat értékeli. **A Bizottság azokat a mellékletekkel felszerelt pályázatokat nyilvánítja érvényesnek, amelyek tartalmilag és formailag is megfelelnek a részletes pályázati kiírásban foglalt feltételeknek, különös tekintettel a jelen Részletes Pályázati Feltételek 5. pontjában szereplő kritériumokra.**

9. A pályázatok értékelési pontrendszere, súlypontok:

Értékelési szempont: A legmagasabb bérleti díj. Azonos ajánlatot tartalmazó pályázatok esetén a kiíró vagy megbízottja a pályázatok elbírálását követően valamennyi érvényesen ajánlatot tett pályázót ajánlata módosítására hívja fel.

A helyiség bérbevételére kiírt pályázat nyertese az a pályázó lesz, aki összességében a legjobb ajánlatot teszi.

Eredménytelen a pályázat, ha:

- a kitűzött időpontig egyetlen pályázat sem érkezett,
- a beérkezett ajánlatok egyike sem felel meg a pályázati felhívás követelményeinek, vagy más, a pályázatra vonatkozó előírásnak,
- a kiíró vagy megbízottja valamely ajánlattevőnek a pályázat tisztaságához fűződő, vagy a többi pályázó érdekeit egyébként súlyosan sértő cselekménye miatt a pályázat érvénytelenítése mellett döntött,
- a kiíró vagy megbízottja élt azon jogával, hogy új pályázat kiírását rendelje el.

II. Értesítés a pályázat elbírálásáról, szerződéskötés:

A pályázati eljárás során a kiíró megbízásából a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. értesíti a pályázókat arról, hogy a pályázatukat érvényesnek vagy érvénytelennek minősítették.

A pályázat nyertesét a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft. hívja fel a bérleti szerződés megkötésére, a kaució letétbe helyezésére.

A pályázat nyertese a nem lakás céljára szolgáló helyiségek kezelőjével az arról szóló értesítés kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles bérleti szerződést megkötni. A nyertes pályázó a bérleti szerződés megkötésekor az általa felajánlott bérleti díj alapján számított összeget köteles a bérbeadó által meghatározott számlára kaució címén egy összegben befizetni, letétbe helyezni. A nyertes pályázó által befizetett bánatpénz a kaucióba beszámításra kerül.

A helyiség bérbeadására a pályázó által megtekintett és ismert állapotban kerül sor.

A nem nyertes pályázóknak az általuk befizetett bánatpénz a pályázati eljárás lezárását követő 8 munkanapon belül visszafizetésre kerül.

Amennyiben a nyertes pályázó 8 munkanapon belül nem köti meg a helyiségre a bérleti szerződést, akkor a befizetett bánatpénzt elveszíti. Ebben az esetben a második legmagasabb bérleti díjat ajánló pályázó kötheti meg a helyiségre a bérleti szerződést, az erről szóló értesítést követő 8 munkanapon belül.

A részletes pályázati kiírásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv idevonatkozó rendelkezései, a lakások és helyiségek bérletéről, valamint elidegenítésükre vonatkozó helyi szabályokról szóló 23/2020. (IX.30.) önkormányzati rendelet valamint az önkormányzat vagyonáról szóló 4/2013.(III.07.) rendeletben és a Versenyeztetési Szabályzatban foglaltak az irányadók.

Nyírbátor Város Önkormányzata
Fejlesztési és Gazdasági Bizottságának
7/2021. (VII.22.)
h a t á r o z a t a

**a 4300 Nyírbátor, Zrínyi utca 2. fsz. 5. sz. alatti nem lakás célú helyiség bérbevételére
kiírt Pályázati felhívásra beérkezett pályázatok borítékbontásáról és értékeléséről**

A bizottság

- megállapítja, hogy a 4300 Nyírbátor, Zrínyi u. 2. fsz. 5. szám alatti nem lakás célú helyiség bérbeadás útján történő hasznosítására kiírt pályázati felhívásra a közzétett határidőig 1 db pályázat érkezett,
- a lezárt borítékban érkezett pályázatot sértetlen állapotban átvette és azt felbontotta, megállapította, hogy a pályázat benyújtója Borsi Zsanett egyéni vállalkozó (székhely: 4300 Nyírbátor, Zrínyi u. 125.),
- a benyújtott pályázatot a Részletes Pályázati Feltételekben rögzítettek szerint értékelte és véleményezte, megállapította, hogy Borsi Zsanett pályázatát a Részletes Pályázati Feltételekben meghatározott tartalommal, előírt mellékletekkel ellátva nyújtotta be,
- Borsi Zsanett pályázatát érvényesnek és eredményesnek nyilvánítja,
- felkéri a bérbeadói feladatokat ellátó Nyírbátor Városfejlesztő és Működtető Kft. ügyvezetőjét, hogy az érvényes és eredményes pályázatot benyújtó Borsi Zsanett egyéni vállalkozóval kösse meg a határozott idejű 5 évre szóló bérleti szerződést a 4300

Nyírbátor, Zrínyi utca 2. fsz. 5. sz. alatti nem lakás célú helyiség bérbevételére, 1.073,3 Ft/m²/hó + Áfa bérleti díj alkalmazásával.

Nyírbátor Város Önkormányzata
Fejlesztési és Gazdasági Bizottságának
8/2021. (VII.22.)
h a t á r o z a t a

a 4300 Nyírbátor, Zrínyi utca 2. fsz. 5/B. sz. alatti nem lakás célú helyiség bérbevételére kiírt Pályázati felhívásra beérkezett pályázatok borítékbontásáról és értékeléséről

A bizottság

- megállapítja, hogy a 4300 Nyírbátor, Zrínyi u. 2. fsz. 5/B. szám alatti nem lakás célú helyiség bérbeadás útján történő hasznosítására kiírt pályázati felhívásra a közzétett határidőig 1 db pályázat érkezett,
- a lezárt borítékban érkezett pályázatot sértetlen állapotban átvette és azt felbontotta, megállapította, hogy a pályázat benyújtója a Fair-Trade Kft. (székhely: 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 20.),
- a benyújtott pályázatot a Részletes Pályázati Feltételekben rögzítettek szerint értékelte és véleményezte, megállapította, hogy a Fair-Trade Kft. pályázatát a Részletes Pályázati Feltételekben meghatározott tartalommal, előírt mellékletekkel ellátva nyújtotta be,
- a Fair-Trade Kft. pályázatát érvényesnek és eredményesnek nyilvánítja,
- felkéri a bérbeadói feladatokat ellátó Nyírbátor Városfejlesztő és Működtető Kft. ügyvezetőjét, hogy az érvényes és eredményes pályázatot benyújtó Fair-Trade Kft.-vel kösse meg a határozott idejű 5 évre szóló bérleti szerződést a 4300 Nyírbátor, Zrínyi utca 2. fsz. 5/B. sz. alatti nem lakás célú helyiség bérbevételére, 658,32 Ft/m²/hó+ Áfa bérleti díj alkalmazásával.

Nyírbátor Város Önkormányzata Sport és Ifjúsági Bizottságának
1/2021. (VII.12.)
határozata

az első lakáshoz jutók támogatása iránt benyújtott kérelmek elbírálásáról

A Bizottság

1.

- **Berecz András és Bereczné dr. Böszörményi Dóra** által a nyírbátori 50/4/A/6 hrsz.-ú ingatlanra benyújtott első lakáshoz jutók támogatása iránti **kérelmét** – tekintettel arra, hogy az Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2020. (I.29.) rendeletében foglaltaknak megfelel – **támogatásban részesíti,**
- rögzíti, hogy a Támogatottak kötelesek a támogatás odaítéléséről szóló döntés közzétételét követő 30 napon belül a támogatási szerződést aláírni.

2.

- **Treszkai Tünde és Treszkai Gábor** által a nyírbátori 716 hrsz.-ú ingatlanra benyújtott első lakáshoz jutók támogatása iránti **kérelmét** – tekintettel arra, hogy az Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2020. (I.29.) rendeletében foglaltaknak megfelel – **támogatásban részesíti,**
- rögzíti, hogy a Támogatottak kötelesek a támogatás odaítéléséről szóló döntés közlését követő 30 napon belül a támogatási szerződést aláírni.

3.

- **Varga Edina és Horváth Szebasztján** által a nyírbátori 279 hrsz.-ú ingatlanra benyújtott első lakáshoz jutók támogatása iránti **kérelmét** – tekintettel arra, hogy az Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2020. (I.29.) rendeletében foglaltaknak megfelel – **támogatásban részesíti,**
- rögzíti, hogy a Támogatottak kötelesek a támogatás odaítéléséről szóló döntés közlését követő 30 napon belül a támogatási szerződést aláírni.

**Nyírbátor Város Önkormányzata Sport és Ifjúsági Bizottságának
2/2021. (VII.29.)
határozata**

**az önkormányzat által nyújtott „Helyi civil szervezetek önkormányzati támogatásának”
2020. évi elszámolásáról**

Nyírbátor Város Önkormányzat Képviselő-testületének Sport és Ifjúsági Bizottsága az alábbi határozatot hozza:

Megállapítja, hogy a 2020. évre támogatásban részesült Dragon Race Sport Egyesület a 2020. évi támogatással a szerződésben meghatározott módon elszámolt, **így a pénzügyi és szakmai beszámolóját a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 18/2019 (XI.06) önkormányzati rendelet 6§ (6) bekezdés aa) pontja alapján jóváhagyja.**

I/2.

J e l e n t é s

- Nyírbátor Város Önkormányzat Képviselő-testületéhez –

lejárt határidejű határozatról

A)

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének **a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 18/2019. (XI.06.) 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 **2021. I. 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 a 2021. I. félévben 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	158	1 870 515 Ft
Szemüvegkészítés	2	22 000 Ft
Közüzemi díj elmaradás	12	130 000 Ft
Temetési támogatás	19	541 000 Ft
Összesen	191	2 564 015 Ft

- **Köztemetés** elrendelésére január és június között 2 alkalommal került sor.
- A 2017. január 1. napjától működő „**Esély a jövőért**” Program keretében, valamint a **Rotarix védőoltáshoz** 2021. I. félévében nyújtott támogatásokat az alábbi táblázat tartalmazza:

Támogatások jogcímei	Támogatottak/fő	Összeg
Munkakezdési támogatás	3	50 000 Ft
Rotarix támogatás	1	4 000 Ft
Összesen	4	54 000 Ft

Nyírbátor, 2021. 08. 16.

Máté Antal
polgármester

B)

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének **a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 18/2019. (XI.06.) önkormányzati rendelete 6. § (10) bekezdése** 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 **2021. I. félévére** vonatkozó önkormányzati hatósági szociális ügyekben hozott döntésről szóló **tájékoztatómat az alábbiakban teszem meg:**

- a) **A települési gyógyszer-támogatás** a közgyógyellátás méltányosságból történő megállapításának megszüntetése helyett bevezetett új (rendszeres) ellátási forma, a támogatást 1 évre állapítjuk meg.
Tárgyi időszakban 27 megállapító határozat született, 2021. június hónapban 52 fő részesült támogatásban, az I. félévben kifizetett összeg **1 755 300,- Ft** volt.
- b) **A települési lakhatási támogatás** a normatív lakásfenntartási támogatás megszűnése helyett bevezetett új (rendszeres) ellátási forma, a támogatást 1 évre állapítjuk meg.
Tárgyi időszakban 119 megállapító határozat született, 2021. június hónapban 298 fő részesült támogatásban, az I. félévben kifizetett összeg **5 346 600,- Ft** volt.

Nyírbátor, 2021. 08. 16.

Badics Ildikó
jegyző

k.m.f.

Máté Antal
polgármester

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
/2021. (VIII.25)
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.

- megismerte a 13/2021. (VI. 16.), 14/2021. (VII. 14.), 15/2021. (VII. 20.), 16/2021. (VIII.06.) számú polgármesteri határozatokat, az 1/2021. (VII.12.), 2/2021. (VII.12.), 3/2021. (VII.12.) számú Közszolgáltatási Bizottság és az 1/2021. (VII.28.), 2/2021. (VII.28.), 3/2021. (VII.28.), 4/2021. (VII.28.), 5/2021. (VII.28.), 6/2021. (VII.28.), 7/2021. (VII.28.), 8/2021. (VII.28.) számú Oktatási és Kulturális Bizottság és az 1/2021. (VI.29.), 2/2021. (VI.29.), 7/2021. (VII.22.), 8/2021. (VII.22.) számú Fejlesztési és Gazdasági Bizottság és az 1/2021. (VII.12.), 2/2021. (VII.29.) számú Sport és Ifjúsági Bizottság által hozott határozatokat.

1.

- elfogadja a 2021. I. félévre vonatkozó polgármesteri és jegyzői hatáskörbe átruházott hatósági szociális ügyekben hozott döntésekről szóló tájékoztatót.

K.m.f

Máté Antal s.k.
polgármester

Badics Ildikó s.k.
jegyző

Részanyag két ülés közötti anyaghoz

II. Döntést igénylő kérdések

II/1.

Tisztelt Képviselő-testület!

Nyírbátor Város Önkormányzata kiemelt feladatának tartja a városban élő és tanuló gyermekek támogatását. A városvezetés a már meglévő támogatások mellett szeretné a tanulók iskolába jutásának megkönnyítését, így a támogatási szerződést kíván kötni a köznevelési intézményekkel, mely szerint az adott intézmény a támogatás összegéből a saját tanulóinak iskolába járását megszervezik. A támogatás összege tanulónként 6.000,- Ft, ez fedezi az éves tanulóbérlet árát, amely 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. között használható.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem, hogy az előterjesztést megvitatni és a szerződéseket jóváhagyni szíveskedjenek!

Nyírbátor, 2021. augusztus 24.

**Máté Antal
polgármester**

HATÁROZAT-TERVEZET
Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2021. (VIII. ...)
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:

2.

- Támogatási szerződést köt a **Mátészalkai Tankerületi Központtal** (4700 Mátészalka, Kölcsey F. ut 10.), a **Báthory István Katolikus Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnáziummal** (4300 Nyírbátor, Ifjúság útja 2.), a **Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvodával** (4300 Nyírbátor, Fáy A. u. 17.) és a **Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium és Általános Iskolával** (4400 Nyíregyháza, Báthory u. 5.) köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok támogatására. A támogatás céljellégű, mellyel a támogatottak határidőre kötelesek elszámolni.
- **Felhatalmazza** Máté Antal polgármestert a szerződések aláírására.

Támogatási szerződés

amely létrejött egyrészről **Nyírbátor Város Önkormányzata** (4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7. adószáma: 15731869-2-15) képviselőjében eljáró **Máté Antal polgármester**, mint támogató (továbbiakban: **Támogató**)

másrészről a **Mátészalkai Tankerületi Központ** (4700 Mátészalka, Kölcsey F. ut 10.; adószám: 15835279-2-15;) képviselőjében eljáró **Pesti Béla László tankerületi igazgató**, mint támogatott (továbbiakban: **Támogatott**) között alulírott napon és helyen az alábbi feltételek szerint:

1. Felek megállapodnak, hogy Támogató Nyírbátor Város Önkormányzatának 2021. évi költségvetéséről szóló 4/2021. (II.18.) önkormányzati rendelete 5. melléklet „I.16. Köznevelési intézményekkel kapcsolatos feladatok” előirányzat terhére, **2.652.000,- Ft**, azaz **kétmillió-hatszázötvenkétezer forint** céltámogatást biztosít a Támogatott részére.
A kormányzati funkció száma: 091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
2. Támogató az 1.) pontban megjelölt céltámogatás összegét a **Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola** 1-8. évfolyamán tanuló nyírbátori állandó lakóhellyel rendelkező tanulók iskolába járásának megszervezési költségeihez biztosítja.
3. A Támogató kötelezettséget vállal, hogy a szerződés aláírásától számított 15. napon belül a **2.652.000,- Ft**, azaz **kétmillió-hatszázötvenkétezer forint** céltámogatás átutalásáról gondoskodik a Támogatott 10044001-00336839-00000000 számú **bankszámlájára**.
4. A Támogatott köteles a 1. pont szerinti céltámogatás összegét legkésőbb 2021. szeptember 30. napjáig felhasználni.
5. Támogatott kötelezettséget vállal arra, hogy az 1. pont szerinti céltámogatás 2. pont szerinti felhasználásáról legkésőbb 2021. október 15. napjáig írásban elszámol Támogató felé.

Az elszámolásnak tartalmaznia kell:

❖ elszámolási összesítőt a bemutatott pénzügyi bizonylatokról,

❖ a záradékolt számla, befizetési fizetési bizonylat hitelesített másolatát, valamint átutalással történő kiegyenlítés esetén az átutalást igazoló bizonylat hitelesített másolatát.

A záradékolás során minden benyújtott számviteli bizonylat eredeti példányára rá kell vezetni, hogy a **2.652.000,- Ft** Nyírbátor Város Önkormányzatával kötött Hat/ -1/2021. számú támogatási szerződés terhére elszámolva, majd el kell látni a képviselő aláírásával és dátummal. A hitelesítés során a már záradékolt számviteli bizonylatra rá kell vezetni „a másolat az eredeti példánnyal mindenben megegyezik” feliratot, majd a számlamásolatokat a szervezet képviselője aláírásával, dátummal és bélyegzővel hitelesíti.

A számlák összesítő jegyzékén a szervezet képviselőjének nyilatkoznia kell arról, hogy a nevezett számlákat más támogatás elszámolására nem használta és használja fel. Amennyiben a Támogatott a támogatási összeget csak részben használta fel, köteles a támogatási összeg fel nem használt részét az elszámolás benyújtásával egyidejűleg Támogató részére visszafizetni.

6. Amennyiben Támogatott a megjelölt határidőn belül a támogatási összeggel nem számol el, a jelen szerződés 5.) pontjában megjelölt elszámolási határidőt követő 15 napon belül a támogatás

- összegét a folyósítás napjától számított jegybanki alapkamattal növelten tartozik egy összegben visszafizetni a szerződés megszűnésének napjától kezdődő esedékességgel.
7. A Támogatott által benyújtott elszámolásban foglaltakat Támogató jogosult ellenőrizni. Támogatott köteles az ellenőrzés elősegítése érdekében Támogatónak, illetve a részéről eljáró személynek a feladat ellátásához szükséges valamennyi adatot, információt és dokumentumot a rendelkezésére bocsátani.
 8. Ha Támogatott lényeges szerződésszegést követ el, Támogató jogosult jelen szerződéstől írásban közölt nyilatkozattal, azonnali hatállyal elállni, és a folyósított támogatást egy összegben visszakövetelni.
 9. Lényeges szerződésszegésnek minősül:
 - ❖ a támogatás elszámolásával kapcsolatos valótlan adatszolgáltatás
 - ❖ az elszámolási kötelezettség, vagy az ellenőrzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettség nem, vagy nem szerződésszerű teljesítése,
 - ❖ nem rendeltetésszerű felhasználás.
 10. Támogatott tudomással bír arról, hogy jelen szerződés a Támogató önkormányzati minőségére tekintettel jogszabályban meghatározottak szerint nyilvános.
Tudomásul veszi különösen, hogy
 - az Állami Számvevőszék vizsgálhatja a támogatás felhasználását;
 - Támogató a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően jelen szerződés közérdekű adatait (támogatott neve, a támogatás célja, összege, a támogatott program időpontja, helyszíne) közzéteszi internetes portálján (www.nyirbator.hu)
 11. Támogatott jelen okirat aláírásával is kijelenti, hogy nem esik a közpénzből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXI. törvényben foglalt kizáró okok hatálya alá, illetve kijelenti azt is, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti átlátható szervezetnek minősül.
 12. Támogatott kijelenti, hogy a támogatási igényben megjelölt adatok, információk a valóságnak megfelelnek. Kijelenti továbbá, hogy köztartozása, a Támogatóval szemben lejárt esedékességű fizetési kötelezettsége semmilyen címen nincsen.
 13. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv rendelkezései, valamint az államháztartás működéséről szóló jogszabályok, különösen az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az annak végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet rendelkezései az irányadók.
 14. Jelen szerződést Felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írják alá.
 15. Ezen szerződés 4 eredeti példányban készült, melyből 2 példány a Támogatót, 2 példány a Támogatottat illeti meg

Nyirbátor, 2021.

Nyirbátor Város Önkormányzat részéről:

Mátészalkai Tankerületi központ részéről:

.....

.....

Máté Antal
polgármester

Pesti Béla László
tankerületi igazgató

NYILATKOZAT

a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007.évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetlenség, illetve érintettség fennállásáról, vagy hiányáról

A pályázó neve: _____

Természetes személy lakcíme: _____

Születési helye, ideje: _____

Gazdasági társaság esetén székhelye: _____

Cégjegyzékszám: _____

Adószáma: _____

Képviselőjének neve: _____

Egyéb szervezet esetén székhelye: _____

Képviselőjének neve: _____

Nyilvántartásba vételi okirat száma: _____

Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése: _____

Kijelentem, hogy személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel szemben a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007.évi CLXXXI. törvény (Knyt.)

- 6.§(1) bekezdése szerinti összeférhetlenség

1. nem áll fenn, vagy

2. fennáll, a _____ pont alapján

- 8.§ (1) bekezdése szerinti érintettség

1. nem áll fenn, vagy

2. fennáll, a _____ pont alapján

(A megfelelőt kérjük aláhúzni!)

Az összeférhetlenség vagy az érintettség alapjául szolgáló körülmény leírása: _____

Kijelentem, hogy az összeférhetlenség megszüntetésére az alábbiak szerint intézkedtem: _____

Kijelentem, hogy az érintettség közzétételét külön űrlap csatolásával kezdeményeztem.

Kelt: _____, 2021. _____ hó _____ nap

.....

NYILATKOZAT

Alulírott, mint
..... a Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete
.....) számú határozata alapján **Támogatott, e dokumentum aláírásával az alábbi nyilatkozatot teszem:**

1. A nyilatkozattevő adatai:

- Név:
- Cím (székhely, lakóhely):
- A pénzügyi lebonyolító szervezet neve:
- A pénzügyi lebonyolító szervezet székhelye / címe:
- képviselője:
- Adószám (adóazonosító jel):
- ÁFA visszaigénylésre jogosult:igen – nem
- Kapcsolattartó neve, elérhetősége:

2. Az Önkormányzattól, céljellegű támogatásként elnyert összeg:

.....,- Ft, azaz forint

3. A támogatási cél megnevezése:

4. Elszámolási határidő: 2021. október 15.

Kijelentem, hogy a fent megadott adatok megfelelnek a valóságnak, és az azokban – a támogatás elszámolása előtt – bekövetkező változásokról a Támogatót haladéktalanul tájékoztatom. Kijelentem, hogy lejárt esedékességű, 60 napon túli köztartozásom nem áll fenn, és hogy az általam képviselt szervezet nem áll felszámolási eljárás alatt. Vállalom, hogy a támogatási összeget a vonatkozó rendeletben foglaltak szerint, rendeltetésszerűen használom fel, és az előírások szerint a megjelölt határidőn belül elszámolok. Tudomásul veszem, hogy az önkormányzati támogatás közérdekű, nyilvánosságra hozható adatnak minősül.

Kelt.: Nyírbátor, 2021.

.....
Támogatott

.....
Pénzügyi lebonyolító

.....
szervezet neve

szerződés sorszáma: /2021.

Elszámolás*

A 2021. évi céljelleggel nyújtott önkormányzati támogatás felhasználásáról

A 2021. évi támogatás összege: Ft

A támogatás összegét a szerződésben meghatározott célra használtuk fel, az alábbi számlák** szerint, melyek másolatait mellékeljük.

Számla száma	Számla kelte	Számla tárgya, megnevezése	Számla bruttó összege (Ft)
Összesen:			

Melléklet:.....db

Nyírbátor, 2021.....

.....
támogatott szervezet képviselője

**Céljelleggel nyújtott támogatás esetében*

***Számla vagy számviteli bizonylat*

(Az elszámoló lap szükség szerint sokszorosítható.)

Száma: Hat/ -2/2021

Támogatási szerződés

amely létrejött egyrészről **Nyírbátor Város Önkormányzata** (4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7. adószáma: 15731869-2-15) képviselőjében eljáró **Máté Antal polgármester**, mint támogató (továbbiakban: **Támogató**)

másrészről a **Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda** (4300 Nyírbátor, Fáy A. u. 17.; adószám: 18290938-2-15;) képviselőjében eljáró **Sivadóné Cselenyák Dóra intézményvezető**, mint támogatott (továbbiakban: **Támogatott**) között alulírott napon és helyen az alábbi feltételek szerint:

1. Felek megállapodnak, hogy Támogató Nyírbátor Város Önkormányzatának 2021. évi költségvetéséről szóló 4/2021. (II.18.) önkormányzati rendelete 5. melléklet „I.16. Köznevelési intézményekkel kapcsolatos feladatok” előirányzat terhére, **1.602.000,- Ft**, azaz **egymillió-hatszázkettőezer forint** céltámogatást biztosít a Támogatott részére. **A kormányzati funkció száma:** 091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
2. Támogató az 1.) pontban megjelölt céltámogatás összegét a **Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda** 1-8. évfolyamán tanuló nyírbátori állandó lakóhellyel rendelkező tanulók iskolába járásának megszervezési költségeihez biztosítja.
3. A Támogató kötelezettséget vállal, hogy a szerződés aláírásától számított 15. napon belül az **1.602.000,- Ft**, azaz **egymillió-hatszázkettőezer forint** céltámogatás átutalásáról gondoskodik a Támogatott 11744058-20043551 számú **bankszámlájára**.
4. A Támogatott köteles a 1. pont szerinti céltámogatás összegét legkésőbb 2021. szeptember 30. napjáig felhasználni.
5. Támogatott kötelezettséget vállal arra, hogy az 1. pont szerinti céltámogatás 2. pont szerinti felhasználásáról legkésőbb 2021. október 15. napjáig írásban elszámol Támogató felé.

Az elszámolásnak tartalmaznia kell:

❖ elszámolási összesítőt a bemutatott pénzügyi bizonylatokról,

❖ a záradékolt számla, befizetési fizetési bizonylat hitelesített másolatát, valamint átutalással történő kiegyenlítés esetén az átutalást igazoló bizonylat hitelesített másolatát.

A záradékolás során minden benyújtott számviteli bizonylat eredeti példányára rá kell vezetni, hogy az **1.602.000,- Ft** Nyírbátor Város Önkormányzatával kötött Hat/ -2/2021. számú támogatási szerződés terhére elszámolva, majd el kell látni a képviselő aláírásával és dátummal. A hitelesítés során a már záradékolt számviteli bizonylatra rá kell vezetni „a másolat az eredeti példánnyal mindenben megegyezik” feliratot, majd a számlamásolatokat a szervezet képviselője aláírásával, dátummal és bélyegzővel hitelesíti.

A számlák összesítő jegyzékén a szervezet képviselőjének nyilatkoznia kell arról, hogy a nevezett számlákat más támogatás elszámolására nem használta és használja fel. Amennyiben a Támogatott a támogatási összeget csak részben használta fel, köteles a támogatási összeg fel nem használt részét az elszámolás benyújtásával egyidejűleg Támogató részére visszafizetni.

6. Amennyiben Támogatott a megjelölt határidőn belül a támogatási összeggel nem számol el, a jelen szerződés 5.) pontjában megjelölt elszámolási határidőt követő 15 napon belül a támogatás összegét a folyósítás napjától számított jegybanki alapkamattal növelten tartozik egy összegben visszafizetni a szerződés megszűnésének napjától kezdődő esedékességgel.

7. A Támogatott által benyújtott elszámolásban foglaltakat Támogató jogosult ellenőrizni. Támogatott köteles az ellenőrzés elősegítése érdekében Támogatónak, illetve a részéről eljáró személynek a feladat ellátásához szükséges valamennyi adatot, információt és dokumentumot a rendelkezésére bocsátani.
8. Ha Támogatott lényeges szerződésszegést követ el, Támogató jogosult jelen szerződéstől írásban közölt nyilatkozattal, azonnali hatállyal elállni, és a folyósított támogatást egy összegben visszakövetelni.
9. Lényeges szerződésszegésnek minősül:
 - ❖ a támogatás elszámolásával kapcsolatos valótlan adatszolgáltatás
 - ❖ az elszámolási kötelezettség, vagy az ellenőrzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettség nem, vagy nem szerződésszerű teljesítése,
 - ❖ nem rendeltetésszerű felhasználás.
10. Támogatott tudomással bír arról, hogy jelen szerződés a Támogató önkormányzati minőségére tekintettel jogszabályban meghatározottak szerint nyilvános.
Tudomásul veszi különösen, hogy
 - az Állami Számvevőszék vizsgálhatja a támogatás felhasználását;
 - Támogató a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően jelen szerződés közérdekű adatait (támogatott neve, a támogatás célja, összege, a támogatott program időpontja, helyszíne) közzéteszi internetes portálján (www.nyirbator.hu)
11. Támogatott jelen okirat aláírásával is kijelenti, hogy nem esik a közpénzből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXI. törvényben foglalt kizáró okok hatálya alá, illetve kijelenti azt is, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti átlátható szervezetnek minősül.
12. Támogatott kijelenti, hogy a támogatási igényben megjelölt adatok, információk a valóságnak megfelelnek. Kijelenti továbbá, hogy köztartozása, a Támogatóval szemben lejárt esedékességű fizetési kötelezettsége semmilyen címen nincsen.
13. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv rendelkezései, valamint az államháztartás működéséről szóló jogszabályok, különösen az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az annak végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet rendelkezései az irányadók.
14. Jelen szerződést Felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írják alá.
15. Ezen szerződés 3 eredeti példányban készült, melyből 2 példány a Támogatót, 1 példány a Támogatottat illeti meg

Nyírbátor, 2021.

Nyírbátor Város Önkormányzat részéről:

Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda részéről:

.....

.....

Máté Antal
polgármester

Sivadóné Cselenyák Dóra
intézményvezető

NYILATKOZAT

a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007.évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetlenség, illetve érintettség fennállásáról, vagy hiányáról

A pályázó neve: _____

Természetes személy lakcíme: _____

Születési helye, ideje: _____

Gazdasági társaság esetén székhelye: _____

Cégjegyzékszám: _____

Adószám: _____

Képviselőjének neve: _____

Egyéb szervezet esetén székhelye: _____

Képviselőjének neve: _____

Nyilvántartásba vételi okirat száma: _____

Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése: _____

Kijelentem, hogy személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel szemben a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007.évi CLXXXI. törvény (Knyt.)

- 6.§(1) bekezdése szerinti összeférhetlenség

1. nem áll fenn, vagy

2. fennáll, a _____ pont alapján

- 8.§ (1) bekezdése szerinti érintettség

1. nem áll fenn, vagy

2. fennáll, a _____ pont alapján

(A megfelelőt kérjük aláhúzni!)

Az összeférhetlenség vagy az érintettség alapjául szolgáló körülmény leírása: _____

Kijelentem, hogy az összeférhetlenség megszüntetésére az alábbiak szerint intézkedtem: _____

Kijelentem, hogy az érintettség közzétételét külön űrlap csatolásával kezdeményeztem.

Kelt: _____, 2021. _____ hó _____ nap

.....

NYILATKOZAT

Alulírott, mint.....
..... a Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete
..... számú határozata alapján **Támogatott, e dokumentum aláírásával az alábbi nyilatkozatot teszem:**

1. A nyilatkozattevő adatai:

- Név:
- Cím (székhely, lakóhely):
- A pénzügyi lebonyolító szervezet neve:
- A pénzügyi lebonyolító szervezet székhelye / címe:
- képviselője:
- Adószám (adóazonosító jel):
- ÁFA visszaigénylésre jogosult:igen – nem
- Kapcsolattartó neve, elérhetősége:

2. Az Önkormányzattól, céljellegű támogatásként elnyert összeg:

.....,- Ft, azaz forint

3. A támogatási cél megnevezése:

4. Elszámolási határidő: 2021. október 15.

Kijelentem, hogy a fent megadott adatok megfelelnek a valóságnak, és az azokban – a támogatás elszámolása előtt – bekövetkező változásokról a Támogatót haladéktalanul tájékoztatom. Kijelentem, hogy lejárt esedékességű, 60 napon túli köztartozásom nem áll fenn, és hogy az általam képviselt szervezet nem áll felszámolási eljárás alatt. Vállalom, hogy a támogatási összeget a vonatkozó rendeletben foglaltak szerint, rendeltetésszerűen használom fel, és az előírások szerint a megjelölt határidőn belül elszámolok. Tudomásul veszem, hogy az önkormányzati támogatás közérdekű, nyilvánosságra hozható adatnak minősül.

Kelt.: Nyírbátor, 2021.

.....
Támogatott

.....
Pénzügyi lebonyolító

.....
szervezet neve

szerződés sorszáma: /2021.

Elszámolás*

A 2021. évi céljelleggel nyújtott önkormányzati támogatás felhasználásáról

A 2021. évi támogatás összege: Ft

A támogatás összegét a szerződésben meghatározott célra használtuk fel, az alábbi számlák** szerint, melyek másolatait mellékeljük.

Számla száma	Számla kelte	Számla tárgya, megnevezése	Számla bruttó összege (Ft)
Összesen:			

Melléklet:.....db

Nyírbátor, 2021.....

.....
támogatott szervezet képviselője

**Céljelleggel nyújtott támogatás esetében*

***Számla vagy számviteli bizonylat*

(Az elszámoló lap szükség szerint sokszorosítható.)

Száma: Hat/ -3/2021

Támogatási szerződés

amely létrejött egyrészről **Nyírbátor Város Önkormányzata** (4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7. adószáma: 15731869-2-15) képviselőjében eljáró **Máté Antal polgármester**, mint támogató (továbbiakban: **Támogató**)

másrészről a **Báthory István Katolikus Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium** (4300 Nyírbátor, Ifjúság útja 2.; adószám: 18508747-2-15:) képviselőjében eljáró **Rácz Tiborné intézményvezető**, mint támogatott (továbbiakban: **Támogatott**) között alulírott napon és helyen az alábbi feltételek szerint:

1. Felek megállapodnak, hogy Támogató Nyírbátor Város Önkormányzatának 2021. évi költségvetéséről szóló 4/2021. (II.18.) önkormányzati rendelete 5. melléklet „I.16. Köznevelési intézményekkel kapcsolatos feladatok” előirányzat terhére, **954.000,- Ft**, azaz **kilencszázötvennégyezer forint** céltámogatást biztosít a Támogatott részére.
A kormányzati funkció száma: 091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
2. Támogató az 1.) pontban megjelölt céltámogatás összegét a **Báthory István Katolikus Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium** 1-8. évfolyamán tanuló nyírbátori állandó lakóhellyel rendelkező tanulók iskolába járásának megszervezési költségeihez biztosítja.
3. A Támogató kötelezettséget vállal, hogy a szerződés aláírásától számított 15. napon belül a **954.000,- Ft**, azaz **kilencszázötvennégyezer forint** céltámogatás átutalásáról gondoskodik a Támogatott 10700402-68004420-51100005 számú **bankszámlájára**.
4. A Támogatott köteles a 1. pont szerinti céltámogatás összegét legkésőbb 2021. szeptember 30. napjáig felhasználni.
5. Támogatott kötelezettséget vállal arra, hogy az 1. pont szerinti céltámogatás 2. pont szerinti felhasználásáról legkésőbb 2021. október 15. napjáig írásban elszámol Támogató felé.

Az elszámolásnak tartalmaznia kell:

❖ elszámolási összesítőt a bemutatott pénzügyi bizonylatokról,

❖ a záradékolt számla, befizetési fizetési bizonylat hitelesített másolatát, valamint átutalással történő kiegyenlítés esetén az átutalást igazoló bizonylat hitelesített másolatát.

A záradékolás során minden benyújtott számviteli bizonylat eredeti példányára rá kell vezetni, hogy a **954.000,- Ft** Nyírbátor Város Önkormányzatával kötött Hat/ -3/2021. számú támogatási szerződés terhére elszámolva, majd el kell látni a képviselő aláírásával és dátummal.

A hitelesítés során a már záradékolt számviteli bizonylatra rá kell vezetni „a másolat az eredeti példánnyal mindenben megegyezik” feliratot, majd a számlamásolatokat a szervezet képviselője aláírásával, dátummal és bélyegzővel hitelesíti.

A számlák összesítő jegyzékén a szervezet képviselőjének nyilatkoznia kell arról, hogy a nevezett számlákat más támogatás elszámolására nem használta és használja fel. Amennyiben a Támogatott a támogatási összeget csak részben használta fel, köteles a támogatási összeg fel nem használt részét az elszámolás benyújtásával egyidejűleg Támogató részére visszafizetni.

6. Amennyiben Támogatott a megjelölt határidőn belül a támogatási összeggel nem számol el, a jelen szerződés 5.) pontjában megjelölt elszámolási határidőt követő 15 napon belül a támogatás

összegét a folyósítás napjától számított jegybanki alapkamattal növelten tartozik egy összegben visszafizetni a szerződés megszűnésének napjától kezdődő esedékességgel.

7. A Támogatott által benyújtott elszámolásban foglaltakat Támogató jogosult ellenőrizni. Támogatott köteles az ellenőrzés elősegítése érdekében Támogatónak, illetve a részéről eljáró személynek a feladat ellátásához szükséges valamennyi adatot, információt és dokumentumot a rendelkezésére bocsátani.
8. Ha Támogatott lényeges szerződésszegést követ el, Támogató jogosult jelen szerződéstől írásban közölt nyilatkozattal, azonnali hatállyal elállni, és a folyósított támogatást egy összegben visszakövetelni.
9. Lényeges szerződésszegésnek minősül:
 - ❖ a támogatás elszámolásával kapcsolatos valótlan adatszolgáltatás
 - ❖ az elszámolási kötelezettség, vagy az ellenőrzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettség nem, vagy nem szerződésszerű teljesítése,
 - ❖ nem rendeltetésszerű felhasználás.
10. Támogatott tudomással bír arról, hogy jelen szerződés a Támogató önkormányzati minőségére tekintettel jogszabályban meghatározottak szerint nyilvános.
Tudomásul veszi különösen, hogy
 - az Állami Számvevőszék vizsgálhatja a támogatás felhasználását;
 - Támogató a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően jelen szerződés közérdekű adatait (támogatott neve, a támogatás célja, összege, a támogatott program időpontja, helyszíne) közzéteszi internetes portálján (www.nyirbator.hu)
11. Támogatott jelen okirat aláírásával is kijelenti, hogy nem esik a közpénzből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXI. törvényben foglalt kizáró okok hatálya alá, illetve kijelenti azt is, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti átlátható szervezetnek minősül.
12. Támogatott kijelenti, hogy a támogatási igényben megjelölt adatok, információk a valóságnak megfelelnek. Kijelenti továbbá, hogy köztartozása, a Támogatóval szemben lejárt esedékességű fizetési kötelezettsége semmilyen címen nincsen.
13. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv rendelkezései, valamint az államháztartás működéséről szóló jogszabályok, különösen az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az annak végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet rendelkezései az irányadók.
14. Jelen szerződést Felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írják alá.
15. Ezen szerződés 3 eredeti példányban készült, melyből 2 példány a Támogatót, 1 példány a Támogatottat illeti meg

Nyírbátor, 2021.

Nyírbátor Város Önkormányzat részéről:

Báthory István Katolikus Óvoda, Két Tanítási
Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium
részéről:

.....
Máté Antal
polgármester

.....
Rácz Tiborné
intézményvezető

NYILATKOZAT

a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007.évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállásáról, vagy hiányáról

A pályázó neve: _____

Természetes személy lakcíme: _____

Születési helye, ideje: _____

Gazdasági társaság esetén székhelye: _____

Céggjegyzékszám: _____

Adószáma: _____

Képviselőjének neve: _____

Egyéb szervezet esetén székhelye: _____

Képviselőjének neve: _____

Nyilvántartásba vételi okirat száma: _____

Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése: _____

Kijelentem, hogy személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel szemben a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007.évi CLXXXI. törvény (Knyt.)

- 6.§(1) bekezdése szerinti összeférhetetlenség

1. nem áll fenn, vagy

2. fennáll, a _____ pont alapján

- 8.§ (1) bekezdése szerinti érintettség

1. nem áll fenn, vagy

2. fennáll, a _____ pont alapján

(A megfelelőt kérjük aláhúzni!)

Az összeférhetetlenség vagy az érintettség alapjául szolgáló körülmény leírása: _____

Kijelentem, hogy az összeférhetetlenség megszüntetésére az alábbiak szerint intézkedtem: _____

Kijelentem, hogy az érintettség közzétételét külön űrlap csatolásával kezdeményeztem.

Kelt: _____, 2021. _____ hó _____ nap

.....

NYILATKOZAT

Alulírott, mint a Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete számú határozata alapján **Támogatott, e dokumentum aláírásával az alábbi nyilatkozatot teszem:**

1. A nyilatkozattevő adatai:

- Név:
- Cím (székhely, lakóhely):
- A pénzügyi lebonyolító szervezet neve:
- A pénzügyi lebonyolító szervezet székhelye / címe:
- képviselője:
- Adószám (adóazonosító jel):
- ÁFA visszaigénylésre jogosult:igen – nem
- Kapcsolattartó neve, elérhetősége:

2. Az Önkormányzattól, céljellegű támogatásként elnyert összeg:

.....- Ft, azaz forint

3. A támogatási cél megnevezése:

4. Elszámolási határidő: 2021. október 15.

Kijelentem, hogy a fent megadott adatok megfelelnek a valóságnak, és az azokban – a támogatás elszámolása előtt – bekövetkező változásokról a Támogatót haladéktalanul tájékoztatom. Kijelentem, hogy lejárt esedékességű, 60 napon túli köztartozásom nem áll fenn, és hogy az általam képviselt szervezet nem áll felszámolási eljárás alatt. Vállalom, hogy a támogatási összeget a vonatkozó rendeletben foglaltak szerint, rendeltetésszerűen használom fel, és az előírások szerint a megjelölt határidőn belül elszámolok. Tudomásul veszem, hogy az önkormányzati támogatás közérdekű, nyilvánosságra hozható adatnak minősül.

Kelt.: Nyírbátor, 2021.

.....
Támogatott

.....
Pénzügyi lebonyolító

.....
szervezet neve

szerződés sorszáma: /2021.

Elszámolás*

A 2021. évi céljellel nyújtott önkormányzati támogatás felhasználásáról

A 2021. évi támogatás összege: Ft

A támogatás összegét a szerződésben meghatározott célra használtuk fel, az alábbi számlák** szerint, melyek másolatait mellékeljük.

Számla száma	Számla kelte	Számla tárgya, megnevezése	Számla bruttó összege (Ft)
Összesen:			

Melléklet:.....db

Nyírbátor, 2021.....

.....
támogatott szervezet képviselője

*Céljellel nyújtott támogatás esetében

**Számla vagy számviteli bizonylat

(Az elszámoló lap szükség szerint sokszorosítható.)

Támogatási szerződés

amely létrejött egyrészről **Nyírbátor Város Önkormányzata** (4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7. adószáma: 15731869-2-15) képviselőjében eljáró **Máté Antal polgármester**, mint támogató (továbbiakban: **Támogató**)

másrészről a **Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium és Általános Iskola** (4400 Nyíregyháza, Báthory u. 5.; adószám: 18334533-1-15;) képviselőjében eljáró **Nagy Tibor igazgató**, mint támogatott (továbbiakban: **Támogatott**) között alulírott napon és helyen az alábbi feltételek szerint:

1. Felek megállapodnak, hogy Támogató Nyírbátor Város Önkormányzatának 2021. évi költségvetéséről szóló 4/2021. (II.18.) önkormányzati rendelete 5. melléklet „I.16. Köznevelési intézményekkel kapcsolatos feladatok” előirányzat terhére, **690.000,- Ft**, azaz **hatszázkilencvenezer forint** céltámogatást biztosít a Támogatott részére.
A kormányzati funkció száma: 091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
2. Támogató az 1.) pontban megjelölt céltámogatás összegét a **Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium és Általános Iskola** 1-8. évfolyamán tanuló nyírbátori állandó lakóhellyel rendelkező tanulók iskolába járásának megszervezési költségeihez biztosítja.
3. A Támogató kötelezettséget vállal, hogy a szerződés aláírásától számított 15. napon belül a **690.000,- Ft**, azaz **hatszázkilencvenezer forint** céltámogatás átutalásáról gondoskodik a Támogatott **11744003-29918690** számú bankszámlájára.
4. A Támogatott köteles a 1. pont szerinti céltámogatás összegét legkésőbb 2021. szeptember 30. napjáig felhasználni.
5. Támogatott kötelezettséget vállal arra, hogy az 1. pont szerinti céltámogatás 2. pont szerinti felhasználásáról legkésőbb 2021. október 15. napjáig írásban elszámol Támogató felé.

Az elszámolásnak tartalmaznia kell:

❖ elszámolási összesítőt a bemutatott pénzügyi bizonylatokról,

❖ a záradékolt számla, befizetési fizetési bizonylat hitelesített másolatát, valamint átutalással történő kiegyenlítés esetén az átutalást igazoló bizonylat hitelesített másolatát.

A záradékolás során minden benyújtott számviteli bizonylat eredeti példányára rá kell vezetni, hogy a **690.000,- Ft** Nyírbátor Város Önkormányzatával kötött Hat/ -4/2021. számú támogatási szerződés terhére elszámolva, majd el kell látni a képviselő aláírásával és dátummal. A hitelesítés során a már záradékolt számviteli bizonylatra rá kell vezetni „a másolat az eredeti példánnyal mindenben megegyezik” feliratot, majd a számlamásolatokat a szervezet képviselője aláírásával, dátummal és bélyegzővel hitelesíti.

A számlák összesítő jegyzékén a szervezet képviselőjének nyilatkoznia kell arról, hogy a nevezett számlákat más támogatás elszámolására nem használta és használja fel. Amennyiben a Támogatott a támogatási összeget csak részben használta fel, köteles a támogatási összeg fel nem használt részét az elszámolás benyújtásával egyidejűleg Támogató részére visszafizetni.

6. Amennyiben Támogatott a megjelölt határidőn belül a támogatási összeggel nem számol el, a jelen szerződés 5.) pontjában megjelölt elszámolási határidőt követő 15 napon belül a támogatás

összegét a folyósítás napjától számított jegybanki alapkamattal növelten tartozik egy összegben visszafizetni a szerződés megszűnésének napjától kezdődő esedékességgel.

7. A Támogatott által benyújtott elszámolásban foglaltakat Támogató jogosult ellenőrizni. Támogatott köteles az ellenőrzés elősegítése érdekében Támogatónak, illetve a részéről eljáró személynek a feladat ellátásához szükséges valamennyi adatot, információt és dokumentumot a rendelkezésére bocsátani.
8. Ha Támogatott lényeges szerződésszegést követ el, Támogató jogosult jelen szerződéstől írásban közölt nyilatkozattal, azonnali hatállyal elállni, és a folyósított támogatást egy összegben visszakövetelni.
9. Lényeges szerződésszegésnek minősül:
 - ❖ a támogatás elszámolásával kapcsolatos valótlan adatszolgáltatás
 - ❖ az elszámolási kötelezettség, vagy az ellenőrzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettség nem, vagy nem szerződésszerű teljesítése,
 - ❖ nem rendeltetésszerű felhasználás.
10. Támogatott tudomással bír arról, hogy jelen szerződés a Támogató önkormányzati minőségére tekintettel jogszabályban meghatározottak szerint nyilvános.
Tudomásul veszi különösen, hogy
 - az Állami Számvevőszék vizsgálhatja a támogatás felhasználását;
 - Támogató a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően jelen szerződés közérdekű adatait (támogatott neve, a támogatás célja, összege, a támogatott program időpontja, helyszíne) közzéteszi internetes portálján (www.nyirbator.hu)
11. Támogatott jelen okirat aláírásával is kijelenti, hogy nem esik a közpénzből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXI. törvényben foglalt kizáró okok hatálya alá, illetve kijelenti azt is, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti átlátható szervezetnek minősül.
12. Támogatott kijelenti, hogy a támogatási igényben megjelölt adatok, információk a valóságnak megfelelnek. Kijelenti továbbá, hogy köztartozása, a Támogatóval szemben lejárt esedékességű fizetési kötelezettsége semmilyen címen nincsen.
13. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv rendelkezései, valamint az államháztartás működéséről szóló jogszabályok, különösen az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az annak végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet rendelkezései az irányadók.
14. Jelen szerződést Felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írják alá.
15. Ezen szerződés 4 eredeti példányban készült, melyből 2 példány a Támogatót, 2 példány a Támogatottat illeti meg

Nyírbátor, 2021.

Nyírbátor Város Önkormányzat részéről:

Leonardo Média Akadémia Gimnázium,
Szakgimnázium és Általános Iskola
részéről:

.....
Máté Antal
polgármester

.....
Nagy Tibor
igazgató

NYILATKOZAT

a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007.évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetlenség, illetve érintettség fennállásáról, vagy hiányáról

A pályázó neve: _____

Természetes személy lakcíme: _____

Születési helye, ideje: _____

Gazdasági társaság esetén székhelye: _____

Cégjegyzékszám: _____

Adószáma: _____

Képviselőjének neve: _____

Egyéb szervezet esetén székhelye: _____

Képviselőjének neve: _____

Nyilvántartásba vételi okirat száma: _____

Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése: _____

Kijelentem, hogy személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel szemben a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007.évi CLXXXI. törvény (Knyt.)

- 6.§(1) bekezdése szerinti összeférhetlenség

1. nem áll fenn, vagy

2. fennáll, a _____ pont alapján

- 8.§ (1) bekezdése szerinti érintettség

1. nem áll fenn, vagy

2. fennáll, a _____ pont alapján

(A megfelelőt kérjük aláhúzni!)

Az összeférhetlenség vagy az érintettség alapjául szolgáló körülmény leírása: _____

Kijelentem, hogy az összeférhetlenség megszüntetésére az alábbiak szerint intézkedtem: _____

Kijelentem, hogy az érintettség közzétételét külön űrlap csatolásával kezdeményeztem.

Kelt: _____, 2021. _____ hó _____ nap

.....

NYILATKOZAT

Alulírott, mint
..... a Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete
... számú határozata alapján **Támogatott, e dokumentum aláírásával az alábbi nyilatkozatot teszem:**

1. A nyilatkozattevő adatai:

- Név:
- Cím (székhely, lakóhely):
- A pénzügyi lebonyolító szervezet neve:
- A pénzügyi lebonyolító szervezet székhelye / címe:
- képviselője:
- Adószám (adóazonosító jel):
- ÁFA visszaigénylésre jogosult:igen – nem
- Kapcsolattartó neve, elérhetősége:

2. Az Önkormányzattól, céljellegű támogatásként elnyert összeg:

.....,- Ft, azaz forint

3. A támogatási cél megnevezése:

4. Elszámolási határidő: 2021. október 15.

Kijelentem, hogy a fent megadott adatok megfelelnek a valóságnak, és az azokban – a támogatás elszámolása előtt – bekövetkező változásokról a Támogatót haladéktalanul tájékoztatom. Kijelentem, hogy lejárt esedékességű, 60 napon túli köztartozásom nem áll fenn, és hogy az általam képviselt szervezet nem áll felszámolási eljárás alatt. Vállalom, hogy a támogatási összeget a vonatkozó rendeletben foglaltak szerint, rendeltetésszerűen használom fel, és az előírások szerint a megjelölt határidőn belül elszámolok. Tudomásul veszem, hogy az önkormányzati támogatás közérdekű, nyilvánosságra hozható adatnak minősül.

Kelt.: Nyírbátor, 2021.

.....
Támogatott

.....
Pénzügyi lebonyolító

**Nyírbátor Város Önkormányzata
Közszolgáltatási Bizottságától
4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.**

**ELŐTERJESZTÉS
a Képviselő-testülethez**

a 2018-2020. években végzett vízi közszolgáltatásról szóló beszámoló elfogadására

Tisztelt Képviselő-testület!

A Nyírségvíz Zrt. elkészítette a 2018-2020 években Nyírbátorban végzett vízi közszolgáltatásról szóló beszámolóját (3. számú melléklet). A Nyírségvíz városunkban 2008. január 1. napjától vette át a víziközmű üzemeltetését. A beszámolóval érintett utolsó három évben Üzemeltető mindent megtett a vízi közszolgáltatással kapcsolatos, egyre szigorodó előírások betartásáért mind a szolgáltatott ivóvíz, mind a tisztított szennyvíz vonatkozásában. Biztosították a megfelelő vízminőséget, a folyamatos ellátást, hibaelhárító szolgálatuk rövid idő alatt elvégzi a szükséges javításokat, megteremtette a hiteles vízmérés feltételeit. Helyi ügyfélszolgálatukat folyamatosan működtetik és fejlesztik. A koronavírus járvány kihívásainak is maradéktalanul megfeleleltek, a járványhoz kapcsolódóan rendkívüli esemény a szolgáltatásban nem történt. 2018-2020 években 295 millió Ft-ot fordított a városban közmű beruházásokra, a közművek korszerűsítésére, a biztonságos, hosszú távú működtetés érdekében.

A fentiekre tekintettel a bizottság javasolja a Képviselő-testületnek a mellékelt határozat-tervezet elfogadását!

Nyírbátor, 2021. augusztus 23.

Polyák László sk.
a bizottság elnöke

Határozat-tervezet

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének

/2021. (VIII.25.)

önkormányzati határozata

**a Nyírbátorban 2018-2020. években végzett vízi közszolgáltatásról szóló beszámoló
elfogadásáról**

A Képviselő testület

1. a Nyírségvíz Zrt Nyírbátorban 2018-2020. években végzett vízi közszolgáltatásról szóló beszámolóját megismerte, azt elfogadja.
2. köszönetét és elismerését fejezi ki a Nyírségvíz Zrt vezetőinek és munkatársainak a végzett munkájukért.

NYÍRSÉGVÍZ Nyíregyháza és Térsége Víz- és Csatornamű Zrt.

4401 Nyíregyháza, Tó u. 5. Pf.: 290. ■ Tel.: (42) 523-600 Fax: (42) 523-610



**BESZÁMOLÓ
NYÍRBÁTOR VÁROSBAN
2018-2020 ÉVEKBEN VÉGZETT VÍZI
KÖZSZOLGÁLTATÁSRÓL**



Készítette:

Szögyéni Gábor sk.
elemző-tervező

Nyíregyháza, 2021.08.02.

Ellenőrizte:



Rácz Judit
kontrolling csoportvezető

Jóváhagyta:



Tóth István
vezérigazgató

Nyíregyháza, 2021.08.13.

Előzmények

A NYÍRSÉGVÍZ Zrt. a 2020. évben 91 településen végzett víziközmű szolgáltatást. Nyírbátor városban 2008. január 1-től vette át a víziközművek üzemeltetését. A tevékenység jellemző adatait az alábbi táblázat tartalmazza:

Megnevezés	Ivóvíztermelés - szolgáltatás	Szennyvízelvezetés-tisztítás
Kapacitás (m ³ /nap)	4 000	2 130
Csőhálózat bekötővezeték nélkül) (km)	69,87	57,63
Fogyasztási hely (db)	5 020	4 537

A következőkben a város vezetésének kérésére részletesen bemutatjuk, hogy az elmúlt három évben hogyan alakultak a tevékenység bevételei, ráfordításai és eredménye, a követelések, továbbá milyen összegű üzemeltetési, karbantartási, és beruházási ráfordítások merültek fel, s ennek eredményeképpen hogyan alakult a szolgáltatás színvonala.

Az értékesítés és a követelések alakulása

A vizsgált időszakban az értékesített ivóvíz és a számlázott szennyvíz mennyisége az alábbiak szerint alakult:

Megnevezés	Mennyiség egysége	2018	2019	2020
Ivóvíz értékesítés	m ³	566 471	603 329	616 504
Szennyvíz-számlázás	m ³	695 148	688 962	703 224

Az ivóvíz értékesítés az elmúlt három évben növekedést mutat, amely elsősorban a közületi szegmensnél jelenik meg.

A számlázott szennyvíz adatainál jelentős hullámvázás látható. 2020. évben a vízfogyasztás növekedésével párhuzamosan növekedett a számlázott szennyvíz mennyisége is.

Nyírbátor településen a kiszámlázott díjak határidőben történő fizetési aránya a korábbi évekhez viszonyítva 2020. évben minimálisan csökkent, 60%-os a befizetési arány.

A városban 2020. december 31-én a lakossági felhasználók 17,5 %-ának, 799 háztartásnak volt határidőn túli tartozása, 20,8 millió Ft összegben. A határidőn túli követelések behajtása rendkívül nagy erőfeszítést igényel. A behajtás érdekében a hatályos jogszabályok keretei között minden lehetséges intézkedést megteszünk. Az adósok részére többszöri fizetési felszólítást küldünk a szolgáltatás korlátozása előtt, és további nem fizetés esetén jogi intézkedéseket kezdeményezünk. A díjak meg nem fizetése miatt újabb 19 esetben történt korlátozás, mely tevékenységet nagymértékben befolyásolta a koronavírus járvány miatt veszélyhelyzet-ennek időtartama alatt ugyanis műszaki beavatkozást, például korlátozást nem végezhetünk, ez a határidőn túli követelésállomány növekedését, a fizetési hajlandóság csökkenését is maga után vonta.

Jelenleg 31 esetben, 3,6 millió Ft értékben folyik végrehajtás a követelések behajtása érdekében.

A behajtási intézkedések előtt a felhasználóknak lehetőségük van részletfizetési kedvezményt kérni, továbbá – együttműködve a Polgármesteri Hivatallal – az igénylők különböző támogatásokban részesülhetnek, melynek alakulását az alábbi táblázat szemlélteti. A jogosultakhoz képest a támogatást igénylők száma továbbra is alacsony.

A kintlévőségek csökkentése a tulajdonos önkormányzatnak és társaságunknak is kiemelt érdeke, ezért továbbra is szükségesnek tartjuk az önkormányzat támogatását.

Támogatás		2018 év	2019 év	2020 év
Lakásfenntartási	fő	27	25	23
	E Ft	927	771	768
RÉS - Alapdíj	fő	1	0	0
	E Ft	8	0	0
RÉS - Hátralékos	fő	3	5	5
	E Ft	253	212	459

Költségek, ráfordítások, eredményesség alakulása

A 2018-2020 időszakban az alaptevékenység főbb paramétereit mutatják be az alábbi táblázatok:

A ráfordítás részletezését tevékenységenként, azon belül költségnemenként – üzemelés, karbantartás és hibaelhárítás bontásban - a melléklet tartalmazza. A tevékenységek költségösszetételét és műszaki jellemzőit az alábbiakban részletezzük.

	E Ft		
	2018	2019	2020
Ivóvíz-szolgáltatás			
Alapdíj bevétel	23 258	23 746	23 272
Változódíj bevétel	112 146	120 317	123 859
Értékesítés nettó árbevétele összesen	135 404	144 063	147 131
Egyéb bevétel	2 906	2 909	4 343
Összes bevétel	138 310	146 972	151 474
Ráfordítás összesen	155 715	155 363	168 253
Üzemi tevékenység eredménye	-17 405	-8 391	-16 779
Lakosság részére nyújtott 10% díjcsökkentés	8 684	8 810	8 639
Közműadó	7 975	7 308	7 308
Díjcsökkentéssel és közműadóval korrigált üzemi eredmény	-746	7 727	-832

E Ft

Szennyvíz-szolgáltatás	2018	2019	2020
Alapdíj bevétel	17 462	14 478	17 268
Változódíj bevétel	194 754	195 175	196 522
Vízterhelési díj bevétel	2 406	4 879	3 197
Értékesítés nettó árbevétele összesen	214 622	214 532	216 987
Egyéb bevétel	4 018	70 653	15 082
Összes bevétel	218 640	285 185	232 069
Ráfordítás összesen	162 473	171 817	192 691
Üzemi tevékenység eredménye	56 167	113 368	39 378
Lakosság részére nyújtott 10% díjcsökkentés	9 418	9 880	9 733
Közműadó	7 130	7 130	7 130
Díjcsökkentéssel és közműadóval korrigált üzemi eredmény	72 715	130 378	56 241

A táblázat adataiból látható, hogy az elmúlt három évben az ivóvíz szolgáltatás területén az árbevétel nem fedezte a működtetés során felmerült költségeket, a tevékenység minden évben veszteséges volt.

A vizsgált 3 évben az ivóvíz értékesítésből származó árbevételünk nőtt, a ráfordításaink – a 2019. év kivételével – szintén növekedett, de alacsonyabb mértékben, mint az árbevételünk. Így a 2018. évi veszteség mérséklődését tudtuk biztosítani. A 10%-os díjcsökkentés és a közműadó három év alatt közel 50 millió forinttal rontotta eredménypozícióinkat.

Az ivóvízellátás területén a három év átlagában a teljes működési költség körülbelül háromnegyedét üzemelésre fordítottuk. Ez tartalmazza a villamos energia felhasználást, a vegyszerek árát, a személyi jellegű kiadásokat, az igénybe vett és egyéb szolgáltatásokat, az értékcsökkenést valamint az egyéb ráfordítások arányos részét. Karbantartásra, hibaelhárításra az összes költség egynegyedét fordítottuk. A költségek között nagyobb arányú növekedés történt az anyagjellegű ráfordítások és a személyi jellegű ráfordítások területén. Az anyagjellegű kiadásaink emelkedésének háttérében nagyrészt a koronavírus járványhoz kapcsolódó fokozott fertőtlenítési munkálatok állnak.

Jelentős tétel az elszámolt költségek között az értékcsökkenés, amely a város közműveinek és a cég kihelyezett, működtető vagyoni körbe tartozó eszközeinek a pótlását, felújítását, korszerűsítését fedezi. Az éves ráfordításaink egyre nagyobb hányadát teszi ki az értékcsökkenési leírás-ez az arány 2020 évben ráfordításaink közel 1/3-át jelentette. Ez a magas, de szakmailag indokolt arány a veszteséget érzékelhetően növeli - mégis szükséges a hosszú távú működésbiztonság, az önkormányzati közmű vagyonnal való felelős gazdálkodás érdekében.

A vagyonkezelés keretében beruhásként tűzcsapcseréket, csomóponti és gerincvezetéki rekonstrukciókat végeztünk el 2020 évben.

A szolgáltatott ivóvíz minőségének megtartása érdekében nagy hangsúlyt helyezünk a hálózatok rendszeres mosatására, továbbá az elmúlt években a bekötővezeték és a gerincvezeték rekonstrukciókkal újítottuk meg a hálózatot. A településen szolgáltatott ivóvíz minősége megfelel a jogszabályi előírásoknak.

A következő grafikon az évente szivacs dugós technikával mosatott hálózathossz alakulását mutatja be. Ezzel a technológiai művelettel tudjuk azt biztosítani, hogy az ivóvíz sem fizikai, sem kémiai, sem bakteriológiai szennyeződéseket ne tartalmazzon. A technológia átalakítása és a folyamatos rekonstrukcióknak köszönhetően jelentősen javult az ivóvízhálózat állapota, ezért 2017-től évente egyszer végzünk szivacs dugós mosatást, az évenkénti kettő helyett. A szigorú laboratóriumi mintavételek is igazolják, hogy a technológiai átalakítás és a végrehajtott rekonstrukciók meghozta gyümölcsét, hiszen 2018-2019-2020-ban is elegendő volt egy alkalommal lemosatni a hálózatot.

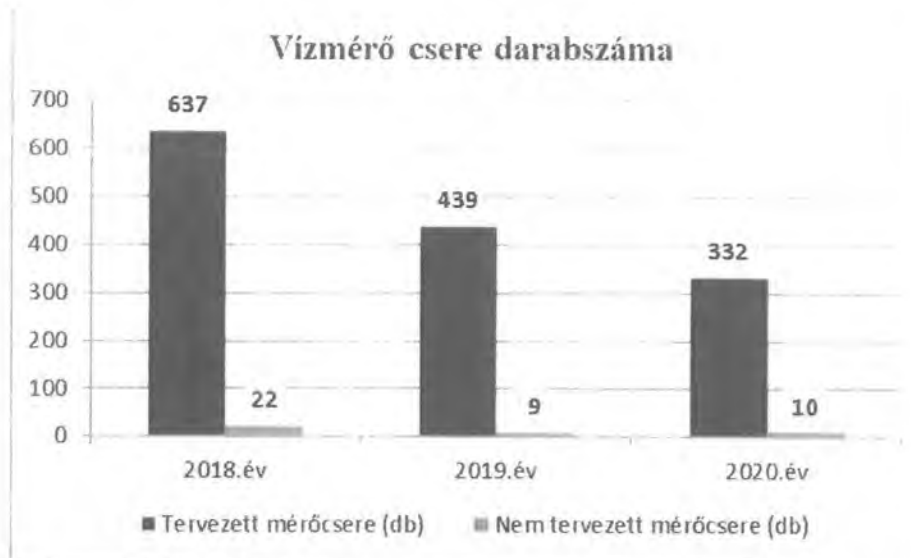


Megjegyzendő, hogy a belső, „vízmérőn túli” hálózat állapota is jelentősen befolyásolja a csapból folyó víz ízét, szagát, ám annak tisztításáról az ingatlan tulajdonosoknak kell gondoskodni.

A veszélyhelyzetben 2020. április hónapban Társaságunk területén a fogyasztásmérők leolvasása felfüggesztésre került. Nyírbátorban 2020. áprilisában a leolvasás elmaradásában érintett 2 körzetben 720 db ütemezett éves leolvasás maradt el, ezekre a felhasználási helyekre korábbi fogyasztási adatok alapján becsült mérőállással készültek az elszámoló számlák.

A fogyasztásmérő leolvasási tevékenység visszaállítását követően 2020. május hónaptól az elmaradások pótlása beütemezésre kerültek, a tényleges fogyasztások alapján 2020. szeptemberében történtek meg az éves elszámolások.

A 2018-2020 években ütemterv szerint folytattuk a mérők cseréjét.



Minden évben megszervezzük a mellékvízmérő cserét is, melyet a többlakásos ingatlanok képviselőivel egyeztetve, a mellékszolgáltatást igénybe vevők költségén bonyolítunk le. Így a számlázás alapjául szolgáló hiteles mérés feltételeit a településen teljesítjük, és fenntartjuk. A felhasználói ügyek, észrevételek, bejelentések, reklamációk kezelésére a városban továbbra is működtetjük ügyfélszolgálati fiókirodánkat.

Szennyvíz elvezetés-tisztítás

A szennyvíz elvezetés-tisztítás a vizsgált időszakban nyereséges volt.

A költségek- és ráfordítások összetételét vizsgálva látható, hogy az üzemelésre fordítottuk az összes költség több, mint 90%-át, melynek része a villamos energia- és vegyszer költség, a személyi jellegű kiadások, az igénybe vett és egyéb szolgáltatások, valamint az egyéb ráfordítások arányos része. Karbantartásra, hibaelhárításra a költségek kevesebb, mint 10%-át fordítottuk.

2019 évben az egyéb bevétel az előző évekhez képest jelentősen nőtt. Két nyírbátori telephellyel rendelkező vállalkozás határértéket meghaladó károsanyagot bocsájtott ki a szennyvízelvezető rendszerbe. A túlszennyezés miatt kifizetett bírság összege meghaladta a 67 millió forintot, amelyet az egyéb bevételek között került elszámolásra-ez a tétel egyszeri volt, a 2020 év gazdálkodásában már nem játszott szerepet.

Nagy hangsúlyt fektettünk a szennyvízelvezetés folyamatosságára és az üzemeltetés biztonságára a koronavírus veszélyhelyzet alatt is. A 2020 év kiemelt beruházásai a város bővülésének és az elvezetés biztonságának érdekében történtek.

2020 évben befejezésre kerültek a KEOP projekt LOT1 várost érintő beruházások 5 éves garanciális felülvizsgálatai és így a garanciális időszak sikeresen lezárult. A kivitelező a felmerült hibákat elhárította.

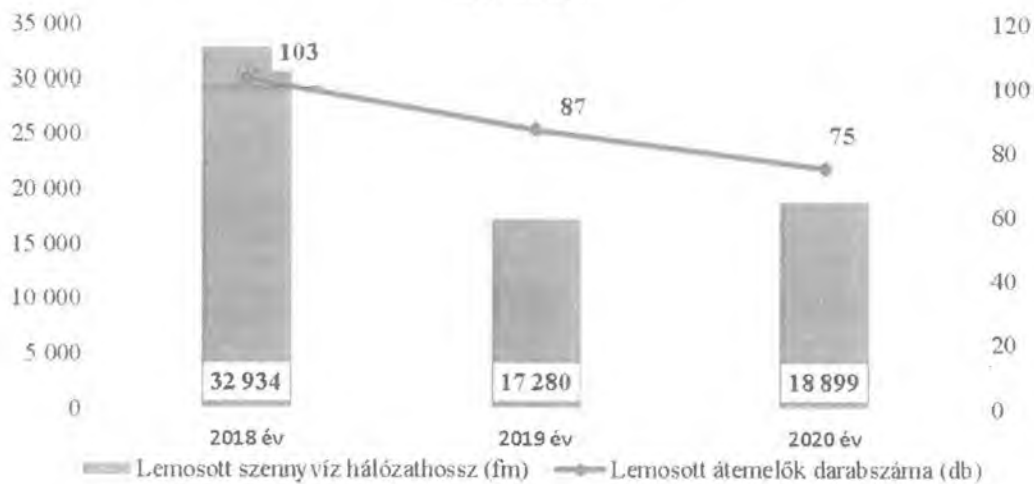
A hálózaton a kulcsfontosságú Zrínyi út átmenelő vezérlőszekrénye és elektromos egységei felújításra, illetve cserére kerültek a nagyobb üzembiztonság érdekében. Az Ady Endre út Édesanyák út felőli szakaszának bélelését irányoztuk elő, ami a közbeszerzés sikertelensége miatt 2021 évre tolódot. Új csatornaszakaszok építése történt egyrészt a lakossági igények, illetve a város bővülésének érdekében. A Béke utcában hiánypótló gerincvezeték kivitelezés történt, lakossági igények kielégítése érdekében. Új csatornaszakasz épült a Szénarét lakópark megvalósításának keretében illetve a Császári úton a munkásszálló és a körzetben lévő

közületek kiszolgálásáért. Az EON 2022-re ígért áramszolgáltatást a Császári úton létesült átemelőhöz, így a vezetékszakaszmég nincs használatban.

A tisztítótelepen nagy kihívás a komposztálás és a komposzt elhelyezése. 2020 évben kiemelt feladat volt olyan gazdák felkutatása, ahol az elhelyezést megtudjuk oldani. Továbbra is prioritással kezeljük a telepre érkező szennyvizek minőségének ellenőrzését. Fokozottan vizsgáljuk a közcatornába bocsátó üzemek határtétéket meghaladó szennyvizeit, mely esetekben kezdeményezzük a hatósági eljárást.

A szennyvízhálózat üzemeltetése során ütemezetten végezzük a hálózatok és az átemelők mosatását.

A lemosott hálózathossz és lemosott átemelők alakulása



2020 évben is prioritással végeztük az ipari televíziós vizsgálatokat, melynek eredménye, hogy további csatornaszakaszok béleléses felújítását kezdeményeztük a fejlesztési terv keretében. Több utca csatornaszakaszának és aknáinak korrodáltságát tárta fel az ITV vizsgálat. Ady Endre utca minkét szakasza, Táncsics út azbeszt-cement csatornaszakasza és a Bocskai út szennyvízcsatornája. Reméljük, sikeres közbeszerzés keretében ezen beruházások mielőbb megvalósulhatnak.

Szervezési intézkedések

A 2018-2020 évben technológiai okokból jelentősebb átszervezéseket, illetve hatékonyság javító intézkedéseket nem volt szükséges végrehajtani.

Létszám adatok (fő)	2017	2018	2019
Ivóvíz termelés-kezelés elosztás	12	12	12
Szennyvízelvezetés-tisztítás	6	6	6
Értékesítési tevékenység	2	2	2
Összesen	20	20	20

A koronavírus járvány a foglalkoztatást-munkaszervezést alapvetően érintette a 2020 évben. Március közepétől a személyes kontaktust igénylő tevékenységeink-ügyfélszolgálati irodai ügyintézés, leolvasás-felfüggesztésre kerültek. Kiscsoportos munkavégzés bevezetése, a vízműtelepen fokozott fertőtlenítés bevezetése, a halasztható karbantartási és beruházási munkálatok azonnali felfüggesztése történt meg 2020. március végétől 2020. május elejéig. Kockázatértékelést követően úgy határoztunk, hogy május közepétől lépcsőzetesen újraindítjuk tevékenységeinket. A járvány második hulláma során ismét felfüggesztettük az ügyfélszolgálati tevékenységünket, viszont a karbantartási, továbbá az építési-szerelési munkálatokat kiscsoportos munkavégzés keretein belül tovább folytattuk. Kiemelendő, hogy a járvány kapcsán-bár az első hullám idején a szükséges munkaerő igény jelentősen csökkent-munkáltató által kezdeményezett munkaviszony megszüntetésre nem került sor.

A pótlási fedezet és a felhasználás alakulása

A NYÍRSÉGVÍZ Zrt. és Nyírbátor Város Önkormányzata között létrejött vagyonekezelési és közmű bérleti üzemeltetési szerződésekben szereplő éves adatszolgáltatás a törvényi előírásoknak megfelelően minden évben, határidő előtt rendben megtörtént.

Ágazat	2018		2019		2020	
	Elszámolt éves pótlási fedezet (EFt)	Elvégzett éves beruházások (EFt)	Elszámolt éves pótlási fedezet (EFt)	Elvégzett éves beruházások (EFt)	Elszámolt éves pótlási fedezet (EFt)	Elvégzett éves beruházások (EFt)
Ivóvíz	45 768	48 379	48 487	46 163	51 449	42 234
Szennyvíz	55 042	55 806	55 042	83 365	55 042	19 386
Összesen	100 810	104 185	103 529	129 528	106 491	61 620
Különbség	-3 375		-25 999		44 871	
Nyitó forrás 2018. január 1-jén:				278 587		
2018-2020 között felhalmozott pótlási fedezet:				15 497		
Rendelkezésre álló forrás 2021. január 1-jén:				294 084		

A rendelkezésre álló forrás a felek közös akaratával egyezően a hatályos jogszabályok értelmében a víziközművek jövőbeli pótlására, felújítására kerül felhasználásra. Az összeget forrásként (műszaki szükségesség figyelembe vételével) a felek előíranyozzák a mindenkori Gördülő Fejlesztési Tervben pótlási, felújítási munkákra.

Összegzés

Az eltelt három évben a NYÍRSÉGVÍZ Zrt mindent megtett a vízi közszolgáltatással kapcsolatos, egyre szigorodó előírások betartásáért mind a szolgáltatott ivóvíz, mind a tisztított szennyvíz vonatkozásában. Biztosítottuk a megfelelő vízminőséget a folyamatos ellátást, hibaelhárító szolgálatunk rövid idő alatt elvégzi a szükséges javításokat, megteremtettük a hiteles vízmérés feltételeit. Folyamatosan működtetjük és fejlesztjük a helyi ügyfélszolgálatunkat is. A koronavírus járvány kihívásainak is maradéktalanul képesek voltunk megfelelni, a járványhoz kapcsolódóan rendkívüli esemény a szolgáltatásunkban nem történt.

2018–2020 évben 295 millió Ft-ot fordítottunk a városban közmű beruházásokra, a közművek korszerűsítésére, a biztonságos, hosszú távú működtetés érdekében.

MELLÉKLET

2018-2020. évi költségek részletezése ágazatonként

Ivóvíztermelés – elosztás

E Ft			
2018. év	Üzemelés	Karbantartás és hibaelhárítás	Összesen
Anyagköltség	20 667	3 517	24 184
Igénybe vett szolgáltatások	8 006	3 394	11 400
Egyéb szolgáltatások	5 406	299	5 705
Személyi jellegű ráfordítások	26 164	30 264	56 428
Értécsökkenési leírás	44 493	1 200	45 693
Egyéb ráfordítások	11 525	780	12 305
Összes ráfordítás	116 261	39 454	155 715
Értékesítés nettó árbevétele			135 404
Egyéb bevételek			2 906
Összes bevétel			138 310
Üzemi eredmény			- 17 405

E Ft			
2019. év	Üzemelés	Karbantartás és hibaelhárítás	Összesen
Anyagköltség	19 824	2 693	22 517
Igénybe vett szolgáltatások	7 611	3 534	11 145
Egyéb szolgáltatások	6 315	404	6 719
Személyi jellegű ráfordítások	23 752	29 235	52 987
Értécsökkenési leírás	48 750	1 490	50 240
Egyéb ráfordítások	11 018	737	11 755
Összes ráfordítás	117 270	38 093	155 363
Értékesítés nettó árbevétele			144 063
Egyéb bevételek			2 909
Összes bevétel			146 972
Üzemi eredmény			8 391