

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2019. augusztus 28-án a Városháza Dísztermében megtartott soron következő nyílt ülésének:

- a.) tárgysorozata,
- b.) jegyzőkönyve,
- c.) határozata: 84-92-ig
- d.) rendelete: 14.

### **T á r g y s o r o z a t**

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

1. Előterjesztés a vízi közmű hálózat gördülő fejlesztési terv pótlási felújítási terv része 2020-2034. időszakra vonatkozóan.
2. Előterjesztés a 2016-2018. években végzett vízi közszolgáltatásról.
3. Tájékoztató a 2019. évi önkormányzati költségvetés első félévi teljesítésére.
4. Előterjesztés költségvetéssel kapcsolatos döntések meghozataláról.
5. Előterjesztés a Nyírbátori Meseház Óvoda (későbbiekben Nyírbátori Kerekerdő Óvoda) SZMSZ-ének módosítására.
6. Előterjesztés pályázatokkal kapcsolatos döntések meghozataláról.
7. Előterjesztés az idegenforgalmi adó rendelet felülvizsgálatára.
8. Előterjesztés a Szénaréti Lakópark területén épülő 71 lakásos bérlakás bérbevételére vonatkozó szabályok előzetes kialakítására.
9. Előterjesztés a Nyírbátori Sport és Utánpótlás-nevelő Nonprofit Kft. saját tőkéjének rendezésével kapcsolatos döntések meghozatalára.

Nyírbátor, 2019. augusztus 28.

  
**Máté Antal**  
polgármester



## Jegyzőkönyv

**Készült:** Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2019. augusztus 28-án a Városháza Dísztermében megtartott soron következő nyílt ülésén.

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

**Bejelentéssel távol:** Márton József képviselő.

**Tanácskozási joggal megjelent:**

- Badics Ildikó irodavezető, jegyző
- Csoportvezetők

Meghívottak	
Enyedi Szabolcs ügyvezető	nem jelent meg
Varga János könyvvizsgáló	megjelent
Szabó Istvánné vezérigazgató	megjelent
Veres Jánosné intézményvezető	megjelent
Makrai László ügyvezető	megjelent

**Máté Antal polgármester:** Köszönti a Képviselő-testületi tagokat, a hivatal munkatársait, vendégeket és a televízió nézőit. Az ülést 9 óra 4 perckor megnyitja. Megállapítja, hogy az ülés határozatképes, a megválasztott 12 fő képviselőből 11 fő jelen van. Javasolja, hogy azokkal a napirendi pontokkal kezdjenek, melynél a meghívott vendégek is jelen vannak. Ezért javasolja, hogy a 7. napirendi pontot tárgyalják a Nyírségvizet érintő napirendi pontok után. Plusz anyagok kerültek kiosztásra, de ezeket a zárt ülés keretein belül fogják tárgyalni. Kérdezi, a képviselő-testületnek van-e kérdése a napirenddel kapcsolatban? Kéri szavazzanak a napirend elfogadásáról.

*A döntéshozatalban részt vett 11 fő képviselő.*

A képviselő-testület a napirendet **11 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja**

**Tárgy (0. tsp)**

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

**Máté Antal polgármester:** 0. napirendi pontban elsőként a döntést nem igénylő két ülés között hozott lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló olvasható. Nem kívánja tételesen felolvasni. Szerepel benne a korábban elindított szociális diákösztöndíjra beérkezett pályázatok elbírálása, amelyben harminc tanulói ösztöndíjra van lehetőség. A lejárt határidejű határozatok között szerepel a különböző szociális juttatások, települési támogatások kiosztásával kapcsolatos beszámoló az első félévre vonatkozóan. Döntést igénylő kérdések között az első a Nyírbátori Labdarúgósszervező Kft.-vel kapcsolatos, az önkormányzat 7.640.000-Ft. visszatérítendő támogatást biztosított korábbi döntésével, melyet 2019. június 30-ig a Kft.-nek vissza kellett volna fizetnie. A Kft. a mellékelt kérelmet nyújtotta be, melyben kéri a visszafizetési határidő meghosszabbítását 2019. december 31-ig. Javasolja a határidő meghosszabbítását. Amennyiben nincs kérdésük, kéri szavazzanak.

*A döntéshozatalban részt vett 11 fő képviselő.*

A képviselő-testület a Labdarúgósszervező Kft. visszatérítendő támogatás visszafizetési határidejének a módosításáról szóló határozatot **11 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja**

**Máté Antal polgármester:** Következő napirendi pont a tömegközlekedés támogatására vonatkozó pályázat, melynek a beadási határideje augusztus 26. Minden évben pályáznak erre a lehetőségre, melyet most is megtettek. Ehhez kell a testület jóváhagyása. Kérdezi van-e kérdése ezzel kapcsolatban a testületnek, amennyiben nincs, kéri szavazzanak.

*A döntéshozatalban részt vett 11 fő képviselő.*

**A képviselő-testület a tömegközlekedés támogatására kiírt pályázatról szóló határozatot 11 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja**

**Máté Antal polgármester:** A következő pont esetében korábbi képviselő-testületi ülésen a testület döntött arról, hogy a nyírbátori általános iskoláskorú gyerekek részére a buszközlekedés éves díját megtéríti, így a nyírbátori diákok a helyi tömegközlekedést ingyen tudják igénybe venni. A közszolgáltató jelezte, hogy a bevételek átstrukturálása miatt veszteségei csökkentek, így indokolt átgondolni a szerződésben meghatározott összeget. A számítások szerint ebben az évben már nem szükséges további veszteségfinanszírozás, így a szerződésben az erre a célra megjelölt összeget módosítani kell. Kérdezi ezzel kapcsolatban van-e kérdésük? Amennyiben nincs kéri szavazzanak.

*A döntéshozatalban részt vett 11 fő képviselő.*

**A képviselő-testület Nyírbátor Város Önkormányzata és a SZAKI-TOURS Kft. között 2016. 08. 30. napján létrejött közszolgáltatási szerződés módosítását 11 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja**

**Máté Antal polgármester:** A következő pontban a konkrét tanulói bérleti díjról kell döntést hozni, mely kapcsolódik az előző ponthoz. Szeptember 1-től lehet ezt bevezetni ezen az összegben ebben az éves bérletes konstrukcióban. Az anyaghoz csatolásra kerültek a támogatási szerződések, melyek alapján kell a döntést meghozni. Amennyiben nincs kérdésük, kéri szavazzanak.

*A döntéshozatalban részt vett 11 fő képviselő.*

**A képviselő-testület a köznevelési intézményekkel kötendő támogatási szerződésről szóló határozatot 11 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja**

**Máté Antal polgármester:** Következő pontban egy sporttámogatásról kell dönteniük. Többször tárgyaltak már erről. A Városi Kézilabda Klub a korábbi években felvett TAO támogatások elszámolásával összefüggésben, és annak elszámolásából adódó visszafizetési kötelezettségek függvényében nem tud tovább működni, és az ebben az egyesületben utánpótlás-nevelő csapatok és a felnőtt női kézilabda csapat működött. Az a szakmai javaslat érkezett a képviselő-testülethez, hogy a jelenleg vásárosnaményi központtal működő Vitka Sportegyesület vinné tovább a női szakágat. Ez egy komoly múltra visszatekintő kézilabda egyesület. Tárgyalnak arról, hogy a későbbiekben hogyan tudnának Nyírbátorban működni. Ez a klub rendelkezik TAO jogosultságokkal, ezért a kért támogatásban az utánpótlás-neveléshez nem is kértek támogatást, azt meg tudják oldani. A felnőtt csapat tovább működéséhez kérnek 2 millió Ft-ot ebben az idényben. Úgy gondolja, hosszabb távon

egy olyan együttműködést kell kialakítani, hogy az egymást átfedő utánpótlás korú klubok ne működjenek. Az a cél, hogy Nyírbátorban a különböző utánpótláskorú gyerekek egy klubban eddzenek. Kérdezi van-e kérdése valakinek ezzel kapcsolatban?

**Baracsi Lajos Lászlóné képviselő:** Felháborította az előterjesztés, mivel szerinte felelőtlenül működő egyesületből elmenő játékosoknak adna az önkormányzat támogatást. Mivel, ha egy egyesülethez átigazol egy játékos, azért a fogadó egyesület szokott fizetni és nem fordítva. Bosszantó számára, hogy olyan komoly munkával felelősségteljesen dolgozó egyesület, akik a város hírnevét öregbítik, valamint nagyon sok mindent saját maguknak finanszíroznak, és a szülők is komoly összegeket áldoznak fel, azok sokkal kevesebb támogatást kapnak. Nehezményezi, hogy az úszó egyesületen belül a három magyar bajnoknak nem tudtak prémiumot adni. A labdarúgás esetében pedig meg kellene várni míg eredményeket érnek el. A helyi sportegyesületek kellene támogatni véleménye szerint.

**Máté Antal polgármester:** Ketté kell választani az utánpótlás-nevelést és a felnőtt csapatot. A felnőtt csapatsportok sehol nem működnek úgy, hogy az önkéntes jellegű legyen. Nem lehet elvárni, hogy felnőtt játékos ingyen sportoljon. Mondhatja a város, hogy nem adja oda támogatást, és Nyírbátorban ne legyen felnőtt női kézilabda csapat. Mert ha nem adnak felnőtt dolgozó embereknek költségtérítést, ahhoz, hogy edzésre járjanak és minden hétvégén meccseket játszanak, akkor nem lesz játékos. Úgy sikerült megállapodni ezzel a klubbal, hogy az utánpótlás-neveléshez szükséges gyerekek költségeit TAO-ból megoldják. Az előző klub hanyag gazdálkodása nem a mostani klubvezetését terheli, hanem az 5 évvel ezelőttil. Javasolja, hogy az öt évvel ezelőttil klubvezetést hívják össze, és akkor tárgyaljanak a felelőtlen gazdálkodásról. A 2014-es 2015-ös idény elszámolási problémáiról van szó. Nem szabad összerosni a dolgokat. Most a felnőtt csapat működési támogatásáról van szó. A képviselő-testület mindig jövőbeni dolgokról dönt. Arra adnak most pénzt, hogy itt Nyírbátorban sportoljanak tovább. Véleménye szerint nem tisztességes összerosni a különböző egyesületek támogatását, mivel mindenhol más a konstrukció. Ő is nagyon szívesen támogatná az úszóegyesületet, mivel kiváló eredményeket érnek el, de az ő esetükben egy olyan létesítményt kell üzemeltetni, ami rendkívül költséges, és ezzel is segítik az egyesület munkáját. Minden sportegyesület támogatása más és más. Kéri, hogy ne keverjék össze ezeket a dolgokat. Azt gondolja, egy ilyen városban a kézilabdának tovább kell mennie. Ha lezáródnak a 2014-es idény elszámolási gondjai, akkor visszatérhetnek erre.

**Kerecsi István képviselő:** Mivel a régi egyesületnek a tagja, Deméné Mónika képviselő asszony jelen van ezért kéri, hogy a játékosok számáról adjon bővebb tájékoztatást. Elgondolkodtató számára, hogy egy település mely fele akkora, mint Nyírbátor be tudja vállalni 2 millió Ft-os támogatásból a csapat

átvételét, ami dicséretes. Kérdése, hogy a levél végén van egy olyan mondat, hogy soron kívül kér választ, és ez a levél augusztus 6-án íródott, erre a polgármester úr válaszolt-e a képviselő-testület jóváhagyása nélkül. Módosító indítványa pedig az lenne - mivel a levélben az szerepel, hogy Nyírbátorban szeretnének játszani ezek a gyerekek-, hogy az önkormányzat azt vállalja be, hogy az edzésekre és mérkőzésekre a terembérletet kifizeti.

**Máté Antal polgármester:** Valóban ez egy visszafogott összeg, amit kértek egy felnőtt csapat működéséhez. A határidő nagyon szűk volt, a támogatási szerződés itt van, ezt most fogják elfogadni, ha megszavazza a testület. Tehát ő ilyen kötelezettségvállalást nem tudott tenni, csak ígéretet tett az egyesületnek, hogy bekerül ez a kérelem a képviselő-testület elé. A javaslatát azért nem találja jónak, mert amit TAO-ban el tudnak számolni költségként, azt miért adják oda, és amit meg nem tudnak elszámolni, arra miért nem kapnak támogatást. Tehát ezzel ők nincsenek előrébb. Úgy gondolja egy ilyen városnak felnőtt kézilabda csapatának lennie kell. Bízik benne, hogy a problémákon túl tudnak majd lendülni. Ismét kiemeli, hogy a felnőtt csapat finanszírozására adnak támogatást.

**Deméné Nagy Mónika képviselő:** Pontosítaná, hogy nem a 2014-es 2015-ös szezonról, hanem 2012-es 2013-asról van szó. Mindenki megkapta azt a levelet, amit elnök úr megküldött, melyben részletezve van, hogy mi a visszafizetés oka. Mostani helyzet, amiatt alakult így- és még van három szezon-, melynek az ellenőrzése még nem zárult le. Ezt 13,5 millió Ft-ot sem tudják visszafizetni, ugyanis a tavaly nyert 34 millió Ft-ból, az ismert okok miatt 20 millió Ft-ot sem tudtak feltölteni. Ezért kényszerültek arra, hogy a gyerekek versenyeztetését máshogy oldják meg, amiben a Vitka SE partner volt. Az ő részükről ez igen nagy dolog, hiszen ezekre a játékosokra már TAO támogatást nem kapnak, szóval saját erőből kell megoldaniuk. Az átigazolások folyamatban vannak, az utánpótlás korú gyerekek átigazolása már megtörtént, a felnőtt csapatból még négy átigazolás van folyamatban. Kiemeli, hogy a felnőtt csapatban négy nem saját nevelésű játékos játszik. Úgy gondolja, hogy nem kellene szélnek ereszteni a játékosokat a kialakult helyzet miatt.

**Máté Antal polgármester:** Kérdezi, hogy az elhangzottak után Kerecsi képviselő úr fenntartja-e a módosító indítványát?

**Kerecsi István képviselő:** Visszavonja a módosító indítványt.

**Máté Antal polgármester:** Kéri szavazzanak.

*A döntéshozatalban részt vett 11 fő képviselő.*

**A képviselő-testület a Vitka Sportegyesület részére nyújtandó támogatásról szóló határozatot 9 igen, 0 nem és 2 tartózkodó szavazattal elfogadja**

**Máté Antal polgármester:** Következő pont esetében az újonnan megalakult futball klubról van szó. Teljesen a nulláról kellett elindulniuk, valamint átszervezték a Sporttelep működését is. Az új klubnak a működését támogatni kell. Ez más eset, mivel új klub, ezért 2 évig nem jogosult TAO támogatásra. Tehát ebben és a következő szezonban úgy kellene működnie ennek a klubnak, hogy nincs lehetősége TAO támogatást igénybe venni. Abban folynak egyeztetések, hogy a Bozsik Programban, hogyan tudna támogatást kapni a klub. Azért nem szeretne arról beszélni, hogy hogyan jutottak ide, mert arról már sokszor volt szó. A vizsgálatok is folynak még. A határozati javaslatban mellékeltek a pályázati anyagot is. Az általuk kért összeget csökkentett mértékben javasolta megállapítani. Aminek az az oka, hogy a klubnak részben szponzorációs, részben pedig Bozsik Programból származó bevételei lehetnek. Itt két támogatás van, az egyik az utánpótlás korú gyerekeknek az edzése és a felnőtt csapat finanszírozása. Azzal egyetért, hogy a sportágak közötti igazságtalanság sajnos létezik Magyarországon. A TAO finanszírozás nagyon felvitte a látvány csapatsportok edzőinek a gázsiját, így nagyon nehéz jó edzőt találni. Kérdezi ezzel kapcsolatban van-e valakinek kérdése?

**Dr. Gaál Mihály képviselő:** Tisztánlátás kedvéért kérdezi, ezeknek a futball kluboknak és egyesületnek a történetét.

**Máté Antal polgármester:** Hosszan nem szeretne róla beszélni mivel már több döntést is hozott a testület velük kapcsolatban. A korábbi egyesület az a régi Football Club, ami évekig működött, a Kft. pedig aminek a visszafizetési kötelezettsége van szintén a képviselő-testület engedélyezte a Kft. létrehozását, mivel így a finanszírozási problémáit próbálta megoldani. Tehát gyakorlatilag a régi egyesület és a Kft. meg fog szűnni, és van egy új egyesület, amiről most tárgyalnak.

**Kerezi István képviselő:** Számára vannak bicskanyitogató tételek a pályázatban. Itt a 3,4 millió Ft-os bérköltségre, valamint a prémiumra és a bankettre gondol, mivel még nem értek el eredményeket. Szerinte nem erről kellene szólnia.

**Máté Antal polgármester:** Kerezi képviselő úr összemosott két dolgot. Ezekben a költségekben olyan bérköltségek vannak, amelyek nem a felnőtt csapathoz kapcsolódnak, hanem az utánpótláshoz. Ott a szakmai edzők bérét ugyanúgy oda kell tenni. Ezeknek a költségeknek a finanszírozása TAO-ból

is megoldható lenne, de ez az egyesület még nem jogosult rá. Azt kell eldönteni, hogy visszaépítik ezt a sportot vagy nem. Az utánpótlás esetében a gyerekek semmilyen költségtérítést nem kapnak, csak annyit kértek, hogy győztes mérkőzésenként kapjanak 8000 Ft prémiumot. Ha ezt nem kapják meg, fennállhat annak a lehetősége, hogy máshová mennek el focizni. Többen is visszajöttek, akik korábban itt fociztak, hogy segítsenek ezt visszaállítani. Ezért nem lehet azt mondani, hogy ingyen focizzanak. Amennyiben további észrevétel nincs, kéri szavazzanak.

*A döntéshozatalban részt vett 11 fő képviselő.*

**A képviselő-testület NYBSE Nyírbátori Labdarúgó Sport Egyesület támogatásáról szóló határozatot 10 igen, 0 nem és 1 tartózkodó szavazattal elfogadja**

**Máté Antal polgármester:** Kéri a 0. napirendi pontot egyben is szavazzák meg.

*A döntéshozatalban részt vett 11 fő képviselő.*

**A képviselő-testület a 0. napirendi pontot 11 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja**



**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének**

**84/2019. (VIII.28.)**

**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 21/2019. (VII.11.) számú Oktatási, Kulturális, Sport és Ifjúsági Bizottság határozatát
- elfogadja a 2019. I. félévre vonatkozó polgármesteri és jegyzői hatáskörbe átruházott hatósági szociális ügyekben hozott döntésekről szóló tájékoztatót.

**1.**

- a Nyírbátori Labdarúgás Szervező Kft.-nek (4300 Nyírbátor, Sport u. 4.) 124/2018. (XI.22.) önkormányzati határozattal biztosított 7.640.000-Ft. visszatérítendő támogatás visszafizetési határidejét 2019. december 31-ig meghosszabbítja.
- Felhatalmazza a polgármestert a szerződésmódosítás aláírására

**2.**

- kinyilatkozza, hogy a helyi személyszállítási közszolgáltatást 2019. január 01-től december 31-ig folyamatosan fenntartja.
- kinyilatkozza, hogy a 2018. évi költségvetésében a helyi közlekedés működtetéséhez a SZAKI-TOURS KFT (4300. Nyírbátor, Pócsi u.) tárgyévét megelőző évre vonatkozó éves pénzügyi beszámolójának elkészítéséig 9.960,- e/Ft saját forrásból származó vissza nem térítendő támogatást számolt el.
- kinyilatkozza, hogy a SZAKI-TOURS KFT-vel pályázati eljárás útján kötötte meg a közszolgáltatási szerződést.

**3.**

- a Nyírbátor Város Önkormányzata és a SZAKI-TOURS Kft. között 2016. 08. 30. napján létrejött közszolgáltatási szerződést az 1. melléklet szerint **módosítja.**
- **Felhatalmazza Máté Antal polgármestert a szerződések aláírására.**

#### 4.

- Támogatási szerződést köt a **Mátészalkai Tankerületi Központtal** (4700 Mátészalka, Kölcsey F. ut 10.), a **Báthory István Katolikus Általános Iskola, Gimnázium és Szakgimnáziummal** (4300 Nyírbátor, Ifjúság útja 2.) és a **Báthory Anna Református Általános Iskolával** (4300 Nyírbátor, Fáy A. u. 17.) 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.

#### 5.

- megismerte a Vitka Sportegyesület kérelmét,
- a Vitka Sportegyesület Kézilabda Szakosztály 4804 Vásárosnamény-Vitka, Damjanich u. 34. szám alatti Sportegyesület részére 2019. december 31-ig terjedő időszakra működési költségeik finanszírozására 2.000.000,- Ft támogatást biztosít a 2019. évi költségvetés 5. mell. II.1.1. Sport Alap előirányzat terhére.
- Felhatalmazza a polgármestert a támogatási szerződés aláírására.

#### 6.

- megismerte a NYBSE Nyírbátori Labdarúgó Sport Egyesület kérelmét,
- Az NYBSE Nyírbátori Labdarúgó Sport Egyesület 4300 Nyírbátor Sport utca 4. szám alatti Sportegyesület részére 2019. december 31-ig terjedő időszakra működési költségeik finanszírozására 8.792.000,- Ft támogatást biztosít a 2019. évi költségvetés 5. mell. II.1.1. Sport Alap előirányzat terhére.
- Felhatalmazza a polgármestert a támogatási szerződés aláírására.

## KÖZSZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA

amely létrejött egyrészről **Nyírbátor Város Önkormányzata** (székhelye: Nyírbátor, Szabadság tér 7., képviselője: **Máté Antal polgármester**), mint ellátásért felelős önkormányzat – a továbbiakban: **Önkormányzat** -, másrészről **SZAKI-TOURS KFT.** (4300 Nyírbátor, Pócsi u. 118. cégjegyzékszám: 15-09-070800, adószám: 13759467-2-15 képviseli: **Szakács Róbert**), mint Közzolgáltató - a továbbiakban: **Közzolgáltató** – között, a mai napon az alábbi feltételekkel:

### I. Előzmények

A Szerződő Felek rögzítik, hogy Nyírbátor Város Önkormányzata és a SZAKI-TOURS KFT. 2016. 08. 30. napján közzolgáltatási szerződést – a továbbiakban: **Szerződés** - kötöttek a személyszállítási szolgáltatókról szóló 2012. évi XLI. törvény és az ahhoz kapcsolódó jogszabályok alapján, Nyírbátor Város közigazgatási határain belül, a helyi autóbuszal végzett menetrend szerinti személyszállítási közzolgáltatás ellátására.

### II. A módosítás tárgya:

1. A Szerződés 16. pontja az alábbiak szerint módosul:  
*„16. Az Önkormányzat a közzolgáltatási feladat ellátásáért a Közzolgáltató veszteségeinek kiegyenlítésére 2019. 09. 01.-2019. 12. 31. közötti időszakban támogatást nem biztosít.”*
2. A Szerződés jelen módosítással nem érintett pontjai változatlanul érvényesek.
3. Jelen Szerződésmódosítás a felek által történt aláírás napján lép életbe.

Nyírbátor, 2019. augusztus ....

.....  
Nyírbátor Város Önkormányzata  
képviselésében

.....  
Közzolgáltató képviselésében

**Száma: Hat/1195-8/2019**

### **Támogatási szerződés**

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

másrészről a **Mátészalkai Tankerületi Központ** (4700 Mátészalka, Kölcsey F. ut 10.; adószám: 15835279-2-15;) képviseletében 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 2019. évi költségvetéséről szóló 3/2019. II.27.) önkormányzati rendelete 5. melléklet „I.15. Köznevelési intézményekkel kapcsolatos feladatok” előirányzat terhére, **3.060.000,- Ft**, azaz **hárommillió-hatvanezer 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 **3.060.000,- Ft**, azaz **hárommillió-hatvanezer forint** céltámogatás átutalásáról gondoskodik a Támogatott 10044001-00336839-00000000 számú **bankszámlájára**.
4. A Támogatott köteles a 1. pont szerinti céltámogatás összegét legkésőbb 2019. szeptember 30. napjáig felhasználni.
5. Támogatott kötelezettséget vállal arra, hogy az 1. pont szerinti céltámogatás 2. pont szerinti felhasználásáról legkésőbb 2019. 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 3.060.000,- Ft Nyírbátor Város Önkormányzatával kötött Hat/1195-8/2019. 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 minden 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 valótlán adatszolgáltatás
  - ❖ az elszámolási kötelezettség, vagy az ellenőrzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettség nem, vagy nem szerződésszerű teljesítése,
  - ❖ nem rendeltetészerű 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](http://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, 2019. augusztus ....

Nyírbátor Város Önkormányzat részéről:

Mátészalkai Tankerületi központ részéről:

.....  
Máté Antal  
polgármester

.....  
Pesti Béla László  
tankerületi igazgató

A Támogatási Szerződés 1. számú melléklete

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: \_\_\_\_\_

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 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: \_\_\_\_\_, 2019. \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

.....  
A Támogatási Szerződés 2.számú melléklete

## NYILATKOZAT

Alulírott, mint.....  
..... a Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete .../2019.(VIII....)  
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: 2019. 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, 2019. ....

.....  
*Támogatott*

.....  
*Pénzügyi lebonyolító*

A Támogatási Szerződés 3. számú melléklete

.....  
szervezet neve

szerződés sorszáma: /2019.

**Elszámolás\***

A 2019. évi céljelleggel nyújtott önkormányzati támogatás felhasználásáról

A 2019. 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, 201.....

.....  
támogatott szervezet képviselője

*\*Céljelleggel nyújtott támogatás esetében*

*\*\*Számla vagy számviteli bizonylat*

(Az elszámoló lap szükség szerint sokszorosítható.)



**Száma: Hat/1195-10/2019**

### **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 Általános Iskola, Gimnázium és Szakgimnázium** (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:

16. Felek megállapodnak, hogy Támogató Nyírbátor Város Önkormányzatának 2019. évi költségvetéséről szóló 3/2019. II.27.) önkormányzati rendelete 5. melléklet „I.15. Köznevelési intézményekkel kapcsolatos feladatok” előirányzat terhére, **798.000,- Ft**, azaz **hétsszázkilencvennyolcezer forint** céltámogatást biztosít a Támogatott részére.  
**A kormányzati funkció száma:** 091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
17. Támogató az 1.) pontban megjelölt céltámogatás összegét a **Báthory István Katolikus Általános Iskola, Gimnázium és Szakgimnázium** 1-8. évfolyamán tanuló nyírbátori állandó lakóhellyel rendelkező tanulók iskolába járásának megszervezési költségeihez biztosítja.
18. A Támogató kötelezettséget vállal, hogy a szerződés aláírásától számított 15 napon belül a **798.000,- Ft**, azaz **hétsszázkilencvennyolcezer forint** céltámogatás átutalásáról gondoskodik a Támogatott **10700402-68004420-51100005** számú bankszámlájára.
19. A Támogatott köteles a 1. pont szerinti céltámogatás összegét legkésőbb 2019. szeptember 30. napjáig felhasználni.
20. Támogatott kötelezettséget vállal arra, hogy az 1. pont szerinti céltámogatás 2. pont szerinti felhasználásáról legkésőbb 2019. 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 798.000,-Ft Nyírbátor Város Önkormányzatával kötött Hat/1195-10/2019 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 minden 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.

21. 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.

22. 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.
23. Ha Támogatott lényeges szerződésszegést követ el, Támogató jogosult jelen szerződéstől írásban közölt nyilatkozattal, azonnali hatállyal elállni, és a folyósított támogatást egy összegben visszakövetelni.
24. 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.
25. 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](http://www.nyirbator.hu))
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. Jelen szerződést Felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írják alá.
30. Ezen szerződés 4 eredeti példányban készült, melyből 2 példány a Támogatót, 2 példány a Támogatottat illeti meg

Nyírbátor, 2019. augusztus ...

Nyírbátor Város Önkormányzat részéről:

Báthory István Katolikus Általános

Iskola, Gimnázium és Szakgimnázium részéről:

.....  
Máté Antal  
polgármester

.....  
Rác Tiborné  
intézményvezető

A Támogatási Szerződés 1. számú melléklete

**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: \_\_\_\_\_

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 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: \_\_\_\_\_, 2019. \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

.....

A Támogatási Szerződés 2.számú melléklete

**NYILATKOZAT**

Alulírott, mint.....  
..... a Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete .../2019.(VIII....)  
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:

**3. Az Önkormányzattól, céljellegű támogatásként elnyert összeg:**

.....,- Ft, azaz ..... forint

**3. A támogatási cél megnevezése:**

**4. Elszámolási határidő: 2019. április 30**

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, 2019. ....

.....  
**Támogatott**

.....  
**Pénzügyi lebonyolító**

A Támogatási Szerződés 3. számú melléklete

.....  
szervezet neve

szerződés sorszáma: /2019.

**Elszámolás\***

A 2019. évi céljelleggel nyújtott önkormányzati támogatás felhasználásáról

A 2019. 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, 201.....

.....  
támogatott szervezet képviselője

*\*Céljelleggel nyújtott támogatás esetében*

*\*\*Számla vagy számviteli bizonylat*

(Az elszámoló lap szükség szerint sokszorosítható.)

**Száma: Hat/1195-9/2019**

### **Támogatási szerződés**

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

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

31. Felek megállapodnak, hogy Támogató Nyírbátor Város Önkormányzatának 2019. évi költségvetéséről szóló 3/2019. II.27.) önkormányzati rendelete 5. melléklet „I.15. Köznevelési intézményekkel kapcsolatos feladatok” előirányzat terhére, **2.100.000,- Ft**, azaz **kettőmillió-egyszázezer forint** céltámogatást biztosít a Támogatott részére.  
**A kormányzati funkció száma:** 091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
  32. Támogató az 1.) pontban megjelölt céltámogatás összegét a **Báthory Anna Református Általános Iskola** 1-8. évfolyamán tanuló nyírbátori állandó lakóhellyel rendelkező tanulók iskolába járásának megszervezési költségeihez biztosítja.
  33. A Támogató kötelezettséget vállal, hogy a szerződés aláírásától számított 15 napon belül a **2.100.000,- Ft**, azaz **kettőmillió-egyszázezer** céltámogatás átutalásáról gondoskodik a Támogatott 11744058-20043551 számú bankszámlájára.
  34. A Támogatott köteles a 1. pont szerinti céltámogatás összegét legkésőbb 2019. szeptember 30. napjáig felhasználni.
  35. Támogatott kötelezettséget vállal arra, hogy az 1. pont szerinti céltámogatás 2. pont szerinti felhasználásáról legkésőbb 2019. október 15. napjáig írásban elszámol Támogató felé.  
**Az elszámolásnak tartalmaznia kell:**
    - ❖ elszámolási összesítőt a bemutatott pénzügyi bizonylatokról,
    - ❖ a záradékolts 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 2.100.000,-Ft Nyírbátor Város Önkormányzatával kötött Hat/1195-9/2019 számú támogatási szerződés terhére elszámolva, majd el kell látni a képviselő aláírásával és dátummal.
- A hitelesítés során a már záradékolts számviteli bizonylatra rá kell vezetni „a másolat az eredeti példánnyal minden 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.
36. 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.

37. 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.
38. Ha Támogatott lényeges szerződésszegést követ el, Támogató jogosult jelen szerződéstől írásban közölt nyilatkozással, azonnali hatállyal elállni, és a folyósított támogatást egy összegben visszakövetelni.
39. 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.
40. 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](http://www.nyirbator.hu))
41. 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.
42. 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.
43. 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.
44. Jelen szerződést Felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írják alá.
45. Ezen szerződés 4 eredeti példányban készült, melyből 2 példány a Támogatót, 2 példány a Támogatottat illeti meg

Nyírbátor, 2019. augusztus ...

Nyírbátor Város Önkormányzat részéről:

Báthory Anna Református Általános Iskola részéről:

.....  
Máté Antal  
polgármester

.....  
Sivadóné Cselenyák Dóra  
intézményvezető

A Támogatási Szerződés I. számú melléklete

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: \_\_\_\_\_

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 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: \_\_\_\_\_, 2019. \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap



.....

A Támogatási Szerződés 2.számú melléklete

**NYILATKOZAT**

Alulírott, mint.....  
..... a Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete .../2019.(VIII....)  
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:

**4. Az Önkormányzattól, céljellelű támogatásként elnyert összeg:**

.....,- Ft, azaz ..... forint

**3. A támogatási cél megnevezése:**

**4. Elszámolási határidő: 2019. április 30**

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, 2019. ....

.....  
**Támogatott**

.....  
**Pénzügyi lebonyolító**

A Támogatási Szerződés 3. számú melléklete

.....  
szervezet neve

szerződés sorszáma: /2019.

**Elszámolás\***

A 2019. évi céljelleggel nyújtott önkormányzati támogatás felhasználásáról

A 2019. 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, 201.....

.....  
*támogatott szervezet képviselője*

*\*Céljelleggel nyújtott támogatás esetében*

*\*\*Számla vagy számviteli bizonylat*

(Az elszámoló lap szükség szerint sokszorosítható.)

**Tárgy (1. tsp)**

**Előterjesztés a vízi közmű hálózat gördülő fejlesztési  
terv pótlási felújítási terv része 2020-2034. időszakra  
vonatközoán.**

**Máté Antal polgármester:** Az 1. napirendi pont következik a vízi közmű hálózat gördülő fejlesztési terv pótlási felújítási terv része 2020-2034. időszakra vonatkozóan, melynél köszönti Szabó Istvánné vezérigazgató asszonyt. Megkéri, munkatársával fáradjanak ki, hogy az esetleges kérdésekre válaszolhassanak. Erről folyamatosan hoznak döntéseket, mivel mindig aktualizálják a különböző fejlesztéseket. A Nyírségvíz mindig nagyon rugalmas és segítőkész a különböző fejlesztések során, mint például a Fáy-Hunyadi- Árpád csomópontnál épült körforgalom esetében, ahol az ivóvízhálózat átépítését meg tudták oldani. Az előterjesztő a Közszolgáltatási Bizottság.

**Polyák László képviselő:** Bizottságuk megtárgyalta az anyagot és elfogadásra javasolják.

**Máté Antal polgármester:** Megadja a szót Szabó Istvánné vezérigazgató asszonynak.

**Szabó Istvánné vezérigazgató:** Köszönti a képviselő-testületet. Kiegészíti annyival, hogy Nyírbátor város a közműtulajdonos önkormányzatok között szerencsés helyzetben van, mivel rendelkezésre állnak azok a források, amelyek a pótláshoz felújításhoz szükségesek, ami nincs mindenhol így. Mindig előrelátóan terveznek. A város jól döntött mikor a szennyvíztelep rekonstrukciójára, valamint az ivóvíz minőségjavító programra pályázott. A folyamatos fejlesztéseket igyekeznek elvégezni. Bejelenti, hogy idén először mód nyílt arra, hogy a központi költségvetésből is pályázhassanak pénzt rekonstrukcióra. Konzorciumban együtt pályáztak és az a jó hír, hogy Nyírbátor eddig az első és egyetlen, aki az ivóvízellátásnál és a szennyvízelvezetésnél is megkapta a kért támogatást. Reméli ez a sorozat folytatódni fog. Sokat számít, hogy ennél a városnál megvan a saját erő. Elfogadásra javasolják ezt a 15 éves tervet. Kiemeli, hogy elkerülhetetlen, hogy év közben ne legyen módosítás.

**Máté Antal polgármester:** Valóban nem jelentette be ezt az örömteli hírt, de úgy gondolta így hitelesebb lesz, ha a pályázó partner jelenti be. Bíz benne, hogy lesz ennek folytatása. Sok esetben nehéz megtalálni a problémát a föld alatt, melyhez a lakosság türelmét kéri.

**Bíró Ferenc képviselő:** Elismerését fejezi ki a Nyírségvíz számára. Saját tapasztalatát is elmondja ezzel kapcsolatban. Köszöni a Nyírségvíznek, a gyors beavatkozást a problémák esetében.

**Máté Antal polgármester:** Kiegészíti azzal, hogy ott volt nagy segítség ez, ahol nem volt szűrő a vízrendszeren, és kevésbé volt tiszta a víz. Hozzáteszi, hogy ezekkel a pályázatokkal nem csak

Nyírbátornak, hanem a környező településeknek is segítettek. Nyírbátoron kívül még öt település szennyvízellátását oldották meg.

**Dr. Gaál Mihály képviselő:** Vitathatatlan, hogy a víz minősége fogyaszthatóság szempontjából is jobb. Tudja, hogy folyamatosan vizsgálják a nyers víz nitrít és nitrát szintjét, de nyomatékosan hívja fel a figyelmet arra, hogy nagy gondot fordítsanak erre, mert a mezőgazdaság kemizálása folytán már a mélységi vizekből is mutatnak ki nitrít és nitrát anyagokat és ez roppant veszélyes, főleg a fiatal szervezet számára.

**Balla Jánosné képviselő:** Megköszöni a cégnek a segítségét, mivel a garanciális javítások még mindig fennállnak. A nyírbátori ivóvíz minőségével kapcsolatban megjegyzi, hogy nem csak ivóvíz kinyerésével kapcsolatban volt fejlesztés, hanem a csőhálózatban is nagyon sok helyen került beépítésre mosatási hely. Ami hozzájárul ahhoz, hogy sokkal jobb minőségű legyen az ivóvíz. Elismerését fejezi ki a cég részére.

**Máté Antal polgármester:** Amennyiben nincs több kérdésük a napirenddel kapcsolatban, kéri szavazzanak.

*Németh Attila alpolgármester néhány percre távozott a testületi ülésről*

*A döntéshozatalban részt vett 10 fő képviselő.*

**A képviselő-testület a vízi közmű hálózat gördülő fejlesztési terv pótlási felújítási terv része 2020-2034. időszakra vonatkozó határozatot 10 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
85/2019. (VIII.28.)  
önkormányzati határozata**

*a vízi közmű hálózat  
gördülő fejlesztési terv pótlási felújítási terv része 2020-2034. időszakra vonatkozóan*

**A Képviselő-testület**

a 2020-2034 időszakra vonatkozó gördülő fejlesztési terv pótlási felújítási tervet megismerte, azt elfogadja.

**Nyírbátor Város Önkormányzata**

**Máté Antal**  
Polgármester Úr részére

**Nyírbátor**  
Szabadság tér 7.  
4300

**Ügyintéző:** Fodor Szilvia

**Iktatószám:** 20705-2019

**Tárgy:** - Víziközmű-fejlesztéssel kapcsolatos  
tervezési kötelezettségek

**Melléklet:** - Gördülő fejlesztési terv (GFT)  
pótlási felújítási terv része 2020-2034  
időszakra vonatkozóan  
- Nyilatkozat Víziközmű felújítási és pótlási  
terv véleményezéséről víziközmű  
rendszerenként  
- GFT beruházás tervrész formanyomtatvány

**Tisztelt Polgármester Úr!**

A víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (továbbiakban Vksztv.) 11. §-ának értelmében 2015. évtől víziközmű-rendszerenként **tizenöt éves időtávra gördülő fejlesztési tervet** (továbbiakban: GFT) kell készíteni. A GFT **felújítási és pótlási** tervrészből, valamint **beruházási** tervrészből áll. A **felújítási és pótlási tervrészt** – a Vksztv. módosításának 2016.07.04-i hatályba lépését követően mind vagyonkezelés mind közmű bérleti-üzemeltetés esetén – **a víziközmű-szolgáltatónak, a beruházási tervrészt** – továbbra is – **az ellátásért felelős Önkormányzatnak kell** elkészítenie és benyújtania **2019. szeptember 30-ig a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalhoz** (továbbiakban: MEKH).

### **I. FELÚJÍTÁSI ÉS PÓTLÁSI TERVRÉSZ**

A feladat határidőre történő teljesítése érdekében – az előző évekhez hasonlóan – elkészítettük az Önkormányzat tulajdonában lévő víziközmű rendszer(ek) **2020-2034. évekre vonatkozó felújítási és pótlási tervrészt**, melyet levelünk mellékleteként megküldünk Önöknek.

Tisztelettel kérjük a megküldött terv(ek) áttanulmányozását, s amennyiben azzal kapcsolatban kérdésük, észrevételük merül fel, azt szíveskedjenek társaságunk felé jelezni, hogy a szükséges korrekciókat – a jogszabályban foglaltak alapján – **30 napon belül** az Önök által kijelölt kapcsolattartóval közösen elvégezhessek. A GFT-vel összefüggő ügyekben kapcsolattartó(i)nk: Gállné Gáspár Gabriella (ivóvíz ágazat), Tóth Gábor (csatornázási ágazat).

**Amennyiben a szükséges felülvizsgálat, egyeztetés és korrekció lezajlott, a Gördülő Fejlesztési Terv felújítási és pótlási terv részének elfogadását kérem írásban, a mellékelt GFT-t dátumozva, aláírva, a Nyilatkozat (Víziközmű felújítási és pótlási terv véleményezéséről) két eredeti példányban történő aláírásával visszaigazolni és Társaságunk részére postai úton legkésőbb 2019. szeptember 6-ig megküldeni szíveskedjen, testületi döntés esetén a testület határozatával együtt.**

**Felhívjuk a figyelmet, hogy a GFT II. és III. üteme műszaki indokoltság alapján lett megtervezve az engedélyező Hatóság (MEKH) iránymutatása alapján. Így a tervezett beruházások értéke meghaladhatja a rendelkezésre álló források mértékét. Ez az ellátásért felelős részére kötelezettséget nem jelent. A közép**

és hosszú távú beruházási igények ütemezésével a Hatóság illetve az illetékes Minisztérium a víziközmű ágazat fejlesztési igényeiről és annak forrásszükségeitől kíván valós képet alkotni.

## II. BERUHÁZÁSI TERVRÉSZ

A GFT **beruházási tervrészének elkészítése és benyújtása az ellátásért felelős Önkormányzat feladata.** Korábban – amennyiben az ellátásért felelős Önkormányzat erre megbízást adott – a NYÍRSÉGVÍZ Zrt. előkészítette és benyújtotta a felújítási és pótlási terv mellett a beruházási tervrészt is. **Ezúton tájékoztatom, hogy a NYÍRSÉGVÍZ Zrt. – a tavalyi évhez hasonlóan – vállalkozik a beruházási tervrész határidőbeni benyújtására, az ehhez szükséges Meghatalmazás 2018. évben már aláírásra került. A beadáshoz a 2020–2034. évekre vonatkozó víziközmű fejlesztési terveket szíveskedjenek a mellékelt formanyomtatványon megadni.**

## III. ELJÁRÁSI ÉS SZAKHATÓSÁGI DÍJAK

**2018. évben változott a GFT-vel összefüggésben fizetendő eljárási és szakhatósági díjak elszámolása is.** 2018. január 1-től az eljárási díjon kívül a vízügyi, illetve környezetvédelmi hatóságot kötelező bevonni a GFT jóváhagyási folyamatába, s ezért víziközmű-rendszerenként 36.600 Ft (pótlás-felújítási tervrész 18.300 Ft, beruházási tervrész 18.300 Ft) szakhatósági díjat kell fizetni. **E díjak a Vksztv 18.§-a alapján a víziközmű-fejlesztéshez szorosan kapcsolódó eljárási díjnak, költségnek minősülnek, így aktiválható ráfordítások, és növelik a megvalósítandó beruházás értékét.**

A pótlási-felújítási tervrész esetében eddig is a készítésért és benyújtásért felelős szolgáltatóként Társaságunk fizette meg az eljárási díjat, ezen túl megfizetjük a szakhatósági díjat is. **Vagyonkezelésben lévő közművek esetén a beruházások értékében aktiváljuk ezek összegét, bérleti-üzemeltetési szerződés esetén a megvalósított és számlázott teljesítés értékében számításba vesszük, és a bérleti díj terhére számoljuk el az eljárási és szakhatósági díjat.**

Tisztelettel tájékoztatom, hogy az egységes értelmezés és eljárás érdekében a **beruházási tervrész vonatkozásában is átutaljuk az eljárási és szakhatósági díjakat a Hivatalnak,** mivel a benyújtással egyidejűleg a befizetést is igazolni kell, **ám annak megtérítését – számla ellenében – kérni fogjuk az ellátásért felelősöktől, mivel a terv készítése, benyújtása nem a szolgáltató kötelezettsége.** Bérleti-üzemeltetési szerződés esetén nyilatkozhattak arról, hogy a díjakat a bérleti díj terhére számoljuk el, vagyonkezelés esetében azonban hasonló lehetőség nincs. Amennyiben a beruházási tervek megvalósulnak, a felmerült költségek figyelembe vehetők a beruházás értékében.

Nyíregyháza, 2019. augusztus 5.

Tisztelettel:

NYÍRSÉGVÍZ  
Nyíregyháza, Kézdivásárhely és Csaternamű  
Zöldháza Szállómű-üzemeltető Társaság  
2019. augusztus 5.



Szabó Istvánné  
vezérigazgató

## Források bemutatása

Víziközmű rendszer azonosító (MEKH): 11-14845-1-001-01-03

Szolgáltatói rendszer azonosító: V18

Víziközmű rendszer megnevezése: Nyírbátor

	<b>Tervezett feladatok nettó költsége a teljes ütem tekintetében [eFt]</b>	<b>Rendelkezésre álló források számszerűsített értéke a teljes ütem tekintetében [eFt]</b>
<b>I. ütem</b>	<b>62238</b>	<b>132915</b>
<b>II. ütem</b>	<b>233000</b>	<b>176128</b>
<b>III. ütem</b>	<b>902640</b>	<b>440320</b>

**GÖRDÜLŐ FEJLESZTÉSI TERV 2020-2034**

TERV FAJTA: Felújítás pótlás

2019.06.27.

Eszközcsoport/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
-------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------	------------------------

MEKH VKR kód 11-14845-1-001-01-03

Szolgáltató VKR kód V18

Szerződés típusa: Vagyonkezelte

2020

Felszín alatti vízkivétel /  
Mélyfúrású kút hagyományos  
átmérővel

2020

Nyírbátor

Nyírbátor III/2a vízműkút  
pótlásaNyírbátor III.-as kútcsoport 190 m  
talpmélységű mélyfúrású kút  
pótlása mellélfúrással, kútakna  
építése és kútgépészet  
kialakítása, kútbekötő vezeték  
kiépítése és termelőcső készítése.  
Erősáram kiépítése.

18 683

A vízműtelepen az III/2 vízműkút  
vizadó képessége nagyon  
lecsökkent szűrőszakadás miatt.  
Felújítása után az eredeti  
kapacitás helyreállítható.

Eszközcsoporthoz tartozó projektek összesített költsége (eFt)

18 683

Vízelosztás / Ivóvízhálózat



Eszközcsoport/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
2020	Nyírbátor ejektoros közkifolyó rekonstrukció	Nyírbátor 10 db ejektoros közkifolyó rekonstrukciója, 10 db ejektoros közkifolyó beépítése, 10 db 3/4" acél bekötővezeték és szerelvényeinek cseréje. (Kossuth u. 3 db, Pócsi, Árpád, Deák, Gyulai, Hunyadi, Bethlen G. u.)	A meglévő ejektoros közkifolyók erősen korrodálódtak, javításuk gazdaságtalan, cseréjük a szolgáltatás biztonsága és folyamatosága szempontjából elengedhetetlen.	2 331
2020	Nyírbátor Bajcsy u. gerincezeték rekonstrukció	Nyírbátor Bajcsy u. gerincezeték rekonstrukció 490 fm D160-as KPE cső beépítése és 62 db bekötővezeték és szerelvényeinek cseréje.	A ac. vezetékszakaszon többször volt meghibásodás illetve a meglévő acél bekötővezetékek erősen korrodálódtak, cseréjük a szolgáltatás biztonsága és folyamatosága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A gerincezeték cseréjét az Önkormányzati útfelújítás miatt szükséges elvégezni.	16 552

Eszközcsoport/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
2020	Nyírbátor Váci M. u. gerincevezeték rekonstrukció	Nyírbátor Váci M. u. gerincevezeték rekonstrukció 160 fm D110-es KPE cső beépítése és 5 db bekötővezeték és szerelvényeinek cseréje.	A ac. vezetékszakaszon többször volt meghibásodás illetve a meglévő acél bekötővezetékek erősen korrodálódtak, cseréjük a szolgáltatás biztonsága és folyamatosága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A gerincevezeték cseréjét az Önkormányzati útfelújítás miatti szükséges elvégezni.	7 250
2020	Nyírbátor Hunyadi u Sóhordó u. csomóponti rekonstrukció	Nyírbátor Hunyadi u Sóhordó u. keresztvezetés aknás csomóponti rekonstrukció 1,5 fm D 110-es KPE cső beépítése és 3 db 100-as tolózár és szerelvényeinek cseréje.	A meglévő acél gerincevezeték cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatosága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A működésképtelen tolózárak cseréjével helyreáll az eredeti szakaszolási funkció.	1 250
2020	Nyírbátor Kossuth u. Dezső u. Vasvári P. u. csomóponti rekonstrukció	Nyírbátor Kossuth u. Dezső u. Vasvári P. u. keresztvezetés aknás csomóponti rekonstrukció 20 fm D 110-es KPE cső beépítése és 2 db 100-as tolózár és szerelvényeinek cseréje.	A meglévő acél gerincevezeték cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatosága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A működésképtelen tolózárak cseréjével helyreáll az eredeti szakaszolási funkció.	2 350

Eszközcsoport/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
2020	Nyírbátor Nyírbátor Deák u. Petőfi tér keresztződés aknás csomóponti rekonstrukció 20 fm D 110-es KPE cső beépítése és 2 db 100- as tolózár és szerelvényeinek cseréje.	Nyírbátor Deák u. Petőfi tér keresztződés aknás csomóponti rekonstrukció 20 fm D 110-es KPE cső beépítése és 2 db 100- as tolózár és szerelvényeinek cseréje.	A meglévő acél gerincezeték cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatosága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A működésképtelen tolózárak cseréjével helyreáll az eredeti szakaszolási funkció.	1 220
2020	Nyírbátor Nyírbátor Encsencs u. Sport u. csomóponti rekonstrukció	Nyírbátor Encsencs u. Sport u. keresztződés csapszáras csomóponti rekonstrukció 15 fm D 110-es KPE cső beépítése és 2 db 100-as tolózár és szerelvényeinek cseréje.	A meglévő acél gerincezeték cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatosága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A működésképtelen tolózárak cseréjével helyreáll az eredeti szakaszolási funkció.	1 200
2020	Nyírbátor Nyírbátor Tavasz u. Zrínyi u. csomóponti rekonstrukció	Nyírbátor Tavasz u. Zrínyi u. keresztződés aknás csomóponti rekonstrukció 15 fm D 110-es KPE cső beépítése és 2 db 100- as tolózár és szerelvényeinek cseréje.	A meglévő acél gerincezeték cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatosága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A működésképtelen tolózárak cseréjével helyreáll az eredeti szakaszolási funkció.	1 160

Évesítés	Eszközcsoport/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
2020	Nyírbátor	Nyírbátor Fűveskert u. vége mosatóakna rekonstrukció	Nyírbátor Fűveskert u. vége mosatóakna rekonstrukció 10 fm 110-es KPE cső beépítése és 1 db 100-as tolózár és szerelvényeinek cseréje.	A meglévő acél gerincezeték cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatosága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A működésképtelen tolózárak cseréjével helyreáll az eredeti szakaszolási funkció.	856
2020	Nyírbátor	Nyírbátor Édesanyák u. Vár u. csomóponti rekonstrukció	Nyírbátor Édesanyák u. Vár u. keresztződés csapszáras csomóponti rekonstrukció 20 fm D 200-as KPE cső beépítése és 2 db 200-as tolózár és szerelvényeinek cseréje.	A meglévő acél gerincezeték cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatosága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A működésképtelen tolózárak cseréjével helyreáll az eredeti szakaszolási funkció.	2 000
2020	Nyírbátor	Nyírbátor Erzsébet u. Mórtecz u. csomóponti rekonstrukció	Nyírbátor Erzsébet u. Mórtecz u. keresztződés aknás csomóponti rekonstrukció 15 fm D 110-es KPE cső beépítése és 1 db 100-as tolózár és szerelvényeinek cseréje.	A meglévő acél gerincezeték cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatosága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A működésképtelen tolózárak cseréjével helyreáll az eredeti szakaszolási funkció.	1 026

Eszközcsoportokhoz tartozó projektek összesített költsége (eFt)

37 195

*L*

Eszközcsoport/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)	
2020	Vízműtelep és vízkezelő létesítmények / Vízkezelő létesítmények	Nyírbátor a kútcsoportokhoz földkábelt fektetése	Nyírbátor III-as ill. a IV-es kútcsoport és a vízműtelep között földkábelt fektetése 2500 fm hosszban	A jelenlegi földkábelt több helyen megsérült. Üzembiztonság szempontjából szükséges új földkábelt fektetése.	6 360
Eszközcsoporthoz tartozó projektek összesített költsége (eFt)				6 360	
2021-2024	Vízelosztás / Ivóvízhálózat	Nyírbátor bekötővezetékek rekonstrukció	Nyírbátor Kisbogáti u. 40db 3/4" acél bekötővezetékek rekonstrukciója fm hosszban 25-ös KPE cső beépítésével.	A meglévő acélcső vezetékek erősen korródálódniak, cseréjük a szolgáltatás biztonsága és folyamatosága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is.	5 000
Ütemhez tartozó projektek összesített költsége (eFt)				62 238	

Eszközcsoport/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
2021-2024	Nyírbátor Debreceni u. gerincevezeték rekonstrukció	Nyírbátor Debreceni u. 300 -as ac. 1000 fm hosszán gerincevezeték rekonstrukció	A vezeték szakasz a települések vízellátása szempontjából kulcsfontosságú, cseréje a szolgálatbiztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is.	40 000
2021-2024	Nyírbátor bekötővezeték rekonstrukció	Nyírbátor bekötővezeték rekonstrukció 200 db.	A meglévő acélos vezeték erősen korrodálódottak, cseréjük a szolgálatbiztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is.	20 000
2021-2024	Nyírbátor csomóponti rekonstrukció	Nyírbátor vízkormányzási csomópont rekonstrukciója 20 db.	A meglévő acél gerincevezeték cseréje a szolgáltatásbiztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A működésképtelen tokozarak cseréjével helyreáll az eredeti szakaszolási funkció.	30 000

Eszközcsoport/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
2021-2024	Nyírbátor ivóvízhálózatán szivacsdugó kivető idom kiépítése	Nyírbátor ivóvízhálózatán 10 db szivacsdugó kivető idom kiépítése föld feletti tűzcsap beépítésével.	A szivacsdugós kivető idom kiépítésével a vezeték szakaszok mechanikai tisztítását tudjuk megvalósítani. A vízminőség javítása, a másodlagos vízminőség romlás megakadályozása a cél. Másodszorban a műszaki biztonság megtartása és megfelelés a katasztrófa védelmi előírásoknak.	3 000
2021-2024	Nyírbátor gerinevezeték rekonstrukció	Nyírbátor Hunyadi u. gerinevezeték rekonstrukció 400 fm 160-es KPE cső beépítése és szerelvényeinek cseréje és 50 db bekötővezeték rekonstrukció aszfalt bontás	A ac. vezetékszakaszon többször volt meghibásodás illetve a meglévő acél bekötővezetékek erősen korrodálódtak, cseréjük a szolgáltatás biztonsága és folyamatosága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is.	15 000
2021-2024	Nyírbátor gerinevezeték rekonstrukció	Nyírbátor 6000 fm hosszán gerinevezeték rekonstrukció és bekötővezeték rekonstrukció.	A meglévő azbesztcement gerinevezeték és acél bekötővezetékek cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatosága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség romlásának megakadályozása is.	120 000

Eszközcsoporthoz tartozó projektek összesített költsége (eFt)

233 000

Eszközcsoport/Település      Projekt megnevezése      Projekt műszaki tartalma      Projekt szükségessége      Projekt költsége (eFt)

Ütemhez tartozó projektek összesített költsége (eFt)      233 000

2025-2034

Felszín alatti vízkivétel /  
Mélyfúrású kút hagyományos  
átmérővel

2025-2034

Nyírbátor  
Nyírbátor vízműtelepen 1  
db mélyfúrású kút pótlása

Nyírbátor a vízmű telepen 200 m  
talpmélységű mélyfúrású kút  
létesítése, kútakna építése és  
kútgépészet kialakítása.

22 000

Az új kút megépítésével a vízmű  
vízbázisa biztonságosan kitudja  
elégíteni a felmerülő vízigényeket.  
Elmaradása esetén a szárazabb  
nyarakon néhány napra  
vizkorlátozás bevezetése is  
szükségessé válhat.

22 000

Eszközcsoporthoz tartozó projektek összesített költsége (eFt)

Vízelosztás / Ivóvízhálózat

2025-2034

Nyírbátor  
Nyírbátor torony  
villamos  
kapcsolószekrény felújítás  
(Kismegszakító, tápegység,  
relék).

Villamos kapcsolószekrény  
felújítás  
(Kismegszakító, tápegység,  
relék).

640

A kapcsolószekrényben lévő  
villamos berendezések,  
tápegységek megbízhatósága nem  
megfelelő. A biztonságos  
üzemeltetés érdekében felújítás  
szükségcs.



Eszközcsoport/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
2025-2034	Nyírbátor bekötővezeték rekonstrukció	Nyírbátor bekötővezeték 500 db rekonstrukciója.	A meglévő acélső vezetékek erősen korródáltak, cseréjük a szolgáltatás biztonsága és folyamatosága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is.	50 000
2025-2034	Nyírbátor csomóponti rekonstrukció	Nyírbátor vízkormányzási csomópont rekonstrukciója 20 db.	A meglévő acél gerincvezeték cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatosága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A működésképtelen tolózárok cseréjével helyreáll az eredeti szakaszolási funkció.	30 000
2025-2034	Nyírbátor gerincvezeték rekonstrukció	Nyírbátor 35000 fm hosszán gerincvezeték rekonstrukció és bekötővezeték rekonstrukció.	A meglévő azbesztcement gerincvezeték és acél bekötővezeték cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatosága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség romlásának megakadályozása is.	800 000
<b>Eszközcsoporthoz tartozó projektek összesített költsége (eFt)</b>				<b>880 640</b>
<b>Ütemhez tartozó projektek összesített költsége (eFt)</b>				<b>902 640</b>
<b>Vizközmű rendszerre tervezett összes projekt összesített költsége (eFt)</b>				<b>1 197 878</b>

**Eszközcsoport/Település**      **Projekt megnevezése**      **Projekt műszaki tartalma**      **Projekt szükségessége**      **Projekt költsége (eFt)**

Kelt:

Ellátásért felelős aláírása



**Nyilatkozat**  
*Víziközmű felújítási és pótlási terv véleményezéséről*

Alulírott Máté Antal polgármester **Nyírbátor Város Önkormányzata** (székhely: 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7., adószám: 15731869-2-15, PIR szám: 731861), mint ellátásért felelős képviseletében eljárva az alábbi

nyilatkozatot

teszem:

az általunk képviselt **V18** elnevezésű (Nyírbátor vízellátó rendszer megnevezésű) 11-14845-1-001-00-02 hivatali azonosítóval rendelkező víziközmű rendszerre – a NYÍRSEGVÍZ Zrt. által készített – 2020-2034 közötti időszakra vonatkozó-felújítási és pótlási tervvel egyetértek véleményeltérésem nincs.

Nyírbátor,.....

.....  
Nyírbátor Város Önkormányzata  
képviseli  
Máté Antal  
Polgármester

## GÖRDÜLŐ FELLESTÉSI TERV 2020-2034

### TERV FAJTA: BERUHÁZÁS

MEKH VKR kód: 11-14845-1-001-00-02

Szolgáltató VKR kód: V18 elnevezésü (Nyírbátor vízellátó rendszer)

Szerződés típusa: Vagyonkezelt

Víziközmű-szolgáltató / véleményező : NYÍRSÉGVIZ Zrt.

Víziközmű-ágazat: Ivóvíz

Eszközcsoport/Telepítési: vízellátó rendszer / Nyírbátor

Ütem	Beruházás megnevezése	Beruházás szűkségessége	Beruházás műszaki tartalma	Beruházás költsége (eFt)
2020	Beruházást nem tervez	Előre láthatólag nincsenek olyan lakossági igények, ami a víziközmű-rendszer bővítését indokolná		0
2021-2024	Beruházást nem tervez	Előre láthatólag nincsenek olyan lakossági igények, ami a víziközmű-rendszer bővítését indokolná		0
2025-2034	Beruházást nem tervez	Előre láthatólag nincsenek olyan lakossági igények, ami a víziközmű-rendszer bővítését indokolná		0
<b>Víziközmű-rendszerre tervezett beruházás összesített költsége:</b>				<b>0</b>

### FORRÁSOK BEMUTATÁSA

I. ütem	Tervezett feladatok nettó költsége a teljes ütem tekintetében (eFt)	Rendelkezésre álló források számszerűsített értéke teljes ütem tekintetében (eFt)
I. ütem	0	0
II. ütem	0	0
III. ütem	0	0

Kelt.: Nyírbátor, 2019.....

Máté Antal

Polgármester

Nyírbátor Város Önkormányzata

### Források bemutatása

Víziközmű rendszer azonosító (MEKH): 21-14845-1-001-00-00

Szolgáltatói rendszer azonosító: SZ5

Víziközmű rendszer megnevezése: Nyírbátor

	<b>Tervezett feladatok nettó költsége a teljes ütem tekintetében [eFt]</b>	<b>Rendelkezésre álló források számszerűsített értéke a teljes ütem tekintetében [eFt]</b>
<b>I. ütem</b>	33303	96427
<b>II. ütem</b>	230616	173360
<b>III. ütem</b>	1292550	433400

# GÖRDÜLŐ FEJLESZTÉSI TERV 2020-2034

TERV FAJTA: Felújítás pótlás

2019.06.27.

Eszközcsoport/Település      Projekt megnevezése      Projekt műszaki tartalma      Projekt szükségessége      Projekt költsége (eFt)

MEKH VKR kód      21-14845-1-001-00-00

Szolgáltató VKR kód      SZ5

Szerződés típusa:      Bérüzemeltetett

2020

Szennyvízelvezetés / Szennyvíz  
átemelők

2020

Nyírbátor  
átemelő  
kapcsolószekrény  
rekonstrukció

Nyírbátor Zrínyi u. átemelő  
elektromos  
kapcsolószekrényének cseréje.  
Kapcsolók cseréje,

929

Az átemelő jelenlegi  
kapcsolószekrénye erősen  
korrodált állapotban van. A  
szekrényben beázás nyomai  
láthatóak, mely a biztonságos  
üzemeltetést veszélyezteti. A  
kapcsolószekrény mielőbbi cseréje  
szükséges

Eszközcsoporthoz tartozó projektek összesített költsége (eFt)

929

Szennyvízelvezetés /  
Szennyvízcsatorna-Gravitációs

<b>Eszközcsoport/Település</b>	<b>Projekt megnevezése</b>	<b>Projekt műszaki tartalma</b>	<b>Projekt szükségessége</b>	<b>Projekt költsége (eFt)</b>
2020	Nyírbátor Nyírbátor Ady u. gerinevezeték rekonstrukció	Nyírbátor Ady utcában található, 150 fm B-30 csatorna 2,5 m mélységben, feltárás nélküli rekonstrukciója. A csőcsatlakozásoknál betonbefolyás nem található. Kis vízhozamú csatorna, kizárása helyi szippantással megoldható, áttemelés nem szükséges.	A beton szennyvízesatorna anyaga erősen korrodált állapotban van, a csőkötések töredezettek, hiányosak, gyökérbenővések tapasztalhatóak.	11 706
<b>Eszközcsoporthoz tartozó projektek összesített költsége (eFt)</b>				
<b>11 706</b>				
2020	Szennyvíztisztítás / Szennyvíztisztító-telep Nyírbátor	Nyírbátor komposztáló telep előírható mély tálcá szűrésű rétegelt történő bevonása	A komposztáló telep előírható mély tálcái betonkorrozíó nyomait mutatják ezért újrabetonozásuk szükségessé vált. A legjobb technológia erre a szűrésű beton alkalmazása.	20 668
<b>Eszközcsoporthoz tartozó projektek összesített költsége (eFt)</b>				
<b>20 668</b>				
2021-2024	Szennyvízelvezetés / Szennyvízesatorna-Gravitációs	Üteméhez tartozó projektek összesített költsége (eFt)		33 303

Eszközcsoport/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eft)
2021-2024	Nyírbátor Nyírbátor, ITV-s vizsgálat alapján javasolt gravitációs csatorna rekonstrukció	A gravitációs csatorna rekonstrukciója több szakaszban összesen 1500 fm hosszban.	A régi elöregedett csatornaszakaszok cseréje a üzembiztonság fenntartása érdekében.	155 000
2021-2024	Nyírbátor Gerincevezeték rekonstrukció	Több mint 30 éves azbesztcementcsövek rekonstrukciója szükséges 590 fm. Teljes igény 15.684 fm ami későbbi ütemezésben kerülne megvalósításra a rendelkezésre álló források alapján.	Régi elavult hálózat cseréje a szolgáltatás biztosításának érdekében.	59 000
Eszközcsoporthoz tartozó projektek összesített költsége (eft)				
				214 000
2021-2024	Szennyvíztisztítás / Szennyvíztisztító-telep Nyírbátor	A komposztáló telep gépészeti elemeinek felújítása. Zsilipek felújítása: 8 db Csapadékelvezetők felújítása: 6 db Korlátok felújítása: 2 db	A komposztáló telep ismét üzembe lett helyezve. Az üzemen kívül töltött 10 évben a gépészeti elemek elkorrodáltak, illetve már korábban is felújításra szorultak. Az üzemelés biztonsága érdekében mielőbbi felújítás szükséges.	10 616
2021-2024	Nyírbátor Nyírbátor 3 db légfűvő felújítás	A felújítás várhatóan szükségesé válik az adott időszakban.	A felújítás várhatóan szükségessé válik az adott időszakban.	6 000



Eszközcsoport/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
		Eszközcsoporthoz tartozó projektek összesített költsége (eFt)		16 616
		Ütemhez tartozó projektek összesített költsége (eFt)		230 616
2025-2034	Szennyvízelvezetés / Szennyvíz átemelők			
2025-2034	Nyírbátor	Nyírbátor átemelők gépészeti felújítása	Nyírbátor 31db átemelő gépészeti felújítása. nyomócső, fedlap, fedlapkeret, létra, vezetőtartó, vezető, visszacsapó, tologár cseréje.	51 336
			Az átemelők gépészeti szerelvényei erős korróziós hatásnak vannak kitéve. Ezen szerelvényeken 15 év után jelentkeznek a korróziós hatások. Felmérés után előreláthatólag a gépészeti szerelvények cseréje lesz szükséges a 2021-2029-ig tartó időszakban.	
2025-2034	Nyírbátor	Nyírbátor átemelők szekrény cseréje	Nyírbátorban 31db átemelő elektromos szekrény cseréje.	24 614
			Az átemelő elektromos szekrényeinek élettartam ciklusa indokolja, hogy a szekrényeket a 2021-2029-ig tartó ciklusban felmérés után cserélni kell, az üzembiztonság megőrzése érdekében.	

Eszközcsoport/Telepítés	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
2025-2034	Nyírbátor Nyírbátor utóülepítő kotró felújítása	Nyírbátor utóülepítő kotró felújítása, meghajlás, királytengely felújítása, kaparóélek cseréje.	Az utóülepítő kotrója felújításon esett át 2015-ben ekkor felhasználásra kerültek az eredeti 1997-es beépítési egységek egy része is. Ezen egységek cseréje az életciklusok alapján legkésőbb 2029-ig szükségessé válik.	2 800
<b>Eszközcsoporthoz tartozó projektek összesített költsége (eFt)</b>				
<b>78 750</b>				
2025-2034	Szennyvízelvezetés / Szennyvízcsatorna-Gravitációs Nyírbátor	Nyírbátor, ITV-s vizsgálat alapján javasolt gravitációs csatorna rekonstrukció	A régi előregedett esatornaszakaszok cseréje a üzembiztonság fenntartása érdekében.	450 000
2025-2034	Nyírbátor	2007 előtt épült KGPVC csatornából 10.323 fm cseréje szükséges, feltárásos eljárással.	2007 előtt épült műanyagcsatornák életciklusa lejárt, a településen található műanyag hálózat 30%-nak cseréje szükséges.	722 000
<b>Eszközcsoporthoz tartozó projektek összesített költsége (eFt)</b>				
<b>1 172 000</b>				
Szennyvíztisztítás / Szennyvíztisztító-telep				

Eszközcsoport/Telepítés	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
2025-2034	Nyírbátor szennyvíztelepen légfűvő (3 db) felújítása	Nyírbátor Aerzen légfűvők felújítása. ( légfűvők kopó részeinek cseréje, csapágycsák, ékszíjak, kompresszor fokozat felújítása).	Nyírbátor tisztító telepen 3 db Aerzen (GM35S) légfűvő üzemel. 2008-ban 1 db 2015-ben 2 db beszerzés történt. Ezen légfűvők nál az életciklusuk alapján szükséges a teljes felújítás a 2021-2029-ig tartó időszakban.	6 600
2025-2034	Nyírbátor gépi rács felújítása és homokfogó	Nyírbátor homokfogó és gépi rács cseréje.	Az üzembiztonság megővése érdekében szükséges az eszközök felújítása. Az eszközök 2015 évben kerültek beszerzésre. Életciklusuk alapján 15 év után szükségessé vált az eszközök felújítása, kopó egységek cseréje.	5 500
2025-2034	Nyírbátor szennyvíz fogadó felújítás	Nyírbátorban a tengelyen beszállított szennyvíz fogadó épületben lévő homokfogó és gépi rács felújítása.	Az üzembiztonság megőrzésének érdekében szükséges az eszközök felújítása. A tengelyen beszállított szennyvíz fogadást biztosító épület és annak gépi berendezései 2015-ben lettek kivitelezve.	3 500

Eszközcsoport/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
2025-2034	Nyírbátor tisztító telep gépház felújítása	Nyírbátorban a technológiai épület homlokzati és belső felújítása, csempezett felületek újraburkolása, padló burkolatok felújítása, nyílászárók cseréje.	A technológiai épület 1997-es megépítése óta árfogó épület felújítás nem történt. Az épület belső és külső falburkolatai a páras környezet miatt omlanak. Az épület állagmegóvása miatt fontos egy árfogó épület felújítás mielőbbi kivitelezése.	8 300
2025-2034	Nyírbátor iszapcentrifuga felújítása	A GFT adott időszakában várhatóan az eszköz felújítása szükségessé válik.	Az eszköz elavulása várható a tervezett időszakban.	15 500
2025-2034	Nyírbátor iszapvíztelenítő gép felújítása	A víztelenítő gép magas üzemideje miatt szükséges a betervezés felújítása.	A 2015-ben üzembe helyezett iszapvíztelenítő gép felújítása a 2021-2025-ig tartó időszakban nagy valószínűséggel teljes körű felújítást igényel. A felújítás gazdaságossága felmérés után dönthető el.	2 400
Eszközcsoporthoz tartozó projektek összesített költsége (eFt)				41 800
Ütemhez tartozó projektek összesített költsége (eFt)				1 292 550
Víziközmű rendszerre tervezett összes projekt összesített költsége (eFt)				1 556 469

Kelt: \_\_\_\_\_  
Ellátásért felelős aláírása



**Nyilatkozat**  
*Víziközmű felújítási és pótlási terv véleményezéséről*

Alulírott Máté Antal polgármester Nyírbátor Város Önkormányzata (székhely: 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7., adószám: 15731869-2-15, PIR szám: 731861), mint ellátásért felelős képviselőjében eljárva az alábbi

nyilatkozatot

teszem:

az általunk képviselt SZ5 elnevezésű (Nyírbátor szennyvízelvezetés és - tisztítás megnevezésű) 21-14845-1-001-00-00 hivatali azonosítóval rendelkező víziközmű rendszerre – a NYÍRSÉGVÍZ Zrt. által készített – 2020-2034 közötti időszakra vonatkozó-felújítási és pótlási tervvel egyetértek véleményeltérésem nincs.

Nyírbátor,.....

.....  
Nyírbátor Város Önkormányzata  
képviseli  
Máté Antal  
Polgármester

## GÖRDÜLŐ FEJLESZTÉSI TERV 2020-2034

### TERV FAJTA: BERUHÁZÁS

MEKH VKR kód: 21-14845-1-001-00-00

Szolgáltató VKR kód: SZ5 elnevezésű (Nyírbátor szennyvízelvezetés és - tisztítás)

Szerződés típusa: Bérüzemeltetett

Víziközmű-szolgáltató / véleményező : NYÍRSÉGVÍZ Zrt.

Víziközmű-ágazat: Szennyvíz

Eszközcsoport/Település: szennyvízelvezetés és - tisztítás / Nyírbátor

Ütem	Beruházás megnevezése	Beruházás szükségessége	Beruházás műszaki tartalma	Beruházás költsége (eFt)
2020	Beruházást nem tervez	Előre láthatólag nincsenek olyan lakossági igények, ami a víziközmű-rendszer bővítését indokolná		0
2021-2024	Beruházást nem tervez	Előre láthatólag nincsenek olyan lakossági igények, ami a víziközmű-rendszer bővítését indokolná		0
2025-2034	Beruházást nem tervez	Előre láthatólag nincsenek olyan lakossági igények, ami a víziközmű-rendszer bővítését indokolná		0

**Víziközmű-rendszerre tervezett beruházás összesített költsége:**

### FORRÁSOK BEMUTATÁSA

	Tervezett feladatok nettó költsége a teljes ütem tekintetében (eFt)	Rendelkezésre álló források számszerűsített értéke teljes ütem tekintetében (eFt)
I. ütem	0	0
II. ütem	0	0
III. ütem	0	0

Kelt.: Nyírbátor, 2019.....

\_\_\_\_\_  
Máté Antal  
Polgármester  
Nyírbátor Város Önkormányzata

*Németh Attila alpolgármester visszatért az ülésterembe.*

**Tárgy (2. tsp)**

**Előterjesztés a 2016-2018. években végzett vízi közszolgáltatásról.**

**Máté Antal polgármester:** Következő napirendi pont a 2016-2018. években végzett vízi közszolgáltatásról szól. Előterjesztő a Közszolgáltatási Bizottság.

**Polvák László képviselő:** Az anyagban szerepel, hogy közel 200 millió Ft lett ráfordítva a vízi közműre. Tudomásul kell venni, ahol nem lettek kicserélve a felszálló ágak, ott még vannak rosszabb tapasztalatok, de az ivóvíz minősége sokkal jobb, mint volt. A további fejlesztésekre véleménye szerint is szükség van. Több mint öt éve volt a fejlesztés, akkor meglátogatták a vízműtelepet és azt tapasztalták, hogy sokkal élvezhetőbb az ivóvíz. Problémaként jelzi, hogy a Hunyadi utca sarkán a Coop-nál a szennyvízátemelő aknánál sokszor elviselhetetlen a bűz. Kéri erre találjanak megoldást. Elismerését fejezi ki a Nyírségvíz számára. Bizottságuk elfogadásra javasolja a beszámolót.

**Szabó Istvánné vezérigazgató:** Bemutatja kollégáját Tóth Gábor üzemvezetőt. Az előző előterjesztéshez kapcsolódva reagálna arra, hogy van saját vizsgáló laboratóriumuk és kontrollként az Állami Népegészségügyi Szolgálat is rendszeresen vizsgálja az ivóvíz minőségét. Úgy tudja Magyarországon a szokásosnál is szigorúbbak az előírások az ivóvíz minőségére. A korábbi rossz íze az ivóvíznek a nem jó technológia miatt volt, de ez az egészségre sose volt ártalmas. Szép példa az is, hogy más települések is innen kapják a jó minőségű ivóvizet. Beszámolóban sok adat található, ha kérdés merülne fel valamelyikkel kapcsolatban, kéri jelezzék és bővebb információt adnak. Az említett átemelővel kapcsolatban kollégája tud bővebb információval szolgálni.

**Tóth Gábor üzemvezető:** Tud a problémáról, vizsgálat alatt van, és megpróbálnak valamilyen módon szagtalanítást végezni.

**Levendáné dr.Lengyel Valéria képviselő:** Megerősíti, hogy valóban nagyon sokat javult az ivóvíz minősége az elmúlt években. Megjegyzi, hogy a szennyvíztelepről is vannak szaghatások, de az a meleg elmúltával mérséklődni fog. Valamint az átemelővel kapcsolatban kiemeli a Vágóhid utcát, ahol nagy esőzések alkalmával nem tud a csapadék elfolyni és a szennyvíz is feljön és befolyik az ott lakók házába.

**Szabó Istvánné vezérigazgató:** A telepi szaghatással kapcsolatban elmondja, hogy ez év májusában a Bátor Trade Kft-től átvették a szennyvíz telepen keletkező iszapot, így kénytelenek szabadtéri komposztálást végezni. Ez a szabadtéri komposztálás sajnos járhat ilyen kellemetlen szaghatásokkal.

Remélik a nagy meleg elmúltával ez mérséklődni fog. Nagyon hasznos lenne azon a területet a növényzetet sűríteni. Nagyon komoly munkával jár ez. Kiváló talajjavító anyag, ezért várják azok jelentkezését, akik mezőgazdasággal foglalkoznak és kihelyeznék ezt a földekre, bevizsgált és ártalommentes állapotban. Megjegyzi, hogy az átemelők működését ezek a mostani felhőszakadás szerű esőzések nagyon sok helyen próbára teszik. Az esővíz elvezetése nem a szennyvízhálózatnak a dolga. Sok esetben bekerül a csapadék, és emiatt romlik el az átemelő működése.

**Tóth Gábor üzemvezető:** A Vágóhid utca esetében is a felhőszakadás szerű esőzés volt a probléma, megvizsgálták, hibát nem találtak az átemelők megfelelően működtek.

**Máté Antal polgármester:** Véleménye szerint nehéz ilyen esetekben a városlakókat arra kérni, hogyha megáll a víz az utcán, akkor ne a tisztító aknákat emeljék fel, mivel az még nagyobb problémát fog okozni. Valamint vannak olyan helyek, ahol a szennyvízhálózatra van bekötve a csapadécsatorna. Ezeket a szolgáltató próbálja kiszűrni. Ebben a városnak is van feladata, sok panasz érkezik, de sajnos a felhőszakadások miatti problémákat nem tudják kivédeni. Megköszöni a Nyírségvíz vezetőségének a munkájukat. Amennyiben nincs több hozzászólás, kéri szavazzanak.

*A döntéshozatalban részt vett 11 fő képviselő.*

A képviselő-testület a 2016-2018. években végzett vízi közszolgáltatásról szóló beszámolót **11 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
86/2019. (VIII.28.)  
önkormányzati határozata**

*a Nyírbátorban 2016-2018. években végzett vízi közszolgáltatásról szóló beszámoló elfogadásáról*

#### **A Képviselő testület**

A Nyírségvíz Zrt. Nyírbátorban 2016-2018. években végzett vízi közszolgáltatásról szóló beszámolóját megismerte, azt elfogadja.



**NYÍRSÉGVÍZ** Nyíregyháza és Térsége Víz- és Csatornamű Zrt.


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



**BESZÁMOLÓ  
A NYÍRBÁTOR VÁROSBAN  
2016-2018 ÉVEKBEN VÉGZETT VÍZI  
KÖZSZOLGÁLTATÁSRÓL**

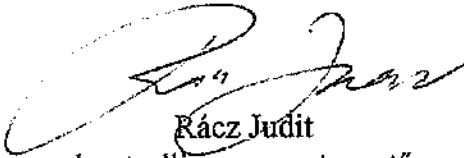


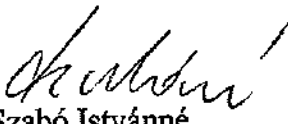
Készítette:

  
Szögyéni Gábor  
elemző-tervező

Nyíregyháza, 2019.08.09.

Ellenőrizte, jóváhagyta:

  
Rác Judit  
kontrollíng csoportvezető

  
Szabó Istvánné  
vezérigazgató

Nyíregyháza, 2019.08.12.

## Előzmények

A Nyírségvíz Zrt. 2018. 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 <sup>3</sup> /nap)	4 000	2 130
Csőhálózat bekötővezeték nélkül) (km)	69,16	57,47
Fogyasztási hely (db)	4 998	4 458

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	2016	2017	2018
Ivóvíz értékesítés	m <sup>3</sup>	554 692	560 540	566 471
Szennyvíz-számlázás	m <sup>3</sup>	686 243	617 903	695 148

Az ivóvíz értékesítés az elmúlt három évben minimális - mindössze évi 1%-os - emelkedést mutat.

A számlázott szennyvíz adatai jelentős hullámzást mutatnak. A 2016. évi magasabb érték két fő összetevője: egyrészt a vízfogyasztás növekedésével párhuzamosan növekedett a szennyvíz mennyiség is az előző évekhez viszonyítva, másrészt két közületi felhasználó esetében rendkívüli, nagy értékű eseti számla került kibocsájtásra és elszámolásra. 2018 évben két fő tényező okozta a számlázott szennyvíz növekedését. Egyrészt az Ipari Parkban működő cégek szennyvízkibocsájtása megnövekedett, másrészt egy közületi felhasználónknak 5 évre visszamenőleg pótszámla került kiállításra.

Nyírbátor településen a kiszámlázott díjak határidőben történő fizetési aránya 2018 évben mindössze 61%. A városban 2018. december 31-én a lakossági felhasználók 14,7 %-ának, 672 háztartásnak volt határidőn túli tartozása, 20,3 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 a településen 244 felhasználási helyen van a szolgáltatás korlátozva. Jelenleg 53 esetben közel 8 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.

Társaságunk a 2018-as évben előre fizetős vízmérőket vásárolt, melyek beépítésével a hátralék további növekedése elkerülhető. Tekintettel arra, hogy ez a víziközmű-szolgáltatás egy korlátozási eszköze, a mérő beépítéséhez a felhasználóval megállapodást kell kötni. A megállapodás létrejötte után a hátralékot részletben, a víz- és csatornadíjat előre kell a felhasználónak megfizetnie, miközben a szolgáltatás rendelkezésre áll.

A kintlévőségek csökkentése a tulajdonos önkormányzatnak és társaságunknak is kiemelt érdeke. Szükségesnek tartjuk az önkormányzat támogatását az előre fizetős mérők alkalmazásának népszerűsítésében.

Támogatás		2016 év	2017 év	2018 év
Lakásfenntartási	fő	33	31	27
	E Ft	963	1 084	927
RÉS - Alapdíj	fő	0	0	1
	E Ft	0	0	8
RÉS - Hátralékos	fő	5	5	3
	E Ft	220	220	253

### Költségek, ráfordítások, eredményesség alakulása

A 2016-2018 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 bevételeit, ráfordításait és eredményét az alábbiakban részletezzük.

	E Ft		
Ivóvíz-szolgáltatás	2016	2017	2018
Alapdíj bevétel	22 580	22 997	23 258
Változódíj bevétel	109 104	110 987	112 146
<b>Értékesítés nettó árbevétele összesen</b>	<b>131 864</b>	<b>133 984</b>	<b>135 404</b>
Egyéb bevétel	2 556	2 781	2 906
<b>Összes bevétel</b>	<b>134 250</b>	<b>136 765</b>	<b>138 310</b>
<b>Ráfordítás összesen</b>	<b>153 863</b>	<b>157 428</b>	<b>155 715</b>
<b>Üzemi tevékenység eredménye</b>	<b>-19 613</b>	<b>-20 667</b>	<b>-17 405</b>
Lakosság részére nyújtott 10% díjsökkentés	8 840	8 633	8 684
<b>Közműadó</b>	<b>7 975</b>	<b>7 975</b>	<b>7 975</b>
<b>Díjsökkentéssel és közműadóval korrigált üzemi eredmény</b>	<b>-2 798</b>	<b>-4 059</b>	<b>-746</b>

E Ft

<b>Szennyvíz-szolgáltatás</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
Alapdíj bevétel	17 027	17 090	17 462
Változódíj bevétel	191 575	170 595	194 754
Vízterhelési díj bevétel	1 681	4 880	2 406
<b>Értékesítés nettó árbevétele összesen</b>	<b>210 283</b>	<b>192 565</b>	<b>214 622</b>
Egyéb bevétel	2 684	3 061	4 018
<b>Összes bevétel</b>	<b>212 967</b>	<b>195 626</b>	<b>218 640</b>
<b>Ráfordítás összesen</b>	<b>156 214</b>	<b>169 062</b>	<b>162 473</b>
<b>Üzemi tevékenység eredménye</b>	<b>56 753</b>	<b>26 564</b>	<b>56 167</b>
<b>Lakosság részére nyújtott 10% díjcsökkentés</b>	<b>8 840</b>	<b>9 525</b>	<b>9 418</b>
<b>Közműadó</b>	<b>7 130</b>	<b>7 130</b>	<b>7 130</b>
<b>Díjcsökkentéssel és közműadóval korrigált üzemi eredmény</b>	<b>72 723</b>	<b>43 219</b>	<b>72 715</b>

### *Ivóvíz szolgáltatás*

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.

2016-2018 években nőtt az árbevétel, a ráfordításainkat nagyrészt szinten tartottuk, így a szigorú költséggazdálkodási gyakorlatunkkal csak azt tudjuk biztosítani, hogy a veszteségek kb évi 20 millió forint körüli szinten maradjanak. A 10%-os díjcsökkentés és a közműadó három év alatt több mint 50 millió forinttal rontotta eredménypozícióinkat.

Az ivóvízellátás területén a három év átlagában a teljes működési költség 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.

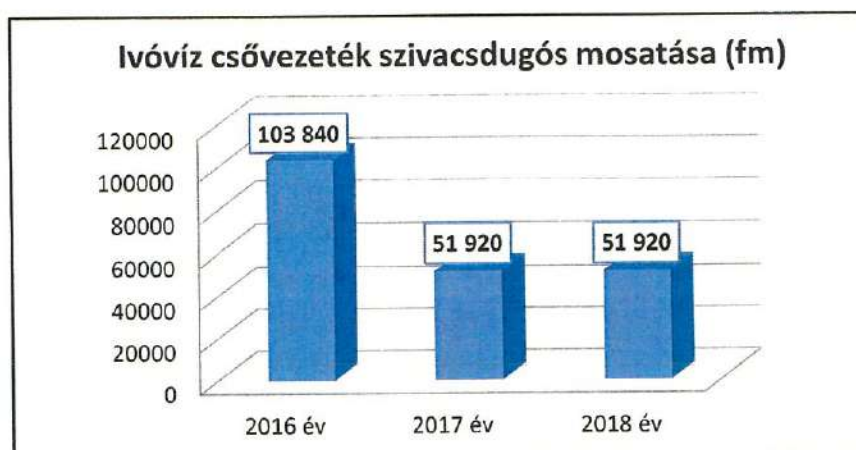
Jelentős tétel az elszámolt költségek között az értékcsökkenés, amely a város közműveinek és a cég kihelyezett, működtető vagyoni körbe tartozó eszközeinek a pótlását, felújítását, korszerűsítését fedezi. E tétel az ivóvízellátásnál a vizsgált időszakban a költségek és ráfordítások 25-30%-át teszi ki. 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 beruházásként tűzcsapcseréket, csomóponti és gerincvezetési rekonstrukciókat végeztünk 2018 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 lakosság által elvárt „élvezeti” érték is javult, lakossági felhasználóink részéről panasz, reklamáció nem érkezett.

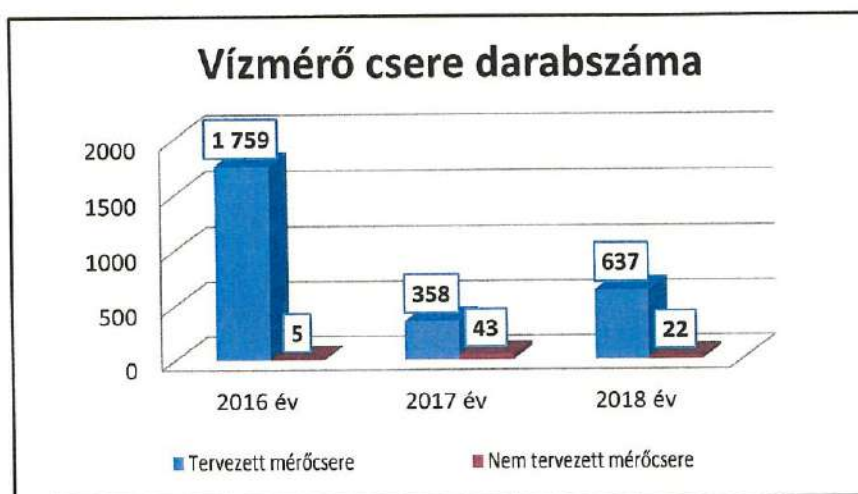
A következő grafikon az évente szivacs dugós technikával mosatott hálózathossz alakulását mutatja be. Ezzel a technológiai művelettel tudjuk biztosítani, hogy az ivóvíz sem fizikai, sem kémiai, sem bakteriológiai szennyeződések ne tartalmazzon. A technológia átalakításának és a folyamatos rekonstrukcióknak köszönhetően jelentősen javult az ivóvízhálózat állapota, ezért 2017-től évente egyszer végzünk szivacs dugós mosatást. A szigorú laboratóriumi mintavételek is igazolják, hogy a technológiai átalakítás és a végrehajtott rekonstrukció

meghozta gyümölcsét, hiszen 2018-ban is elegendő volt egy alkalommal lemosatni a teljes 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.

2016 évben nagyszámú vízmérő cserét végeztünk el, célunk a jogszabályi előírások betartása, a hiteles mérés biztosítása. A 2017-2018 években ütemterv szerint folytattuk a mérők cseréjét. 2017 év elején a rendkívüli hideg időjárás sok gondot okozott. A nem megfelelő vízmérőakna karbantartás miatt, - ami a felhasználó kötelessége - sok vízmérő illetve bekötővezeték elfagyás történt, amely a lakosság számára is számos kellemetlenséget és többletköltséget okozott.



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 közel 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 kb 10%-át fordítottuk.

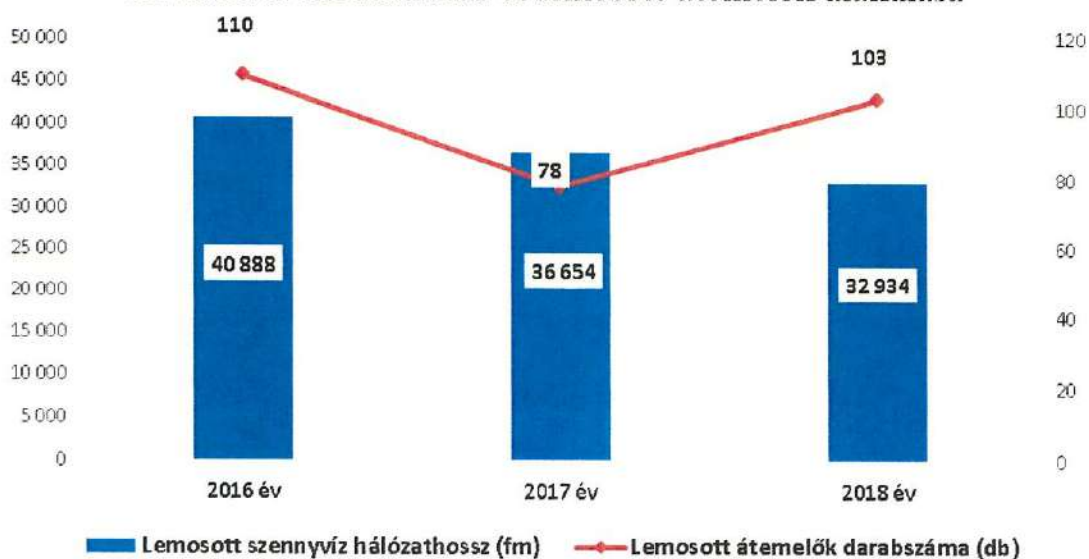
Továbbra is nagy hangsúlyt fektettünk a szennyvízelvezetés folyamatosságára és az üzemeltetés biztonságára. A 2018. év kiemelt beruházásai is ezt a célt szolgálták.

2018 évben folytattuk a 2015-ben befejezett KEOP projekt hibafeltárásait és a hibajavítások ellenőrzéseit.

A hálózaton több szennyvízátemelő gépészeti rekonstrukcióját végeztük el. 2018-ban Nyírbátor településen először végeztünk feltárás nélküli csatornarekonstrukciót a Radnóti utcában. A béleléses felújítás óta nem jelentkeztek a korábban lakosság által is jelzett hibajelenségek. A szennyvíztelepen a II. levegőztető tér felújítása során a reaktorba új légbeviteli rendszer került kiépítésre, új légbeadagoló elemekkel. A beruházással a teljes levegőztető rendszer korszerűsítése megtörtént a 2016-2018 években. A tisztító telepen az eredeti átfolyás mérőket lecseréltük, így a folyamatszabályzás, és ezzel együtt az üzembiztonság jelentősen javult.

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

**A lemosott hálózathossz és lemosott átemelők alakulása**



2018 évben is prioritással végeztük az ipari televíziós vizsgálatokat, melynek eredménye, hogy további csatornaszakaszok béleléses felújítását kezdeményeztük a fejlesztési terv keretében.

### *Szervezési intézkedések*

A 2016-2018 évben jelentősebb átszervezéseket, illetve hatékonyság javító intézkedéseket nem volt szükséges végrehajtani.

Létszámadatok (fő)	2016	2017	2018
Ivóvíz termelés-kezelés elosztás	12	12	12
Szennyvízelvezetés-tisztítás	6	6	6
Értékesítési tevékenység	2	2	2
<b>Összesen</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>

A vízmű és a szennyvíztisztító telep a nyíregyházi központi telephelyen 24 órán át felügyelt távfelügyeleti rendszerbe van bekötve. A szennyvíztelepen egy műszakos munkarendben, a vízműtelepen pedig 2 műszakos, napi 16 órát lefedő munkarendben foglalkoztatjuk munkavállalóinkat.

#### A pótlási fedezet és a felhasználás alakulása

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

Ágazat	2016		2017		2018	
	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	31 628	14 980	45 683	31 944	45 768	48 379
Szennyvíz	55 042	13 555	55 042	35 332	55 042	55 806
<b>Összesen</b>	<b>86 670</b>	<b>28 535</b>	<b>100 725</b>	<b>67 276</b>	<b>100 810</b>	<b>104 185</b>
Különbség	58 135		33 449		-3 375	
<b>Nyitó forrás 2016. január 1-jén:</b>					154 778	
<b>2016-2018 között felhalmozott pótlási fedezet:</b>					88 209	
<b>Rendelkezésre álló forrás 2019. január 1-jén:</b>					242 987	

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 előirányozzák 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 2015. évben befejezett ivóvízminőség-javító program és a szennyvíztisztítás korszerűsítése során uniós támogatással végrehajtott fejlesztések eredményeképpen a város közművei részben megújultak.

2016–2018 évben több mint 200 millió Ft-ot fordítottunk a városban közmű pótlásra és felújításra a biztonságos, hosszú távú működtetés érdekében.

**MELLÉKLET**

**2016-2018. évi költségek részletezése ágazatonként**

**Ivóvíztermelés – elosztás**

E Ft

2016. év	Üzemelés	Karbantartás és hibaelhárítás	Összesen
Anyagköltség	21 298	4 684	25 982
Igénybe vett szolgáltatások	8 621	3 601	12 222
Egyéb szolgáltatások	5 313	484	5 797
Személyi jellegű ráfordítások	24 608	31 531	56 139
Értékcsökkenési leírás	37 799	2 065	39 864
Egyéb ráfordítások	12 895	964	13 859
<b>Összes ráfordítás</b>	<b>110 534</b>	<b>43 329</b>	<b>153 863</b>
Értékesítés nettó árbevétele			131 684
Egyéb bevételek			2 556
<b>Összes bevétel</b>			<b>134 250</b>
<b>Üzemi eredmény</b>			<b>-19 613</b>

E Ft

2017. év	Üzemelés	Karbantartás és hibaelhárítás	Összesen
Anyagköltség	18 267	5 930	24 197
Igénybe vett szolgáltatások	9 169	3 346	12 515
Egyéb szolgáltatások	5 369	360	5 729
Személyi jellegű ráfordítások	26 403	28 784	55 187
Értékcsökkenési leírás	45 384	1 447	46 831
Egyéb ráfordítások	12 155	814	12 969
<b>Összes ráfordítás</b>	<b>116 747</b>	<b>40 681</b>	<b>157 428</b>
Értékesítés nettó árbevétele			133 984
Egyéb bevételek			2 781
<b>Összes bevétel</b>			<b>136 765</b>
<b>Üzemi eredmény</b>			<b>-20 667</b>

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
Értékcsökkenési leírás	44 493	1 200	45 693
Egyéb ráfordítások	11 525	780	12 305
<b>Összes ráfordítás</b>	<b>116 261</b>	<b>39 454</b>	<b>155 715</b>
Értékesítés nettó árbevétele			135 404
Egyéb bevételek			2 906
<b>Összes bevétel</b>			<b>138 310</b>
<b>Üzemi eredmény</b>			<b>- 17 405</b>

#### Szennyvízelvezetés-tisztítás

E Ft

2016. év	Üzemelés	Karbantartás és hibaelhárítás	Összesen
Anyagköltség	30 251	2 269	32 520
Igénybe vett szolgáltatások	54 864	3 233	58 097
Egyéb szolgáltatások	2 289	301	2 590
Személyi jellegű ráfordítások	36 193	7 269	43 462
Értékcsökkenési leírás	4 081	500	4 581
Egyéb ráfordítások	14 669	295	14 964
<b>Összes ráfordítások</b>	<b>142 347</b>	<b>13 867</b>	<b>156 214</b>
Értékesítés nettó árbevétele			210 283
Egyéb bevételek			2 684
<b>Összes bevétel</b>			<b>212 967</b>
<b>Üzemi eredmény</b>			<b>56 753</b>

E Ft

2017. év	Üzemelés	Karbantartás és hibaelhárítás	Összesen
Anyagköltség	28 995	4 849	33 844
Igénybe vett szolgáltatások	56 451	3 713	60 164
Egyéb szolgáltatások	370	360	730
Személyi jellegű ráfordítások	39 011	13 567	52 578
Értécsökkenési leírás	6 216	505	6 721
Egyéb ráfordítások	14 551	474	15 025
<b>Összes ráfordítások</b>	<b>145 594</b>	<b>23 468</b>	<b>169 062</b>
Értékesítés nettó árbevétele			192 565
Egyéb bevételek			3 061
<b>Összes bevétel</b>			<b>195 626</b>
<b>Üzemi eredmény</b>			<b>26 564</b>

E Ft

2018. év	Üzemelés	Karbantartás és hibaelhárítás	Összesen
Anyagköltség	26 858	4 148	31 006
Igénybe vett szolgáltatások	56 778	2 676	59 454
Egyéb szolgáltatások	2 231	287	2 518
Személyi jellegű ráfordítások	35 302	13 171	48 473
Értécsökkenési leírás	5 798	644	6 442
Egyéb ráfordítások	14 189	391	14 580
<b>Összes ráfordítások</b>	<b>141 156</b>	<b>21 317</b>	<b>162 473</b>
Értékesítés nettó árbevétele			214 622
Egyéb bevételek			4 018
<b>Összes bevétel</b>			<b>218 640</b>
<b>Üzemi eredmény</b>			<b>56 167</b>

**Máté Antal polgármester:** Szünetet rendel el.

## **SZÜNET**

**Tárgy (3. tsp)**

**Tájékoztató a 2019. évi önkormányzati költségvetés első félévi teljesítésére.**

**Máté Antal polgármester:** Következő napirendi pont a 2019. évi önkormányzati költségvetés első félévi teljesítéséről szól. Tárgyalta a Pénzügyi Bizottság. Köszönti a napirend tárgyalásánál Varga János urat, az önkormányzat könyvvizsgálóját.

**Levendáné dr.Lengyel Valéria képviselő:** Bizottságuk tárgyalta az anyagot. A törvény szerint félévkor nem kötelező beszámolót készíteni, de az apparátus tájékoztatásul elkészítette a testület részére. Az anyag részletesen tartalmazza az első félévi történéseket, melyeket röviden ismertet. A Bizottság és a könyvvizsgáló is elfogadásra javasolja az anyagot.

**Máté Antal polgármester:** Kérdezi van a kérdésük a tájékoztatóval kapcsolatban? Amennyiben nincs, kéri szavazzanak.

*A döntéshozatalban részt vett 11 fő képviselő.*

**A képviselő-testület a 2019. évi önkormányzati költségvetés első félévi teljesítéséről szóló tájékoztatót 11 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének**

**87/2019. (VIII.28.)**

**önkormányzati határozata**

**tájékoztató a 2019. évi önkormányzati költségvetés első félévi teljesítéséről**

**A Képviselő-testület**

- 1. az önkormányzat 2019. első félévi gazdálkodásáról szóló tájékoztatót megismerte és**
- 2. a költségvetés I. félévi teljesítési adatait az alábbi fő összegekkel elfogadja:**

	Előirányzat (Ft)		Teljesítés
	Eredeti	Módosított	
<b>Bevételek</b>	<b>7 501 156 712</b>	<b>8 533 121 453</b>	<b>4 504 486 993</b>
<b>Kiadások</b>	<b>7 501 156 712</b>	<b>8 533 121 453</b>	<b>2 071 008 457</b>

Revizor- rend	Bevételek	2019. TERV	Módosított 06.30.	Tény 06.30.	Telj. %-a
B1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	916 256 921	928 209 717	476 120 294	51,29%
B2	Felhalmozási célú bevételek államháztartáson belülről	552 315 424	625 269 474	105 641 565	16,90%
B3	Közhatalmi bevételek	1 890 500 000	1 999 500 000	822 856 165	41,34%
B4	Működési bevételek	482 896 412	668 268 445	157 736 166	23,10%
B5	Felhalmozási bevételek	349 733 960	514 803 500	389 540 089	70,03%
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	46 347 466	46 347 466	119 870	0,26%
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	124 414 905	207 631 598	6 000 000	2,89%
B1-B7	<b>Közhatalmi bevételek összesen</b>	<b>4 342 484 488</b>	<b>4 981 024 260</b>	<b>1 929 016 069</b>	<b>38,53%</b>
B8	Hitelfelvétel	804 257 900	1 104 257 900	117 531 091	10,55%
B9	Maradvány igénybevétele	2 354 434 264	2 447 832 233	2 447 832 233	100,00%
	Finanszírozás előleg	0	0	0	
B1-B9	<b>BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN</b>	<b>7 501 156 712</b>	<b>8 633 121 453</b>	<b>4 594 486 993</b>	<b>52,79%</b>

Felhalmozási mérleg	4 233 346 294	5 161 080 273	2 605 526 323	54,46%
Működési mérleg	3 267 810 418	3 382 041 180	1 988 960 670	59,23%
<b>Összesen:</b>	<b>7 501 156 712</b>	<b>8 633 121 453</b>	<b>4 604 486 993</b>	<b>52,79%</b>

Revizor- rend	Kiadások	2019. TERV	Módosított 06.30.	Tény 06.30.	Telj. %-a
K1	Személyi juttatások	1 191 582 228	1 205 688 448	541 873 695	44,94%
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	255 004 909	257 811 779	114 974 006	44,60%
K3	Dologi kiadások	1 417 686 341	1 673 328 437	444 546 179	26,55%
K4	Előirányzott juttatásai és szociális kiadások	79 286 726	77 769 228	23 070 844	29,57%
K5	Működési célú támogatások	516 647 565	530 246 065	314 343 459	59,28%
K6-B	Bevétel nélküli kölcsönök, felhalmozási támogatások	3 612 528 918	4 520 704 862	612 887 823	13,55%
K5	Céltartalékok	127 227 560	25 205 660		0,00%
K6	Állomány tartalékok (rendkívüli kiadásokra)	280 079 181	220 631 377		
K3	Hitel kamata	2 258 044	2 784 284	255 183	9,23%
K65	Részvételvesztés	0			
K1-K6	<b>Közhatalmi kiadások összesen</b>	<b>7 482 301 423</b>	<b>8 514 268 164</b>	<b>2 032 169 168</b>	<b>24,10%</b>
K8	Helyi lakásfinanszírozás	0			
K9	Finanszírozási célú kölcsönök visszafizetése	10 855 289	10 855 289	10 855 289	100,00%
K1-K9	<b>KIADÁSOK MINDÖSSZESEN</b>	<b>7 501 156 712</b>	<b>8 633 121 453</b>	<b>2 071 008 457</b>	<b>24,27%</b>

Felhalmozási mérleg	4 476 548 436	5 482 036 887	512 942 986	11,16%
Működési mérleg	3 024 607 273	3 041 084 556	1 458 065 471	47,95%
<b>Összesen:</b>	<b>7 501 156 712</b>	<b>8 633 121 453</b>	<b>2 071 008 457</b>	<b>24,27%</b>

Nyírbátor Város Önkormányzata 2019. évi költségvetésének működési mérlege

2019. 06.30. kv. tájékoztató  
2. melléklet

Sorsz.	Bevételek	2019. TERV	Módosított 06.30.	Tény 06.30.	Telj. %-a
B11	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	239 350 630	239 350 630	1 425 886	0,60%
B111	Szociális	-239 018 060	-239 018 060	0	0,00%
B112	Teljesítmény önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	261 969 899	261 969 898	159 904 856	59,95%
B113	Teljesítmény önkormányzatok szociális és gyermekvédelmi feladatainak támogatása	310 119 783	310 119 783	160 060 666	51,62%
B114	Teljesítmény önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	16 984 225	17 097 033	9 269 195	54,22%
B115	Működési célú költségvetési támogatások és jogszabályi támogatások összesen	0	0	0	
B16	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	306 860 144	318 634 732	148 432 882	46,58%
B4	Működési célú támogatások ÁH-ba belülről	918 256 521	928 200 717	478 128 284	51,29%
B3	Közvetlen bevételek	1 880 500 000	1 890 500 000	822 856 165	43,54%
B4	Működési bevételek	170 302 204	170 302 204	153 177 638	89,94%
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	46 347 466	46 347 466	119 870	0,26%
B1-7	Működési c. költségvetési bevételek összesen	3 023 406 991	3 138 393 387	1 462 273 877	46,32%
B8	Működési c. hitelekbevételek	0	0	0	
B6	Működési c. maradékny	244 404 427	246 687 793	246 687 793	100,00%
B6	Finanszírozási bevételek	0	0	0	
B1-8	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	3 267 810 418	3 385 041 180	1 688 951 670	50,23%
				0	
	Egyenleg	243 203 146	340 956 824	1 845 849 463	

Sorsz.	Kiadások	2019. TERV	Módosított 06.30.	Tény 06.30.	Telj. %-a
K1	Személyi juttatások	1 191 552 229	1 206 989 448	641 873 696	49,84%
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	265 004 909	287 811 773	114 974 006	44,80%
K3	Ökológiai kiadások	1 419 944 385	1 678 142 731	445 200 341	26,56%
K3	Értékpapírok kiadásai és felhalmozási célú felvett kölcsön bevételei	-494 790 358	-737 940 919		0,00%
K3	Hitelek, kölcsönök kamata	-2 258 044	-2 784 294	-255 183	9,23%
K4	Értékpapírok pénzügyi juttatásai és szociális kiadások	79 289 726	77 760 238	23 070 644	29,67%
K5	Egyéb működési célú kiadások	818 647 585	530 246 065	354 343 439	59,28%
K6	Céltartalék működtetési célú	332 570	332 570		0,00%
K6	Államnevelési célú működési c.	40 000 000	14 857 665		0,00%
K1-8	Működési c. költségvetési kiadások összesen	3 008 751 984	3 022 229 287	1 439 210 182	47,62%
K9	Működési hitelfelvétel (lőke)	0	0		
K9	Finanszírozási kiadás	18 856 289	18 856 289	18 856 289	100,00%
K1-9	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	3 024 607 273	3 041 084 586	1 458 066 471	47,95%



Sorsz.	Bevételek	2019. TERV	Módosított 06.30.	Tény 06.30.	Tel. %-s
B21	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások (pótlott célak)	0	0	0	
B25	Egyéb fejlesztési célú támogatások ÁH-tól belülről	592.315.424	625.269.474	105.541.566	16,90%
B4	Egyéb önkormányzati vagy önbevételekéből származó bevételek	43.415.000	43.415.000	0	0,00%
B4	Országos és hozambevétel	60.000	60.000	88.273	147,12%
B4	Köztulajdoni tárgyak eladása, kiemelt célú javak értékesítése	94.360.871	138.949.663	0	0,00%
B4	Ellátásügyi, felújítási feladatokhoz kapcsolódó áfa visszatérítés	154.739.337	315.541.578	14.472.255	4,59%
B4	Felhalmozási célú kamat - árfolyamkülönbség bevételek	0	0	0	
B5	Felhalmozási bevételek	349.733.960	514.803.560	360.540.086	70,03%
B7	Felhalmozási c. dívek pénzeszközök	124.414.905	207.631.596	6.000.000	2,89%
B7-7	Felhalmozási költségvetési bevételek összesen	1.318.069.497	1.845.678.874	489.742.192	26,37%
B9	Felhalmozási célú hitelevétel	604.257.960	1.184.257.960	117.631.691	10,65%
B8	Első évi maradvány	2.110.029.837	2.201.151.440	2.201.151.440	100,00%
B1-9	<b>BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN</b>	<b>4.233.346.234</b>	<b>5.165.080.273</b>	<b>2.805.526.323</b>	<b>54,46%</b>
	<b>Egyenleg</b>	<b>-243.203.145</b>	<b>-340.950.624</b>	<b>2.192.592.397</b>	

Előir.	Kötelezettségek	2019. TERV	Módosított 06.30.	Tény 06.30.	Tel. %-s
K6	Bevezetés	3.168.739.042	3.704.252.636	405.777.788	12,00%
K7	Felújítás	257.189.431	493.910.910	120.730.979	24,44%
K8	Felhalmozási célú pénzeszközök	166.604.443	322.821.196	49.179.368	14,31%
K3	Előirányzott költségek és felhalmozási célú fordítónál felhalmozás	494.790.358	737.940.919		0,00%
K3	Felhalmozási célú hitelek kamata	2.258.044	2.764.284	255.163	0,23%
K5	Felhalmozási célú kölcsönök	126.894.990	24.673.090		0,00%
K5	Államháztartás felhalmozási tartalék	240.879.131	205.673.712		0,00%
K66	Részesedések vásárlása	0	0		
K1-8	Felhalmozási költségvetési kötelezettségek összesen	4.478.549.459	5.492.036.897	612.942.898	11,16%
K9	Felhalmozási c. hitel visszafiz.	0	0	0	
K1-9	<b>KÖTELEZETTSÉGEK MINDÖSSZESEN</b>	<b>4.478.549.459</b>	<b>5.492.036.897</b>	<b>612.942.898</b>	<b>11,16%</b>

Önkormányzati bevételek 2019. évi adatai (adatok forintban)

2019. 06.30. kv. tájékoztató

4. melléklete

ROVAT-REND	Bevételek rovat megnevezése	Önkormányzati szervezet			Polgármesteri Hivatal			Meseházi Óvoda			Városi Könyvtár		
		2019. TERVEZET	Módosított 06.30.	Tény 2019.06.30	2019. TERVEZET	Módosított 06.30.	Tény 2019.06.30	2019. TERVEZET	Módosított 06.30.	Tény 2019.06.30	2019. TERVEZET	Módosított 06.30.	Tény 2019.06.30
B111	Helyi önkormányzatok működésének átfutása támogatása	239 018 060	239 018 060		0			0			0		0
B111	BFSZÁMÍTÁS	-239 018 060	-239 018 060		0			0			0		0
B113	Bérekompenzáció	332 570	332 570	1 405 888	0			0			0		0
B112	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	281 959 509	281 959 509	156 901 555	0			0			0		0
B113	Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak támogatása	263 134 188	263 134 168	147 229 765	0			0			0		0
B113	Szociális ágazati pótlék	26 595 615	26 595 615	12 860 621	0			0			0		0
B114	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	14 820 080	14 820 080	8 166 499	0			0			0		0
B114	Kulturális intézmények	2 164 145	2 278 853	1 102 758	0			0			0		0
B115	Működési célú közhasznú feladatok és köznevelési feladatok támogatása	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B11	ÖNKORMÁNYZATOK MŰKÖDÉSI CÉLÚ TÁMOGATÁSAI	609 386 177	609 548 885	327 687 282	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B18	Közterület-üzemeltetés támogatása	124 192 505	124 192 505	49 055 977	0			0			0		0
B18	Egyéb működési célú támogatások bevételei átl-on belülről összesen	238 789 444	238 789 444	111 477 137	0	3 030 801	3 030 801	0	3 107 299	0	0	4 948 657	456 449
B1	MŰKÖDÉSI CÉLÚ TÁMOGATÁSOK ÁLLAMHÁZTARTÁSON BELÜLRŐL	848 185 821	848 238 429	439 164 369	0	3 030 801	3 030 801	0	3 107 299	0	0	4 948 657	456 449
B21	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B25	Közterület-üzemeltetés támogatása	472 600	472 600		0			0			0		0
B26	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei átl-on belülről összesen	552 315 424	624 315 424	105 641 566	0	0	0	0	184 850	0	0	758 100	0
B2	FELHALMOZÁSI CÉLÚ BEVÉTELEK ÁLLAMHÁZTARTÁSON BELÜLRŐL	662 315 424	624 315 424	105 641 566	0	0	0	0	184 850	0	0	758 100	0
B34	Telekadó	115 000 000	115 000 000	45 208 117	0			0			0		0
B34	Építványadó	228 300 000	228 300 000	114 163 583	0			0			0		0
B351	Építkezési adó	1 600 000 000	1 600 000 000	645 734 552	0			0			0		0
B354	Gépjárműadó	38 250 000	38 250 000	14 438 387	0			0			0		0
B355	Ingatlanulajmi adó	6 650 000	6 650 000	2 336 800	0			0			0		0
B355	Teljesítménydíj	300 000	300 000	381 536	0			0			0		0
B36	Egyéb közhasznú bevételek összesen	1 000 000	1 000 000	673 510	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B3	FÜZZHATALMI BEVÉTELEK	1 890 506 660	1 890 506 660	822 858 165	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B401	Áru- és készletértékesítés ellenértéke	21 706 538	21 706 538	2 891 538	0			0			0		0
B402	Szolgáltatások ellenértéke	24 729 100	24 729 100	1 577 312	3 099 714	3 099 714	895 948	0			800 000	800 000	574 014
B402	Részesedések értéke	0	0	0	0			0			0		0
B403	Többesrészlettel közvetlenül szerezhető értékek értéke	0	0	0	8 152 000	8 152 000	3 564 397	0			250 000	250 000	197 230

Önkormányzati bevételek 2019. évi adatai (adatokforintban)

2019. 06.30. kv. tájékoztató  
4. melléklete

ROVAT-REND	Bevételi rovat megnevezése	Önkormányzati szervezet			Polgármesteri Hivatal			Mészáz Óvoda			Városi Könyvtár		
		2019. TERVEZET	Módosított 06.30.	Tény 2019.06.30	2019. TERVEZET	Módosított 06.30.	Tény 2019.06.30	2019. TERVEZET	Módosított 06.30.	Tény 2019.06.30	2019. TERVEZET	Módosított 06.30.	Tény 2019.06.30
B404	Tulajdonosi bevételek összesen	43 474 000	43 475 000	88 273	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B405	Idézetdíjra előírt díjak		0			0			0			0	
B406	Részvénytulajdonosi általános forgalmi adó összesen	120 557 543	165 125 335	100 930 229	2 489 933	2 489 933	1 197 196	0	0	0	0	0	0
B407	Általános forgalmi adó visszatérítése összesen	162 379 327	323 162 668	14 472 255	1 210 746	1 210 746	955 602	0	0	60 358	0	0	0
B408	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek összesen	0	0	28 742	0	0	9	0	0	2	0	0	0
B409	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B410	Biztosító által fizetett kártérítés		0			0			0			0	
B411	Egyéb működési bevételek	100 000	100 000	109 327	0	0	52 334	0	0	1 727	0	0	12 848
B4	MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	372 947 508	578 319 541	118 489 878	12 948 793	12 948 793	8 696 484	0	0	62 087	1 959 000	1 690 000	744 093
B62	Ingatlanok értékesítése összesen	294 553 960	459 623 660	305 960 088	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B63	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	55 180 000	55 180 000	65 160 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B65	Részvételek megszerzéséhez igénybevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B5	FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK	349 733 969	514 803 569	360 540 088	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B62- B65	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérítése áht-n kívülről, egyéb működési célú átvett pénzeszközök	46 347 466	46 347 466	119 870	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B6	MŰKÖDÉSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNYESZKÖZÖK	46 347 466	46 347 466	119 870	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B74- B75	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérítése áht-n kívülről, egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	124 414 905	207 631 698	6 000 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B7	FELHALMOZÁSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNYESZKÖZÖK	124 414 905	207 631 698	6 000 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B1-B7	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	4 784 444 884	4 819 216 918	1 950 819 734	12 948 793	15 977 594	9 717 265	0	3 302 248	82 067	1 050 000	8 707 757	1 199 542
B811	Működési célú hitelekkel	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B811	Felhalmozási célú hitelekkel	804 257 960	1 104 257 960	117 631 691	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B811	Hitelek összesen	804 257 960	1 104 257 960	117 631 691	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B813	Marsadvány igénybevétele (működési célú)	139 970 163	139 970 163	139 970 163	28 500 000	28 500 000	28 500 000	0	1 023 430	1 023 430	0	780 674	780 674
B813	Marsadvány igénybevétele (felhalmozási célú)	2 110 029 837	2 195 746 168	2 195 746 168	0	2 676 279	2 676 279	0	0	0	0	0	0
B813	Marsadvány igénybevétele összesen	2 250 000 000	2 335 718 331	2 335 718 331	28 500 000	31 076 279	31 076 279	0	1 023 430	1 023 430	0	780 674	780 674
B8	FINANSZIROZÁSI BEVÉTELEK	3 054 257 960	3 439 876 291	2 453 350 822	28 500 000	31 076 279	31 076 279	0	1 023 430	1 023 430	0	780 674	780 674
B1-B8	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	7 238 702 844	8 250 352 309	4 307 168 755	41 446 793	47 053 873	40 792 554	0	4 325 678	1 165 817	1 099 000	7 639 431	1 969 215

Önkormányzati bevételek 2019. évi adatai (adatok forintban)

2019. 05.30. kv. tájékoztató  
4. melléklete

ROVAT-RENDSZÁM	ROVAT-RENDSZÁM	Bevételek rovat megnevezése	Gazdasági és Szolgáltató Int			Nyv. Városi Szociális Szolgálat			Önkormányzat összesen			Telj. %-a
			2019. TERVEZET	Módosított 06.30.	Tény 2019.06.30	2019. TERVEZET	Módosított 06.30.	Tény 2019.06.30	2019. TERV	Módosított 06.30.	Tény 2019.06.30	
	B111	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása		0			0	239 018 050	239 018 050	0	0,00%	
	B111	BEEZÁMÍTÁS		0			0	-239 018 050	-239 018 050	0	0,00%	
	B111	Bárkompenzáció		0			0	332 570	332 570	1 425 886	428,75%	
	B112	Települési önkormányzatok egyes költségvetési feladatainak támogatása		0			0	281 859 599	281 859 599	158 901 555	55,85%	
	B113	Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti és gyermekkezelési feladatainak támogatása		0			0	283 134 168	283 134 168	147 229 765	52,00%	
	B113	Szociális ágazati pótlék		0			0	28 865 615	26 985 615	12 660 821	47,66%	
	B114	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása		0			0	14 820 080	14 820 080	8 169 439	55,10%	
	B114	Kulturális befektetések		0			0	2 164 148	2 276 500	1 102 766	48,43%	
	B115	Működési célú költségvetési támogatások és költségvetési támogatások összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	#####	
	B11	ÖNKORMÁNYZATOK MŰKÖDÉSI CÉLÚ TÁMOGATÁSAI	0	0	0	0	0	806 596 177	809 408 985	327 687 222	53,76%	
	B16	Közterületfenntartás támogatása		0			0	124 192 605	124 192 605	49 085 977	39,50%	
	B16	Egyéb működési célú támogatások bevételei ártékon belülről összesen	0	0	0	68 070 706	68 818 531	39 489 595	305 650 144	318 694 732	46,58%	
	B1	MŰKÖDÉSI CÉLÚ TÁMOGATÁSOK ÁLLAMHÁZTARTÁSON BELÜLRŐL	0	0	0	68 070 706	68 818 531	39 489 595	318 258 321	326 203 717	51,29%	
	B21	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	#####	
	B25	Közterületfenntartás támogatása		0			0	472 600	472 600	0	0,00%	
	B25	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei ártékon belülről összesen	0	0	0	0	0	552 315 424	625 269 474	105 641 568	16,90%	
	B2	FELHALMOZÁSI CÉLÚ BEVÉTELEK ÁLLAMHÁZTARTÁSON BELÜLRŐL	0	0	0	0	0	652 316 424	626 269 474	105 641 568	16,90%	
	B34	Teljesítmény		0			0	116 000 000	115 000 000	45 209 117	39,31%	
	B34	Építmennyek		0			0	228 300 000	228 300 000	114 183 689	50,01%	
	B351	Ipari gépi adó		0			0	1 500 000 000	1 600 000 000	645 734 852	40,36%	
	B354	Gépjárműadó		0			0	39 250 000	39 250 000	14 438 367	36,78%	
	B355	Közpénzügyi adó		0			0	6 650 000	6 650 000	2 336 900	35,14%	
	B358	Felújítási díj		0			0	900 000	300 000	381 808	127,16%	
	B39	Egyéb közhatalmi bevételek összesen	0	0	0	0	0	1 030 000	1 000 000	573 510	57,36%	
	B3	KÖZHATALMI BEVÉTELEK	0	0	0	0	0	1 890 490 000	1 990 500 000	822 836 183	41,34%	
	B401	Áru- és készletértékesítés ellenértéke		0			0	21 706 538	21 706 538	2 891 538	13,32%	
	B402	Szolgáltatások ellenértéke	10 361 703	10 361 703	11 212 846	10 515 000	10 515 000	7 390 668	49 496 517	21 650 985	43,74%	
	B402	Alkalmazottak térítési díja	10 443 483	10 443 483			0	10 443 483	10 443 483	0	0,00%	
	B403	Továbbszámlázott díjzselítési szolgáltatások értéke		0			0	6 402 000	6 402 000	3 741 627	58,44%	

Önkormányzati bevételek 2019. évi adatai (adatokforrásban)

2019. 06.30. kv. tájékoztató  
4. melléklete

RÓVAT-REND	Bevételi rovat megnevezése	Gazdasági és Szolgáltató Int.			Nyb. Városi Szociális Szolgálat			Önkormányzat összesen			Telj. %-a
		2019. TERVEZET	Módosított 06.30.	Tény 2019.06.30.	2019. TERVEZET	Módosított 06.30.	Tény 2019.06.30.	2019. TERV	Módosított 06.30.	Tény 2019.06.30.	
B404	Tulajdonosi bevételek összesen	0	0	0	0	0	0	43 476 000	43 476 000	85 273	0,20%
B405	Intézményi előadási díjak	12 910 661	12 910 551	5 455 623	1 893 154	1 893 154	970 252	14 803 705	14 803 705	6 426 876	43,41%
B406	Kiszámlázott általános forgalmi adó összesen	9 103 251	9 103 251	4 500 200	788 342	788 342	318 688	132 942 489	177 511 201	106 346 323	69,91%
B407	Általános forgalmi adó visszatérítése összesen	18 968 827	18 968 827	10 625 905	0	0	32 719	183 526 700	344 329 941	26 167 899	7,60%
B408	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek összesen	0	0	4	0	0	12	0	0	28 788	#####
B409	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#####
B410	Biztosítói által fizetett kártérítés	0	0	153 200	0	0	0	0	0	153 200	#####
B411	Egyéb működési bevételek	0	0	55 971	0	0	12 929	100 000	100 000	244 197	244,14%
B4	<b>MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>	<b>62 785 616</b>	<b>62 785 616</b>	<b>32 003 549</b>	<b>15 196 496</b>	<b>15 196 496</b>	<b>6 725 237</b>	<b>482 895 412</b>	<b>668 238 445</b>	<b>167 738 188</b>	<b>29,10%</b>
B52	Ingatlanok értékesítése összesen	0	0	0	0	0	0	291 553 960	459 623 560	305 360 066	66,44%
B53	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0	0	0	0	0	0	85 180 000	55 169 000	55 180 000	100,00%
B55	Részvételnek megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#####
B5	<b>FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>346 733 980</b>	<b>814 803 590</b>	<b>360 540 968</b>	<b>70,03%</b>
B57-B65	Vásárlott eszközök értékesítése, működési célú értékesítés más pénzügyi eszközök értékesítése	0	0	0	0	0	0	46 347 466	46 347 466	119 870	0,26%
B6	<b>MŰKÖDÉSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>46 347 466</b>	<b>46 347 466</b>	<b>119 870</b>	<b>0,26%</b>
B74-B75	Visszatérítendő pénzeszközök, működési célú kölcsönök visszafizetése általán kivétel, egyéb felhalmozási célú átvevő pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	124 414 905	207 631 598	6 000 000	2,89%
B7	<b>FELHALMOZÁSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>124 414 905</b>	<b>207 631 598</b>	<b>6 000 000</b>	<b>2,89%</b>
B1-B7	<b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>	<b>62 785 616</b>	<b>62 785 616</b>	<b>32 003 549</b>	<b>15 196 496</b>	<b>15 196 496</b>	<b>6 725 237</b>	<b>4 342 464 488</b>	<b>4 981 024 268</b>	<b>1 938 016 069</b>	<b>39,93%</b>
B811	Működési célú hitelek felvétele	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B811	Felhalmozási célú hitelek felvétele	0	0	0	0	0	0	804 257 960	1 104 257 960	117 631 691	10,65%
B811	Hitelek összesen	0	0	0	0	0	0	804 257 960	1 104 257 960	117 631 691	10,65%
B813	Maradvány igénybevétele (működési célú)	4 000 000	4 479 262	4 479 262	74 934 264	74 934 264	74 934 264	344 404 427	248 867 789	248 687 789	100,00%
B813	Maradvány igénybevétele (felhalmozási célú)	0	0	0	0	0	0	2 828 999	2 828 999	2 201 151 440	100,00%
B813	Maradvány igénybevétele összesen	4 000 000	4 479 262	4 479 262	74 934 264	74 934 264	74 934 264	347 233 426	251 096 788	250 888 939	100,00%
B8	<b>FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK</b>	<b>4 000 000</b>	<b>4 479 262</b>	<b>4 479 262</b>	<b>74 934 264</b>	<b>74 934 264</b>	<b>74 934 264</b>	<b>3 518 892 224</b>	<b>3 552 067 183</b>	<b>2 805 470 924</b>	<b>72,22%</b>
B1-B8	<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>	<b>66 785 616</b>	<b>67 264 878</b>	<b>36 482 811</b>	<b>153 201 460</b>	<b>153 201 460</b>	<b>118 956 429</b>	<b>7 501 196 712</b>	<b>8 533 121 453</b>	<b>4 844 486 993</b>	<b>52,79%</b>

Önkormányzati feladatok 2019. évi adatai (Adatok forintban)

2019.06.30. kv. tájékoztató  
5. melléklete

Feladat Rovat- szám	Feladat megnevezése	2019. TERVEZET	Módosított 06.30.	2019.06.30. lény	Teljesítés %-a	2019. 06. 30. lényből												
						K1 Személyi	K2 Juttatás	K3 Dologi	K4 Előirattak Juttatása	K5 Működési támogatás	K6 Egyéb felhalmozási célú kiadások	K6 Beruházás	K7 Felújítás	K8 Finanszí- rozással műveletek	K9 Tartalékok			
I.	1	Zöldfelületi kezelés, köztisztasági feladatok	51 650 000	51 650 000	12 806 474	24,79%			12 806 474					0				
I.	2	Köztisztasági feladatok	40 000 000	40 000 000	17 168 954	42,92%			17 168 954									
I.	3	Közevek tisztogatása, karbantartása, felújítás	99 596 000	91 567 000	16 113 011	17,59%	2 295 500	402 869	13 414 648					0	0			
I.	4.1.	Köztisztasági köznevelés (tárgyévben induló programok)	100 329 637	100 329 637	21 705 391	21,64%	15 511 126	1 524 768	4 670 419	0								
I.	4.2.	Köztisztasági köznevelés (előző évből induló programok tárgyévbeli működése)	25 026 468	25 026 468	22 517 615	89,98%	20 435 944	2 081 571										
I.	5	Városüzemeltetési feladatok	68 668 576	67 695 576	21 144 248	24,08%	760 000	138 251	14 316 757					5 291 630	635 000			
I.	6	Értékpapír-kezelés	21 405 500	21 405 500	7 536 396	35,22%	470 000	62 485	4 441 765					2 544 146				
I.	7	Ingatlanhasználat	105 611 100	150 479 832	103 284 144	69,54%			103 284 144									
I.	8	Szociális szolgálatok	119 096 275	119 096 275	61 930 063	52,00%				61 930 063								
I.	9	Önkormányzati tagdíjak, előadóművészek szerződíj és költődíj fizetése, színházvezetési díj	67 342 868	65 343 969	41 611 961	63,69%			23 841 955		11 770 506							
I.	10	Önkormányzati rendszervezési, tevékenységi kapcsolatok, Császári tucskó	65 388 141	65 389 141	23 706 716	36,28%	7 161 802	2 732 537	13 053 742					768 636				
I.	11	Központi Orvosi Ügyelet	40 770 480	40 770 480	17 975 005	43,11%	2 166 652	434 829	15 031 513					0				
I.	12	Képviseleti költség	64 723 890	54 723 990	24 310 737	44,42%	20 367 540	3 616 251	326 936									
I.	13	Közvetítési feladatok (közvetítői szolgáltatás, ügykezelés, Polgármesteri Hivatal, Tám.)	95 600 000	55 600 000	21 406 456	38,50%	11 678 651	2 417 668	6 647 949	0		0		464 000				
I.	14	EFOP "Adj esélyt a jövőnek" pályázat	77 744 242	79 686 342	26 832 900	33,89%	19 721 220	3 801 794	3 010 186						302 700			
I.	15	Köznevelési intézményi kapcsolatos feladatok	6 800 000	6 826 500	3 457 990	41,92%			3 457 990		1 526 500				1 598 000			
I.	16	URBACT program	0	7 341 948	1 002 691	13,66%	3 729	1 594	997 688									
I.		<b>ÖNKORMÁNYZATI FELADATOK ÖSSZESEN</b>	<b>1 006 282 369</b>	<b>1 064 663 690</b>	<b>444 119 204</b>	<b>41,71%</b>	<b>100 514 075</b>	<b>17 235 939</b>	<b>239 546 019</b>	<b>0</b>	<b>75 229 069</b>	<b>0</b>	<b>19 919 111</b>	<b>635 000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
II.	1.1	Sport Alap	29 500 000	27 500 000	10 650 000	38,73%					10 650 000							
II.	1.2	Nyírbátor Sportklub Nonprofit RT.	0	2 000 000	0	0,00%												
II.	1.3	Asztalitenisz Edzők szport működésének támogatása	1 250 000	1 280 000	750 000	60,00%					750 000							
II.	1.4	Lovarda működését támogatása	4 000 000	4 000 000	2 000 000	50,00%					2 000 000							
II.	1.5	Nyírbátor Labdarúgó Szervező Kft.	0	3 000 000	0	0,00%												
II.	1.6	Városi Sporttelep működésének támogatása	10 000 000	10 000 000	10 000 000	100,00%					10 000 000							
II.	1.	<b>Sportcélú támogatások</b>	<b>44 750 000</b>	<b>47 780 000</b>	<b>23 400 000</b>	<b>49,01%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>23 400 000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
II.	2.	Nyírbátor Község Önkormányzata óvoda fenntartási feladatok támogatása	1 461 000	1 461 000	0	0,00%												
II.	3.	"CML ALAP" (Társ. szervezetek támogatása)	2 500 000	2 600 000	2 160 000	86,40%					2 160 000							

Önkormányzati feladatok 2019. évi adatai (Adatok: forintban)

2019.06.30. kv. tájékoztató  
5. melléklete

Feladat Rövid- rend	Feladat megnevezése	2019. TERVEZET	Módosított 06.30.	2019.06.30. lény	Teljesítés %-a	2019. 06.30. lényben														
						K1 Személyi	K2 Járulékok	K3 Dologi	K4 Elnöki jutatása	K5 Működési támogatás	K6 Egyéb költségvetési célú kiadások	K6 Bevételek	K7 Felújítás	K9/10 Informatikai eszközök	K9/2 Informatikai eszközök	K9/3 Informatikai eszközök				
II.	4.	Kulturális Alap	9 500 000	9 350 000	7 445 000	79,63%					7 445 000									
II.	4.1.	Kulturális Alapból Állapítványok támogatása	0	150 000	150 000	100,00%					150 000									
II.	5.	Városfejlesztés és Működés Kft.	277 500 000	278 893 500	171 685 576	61,86%					136 673 000	34 822 576								
II.	6.	Helyi önkormányzatok támogatása	9 960 000	9 960 000	2 490 000	25,00%					2 490 000									
II.	7.	Rama Nemzetiségi Önkormányzat	4 050 000	4 050 000	1 000 000	24,69%					1 000 000									
II.	8.	Népi Művelődési Egyesület	1 000 000	1 000 000	0	0,00%														
II.	9.	Egyenlő Esélyért Egyesület	1 000 000	1 000 000	0	0,00%														
II.	10.	Nyíregyháza Alkalmazott Állományok (nyíregyházi) támogatása	5 000 000	5 000 000	2 500 000	60,00%					2 500 000									
II.	11.	Gyógyászati köznevelési központ	11 400 000	11 400 000	4 690 600	41,14%					4 690 600									
II.	12.	Nyíregyháza Város Közéleti Programjának megvalósítása	0	7 676 500	7 676 500	100,00%					7 676 500									
II.		<b>TÁMOGATÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>366 121 000</b>	<b>369 193 800</b>	<b>223 487 876</b>	<b>59,76%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>186 845 100</b>	<b>34 822 876</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
III.	1.	Rendkívüli települési támogatás (Szoc. Rendszer 3. S. 6. pontja)	25 767 726	25 767 726	11 521 573	44,71%					11 521 573									
III.	2.	Lakóhelyi támogatás nyújtása (Szoc. Rendszer 3. S. 6. pontja)	18 000 000	18 000 000	5 738 100	31,88%					5 738 100									
III.	3.	Gyógyászati támogatás nyújtása (Szoc. Rendszer 3. S. 6. pontja)	4 000 000	4 000 000	1 708 100	42,70%					1 708 100									
III.	4.	Köznevelés [Szoc. Rendszer 3. S. 6. pontja]	1 200 000	1 200 000	278 442	23,20%					278 442									
III.	5.	BURSA HUNGARICA ösztöndíj tám. (6. pont nem Szoc. Rendszer 3. S. 6. pontja)	2 000 000	2 000 000	525 000	26,25%					525 000									
III.	6.	Arany J. Iskolák ösztöndíj tám. (6. pont nem Szoc. Rendszer 3. S. 6. pontja)	375 000	375 000	50 000	13,33%					50 000									
III.	7.	Övöndíj program	3 750 000	3 750 000	1 751 569	46,71%					1 751 569									
III.	8.	Ismeretszerzés támogatása	500 000	500 000	0	0,00%														
III.	9.	Rendkívüli támogatás nyújtása (Szoc. Rendszer 3. S. 6. pontja)	13 000 000	13 000 000	0	0,00%														
III.	10.	"Eszély a jövőre" program" EFOP-1.4.2-16	5 000 000	3 471 500	163 060	4,70%					163 060									
III.	11.	Önkormányzati diákösztöndíj	4 480 000	4 480 000	1 880 000	41,99%					1 880 000									
III.	12.	TÁK nyújtása	8 216 000	8 216 000	0	0,00%														
III.		<b>ÖNK. ÁLTAL FOLYÓSÍTOTT SZOCIÁLIS ELLÁTÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>81 288 728</b>	<b>79 760 228</b>	<b>23 595 844</b>	<b>29,53%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>21 070 844</b>	<b>525 000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
IV.	1.	Önkormányzati köznevelési feladatok megvalósítása	66 589 877	66 589 877	5 850 900	8,79%					5 850 900									
IV.	2.	Felújítási munkák megvalósítása és fenntartási költségek fedezése	53 170 779	53 170 779	20 383 012	38,33%	702 247	706 916	4 008 246				14 673 600							
IV.	3.	Lovarda és látogató központ további fejlesztésének megvalósítása	15 496 988	15 496 988	11 340 832	73,16%							11 340 832							
IV.	4.	Településrendezési terv	10 200 000	11 830 000	3 850 840	32,54%							3 850 840							

Önkormányzati feladatok 2019. évi adatai (Adatok forintban)

2019.06.30. kv. tájékoztató  
5. melléklete

Feladat Irány- szám	Feladat megnevezése	2019. TERVEZET	Módszerek 06.30.	2019.06.30 tény	Teljesítés %-a	2019.06.30. tények										
						K1 Személyt	K2 Járulékok	K3 Dologi	K4 Előirattak juttatása	K5 Működési támogatás	K6 Egyéb forrásból kifizetések	K8 Beruházás	K7 Felújítás	K9 Finanszí- rozási műveletek	K12 Tartalékok	
IV. 5.	Tiszteleti feladás, fejlesztés	10 635 000	18 635 000	635 000	3,41%							635 000				
IV. 6.	Térfigyelő rendszer kiépítése	12 460 000	17 860 000	0	0,00%											
IV. 7.	Árpád-Főp-Hunyadi u. körforgalom	178 594 680	178 594 680	177 125 404	99,18%			38 285 180				140 860 244				
IV. 8.	Járda építés-újítás	81 705 383	89 705 383	30 073 502	33,52%			0					30 073 502			
IV. 9.	Útlekötés (Munkácsy sing. Főy leállósáv)	47 724 281	47 724 281	0	0,00%											
IV. 10.	Útlekötés	332 500 000	332 500 000	10 507 430	3,16%			1 550 930				8 953 500				
IV. 11.	Nyírbátor lakópark építése	369 067 560	682 365 901	2 703 000	0,40%			200 000				2 500 000				
IV. 12.	Utánpótlás nevelő központ kialakítása	87 470 000	184 625 000	0	0,00%											
IV. 13.	Nyírbátori Sport- és Ujvárosi nevelő közp. átépítése	0	0	0	0,00%											
IV. 14.	Csepelközségi Inzertési feladatok	15 100 000	15 100 000	15 074 900	99,83%							15 074 900				
IV. 15.	Nyírbátor új weboldal készítés	965 200	1 003 300	1 003 300	100,00%							1 003 300				
IV. 16.	Nyíregyházi kerékpár építés TOP-3.2.1-15-SB1-2016-00070	172 691 102	172 691 102	5 362 307	3,11%			3 220 451				2 141 856				
IV. 17.	Árnyékosítók kiépítése	238 944 710	238 944 710	52 4710	0,22%			424 710	100 000							
IV. 18.	Órdui épületek energetikai korszerűsítése (Nyírbátor, Felsőváros) TOP-3.2.1-15	22 556 327	22 556 327	22 556 327	100,00%							22 556 327				
IV. 19.	Felújított csatornák kapcsolódó ingatlan-nyertesek kiépítése	5 913 421	7 563 421	1 530 751	25,53%			65 690	667 061			1 187 000				
IV. 20.	Közművelődési értéktárolás pabózási 2018	6 000 000	6 000 000	0	0,00%											
IV. 21.	Gyermekesély programok kiadások kiállítása EFPD-2.1.2-15-2017-00017	146 187 714	163 567 714	96 827 166	63,04%			181 643	752 620			8 639 126	87 263 777			
IV. 22.	Iskolák felújításai, sportterületek fejlesztése "TOP- 1.1.1-15	1 062 285 000	1 382 285 000	42 237 660	3,06%			7 154 782				35 082 888				
IV. 23.	Balesde bővítés TOP-1.4.1-15	81 398 688	81 398 688	35 483 095	43,54%				786 500			34 644 598				
IV. 24.	Keretforgalmi út Debrecen-Dangóvár- Rozsnyó-Madách-Szászvári-Egy u.	280 630 340	280 630 340	16 107 271	5,74%		2 339 420	410 560	632 200			12 695 075				
IV. 25.	Értékpark kialakítás, park rekonstrukciók	68 063 284	78 063 284	64 554 188	84,87%							61 785 588	2 769 600			
IV. 26.	UP B-7.2.1-7.4.3.2-16 Nyb. Városló géppark újítás	13 343 900	13 343 900	12 116 737	90,80%		80 000	14 037	8 500			12 014 200				
IV. 27.	Értékpark kialakítás, park rekonstrukciók Fáy u. (206011 hrsz.) ingatlan pályázat	37 197 205	37 197 205	0	0,00%											
IV. 28.	Nyírbátor Ászárjemenz SE Győr Tibor Ráplás Értékpark alapterületének bővítése	35 000 000	35 000 000	268 700	0,76%			268 700								
IV. 29.	Értékpark kialakítás, park rekonstrukciók Felsővárosi csatorna-újítások megvalósítása	439 645 350	488 845 350	0	0,00%							1 619 631				
IV. 30.	Fényreklám táblák, tájékoztató táblák, ábrák kiállítás	2 819 631	2 619 631	1 773 301	67,89%				153 670							
IV. 31.	Sportfejlesztési programok önértékelése	55 195 319	55 185 318	49 944 230	90,49%					49 944 230						
IV. 32.	Nyb. J. A. utcai évoda karlé	597 000	597 000	596 900	99,98%							596 900				





Önkormányzati feladatok 2019. évi adatai (Adatok forintban)

2019.06.30. kv. tájékoztató  
5. melléklete

Feladat /Rovat-terjed	Feladat megnevezése	2019. TERVEZET	Módosított 05.30.	2019.06.30. tény	Teljesítés %-a	2019. 06.30. tényből									
						K1 Személyi	K2 Járulékok	K3 Dologi	K4 Ellátottak ellátása	K5 Működési támogatás	K6 Egyéb feladatok költségei	K6 Beutazás	K7 Felújítás	K9 Finanszírozási műveletek	K612 Tartalékok
IX	1. Nefelejcskés Óvodák működésének	348 942 366	356 066 205	168 835 349	47,42%	122 342 558	27 267 654	16 037 379				3 067 758	0	0	0
IX	2. Nyíregyezi Tánctársulat	12 312 681	12 312 681	6 087 594	49,20%	4 968 508	1 069 089					0	0	0	0
IX	Nyírbátony Művészeti Óvoda	359 255 049	368 377 486	174 892 843	47,48%	127 531 866	28 486 748	18 037 379	0	0	0	3 067 758	0	0	0
X.	Városi Könyvtár	41 749 134	49 390 773	18 821 789	37,73%	12 062 094	2 538 826	3 819 548				119 901	0	0	0
XI.	1. Nyírbátony Gaudenzi és Szent István Intézmény Szegeden	243 822 000	244 656 612	117 823 628	48,19%	36 887 877	8 368 938	70 769 553				2 177 999	0	0	0
XII.	1. Balesérv	34 011 418	34 011 418	12 482 371	36,70%	9 553 362	1 972 173	956 816					0	0	0
XIII.	2. Csúszda gyűjtemények és látogatási szolgáltatások	261 811 255	266 919 968	113 853 796	42,68%	83 086 331	17 575 756	12 898 856				292 843	0	0	0
XII.	3. Fűrés Gyógyintézet	61 220 435	61 220 435	34 826 922	57,05%	13 388 078	2 791 494	6 466 037				12 279 313	0	0	0
XII.	4. "Eggyé és Négyre" Nyírbátony EFOP-1.1.3-17-2017-2020-18 projekt	49 226 264	49 226 264	17 683 853	35,72%	14 677 359	2 906 394						0	0	0
XII.	Nyírbátony Város Szociális Szolgálat Szegeden	496 269 382	411 377 685	178 846 042	43,47%	120 706 150	28 248 017	20 321 719	0	0	0	12 522 156	0	0	0
XIII.	1. Polgármesteri Hivatal	462 871 748	455 148 026	285 293 193	44,35%	139 371 188	30 790 686	31 480 203	0	0	0	4 851 066	0	0	0
XIII.	2. Helyi önkormányzati választás		0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
XIII.	3. EP választás		3 030 801	3 030 801	100,00%	2 170 400	438 455	420 946	0	0	0	0	0	0	0
XIII.	Önkormányzati Hivatal Szegeden	462 871 748	458 178 827	289 323 994	44,71%	141 541 558	31 230 121	31 901 249	0	0	0	4 851 066	0	0	0
I-XIII.	ÖNKORMÁNYZATI ÉS INTÉZMÉNYEK MINDÖSSZESEN	7 801 166 712	8 593 121 453	2 671 088 457	24,27%	641 873 685	114 874 988	445 203 541	23 070 844	314 343 489	46 179 356	445 777 788	120 730 879	16 265 289	0

## *Könyvvizsgálói Vélemény*

### **Nyírbátor Város Önkormányzata 2019. évi költségvetése I. félévi teljesítéséről készült előterjesztéshez**

**Nyírbátor Város Önkormányzat**

**Képviselő Testülete részére**

**Nyírbátor**

**Szabadság tér 7.**

**4300**

A Nyírbátor Város Önkormányzat könyvvizsgálójaként a város 2019. évi költségvetésének I. félévi teljesítéséről a Képviselő Testület tájékoztatása céljából készült előterjesztést és határozat-tervezet áttekinttem.

Az előterjesztett anyag a jogszabályi előírásoknak megfelelően elkészített féléves beszámoló adatain alapul, amely szerint Nyírbátor Város és Intézményei által együttesen 2019. június 30-ig teljesített

**bevétel összege: 4.504.486.993 Ft,**

**kiadások összege: 2.071.008.457 Ft.**

**A rendelet-tervezet felülvizsgálatának célja annak megállapítása, hogy:**

- a 2019. évi költségvetés első félévi teljesítéséről készült Tájékoztató a törvényi előírásoknak megfelelően kerül-e a Testület elé;
- az előterjesztés és határozat-tervezet az Önkormányzat által meghatározott tartalommal és szerkezetben készült-e;
- a tájékoztató számszaki része helyes összegeket tartalmaz-e, a határozat-tervezet mellékletét képező táblázatok a könyvelés és egyéb kiegészítő nyilvántartások adatai alapján kerültek-e kitöltésre;
- az előterjesztett anyag számszakilag megegyezik-e az Államkincstárhoz benyújtott féléves beszámoló adataival;
- a táblázatokban szereplő eredeti és módosított előirányzatok a költségvetéssel összehasonlítható szerkezetben kerültek-e előterjesztésre, az előirányzatok számszakilag egyeznek-e a költségvetés eredeti illetve módosított előirányzataival.

# Versatile-Audit Kft.

4400 Nyíregyháza, Munkás u. 53.

Adószám: 13874357-2-15 Cégj. sz.: 15-09-071194  
Számlaszám: K&H Bank 10404405-50526771-53651005

## A felülvizsgálat megállapításai

Az önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről az ÁHT nem ír elő beszámolási kötelezettséget. Az ÁHT 87. §-a csak az éves költségvetési beszámoló készítési kötelezettséget rögzíti. Az előterjesztés a Képviselő Testület tájékoztatása céljából készült.

A jogszabályok nem határozzák meg kötelező jelleggel, hogy milyen formában és adattartalommal készüljön a féléves tájékoztató. A tájékoztató adattartalmát és szerkezetét az önkormányzat szabályzatban határozza meg.

Az ÁHT 87.§. b).-a azonban előírja, hogy a költségvetés végrehajtásáról az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon kell beszámolni.

A Tájékoztató a költségvetéssel összehasonlítható szerkezetben készült. A fő mérlegben szereplő eredeti előirányzat meggyezik az elfogadott költségvetésben szereplő adatokkal.

A tájékoztatóban feltüntetett teljesítési adatok a könyvelésen alapulnak. A MÁK részére megküldött féléves beszámoló adataihoz képest eltérés nem tapasztalható. A könyvelési program biztosítja a MÁK részére benyújtott beszámolóknak közvetlenül a könyvelés adataiból történő összeállítását, ezáltal biztosított a könyvelés és a beszámoló adatainak egyezősége.

A tájékoztatóban a pénzügyi mérlegben túl további részletes, a gazdálkodás megítélése szempontjából fontos számszaki adatok kerülnek bemutatásra Önkormányzat összesen és Intézményi részletezettségben is.

## A költségvetés teljesítésének értékelése:

A 2019. évi költségvetés 7.501.156.712 Ft eredeti összege év közben három alkalommal került módosításra. Így a módosított előirányzat 8.533.121.453 Ft.

A költségvetés teljesítése a bevételeknél 52,79 % a kiadásoknál 24,27 %.

Az átlagos teljesítésen belül lényeges eltérés tapasztalható a működési és felhalmozási költségvetések között:

- működési bevételek teljesítése 50,23 %
- működési kiadások teljesítése 47,95 %
- felhalmozási bevételek teljesítése 54,46 %
- felhalmozási kiadások teljesítése 11,16 %

Az Önkormányzat az eredeti költségvetésben 804.257.960 Ft hitelfelvételt tervezett. A költségvetés évközi módosítása következtében 1.104.257.960 Ft összegű hitelfelvételt tartalmaz. Az igénybe vett hitel összege a félév végéig 117.631.691 Ft.

Az intézményi előirányzatok teljesítettsége változatos képet mutat. A tájékoztató részletesen tartalmazza azokat.

# Versatile-Audit Kft.

4400 Nyíregyháza, Munkás u. 53.

Adószám: 13874357-2-15 Cégj. sz.: 15-09-071194  
Számlasszám: K&H Bank 10404405-50526771-53651005



A féléves beszámoló adatai alapján összességében az állapítható meg, hogy biztonságosan és zökkenőmentesen sikerült az első félévben végrehajtani a költségvetésben meghatározott feladatokat.

Az év hátralevő részében továbbra is takarékos, folyamatosan elemzett és ellenőrzött gazdálkodás szükséges ahhoz, hogy a költségvetésben tervezett feladatok a rendelkezésre álló anyagi lehetőségek mellett végrehajthatók legyenek. Különös figyelmet kell fordítani a felhalmozási bevételek alakulására és ennek függvényében a felhalmozási kiadások teljesítésének ütemezésére.

**Az Önkormányzat 2019. évi költségvetésének első félévi teljesítéséről, az első félév gazdálkodásáról készített tájékoztató véleményem szerint minden lényeges információt tartalmaz a gazdálkodásról és alkalmas arra, hogy az adatok elemzése után a Képviselő Testület a következő időszakra vonatkozó intézkedéseket meghatározza.**

Nyíregyháza, 2019. augusztus 26.

---

**Piroska Sándorné**

*Ügyvezető igazgató*

VERSATILE AUDIT Könyvvizsgáló Kft.

Nyíregyháza, Munkás u. 53.

MKVK. engedély szám: 002430

---

**Varga János**

*Kamarai tag könyvvizsgáló*

4400 Nyíregyháza, Kandó K. u. 12.

MKVK. tagsági szám: 002059



Tárgy (4. tsp)

**Előterjesztés költségvetéssel kapcsolatos döntések meghozataláról.**

**Máté Antal polgármester:** Következő napirendi pont költségvetéssel kapcsolatos döntések meghozataláról szól. A folyamatosan módosuló jogszabályok, a változó finanszírozási környezet ismeretében az önkormányzat 2019. évi költségvetés áttekintésre került. Részletesen elemezték Nyírbátor Város Önkormányzata és intézményei működésének finanszírozását, valamint az Önkormányzat és az intézmények által megvalósított vagy tervezett beruházások forrásigényét. Az áttekintést követően a költségvetésen belül számos módosítás átvezetése szükséges annak érdekében, hogy a már lezárult, elszámolt projektek esetleges előirányzat maradványa a tartalékalapba kerüljön, míg a folyamatban lévő fejlesztések, ingatlanértékesítéshez szükséges kiadások fedezetét pedig biztosítsa a képviselő-testület. Jelzi, hogy a következő alkalommal, amikor a költségvetési rendeletet fogják módosítani, akkor ezek átvezetésre kerülnek. Röviden ismerteti az anyagot.

**Levendáné dr.Lengyel Valéria képviselő:** Bizottságuk tárgyalta az anyagot. Megállapították, hogy nagyon fontos, hogy ezeket a módosításokat megtegyék. Tétélesen mentek végig mind a bevételeken mind a kiadásokon. Bizottságuk elfogadásra javasolja az anyagot.

**Máté Antal polgármester:** Kérdezi van a kérdésük, amennyiben nincs, kéri szavazzanak.

*A döntéshozatalban részt vett 11 fő képviselő.*

A képviselő-testület a költségvetéssel kapcsolatos döntések meghozataláról szóló határozatot **11 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
88/2019. (VIII.28.)  
önkormányzati határozata**

**költségvetéssel kapcsolatos döntések meghozataláról**

**A Képviselő-testület**

**I. Bevételi előirányzatok növelése:**

- Az ingatlanok értékesítéséből származó bevételi előirányzatot 38.100.000,-Ft. összeggel növeli az Ipari Parkban és a Szénaréti Lakóparkban folyamatban lévő ingatlanértékesítések bevételeivel.
- A Városi Szociális Szolgálat Fürdőgyógyászat szolgáltatási bevételeit 2.500.000Ft-tal növeli, ezzel egyidejűleg az intézmény finanszírozását 2.500.000Ft-tal csökkenti.

## **II. Kiadási előirányzatok csökkentése:**

- A Közvilágítási feladatok I. 2. költségvetési sorról 2.000.000 forint dologi előirányzatot zárol, annak összegével a VIII.2. „Tartalék rendkívüli felhalmozási kiadások” előirányzatot növeli.
- A Közutak üzemeltetése, karbantartása, felújítása I. 3. költségvetési sorról 4.000.000 forint beruházási előirányzatot zárol, annak összegével a VIII.2. „Tartalék rendkívüli felhalmozási kiadások” előirányzatot növeli.
- A Közbiztonsági feladatok I. 13. költségvetési sorról 2.280.000 forint működési támogatás előirányzatot zárol, annak összegével a VIII.2. „Tartalék rendkívüli felhalmozási kiadások” előirányzatot növeli.
- A Pályázat-előkészítés és fenntartási időszak kiadásai IV. 2. költségvetési sorról 21.337.085 forint beruházási előirányzatot és 2.857.648 forint dologi előirányzatot, 265.635 forint személyi előirányzatot és 571.099 forint járulék (összesen 25.031.467Ft) előirányzatot zárol, annak összegével a VIII.2. „Tartalék rendkívüli felhalmozási kiadások” előirányzatot növeli.
- Az Árpád-Fáy-Hunyadi u. körforgalom IV. 7. költségvetési sorról 1.468.255 forint beruházási előirányzatot zárol, annak összegével a VIII.2. „Tartalék rendkívüli felhalmozási kiadások” előirányzatot növeli.
- A Városi géppark fejlesztés IV. 26. költségvetési sorról 923.300 forint beruházási előirányzatot, 296.300 forint dologi előirányzatot, 6.000 forint működési támogatás előirányzatot és 1.560 forint járulék (összesen 1.227.160Ft) előirányzatot zárol, annak összegével a VIII.2. „Tartalék rendkívüli felhalmozási kiadások” előirányzatot növeli.
- A Gyógyfürdő fejlesztés IV. 33. költségvetési sorról 1.117.300 forint dologi előirányzatot, zárol, annak összegével a VIII.2. „Tartalék rendkívüli felhalmozási kiadások” előirányzatot növeli.
- A Napköziotthonos Óvodák működtetése IX. 1 költségvetési sorról 1.200.000 forint beruházási előirányzatot, zárol, annak összegével a VIII.2. „Tartalék rendkívüli felhalmozási kiadások” előirányzatot növeli.
- A Városi Könyvtár X. költségvetési sorról 2.500.000 forint beruházási előirányzatot, és 1.500.000 forint dologi előirányzatot zárol, annak összegével a VIII.2. „Tartalék rendkívüli felhalmozási kiadások” előirányzatot növeli.
- A Család és gyermekjóléti és szociális és támogató szolgálatok XII.2. költségvetési sorról 5.826.993 forint beruházási előirányzatot, és 1.000.000 forint dologi előirányzatot zárol, annak összegével a VIII.2. „Tartalék rendkívüli felhalmozási kiadások” előirányzatot növeli.

## **III. Kiadási előirányzatok növelése:**

- Az Útépítések IV. 10. költségvetési sorra a 471-es főút Károlyi u. - Zrínyi u. csomópont közlekedési lámpás kereszteződésé alakításának kivitelezésére és a 3 összekötő út kivitelezéséhez



szükséges ingatlanok tulajdonjogának megszerzésére 52.603.953 forint beruházási előirányzatot és 734.000 forint dologi előirányzatot biztosít a 2019. évi költségvetés VIII.2. „Tartalék rendkívüli felhalmozási kiadások” előirányzat terhére.

- A Járdaeépítés-felújítás IV. 8. költségvetési sort megnöveli a Hunyadi u. – Krúdy u. – Váci u. által határolt tömbbelső felújítására 8.500.000 forint beruházási előirányzatot biztosít a 2019. évi költségvetés VIII.2. „Tartalék rendkívüli felhalmozási kiadások” előirányzat terhére.
- a „TOP-7.1.1.-16-H-019-1 „Multifunkciós közösségi tér kialakítása és városi sportpálya komplex fejlesztése Nyírbátorban” IV. 35. költségvetési sorra 10.000.000 forint beruházási előirányzatot biztosít a 2019. évi költségvetés VIII.2. „Tartalék rendkívüli felhalmozási kiadások” előirányzat terhére.
- A Munkásszállások kialakítása IV. 17. költségvetési sorra 16.000.000 forint beruházási előirányzatot biztosít a 2019. évi költségvetés VIII.2. „Tartalék rendkívüli felhalmozási kiadások” előirányzat terhére.
- Az ingatlanhasznosítás I. 7. költségvetési sorra 10.100.000 forint dologi előirányzatot biztosít ingatlanhasznosításra fizetendő ÁFA és az ipari parkban értékesítendő ingatlan kialakításához kapcsolódó költségek biztosítására a 2019. évi költségvetés VIII.2. „Tartalék rendkívüli felhalmozási kiadások” előirányzat terhére.
- A Köznevelési intézményekkel kapcsolatos feladatok I. 15. költségvetési sorra a fizetendő 5.598.000 forint dologi előirányzatot biztosít az alábbi előirányzatok zárolásával:
  - 2.490.000 forintot a 2019. évi költségvetési rendelet 5. melléklet II.6. pontja szerinti „Helyi autóbusszközlekedés” költségvetési sor K5 működési támogatás előirányzatából.
  - 2.500.000 forintot a 2019. évi költségvetési rendelet 5. melléklet III.10. pontja szerinti „Esély a Jövőért” költségvetési sor K4 ellátottak juttatása előirányzatából.
  - 968.000 forintot a 2019. évi költségvetési rendelet 5. melléklet III.2. pontja szerinti „Lakhatási támogatás rendszeres” költségvetési sor K4 ellátottak juttatása előirányzatából.

**Tárgy (5. tsp)**

**Előterjesztés a Nyírbátori Meseház Óvoda (későbbiekben Nyírbátori Kerekerdő Óvoda) SZMSZ-ének módosítására**

**Máté Antal polgármester:** Következő napirendi pont a Meseház Óvoda SZMSZ-ének módosításáról szól. A napirend tárgyalásánál köszönti Veres Jánosné intézményvezető asszonyt. Nem kívánja hosszan részletezni az anyagot. Mivel itt a székhely kapcsán felmerült technikai dolgokat kellett átvezetni az SZMSZ-ben. Mellékletként csatolásra került az SZMSZ. Bizottság tárgyalta.

**Levendáné dr.Lengyel Valéria képviselő:** Bizottságuk részletesen tárgyalta az anyagot. Azért volt szükség a módosításra, mert a Fáy utcai óvodát eladta az önkormányzat, így székhely és egy egyéb változásokat is át kellett vezetni. Az óvodai nevelői testület is elfogadta. A Bizottság is elfogadásra javasolja.

**Máté Antal polgármester:** Kérdezi van a kérdésük, amennyiben nincs, kéri szavazzanak.

*A döntéshozatalban részt vett 11 fő képviselő.*

**A képviselő-testület a Nyírbátori Meseház Óvoda SZMSZ-ének módosítását 11 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
89/2019. (VIII.28.)  
önkormányzati határozata**

**a Nyírbátori Meseház Óvoda (későbbiekben Nyírbátori Kerekerdő Óvoda)  
SZMSZ-ének módosításáról**

**A Képviselő-testület**

- A Nyírbátori Meseház Óvoda (későbbiekben Nyírbátori Kerekerdő Óvoda) SZMSZ-ét az 1.sz. melléklet szerint jóváhagyja

Nyírbátori Kerekerdő Óvoda  
(4300 Nyírbátor, Iskola utca 5.)

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

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

**Tartalom**

<u>1. BEVEZETŐ</u> .....	1
<u>2. AZ SZMSZ CÉLJA</u> .....	1
<u>3. AZ SZMSZ HATÁLYA</u> .....	2
<u>3.1. Az SZMSZ időbeli hatálya</u> .....	2
<u>3.2. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed</u> .....	2
<u>3.3. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed</u> .....	3
<u>4. JOGSZABÁLYI HÁTTER</u> .....	3
<u>5. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK</u> .....	4
<u>5.1. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):</u> .....	4
<u>5.2. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenysége</u> .....	5
<u>5.3. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok</u> .....	5
<u>6. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS</u> .....	7
<u>6.1. Költségvetési szerv szervezeti ábrája</u> .....	7
<u>6.2. Az Intézmény vezetősége</u> .....	578
<u>6.2.1. Az intézményi bélyegzők használata</u> .....	578
<u>6.3. Alkalmazotti közösség</u> .....	578
<u>6.4. Nevelőtestület</u> .....	579
<u>6.4.1. A nevelőtestület feladatai</u> .....	580
<u>6.4.2. A pedagógus feladata:</u> .....	582
<u>6.5. Városi Szakmai munkaközösség</u> .....	584
<u>6.5.1. Szakmai munkaközösség vezetők</u> .....	584
<u>6.5.2. Fejlesztő pedagógus</u> .....	585
<u>A fejlesztést egyéni fejlesztési terv alapján végzi, a fejlesztésről naplót vezet.</u> .....	586
<u>6.6. A nevelő munkát segítő alkalmazottak</u> .....	586
<u>6.6.1. Dajkák</u> .....	586
<u>6.6.2. Pedagógiai asszisztens</u> .....	587
<u>6.6.3. Óvodatitkár</u> .....	588
<u>6.7. Az óvodai szülői szervezet</u> .....	589
<u>6.8. Intézményvezetői Tanács</u> .....	592
<u>6.9. Közalkalmazotti Tanács</u> .....	593
<u>6.10. Pedagógus Szakszervezet</u> .....	593

<u>6.11. A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörökhöz tartozó jog, feladat, és hatáskörök, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje</u> .....	593
<u>6.11.1. Az intézményvezető</u> .....	593
<u>6.11.2. Az intézményvezető helyettes</u> .....	596
<u>6.11.3. A tagóvoda vezetők</u> .....	596
<u>7. A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI</u> .....	597
<u>7.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé</u> .....	598
<u>8. A HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK</u> .....	599
<u>9. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK</u> .....	600
<u>10. MŰKÖDÉS RENDJE</u> .....	601
<u>10.1. A nevelési év helyi rendje</u> .....	601
<u>10.2. Az intézmény nyitva tartás rendje</u> .....	601
<u>10.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának és helyettesítésének rendje</u> .....	602
<u>10.4. A gyermekek benntartózkodási rendje az intézményben</u> .....	603
<u>10.5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai</u> .....	604
<u>10.6. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel</u> ..	604
<u>10.7. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai</u> .....	606
<u>10.8. Óvodai szinten szervezett egyéb foglalkozások</u> .....	606
<u>10.8.1. Kirándulások</u> .....	606
<u>10.8.2. Egyéb rendezvények</u> .....	606
<u>10.9. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok</u> ....	607
<u>10.10. Lobogózás szabályai</u> .....	609
<u>11. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE</u> .....	610
<u>11.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje</u> .....	610
<u>11.2. A belső ellenőr</u> .....	612
<u>12. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK</u> .....	614
<u>13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK</u> .....	619
<u>14. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK</u> .....	623
<u>14.1. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról</u> .....	623
<u>14.2. Tájékoztatás a Házirendről</u> .....	624
<u>15. KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTAKÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE</u> .....	624

<u>16. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS, A TAGINTÉZMÉNYEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE</u> .....	625
<u>16.1. A Nyírbátori Kerekerdő Óvoda kapcsolattartásának rendje tagóvodáival</u> .....	625
<u>16.2. A vezetők közötti kapcsolattartási rendje</u> .....	626
<u>16.3. A nevelőtestület együttműködésének, kapcsolattartásának rendje</u> .....	626
<u>16.4. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje:</u> .....	626
<u>16.5. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:</u> .....	627
<u>17. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA</u> .....	627
<u>17.1. Együttműködés az intézmény fenntartójával</u> .....	627
<u>17.2. Együttműködés a Nyírbátori Polgármesteri Hivatallal</u> .....	628
<u>17.3. Együttműködés Nyírbátor Város Szociális Szolgálatával</u> .....	628
<u>17.4. Család és Gyermejjóléti Szolgálatl, Család és Gyermejjóléti Központtal, Járási Hivatal Gyámhivatalával</u> .....	628
<u>17.5. Együttműködés a Pedagógiai Szakszolgálattal</u> .....	630
<u>17.6. Együttműködés a pedagógiai - szakmai ellenőrzés területén</u> .....	630
<u>17.7. Együttműködés a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Pedagógiai Szakszolgálattal</u> .....	630
<u>17.8. Együttműködés a város általános iskoláival</u> .....	631
<u>17.9. Együttműködés a Magyar Nemzeti Múzeum Báthori István Múzeumával</u> .....	631
<u>17.10. Együttműködés a Nyírbátori Kulturális Központtal</u> .....	632
<u>17.11. Együttműködés a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft.-vel</u> .....	632
<u>17.12. Együttműködés a Nyírbátor Város Roma Nemzetiségi Önkormányzattal</u> .....	632
<u>Nyírbátori Gyerekesély Iroda</u> .....	632
<u>Egészségfejlesztési Iroda</u> .....	633
<u>Szatmár Alapfokú Művészeti Iskola Nyírbátori Tagintézménye</u> .....	633
<u>17.13. Együttműködés – az Óvodaszövetséghez tartozó óvodákkal, óvodavezetőkkel</u> .....	633
<u>17.14. Együttműködés az „Ötszínvirág” Alapítvány kuratóriumával</u> .....	633
<u>17.15. Egyházak és óvoda kapcsolata</u> .....	633
<u>17.16. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás</u> .....	634
<u>17.17. Az óvoda és bölcsőde kapcsolata</u> .....	634
<u>17.18. Együttműködés a Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központtal</u> .....	635
<u>17.19. Egyéb kapcsolatok</u> .....	635
<u>18. ELJÁRÁSRENDEK</u> .....	635
<u>18.1. A telefonhasználat eljárásrendje:</u> .....	635

<u>18.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje</u> .....	636
<u>18.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje</u> .....	637
<u>18.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</u> .....	637
<u>19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</u> .....	638
<u>19.1. A SZMSZ hatálybalépése</u> .....	638
<u>19.2. A SZMSZ felülvizsgálata:</u> .....	638

## **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

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

- Gyakornoki szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Továbbképzési program
- Beiskolázási terv
- Kollektív szerződés
- 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 a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 93/2017. (X.25.) önkormányzati határozat által jóváhagyott SZMSZ.

**Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

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

**A kihirdetés napja:** 2019. szeptember 1.

#### **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 benttartózkodás 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 képviselte szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

## **4. JOGSZABÁLYI HÁTTER**

### **A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja**

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

## 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.

### 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
Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Szivárvány tagóvodája	4332 Nyírdersz Kántorjánosi u. 2.

**A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám a köznevelési intézmény**

- Székhelyén: 175 fő
- Tagintézményében: 225 fő
- Összesen: 400 fő

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

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 Nyitnikék tagóvodája	100 fő, 4 csoport
2.	Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Százszorszép tagóvodája	100 fő, 4 csoport
3.	Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Szivárvány tagóvodája	25 fő, 1 csoport

**A költségvetési szerv típusa:** óvoda, köznevelési intézmény

A mindenkor hatályos Alapító okirat az SZMSZ 1. számú függelékét képezi

- **Adószám:** 15445940-2-15
- **Bankszámlaszám:** 11744058-14445940
- **A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma:** 445946

## 5.2. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenysége

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

A költségvetési szerv közfeladata: Óvodai nevelés.

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

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

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

### A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

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

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

S.sz.	Kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

### A költségvetési szerv működési köre:

Nyírbátor város és Nyírderzs község közigazgatási területe.

## 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 látja el. Az

intézmény működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért az intézmény felelős, azok az intézmény feladatai.

A gazdálkodással kapcsolatos részletes feladatokat a munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

**A költségvetési szerv alapító szerve:**

Nyírbátor Város Önkormányzata 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

**A költségvetési szerv irányító és felügyeleti szerve:**

Nyírbátor Város Önkormányzata 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

**A költségvetési szerv fenntartó és működtető szerve:**

Nyírbátor Város Önkormányzata 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

**A költségvetési szerv szervezete és működése:**

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

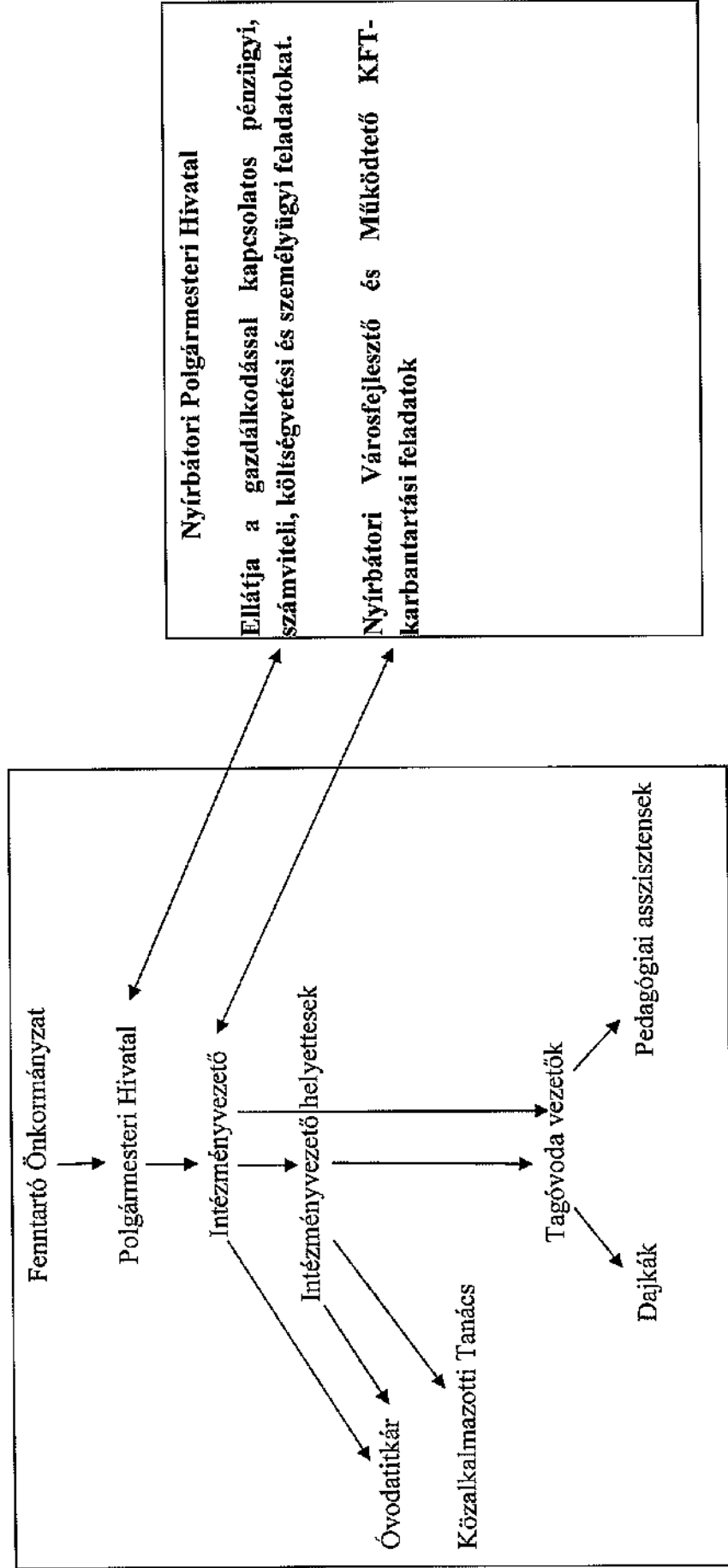
**A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:**

S.sz.	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	közalkalmazotti jogviszony	közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2.	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezése alapján

## 6. SZERVEZETI FELEPÍTÉS

### 6.1. Költségvetési szerv szervezeti ábrája

Nyírbátori Kerekerdő Óvoda



## 6.2. Az Intézmény vezetősége

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

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

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
- intézményvezető helyettes
- óvodatitkár

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

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

#### Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

<b>Hosszú bélyegző:</b> Az intézmény neve, címe	<b>Körbélyegző:</b> Középen címer, körben az intézmény neve, címe
<b>Nyírbátori Kerekerdő Óvoda</b> 4300 Nyírbátor, Iskola u. 5.	<b>Nyírbátori Kerekerdő Óvoda</b> 4300 Nyírbátor, Iskola u. 5.

## 6.3. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

### **Alkalmazotti közösség jogai:**

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

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

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

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

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

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

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

### **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) és (3) bekezdése, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

**A nevelőtestület döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ véleményezése
- az éves munkaterv elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési programba a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben
- saját feladatainak és jogainak átruházása

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az érintettek 1/3 része kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltan 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 rendszeres és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart

**A tagóvodákon belüli tervezett értekezletek:**

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

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

Minden tagóvoda pedagógusát érintő témák esetében – 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:**

- minden foglalkozásról, tevékenységről a csoportnapló vezetése
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek 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
- az intézményvezetőnek előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt
- vezeti a gyermekek intézményben tartózkodásának napi nyilvántartását

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

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

### **A nevelő – oktató munkával összefüggő feladatvégzésre való megbízás elvei:**

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

### **A megbízás, kijelölés általános elvei:**

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

### **Főbb megbízások:**

- 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 a BECS munkájában
- részt vegyen pedagógiai kísérletekben, innovációkban, tudományos kutatómunkában;
- végezhet szaktanácsadói, szakértői tevékenységet;
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, 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 4 munkaközösség évente 4 témát dolgoz fel, az adott témához minden óvodából 2-3 óvónő csatlakozik.
- A Szivárvány Tagóvoda óvónői (2 fő) a munkaközösség témájának megfelelően csatlakoznak be a munkaközösségekbe.

A városi munkaközösségek munkáját az 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 óvoda vezető biz 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 továbbfejlesztéshez
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése

**Szakmai munkaközösség vezető jogai:**

- 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 évente 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.

**6.5.2. Fejlesztő pedagógus****Feladatai:**

- A Nyitnikék és Százszorszép tagóvodában főállású fejlesztő, differenciáló szakpedagógus 8 órában segíti az 5-6-7 éves gyermekek tanuláshoz szükséges pszichikus funkcióinak fejlesztését.

**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 16 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 nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű 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.
- Gépeli a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Statisztika előkészítése.
- Adatokat szolgáltat a fenntartó felé a normatíva igényléséhez, lemondásához.

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

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

### **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 Házi rend 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 csoport szintű 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 csoport szintű 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 érdekeltektől 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,
- munkatervek 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 javaslattevői jogával, azaz kezdeményezhesse:**

- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást;

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

### **Egyéb jogával:**

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

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

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

### **Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:**

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

### **Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy:**

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

### **A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:**

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

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

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

## **6.8. Intézményvezetői Tanács**

**Tagjai az intézményvezető, intézményvezető- 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

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

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

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

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

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

## **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. Pedagógus Szakszervezet**

Intézményünkben a szakszervezeti tagok száma meghaladja a dolgozói létszám 10%-át.

Ennek az alulról építkező, a demokrácia elvein alapuló érdekvédelmi tömörülésnek a célja, egy alkupozíción nyugvó eredményes érdekegyeztetési rendszer működtetése.

Kollektív szerződéssel rendelkezünk, melynek melléklete tartalmazza a mindenkori tisztségviselők személyét.

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

### **6.11.1. 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, képviselői 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 érdekképviselői 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 alapidokumentumainak meglétéért, ellenőrzi és értékeli az azokban foglaltak betartását,
- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- felelős az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- előkészíti a nevelési év helyi rendjének és munkatervének tervezetét; ellenőrzi annak megvalósítását, a kiadott feladatok végrehajtását,
- szakmai irányító munkájával összefüggő feladatait helyetteseivel, az tagóvoda vezetőkkel megosztva végzi,
- intézkedik a munkatervben nem rögzített feladatok ellátásáról,
- támogatja és ellenőrzi a városi munkaközösségek és azok vezetőinek munkáját,
- látogatja a napi tevékenységeket, az óvodai rendezvényeket, szülőértekezleteket, tapasztalatait megbeszéli az érintettekkel,
- figyelemmel kíséri a jogszabályokat, rendeleteket, határozatokat, segíti azok megvalósítását,
- Felelős a nevelő oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- továbbképzési program elkészítéséért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért az önértékelési program elkészítéséért.

#### **A hatáskörébe utalt kérdésekben:**

- dönt a gyermek óvodai felvételéről,
- dönt a tankötelezettség kezdetéről az óvoda, illetve a 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

#### **Az intézmény működtetése végett munkatársak:**

- Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény vezetője, élelmezésvezető
- Nyírbátori Városfejlesztő és működtető Kft. műszaki vezetője
- gazdaságvezető
- személyügyi ügyintéző

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

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

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

#### **Az intézményirányítás személyi összetétele:**

**Intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, tagóvoda vezetők, munkaközösségvezetők**

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

#### **A szervezeti felépítés személyi vezetőinek munkamegosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.**

Az intézmény egészét átfogó kompetencia – és feladat megosztás – az összalkalmazotti közösséget érintő **munkaköri leírásokkal**, valamint a **Szervezeti és Működési Szabályzattal** válik teljessé, melyet az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmaz.

### **6.11.2. 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) a tartós távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ezért ismernie kell az intézményvezető munkakör teendőit.

**Munkáját az intézményvezetővel kölcsönös együttműködésben, vele összhangban végzi.**

- Részt vesz az intézményvezető, az Intézményvezetői Tanács, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében és azok megvalósításában. Az intézményvezető közvetlen munkatársaként segíti, az óvodai tevékenységeket, a kapcsolattartást, a törvényes működést támogatja.
- Segíti és koordinálja a városi, helyi szakmai munkaközösségek munkáját együttműködését, lebonyolítását.
- Az intézményegységek – hagyományápolását támogatja és felügyeli.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, az alapszabályok 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.

### **6.11.3. 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 helyettesével az Intézményvezetői Tanács tagjaival, az óvónőkkel, szülőkkel, gyermekekkel, az óvodával együttműködő társszervekkel, intézményekkel. Döntéseik előtt konzultálnak az intézmény vezetőjével.

Részletes feladataikat: a Munkaköri leírás tartalmazza.

## **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 továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

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

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

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

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

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

### **A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:**

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- óvodai jogviszonnyal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során



- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
- az intézmény belső és külső partnereivel
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel

### **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 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.
- Javaslatétel 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 ünnepélyek, 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 vezetőnek össze kell gyűjteni a szülőknek a gyermekeik elhelyezésére vonatkozó igényeit.
- Az óvodát igénylő gyermekeket az ügyeletes óvoda fogadja, melyről a szülőt a tagóvoda vezető két héttel a zárás előtt értesít.

#### Az óvodák:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig az intézményvezetés, a tagóvoda vezetők és az óvodapedagógusok értesítik a szülőket/ hirdetőtáblán, személyesen, üzenő füzetbe/
- A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - az óvodapedagógusoknak kell összegyűjtenie és továbbítani az intézmény vezetője felé.
- A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 900-1300 óráig a hivatalos ügyek intézésére a székhelyóvodában ügyeletet kell tartani.
- Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével a vezető helyettes készíti el.

**Az óvodáink nyitvatartási ideje** napi 10 óra, reggel 7<sup>00</sup> – 17<sup>30</sup> 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 7<sup>00</sup> – 7<sup>30</sup>-ig, ill. délután 16<sup>30</sup> - 17<sup>00</sup> óráig

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

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

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

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

#### **Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:**

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

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

#### **10.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának és helyettesítésének rendje**

Az óvodák hivatalos nyitva tartási idején belül 8<sup>00</sup>-tól - 16<sup>00</sup>-ig - az intézményvezető/ intézményvezető- 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
- Szivárvány Tagóvoda vezető

### **A helyettesítés rendje:**

- Intézményvezetőt helyettesíti - Intézményvezető helyettes
- Kerekerdő óvodavezető- helyettes - munkaközösség vezető
- Nyitnikék Tagóvoda vezető - munkaközösség vezető
- Szákszorszép Tagóvoda vezető - munkaközösség vezető

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

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

### **Ha egyértelművé válik, hogy:**

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

Az óvoda épülete hétfőtől péntekig, 7<sup>00</sup> órától, 17<sup>30</sup> óráig tart nyitva.

A gyermekek felügyeletét, óvodai ellátását az intézmény, 7<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup> óráig biztosítja.

Reggel 7<sup>00</sup> órától 7<sup>30</sup>ig, illetve délután 16<sup>30</sup>-tól 17<sup>00</sup> 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, szülős 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 helyettesítéssel 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. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

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

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

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

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

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

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott 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, írószerszám, könyv)
- A benntartózkodás a tagóvoda vezető által jelölt helyiségben történik

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

**Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!**



## **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 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 értekezletek az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig
- szakmai napok, továbbképzések
- házi bemutatók
- karácsonyi ünnepség
- kirándulás
- nyugdíjba vonulók köszöntése
- jótékonyági bál, szereplés, műsor
- Nőnap, Pedagógusnap ünnepség

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

- Karácsony
- Anyák napja
- 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 fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról **a vezető gondoskodik.**

## 11. A 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 ténnyt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

#### Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

#### Az ellenőrzés fajtái:

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalmasszerűen,
- 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 intézményegységek vezetője a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény vezetője dönt.

#### **Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

- intézmény vezetője
- tagóvodák vezetői
- a szakmai munkaközösség

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

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott, intézményi belső elvárás, a / 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 óvodavoda 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,
- értekezletre 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 vázlattal készülni

#### **Gyakran kell látogatni:**

- a pályakezdő és új pedagógusokat,
- a tartós távollétról 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.

#### **A belső ellenőr feladatai:**

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

Segíti a vezető beosztású dolgozók tevékenységét, felkérésre tanácsadói tevékenységet lát el; a vezetői tevékenység részeként folyamatosan elvégzendő vezetői ellenőrzést; a munkafolyamatba épített ellenőrzést; valamint költségvetési ellenőrzést lát el.

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

- a költségvetési előirányzatok gazdaságos, takarékos, és szabályszerű felhasználása, a vagyonkezelés rendeltetésszerűsége és szabályszerűsége,
- a munkaerő foglalkoztatásának, a tárgyi eszközök optimális kihasználásának, fenntartásának és fejlesztésének ellenőrzésével a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználása;
- a jogszabályok és más általános érvényű rendelkezések, a belső szabályzatok és utasítások megtartása, a bizonylati-és okmányfegyelem megléte,
- a költségvetési beszámoló, az előző évi pénzmaradvány-és eredmény-elszámolás megalapozottsága.

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

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

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

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

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

Vezeti a nyilvántartást a külső szervek által végzett ellenőrzésekről.

#### **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 megővásával kapcsolatos ismeretek, rendszabályok és viselkedés normák ismertetése.
- A tájékoztatás tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Minden dolgozónak ismerni és be kell tartani az intézmény tűzvédelmi utasításának és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- 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 közlekednek (kirándulás előtt, stb.)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg

- és egyéb esetekben.

Az intézményvezető, 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 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 tagóvoda-vezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan sajtókészítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

### **Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok:**

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

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

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

### **Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:**

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

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

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

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

**A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.**

**Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:**

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- Jegyzőkönyvkészítés
- bejelentési kötelezettség teljesítése

**Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:**

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

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

**Súlyos az a baleset, amely:**

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben az életét veszítette),
- 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 alkalmazotjának 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 benntartózkodás során:**

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- A tornaterem használatára vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Sport programokra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok
- a 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 benttartózkodó tanulócsoportoknak a **Tűzriadó terv** mellékleteiben található „**Kiürítési terv**” alapján kell elhagyniuk.

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

#### **A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:**

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a tevékenységet irányító óvónőnek, a termeken kívül (pl.: mosdóban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolni kell!

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A nevelés helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az **épületben**.

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

Az adott épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik. **Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:**

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról (egy időben legalább 2 szabad kimenekülési útvonal biztosítása),
- a közművezeték (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- vízszerzési 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, az intézmény vezetője a felelős.



- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombáriadó 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 bombáriadó 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.

### **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 NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK**

### **Működési alapdokumentumok:**

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

### **Az Alapító Okirat elhelyezése**

#### **Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:**

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

### **A működési 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 értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobába is.

### **15. KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTAKÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE**

#### **Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok:**

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

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

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységként a térítési díj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

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

- az óvodapedagógusok számát,

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

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

#### **Az adatközlés időpontja:**

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

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

**Felelős:** intézményvezető, intézményvezető- helyettesek, óvodatitkár

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

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

## **16. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS, A TAGINTÉZMÉNYEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.**

### **16.1. A Nyírbátori Kerekerdő Óvoda kapcsolattartásának rendje tagóvodáival**

A Nyírbátori Kerekerdő székhely intézményhez három tagóvoda tartozik

A kapcsolattartás éves rendjét a Munkaterv tartalmazza.

#### **Célja:**

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

#### **Formái:**

- Közös tanévnyitó, tanévzáró értekezletek,
- Alkalmazotti karácsonyi ünnepség,
- Városi munkaközösségi foglalkozások
- Évfordulós rendezvények
- Közös mese, vers, ének, sportversenyek,
- Alkalmazotti kirándulás
- Megbeszélések
- Fórumok

- Rendezvények

### **16.2. A vezetők közötti kapcsolattartási rendje**

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

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

### **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:**

- tanévnnyitó 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 délelőttiakat.

**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 legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

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

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

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

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

#### **A kapcsolattartás tartalma:**

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

#### **Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:**

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,

#### **A 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: heti kapcsolat

Felelőse: Intézményvezető

### **17.3. Együttműködés Nyírbátor Város Szociális Szolgálatával**

4300 Nyírbátor, Vár u. 1.

Együttműködés gyakorisága: szükség szerint

Felelőse: Intézményvezető, tagóvoda-vezetők, gyermekvédelmi felelős.

### **17.4. Család és Gyermejjóléti Szolgálattal, Család és Gyermejjóléti Központtal, Járási Hivatal Gyámhivatalával**

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

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

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

- A Gyermejjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- Amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermejjóléti 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 Gyermejjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

- Közös értékrend és érdekképviselő kialakítása hátrányos, halmozottan hátrányos, védelembe vett, veszélyeztetett gyermekcsoportok 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 felelős, 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 vezetői, 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**  
4300 Nyírbátor, Fáy út 17.
- **Báthory István Katolikus Általános Iskola Gimnázium és Szakgimnázium**  
4300 Nyírbátor Ifjúság u. 2.

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 és a tagóvoda vezetői.

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 Báthory 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: alkalomszerű

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 óvodásait érintő közös rendezvények, programok
- Szülői kapcsolattartás segítése
- Pedagógiai program, SZMSZ megismertetése, elfogadása

Az együttműködés gyakorisága: alkalomszerű

Felelőse: Intézményvezető, intézményvezető helyettes, tagóvoda vezetők.

#### **Nyírbátori Gyerekesély Iroda**

Felelős: Intézményvezető helyettes

Az együttműködés gyakorisága: havonta

## **Egészségfejlesztési Iroda**

Felelős: Intézményvezető helyettes

Az együttműködés gyakorisága: alkalomszerű

## **Szatmár Alapfokú Művészeti Iskola Nyírbátori Tagintézménye**

Felelős: Tagóvoda vezetők, óvodapedagógusok

Együttműködés gyakorisága: hetente

### **17.13. 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.

### **17.14. Együttműködés az „Őtszínvirág” 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

### **17.15. 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, uzsonna utáni időben, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

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

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
- A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.
- Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást óvodapedagógus irányításával csak pedagógus végzettségű személy tarthat, kivétel az egyházak.

#### **17.16. 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.

#### **17.17. 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 látogatása

- rendezvényeken való részvétel
- gyermekek átadása.

### **17.18. Együttműködés a Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központtal**

#### Az együttműködés tartalma:

- szakmai szolgáltatások igénybe vétele
- pályázatok

### **17.19. Egyéb kapcsolatok**

#### **Együttműködés gyermek programokat ajánló szolgáltatókkal, együttesekkel.**

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

#### A kapcsolat formája:

intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

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

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

#### **Együttműködés:**

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

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 felelősek

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

A mappában tárolt dokumentumokról tanévenként biztonsági másolat készül külső adathordozóra, elsősorban CD-re. Külön kerülnek mentésre az iktatott elektronikus dokumentumok és az egyéb dokumentumok. Minden adathordozón egyértelmű felirat szerepel a tárolt tartalommal illetően. Az iktatott dokumentumokra az iratkezelési szabályok vonatkoznak, így megőrizni a selejtezés 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 Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálattal meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.

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



## **19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **19.1. A SZMSZ hatálybalépése**

A SZMSZ 2019. szeptember 1. napján a képviselőtestület elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2018. január 25. napján készített, a 93/2017 (X.25.) 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, az óvodaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betervezni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt, Nyírbátor, 2019. augusztus 16.

P.H.

intézményvezető

**FÜGGELÉK**

- Alapító Okirat

## **MELLÉKLET**

- Irat és Adatkezelési Szabályzat

## **1. számú melléklet**

### **Irat és adatkezelési szabályzat**

#### Adatkezelési szabályzat

#### **1. Általános rendelkezések**

*Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja:*

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatai nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

*Az adatkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:*

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

*Célja az adatkezelésben érintett személyek - egyértelmű és részletes - tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.*

Jelen szabályzatot a munkavállalók a szülők és más érdeklődők megtekinthetik a tárgyalóban, munkaidőben.

*Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya*

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.
- Az adatkezelési szabályzat az elfogadás jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

#### **2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre**

A nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 41. §-a rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

##### **2.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai**

Az intézmény közalkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni és *személyi anyag*ként kell kezelni, nyilvántartani. Intézményünk esetében a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal személyügyintézője kezeli.

Az intézményvezető személyes adatait a fenntartó kezeli, tartja nyilván.

*A személyi anyag tartalma:*

a) személyes adatok iratai:

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- végzettséget igazoló oklevelek másolata,
- önéletrajz,
- erkölcsi bizonyítvány,
- kinevezés,
- besorolásról, ill. áthelyezésről rendelkező iratok,
- minősítés,
- közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- hatályba lépő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- közalkalmazotti igazolás másolat,
- hatályos fegyelmi ügyek

b) közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok:

- juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, jubileumi jutalom, külön juttatás),
- eseti jutalom, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés, egyéb jóléti ügyek,
- közalkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, nyilatkozat, kártérítés stb.)
- fizetés nélküli szabadság nyilvántartása

c) közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai:

- katonai szolgálat,
- további jogviszony létesítés engedélyezése, elutasítása

*A közalkalmazottak nyilvántartott adatai a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 41. §-a alapján:*

a) név, születési hely és idő, állampolgárság;

b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;

c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultsága,
- szabadság, kiadott szabadság,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

*Alapnyilvántartás a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. melléklete alapján*

A közalkalmazott

I.

- neve (lánykori neve),
- születési helye, ideje,
- anyja neve,
- állampolgársága,
- pedagógus azonosító száma,
- TAJ-száma, adóazonosító jele,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- családi állapota,
- gyermekeinek születési ideje,
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi),
- szakképzettsége(i), alkalmazási feltételek igazolása,
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i)
- szakvizsga adatai,
- tudományos fokozata,
- idegennyelv-ismerete

III.

- korábbi munkaviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete,
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- intézményünk neve, székhelye, statisztikai számjele,
- az intézményben a jogviszony kezdete,
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR-száma,
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,
- a minősítések időpontja és tartalma,
- hatályos fegyelmi büntetése

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

## **2.2 A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai**

- a) neve, születési helye, időpontja, állampolgársága, lakcíme, telefonszáma,
- b) a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok.

## **3. Az adatok továbbításának rendje**

### **3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 41. § meghatározott adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni. Az alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

### **3.2 A gyermekek adatai továbbíthatók**

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,
- c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához és vissza,
- e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- f) a családvédelemmel, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Az adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók

## **4. A személyes adatokkal kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai**

Az intézmény adatkezelési tevékenységért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézményvezető az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, tagintézmény vezetőket az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, óvodatitkárt hatalmazza meg.

*Az intézményvezető, intézményvezető- helyettesek személyes feladatai:*

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 41. § (3) a)-f) pontjaiban meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

*A tagintézmény-vezető, óvodatitkár feladatai:*

- az óvodai dolgozók szabadságának,
- 2.2, 3.2 fejezet óvodáskorú gyermekekre vonatkozó adatainak nyilvántartása.

*Az óvodatitkár feladatai:*

- az alkalmazottak adatainak kezelése a 3.1 fejezet a), b) szakasza szerint,
- az alapnyilvántartás számítógépre vitele és karbantartása,
- az intézmény minden dolgozója személyes adatainak összegyűjtése, karbantartása, biztonságos kezelése.

*A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai:*

- adatok továbbítása a 3.2 fejezet f.) szakaszban meghatározott esetben.

## **5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása. Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az óvoda weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép. Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

### **6.1 Személyi iratok**

*Személyi irat* minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a munka és a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja

- a közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

### **6.2 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak**

A közalkalmazotti alapnyilvántartásba - az érintetten kívül - a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a közalkalmazott felettese,

- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv
- az óvodatitkár, gazdaságvezető, ügyintéző.

### **6.3 A személyi iratok védelme**

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- intézményvezető, intézményvezető- helyettes, tagintézmény vezető,
- óvodatitkár, , gazdaságvezető, ügyintéző.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) kell tennie.

### **6.4 A személyi anyag vezetése és tárolása**

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézményvezető, személyügyintéző gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a 2. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett Közalkalmazotti alapnyilvántartás, melyet első alkalommal papír alapon, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel kell vezetni.

A számítógéppel vezetett Közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a közalkalmazott áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor,
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.



A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi adatokban történő változások:

- név, családi állapot, eltartott gyermek,
- lakcím, ideiglenes tartózkodási hely címe, telefonszám,
- iskolai végzettség, szakképzettség, szakvizsga, pedagógus minősítő tanúsítvány, tudományos fokozat, állami nyelvvizsga.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető, valamint a személyügyintéző a felelős.

Az anyag karbantartását a személyügyintéző végzi.

#### **6.5 A személyi iratok iktatása, tárolása**

- A személyi iratokat külön iktatókönyvben gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.
- A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni.
- A közalkalmazotti jogviszony megszűnését követően az irattárba történő helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni a személyi iratokkal kapcsolatban az irattárazás tényét, időpontját, az iratkezelő dolgozó és az intézményvezető aláírását. Az irattárban elhelyezésre kerülő „régibb anyag” elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az intézményvezető és a helyettese férhessen hozzá.
- A személyi anyagot a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásról és levéltárba helyezésről az intézmény iratkezelési szabályzata és irattárazási terve rendelkezik.

### **7. A gyermekek személyi adatainak vezetése**

#### **7.1 A gyermekek személyi adatainak védelme**

A gyermekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- intézményvezető,
- intézmény vezető helyettes
- tagintézmény-vezetők
- óvodapedagógusok,
- óvodatitkár.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi ülésen. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő írásban felmentést adhat.

## **8. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak és szülők jogai és érvényesítésük rendje**

### ***8.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosításában***

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A közalkalmazott, az óvodás gyermekek gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, javítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, illetve az óvodás gyermek gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A közalkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett közalkalmazott, a gyermek gondviselője kérésére az intézményvezető tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézményvezető a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

### ***8.2 Az érintett személyek tiltakozási joga***

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézményvezető - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles legfeljebb 15 napon belül megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek

intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közzétételétől számított 30 napon belül - az Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

### **8.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége**

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, vagy a gyermek gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

### **Záró rendelkezések**

Jelen adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület a határozatképes nevelőtestületi értekezleten 100 %-os szavazataránnyal elfogadta.

Nyírbátor, 2019.08.21.

**Veres Jánosné**  
intézményvezető

**Tárgy (6. tsp)**

**Előterjesztés pályázatokkal kapcsolatos döntések meghozataláról.**

**Máté Antal polgármester:** Következő napirendi pont eredeti címe előterjesztés a Nyírbátori szociális – diákösztöndíjak (Bátorító Szociális Sport Ösztöndíj és a Fiatal Alkotók Ösztöndíj) pályázati felhívásainak ismételt kiírására a 2019/2020-as tanévre volt. Ezen felül az ülés közben jelezték kollégái, hogy még egy döntést meg kell hozniuk, amely a tengelyen szállított szennyvíz pályázati kiírására vonatkozik. Az előző szerződés ebben az évben lejár, ezért kell most egy döntést hozni. Javasolja, hogy ez a napirend pályázatokkal kapcsolatos döntés legyen. A szociális diákösztöndíjak kapcsán javasolták, hogy újra írják ki mivel még maradt forrás. Bizottság tárgyalta.

**Levendáné dr.Lengvel Valéria képviselő:** Oktatási, Kulturális, Sport és Ifjúsági Bizottság tárgyalta az anyagot. Röviden ismerteti a pályázati kiírást. Jelzi, hogy idén már sokkal többen pályáztak. Bizottság javasolja a pályázat újbóli kiírását.

**Máté Antal polgármester:** Amikor ezt az új programot indították, tudták, hogy lesz egy felfutási ideje. Úgy gondolja, hogy ha még nagyobb lesz az igény, akkor bővítik a forrásokat. Arra buzdít mindenkit, hogy nézzék meg a lehetőségeket, nyugodtan forduljanak a hivatal és a Szociális Szolgálat munkatásaihoz. Másik pályázat viszonylag egyszerű, ez a tengelyen begyűjtött szennyvíz elszállítására vonatkozó közszolgáltató kiválasztására vonatkozik, ez a szerződés ebben az évben lejár, ezért a pályázatot ismét ki kell írni. Kérdezi valamelyik pályázattal kapcsolatban van-e kérdése a testületnek. Amennyiben nincs, kéri először a diákösztöndíjak kiírásáról szavazzanak.

*A döntéshozatalban részt vett 11 fő képviselő.*

A képviselő-testület Nyírbátori szociális pályázati felhívásainak ismételt kiírásáról szóló határozatot **11 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja**

**Máté Antal polgármester:** Kéri a szennyvízpályázat kiírásáról szavazzanak.

*A döntéshozatalban részt vett 11 fő képviselő.*

A képviselő-testület a települési folyékony hulladék összegyűjtésére, elszállítására és ártalommentes elhelyezésére vonatkozó pályázati felhívásról szóló határozatot **11 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja és az alábbi határozatot hozza.**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**90/2019. (VIII.28.)**  
**önkormányzati határozata**

**pályázatokkal kapcsolatos döntések meghozataláról**

**A Képviselő-testület**

**I.**

- A Nyírbátori szociális – diákösztöndíjak (Bátorító Szociális Sport Ösztöndíj és a Fiatal Alkotók Ösztöndíj) pályázati felhívásainak ismételt kiírását a 2019/2020-as tanévre az 1-2.mellékletek szerint elfogadja.
- Felhatalmazza a polgármestert a pályázati felhívások közzétételére.

**II.**

- felhatalmazza a Közszolgáltatási Bizottságot, hogy a települési folyékony hulladék összegyűjtésére, elszállítására és ártalommentes elhelyezésére vonatkozó pályázati felhívást készítse el, tegye közzé és a beérkezett pályázatok értékelését követően terjessze annak eredményét a Képviselő-testület elé.

**PÁLYÁZATI FELHÍVÁS**  
**BÁTORÍTÓ SZOCIÁLIS SPORT ÖSZTÖNDÍJRA**  
**A 2019/2020-AS TANÉVRE**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 9/2018. (IV.24.) önkormányzati rendelete alapján pályázatot ír ki Bátorító Szociális Sport Ösztöndíjra.**

**Pályázhat:**

- A Nyírbátor Város közigazgatási területén állandó lakóhellyel rendelkező, családjukkal együtt a pályázati felhívás közzétételét megelőző legalább 1 éve igazolhatóan, életvitelszerűen Nyírbátor Város közigazgatási területén lakó, az általános iskola 4-8.évfolyamán tanulmányokat folytató tanuló, aki nyírbátori általános iskolával áll tanuló jogviszonyban, nappali rendszerű képzésben.

**Pályázni lehet:**

- **A Bátorító Szociális Sport ösztöndíjra 9 fő**

**A pályázat benyújtásának feltételei:**

A Bátorító Szociális Sport Ösztöndíjat – az alábbi feltételek fennállása esetében- az a 9 tanuló nyerheti el:

- a) aki a pályázat benyújtását megelőző 2 éven belül eredményesen szerepelt iskolai, járási, vagy körzeti sport versenyen egyéni-, vagy csapatsportágban
  - b) akinek a tanulmányi átlaga a pályázat benyújtása előtti tanévben minimum 3,5,
  - c) akinek nincs igazolatlan hiányzása (aki hiányzásait az iskola házirendjének megfelelően igazolja)
  - d) akinek iskolai felszerelése hiánytalan;
  - e) aki szaktanári figyelmeztetéstől magasabb fegyelmi intézkedésben nem részesülhet
  - f) akinek magatartása legalább jó, példát mutat társainak
  - g) akinek szorgalma legalább jó
- (1) A Bátorító Szociális Sport Ösztöndíj odaítélése során előnyt élvez az a pályázó:
- c) aki az osztályközösségének aktív, tevékeny tagja
  - d) Akinek osztályfőnöki dicsérete, vagy valamely tantárgyból szaktanári dicsérete, vagy nevelőtestületi dicsérete, vagy igazgatói dicsérete van

**A pályázathoz csatolandó dokumentumok:**

- a) A rendelet 1. melléklet szerinti nyomtatvány, a pályázati kiírásban meghatározott dokumentumok,
- b) a szociális helyzetet igazoló hivatalos dokumentum fénymásolatát (a jegyző igazolása a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságról vagy jövedelemigazolás)
- c) osztályfőnöki ajánlás/az osztályfőnök tanulóról írt jellemzése (A rendelet 2. melléklete)
- d) az előző tanév végi bizonyítvány másolatát, melyet az iskola aláírással és bélyegzővel hitelesít (az aláírás és a bélyegző nem lehet fénymásolt)
- e) az előző tanévre szóló eredeti iskolalátogatási igazolást;
- f) a szülő/k jövedelemigazolását
- fa) jövedelemről szóló igazolását nyugdíjszerű ellátások esetében úgy kell benyújtani, hogy megállapítható legyen a kedvezményezett neve és lakcíme (pl. nyugdíjösszesítő, év eleje nyugdíjkielölő)

- fb) a havi rendszerességgel járó munkabér esetén a kérelem benyújtását megelőző hónap nettó jövedelem igazolását,
  - fc) a nem havi rendszerességgel szerzett, illetve vállalkozásból származó jövedelem esetén a kérelem benyújtásának hónapját közvetlenül megelőző tizenkét hónap alatt szerzett jövedelem egyhavi átlagát
  - fd) alkalmi munkából származó bevétel stb.) az alkalmi munkavállalói kiskönyv
  - fe) egyéb pénzellátások igazolása (pl. családi pótlék, árvaellátás stb.)
  - ff) munkaviszonnyal nem rendelkező személy az önkormányzati „Esély a jövőért” programban regisztrált
- g) korábban elért tanulmányi, sport- vagy művészeti versenyek eredményeit

A Képviselő-testület pályázatot ír ki a 2019/2020-as tanévre az **Bátorító Szociális Sport** ösztöndíjra, melyre a pályázatot 2019. szeptember 20. napjáig lehet benyújtani a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal 229. számú irodájában, vagy postai úton (4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.) az erre rendszeresített igénylőlap kitöltésével és az azon felsorolt mellékletek /igazolások csatolásával.

A pályázat benyújtására a diákösztöndíjat igénylő tanuló szülője, törvényes képviselője jogosult. Egy tanuló 1 tanévben egyfajta diákösztöndíjra pályázhat. Egy családból, 1 tanévben egyidejűleg több gyerek is nyújthat be pályázatot egyfajta diákösztöndíjra, amennyiben a pályázati kiírásnak megfelel.

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2019. október 04. napja.

A diákösztöndíj feltételeknek való megfeleléséről meghatározott értékelési rendszer alapján az Oktatási, Kulturális, Sport és Ifjúsági Bizottság dönt. A döntés ellen 15 napon belül fellebbezéssel élhet a kérelmező, melyet a képviselő-testület bírál el.

Amennyiben a pályázat elbírálása alapján a diákösztöndíjra jogosulttá válik a tanuló, erről a tanuló szülője, törvényes képviselője a pályázat elbírálásától számított 15 napon belül írásbeli értesítést kap.

A diákösztöndíj jogosultjai 10.000 Ft/hó/tanuló támogatásban részesülnek az adott tanév 10 hónapjára. A megítélt diákösztöndíj havi összegét az önkormányzat minden tárgyhónap 3. hetében juttatja el a jogosult részére.

**A pályázat benyújtásának módja:**

A támogatás iránti igényt a rendszeresített formanyomtatványon **2 példányban az Oktatási,- Kulturális,- Sport és Ifjúsági Bizottság titkárnak címére (4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.), a szociális-diákösztöndíj nevének pontos megjelölésével kell benyújtani:**

- **postai úton, ajánlott levélként,**
- **vagy személyesen úgy, hogy az 2019. szeptember 20-án 13:00 óráig beérkezzen.**

**A pályázati felhívás, illetve a pályázati űrlap a Nyírbátori Polgármesteri Hivatalban (229. és 230. számú irodáiban) beszerezhető, vagy a [nyirbator.hu/palyazatok](http://nyirbator.hu/palyazatok) (a lap alján keresendő) honlapról letölthető.**

***A borítékra kérjük ráírni: „Bátorító Szociális Sport ösztöndíj pályázat 2019”***

**PÁLYÁZATI FELHÍVÁS  
FIATAL ALKOTÓK ÖSZTÖNDÍJÁRA  
A 2019/2020-AS TANÉVRE**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testület 9/2018. (IV.24.) önkormányzati rendelete alapján pályázatot ír ki Fialat Alkotók Ösztöndíjára.**

**Pályázhat:**

- A Nyírbátor Város közigazgatási területén állandó lakóhellyel rendelkező, családjukkal együtt a pályázati felhívás közzétételét megelőző legalább 1 éve igazolhatóan, életvitelszerűen Nyírbátor Város közigazgatási területén lakó, az általános iskola 4-8.évfolyamán tanulmányokat folytató tanuló, aki nyírbátori általános iskolával áll tanulói jogviszonyban, nappali rendszerű képzésben.

**Pályázni lehet:**

- **Fialat Alkotók Ösztöndíja Szociális- Művészeti Ösztöndíjra 5 fő**

**A pályázat benyújtásának feltételei:**

A Fialat Alkotók Ösztöndíját – az alábbi feltételek fennállása esetében- nyerheti el az a 5 tanuló:

- a) akinek a tanulmányi átlaga a pályázat benyújtása előtti tanévben minimum 3,5 volt
- b) akinek iskolai felszerelése hiánytalan;
- c) akinek nincs igazolatlan hiányzása (aki hiányzásait az iskola házirendjének megfelelően igazolja)
- d) aki szaktanári figyelmeztetéstől magasabb/súlyosabb fegyelmi intézkedésben nem részesült a pályázat benyújtása előtti tanévben
- e) akinek magatartása legalább jó, példát mutat társainak
- f) akinek szorgalma legalább jó

A Fialat Alkotók Ösztöndíjának odaítélése során előnyt élvez az a pályázó:

- a) aki a pályázat benyújtását megelőző 1 éven belül részt vett iskolai, vagy járási, vagy körzeti tanulmányi versenyeken,
- b) aki az osztályközösségének aktív, tevékeny tagja
- c) Akinek osztályfőnöki dicsérete, vagy valamely tantárgyból szaktanári dicsérete, vagy nevelőtestületi dicsérete, vagy igazgatói dicsérete van

**A pályázathoz csatolandó dokumentumok:**

- h) A rendelet 1. melléklet szerinti nyomtatvány, a pályázati kiírásban meghatározott dokumentumok,
- i) a szociális helyzetet igazoló hivatalos dokumentum fénymásolatát (a jegyző igazolása a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságról vagy jövedelemigazolás)
- j) osztályfőnöki ajánlás /az osztályfőnök tanulóról írt jellemzését (2. melléklet)
- k) az előző tanév végi bizonyítvány másolatát, melyet az iskola aláírással és bélyegzővel hitelesít (az aláírás és a bélyegző nem lehet fénymásolt)
- l) az előző tanévre szóló eredeti iskolalátogatási igazolást;
- m) a szülő/k jövedelemigazolását



fa) jövedelemről szóló igazolását nyugdíjszerű ellátások esetében úgy kell benyújtani, hogy megállapítható legyen a kedvezményezett neve és lakcíme (pl. nyugdíjösszesítő, év eleje nyugdíjkiadvány)

fb) a havi rendszerességgel járó munkabér esetén a kérelem benyújtását megelőző hónap nettó jövedelem igazolását,

fc) a nem havi rendszerességgel szerzett, illetve vállalkozásból származó jövedelem esetén a kérelem benyújtásának hónapját közvetlenül megelőző tizenkét hónap alatt szerzett jövedelem egyhavi átlagát

fd) alkalmi munkából származó bevétel stb.) az alkalmi munkavállalói kiskönyv

fe) egyéb pénzellátások igazolása (pl. családi pótlék, árvaellátás stb.)

ff) munkaviszonnyal nem rendelkező személy az önkormányzati „Esély a jövőért” programban regisztrált

n) korábban elért tanulmányi, sport- vagy művészeti versenyek eredményeit

o) Nyírbátor Város Szociális Szolgálatának nyilatkozata, hogy a tanuló nincs alapellátásban, illetve védelemben véve. (A rendelet 3. melléklet)

A Képviselő-testület pályázatot ír ki a 2019/2020-as tanévre a Fiatal Alkotók Ösztöndíjra, melyre a pályázatot 2019. szeptember 20. napjáig lehet benyújtani a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal 229. számú irodájában, vagy postai úton (4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.) az erre rendszeresített igénylőlap kitöltésével és az azon felsorolt mellékletek /igazolások csatolásával.

A pályázat benyújtására a diákösztöndíjat igénylő tanuló szülője, törvényes képviselője jogosult. Egy tanuló 1 tanévben egyfajta diákösztöndíjra pályázhat. Egy családból, 1 tanévben egyidejűleg több gyerek is nyújthat be pályázatot egyfajta diákösztöndíjra, amennyiben a pályázati kiírásnak megfelel.

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2019. október 04. napja.

A diákösztöndíj feltételeknek való megfeleléséről meghatározott értékelési rendszer alapján az Oktatási, Kulturális, Sport és Ifjúsági Bizottság dönt. A döntés ellen 15 napon belül fellebbezéssel élhet a kérelmező, melyet a képviselő-testület bírál el.

Amennyiben a pályázat elbírálása alapján a diákösztöndíjra jogosulttá válik a tanuló, erről a tanuló szülője, törvényes képviselője a pályázat elbírálásától számított 15 napon belül írásbeli értesítést kap.

A diákösztöndíj jogosultjai 10.000 Ft/hó/tanuló támogatásban részesülnek az adott tanév 10 hónapjára. A megítélt diákösztöndíj havi összegét az önkormányzat minden tárgyhónap 3. hetében utalja át a jogosult részére.

**A pályázat benyújtásának módja:**

A támogatás iránti igényt a rendszeresített formanyomtatványon **2 példányban az Oktatási,- Kulturális,- Sport és Ifjúsági Bizottság titkárának címére (4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.), a szociális-diákösztöndíj nevének pontos megjelölésével kell benyújtani:**

➤ **postai úton, ajánlott levélként,**

➤ **vagy személyesen úgy, hogy az 2019. szeptember 20-án 13:00 óráig beérkezzen.**

**A pályázati felhívás, illetve a pályázati űrlap a Nyírbátori Polgármesteri Hivatalban (229. és 230. számú irodáiban) beszerezhető, vagy a nyirbator.hu /pályázatok (a lap alján keresendő) honlapról letölthető.**

***A borítékra kérjük ráírni: „Fiatal Alkotók Ösztöndíj pályázat 2019”***

**Tárgy (7. tsp)**

**Előterjesztés az idegenforgalmi adó rendelet felülvizsgálatára.**

**Máté Antal polgármester:** Következő napirendi pont az idegenforgalmi adó rendelet módosításáról szól. Az Országgyűlés hozott egy olyan döntést, mely értelmében a szálláshely szolgáltatóknak kötelező az NTAK kommunikációra képes szálláshely-kezelő szoftver használata és annak napi szintű vezetése. Az új elektronikus nyilvántartási rendszerre a szálláshely-szolgáltatóknak ez év második felétől ütemezett sorrendben kell(ett) áttérniük. Emellett nem kell fenntartani a Turistavadász szoftvert. Amennyiben nincs kérdésük, kéri szavazzanak.

*A döntéshozatalban részt vett 11 fő képviselő.*

**A képviselő-testület az idegenforgalmi adóról szóló rendeletet 11 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
14/2019. (VIII.28.)  
önkormányzati rendelete  
az idegenforgalmi adóról**

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény (továbbiakban: Htv. ) 1.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 13. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**1.§**

Az adó alapja: a megkezdett vendégéjszakák száma.

**2. §**

Az adó mértéke: személyenként és vendégéjszakánként 250,- Ft.

**3. §**

Az idegenforgalmi adó megfizetése: Az idegenforgalmi adó beszedésére kötelezett az általa beszedett idegenforgalmi adót a beszedést követő hó 15. napjáig köteles az önkormányzati adóhatósághoz befizetni a 11744058-15403571-03090000 számla javára.

**4. §**

Az adóbeszedésre kötelezett (továbbiakban: szállásadó):

- (1) köteles a szálláshelyen megszálló vendégről az adó alapjának, összegének és a mentesség jogcímének megállapítására, valamint ellenőrzésére alkalmas nyilvántartást vezetni.
- (2) a szálláshelyre bejelentkező vendéget a megérkezését követően haladéktalanul köteles nyilvántartásba venni és gondoskodni a vendég-nyilvántartás folyamatos, naprakész vezetéséről.
- (3) a Htv-ben meghatározott adómentesség igénybevétele esetén, annak feltételeit utólag is ellenőrizhető módon igazolni kell. Az életkor miatti mentesség igénybevétele esetén külön mentességi nyilatkozatot nem kell kitölteni, amennyiben a nyilvántartás az életkor adatát egyértelműen tartalmazza. A munkavégzés miatt igénybe vett adómentesség esetén a nyilvántartás mellé csatolni kell a munkáltató cég igazolását, mely tartalmazza a Htv-ben meghatározott adómentesség feltételeit, ennek hiányában az adót meg kell fizetni.

#### 5. §

Ez a rendelet 2019. 08. 28-án lép hatályba, egyidejűleg a többször módosított 19/2009. (XII.03.) rendelet hatályát veszti.

K.m.f

**Máté Antal s.k.**  
polgármester

**Badies Ildikó s.k.**  
jegyző

Előzetes hatásvizsgálat az idegenforgalmi adórendelethez.

**1. A rendeletalkotás társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai:**

A rendelet megalkotásának újabb jelentősnek ítélt gazdasági, társadalmi hatása nincs. Lényegében ugyanolyan tartalommal – változatlan adóalap és adómérték- lép a korábbi szabályozás helyébe, ezért jelentős társadalmi hatás nem várható és többlet költségvetési bevételt sem eredményez.

**2. A rendeletalkotás adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:**

A rendeletalkotás többlet adminisztratív terhet nem eredményez, mivel a feladat ellátása eddig is zökkenőmentesen megtörtént.

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

A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, tárgyi feltételek a Hivatal keretén belül rendelkezésre állnak.

**4. A rendeletalkotás környezeti és egészségügyi következményei:**

A rendelet megalkotásának környezeti és egészségügyi következménye nincs.

**5. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:**

A szálláshely tulajdonosoknak, az NTAK által ajánlott, kötelező vendégnyilvántartó-szoftver használatra történő áttérése tette szükségessé a jogszabály felülvizsgálatát. A jogalkotás elmaradása esetén a Kormányhivatal felülvizsgálata hiányosságot tárna fel.

**Tárgy (8. tsp)**

**Előterjesztés a Szénaréti Lakópark területén  
épülő 71 lakásos bérlakás bérbevételére  
vonatkozó szabályok előzetes kialakítására**

**Máté Antal polgármester:** Nyírbátor Város Önkormányzata az elmúlt években folyamatosan azon dolgozott, hogy megoldást találjon a fiatalok helyben tartására. Ennek egy fontos lépcsője a 71 bérlakás építése. Elindult a beruházás, elindították a közbeszerzést és kiválasztották a kivitelezőt. Úgy gondolja példaértékű áron sikerült a beruházást elindítani, mely rendkívül sok előkészítést és tervezést igényelt. Mai napon fog megtörténni az

alapkövetétel. Zárt ülésen is fognak erről tárgyalni. Már nagyon sok városlakó és cég kereste meg a befektetőt, azzal kapcsolatban hogy ingatlant kíván vásárolni. Eljutottak oda, hogy Nyírbátor területén érdemes legyen lakást építeni, vásárolni. Ez már az Eduárd úti lakásnál is látszódott. Azért kell most ezt a döntést meghozni, hogy minél hamarabb benyújthassák a pályázatot. A kérelemhez rögzítették a feltételeket, melyről dönteni fognak. Ebben újszerű dolgok nincsenek, próbálták az eddigi gyakorlatot folytatni. A rendeletben fogják ezt részletesebben szabályozni. Kérdezi van-e kérdés ezzel kapcsolatban.

**Kerezi István képviselő:** Támogatja, hogy első sorban csak nyírbátoriak pályázhassanak. Felhívja a figyelmet arra, hogy azon a környéken, az önkormányzati területen nagy a gaz. A Csepererdő területén is ez a helyzet.

**Máté Antal polgármester:** Örül annak, hogy ezt találja a legnagyobb problémának képviselő úr, mert akkor úgy látszik más probléma nincs a városban. Nyilván ez is fontos dolog, de a közfoglalkoztatás csökkentése, valamint a magántulajdonú ingatlanok gondozása miatt nem mindig érnek oda időben. Azt tudni kell, ha új erdős területet alakítanak ki, ott a magról kelő növények növekedése megindul. Nem fogják kéthetente vágni ott a növényzetet, azt is tudni kell, hogy ha a fák megerősödnek, akkor az elnyomja majd a gázt. Az, hogy bizonyos fák kipusztulnak annak nem csak locsolás lehet az oka, hanem az ültetés is. Az illegális szemétkerakással kapcsolatban pedig megjegyzi, hogy telepítettek vadkamerákat, mely segítségével már sikerült több személyt is elkapni. Családoktól is kérték, hogy a fák közvetlen környezetét kezeljék. Fejlesztési és Gazdasági Bizottság tárgyalta a napirendet.

**Bíró Ferenc képviselő:** Bizottságuk tárgyalta a napirendi pontot és egyhangúlag elfogadásra javasolják.

**Máté Antal polgármester:** Kéri szavazzanak.

*A döntéshozatalban részt vett 11 fő képviselő.*

**A képviselő-testület Szénaréti Lakópark területén épülő 71 lakásos bérlakás bérbevételére vonatkozó szabályok előzetes kialakításáról szóló határozatot 11 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal – egyhangúlag – elfogadja**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének**

**91/2019. (VIII.28.)**

**önkormányzati határozata**

**a Szénaréti Lakópark területén épülő 71 lakásos bérlakás bérbevételére vonatkozó szabályok előzetes kialakításáról**

**A Képviselő-testület**

- felhatalmazza a jegyzőt, hogy az alábbi feltételek fennállása esetén a Szénaréti Lakópark területén épülő 71 lakásos bérlakás bérbevételéhez szükséges kérelmeket befogadja, és azokról nyilvántartást vezessen:
  - a kérelmezőnek legalább egy éves nyírbátori lakóhellyel (életvitelszerű helyben lakással) kell rendelkeznie,
  - a kérelmezőnek igazolt rendszeres jövedelemmel kell rendelkeznie, amelynek mértéke:
    - 1 fő esetében legalább a mindenkori nettó minimálbér másfélszerese,
    - 2 fő esetén a mindenkori nettó minimálbér kétszerese,
    - 3 vagy több fő esetén a mindenkori nettó minimálbér háromszorosa.Jövedelemszámítás szempontjából a 14. éven aluli gyermekeket 0,5-ös szorzóval kell figyelembe venni,
  - a bérlakásba költözők Nyírbátor közigazgatási területén 1/1 tulajdoni arányban, lakástulajdonnal nem rendelkezhetnek,
  - a kérelmekben meg kell jelölni, hogy a kérelmezők milyen alapterületű lakást igényelnek,
  - a beadott kérelmeket a lakáskiutalás előtt felül kell vizsgálni annak érdekében, hogy a kiutalás időpontjában is fennállnak-e az igénylés feltételei,
  - a lakásigények beadása folyamatosan történik,
- felkéri a polgármestert, hogy a 71 lakásos bérlakás használatba vételi engedélyének megszerzéséig az önkormányzati Lakásrendelet felülvizsgálatát végezze el és terjessze annak módosítási javaslatát a Képviselő-testület elé. A felülvizsgált Lakásrendeletnek tartalmaznia kell az új bérlakások kiutalására, bérbevételére vonatkozó szabályokat.

**Tárgy (9. tsp)**

**Előterjesztés a Nyírbátori Sport és Utánpótlásnevelő Nonprofit Kft. saját tőkéjének rendezésével kapcsolatos döntések meghozatalára.**

**Máté Antal polgármester:** Következő napirendi pont a Nyírbátori Sport és Utánpótlásnevelő Nonprofit Kft. saját tőkéjének rendezésével kapcsolatos döntések meghozataláról szól. Előadó a Pénzügyi Bizottság. Köszönti a napirend tárgyalásánál Makrai László ügyvezető urat.

**Levendáné dr.Lengyel Valéria képviselő:** Bizottság tárgyalta a napirendi pontot. A Képviselő-testület, mint tulajdonos megállapította, hogy a társaság adózott eredménye az elmúlt két üzleti évben negatív volt, ezáltal a saját tőkéje is mínuszossá vált. Ennek oka, hogy a tulajdonos nem biztosított a társaság működéséhez támogatást, kizárólag visszafizetési kötelezettséggel nyújtott támogatást. A társaság a támogatást akkor tudta volna határidőben visszafizetni, ha a TAO pályázatát pozitívan bírálja el a szakszövetség. Mindkét évben év végén, december közepén kapott tájékoztatást a Kft. arról, hogy a beruházási TAO pályázatában csak az előkészítési munkálatokra kapott támogatást. A Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény értelmében, ha egymást követő két üzleti évben a társaság saját tőkéje nem éri el az adott társasági formára kötelezően előírt jegyzett tőkét, és a tagok a második év beszámolójának elfogadásától számított három hónapon belül a szükséges saját tőke biztosításáról nem gondoskodnak, e határidő lejártát követő hatvan napon belül a gazdasági társaság köteles elhatározni átalakulását.

Az ügyvezető – egyeztetve a társaság könyvvizsgálójával – javasolja a társaság jegyzett tőkéjének emelését úgy, hogy azt nem pénzbeli hozzájárulásként fizeti meg a tulajdonos, hanem a tulajdonos által nyújtott visszatérítendő támogatásból 20 millió forint megfizetésétől eltekint, azt apportként a társaságba beviszi, ezzel megemeli a társaság jegyzett tőkéjét. A Képviselő-testület 64/2019. (V.30.) önkormányzati határozattal döntött arról, hogy a utánpótlásnevelő központ kialakítása érdekében megvásárolja a volt cipőgyár épületének egy részét, melyre a Kft. kötött korábban előszerződést. A tulajdonjog időközben az ingatlannyilvántartásba bejegyzésre került. A Kft. időközben adásvételi szerződést kötött a társasház többi tulajdonosaival is, a visszatérítési kötelezettséggel kapott támogatásból 61.000.000,-Ft. előleget és foglalót megfizetett. A sportcentrum kialakításához szükséges teljes ingatlan tulajdonjogát célszerű egy tulajdonosnak megszereznie, ezért javasolja, hogy az önkormányzat ezen tulajdonrészeket is maga vásárolja meg. Javasolja továbbá, hogy a társaságnak a visszafizetési kötelezettséggel adott támogatások visszafizetési határidejét

egységesen 2019. december 31. napjában határozza meg a tulajdonos. Bizottságuk az első és harmadik pontot egyhangúlag elfogadásra javasolja, a második pontot három igen és egy nem szavazattal fogadták el.

**Máté Antal polgármester:** Kérdezi van-e kérdés, észrevétel ezzel kapcsolatban?

**Kerecsi István képviselő:** Bizottság hosszasan tárgyalta ezt a pontot, elmondta ezzel kapcsolatban az aggályait. Úgy gondolja, ezt a vásárlást el kellene halasztani a 2020-as évre.

**Máté Antal polgármester:** Az szerepel az anyagban, hogy 2020-ban fogják megvásárolni. Amennyiben nincs több kérdésük, kéri szavazzanak.

*A döntéshozatalban részt vett 11 fő képviselő.*

A képviselő-testület a Nyírbátori Sport és Utánpótlás-nevelő Nonprofit Kft. saját tőkéjének rendezésével kapcsolatos döntések meghozataláról szóló határozatot **10 igen, 1 nem és 0 tartózkodó szavazattal elfogadja.**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
92/2019. (VIII. 28.)  
önkormányzati határozata**

**a Nyírbátori Sport és Utánpótlásnevelő Nonprofit Kft. saját tőkéjének rendezéséről**

**A Képviselő-testület, mint tulajdonos**

**I.**

- a 100 %-os tulajdonában lévő Nyírbátori Sport és Utánpótlásnevelő Nonprofit Kft. saját tőkéjét a Kft.-vel szemben fennálló 23.000.000,- Ft azaz huszonhárommillióforint összegű követelése apportálásával – nem pénzbeli hozzájárulásként – megemeli oly módon, hogy a jegyzett tőkét 3 millió Ft-tal növeli, a fennmaradó 20 millió Ft-ot pedig a tőketartalékba helyezi.
- Utasítja az ügyvezetőt a szükséges intézkedések megtételére, a cégbírósági eljárás lefolytatására.

**II.**

- Sportcentrum kialakítása érdekében megvásárolja Nyírbátor 128. hrsz-u 1 ha 8926 m2 nagyságú kivett üzem megjelölésű ingatlan, a Nyírbátor 128/A/3. hrsz-u 2206 m2 nagyságú egyéb helyiség, csarnok megjelölésű ingatlan, a Nyírbátor 128/A/8. hrsz-u 762 m2 nagyságú raktár megjelölésű ingatlan, a Nyírbátor 128/A/9. hrsz-u 1142 m2



nagyságú raktár megjelölésű ingatlan, a Nyírbátor 128/D/1. hrsz-u 90 m<sup>2</sup> nagyságú raktár megjelölésű ingatlan, a Nyírbátor 128/D/2. hrsz-u 101 m<sup>2</sup> nagyságú raktár megjelölésű ingatlan, a Nyírbátor 128/C/1. hrsz-u 224 m<sup>2</sup> nagyságú raktár megjelölésű ingatlan és a Nyírbátor 128/C/2. hrsz-u 228 m<sup>2</sup> nagyságú raktár megjelölésű ingatlanokat RE-FONKER 73 Ingatlanforgalmazó, Beruházó és Hasznosító Kft.-től, a FONKER 67 Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.-től és PROFONKER-23 Ingatlan-forgalmazási, Beruházói és Szakértői Kft.-től 139.000.000,-Ft. vételáron Nyírbátori Sport- és Utánpótlás-nevelő Nonprofit Kft. 2018. április 25-én megkötött, 2019. január 18-án módosított adásvételi szerződésben meghatározott feltételekkel.

- Az ingatlanvásárláshoz szükséges forrást 2020. évi költségvetésében biztosítja.
- A Nyírbátori Sport- és Utánpótlás-nevelő Kft. által megfizetésre került 61.000.000-Ft vételárelőleg és foglaló, mint a Kft. részére biztosított visszatérítendő támogatás, az adásvételi szerződés módosításának dátumával teljesítésként kerül elszámolásra.
- Felhatalmazza a polgármestert az adásvételi szerződés aláírására, a szükséges jognyilatkozatok megtételére, szerződések, dokumentumok aláírására.

### III.

- a társaságnak visszafizetési kötelezettséggel adott, meg nem fizetett támogatások visszafizetési határidejét 2019. december 31. napjában határozza meg a tulajdonos.
- Felhatalmazza a polgármestert a támogatási szerződés módosításának aláírására

**Dr. Gaál Mihály képviselő:** Szünetben jelezte polgármester úrnak, hogy a rendelő intézet légkondicionálója elromlott, ebben kér segítséget.

**Máté Antal polgármester:** Tud a dologról, de itt elválnak a felelősség és a feladat kérdése. A karbantartási, üzemeltetési kérdésben a kórház az illetékes. Kérte az itteni vezetőt, hogy erről kapjanak egy szakmai anyagot, hogy a felelősséget megállapítsák. Valamint általános felhatalmazást nem adhatnak a polgármesternek, igyekeznek megoldani a problémát az üzemeltetővel egyeztetve.

Ismerteti az elkövetkezendő városi programokat.

A nyílt ülést 11 óra 42 perckor bezárja. Zárt ülést rendel el.

K.m első oldalon



**Máté Antal**  
polgármester



**Badics Ildikó**  
jegyző

## INDOKOLÁS

### az idegenforgalmi adóról szóló rendelethez

#### 1-3.§

Az önkormányzat illetékességi területén a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény felhatalmazása alapján, 2010. január 1-től a Képviselő-testület által megalkotott 19/2009. (XII.03.) rendeletével bevezetésre került az idegenforgalmi adó. A helyi rendeletünket az elmúlt időszakban többször módosítottuk, egyrészt adómérték változás miatt, ill. a Turistavadász elektronikus szoftver alkalmazás bevezetésekor, az eljárási és nyilvántartási szabályok megalkotása okán. Jelenleg az adó alapja és mértéke, továbbá a számlaszám a korábbihoz képest nem változik az új rendelet elfogadásával.

#### 4.§

Az Országgyűlés elfogadta a turisztikai térségek fejlesztésének állami feladatairól szóló 2016.évi CLVI. törvény és az ehhez kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2018. évi XCVII. törvényt, melynek rendelkezései alapján minden Magyarországon üzemelő szálláshelynek kötelező lesz adatot szolgáltatnia Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központnak (NTAK-nak). Az NTAK üzemeltetőjének – a 237/2018. (XII.10.) Korm. rendeletben foglaltak szerint- Magyarország kormánya a Magyar Turisztikai Ügynökség Zrt.-t jelölte ki.

A szabályozás értelmében a **szálláshely szolgáltatóknak kötelező az NTAK kommunikációra képes szálláshely-kezelő szoftver használata és annak napi szintű vezetése.** Az új elektronikus nyilvántartási rendszerre a szálláshely-szolgáltatóknak ez év második felétől ütemezett sorrendben kell(ett) áttérniük. A szállodai besorolású szálláshelyek áttérési határideje 2019. július 1. volt, október 1-től az apartmanoknak míg a kempingeknek és az üdülőházaknak ez a határidő 2020. január 1. lesz.

Az NTAK által ajánlott, kötelező vendégnyilvántartó-szoftver használatra történő áttérés miatt az önkormányzat fokozatosan, 2019. december 31-ével végleg megszünteti a szerződést –az előbb ismertetett sorrendiség figyelembe vételével- a szálláshelyekkel. A változás miatt az idegenforgalmi adó rendeletünkbe beépített, a Turistavadász szoftver vendégnyilvántartására alapozott eljárási, nyilvántartási szabályozás, valamint az ehhez igazodó mellékletek felülvizsgálata indokolt, mivel ezek a szabályozások kizárólag a Turistavadász szoftver használatához kötődtek.

#### 5.§

Hatályba léptető rendelkezést tartalmaz az eddigi rendelet hatályon kívül helyezésével



# J E L E N L É T I Í V

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete  
2019. 08. 28-án megtartott ülésén

1. MÁTÉ ANTAL
2. BALLA JÁNOSNÉ
3. BARACSI LAJOS LÁSZLÓNÉ
4. BÍRÓ FERENC
5. DEMÉNÉ NAGY MÓNIKA
6. DR. GAÁL MIHÁLY
7. LEVENDÁNÉ DR.  
LENGYEL VALÉRIA
8. MÁRTON JÓZSEF
9. NÉMETH ATTILA
10. POLYÁK LÁSZLÓ
11. DR. VERES JÁNOS
12. KERESZSI ISTVÁN

*[Handwritten signatures and notes on the right side of the list, corresponding to the names on the left. Some signatures are crossed out or have additional notes.]*

## MEGHÍVOTTAK

*[Handwritten notes under the 'MEGHÍVOTTAK' section, including names and possibly dates or locations.]*

*[Handwritten signature and notes on the right side of the 'MEGHÍVOTTAK' section.]*



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/397-34/2019**

## **M E G H Í V Ó**

**Az önkormányzati törvény alapján az  
ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐ-TESTÜLETET  
2019. augusztus 28. (szerda) 9.00 óra  
a Városháza Dísztermébe a soron következő ülésre  
összehívom.  
N A P I R E N D I J A V A S L A T :**

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

Előadó: Máté Antal polgármester

Meghívott: Enyedi Szabolcs ügyvezető

**1. Előterjesztés a vízi közmű hálózat gördülő fejlesztési terv pótlási felújítási terv része 2020-2034. időszakra vonatkozóan**

Előadó: Közszolgáltatási Bizottság

Meghívott: Szabó Istvánné vezérigazgató

**2. Előterjesztés a 2016-2018. években végzett vízi közszolgáltatásról**

Előadó: Közszolgáltatási Bizottság

Meghívott: Szabó Istvánné vezérigazgató

**3. Előterjesztés a Nyírbátori Meseház Óvoda (későbbiekben Nyírbátori Kerekerdő Óvoda) SZMSZ-ének módosítására**

Előadó: Máté Antal polgármester

Tárgyalja: Oktatási, Kulturális, Sport és Ifjúsági Bizottság

Meghívott: Veres Jánosné intézményvezető

**4. Előterjesztés A Nyírbátori szociális – diákösztöndíjak (Bátorító Szociális Sport Ösztöndíj és a Fialat Alkotók Ösztöndíj) pályázati felhívásainak ismételt kiírására a 2019/2020-as tanévre**

Előadó: Oktatási, Kulturális, Sport és Ifjúsági Bizottság

**5. Előterjesztés az idegenforgalmi adóról szóló rendelet felülvizsgálatára.**

Előadó: Máté Antal polgármester

**6. Előterjesztés a Szénaréti Lakópark területén épülő 71 lakásos bérlakás bérbevételére vonatkozó szabályok előzetes kialakítására**

Előadó: Máté Antal polgármester

Tárgyalja: Fejlesztési és Gazdasági Bizottság

**7. Tájékoztató a 2019. évi önkormányzati költségvetés első félévi teljesítésére.**

Előadó: Máté Antal polgármester

Tárgyalja: Pénzügyi Bizottság

Meghívott: Varga János könyvvizsgáló

**8. Előterjesztés a Nyírbátori Sport és Utánpótlás-nevelő Nonprofit Kft. saját tőkéjének rendezésével kapcsolatos döntések meghozatalára**

Előadó: Pénzügyi Bizottság

**Zárt**

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

Előadó: Máté Antal polgármester

Tárgyalja: Fejlesztési és Gazdasági Bizottság

Meghívott: Bauer János Róbert egyesületi elnök, Karczub Miklós egyesületi elnök.

**Nyírbátor, 2019. augusztus 23.**

*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: Önk/676-13 /2019

**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.**

**2019. augusztus 15-ig időponttal bezárólag**

**OKTATÁSI, KULTURÁLIS, SPORT ÉS IFJÚSÁGI BIZOTTSÁG**

**21/2019. (VII.11.) OKSIB**

**határozata**

*A Nyírbátori szociális – diákösztöndíjakra beérkezett pályázatok elbírálásáról*

**A BIZOTTSÁG**

- a szociális –diákösztöndíjra beadott pályázatokat megismerte és a pályázati kiírásban meghatározottak alapján történt pontozás alapján a következő tanulókat részesíti szociális diákösztöndíjban a 2019/2020-as tanévben, havi 10 000 forint/fő összegben:

**Szociális tanulmányi ösztöndíjban:**

1. BAKACS ETELEKA SZILVIA 5.o. Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola
2. BAKACS RÉKA 5.o.- Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola
3. BÉCSI BIANKA 6.o.- Báthory István Katolikus Általános Iskola, Gimnázium és Szakgimnázium
4. BORSI MARCELL 6.o.- Báthory István Katolikus Általános Iskola, Gimnázium és Szakgimnázium
5. CSORBA MÁRK 6.o.- Báthory István Katolikus Általános Iskola, Gimnázium és Szakgimnázium
6. GALAMBOS ERIK 8.o.- Báthory Anna Református Általános Iskola
7. GERGELY BOGLÁRKA 7.o.- Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola
8. GERGELY LILLA 4.o.- Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola
9. HATVANI DOMINIK 5.o. - Báthory Anna Református Általános Iskola
10. HEGEDŰS NELLI 7.o. - Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola
11. HORVÁTH KETRIN 5.o.- Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola
12. HORVÁTH KRISZTIÁN 4.o.- Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola
13. JÓNÁS DONATELLA 4.o.- Báthory Anna Református Általános Iskola
14. KINCS IVETT 4.o.-Báthory István Katolikus Általános Iskola, Gimnázium és Szakgimnázium
15. KISS ESZTER ZSÓFIA 5.o. - Báthory Anna Református Általános Iskola
16. LAKATOS DZSENI FER JÁZMIN 4.o.- Báthory Anna Református Általános Iskola
17. PONGÓ BARNABÁS KÁLMÁN 4.o. - Báthory Anna Református Általános Iskola

18. PUSKÁS TÍMEA 6.o.-Báthory István Katolikus Általános Iskola,Gimnázium és Szakgimnázium
19. RICSEI LAURA 6.o.- Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola
20. SZABÓ BIANKA 8.o.- Báthory Anna Református Általános Iskola
21. SZABÓ GRÉTA 6.o. -Báthory Anna Református Általános Iskola
22. SZABÓ RÉKA 5.o.- Báthory Anna Református Általános Iskola
23. SZELES FRUZZSINA 6.o.- Báthory István Katolikus Általános Iskola,Gimnázium és Szakgimnázium
24. SZILÁGYI KETRIN 4.o. -Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola
25. VÁRADI FERENC 4.o. -Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola
26. VARGA MÓNIKA 4.o.- Báthory Anna Református Általános Iskola
27. VARGA TÜNDE JÁZMIN 5.o.- Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola

**Bátorító sport ösztöndíjban:**

1. MOLOS KÁROLY KRISZTIÁN 6. o.- Báthory Anna Református Általános Iskola

**Fiatalkötők Ösztöndíja Szociális- Művészeti Ösztöndíjában:**

1. BALOGH FLÓRA KRISZTINA 7.o.- Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola
  2. DEMETER MÁTÉ 4.o.- Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola
  3. PÁL ELIZABET 4.o.- Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola
  4. TEJFEL KRISZTIÁN 6.o.- Báthory István Katolikus Általános Iskola,Gimnázium és Szakgimnázium
  5. VARGA MELISSZA 4.o.- Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola
- Nem részesíti ösztöndíjban a 2019/2020-as tanévben a következő 5 tanulót, mert a pályázati kiírásban megnevezett feltételeknek nem felelnek meg :
    1. SZABÓ BENEDEK 6.o.- Báthory István Katolikus Általános Iskola,Gimnázium és Szakgimnázium
    2. BALOGH LÁSZLÓ OLIVÉR 8.o- Báthory István Katolikus Általános Iskola,Gimnázium és Szakgimnázium
    3. DANCSEVICS GERGELY 6.o. – Báthory István Katolikus Általános Iskola, Gimnázium és Szakgimnázium
    4. FÉZER MARTIN 7.o.- Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola
    5. KISS FRUZZSINA 6.o.- Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola
  - Kéri a bizottság titkárát, hogy 15 napon belül levélben tájékoztassa a pályázókat, a Bizottság döntéséről
  - 
  - Javasolja a Képviselő-testületnek, hogy szeptemberben ismét írja ki a szociális diákösztöndíj pályázatot a sport (9 fő) és a művészeti (5 fő) kategóriákban.

## BESZÁMOLÓ

- Nyírbátor Város Önkormányzat Képviselő-testületéhez –

### lejárt határidejű határozatról

#### A)

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének a **képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 19/2014. (XII.04.) önkormányzati rendelete 6. § (1) bekezdése** tartalmazza a **polgármesterre átruházott hatásköröket**.

A Rendelet 7. § (2) bekezdés értelmében *„Az átruházott hatáskör gyakorlója teljes felelősséggel jár el, és az általa hozott döntésekről írásban köteles beszámolni a döntés meghozatalát követő legközelebbi testületi ülésen. Az önkormányzati hatósági ügyekben hozott döntésekről félévente kell a testületet tájékoztatni.”*

E rendelet értelmében **2019. 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 2019. I. félévben már csak ezt a segélyt igényelheték az ügyfelek.

- A **rendkívüli települési támogatás** tárgyi időszakban történt felhasználását az alábbi táblázatban foglalom össze:

<b>Rendkívüli települési támogatás jogcímei</b>	<b>Támogatottak/fő</b>	<b>Összeg</b>
Létfenntartás	582	7 665 650 Ft
Szemüveggéskészítés	13	128 000 Ft
Közüzemi díj elmaradás	30	440 635 Ft
Gyógyszer (gyerek)	134	884 580 Ft
Gyógyszer (felnőtt)	232	1 532 755 Ft
Temetési támogatás	14	399 000 Ft
<b>Összesen</b>		<b>11 050 620 Ft</b>

- **Köztemetés** elrendelésére január és június között 2 alkalommal került sor, a más településen elhunyt nyírbátori lakosok köztemetési költségeit az eltemettető önkormányzatok részére 1 alkalommal kellett megfizetnünk.
- A 2017. január 1. napjától működő **„Esély a jövőért” Program** keretében 2019. I. félévében nyújtott támogatásokat az alábbi táblázat tartalmazza:

<b>„Esély a jövőért” Program támogatás jogcímei</b>	<b>Támogatottak/fő</b>	<b>Összeg</b>
Gyermekétkeztetési támogatás	2	33 060 Ft
Munkakezdési támogatás	9	130 000 Ft
<b>Összesen</b>	<b>11</b>	<b>163 060 Ft</b>

**B)**

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 19/2014. (XII.04.) önkormányzati rendelete 10. § tartalmazza a jegyzőre átruházott hatásköröket. A jegyző az alábbiak szerinti tájékoztatást küldte meg részemre, melyet Önök elé terjesztek.

*„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 **2019. 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.  
**2019. június hónapban 54 fő részesült támogatásban, az I. félévben kifizetett összeg 1 708 100,- Ft volt.**
- b) **A települési lakhatási támogatás** a normatív lakásfenntartási támogatás megszűnése helyett bevezetett új (rendszeres) ellátási forma, a támogatást 1 évre állapítjuk meg.  
**2019. június hónapban 368 fő részesült támogatásban, az I. félévben kifizetett összeg 5 738 100,- Ft volt.”**

## II. Döntést igénylő kérdések

### II/1.

A Képviselő-testület a 124/2018 (XI.22.) határozattal döntött arról, hogy a Nyírbátori Labdarúgósszervező Kft.-nek 7.640.000-Ft. visszatérítendő támogatást biztosít, melyet 2019. június 30-ig a Kft.-nek vissza kellett volna fizetnie.

A Kft. a mellékelt kérelmet nyújtotta be, melyben kéri a visszafizetési határidő meghosszabbítását 2019. december 31-ig. A Kft. gazdálkodása jelenleg stabil, tartozása – ettől eltekintve - nincs.

Mindezekre tekintettel kérem a mellékelt határozat-tervezet jóváhagyását.

### II/2.

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium pályázatot írt ki a helyi tömegközlekedés támogatására, melynek beadási határideje 2019. augusztus 26. Önkormányzatunk minden évben nyújt be ilyen jellegű pályázatot, melyre támogatást nyerünk a saját forrásból biztosított közszolgáltatás finanszírozásához.

A helyi közösségi közlekedés támogatásáról szóló 21/2014. (IV.18.) NFM rendelet írja elő a pályázat benyújtásának feltételeit, melynek önkormányzatunk megfelel.

A pályázat határidőben benyújtásra került, azonban a szükséges melléletek között vannak olyan nyilatkozatok, melyekhez testületi jóváhagyás szükséges. Ezen nyilatkozatokat tartalmazza a mellékelt határozat-tervezet, melyet jóváhagyást követően hiánypótlásként benyújtunk.

***Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a mellékelt határozat-tervezet elfogadni szíveskedjenek!***

Nyírbátor, 2019. 08. 09.

**Máté Antal**  
polgármester

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**/2019. (VIII.28.)**

**önkormányzati határozata**

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

**0.**

- megismerte a 21/2019. (VII.11.) számú Oktatási, Kulturális, Sport és Ifjúsági Bizottság határozatát
- elfogadja a 2019. I. félévre vonatkozó polgármesteri és jegyzői hatáskörbe átruházott hatósági szociális ügyekben hozott döntésekről szóló tájékoztatót..

**1.**

- a Nyírbátori Labdarúgás Szervező Kft.-nek (4300 Nyírbátor, Sport u. 4.) 124/2018. (XI.22.) önkormányzati határozattal biztosított 7.640.000-Ft. visszatérítendő támogatás visszafizetési határidejét 2019. december 31-ig meghosszabbítja.
- Felhatalmazza a polgármestert a szerződés módosítás aláírására

**2.**

- kinyilatkozza, hogy a helyi személyszállítási közszolgáltatást 2019. január 01-től december 31-ig folyamatosan fenntartja.
- kinyilatkozza, hogy a 2018. évi költségvetésében a helyi közlekedés működtetéséhez a SZAKI-TOURS KFT (4300. Nyírbátor, Pócsi u.) tárgyévet megelőző évre vonatkozó éves pénzügyi beszámolójának elkészítéséig 9.960,- e/Ft saját forrásból származó vissza nem térítendő támogatást számolt el.
- kinyilatkozza, hogy a SZAKI-TOURS KFT-vel pályázati eljárás útján kötötte meg a közszolgáltatási szerződést.

K.m.f.

**Máté Antal**  
polgármester

**Badics Ildikó**  
jegyző

**Címzett:**

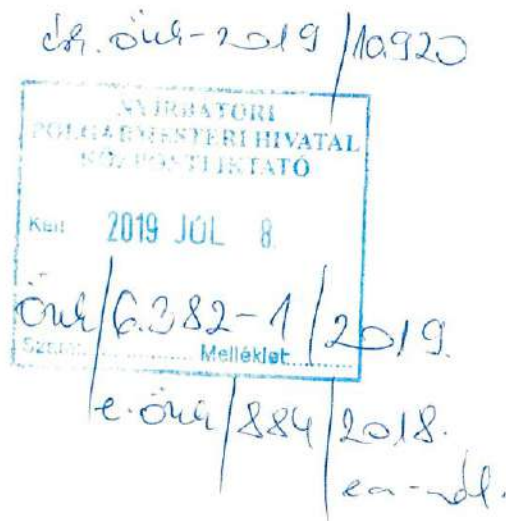
**Nyírbátor Város Önkormányzata**

**Máté Antal polgármester részére**

**Nyírbátor, Szabadság tér 7.**

**Feladó:**

**Nyírbátori Labdarúgás Szervező Kft. (Nyírbátor, Sport u. 4.)**



## KÉRELEM

**Tisztelt Polgármester Úr!**

A Nyírbátori Labdarúgás Szervező Kft. (Nyírbátor Sport u. 4.) 7 640 000 Ft visszatérítendő támogatást kapott Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületétől 2018-ban, amelyről a 124/2018. (XI.22.) számú határozatában döntött. A visszafizetési határidő 2019. június 30, amelynek szeretnénk kérni a meghosszabbítását 2019. december 31. napjára a Kft.-t érintő változásokra hivatkozva.

**Nyírbátor, 2019. június 24.**

**Bízva pozitív döntésében, tisztelettel:**

NYÍRBÁTORI  
LABDARÚGÁS KFT.  
4700 Nyírbátor, Sport utca 4.  
Adószám: 26385651-2-15

**Enyedi Szabolcs**

**ügyvezető**





## Részanyag két ülés közötti anyaghoz

### II. Döntést igénylő kérdések

#### II/3

#### **Tisztelt Képviselő-testület!**

Nyírbátor Város Önkormányzata és a SZAKI-TOURS KFT. 2016. 08. 30. napján közszolgáltatási szerződést kötöttek a személyszállítási szolgáltatókról szóló 2012. évi XLI. törvény és az ahhoz kapcsolódó jogszabályok alapján, Nyírbátor Város közigazgatási határain belül, a helyi autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítási közszolgáltatás ellátására. A szerződés tartalmazza, hogy ezen szolgáltatás biztosítása alatt keletkezett veszteségeket az Önkormányzat a Közszolgáltatónak megtéríti. Ez az összeg jelenleg havi 830.000,- Ft.

Az Önkormányzat ettől az évtől kezdődően ingyenesen biztosítja valamennyi nyírbátori lakcímmel rendelkező, nyírbátori iskolában 1-8. évfolyamon tanuló gyermek részére a helyi tömegközlekedésben felhasználható tanulói bérletet. A Közszolgáltató jelezte, hogy a bevételek átstrukturálása miatt veszteségei csökkentek, így indokolt átgondolni a szerződésben meghatározott összeget. A számítások szerint ebben az évben már nem szükséges további veszteségfinanszírozás, így a szerződésben az erre a célra megjelölt összeget módosítani kell.

#### **Tisztelt Képviselő-testület!**

Kérem, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjenek!

## II/4

### **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 2019. szeptember 1. és 2020. augusztus 31. között használható.

### **Tisztelt Képviselő-testület!**

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

## II/5

### **Tisztelt Képviselő-testület!**

A Vitka Sportegyesület Kézilabda Szakosztály 4804 Vásárosnamény-Vitka, Damjanich u. 34. szám alatti Sportegyesület a mellékelt pályázatot nyújtotta be az önkormányzathoz működési költségeik támogatására.

A Városi Kézilabda Klub (VKK Nyírbátor) nem tudja igazolt női játékosainak versenyeztetését vállalni, így megkeresték a Vitka Sportegyesület kézilabda Szakosztályát, hogy a teljes játékosállomány átigazolhasson, ahol tovább folytathatják a megkezdett szakmai munkát. A Vitka Sportegyesület a felkérést elfogadta a teljes utánpótlás, ifjúsági és felnőtt csapatok további versenyeztetését vállalja. Döntően a csapatnéven kívül semmi nem változik, a csapatok együtt maradnak, továbbra is Nyírbátorban készülnek és játsszák bajnoki mérkőzéseiket. Ahhoz, hogy a volt VKK Nyírbátor valamennyi csapatát versenyeztetni tudják, 2019. december 31-ig terjedő időszakra 2.000.000,- Ft támogatásra van szükségük működési költségeik finanszírozására, mivel ez többlet terhet jelent az egyesület számára.

Hatályos rendeletünk értelmében a Sport Alapból csak olyan civil szervezetek részesülhetnek támogatásban, amelyek az Önkormányzat közigazgatási területén székhellyel rendelkeznek és az Önkormányzat illetékességi területén működnek.

Nevezett Sportegyesület nem rendelkezik Nyírbátori székhellyel, de a női kézilabda szakág valamennyi játékosának biztosítják a további sportolás lehetőségét, erre tekintettel dönteni szükséges a támogatás odaítéléséről.

**Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a mellékelt határozat tervezetét elfogadni szíveskedjen.**

## II/6

Az NYBSE Nyírbátori Labdarúgó Sport Egyesület 4300 Nyírbátor Sport utca 4. szám alatti Sportegyesület a mellékelt pályázatot nyújtotta be az önkormányzathoz működési költségeik támogatására.

A 2019. július 31. napján alakult Sport Egyesület célja, - a Nyírbátori Football Club körül kialakult helyzet miatt -, a legalacsonyabb osztályból indulva a labdarúgó szakág működési rendszerének kialakítása, a sportág tömegesítése, tehetségek felkutatása, felkészült játékosok nevelése a Nyírbátori Labdarúgó Sport Egyesület számára, szerepvállalás az OTP Bozsik Programban.

Helyi civil szervezetek önkormányzati támogatásának rendjéről szóló rendeletünk értelmében az a civil szervezet támogatható, amely a támogatásra irányuló kérelmének, illetve pályázatának benyújtása előtt legalább egy évvel jogerősen bírósági nyilvántartásba vett civil szervezet.

Nevezett Sport Egyesület még nem működik egy éve, de jelentős erőfeszítéseket tesz a Nyírbátori labdarúgás életben tartásáért, fejlődéséért, erre tekintettel dönteni szükséges a támogatás odaítéléséről.

**Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a mellékelt határozat tervezetet elfogadni szíveskedjen.**

**Nyírbátor, 2019. augusztus 26.**

**Máté Antal**  
**polgármester**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**/2019. (VIII.28.)**  
**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**

**3.**

- a Nyírbátor Város Önkormányzata és a SZAKI-TOURS Kft. között 2016. 08. 30. napján létrejött közszolgáltatási szerződést az 1. melléklet szerint **módosítja**.
- **Felhatalmazza** Máté Antal polgármestert a szerződések aláírására.

**4.**

- Támogatási szerződést köt a **Mátészalkai Tankerületi Központtal** (4700 Mátészalka, Kölcsey F. ut 10.), a **Báthory István Katolikus Általános Iskola, Gimnázium és Szakgimnáziummal** (4300 Nyírbátor, Ifjúság útja 2.) és a **Báthory Anna Református Általános Iskolával** (4300 Nyírbátor, Fáy A. u. 17.) 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.

**5.**

- megismerte a Vitka Sportegyesület kérelmét,
- a Vitka Sportegyesület Kézilabda Szakosztály 4804 Vásárosnamény-Vitka, Damjanich u. 34. szám alatti Sportegyesület részére 2019. december 31-ig terjedő időszakra működési költségeik finanszírozására 2.000.000,- Ft támogatást biztosít a 2019. évi költségvetés 5. mell. II.1.1. Sport Alap előirányzat terhére.
- **Felhatalmazza** a polgármestert a támogatási szerződés aláírására.

6.

- megismerte a NYBSE Nyírbátori Labdarúgó Sport Egyesület kérelmét,
- Az NYBSE Nyírbátori Labdarúgó Sport Egyesület 4300 Nyírbátor Sport utca 4. szám alatti Sportegyesület részére 2019. december 31-ig terjedő időszakra működési költségeik finanszírozására 8.792.000,- Ft támogatást biztosít a 2019. évi költségvetés 5. mell. II.1.1. Sport Alap előirányzat terhére.
- Felhatalmazza a polgármestert a támogatási szerződés aláírására.

K.m.f.

Máté Antal s.k.  
polgármester

Badics Ildikó s.k.  
jegyző

## KÖZSZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA

amely létrejött egyrészről **Nyírbátor Város Önkormányzata** (székhelye: Nyírbátor, Szabadság tér 7., képviselője: **Máté Antal polgármester**), mint ellátásért felelős önkormányzat – a továbbiakban: **Önkormányzat** -, másrészről **SZAKI-TOURS KFT.** (4300 Nyírbátor, Pócsi u. 118. cégjegyzékszám: 15-09-070800, adószám: 13759467-2-15 képviseli: **Szakács Róbert**), mint Közzolgáltató - a továbbiakban: **Közzolgáltató** – között, a mai napon az alábbi feltételekkel:

### I. Előzmények

A Szerződő Felek rögzítik, hogy Nyírbátor Város Önkormányzata és a SZAKI-TOURS KFT. 2016. 08. 30. napján közzolgáltatási szerződést – a továbbiakban: **Szerződés** - kötöttek a személyszállítási szolgáltatókról szóló 2012. évi XLI. törvény és az ahhoz kapcsolódó jogszabályok alapján, Nyírbátor Város közigazgatási határain belül, a helyi autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítási közzolgáltatás ellátására.

### II. A módosítás tárgya:

1. A Szerződés 16. pontja az alábbiak szerint módosul:  
*„16. Az Önkormányzat a közzolgáltatási feladat ellátásáért a Közzolgáltató veszteségeinek kiegyenlítésére 2019. 09. 01.-2019. 12. 31. közötti időszakban támogatást nem biztosít.”*
2. A Szerződés jelen módosítással nem érintett pontjai változatlanul érvényesek.
3. Jelen Szerződésmódosítás a felek által történt aláírás napján lép életbe.

Nyírbátor, 2019. augusztus ....

.....  
Nyírbátor Város Önkormányzata  
képviselésében

.....  
Közzolgáltató képviselésében

**Száma: Hat/1195-8/2019**

### **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 2019. évi költségvetéséről szóló 3/2019. II.27.) önkormányzati rendelete 5. melléklet „I.15. Köznevelési intézményekkel kapcsolatos feladatok” előirányzat terhére, **3.060.000,- Ft**, azaz **hárommillió-hatvanezer 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 **3.060.000,- Ft**, azaz **hárommillió-hatvanezer forint** céltámogatás átutalásáról gondoskodik a Támogatott 10044001-00336839-00000000 számú **bankszámlájára**.
4. A Támogatott köteles a 1. pont szerinti céltámogatás összegét legkésőbb 2019. szeptember 30. napjáig felhasználni.
5. Támogatott kötelezettséget vállal arra, hogy az 1. pont szerinti céltámogatás 2. pont szerinti felhasználásáról legkésőbb 2019. 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 3.060.000,- Ft Nyírbátor Város Önkormányzatával kötött Hat/1195-8/2019. 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 minden 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 rendeltetészerű 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](http://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, 2019. augusztus ....

Nyírbátor Város Önkormányzat részéről:

Mátészalkai Tankerületi központ részéről:

.....  
Máté Antal  
polgármester

.....  
Pesti Béla László  
tankerületi igazgat



A Támogatási Szerződés 1. számú melléklete

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: \_\_\_\_\_

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 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: \_\_\_\_\_, 2019. \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

.....  
A Támogatási Szerződés 2.számú melléklete

## **NYILATKOZAT**

Alulírott, mint.....  
..... a Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete  
.../2019.(VIII....) 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, céljellégű támogatásként elnyert összeg:**

.....,- Ft, azaz ..... forint

### **3. A támogatási cél megnevezése:**

### **4. Elszámolási határidő: 2019. 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, 2019. ....

.....  
**Támogatott**

.....  
**Pénzügyi lebonyolító**

A Támogatási Szerződés 3. számú melléklete

.....  
szervezet neve

szerződés sorszáma:                    /2019.

**Elszámolás\***

A 2019. évi céljelleggel nyújtott önkormányzati támogatás felhasználásáról

A 2019. 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, 201.....*

.....  
*támogatott szervezet képviselője*

*\*Céljelleggel nyújtott támogatás esetében*

*\*\*Számla vagy számviteli bizonylat*

(Az elszámoló lap szükség szerint sokszorosítható.)

**Száma: Hat/1195-9/2019**

### **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** (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 2019. évi költségvetéséről szóló 3/2019. II.27.) önkormányzati rendelete 5. melléklet „I.15. Köznevelési intézményekkel kapcsolatos feladatok” előirányzat terhére, **2.100.000,- Ft**, azaz **kettőmillió-egyszázezer 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** 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 **2.100.000,- Ft**, azaz **kettőmillió-egyszázezer** céltámogatás átutalásáról gondoskodik a Támogatott 11744058-20043551 számú **bankszámlájára**.
4. A Támogatott köteles a 1. pont szerinti céltámogatás összegét legkésőbb 2019. szeptember 30. napjáig felhasználni.
5. Támogatott kötelezettséget vállal arra, hogy az 1. pont szerinti céltámogatás 2. pont szerinti felhasználásáról legkésőbb 2019. 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 2.100.000,-Ft Nyírbátor Város Önkormányzatával kötött Hat/1195-9/2019 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 minden 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](http://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 Város Önkormányzat részéről:

Báthory Anna Református Általános Iskola részéről:

.....  
Máté Antal  
polgármester

.....  
Sivadóné Cselenyák Dóra  
intézményvezető

A Támogatási Szerződés 1. számú melléklete

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: \_\_\_\_\_

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 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: \_\_\_\_\_, 2019. \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

.....  
A Támogatási Szerződés 2.számú melléklete

## NYILATKOZAT

Alulírott, mint.....  
..... a Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete  
.../2019.(VIII...) 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:

### 3. Az Önkormányzattól, céljellegű támogatásként elnyert összeg:

.....,- Ft, azaz ..... forint

### 3. A támogatási cél megnevezése:

### 4. Elszámolási határidő: 2019. április 30

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, 2019. ....

.....  
*Támogatott*

.....  
*Pénzügyi lebonyolító*



A Támogatási Szerződés 3. számú melléklete

.....  
szervezet neve

szerződés sorszáma: /2019.

**Elszámolás\***

A 2019. évi céljelleggel nyújtott önkormányzati támogatás felhasználásáról

A 2019. 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, 201.....

.....  
támogatott szervezet képviselője

*\*Céljelleggel nyújtott támogatás esetében*

*\*\*Számla vagy számviteli bizonylat*

(Az elszámoló lap szükség szerint sokszorosítható.)

**Száma: Hat/1195-8/2019**

### **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 2019. évi költségvetéséről szóló 3/2019. II.27.) önkormányzati rendelete 5. melléklet „I.15. Köznevelési intézményekkel kapcsolatos feladatok” előirányzat terhére, **3.060.000,- Ft**, azaz **hárommillió-hatvanezer 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 **3.060.000,- Ft**, azaz **hárommillió-hatvanezer forint** céltámogatás átutalásáról gondoskodik a Támogatott 10044001-00336839-00000000 számú **bankszámlájára**.
4. A Támogatott köteles a 1. pont szerinti céltámogatás összegét legkésőbb 2019. szeptember 30. napjáig felhasználni.
5. Támogatott kötelezettséget vállal arra, hogy az 1. pont szerinti céltámogatás 2. pont szerinti felhasználásáról legkésőbb 2019. 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 3.060.000,- Ft Nyírbátor Város Önkormányzatával kötött Hat/1195-8/2019. 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 minden 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](http://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, 2019. augusztus ....

Nyírbátor Város Önkormányzat részéről:

Mátészalkai Tankerületi központ részéről:

.....  
Máté Antal  
polgármester

.....  
Pesti Béla László  
tankerületi igazgató



A Támogatási Szerződés 1. számú melléklete

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: \_\_\_\_\_

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 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: \_\_\_\_\_, 2019. \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

.....  
A Támogatási Szerződés 2.számú melléklete

## NYILATKOZAT

Alulírott, mint.....  
..... a Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete  
.../2019.(VIII....) 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:

### 4. Az Önkormányzattól, céljellegű támogatásként elnyert összeg:

.....,- Ft, azaz ..... forint

### 3. A támogatási cél megnevezése:

### 4. Elszámolási határidő: 2019. 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, 2019. ....

.....  
*Támogatott*

.....  
*Pénzügyi lebonyolító*

A Támogatási Szerződés 3. számú melléklete

.....  
szervezet neve

szerződés sorszáma: /2019.

**Elszámolás\***

A 2019. évi céljelleggel nyújtott önkormányzati támogatás felhasználásáról

A 2019. 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, 201.....

.....  
támogatott szervezet képviselője

*\*Céljelleggel 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 **Báthory István Katolikus Általános Iskola, Gimnázium és Szakgimnázium** (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 2019. évi költségvetéséről szóló 3/2019. II.27.) önkormányzati rendelete 5. melléklet „I.15. Köznevelési intézményekkel kapcsolatos feladatok” előirányzat terhére, **798.000,- Ft**, azaz **hétszázkilencvennyolcezer 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 Általános Iskola, Gimnázium és Szakgimnázium 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 **798.000,- Ft**, azaz **hétszázkilencvennyolcezer forint** céltámogatás átutalásáról gondoskodik a Támogatott **10700402-68004420-51100005** számú **bankszámlájára**.
4. A Támogatott köteles a 1. pont szerinti céltámogatás összegét legkésőbb 2019. szeptember 30. napjáig felhasználni.
5. Támogatott kötelezettséget vállal arra, hogy az 1. pont szerinti céltámogatás 2. pont szerinti felhasználásáról legkésőbb 2019. 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 798.000,-Ft Nyírbátor Város Önkormányzatával kötött Hat/1195-10/2019 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 minden 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](http://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, 2019. augusztus ...

Nyírbátor Város Önkormányzat részéről:

Báthory István Katolikus Általános  
Iskola, Gimnázium és Szakgimnázium  
részéről:

.....  
Máté Antal  
polgármester

.....  
Rác 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: \_\_\_\_\_

Cégjegyzékszám: \_\_\_\_\_

Adószám: \_\_\_\_\_

Képviselőjének neve: \_\_\_\_\_

Fgyéb 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: \_\_\_\_\_, 2019. \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

.....

**NYILATKOZAT**

Alulírott, mint.....  
..... a Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete  
.../2019.(VIII....) 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: 2019. április 30**

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, 2019. ....

.....  
**Támogatott**

.....  
**Pénzügyi lebonyolító**

.....  
szervezet neve

szerződés sorszáma: /2019.

**Elszámolás\***

A 2019. évi céljelleggel nyújtott önkormányzati támogatás felhasználásáról

A 2019. 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, 201.....

.....  
támogatott szervezet képviselője

*\*Céljelleggel 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) képviselében eljáró **Máté Antal polgármester**, mint támogató (továbbiakban: **Támogató**)

másrészről a **Báthory Anna Református Általános Iskola** (4300 Nyírbátor, Fáy A. u. 17.; adószám: 18290938-2-15;) képviselében 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 2019. évi költségvetéséről szóló 3/2019. II.27.) önkormányzati rendelete 5. melléklet „I.15. Köznevelési intézményekkel kapcsolatos feladatok” előirányzat terhére, **2.100.000,- Ft**, azaz **kettőmillió-egyszázezer 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** 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 **2.100.000,- Ft**, azaz **kettőmillió-egyszázezer** céltámogatás átutalásáról gondoskodik a Támogatott 11744058-20043551 számú **bankszámlájára**.
4. A Támogatott köteles a 1. pont szerinti céltámogatás összegét legkésőbb 2019. szeptember 30. napjáig felhasználni.
5. Támogatott kötelezettséget vállal arra, hogy az 1. pont szerinti céltámogatás 2. pont szerinti felhasználásáról legkésőbb 2019. 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 2.100.000,-Ft Nyírbátor Város Önkormányzatával kötött Hat/1195-9/2019 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 minden 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 szerződészerű teljesítése,
    - ❖ nem rendeltetészerű 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](http://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, 2019. augusztus ...

Nyírbátor Város Önkormányzat részéről:

Báthory Anna Református Általános Iskola részéről:

.....  
Máté Antal  
polgármester

.....  
Sivadóné Cselenyák Dóra  
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: \_\_\_\_\_

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 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: \_\_\_\_\_, 2019. \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

.....

**NYILATKOZAT**

Alulírott, mint.....  
..... a Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete  
.../2019.(VIII...) 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: 2019. április 30**

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, 2019. ....*

.....  
*Támogatott*

.....  
*Pénzügyi lebonyolító*

.....  
szervezet neve

szerződés sorszáma: /2019.

**Elszámolás\***

A 2019. évi céljelleggel nyújtott önkormányzati támogatás felhasználásáról

A 2019. 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, 201.....

.....  
támogatott szervezet képviselője

\*Céljelleggel 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 **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 2019. évi költségvetéséről szóló 3/2019. II.27.) önkormányzati rendelete 5. melléklet „I.15. Köznevelési intézményekkel kapcsolatos feladatok” előirányzat terhére, **3.060.000,- Ft**, azaz **hárommillió-hatvanezer 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 **3.060.000,- Ft**, azaz **hárommillió-hatvanezer forint** céltámogatás átutalásáról gondoskodik a Támogatott 10044001-00336839-00000000 számú **bankszámlájára**.
4. A Támogatott köteles a 1. pont szerinti céltámogatás összegét legkésőbb 2019. szeptember 30. napjáig felhasználni.
5. Támogatott kötelezettséget vállal arra, hogy az 1. pont szerinti céltámogatás 2. pont szerinti felhasználásáról legkésőbb 2019. 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 3.060.000,- Ft Nyírbátor Város Önkormányzatával kötött Hat/1195-8/2019. 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 minden 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 szerződészerű teljesítése,
  - ❖ nem rendeltetészerű 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](http://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, 2019. augusztus ....

Nyírbátor 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 összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállásáról, vagy hiányáról**

A pályázó neve: \_\_\_\_\_

Természetes személy lakcíme: \_\_\_\_\_

Születési helye, ideje: \_\_\_\_\_

Gazdasági társaság esetén székhelye: \_\_\_\_\_

Cégjegyzékszám: \_\_\_\_\_

Adószám: \_\_\_\_\_

Képviselőjének neve: \_\_\_\_\_

Fgyéb 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: \_\_\_\_\_, 2019. \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

.....

**NYILATKOZAT**

Alulírott, mint .....  
..... a Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete  
.../2019.(VIII....) 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: 2019. 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, 2019. ....

.....  
*Támogatott*

.....  
*Pénzügyi lebonyolító*



.....  
szervezet neve

szerződés sorszáma: /2019.

**Elszámolás\***

A 2019. évi céljelleggel nyújtott önkormányzati támogatás felhasználásáról

A 2019. 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, 201.....

.....  
támogatott szervezet képviselője

*\*Céljelleggel nyújtott támogatás esetében*

*\*\*Számla vagy számviteli bizonylat*

(Az elszámoló lap szükség szerint sokszorosítható.)





VITKA SPORTEGYESÜLET  
KÉZILABDA SZAKOSZTÁLY  
4804 Vásárosnamény,

Öu 2/12677/2019

**Nyírbátor Város Polgármestere**

**Máté Antal Úr részére**

**Nyírbátor**



*Tisztelt Polgármester Úr!*

A Városi Kézilabda Klub Nyírbátor Sportegyesület (továbbiakban: VKK Nyírbátor) köztudottan nem tudja az igazolt játékosainak a további versenyeztetését vállalni, ezért megkerestek bennünket azzal a kéréssel, hogy a teljes játékosállomány átigazolhasson a Vitka Sportegyesületbe (továbbiakban: Vitka SE), ahol tovább tudják folytatni a kézilabdázást. Döntésükben a szakmai indokok prioritást élveztek, hiszen mi rendelkezünk a Nemzeti Bajnokság II. osztályában szereplő olyan lány szakággal, ahol felmenő rendszerben komoly edző- és szakág gárdával tudjuk a fejlődést és a minél több játéklehetőséget biztosítani a gyerekek, az ifjúsági korosztály és a felnőtt játékosok részére is.

Mi elfogadtuk a megkeresést és abban vagyunk motiváltak, hogy minél több gyerek és utánpótláskorú játékos kerüljön bevonásra a kézilabda sportágba, illetve egy gyerek se kényszerüljön a kézilabdázás abbahagyására. A Magyar Kézilabda Szövetség TAO értékelési elveiben határozott elbírálás során az a játékosállomány vehető figyelembe, akik április 30-án - esetünkben 2019. április 30-án - az adott egyesület igazolt játékosai. Mivel a Vitka SE-ben 2019. április 30-án még nem voltak igazolt játékosként a VKK Nyírbátor jelen átigazolással érintett játékosai, így TAO forrást igényelni a versenyeztetésükhöz már nem tudunk.

Azonban lehetőség szerint minden igazolt játékost át kívánunk igazolni, akik versenyeztetését saját és nem TAO forrásból kívánjuk megoldani.

Ahhoz azonban, hogy a volt VKK Nyírbátor minden korosztály minden játékosát versenyeztetni tudjuk, szükségünk lenne a teljes átigazolást esetében 2019. december 31-ig terjedő időszakig 2.000.000,- Ft (azaz kettőmillió forint), továbbá 2020. június 30-ig terjedő időszakig további 2.000.000,- Ft (azaz kettőmillió forint) összegre, mert ez a teljes versenyeztetés saját erőből történő megvalósításához a Vitka SE költségvetéséből hiányzik.

Megjegyezni kívánom, hogy a – volt VKK Nyírbátor - teljes utánpótlás, ifjúsági és felnőtt állomány versenyeztetésének becsült összege kb. 20 millió forint, melyből jelenleg 16 millió forintot tudunk átcsoportosítva saját erőből fedezni.

Ismerve Nyírbátor Város Önkormányzatának rendeletét a sportalpra vonatkozóan – azaz csak az az egyesület pályázhat, akinek a székhelye Nyírbátor Város közigazgatási területén van –, a sportalpra pályázatot benyújtani nem tudunk, mivel a székhelyünk más településen található. Azonban a nyírbátori gyerekek további versenyeztetését döntően saját erőből lefinanszírozzuk, a versenyeztetésüket tovább vállaljuk, edzéseikhez Nyírbátorban bérlünk termet. Nyírbátorból indulhatnak játéknapokra, a Vitka SE biztosítja az utazást, az ételmezési ellátást, a felszerelést és az edzők bérét is.

Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy fentiekén túl a nyírbátori kézilabdás lányok-asszonyok továbbra is Nyírbátorban játszanak bajnoki mérkőzéseiket, melyeket a különböző bajnokságban kisorsolnak számukra.

Döntően tehát a csapatnéven kívül semmi sem változik a gyerekek körül, nem bontjuk szét a csapatokat, együtt maradnak.

Tájékoztatom, hogy a Magyar Kézilabda Szövetség (továbbiakban: MKSZ) elfogadta és elbírálta a Vitka SE TAO pályázatát, melynek a határozatba foglalása van folyamatban. A pozitívan elbírált TAO pályázat azt jelenti, hogy nincs köztartozásunk, az egyesület jogi viszonya rendezett, nincs tartozásunk sem az MKSZ, sem a magyar állam felé. Mellékeljük az igazolást, miszerint szerepelünk a köztartozásmentes adózói adatbázisban és egy törvényszéki igazolást egyesületünkéről.

Az MKSZ TAO értékelési elveinek 11. pontja szerint nem hagyható jóvá sportfejlesztési program, ha az ellenőrző szervezet a sportszervezet korábbi támogatási időszakra vonatkozó lezárt TAO elszámolásával összefüggésben visszafizetési kötelezettséget állapított meg és a támogatott szervezet azt nem teljesítette. Mivel ilyen probléma a Vitka SE vonatkozásában nem áll fent, ezért is volt sikeres a pályázat elbírálása.

De ugyanígy zárja ki a TAO pályázat elbírálhatóságát a Sportról szóló 2004. évi I. törvény 57. § (1) bekezdés c) pontja és a (2) bekezdés i) pontja, továbbá a 107/2011. (VI.30.) Korm. rendelet 15. § (1) bekezdés b) pontja és a (2) bekezdése is.

A Vitka SE jóváhagyott sportfejlesztési támogatásának írásba foglalt határozatát annak kézhezvételét követően azonnal meg tudjuk küldeni Önnek.

Arra kérem a Tisztelt Polgármester Urat, hogy a sportalapon kívüli más forrásból a teljes finanszírozáshoz hiányzó, fent közölt összeget részünkre biztosítani szíveskedjen.

Amennyiben ez nem lehetséges, úgy nem tudjuk a teljes átigazolást és a versenyeztetést vállalni, csupán részben, a rendelkezésünkre álló források erejéig.

Kérem végezetül, hogy ha tudja a fenti összegű forrást biztosítani, úgy arról soron kívül írásban értesíteni szíveskedjen, ugyanis a következő nevezési határidő 2019. augusztus 08.

*Tisztelt Polgármester Úr!*


Bízom benne, hogy látva erőfeszítéseinket a nyírbátori kézilabdázás segítésére, pozitívan bírálja el kérelmünket.

Várom mielőbbi válaszát.

Vitka, 2019. augusztus 06.

Tisztelettel:

 Vitka Sportegyesület  
Kézilabda Szakosztály  
4804 Vasárosnamény  
Damjanich ut. 34.  
Adószám: 18608535-1-15

  
Hahnfer Sándor

Vitka SE  
utánpótlás igazgató



érh. Önk-2019/13476

Beérkezett: .....
.....
.....
Azonosító: .....

2019 AUG 26

**PÁLYÁZATI ADATLAP**  
működési támogatásra 2019.évre

Önk/h. 231-35/2019

**I.A szervezet adatai:**

1. neve: NYÍRBÁTORI LABDARÚGÓ SPORT EGYESÜLET
2. címe: 4300 Nyírbátor, Sport u. 4-6
3. adószáma:19165712-2-15
4. számlaszáma: 10404467-50526853-57871006
5. képviselője (név, mobil telefon, e-mail): Makay Robin ; <a href="mailto:makay.r11@gmail.com">makay.r11@gmail.com</a> 06306399809
6. cégbírósági bejegyzés száma: 15-02-0004052
7. célja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- A labdarúgó szakág működési rendszerének kialakítása a magyar labdarúgás megújítását célzó közép és hosszútávú MLSZ stratégiáját követve</li> <li>- Sportág tömegesítése, tehetségek felkutatása</li> <li>- Kiválóan felkészült játékost nevelni a Nyírbátori Labdarúgó Sport Egyesület felnőtt csapatának</li> <li>- Szerepet vállalni az OTP Bozsik Programban</li> </ul>
8. tagjainak száma: 12.
9. tevékenysége, jelentősebb programjai a megelőző 2 évben:  ---
10. jelentősebb nem önkormányzati támogatói az előző 2 évben:  ---
11. 2019. évi bevételeinek kalkulált összege: 880.000 Ft
12. 2019. évi kalkulált összes működési költség: 10.792.000 Ft

## II. A 2019. évi működés részletezése

1. címe: Működési költségek
2. helyszíne: Nyírbátor ; időtartama 2019 év 07.01- 12.31.
3. célja: Ahhoz a munkafolyamathoz, hogy megfelelő minőségű szakmai munkát el tudjunk látni és ennek a következtében a jövőben tagjai lehessünk annak a szűk szakmai körnek, amely a minőséget képviseli egy tervezhető, stabil anyagi háttérrel biztosítani kell. Ezek a folyamatok – több milliós- költséggel járnak csapatokként, (edzői bérköltség, edzésre járás költségtérítés, étkeztetés, felszerelések, versenyeztetési költségek , stb.).

### 4. 2019. évi támogatási igénye (e forintban)

Megnevezés	Igényelt támogatás összege (eFt)	
Működési költségek (személyi, dologi, fenntartási, üzemeltetési és egyéb költségek)	Felszerelés:	1 000 000 Ft
	Sportorvosi	100 000 Ft
	Edzőtábor	150 000 Ft
	mérk-ebéd-hcsomag	500 000 Ft
	feliratozás	300 000 Ft
	utazási költség térítés	1 000 000 Ft
	bérköltség	3 400 000 Ft
	postai költség	50 000 Ft
	nevezési díjak	300 000 Ft
	karbantartási ktg	600 000 Ft
	Játékengedélyek	250 000 Ft
	tagdíj mlsz / jv díj	650 000 Ft
	Felk.tornák	100 000 Ft
	prémium	1 392 000 Ft
	iroda bútor, technika	500 000 Ft
bankett	500 000 Ft	
Kis értékű tárgyi eszköz (200.000 Ft/db-ot meg nem haladó eszközök beszerzése)	iroda bútor, iroda technika: -nyomtató , asztali gép , íróasztal, projektor , irodaszer  - mez , melegítő , labda, edzésfelszerelés , futballcipő, edzésszükszerek	
<b>Összesen:</b>	<b>10792 eFt</b>	



*(A kért támogatás felhasználási tervét külön kérjük mellékelni)*

**Nyilatkozom, hogy a pályázó szervezetnek lejárt köztartozása nincs.**

**Dátum: Nyírbátor, 2019. augusztus 01.**

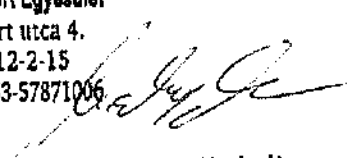
**Nyírbátori Labdarúgó Sport Egyesület**

4300 Nyírbátor, Sport utca 4.

Adószám: 19165712-2-15

Bsz.: 10404467-50526853-57871006

PH

  
aláírás (pályázó)

**A pályázathoz kötelezően benyújtandó melléletek:**

- a) A pályázati téma részletes kifejtése (tartalma, célja, eredménye) /max. 3 oldal/
- b) A civil szervezet bíróság általi bejegyzésről szóló 30 napnál nem régebbi másolata
- c) A civil szervezet alapszabálya
- d) Részletes költségterv
- e) Érintettségi nyilatkozat
- f) Közzétételi kérelem



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

**ELŐTERJESZTÉS  
a Képviselő-testülethez**

**a vízi közmű hálózat  
gördülő fejlesztési terv pótlási felújítási terv része 2020-2034. időszakra vonatkozóan**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény 11. §-ának értelmében 2015. évtől víziközmű-rendszereként tizenöt éves időtávra gördülő fejlesztési tervet (továbbiakban: GFT) kell készíteni. A GFT felújítási és pótlási tervrészből, valamint beruházási tervrészből áll. A felújítási és pótlási tervrészt a víziközmű-szolgáltatónak, a beruházási tervrészt az ellátásért felelős Önkormányzatnak kell elkészítenie és benyújtania 2019. szeptember 30-ig a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalhoz.

Szabó Istvánné a Nyírségvíz Zrt. vezérigazgatója 2019.08.5. napján kelt levelében jelezte, hogy a feladat határidőre történő teljesítése érdekében elkészítették az Önkormányzat tulajdonában lévő víziközmű rendszer(ek) 2020-2034. évekre vonatkozó felújítási és pótlási tervrészt.

**A fentiekre tekintettel kérem a mellékelt határozat-tervezet elfogadását!**

Nyírbátor, 2019. augusztus 22.

**Polyák László sk.**  
a bizottság elnöke

**Határozat – tervezet**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
/2019. (VIII.28.)**

**önkormányzati határozata  
a vízi közmű hálózat**

***gördülő fejlesztési terv pótlási felújítási terv része 2020-2034. időszakra vonatkozóan***

**A Képviselő-testület**

- a 2020-2034 időszakra vonatkozó gördülő fejlesztési terv pótlási felújítási tervet megismerte, azt elfogadja.

**Nyírbátor Város Önkormányzata**

**Máté Antal**  
Polgármester Úr részére

**Nyírbátor**  
Szabadság tér 7.  
4300

**Ügyintéző:** Fodor Szilvia

**Iktatószám:** 20705-2019

**Tárgy:** - Víziközmű-fejlesztéssel kapcsolatos  
tervezési kötelezettségek

**Melléklet:** - Gördülő fejlesztési terv (GFT)  
pótlási felújítási terv része 2020-2034.  
időszakra vonatkozóan  
- Nyilatkozat Víziközmű felújítási és pótlási  
terv véleményezéséről víziközmű  
rendszerenként  
- GFT beruházás tervrész formanyomtatvány

**Tisztelt Polgármester Úr!**

A víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (továbbiakban Vksztv.) 11. §-ának értelmében 2015. évtől víziközmű-rendszerenként **tizenöt éves időtávra gördülő fejlesztési tervet** (továbbiakban: GFT) kell készíteni. A GFT **felújítási és pótlási tervrész**ből, valamint **beruházási tervrész**ből áll. A **felújítási és pótlási tervrész**t – a Vksztv. módosításának 2016.07.04-i hatályba lépését követően mind vagyonkezelés mind közmű bérleti-üzemeltetés esetén – **a víziközmű-szolgáltatónak, a beruházási tervrész**t – továbbra is – **az ellátásért felelős Önkormányzatnak kell elkészítenie és benyújtania 2019. szeptember 30-ig a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalhoz** (továbbiakban: MEKH).

### **I. FELÚJÍTÁSI ÉS PÓTLÁSI TERVRÉSZ**

A feladat határidőre történő teljesítése érdekében – az előző évekhez hasonlóan – elkészítettük az Önkormányzat tulajdonában lévő víziközmű rendszer(ek) **2020-2034. évekre vonatkozó felújítási és pótlási tervrész**t, melyet levelünk mellékleteként megküldünk Önöknek.

Tisztelettel kérjük a megküldött terv(ek) áttanulmányozását, s amennyiben azzal kapcsolatban kérdésük, észrevételük merül fel, azt szíveskedjenek társaságunk felé jelezni, hogy a szükséges korrekciókat – a jogszabályban foglaltak alapján – **30 napon belül** az Önök által kijelölt kapcsolattartóval közösen elvégezhetjük. A GFT-vel összefüggő ügyekben kapcsolattartó(i)nk: Gállné Gáspár Gabriella (ivóvíz ágazat), Tóth Gábor (csatornázási ágazat).

Amennyiben a szükséges felülvizsgálat, egyeztetés és korrekció lezajlott, a Gördülő Fejlesztési Terv felújítási és pótlási terv részének elfogadását kérem írásban, a mellékelt GFT-t dátumozva, aláírva, a Nyilatkozat (Víziközmű felújítási és pótlási terv véleményezéséről) két eredeti példányban történő aláírásával visszaigazolni és Társaságunk részére postai úton legkésőbb **2019. szeptember 6-ig** megküldeni szíveskedjen, testületi döntés esetén a testület határozatával együtt.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a GFT II. és III. üteme műszaki indokoltság alapján lett megtervezve az engedélyező Hatóság (MEKH) iránymutatása alapján. Így a tervezett beruházások értéke meghaladhatja a rendelkezésre álló források mértékét. Ez az ellátásért felelős részére kötelezettséget nem jelent. A közép

és hosszú távú beruházási igények ütemezésével a Hatóság illetve az illetékes Minisztérium a víziközmű ágazat fejlesztési igényeiről és annak forrásszükségeiről kíván valós képet alkotni.

## **II. BERUHÁZÁSI TERVRÉSZ**

A GFT beruházási tervrészének elkészítése és benyújtása az ellátásért felelős Önkormányzat feladata. Korábban – amennyiben az ellátásért felelős Önkormányzat erre megbízást adott – a NYÍRSÉGVÍZ Zrt. előkészítette és benyújtotta a felújítási és pótlási terv mellett a beruházási tervrészt is. Ezúton tájékoztatom, hogy a NYÍRSÉGVÍZ Zrt. – a tavalyi évhez hasonlóan – vállalkozik a beruházási tervrész határidőbeni benyújtására, az ehhez szükséges Meghatalmazás 2018. évben már aláírásra került. A beadáshoz a 2020–2034. évekre vonatkozó víziközmű fejlesztési terveiket szíveskedjenek a mellékelt formanyomtatványon megadni.

## **III. ELJÁRÁSI ÉS SZAKHATÓSÁGI DÍJAK**

2018. évben változott a GFT-vel összefüggésben fizetendő eljárási és szakhatósági díjak elszámolása is. 2018. január 1-től az eljárási díjon kívül a vízügyi, illetve környezetvédelmi hatóságot kötelező bevonni a GFT jóváhagyási folyamatába, s ezért víziközmű-rendszerenként 36.600 Ft (pótlás-felújítási tervrész 18.300 Ft, beruházási tervrész 18.300 Ft) szakhatósági díjat kell fizetni. E díjak a Vksztv 18.§-a alapján a víziközmű-fejlesztéshez szorosan kapcsolódó eljárási díjnak, költségnek minősülnek, így aktiválható ráfordítások, és növelik a megvalósítandó beruházás értékét.

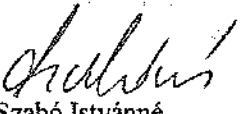
A pótlási-felújítási tervrész esetében eddig is a készítésért és benyújtásért felelős szolgáltatóként Társaságunk fizette meg az eljárási díjat, ezen túl megfizetjük a szakhatósági díjat is. Vagyonkezelésben lévő közművek esetén a beruházások értékében aktiváljuk ezek összegét, bérleti-üzemeltetési szerződés esetén a megvalósított és számlázott teljesítés értékében számításba vesszük, és a bérleti díj terhére számoljuk el az eljárási és szakhatósági díjat.

Tisztelettel tájékoztatom, hogy az egységes értelmezés és eljárás érdekében a beruházási tervrész vonatkozásában is átutaljuk az eljárási és szakhatósági díjakat a Hivatalnak, mivel a benyújtással egyidejűleg a befizetést is igazolni kell, ám annak megtérítését – számla ellenében – kérni fogjuk az ellátásért felelősöktől, mivel a terv készítése, benyújtása nem a szolgáltató kötelezettsége. Bérleti-üzemeltetési szerződés esetén nyilatkozhattak arról, hogy a díjakat a bérleti díj terhére számoljuk el, vagyonkezelés esetében azonban hasonló lehetőség nincs. Amennyiben a beruházási tervek megvalósulnak, a felmerült költségek figyelembe vehetők a beruházás értékében.

Nyíregyháza, 2019. augusztus 5.

Tisztelettel:

NYÍRSÉGVÍZ  
 Víziközmű-üzemeltető és szolgáltató  
 4100 Nyíregyháza, Kőrös köz 10. sz. épület  
 Tel: 06 49 510 100 Fax: 06 49 510 101  
 E-mail: nyirsegviz@nyirsegviz.hu

  
 Szabó Istvánné  
 vezérigazgató

### Források bemutatása

Víziközmű rendszer azonosító (MEKH): 11-14845-1-001-01-03

Szolgáltatói rendszer azonosító: V18

Víziközmű rendszer megnevezése: Nyírbátor

	<b>Tervezett feladatok nettó költsége a teljes ütem tekintetében [eFt]</b>	<b>Rendelkezésre álló források számszerűsített értéke a teljes ütem tekintetében [eFt]</b>
<b>I. ütem</b>	62238	132915
<b>II. ütem</b>	233000	176128
<b>III. ütem</b>	902640	440320

# GÖRDÜLŐ FEJLESZTÉSI TERV 2020-2034

TERV FAJTA: Felújítás pótlás

2019.06.27.

Eszközcsoporth/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------	------------------------

MEKH VKR kód 11-14845-1-001-01-03

Szolgáltató VKR kód V18

Szerződés típusa: Vagyonkezelé

2020

Felszín alatti vízkivétel /  
Mélyfúrású kút hagyományos  
átmérővel

2020 Nyírbátor

Nyírbátor III/2a vízműkút  
pótlása

Nyírbátor III-as kútcsoport 190 m  
talpmélységű mélyfúrású kút  
pótlása melléfurással, kútakna  
építése és kútgépészet  
kialakítása, kútbekötő vezeték  
kiépítése és termelőcső készítése.  
Erősáram kiépítése.

18 683

A vízműtelepen az III/2 vízműkút  
vízadó képessége nagyon  
lecsökkent szűrőszakadás miatt.  
Felújítása után az eredeti  
kapacitás helyreállítható.

Eszközcsoporthoz tartozó projektek összesített költsége (eFt)

18 683

Vízelosztás / Ivóvízhálózat



Eszközcsoport/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
2020	Nyírbátor Nyírbátor ejektoros közifolyó rekonstrukció	Nyírbátor 10 db ejektoros közifolyó rekonstrukciója, 10 db ejektoros közifolyó beépítése, 10 db 3/4" acél bekötővezeték és szerelvényeinek cseréje. (Kossuth u. 3 db, Pócsi, Árpád, Deák, Gyulaji, Hunyadi, Bethlen G. u.)	A meglévő ejektoros közifolyók erősen korrodálódtak, javításuk gazdaságtalan, cseréjük a szolgáltatás biztonsága és folyamatosága szempontjából elengedhetetlen.	2 331
2020	Nyírbátor Nyírbátor Bajcsy u. gerincevezeték rekonstrukció	Nyírbátor Bajcsy u. gerincevezeték rekonstrukció 490 fm D160-as KPE cső beépítése és 62 db bekötővezeték és szerelvényeinek cseréje.	A ac. vezetékszakaszon többször volt meghibásodás illetve a meglévő acél bekötővezeték erősen korrodálódtak, cseréjük a szolgáltatás biztonsága és folyamatosága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A gerincevezeték cseréjét az Önkormányzati útfelújítás miatt szükséges elvégezni.	16 552

Eszközcsoport/Telepítés	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (cFt)
2020	Nyírbátor Váci M. u. gerincevezeték rekonstrukció	Nyírbátor Váci M u. gerincevezeték rekonstrukció 160 fm DI 10-es KPE cső beépítése és 5 db bekötővezeték és szerelvényeinek cseréje.	A ac. vezetékszakaszon többször volt meghibásodás illetve a meglévő acél bekötővezetékek erősen korrodálódtak, cseréjük a szolgálatosság szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A gerincevezeték cseréjét az Önkormányzati ütfelújítás miatt szükséges elvégezni.	7 250
2020	Nyírbátor Hunyadi u. Sőhordó u. csomóponti rekonstrukció	Nyírbátor Hunyadi u Sőhordó u. keresztetződés aknás csomóponti rekonstrukció 15 fm D 110-es KPE cső beépítése és 3 db 100-as tolózár és szerelvényeinek cseréje.	A meglévő acél gerincevezeték cseréje a szolgálatosság biztonsága és folyamatosága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A működésképtelen tolózárak cseréjével helyreáll az eredeti szakaszolási funkció.	1 250
2020	Nyírbátor Kossuth u. Dezső u. Vasvári P. u. csomóponti rekonstrukció	Nyírbátor Kossuth u. Dezső u. Vasvári P. u. keresztetződés aknás csomóponti rekonstrukció 20 fm D 110-es KPE cső beépítése és 2 db 100-as tolózár és szerelvényeinek cseréje.	A meglévő acél gerincevezeték cseréje a szolgálatosság és folyamatosága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A működésképtelen tolózárak cseréjével helyreáll az eredeti szakaszolási funkció.	2 350

Eszközcsoport/Telepítés	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
2020	Nyírbátor Deák u. Petőfi tér csomóponti rekonstrukció	Nyírbátor Deák u. Petőfi tér kereszteződés aknás csomóponti rekonstrukció 20 fm D 110-es KPE cső beépítése és 2 db 100-as tolozár és szerelvényeinek cseréje.	A meglévő acél gerincezeték cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatosága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A működésképtelen tolozárak cseréjével helyreáll az eredeti szakaszolási funkció.	1 220
2020	Nyírbátor Encsencs u. Sport u. csomóponti rekonstrukció	Nyírbátor Encsencs u. Sport u. kereszteződés csapszáras csomóponti rekonstrukció 15 fm D 110-es KPE cső beépítése és 2 db 100-as tolozár és szerelvényeinek cseréje.	A meglévő acél gerincezeték cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatosága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A működésképtelen tolozárak cseréjével helyreáll az eredeti szakaszolási funkció.	1 200
2020	Nyírbátor Tavasz u. Zrínyi u. csomóponti rekonstrukció	Nyírbátor Tavasz u. Zrínyi u. kereszteződés aknás csomóponti rekonstrukció 15 fm D 110-es KPE cső beépítése és 2 db 100-as tolozár és szerelvényeinek cseréje.	A meglévő acél gerincezeték cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatosága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A működésképtelen tolozárak cseréjével helyreáll az eredeti szakaszolási funkció.	1 160

Eszközcsoport/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költség (eFt)
2020	Nyírbátor Fűveskert u. vége mosatóakna rekonstrukció	Nyírbátor Fűveskert u. vége mosatóakna rekonstrukció 10 fm 110-es KPE cső beépítése és 1 db 100-as tolózár és szerelvényeinek cseréje.	A meglévő acél gerincezeték cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatosága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A működésképtelen tolózárak cseréjével helyreáll az eredeti szakaszolási funkció.	856
2020	Nyírbátor Édesanyák u. Vár u. csomóponti rekonstrukció	Nyírbátor Édesanyák u. Vár u. keresztződés csapszáras csomóponti rekonstrukció 20 fm D 200-as KPE cső beépítése és 2 db 200-as tolózár és szerelvényeinek cseréje.	A meglévő acél gerincezeték cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatosága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A működésképtelen tolózárak cseréjével helyreáll az eredeti szakaszolási funkció.	2 000
2020	Nyírbátor Erzsébet u. Móriéz u. csomóponti rekonstrukció	Nyírbátor Erzsébet u. Móriéz u. keresztződés aknás csomóponti rekonstrukció 15 fm D 110-es KPE cső beépítése és 1 db 100-as tolózár és szerelvényeinek cseréje.	A meglévő acél gerincezeték cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatosága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A működésképtelen tolózárak cseréjével helyreáll az eredeti szakaszolási funkció.	1 026

Eszközcsoporthoz tartozó projektek összesített költsége (eFt)

37 195

*Lm*

Eszközcsoport/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
2021-2024	Nyírbátor ivóvízhálózaton szivacsduógó kivető idom kiépítése	Nyírbátor ivóvízhálózaton 10 db szivacsduógó kivető idom kiépítése föld feletti tűzcsap beépítésével.	A szivacsduógós kivető idom kiépítésével a vezetékek szakaszok mechanikai tisztítását tudjuk megvalósítani. A vízminőség javítása, a másodlagos vízminőség romlás megakadályozása a cél. Másodszorban a műszaki biztonság megtartása és megfelelés a katasztrófa védelmi előírásoknak.	3 000
2021-2024	Nyírbátor gerincevezeték rekonstrukció	Nyírbátor Hunyadi u. gerincevezeték rekonstrukció 400 fm 160-es KPE cső beépítése és szerelvényeinek cseréje és 50 db bekötővezeték rekonstrukció aszfalt bontás	A ac. vezetékszakaszon többször volt meghibásodás illetve a meglévő acél bekötővezeték erősen korrodálódott, cseréjük a szolgáltatás biztonsága és folyamatosága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is.	15 000
2021-2024	Nyírbátor gerincevezeték rekonstrukció	Nyírbátor 6000 fm hosszban gerincevezeték rekonstrukció és bekötővezeték rekonstrukció.	A meglévő azbesztcement gerincevezeték és acél bekötővezeték cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatosága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség romlásának megakadályozása is.	120 000

Eszközcsoporthoz tartozó projektek összesített költsége (eFt)

233 000

**Eszközcsoport/Település**      **Projekt megnevezése**      **Projekt műszaki tartalma**      **Projekt szükségessége**      **Projekt költsége (eFt)**

Ütemhez tartozó projektek összesített költsége (eFt) 233 000

2025-2034

Felszín alatti vízkivétel /  
Mélyfúrású kút hagyományos  
átmérővel

2025-2034

Nyírbátor  
Nyírbátor vízműtelepen I  
db mélyfúrású kút pótlása

Nyírbátor a vízmű telepen 200 m  
talpmélységű mélyfúrású kút  
létesítése, kútakna építése és  
kútgépszet kialakítása.

22 000

Az új kút megépítésével a vízmű  
vibázisa biztonságosan kitudja  
elégíteni a felmerülő vízigényeket.  
Elmaradása esetén a szárazabb  
nyarakon néhány napra  
vizkorlátozás bevezetése is  
szükségessé válhat.

22 000

Eszközcsoporthoz tartozó projektek összesített költsége (eFt)

Vízelosztás / Ivóvízhálózat

2025-2034

Nyírbátor torony  
villamos  
kapcsolószekrény felújítás

Villamos kapcsolószekrény  
felújítás  
(Kismegszakító, tápcgység,  
relék).

640

A kapcsolószekrényben lévő  
villamos berendezések,  
tápcgységek megbízhatósága nem  
megfelelő. A biztonságos  
üzemeltetés érdekében felújítás  
szükséges.

Eszközcsoport/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
2025-2034	Nyírbátor bekötővezeték rekonstrukció	Nyírbátor bekötővezeték 500 db rekonstrukciója.	A meglévő acélső vezetékek erősen korrodálódtak, cseréjük a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is.	50 000
2025-2034	Nyírbátor csomóponti rekonstrukció	Nyírbátor vízkormányzási csomópont rekonstrukciója 20 db.	A meglévő acél gerincvezeték cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség-romlásának megakadályozása is. A működésképtelen tolozárak cseréjével helyreáll az eredeti szakaszolási funkció.	30 000
2025-2034	Nyírbátor gerincvezeték rekonstrukció	Nyírbátor 35000 fni hosszán gerincvezeték rekonstrukció és bekötővezeték rekonstrukció.	A meglévő azbesztcement gerincvezeték és acél bekötővezetékek cseréje a szolgáltatás biztonsága és folyamatossága szempontjából elengedhetetlen. Fontos cél a vízminőség romlásának megakadályozása is.	800 000
<b>Eszközcsoporthoz tartozó projektek összesített költsége (eFt)</b>				<b>880 640</b>
<b>Ütemhez tartozó projektek összesített költsége (eFt)</b>				<b>902 640</b>
<b>Víziközmű rendszerre tervezett összes projekt összesített költsége (eFt)</b>				<b>1 197 878</b>

Eszközcsoport/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
-------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------	------------------------

Kelt: \_\_\_\_\_ Ellátásért felelős aláírása \_\_\_\_\_



**Nyilatkozat**  
*Víziközmű felújítási és pótlási terv véleményezéséről*

Alulírott Máté Antal polgármester Nyírbátor Város Önkormányzata (székhely: 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7., adószám: 15731869-2-15, PIR szám: 731861), mint ellátásért felelős képviselőjében eljárva az alábbi

nyilatkozatot

teszem:

az általunk képviselt **V18** elnevezésű (Nyírbátor vízellátó rendszer megnevezésű) 11-14845-1-001-00-02 hivatali azonosítóval rendelkező víziközmű rendszerre – a NYÍRSÉGVÍZ Zrt. által készített – 2020-2034 közötti időszakra vonatkozó-felújítási és pótlási tervvel egyetértek véleményeltérésem nincs.

Nyírbátor,.....

.....  
Nyírbátor Város Önkormányzata  
képviseli  
Máté Antal  
Polgármester

## GÖRDÜLŐ FEJLESZTÉSI TERV 2020-2034

### TERV FAJTA: BERUHÁZÁS

MEKH VKR kód: 11-14845-1-001-00-02

Szolgáltató VKR kód: V18 elnevezésű (Nyírbátor vízellátó rendszer)

Szerződés típusa: Vagyongezeli

Víziközmű-szolgáltató / véleményező : NYÍRSÉG VÍZ Zrt.

Víziközmű-ágazat: Ivóvíz

Eszközcsoport/T elepülés: vízellátó rendszer / Nyírbátor

Ütem	Beruházás megnevezése	Beruházás szükségessége	Beruházás műszaki tartalma	Beruházás költsége (eFt)
2020	Beruházást nem tervez	Előre láthatólag nincsenek olyan lakossági igények, ami a víziközmű-rendszer bővítését indokolná		0
2021-2024	Beruházást nem tervez	Előre láthatólag nincsenek olyan lakossági igények, ami a víziközmű-rendszer bővítését indokolná		0
2025-2034	Beruházást nem tervez	Előre láthatólag nincsenek olyan lakossági igények, ami a víziközmű-rendszer bővítését indokolná		0
<b>Víziközmű-rendszerre tervezett beruházás összesített költsége:</b>				<b>0</b>

### FORRÁSOK BEMUTATÁSA

	Tervezett feladatok nettó költsége a teljes ütem tekintetében (eFt)	Rendelkezésre álló források számszerűsített értéke teljes ütem tekintetében (eFt)
I. ütem	0	0
II. ütem	0	0
III. ütem	0	0

Kelt: Nyírbátor, 2019.....

Máté Antal  
Polgármester  
Nyírbátor Város Önkormányzata

## Források bemutatása

Víziközmű rendszer azonosító (MEKH): 21-14845-1-001-00-00

Szolgáltatói rendszer azonosító: SZ5

Víziközmű rendszer megnevezése: Nyírbátor

	<b>Tervezett feladatok nettó költsége a teljes ütem tekintetében [eFt]</b>	<b>Rendelkezésre álló források számszerűsített értéke a teljes ütem tekintetében [eFt]</b>
<b>I. ütem</b>	<b>33303</b>	<b>96427</b>
<b>II. ütem</b>	<b>230616</b>	<b>173360</b>
<b>III. ütem</b>	<b>1292550</b>	<b>433400</b>

**GÖRDÜLŐ FEJLESZTESI TERV 2020-2034**

TERV FAJTA: Felújítás pótlás

2019.06.27.

Eszközcsoport/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
-------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------	------------------------

MEKH VKR kód 21-14845-1-001-00-00

Szolgáltató VKR kód SZ5

Szerződés típusa: Bérüzemeltetett

2020

Szennyvízelvezetés / Szennyvíz átemelők

2020 Nyírbátor

Nyírbátor Zrínyi u. átemelő kapcsolószekrény rekonstrukció

Nyírbátor Zrínyi u. átemelő elektromos kapcsolószekrényének cseréje. Kapcsolók cseréje,

Az átemelő jelenlegi kapcsolószekrénye erősen korrodált állapotban van. A szekrényben beázás nyomai láthatóak, mely a biztonságos üzemeltetést veszélyezteti. A kapcsolószekrény mielőbbi cseréje szükséges

929

Eszközcsoporthoz tartozó projektek összesített költsége (eFt)

929

Szennyvízelvezetés / Szennyvízcsatorna-Gravitációs

Eszközcsoport/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
2020	Nyírbátor Nyírbátor Ady u. gerinevezeték rekonstrukció	Nyírbátor Ady utcában található, 150 fm B-30 csatorna 2,5 m mélységben, feltárás nélküli rekonstrukciója. A csőcsatlakozásoknál betonbefolyás nem található. Kis vízhozamú csatorna, kizárása helyi szippantással megoldható, átmenelés nem szükséges.	A beton szennyvízcsatorna anyaga erősen korrodált állapotban van, a csöktételek töredezettek, hiányosak, gyökérbenővések tapasztalhatóak.	11 706
<b>Eszközcsoporthoz tartozó projektek összesített költsége (eFt)</b>				
<b>11 706</b>				
Szennyvíztisztítás / Szennyvíztisztító-telep				
2020	Nyírbátor Nyírbátor komposztáló telep építészeti rekonstrukció	2 db előérlelő mély tálcá szálerősített réteggel történo bevonása	A komposztáló telep előérlelő mély tálcái betonkorrozio nyomait mutatják ezért újrabetonozásuk szükségessé váit. A legjobb technológia erre a szálerősített beton alkalmazása.	20 668
<b>Eszközcsoporthoz tartozó projektek összesített költsége (eFt)</b>				
<b>20 668</b>				
Ütemhez tartozó projektek összesített költsége (eFt)				
<b>33 303</b>				
2021-2024	Szennyvízelvezetés / Szennyvízcsatorna-Gravitációs			

Eszközcsoport/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
2021-2024	Nyírbátor Nyírbátor, ITV-s vizsgálat alapján javasolt gravitációs csatorna rekonstrukció	A gravitációs csatorna rekonstrukciója több szakaszban összesen 1500 fm hosszban.	A régi előregedett csatornaszakaszok cseréje a üzembiztonság fenntartása érdekében.	155 000
2021-2024	Nyírbátor Gerinevezeték rekonstrukció	Több mint 30 éves azbesztcementosövek rekonstrukciója szükséges 590 fm. Teljes igény 1.684 fm ami későbbi ütemezésben kerülne megvalósításra a rendelkezésre álló források alapján.	Régi elavult hálózat cseréje a szolgáltatás biztosításának érdekében.	59 000
Eszközcsoporthoz tartozó projektek összesített költsége (eFt)				
				214 000
Szennyvíztisztítás / Szennyvíztisztító-telep				
2021-2024	Nyírbátor Nyírbátor komposztáló telep gépészeti rekonstrukció	A komposztáló telep gépészeti elemeinek felújítása. Zsilipek felújítása: 8 db Csapadékelvezetők felújítása: 6 db Korlátok felújítása: 2 db	A komposztáló telep ismét üzembe lett helyezve. Az üzemmen kívül töltött 10 évben a gépészeti elemek elkorrodáltak, illetve már korábban is felújításra szorultak. Az üzemelés biztonsága érdekében mielőbbi felújítás szükséges.	10 616
2021-2024	Nyírbátor Nyírbátor 3 db légfűtő felújítás	A felújítás várhatóan szükségesé válik az adott időszakban.	A felújítás várhatóan szükségesé válik az adott időszakban.	6 000

Eszközcsoport/Telepítés	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)	
	Eszközcsoporthoz tartozó projektek összesített költsége (eFt)			16 616	
	Ütemhez tartozó projektek összesített költsége (eFt)			230 616	
2025-2034	Szennyvízelvezetés / Szennyvíz átemelők				
2025-2034	Nyírbátor	Nyírbátor átemelők gépészeti felújítása	Nyírbátor 31db átemelő gépészeti felújítása. nyomócső, fedlap, fedlapkeret, létra, vezérlőtároló, vezetők, visszacsapó, tologató cseréje.	Az átemelők gépészeti szerelvényei erős korróziós hatásnak vannak kitéve. Ezen szerelvényeken 15 év után jelentkezik a korróziós hatások. Felmérés után előreláthatólag a gépészeti szerelvények cseréje lesz szükséges a 2021-2029-ig tartó időszakban.	51 336
2025-2034	Nyírbátor	Nyírbátor átemelők szekrény cseréje	Nyírbátorban 31db átemelő elektromos szekrény cseréje.	Az átemelő elektromos szekrényeinek élettartam ciklusa indokolja, hogy a szekrényeket a 2021-2029-ig tartó ciklusban felmérés után cserélni kell, az üzembiztonság megőrzése érdekében.	24 614

Eszközcsoport/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
2025-2034	Nyírbátor Nyírbátor utótelepítő kotró felújítása	Nyírbátor utótelepítő kotró felújítása, meghajtás, királytengely felújítása, kaparóélek cseréje.	Az utótelepítő kotrója felújításon esett át 2015-ben ekkor felhasználásra kerültek az eredeti 1997-es beépítési egységek egy része is. Ezen egységek cseréje az életciklusok alapján legkésőbb 2029-ig szükségessé válik.	2 800
<b>Eszközcsoporthoz tartozó projektek összesített költsége (eFt)</b>				
78 750				
<b>Szennyvízelvezetés / Szennyvízcsatorna-Gravitációs</b>				
2025-2034	Nyírbátor Nyírbátor, ITV-s vizsgálat alapján javasolt gravitációs csatorna rekonstrukció	A gravitációs csatorna rekonstrukciója több szakaszban összesen 4500 fm hosszban.	A régi előregedett esatormaszakaszok cseréje a üzembiztonság fenntartása érdekében.	450 000
2025-2034	Nyírbátor Gerincevezeték rekonstrukció	2007 előtt épült KGPVC csatornából 10.323 fm cseréje szükséges, felhárásos eljárással.	2007 előtt épült műanyagcsatornák életciklusa lejárt, a településen található műanyag hálózat 30%-nak cseréje szükséges.	722 000
<b>Eszközcsoporthoz tartozó projektek összesített költsége (eFt)</b>				
1 172 000				
<b>Szennyvíztisztítás / Szennyvíztisztító-telep</b>				



Eszközcsoport/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
2025-2034	Nyírbátor szennyvizitelepen (3 db) felújítása	Nyírbátor szennyvizitelepen légfűtő csapágyak, ékszíjak, kompresszor fokozat felújítása.	Nyírbátor tisztító telepen 3 db Aerzen (GM35S) légfűtő üzemel. 2008-ban 1 db 2015-ben 2 db beszerzés történt. Ezen légfűtőknél az élekciklusuk alapján szükséges a teljes felújítás a 2021-2029-ig tartó időszakban.	6 600
2025-2034	Nyírbátor gépi rács felújítása	Nyírbátor homokfogó és gépi rács cseréje.	Az üzembiztonság megővése érdekében szükséges az eszközök felújítása. Az eszközök 2015 évben kerültek beszerzésre. Élekciklusuk alapján 15 év után szükségessé válik az eszközök felújítása, kopó egységek cseréje.	5 500
2025-2034	Nyírbátor szennyvíz fogadó felújítás	Nyírbátorban a tengelyen beszállított szennyvíz fogadó épületben lévő homokfogó és gépi rács felújítása.	Az üzembiztonság megőrzésének érdekében szükséges az eszközök felújítása. A tengelyen beszállított szennyvíz fogadását biztosító épület és annak gépi berendezései 2015-ben lettek kivitelezve.	3 500

Eszközcsoport/Település	Projekt megnevezése	Projekt műszaki tartalma	Projekt szükségessége	Projekt költsége (eFt)
2025-2034	Nyírbátor Nyírbátor tisztító telep gépház felújítása	Nyírbátorban a technológiai épület homlokzati és belső felújítása, csempezett felületek újraburkolása, padló burkolatok felújítása, nyílászárók cseréje.	A technológiai épület 1997-es megépítése óta átfogó épület felújítás nem történt. Az épület belső és külső falburkolatai a páras környezet miatt omlanak. Az épület állagmegóvása miatt fontos egy átfogó épület felújítás mielőbbi kivitelezése.	8 300
2025-2034	Nyírbátor Nyírbátor iszapcentrifuga felújítása	A GFT adott időszakában várhatóan az eszköz felújítása szükségessé válik.	Az eszköz elavulása várható a tervezett időszakban.	15 500
2025-2034	Nyírbátor Nyírbátor iszapvíztelenítő gép felújítása	A víztelenítő gép magas üzemideje miatt szükséges a berendezés felújítása.	A 2015-ben üzembe helyezett iszapvíztelenítő gép felújítása a 2021-2025-ig tartó időszakban nagy valószínűséggel teljes körű felújítást igényel. A felújítás gazdaságossága felemérés után dönthető el.	2 400
Eszközcsoporthoz tartozó projektek összesített költsége (eFt)				41 800
Ütemhez tartozó projektek összesített költsége (eFt)				1 292 550
Viziközmű rendszerre tervezett összes projekt összesített költsége (eFt)				1 556 469

Kelt:

Ellátásért felelős aláírása

## **Nyilatkozat**

*Víziközmű felújítási és pótlási terv véleményezéséről*

Alulírott Máté Antal polgármester **Nyírbátor Város Önkormányzata** (székhely: 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7., adószám: 15731869-2-15, PIR szám: 731861), mint ellátásért felelős képviselőjében eljárva az alábbi

nyilatkozatot

teszem:

az általunk képviselt **SZ5** elnevezésű (Nyírbátor szennyvízelvezetés és - tisztítás megnevezésű) 21-14845-1-001-00-00 hivatali azonosítóval rendelkező víziközmű rendszerre – a NYÍRSÉGVÍZ Zrt. által készített – 2020-2034 közötti időszakra vonatkozó-felújítási és pótlási tervvel egyetértek véleményeltérésem nincs.

Nyírbátor,.....

.....  
Nyírbátor Város Önkormányzata  
képviseli  
Máté Antal  
Polgármester

## GÖRDÜLŐ FEJLESZTÉSI TERV 2020-2034

### TERV FAJTA: BERUHÁZÁS

MEKH VKR kód: 21-14845-1-001-00-00

Szolgáltató VKR kód: SZ5 elnevezésű (Nyírbátor szennyvízelvezetés és - tisztítás)

Szerződés típusa: Bérüzemlelet

Víziközmű-szolgáltató / véleményező : NYÍRSÉGVÍZ Zrt.

Víziközmű-ágazat: Szennyvíz

Eszközcsoport/Település: szennyvízelvezetés és - tisztítás / Nyírbátor

Ütem	Beruházás megnevezése	Beruházás szükségessége	Beruházás műszaki tartalma	Beruházás költsége (eFt)
2020	Beruházást nem tervez	Előre láthatólag nincsenek olyan lakossági igények, ami a víziközmű-rendszer bővítését indokolná		0
2021-2024	Beruházást nem tervez	Előre láthatólag nincsenek olyan lakossági igények, ami a víziközmű-rendszer bővítését indokolná		0
2025-2034	Beruházást nem tervez	Előre láthatólag nincsenek olyan lakossági igények, ami a víziközmű-rendszer bővítését indokolná		0
<b>Víziközmű-rendszerre tervezett beruházás összesített költsége:</b>				<b>0</b>

### FORRÁSOK BEMUTATÁSA

Ütem	Tervezett feladatok nettó költsége a teljes ütem tekintetében (eFt)	Rendelkezésre álló források számszerűsített értéke teljes ütem tekintetében (eFt)
I. ütem	0	0
II. ütem	0	0
III. ütem	0	0

Kelt.: Nyírbátor, 2019.....

Máté Antal  
Polgármester  
Nyírbátor Város Önkormányzata

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

**ELŐTERJESZTÉS  
a Képviselő-testülethez**

*a 2016-2018. években végzett vízi közszolgáltatásról*

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Nyírségvíz Zrt. elkészítette a 2016-2018 években Nyírbátorban végzett vízi közszolgáltatásról szóló beszámolóját (1.számú melléklet). A Nyírségvíz városunkban 2008. január 1. napjától vette át a víziközmű üzemeltetését. Az eltelt három évben Üzemeltető mindent megtett a vízi közszolgáltatással kapcsolatosan, 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. 2016-2018 évben több, mint 200 millió Ft-ot fordított a városban közmű pótlásra és felújításra, a biztonságos, hosszú távú működtetés érdekében.

A fentiekre tekintettel kérem a beszámoló elfogadását!

Nyírbátor, 2019. augusztus 22.

**Polyák László sk.**  
a bizottság elnöke

## **Határozat-tervezet**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
/2019. (VIII.28.)  
önkormányzati határozata**

*a Nyírbátorban 2016-2018. években végzett vízi közszolgáltatásról szóló beszámoló  
elfogadásáról*

### **A Képviselő testület**

- A Nyírségvíz Zrt. Nyírbátorban 2016-2018. években végzett vízi közszolgáltatásról szóló beszámolóját megismerte, azt elfogadja.

**NYÍRSÉGVÍZ** Nyíregyháza és Térsége Víz- és Csatornamű Zrt.


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



**BESZÁMOLÓ  
A NYÍRBÁTOR VÁROSBAN  
2016-2018 ÉVEKBEN VÉGZETT VÍZI  
KÖZSZOLGÁLTATÁSRÓL**




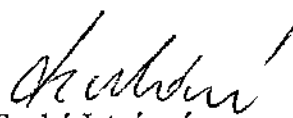
Készítette:

  
Szögyéni Gábor  
elemző-tervező

Nyíregyháza, 2019.08.09.

Ellenőrizte, jóváhagyta:

  
Rác Judit  
kontrolling csoportvezető

  
Szabó Istvánné  
vezérigazgató

Nyíregyháza, 2019.08.12.



## Előzmények

A Nyírségvíz Zrt. 2018. 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 <sup>3</sup> /nap)	4 000	2 130
Csőhálózat bekötővezeték nélkül) (km)	69,16	57,47
Fogyasztási hely (db)	4 998	4 458

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	2016	2017	2018
Ivóvíz értékesítés	m <sup>3</sup>	554 692	560 540	566 471
Szennyvíz-számlázás	m <sup>3</sup>	686 243	617 903	695 148

Az ivóvíz értékesítés az elmúlt három évben minimális - mindössze évi 1%-os - emelkedést mutat.

A számlázott szennyvíz adatai jelentős hullámzást mutatnak. A 2016. évi magasabb érték két fő összetevője: egyrészt a vízfogyasztás növekedésével párhuzamosan növekedett a szennyvíz mennyiség is az előző évekhez viszonyítva, másrészt két közületi felhasználó esetében rendkívüli, nagy értékű eseti számla került kibocsájtásra és elszámolásra. 2018 évben két fő tényező okozta a számlázott szennyvíz növekedését. Egyrészt az Ipari Parkban működő cégek szennyvízkibocsájtása megnövekedett, másrészt egy közületi felhasználónknak 5 évre visszamenőleg pótszámla került kiállításra.

Nyírbátor településen a kiszámlázott díjak határidőben történő fizetési aránya 2018 évben mindössze 61%. A városban 2018. december 31-én a lakossági felhasználók 14,7 %-ának, 672 háztartásnak volt határidőn túli tartozása, 20,3 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 a településen 244 felhasználási helyen van a szolgáltatás korlátozva. Jelenleg 53 esetben közel 8 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.

Társaságunk a 2018-as évben előre fizetős vízmérőket vásárolt, melyek beépítésével a hátralék további növekedése elkerülhető. Tekintettel arra, hogy ez a víziközmű-szolgáltatás egy korlátozási eszköze, a mérő beépítéséhez a felhasználóval megállapodást kell kötni. A megállapodás létrejötte után a hátralékot részletben, a víz- és csatornadíjat előre kell a felhasználónak megfizetnie, miközben a szolgáltatás rendelkezésére áll.

A kintlévőségek csökkentése a tulajdonos önkormányzatnak és társaságunknak is kiemelt érdeke. Szükségesnek tartjuk az önkormányzat támogatását az előre fizetős mérők alkalmazásának népszerűsítésében.

Támogatás		2016 év	2017 év	2018 év
Lakásfenntartási	fő	33	31	27
	E Ft	963	1 084	927
RÉS - Alapdíj	fő	0	0	1
	E Ft	0	0	8
RÉS - Hátralékos	fő	5	5	3
	E Ft	220	220	253

### Költségek, ráfordítások, eredményesség alakulása

A 2016-2018 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 bevételeit, ráfordításait és eredményét az alábbiakban részletezzük.

	E Ft		
	2016	2017	2018
<b>Ivóvíz-szolgáltatás</b>			
Alapdíj bevétel	22 580	22 997	23 258
Változódíj bevétel	109 104	110 987	112 146
<b>Értékesítés nettó árbevétele összesen</b>	<b>131 864</b>	<b>133 984</b>	<b>135 404</b>
Egyéb bevétel	2 556	2 781	2 906
<b>Összes bevétel</b>	<b>134 250</b>	<b>136 765</b>	<b>138 310</b>
<b>Ráfordítás összesen</b>	<b>153 863</b>	<b>157 428</b>	<b>155 715</b>
<b>Üzemi tevékenység eredménye</b>	<b>-19 613</b>	<b>-20 667</b>	<b>-17 405</b>
Lakosság részére nyújtott 10% díjsökkentés	8 840	8 633	8 684
Közműadó	7 975	7 975	7 975
<b>Díjsökkentéssel és közműadóval korrigált üzemi eredmény</b>	<b>-2 798</b>	<b>-4 059</b>	<b>-746</b>

E Ft

<b>Szennyvíz-szolgáltatás</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
Alapdíj bevétel	17 027	17 090	17 462
Változódíj bevétel	191 575	170 595	194 754
Vízterhelési díj bevétel	1 681	4 880	2 406
<b>Értékesítés nettó árbevétele összesen</b>	<b>210 283</b>	<b>192 565</b>	<b>214 622</b>
Egyéb bevétel	2 684	3 061	4 018
<b>Összes bevétel</b>	<b>212 967</b>	<b>195 626</b>	<b>218 640</b>
<b>Ráfordítás összesen</b>	<b>156 214</b>	<b>169 062</b>	<b>162 473</b>
<b>Üzemi tevékenység eredménye</b>	<b>56 753</b>	<b>26 564</b>	<b>56 167</b>
<b>Lakosság részére nyújtott 10% díjcsökkentés</b>	<b>8 840</b>	<b>9 525</b>	<b>9 418</b>
<b>Közműadó</b>	<b>7 130</b>	<b>7 130</b>	<b>7 130</b>
<b>Díjcsökkentéssel és közműadóval korrigált üzemi eredmény</b>	<b>72 723</b>	<b>43 219</b>	<b>72 715</b>

### *Ivóvíz szolgáltatás*

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.

2016-2018 években nőtt az árbevétel, a ráfordításainkat nagyrészt szinten tartottuk, így a szigorú költséggazdálkodási gyakorlatunkkal csak azt tudjuk biztosítani, hogy a veszteségek kb évi 20 millió forint körüli szinten maradjanak. A 10%-os díjcsökkentés és a közműadó három év alatt több mint 50 millió forinttal rontotta eredménypozícióinkat.

Az ivóvízellátás területén a három év átlagában a teljes működési költség 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.

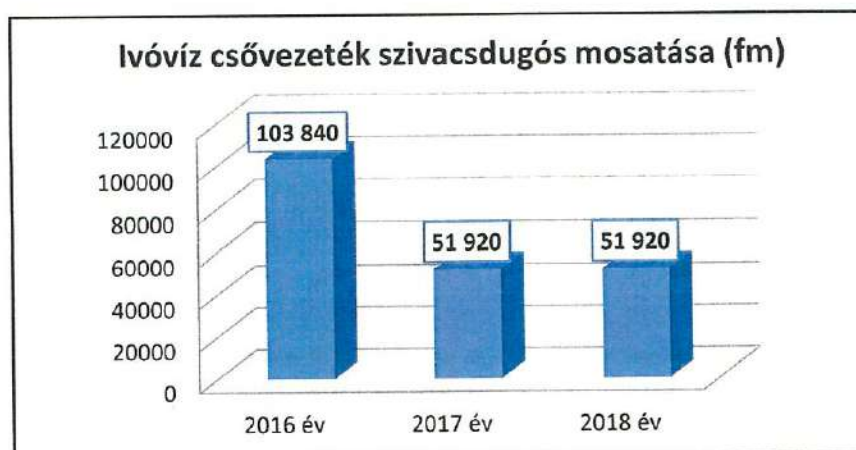
Jelentős tétel az elszámolt költségek között az értékcsökkenés, amely a város közműveinek és a cég kihelyezett, működtető vagyoni körbe tartozó eszközeinek a pótlását, felújítását, korszerűsítését fedezi. E tétel az ivóvízellátásnál a vizsgált időszakban a költségek és ráfordítások 25-30%-át teszi ki. 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 beruházásként tűzcsapcseréket, csomóponti és gerincvezetési rekonstrukciókat végeztünk 2018 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 lakosság által elvárt „élvezeti” érték is javult, lakossági felhasználóink részéről panasz, reklamáció nem érkezett.

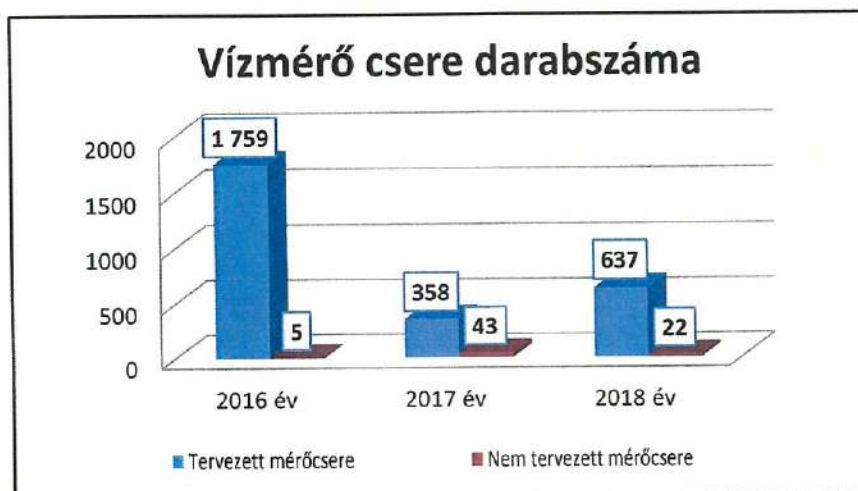
A következő grafikon az évente szivacs dugós technikával mosatott hálózathossz alakulását mutatja be. Ezzel a technológiai művelettel tudjuk biztosítani, hogy az ivóvíz sem fizikai, sem kémiai, sem bakteriológiai szennyeződések ne tartalmazzon. A technológia átalakításának és a folyamatos rekonstrukcióknak köszönhetően jelentősen javult az ivóvízhálózat állapota, ezért 2017-től évente egyszer végzünk szivacs dugós mosatást. A szigorú laboratóriumi mintavételek is igazolják, hogy a technológiai átalakítás és a végrehajtott rekonstrukció

meghozta gyümölcsét, hiszen 2018-ban is elegendő volt egy alkalommal lemosatni a teljes 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.

2016 évben nagyszámú vízmérő cserét végeztünk el, célunk a jogszabályi előírások betartása, a hiteles mérés biztosítása. A 2017-2018 években ütemterv szerint folytattuk a mérők cseréjét. 2017 év elején a rendkívüli hideg időjárás sok gondot okozott. A nem megfelelő vízmérőakna karbantartás miatt, - ami a felhasználó kötelessége - sok vízmérő illetve bekötővezeték elfagyás történt, amely a lakosság számára is számos kellemetlenséget és többletköltséget okozott.



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 közel 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 kb 10%-át fordítottuk.

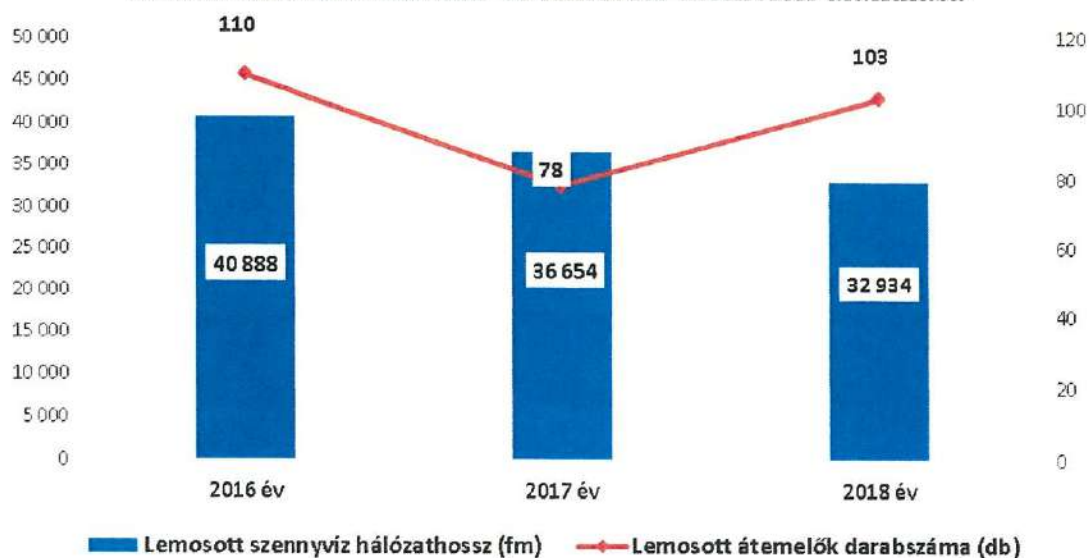
Továbbra is nagy hangsúlyt fektettünk a szennyvízelvezetés folyamatosságára és az üzemeltetés biztonságára. A 2018. év kiemelt beruházásai is ezt a célt szolgálták.

2018 évben folytattuk a 2015-ben befejezett KEOP projekt hibafeltárásait és a hibajavítások ellenőrzéseit.

A hálózaton több szennyvízátemelő gépészeti rekonstrukcióját végeztük el. 2018-ban Nyírbátor településen először végeztünk feltárás nélküli csatornarekonstrukciót a Radnóti utcában. A béleléses felújítás óta nem jelentkeztek a korábban lakosság által is jelzett hibajelenségek. A szennyvíztelepen a II. levegőztető tér felújítása során a reaktorba új légbeviteli rendszer került kiépítésre, új légbeadagoló elemekkel. A beruházással a teljes levegőztető rendszer korszerűsítése megtörtént a 2016-2018 években. A tisztító telepen az eredeti átfolyás mérőket lecseréltük, így a folyamatszabályzás, és ezzel együtt az üzembiztonság jelentősen javult.

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

**A lemosott hálózathossz és lemosott átemelők alakulása**



2018 évben is prioritással végeztük az ipari televíziós vizsgálatokat, melynek eredménye, hogy további csatornaszakaszok béleléses felújítását kezdeményeztük a fejlesztési terv keretében.

### *Szervezési intézkedések*

A 2016-2018 évben jelentősebb átszervezéseket, illetve hatékonyság javító intézkedéseket nem volt szükséges végrehajtani.

Létszámadatok (fő)	2016	2017	2018
Ivóvíz termelés-kezelés elosztás	12	12	12
Szennyvízelvezetés-tisztítás	6	6	6
Értékesítési tevékenység	2	2	2
<b>Összesen</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>

A vízmű és a szennyvíztisztító telep a nyíregyházi központi telephelyen 24 órán át felügyelt távfelügyeleti rendszerbe van bekötve. A szennyvíztelepen egy műszakos munkarendben, a vízműtelepen pedig 2 műszakos, napi 16 órát lefedő munkarendben foglalkoztatjuk munkavállalóinkat.

#### A pótlási fedezet és a felhasználás alakulása

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

Ágazat	2016		2017		2018	
	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	31 628	14 980	45 683	31 944	45 768	48 379
Szennyvíz	55 042	13 555	55 042	35 332	55 042	55 806
<b>Összesen</b>	<b>86 670</b>	<b>28 535</b>	<b>100 725</b>	<b>67 276</b>	<b>100 810</b>	<b>104 185</b>
Különbség	58 135		33 449		-3 375	
<b>Nyitó forrás 2016. január 1-jén:</b>					154 778	
<b>2016-2018 között felhalmozott pótlási fedezet:</b>					88 209	
<b>Rendelkezésre álló forrás 2019. január 1-jén:</b>					242 987	

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 2015. évben befejezett ivóvízminőség-javító program és a szennyvíztisztítás korszerűsítése során uniós támogatással végrehajtott fejlesztések eredményeképpen a város közművei részben megújultak.

2016–2018 évben több mint 200 millió Ft-ot fordítottunk a városban közmű pótlásra és felújításra a biztonságos, hosszú távú működtetés érdekében.

**MELLÉKLET**

**2016-2018. évi költségek részletezése ágazatonként**

**Ivóvíztermelés – elosztás**

E Ft

2016. év	Üzemelés	Karbantartás és hibaelhárítás	Összesen
Anyagköltség	21 298	4 684	25 982
Igénybe vett szolgáltatások	8 621	3 601	12 222
Egyéb szolgáltatások	5 313	484	5 797
Személyi jellegű ráfordítások	24 608	31 531	56 139
Értécsökkenési leírás	37 799	2 065	39 864
Egyéb ráfordítások	12 895	964	13 859
<b>Összes ráfordítás</b>	<b>110 534</b>	<b>43 329</b>	<b>153 863</b>
Értékesítés nettó árbevétele			131 684
Egyéb bevételek			2 556
<b>Összes bevétel</b>			<b>134 250</b>
<b>Üzemi eredmény</b>			<b>-19 613</b>

E Ft

2017. év	Üzemelés	Karbantartás és hibaelhárítás	Összesen
Anyagköltség	18 267	5 930	24 197
Igénybe vett szolgáltatások	9 169	3 346	12 515
Egyéb szolgáltatások	5 369	360	5 729
Személyi jellegű ráfordítások	26 403	28 784	55 187
Értécsökkenési leírás	45 384	1 447	46 831
Egyéb ráfordítások	12 155	814	12 969
<b>Összes ráfordítás</b>	<b>116 747</b>	<b>40 681</b>	<b>157 428</b>
Értékesítés nettó árbevétele			133 984
Egyéb bevételek			2 781
<b>Összes bevétel</b>			<b>136 765</b>
<b>Üzemi eredmény</b>			<b>-20 667</b>



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
Értékcsökkenési leírás	44 493	1 200	45 693
Egyéb ráfordítások	11 525	780	12 305
<b>Összes ráfordítás</b>	<b>116 261</b>	<b>39 454</b>	<b>155 715</b>
Értékesítés nettó árbevétele			135 404
Egyéb bevételek			2 906
<b>Összes bevétel</b>			<b>138 310</b>
<b>Üzemi eredmény</b>			<b>- 17 405</b>

### Szennyvízelvezetés-tisztítás

E Ft

2016. év	Üzemelés	Karbantartás és hibaelhárítás	Összesen
Anyagköltség	30 251	2 269	32 520
Igénybe vett szolgáltatások	54 864	3 233	58 097
Egyéb szolgáltatások	2 289	301	2 590
Személyi jellegű ráfordítások	36 193	7 269	43 462
Értékcsökkenési leírás	4 081	500	4 581
Egyéb ráfordítások	14 669	295	14 964
<b>Összes ráfordítások</b>	<b>142 347</b>	<b>13 867</b>	<b>156 214</b>
Értékesítés nettó árbevétele			210 283
Egyéb bevételek			2 684
<b>Összes bevétel</b>			<b>212 967</b>
<b>Üzemi eredmény</b>			<b>56 753</b>

E Ft

2017. év	Üzemelés	Karbantartás és hibaelhárítás	Összesen
Anyagköltség	28 995	4 849	33 844
Igénybe vett szolgáltatások	56 451	3 713	60 164
Egyéb szolgáltatások	370	360	730
Személyi jellegű ráfordítások	39 011	13 567	52 578
Értékcsökkenési leírás	6 216	505	6 721
Egyéb ráfordítások	14 551	474	15 025
<b>Összes ráfordítások</b>	<b>145 594</b>	<b>23 468</b>	<b>169 062</b>
Értékesítés nettó árbevétele			192 565
Egyéb bevételek			3 061
Összes bevétel			195 626
<b>Üzemi eredmény</b>			<b>26 564</b>

E Ft

2018. év	Üzemelés	Karbantartás és hibaelhárítás	Összesen
Anyagköltség	26 858	4 148	31 006
Igénybe vett szolgáltatások	56 778	2 676	59 454
Egyéb szolgáltatások	2 231	287	2 518
Személyi jellegű ráfordítások	35 302	13 171	48 473
Értékcsökkenési leírás	5 798	644	6 442
Egyéb ráfordítások	14 189	391	14 580
<b>Összes ráfordítások</b>	<b>141 156</b>	<b>21 317</b>	<b>162 473</b>
Értékesítés nettó árbevétele			214 622
Egyéb bevételek			4 018
Összes bevétel			218 640
<b>Üzemi eredmény</b>			<b>56 167</b>

## **NYÍRBÁTOR VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL**

4300. Nyírbátor, Szabadság tér 7. sz.

Távbeszélő száma: 42/281-095., Telefax száma: 42/281-311

Ügyiratszám: ÖNK/304-65/2019

Ügyintéző: Fehérné Nagy Ildikó

### **ELŐTERJESZTÉS**

#### **Tájékoztatás a 2019. évi önkormányzati költségvetés első félévi teljesítéséről**

#### **Tisztelt Képviselőtestület!**

A 2019.február 27-én elfogadott önkormányzati költségvetés az év első felében három alkalommal módosult. A féléves tájékoztató szerinti módosított előirányzatok a június 24-i rendelet-módosítás szerinti előirányzatok, amin átvezetésre kerültek a június 30-ig átruházott hatáskörben hozott 13/2019.(VI.25.) és a 14/2019.(VI.28.) Polgármesteri határozatok szerinti előirányzat-módosítások.

A tájékoztatás az önkormányzati módosított költségvetési előirányzatok június 30-ig történő teljesítését tartalmazza. A teljesítés pénzügyi, működési és felhalmozási mérlegét az előterjesztés 1-3. mellékletei mutatják be. Az önkormányzati bevételek forrásonkénti alakulása a 4. mellékletben szerepel. Az önkormányzati és önkormányzati intézményi feladatok kiadásait jogcímenkénti bontásban az 5. melléklet tartalmazza.

A pénzügyi mérleg alapján a bevételi előirányzatok összességében 52,79%-ban (4.504.486.993Ft), míg a kiadási előirányzatok összességében 24,27%-ban (2.071.008.457Ft) teljesültek. A működési feladatok bevételi teljesítése időarányos (50,24%), a kiadásoké kicsit elmaradt az időarányostól (47,95%). A felhalmozási feladatok esetében a bevételi előirányzatok 54,46%-os, azonban a kiadások csak 11,16%-os teljesítést mutatnak.

A 2019. évi költségvetési törvény 2. számú melléklete alapján finanszírozott kötelező önkormányzati feladatok (óvodai nevelés, szociális szolgáltatások és ellátások, gyermekékeztetés, könyvtári és közművelődési feladatok, önkormányzati hivatal működése, településüzemeltetés) ellátásához 327.687.222Ft költségvetési támogatás folyt be az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Korm. rendelet 4. melléklete szerinti ütemezésben. Az egyéb működési célú támogatások összege 148.432.982Ft, ebből:

- az „Adj esélyt a jövődnek!” projekt kiutalt támogatása 50.878.056Ft,
- a közfoglalkoztatási programokhoz kapott támogatások illetve támogatási előlegek (49.055.977 Ft),
- a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőn keresztül finanszírozott védőnői feladatokra 20.171.100.Ft, anyatejgyűjtői feladatokra 1.699.800Ft, házi orvosi ügyeleti feladatok támogatása 6.832.400.Ft, fürdő gyógyászat támogatására 11.542.607Ft,
- az Európai Unió képviselő választás lebonyolításához 3.030.801Ft,
- a Nyírderszi tagóvoda működtetésének támogatásához 3.551.038,
- az óvoda- és iskolatej program keretében elszámolt támogatásra 1.159.666Ft,
- továbbá a Munkaügyi Központon keresztül intézményeknél foglalkoztatottak bértámogatására 511.537Ft.

*Az államháztartáson belüli felhalmozási célú pénzeszközök teljesítése* 105.641.566Ft, ez csak 16,9%-os teljesítést jelent. Az előirányzat legjelentősebb tétele az Interreg V-A Románia Magyarország Program Foglalkoztatás-barát növekedés támogatása, e projekthez az I. félévben támogatás nem került kiutalásra.

*A közhatalmi bevételekből* az előző évben tervezettől 434.700.000Ft-tal több 1.990.500.000Ft bevételt terveztünk 2019-ben, a ténylegesen befolyt bevételhez képest pedig 126.207.338Ft-tal többet. Az I. félévben *közhatalmi bevételekből* (helyi adók, gépjárműadó, talajterhelési díj, bírság, stb.) 822.856.165Ft bevétel realizálódott. Az előző év hasonló időszakához képest, mintegy 38.223.521Ft-tal magasabb adóbevételt jelent ez a teljesítés. Az önkormányzati adószámlákra befizetett összeg 952.094.473Ft, a nyilvántartott túlfizetés 193.478.807Ft.

A 2018. január 1-jétől bevezetett *éptményadóból* az I. félévben befizetett adó 114.183.583Ft, a teljesítés időarányos.

A *telekadó* esetében az előirányzatban szereplő bevétel időarányos részétől kevesebb bevétel realizálódott 45.208.117Ft (39,31%). Egy adózó részére fizetési halasztást, egy másik adózó esetében részletfizetést engedélyezett az önkormányzati adóhatóság. Ez évben is számoltunk az újabb adóköteles területek adóztatásba történő bevonásával. Jelenleg a telekadóban 5.416.841Ft túlfizetést tartunk nyilván.

A *helyi iparüzési adó* esetében a módosított előirányzatban szereplő bevétel 40,36%-a került beszedésre 645.734.552Ft összegben. A benyújtott bevallások és befizetések alapján a nagyvállalkozások (10 adóalany) biztosítják az éves iparüzési adó bevétel 75 %-át (1,2 milliárd Ft). A többi adózó esetében az éves adókötelezettség alakulásában számos esetben csökkenés volt tapasztalható, melynek során közel 14 millió Ft túlfizetés került visszautalásra. Több adóalany a túlfizetés összegének a később esedékes adókötelezettségbe történő beszámítását kérte. A befizetések alapján az elszámolt adóbevételen felül jelentős összegű túlfizetés 132.856.004Ft szerepel az adózók számláján.

A 2018. évi tényleges iparüzési adóalap figyelembe vételével az önkormányzat iparüzési adóerőképessége 1.043.959.188Ft. A 2018. januári lakosságszám (12.248fő) alapján az *I főre jutó adóerőképesség 85.235 Ft*.

A *gépjárműadó* esetében az első félév során 59.017.000Ft gépjárműadó beszedésére került sor, ebből 35.410.000Ft került elutalásra a központi költségvetés javára és 23.607.000Ft az önkormányzati költségvetési számlára. Az időarányostól nagyobb arányú volt a befizetés mivel az adózók egy része már az első félév során rendezte az éves adókötelezettségét, ez a teljesítési adatokban nem mutatkozik, mivel a II. félévben esedékes befizetés a túlfizetésként kerül elszámolásra. Az adóbevétel teljesítés 14.438.367Ft (36,79%), a túlfizetés állomány. 11.268.532Ft.

Az *idegenforgalmi adó* bevétele 2.336.500Ft (35,14%) az előirányzathoz képest „látszólag” elmarad az időarányostól, azonban az első félévi bevétel a 2018. 12. hó és a 2019. 05. hó közötti időszakban megfizetett idegenforgalmi adóból áll. A bevétel zöme a nyári főszezon időszakára várható.

Az önkormányzati *működési bevételek teljesítése* elsősorban a beruházásokhoz kapcsolódó általános forgalmi adó visszaigénylés, valamint a tulajdonosi bevételek nem teljesülése okán csak 25,10%-ban teljesült az I. félévben.

Az áru- és készletértékesítésből tervezett bevételek teljesítése is alacsony, itt az erdőgazdálkodási tevékenység keretében letermelt fa értékesítéséből származó bevétellel számoltunk.

Az intézményi konyhaüzemeltetéshez kapcsolódó szolgáltatási bevételek, valamint a térítési díjbevételek teljesítése elmaradt az időarányostól. A fürdőgyógyászat szolgáltatási díjbevétele kivételével az egyéb önkormányzati szolgáltatások bevétele is elmarad az időarányostól, elsősorban a Református Iskola udvarán épített kézilabdapálya finanszírozási konstrukciója miatt.

Az önkormányzati *felhalmozási bevételek* teljesítése 360.540.098Ft, itt a teljesítés 70,03%. Teljes mértékben megfizetésre került a Református Egyház részére értékesített Fáy utcai óvoda vételára és több telekértékesítés árbevétele is realizálódott június 30-ig.

Az államháztartáson kívüli *működési és felhalmozási célú pénzeszközök* teljesítése alacsony a visszafizetési kötelezettséggel biztosított önkormányzati támogatások okán, a visszafizetési határidők módosításra kerültek.

A 2018. év végén aláírt hitelszerződések közül a Fáy utcai körforgalom építéséhez engedélyezett hitelkeretből történt 117.631.691Ft összegű hitellehívás.

*Az önkormányzati szervezetben ellátott feladatok*, többségében városüzemeltetési feladatok teljesített kiadása 444.119.204Ft, ami 41,74%-os teljesítést jelent a módosított előirányzathoz viszonyítva.

A városüzemeltetési feladatokhoz kapcsolódóan 2019. márciustól 4 közmunkaprogramban 48 fő foglalkoztatására van lehetőség. 5 fő foglalkoztatása járdák, közterületek tisztítására a hosszabb időtartamú programban; 30 fő álláskereső foglalkoztatására a szociális programban padkázás, csatornatisztítás, hulladékgyűjtés, kaszálás, stb feladatokra; 10 fő álláskereső foglalkoztatására a helyi sajtósságok programban a térkögyártási feladatokra. 15 fő részére 7-8. osztályos felzárkóztató képzésre volt lehetőség.

**A zöldterület kezelés, köztisztasági feladatok között** több közterületen öntözőrendszert építettünk ki, elvégeztük a meglévő öntözőrendszerek karbantartását, a közterületen lévő fák permetezését, veszélyek fák kivágását. Jelentős összeget fordítunk a közterületről, kiemelten a vasúton túli területről összegyűjtött szemét elszállításáért. Folyamatosan merülnek fel a feladatellátáshoz szükséges gépek üzemanyag,- anyag és karbantartási költségei, továbbá a közüzemi költségek. A közmunkások létszámának jelentős csökkenése miatt vállalkozói szerződést kötöttünk a város frekventált helyein lévő zöldfelületek kezelésére.

**A közutak üzemeltetése, karbantartása feladatnál** az utak kutyázására a nyár folyamán került sor, ennek költsége a II. félévben jelenik meg. A teljesítés a téli hószolgálat és készenlét biztosításának kiadását is tartalmazza.

**A városüzemeltetési feladatok keretében** a József A. utcai központi telephely fenntartásával, a város csatornahálózatának karbantartásával, a város közkutas vízellátásával, az ebrendészeti feladatokkal, a Városi Sporttelep fenntartásával kapcsolatos kiadások, illetve néhány önkormányzati ingatlan közüzemi költségei merülnek fel. E feladat terhére történik a vasúton túli városrész közterületein az illegálisan lerakott hulladék gyűjtése és a lerakóba történő szállítása. 560hektáron végeztettük el légi úton a csípőszúnyog elleni védekezést.

**A közbiztonsági feladatok keretében** a mezőri szolgálat működtetésének személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, a kialakított diszpécser szolgálat kiadásai, a térfigyelő rendszer működtetésével kapcsolatos kiadások merülnek fel. Az új polgárőr egyesület megszerezte a működéséhez szükséges engedélyeket, hozzájárulásokat, támogatásra így a II. félévben lesz jogosult.

Az **EFOP "Adj esélyt a jövőnek "** pályázat végrehajtása folyamatos, a projekt keretében szervezett nyári táborok kiadása a III. negyedévben jelentkezik.

Az **önkormányzati rendezvények** és a Családi Kuckó programjai a rendezvénytervben elfogadott ütemezésben valósulnak meg. A Kuckó az épület felújítását követően

visszaköltözött az Édesanyák utcai épületbe. Az előirányzatok felhasználása a tervezett programoknak megfelelő.

Az önkormányzat által nyújtott *támogatások* (működési és felhalmozási célú) folyósítása a megállapodásokban rögzített ütemezésben történik a támogatott szervezetek részére. E feladatoknál az első félévi teljesítés 223.467.676Ft, ami 58,78%-os teljesítésnek felel meg,

Az önkormányzat által nyújtott *szociális ellátások teljesítése* 29,58% (23.595.844Ft). Ebből a folyamatosan nyújtott ellátások teljesítési aránya megközelíti az időarányost. Lakhatási támogatásban havonta átlagosan 368 fő, gyógyszer-támogatásban havonta 60-65 fő részesül. Az internet szolgáltatás támogatása, valamint a rendszeres gyermekvédelmi támogatás teljesítése a pályázatok elbírálását követően, valamint a juttatás esedékességét figyelembe véve kerülnek kiutalásra. A téli rezsicsökkentéshez biztosított tűzifa-támogatás felhasználása a IV. negyedévben várható.

*Az önkormányzati felújítási, beruházási célok* teljesített kiadásai az első félévben 649.750.128Ft-ot tesznek ki, ami csak 12,72%-os teljesítést jelent. A fejlesztésekhez kapcsolódó előzetes kötelezettségvállalás ettől jóval magasabb. Az ingatlan beruházásokra, felújításokra a végleges kiadásokon túl 315.114.531Ft előleg került kifizetésre a kivitelezők részére 2019.06.30-ig.

#### Az I. félévben befejeződött, elkészült többek között:

- a Fáy utcai körforgalom kivitelezése,
- a Pócsi és Császári utcáknál lévő csapadékvíz elvezetés,
- a járdafelújítás a Fáy-Szabadság tér sarkán, a Hunyadi utca elején, a Söhördő, a Báthori, a Ságvári, a Gyöngyvirág, a Pipacs utcák egyes szakaszain, a volt Dohánygyár előtti területen, valamint a Városi Sportpályán.
- az útfelújítás keretében az előző évben megkezdett utcák felújítása (Munkácsi sétány).
- az önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése projekten belül a Zeneiskola épületének energetikai korszerűsítése, tetőcseréje, festése már az elmúlt évben befejeződött, az I. félévben pedig az áthúzódó pénzügyi teljesítésre került sor.
- a Gyerekesély programok infrastrukturális háttére projektből a Kuckó épület felújítása, megtörtént a 15 fős autóbusz beszerzése is.
- a Lovardába tervezett eszközbeszerzések közül a lófuttató kialakítása, a lovarda épület fűtési rendszerének bővítése.
- a gyógyfürdő-fejlesztések közül a külső gépházban lévő szűrőtartály töltetének cseréje, valamint a kültéri gyermekmedence burkolatának kivitelezési munkái.
- a Nyírbátor Város Önkormányzatának új weboldala.
- az emlékparkok kialakítása, park rekonstrukciók ahol még vannak áthúzódó feladatok a II. félévben.
- a városi géppark fejlesztés, beszerzésre került a HATTAT A100 típusú traktor.
- a Nyírbátor, Fáy u. 17. alatti ingatlanon a Magyar Kézilabda Szövetséggel kötött megállapodás alapján a kültéri kézilabda pálya felújítása.

#### A II. félévben várhatóan befejeződik:

- a munkásszálló kivitelezése,
- a városi köztemető ravatalozója előtetőjének átalakítása, és a köztemető bekötő útjának felújítása,
- a Gyerekesély programok infrastrukturális háttére projektből a pusztaköcsi beszerzése, játszóterek építése,

- a Multifunkcionális közösségi tér kialakítása és városi sportpálya komplex fejlesztése.
- az önkormányzati útfelújítások a (Ságvári, Gyöngyvirág, Tulipán utcák), út (Széchenyi utca, Fáy tömbbelső, Ifjúság és Egyház utcai bekötő utak), - és járdaépítések (Vágóhíd, Encsencsi, Szük, Dezső, Akácfa, Szőlő utcák egy-egy szakasza)
- a bölcsőde bővítés beruházása, jelenleg a működési engedélyeztetés van folyamatban.

2020. évi befejezéssel valósul meg:

- a szénaréti 71 lakásos lakópark. A közbeszerzési eljárást követően a kiviteli szerződés aláírásra került, aminek alapján a munkaterület átadása már megtörtént.
- a Nyírgyulaj kerékpárút építése, ahol eddig még csekély mértékű a felhasználás, az érintett ingatlanok megvásárlására azonban még 2019-ben sor kerül.
- az Ipari parkok, iparterületek fejlesztése projekt. Az E.ON-nal kötött szerződés alapján a beruházási költség egy része előlegként már átutalásra került.
- a belterületi kerékpárút építése. A közbeszerzés eredménytelenül zárult így a kivitelezői szerződéskötésre az év második félévben kerülhet sor.
- az Interreg V-A Románia Magyarország Program Foglalkoztatás-barát növekedés támogatása projekt.
- a Nyírbátori Asztalitenisz SE Győrfi Tibor Régiós Edzőközpont alapterületének bővítése.

A *felhalmozási célú támogatások* teljesítése alacsony, mivel a CLLD-s programok bonyolításához biztosított támogatás megelőlegezés kiutalása csak július hónaptól kezdődött meg. A támogatási szerződések alapján a Football Club, illetve a Görög Katolikus Egyház részére biztosított támogatásokat átutaltuk.

*Az intézmények és a Polgármesteri Hivatal teljesített kiadásai* nem haladták meg az időarányos mértéket, összességében 45,37%-os volt, az előirányzat-felhasználás 699.608.373Ft. A civil szervezeteken kívül két intézmény a Meseház Óvoda és a Városi Könyvtár is pályázott a CLLD program keretében kiírt programokra, az óvoda nyári táboroztatásra, a könyvtár pedig kulturális programokra. A programok eddig teljesített kiadása saját költségvetési forrásból került megelőlegezésre.

A Fáy utcai Meseház tagóvoda Református Egyház részére történő értékesítéséből adódóan a *Meseház Óvoda* az épület és eszközök átadásával kapcsolatos előkészítési és leltározási feladatokat teljesítette. Az épület átadása miatt a József A. utcai tagóvodában tervezett felújítási feladatok, udvari eszközbeszerzések az év második felében valósulnak meg.

A *Városi Könyvtárnál* a tervezett festési munkák elhalasztásra kerültek a következő évben esedékes fűtőkorszerűsítés miatt. Kapacitás hiányában lifftervezésre tervezett előirányzat sem került felhasználásra.

*Gazdasági Szolgáltató Intézmény* irodái a bölcsődei fejlesztés miatt áthelyezésre kerültek a konyha közelében lévő korábbi szolgálati lakásba. Az intézmény 2019. január 01-től 30 fő engedélyezett létszámmal működik. Az első félévben nyugdíjba vonuló dolgozó helyett új dolgozó alkalmazására nem került sor, készülve a szeptembertől várható gyermeklétszám csökkenésre. Az intézmény költségvetése 2019-ben a munkahelyi és gyermekétkeztetés ellátásához szükséges humán és anyagi erőforrást biztosította, a pénzügyi teljesítés időarányos.

**A Városi Szociális Szolgálatnál** folyamatban vannak a bölcsőde bővítésével kapcsolatos feladatok. A személyi feltételek rendelkezésre állnak, a technikai feltételek (eszközbeszerzések) a pályázat keretében rendelkezésre álló forrásokból biztosítottak.

Az intézményi feladatok közül a fürdőgyógyászat kiadása az időarányostól magasabb a beruházások között tervezett eszközbeszerzés (BTL-6000 Super Inductive System Elite mágnes gép) miatt. Az Esély a Nőknek projekt-nél viszont alacsonyabb a teljesítés, mivel a program 2020-as idejére biztosított támogatást is tartalmazza a feladat előirányzata. A hajléktalan szálló tervezett bővítésére kapacitáshiány miatt még nem került sor.

**A Polgármesteri Hivatal** kiadásai közel 45%-os arányban teljesültek. Az Európai Unió képviseleválasztásra biztosított támogatás 100%-ban felhasználásra került.

**Tisztelt Képviselevtestület!**

Kérem a tisztelt Képviselevtestületet, hogy a 2019. évi önkormányzati költségvetés fél éves végrehajtásáról szóló tájékoztatót a határozat-tervezet szerint elfogadni sziveskedjen.

Nyírbátor, 2019. augusztus 22.

**Máté Antal sk.**  
polgármester



## HATÁROZAT-TERVEZET

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
...../2019. (.....)  
önkormányzati határozata

tájékoztató a 2019. évi önkormányzati költségvetés első félévi teljesítéséről

### A Képviselő-testület

1. az önkormányzat 2019. első félévi gazdálkodásáról szóló tájékoztatót megismerte és
2. a költségvetés I. félévi teljesítési adatait az alábbi fő összegekkel elfogadja:

	Előirányzat (Ft)		Teljesítés
	Eredeti	Módosított	
Bevételek	7 501 156 712	8 533 121 453	4 504 486 993
Kiadások	7 501 156 712	8 533 121 453	2 071 008 457

Kmf.

Máté Antal  
polgármester

Badics Ildikó  
jegyző



Bevé- rend	Bevételek	2019. TERV	Módosított 06.30.	Tény 06.30.	Telj. %-a
B1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	010 250 321	928 203 717	476 120 204	51,29%
B2	Felhalmozási célú bevételek államháztartáson belülről	552 315 424	625 289 474	105 641 566	16,80%
B3	Közhatalmi bevételek	1 890 500 000	1 990 500 000	822 856 185	41,34%
B4	Működési bevételek	462 896 412	668 268 446	167 738 166	25,10%
B5	Felhalmozási bevételek	349 730 000	514 803 500	360 540 000	70,03%
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	48 347 468	48 347 468	119 070	0,26%
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	124 414 909	207 631 598	6 000 000	2,89%
B1-B7	<b>Költségvetés/ bevételek összesen</b>	<b>4 242 464 468</b>	<b>4 987 024 260</b>	<b>1 939 018 069</b>	<b>38,93%</b>
B8	Hitelfelvétel	804 257 960	1 104 237 960	117 631 601	10,65%
B9	Maradvány igénybevétele	2 394 434 264	2 447 839 233	2 447 839 233	100,00%
	Finanziális mérleg	0	0	0	
B1-B9	<b>BÉVÉTELEK MIND ÖSSZESEN</b>	<b>7 501 156 712</b>	<b>8 633 121 453</b>	<b>4 504 486 893</b>	<b>52,79%</b>

Felhalmozási mérleg	4 233 346 294	5 151 060 273	2 805 525 323	54,46%
Működési mérleg	3 267 810 418	3 382 041 160	1 698 961 670	50,23%
<b>Összesen:</b>	<b>7 501 156 712</b>	<b>8 633 121 453</b>	<b>4 504 486 893</b>	<b>52,79%</b>

Ki- rások	Kiadások	2019. TERV	Módosított 06.30.	Tény 06.30.	Telj. %-a
K1	Személyi juttatások	1 191 582 229	1 205 683 448	541 673 695	44,94%
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	294 004 000	257 811 773	114 674 000	44,60%
K3	Dologi kiadások	1 417 688 341	1 673 378 437	444 648 179	26,59%
K4	Ellátottak juttatásai és szociális kiadások	79 288 728	77 760 228	23 070 844	28,67%
K9	Működési célú támogatások	516 647 665	530 240 065	314 343 450	59,26%
K8-B	Bérfeladások, feligénylések, felhalmozási támogatások	3 612 526 916	4 520 784 882	612 687 823	13,55%
K5	Céltartalék	127 227 960	26 205 800		0,00%
K6	Általános tartalék (vendéglői kiadások)	280 079 131	220 031 377		
K3	Hitel kamata	2 268 044	2 764 294	255 163	9,23%
K8B	Részvétel vásárlás	0			
K1-B	Közhatalmi kiadások összesen	7 482 301 423	8 514 266 164	2 052 163 188	24,10%
K9	Hitel felkötészetes	0			
K9	Finanszírozási előleg visszafizetése	18 866 289	18 866 289	18 866 289	100,00%
K1-A	<b>KIADÁSOK MIND ÖSSZESEN</b>	<b>7 501 156 712</b>	<b>8 633 121 453</b>	<b>2 071 008 467</b>	<b>24,27%</b>

Felhalmozási mérleg	4 476 549 438	5 492 036 607	512 942 988	11,16%
Működési mérleg	3 024 607 273	3 041 084 558	1 468 065 471	47,95%
<b>Összesen:</b>	<b>7 501 156 712</b>	<b>8 633 121 453</b>	<b>2 071 008 467</b>	<b>24,27%</b>

Sorsz.	Bevételek	2019. TERV	Módosított 06.30.	Tény 06.30.	Telj. %-a
B111	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	239 350 630	239 350 630	1 425 866	0,60%
B111	Beszámítás	-239 018 060	-239 018 060	0	0,00%
B112	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	281 659 599	281 999 899	150 901 556	53,56%
B113	Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti és gyermekjóléti feladatainak támogatása	310 119 783	310 119 783	160 090 596	51,62%
B114	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	16 984 225	17 097 033	9 268 166	54,22%
B115	Működési célú költségvetési támogatások és támogatás nélküli támogatások összesen	0	0	0	
B18	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	308 860 144	318 694 732	148 432 982	46,58%
B1	Működési célú támogatások ÁH-n belülről	916 266 821	928 203 717	478 420 204	51,25%
B3	Nyilvános bevételek	1 890 500 000	1 890 500 000	822 856 166	43,53%
B4	Működési bevételek	170 302 204	170 302 204	153 177 608	89,94%
B9	Működési célú ásványi nyersanyagok	46 347 466	46 347 466	119 870	0,26%
B1-7	Működési c. költségvetési bevételek összesen	3 023 465 991	3 136 563 287	1 452 273 877	46,32%
B8	Működési c. hibebételek	0	0	0	
B6	Működési c. maradvány	244 404 427	245 587 793	245 687 793	100,00%
B6	Finanszírozási bevétel	0	0	0	
B1-8	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	3 267 870 418	3 382 151 080	1 698 961 670	50,23%
				0	
	Egyenleg	249 203 146	340 956 624	1 848 649 460	

Sorsz.	Kiadások	2019. TERV	Módosított 06.30.	Tény 06.30.	Telj. %-a
K1	Bemélyít juttatások	1 181 862 228	1 205 983 448	541 673 695	44,94%
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	255 004 505	257 811 773	114 974 006	44,60%
K3	Dologi kiadások	1 419 944 385	1 676 142 731	445 203 341	26,56%
K3	Értékesített tárgyi eszközök és felhalmozási célú források értékesítés	-494 790 358	-737 940 919		0,00%
K3	Hitelek, kölcsönök kamata	-2 258 044	-2 764 294	-265 163	0,23%
K4	Ellátottak pénzbeli juttatása és szociális kiadások	79 288 728	77 750 228	23 070 894	29,67%
K5	Egyéb működési célú kiadások	516 647 566	530 249 096	314 943 439	59,28%
K5	Céltartalék működési célú	332 570	332 570		0,00%
K5	Általános tartalék működési c.	40 000 000	14 887 666		0,00%
K1-8	Működési c. költségvetési kiadások összesen	3 005 759 984	3 022 229 267	1 439 218 142	47,62%
K9	Működési célú kölcsönök (hike)	0	0		
K9	Finanszírozási kiadás	18 856 289	18 856 289	18 856 289	100,00%
K1-8	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	3 024 616 273	3 041 085 556	1 458 074 431	47,91%

Nyírbátor Város Önkormányzata 2019. évi költségvetésének felhalmozási mérlege

2019.06.30. kv. tájékoztató  
3. melléklet

Sorsz.	Bevételek	2019. TERV	Módosított 06.30.	Tény 06.30.	Telj. %-a
B21	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások (kötött előir.)	0	0	0	
B25	Egyéb fejlesztési célú támogatások ÁH-n belülről	552 315 424	625 298 474	105 641 608	16,90%
B4	Egyéb önkormányzati vagyoni bevételekből származó bevételek	43 415 000	43 415 000	0	0,00%
B4	Osztalék és hozambevételek	60 000	60 000	68 278	147,12%
B4	Kiszármazott tárgyi eszközök, immateriális javak értékesítése	94 380 671	138 948 663	0	0,00%
B4	Bevétel nélküli felújítási kiadásokhoz kapcsolódó áfa visszatérítés	154 738 937	315 541 576	14 472 255	4,59%
B4	Felhalmozási célú kamat- és folyamattörlesztési bevételek	0	0	0	
B5	Felhalmozási bevételek	349 733 950	514 603 560	360 540 098	70,03%
B7	Felhalmozási c. átvett pénzeszközök	124 414 905	207 691 598	6 000 000	2,88%
B1-7	Felhalmozási költségvetési bevételek összesen	1 319 058 497	1 845 670 873	468 742 182	26,37%
B8	Felhalmozási célú hitelek felvétele	804 257 950	1 104 257 950	117 631 691	10,65%
B8	Előző évi maradvány	2 110 029 837	2 201 151 440	2 201 151 440	100,00%
B1-8	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	4 233 348 284	5 151 080 273	2 805 525 323	54,48%
	Egyenleg	-243 203 146	-340 956 624	2 152 582 337	

Sorsz.	Kiadások	2019. TERV	Módosított 06.30.	Tény 06.30.	Telj. %-a
K6	Bevételzés	3 188 733 042	3 704 252 836	445 777 788	12,03%
K7	Felújítás	257 188 431	493 910 910	120 730 675	24,44%
K8	Felhalmozási célú pénzeszközök értékesítése	166 604 448	322 621 136	46 178 356	14,31%
K3	Értékesített eszközök és felhalmozási célú források átvett pénzeszközök	494 290 358	737 940 919		0,00%
K3	Felhalmozási célú hitelek kamata	2 258 044	2 764 294	255 163	9,23%
K9	Felhalmozási célú kölcsönök	128 894 990	24 878 090		0,00%
K5	Általános felhalmozási tartalék	240 079 131	205 673 712		0,00%
K66	Részvételészársítás	0	0		
K1-8	Felhalmozási költségvetési kiadások összesen	4 478 549 438	5 482 036 897	612 942 885	11,16%
K9	Felhalmozási c. hitel visszatérítés	0	0	0	
K1-9	KIADÁSOK ÖSSZESEN	4 478 549 438	5 482 036 897	612 942 885	11,16%

Önkormányzati bevételek 2019. évi adatai (adatok forintban)

2019. 06.30. kv. tájékoztató  
4. melléklete

ROVAT-REND	Bevételi rovat megnevezése	Önkormányzati szervezet			Polgármesteri Hivatal			Keszéhsz Óvoda			Városi Könyvtár		
		2019. TERVEZET	Módosított 06.30.	Tény 2019.06.30	2019. TERVEZET	Módosított 06.30.	Tény 2019.06.30	2019. TERVEZET	Módosított 06.30.	Tény 2019.06.30	2019. TERVEZET	Módosított 06.30.	Tény 2019.06.30
B111	Helyi önkormányzatok működésének árfajlásra támogatása	239 018 060	239 018 060			0		0				0	
B111	REZERVÁCIÓK	-239 018 060	-239 018 060			0		0				0	
B111	Bérekpenztáció	332 570	332 570	1 425 888		0		0				0	
B112	Települési önkormányzatok egy/ta községjelölési támogatásai	281 959 599	281 959 599	156 901 555		0		0				0	
B113	Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti és gyermek gondozási	283 134 158	283 134 168	147 229 765		0		0				0	
B113	Szociális díjazási pótdíj	26 965 615	26 965 615	12 060 621		0		0				0	
B114	Települési önkormányzatok kulturális tevékenység támogatása	14 820 080	14 820 080	8 169 439		0		0				0	
B114	Kulturális intézmények	2 164 145	2 276 933	1 102 768		0		0				0	
B116	Működési célú költségvetési támogatások és támogatások támogatásai összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
B11	ÖNKORMÁNYZATOK MŰKÖDÉSI CÉLU TÁMOGATÁSAI	808 385 177	808 508 583	327 887 222	0	0	0	0	0	0	0	0	
B16	Közfoglalkoztatás támogatás	124 192 505	124 192 505	49 055 077		0		0				0	
B16	Egyéb működési célú támogatások bevételai általán. költségvetésben	258 789 444	258 789 444	111 477 137	0	3 030 801	3 030 801	0	3 107 299	0	0	4 948 657	
B1	MŰKÖDÉSI CÉLU TÁMOGATÁSOK ÁLLAMHÁZTARTÁSON BELÜLRŐL	848 182 631	848 298 429	439 184 559	0	3 030 801	3 030 801	0	3 107 299	0	0	4 948 657	
B21	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
B25	Közfoglalkoztatás támogatás	472 600	472 600			0		0				0	
B25	Egyéb fejlesztési célú támogatások bevételai általán. költségvetésben	532 315 424	624 315 424	105 841 568	0	0	0	0	184 950	0	0	758 100	
B2	FELHALMOZÁSI CÉLU BEVÉTELEK ÁLLAMHÁZTARTÁSON BELÜLRŐL	532 315 424	624 315 424	105 841 568	0	0	0	0	184 950	0	0	758 100	
B34	Teljesítés	118 000 000	118 000 000	48 208 117		0		0				0	
B34	Építmennyadó	228 500 000	228 500 000	114 189 563		0		0				0	
B351	Ipari adó	1 600 000 000	1 600 000 000	845 734 522		0		0				0	
B354	Értéktörlesztés	39 250 000	39 250 000	14 436 367		0		0				0	
B355	Értéktörlesztés	6 650 000	6 650 000	2 336 500		0		0				0	
B355	Teljesítés díj	300 000	300 000	381 538		0		0				0	
B36	Egyéb közhatalmi bevételek összesen	1 000 000	1 000 000	573 510		0	0	0	0	0	0	0	
B3	KÖZHATALMI BEVÉTELEK	1 880 809 000	1 880 500 000	822 856 169	0	0	0	0	0	0	0	0	
B401	Áru- és készletértékesítés ellenértéke	21 706 538	21 706 538	2 891 538		0		0				0	
B402	Szolgáltatások ellenértéke	24 729 100	24 729 100	1 677 312	3 090 714	3 090 714	895 944			800 000	800 000	574 014	
B402	Alkalmazások licencai díja		0			0						0	
B403	Továbbértékelés/átértékelés/értékvesztés		0		6 152 000	6 152 000	3 584 287			250 000	250 000	127 230	

Önkormányzati bevételek 2019. évi adatai (adatok forintban)

2019.06.30. kv. tájékoztató  
4. melléklete

ROVAT-REND	Bevételek rovat megnevezése	Önkormányzati szervezet			Polgármesteri Hivatal			Meseház Óvoda			Városi Könyvtár		
		2019. TERVEZET	Módosított 06.30.	Tény 2019.06.30	2019. TERVEZET	Módosított 06.30.	Tény 2019.06.30	2019. TERVEZET	Módosított 06.30.	Tény 2019.06.30	2019. TERVEZET	Módosított 06.30.	Tény 2019.06.30
B404	Tulajdonosi bevételek összesen	43 473 000	43 473 000	88 273	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B405	Intézményi előleki díjak		0			0			0			0	
B406	Kiszámlázott általános forgalmi adó összesen	120 557 543	165 126 335	100 330 228	2 493 333	2 493 333	1 107 198	0	0	0	0	0	0
B407	Általános forgalmi adó visszatérítése összesen	162 379 327	323 162 988	14 472 266	1 210 748	1 210 748	856 602	0	0	90 359	0	0	0
B408	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek összesen	0	0	28 742	0	0	0	0	0	2	0	0	0
B409	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B410	Biztosító által fizetett hátrétek		0			0			0			0	
B411	Egyéb működési bevételek	100 000	100 000	106 327		0	52 334		0	1 727		0	12 848
B4	MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	372 947 868	578 319 541	419 486 676	12 946 783	12 946 783	6 886 484	0	0	92 087	1 050 000	1 050 000	744 093
B52	Ingatlanok értékesítése összesen	284 553 960	459 023 560	306 360 008	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B53	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	58 180 000	55 180 000	55 180 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B65	Részvételben megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B5	FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK	349 733 980	514 893 960	380 540 058	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B52- B65	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszafizetése általánosan, egyéb működési célú átvett pénzeszközök	46 347 466	46 347 466	119 870	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B6	MŰKÖDÉSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK	46 347 466	46 347 466	119 870	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B74-B75	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszafizetése általánosan, egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	124 414 905	207 631 998	6 000 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B7	FELHALMOZÁSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK	124 414 905	207 631 998	6 000 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B1-B7	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	4 184 444 844	4 810 216 018	1 662 818 734	12 946 783	16 977 694	9 717 285	0	3 382 546	92 087	1 050 000	8 757 757	1 199 542
B811	Működési célú hitelekkel	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B811	Felhalmozási célú hitelekkel	804 257 960	1 104 257 960	117 631 691	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B811	Hitelek összesen	804 257 960	1 104 257 960	117 631 691	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B813	Maradvány igénybevétele (működési célú)	139 970 183	138 970 168	139 970 168	28 500 000	28 500 000	28 500 000	0	1 029 430	1 029 430	0	780 674	780 674
B813	Maradvány igénybevétele (felhalmozási célú)	2 110 029 637	2 165 748 168	2 195 748 168	2 976 279	2 976 279	2 976 279	0	0	0	0	0	0
B813	Maradvány igénybevétele összesen	2 250 009 820	2 335 718 336	2 335 718 336	28 500 000	31 076 279	31 076 279	0	1 029 430	1 029 430	0	780 674	780 674
B8	FINANSZIROZÁSI BEVÉTELEK	3 054 257 960	3 439 976 291	2 453 350 022	28 500 000	31 076 279	31 076 279	0	1 029 430	1 029 430	0	780 674	780 674
B1-B8	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	7 238 702 844	8 250 132 309	4 307 168 758	41 446 783	47 053 873	40 793 564	0	4 325 876	1 105 517	1 050 000	7 538 431	1 080 216

Önkormányzati bevételek 2019. évi adatai (adatalfórintban)

2019. 06.30. kor. tájékoztató

4. melléklete

ROVAT-REND	Bevételek rovati megnevezése	Gazdálkodási Szolgáltatás Int.			Nyh. Városi Szociális Szolgálat			Önkormányzat Összesen			Telj. %-a
		2019. TERVEZET	Módosított 06.30.	Tény 2019.06.30	2019. TERVEZET	Módosított 06.30.	Tény 2019.06.30	2019. TERV	Módosított 06.30.	Tény 2019.06.30	
B111	Helyi önkormányzatok működésének stabilizálás támogatása		0		0	0	239 018 000	239 018 000	0	0,00%	
B111	BESZÁMÍJTÁS		0		0	0	-239 018 000	-239 018 000	0	0,00%	
B111	Bétkompenzációk		0		0	0	332 570	332 570	1 425 885	428,75%	
B112	Települési önkormányzatok, egyes köznevelési feladatoknak támogatása		0		0	0	281 959 589	281 959 589	158 901 555	55,85%	
B113	Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak támogatása		0		0	0	283 134 168	283 134 168	147 229 785	52,00%	
B113	Szociális ágazati pótlék		0		0	0	26 885 615	26 885 615	12 660 621	47,68%	
B114	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása		0		0	0	14 820 060	14 820 060	8 188 438	55,16%	
B114	Kulturális-Belményepótlék		0		0	0	2 164 145	2 276 959	1 102 756	48,43%	
B115	Működési célú költségvetési támogatások és költségvetési támogatások összesen ÖNKORMÁNYZATOK MŰKÖDÉSI CÉLÚ TÁMOGATÁSAI	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%	
B16	Köztisztasági díj	0	0	0	0	0	409 316 177	609 508 983	327 687 222	50,76%	
B16	Köztisztaság-támogatás		0		0	0	124 192 305	124 192 305	49 085 077	39,50%	
B16	Egyéb működési célú támogatások (közvetlen költségvetésen)	0	0	0	66 070 700	66 070 700	33 469 595	306 690 144	318 694 732	148 432 992	46,58%
B1	MŰKÖDÉSI CÉLÚ TÁMOGATÁSOK ÁLLAMHÁZTARTÁSON BELÜLRŐL	0	0	0	66 070 700	66 070 700	33 469 595	918 258 321	828 205 717	476 120 204	51,29%
B21	Fejlesztési célú önkormányzati támogatások összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%	
B25	Köztisztaság-támogatás		0		0	0	472 600	472 600	0	0,00%	
B25	Egyéb fejlesztési célú támogatások (bevétel alapúon belülről összesen)	0	0	0	0	0	552 315 424	825 288 474	105 641 568	16,90%	
B2	PELLAHÁZTARTÁSI CÉLÚ BEVÉTELEK ÁLLAMHÁZTARTÁSON BELÜLRŐL	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%	
B34	Tulajdon		0		0	0	115 000 000	115 000 000	45 208 117	39,31%	
B34	Egyszerűsöd		0		0	0	226 300 000	226 300 000	114 183 569	50,01%	
B351	Iparűzési adó		0		0	0	1 500 000 000	1 600 000 000	645 734 652	40,38%	
B354	Gépjárműadó		0		0	0	39 250 000	39 250 000	14 458 367	36,73%	
B355	Időseknél az állami adó		0		0	0	6 650 000	6 650 000	2 336 600	35,14%	
B355	Tulajdonosi díj		0		0	0	300 000	300 000	381 538	127,18%	
B35	Egyéb közhatalmi bevételek összesen	0	0	0	0	0	1 000 000	1 000 000	573 510	57,35%	
B1	KÖZHATALMI BEVÉTELEK	0	0	0	0	0	1 890 500 000	1 990 500 000	822 836 163	41,34%	
B401	Áru- és készletértékesítés ellenértéke		0		0	0	21 706 536	21 706 536	2 891 838	13,32%	
B402	Szolgáltatások ellenértéke	10 361 705	10 361 700	11 212 648	10 515 000	10 515 000	7 380 663	49 496 517	49 496 517	21 650 586	43,74%
B402	Alkalmazottak bértételei díja	10 443 483	10 443 483					10 443 483	10 443 483	0	0,00%
B403	Továbbbeszámított közvetített szolgáltatások értéke		0		0	0	6 402 000	6 402 000	3 741 627	58,44%	



Önkormányzati bevételek 2019. évi adatai (adatokrólíntban)

2019. 06.30. tájékoztató  
4. melléklete

ROVAT-REND	Bevétel sorral megnevezése	Gazdasági és Szolgáltató Irt.			Nyit. Városi Szociális Szolgálat			Önkormányzat Összesen			Telj. %-a
		2019. TERVEZET	Módosított 06.30.	Tény 2019.06.30	2019. TERVEZET	Módosított 06.30.	Tény 2019.06.30	2019. TERV	Módosított 06.30.	Tény 2019.06.30	
B404	Tulajdonosi bevételek összesen	0	0	0	0	0	0	43 476 000	43 476 000	43 476	0,20%
B405	Intézményi ellátási díjak	12 910 551	12 910 551	5 455 623	1 893 154	1 893 154	970 252	14 803 705	14 803 705	5 425 675	43,41%
B406	Kiszámlázott előzetes forgalmi adó összesen	8 103 251	8 103 251	4 500 200	789 342	789 342	318 696	132 942 469	127 511 281	105 346 323	50,91%
B407	Államháztartás forgalmi adó visszatérítése összesen	19 936 627	19 936 627	10 625 905	0	0	32 719	183 528 700	344 329 941	26 167 839	7,50%
B409	Kamatbevételek és más nyereséggel szembevetételek összesen	0	0	4	0	0	12	0	0	26 769	0,00%
B409	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%
B410	Biztosító által fizetett kártérítés	0	0	153 200	0	0	0	0	0	153 200	0,00%
B411	Egyéb működési bevételek	0	0	55 871	0	0	12 629	100 000	100 000	244 137	244,14%
B4	MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	62 755 615	62 755 615	32 603 549	13 196 496	13 196 496	8 725 277	452 806 412	658 268 445	187 738 168	25,10%
B52	Ingenyárok értékesítése összesen	0	0	0	0	0	0	254 553 560	459 623 590	305 380 099	66,44%
B53	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0	0	0	0	0	0	55 160 000	55 160 000	55 160 000	100,00%
B55	Részeselek megvásárlásához kapcsolódó bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%
B5	FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK	0	0	0	0	0	0	349 733 968	514 883 360	360 546 699	70,03%
B62-B65	Működési célú támogatások államháztartáson belülről, egyéb működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	45 347 466	45 347 466	119 870	0,26%
B6	MŰKÖDÉSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK	0	0	0	0	0	0	45 347 466	45 347 466	119 870	0,26%
B74-B75	Működési célú támogatások államháztartáson belülről, egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	124 414 908	207 631 598	6 000 000	2,89%
B7	FELHALMOZÁSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK	0	0	0	0	0	0	124 414 908	207 631 598	6 000 000	2,89%
B1-B7	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	62 755 615	62 755 615	32 603 549	13 196 496	13 196 496	8 725 277	4 342 464 488	4 981 024 269	1 939 016 969	38,93%
B611	Működési célú hitelevétel	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%
B611	Felhalmozási célú hitelevétel	0	0	0	0	0	0	204 257 960	1 104 257 960	117 891 891	10,65%
B611	Hitelek összesen	0	0	0	0	0	0	204 257 960	1 104 257 960	117 891 891	10,65%
B613	Maradvány igénybevétele (működési célú)	4 000 000	4 479 262	4 479 262	71 934 264	71 934 264	71 934 264	244 404 427	246 687 799	248 887 793	100,00%
B613	Maradvány igénybevétele (felhalmozási célú)	0	0	0	2 625 693	2 625 693	2 625 693	2 110 029 637	2 201 151 440	2 201 161 440	100,00%
B613	Maradvány igénybevétele összesen	4 000 000	4 479 262	4 479 262	71 934 264	74 561 257	74 561 257	2 394 434 264	2 447 839 239	2 447 839 239	100,00%
B6	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK	4 000 000	4 479 262	4 479 262	71 934 264	74 561 257	74 561 257	3 168 692 224	3 532 037 183	2 565 476 524	72,22%
B1-B6	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	66 755 615	67 234 877	36 482 811	159 201 460	156 776 284	116 946 129	7 505 155 712	8 513 121 453	4 504 494 593	52,79%

Önkormányzati feladatok 2019. évi adatai (Adatok forintban)

2019.06.30. kv. tájékoztató  
5. melléklete

Feladat /Rovat-rand	Feladat megnevezése	2019. TERVEZET	Módosított 06.30.	2019.06.30 tény	Teljesítés %-a	2019.06.30. tények														
						K1 Személyi	K2 Juttatás	K3 Dologi	K4 Ellátottak juttatása	K5 Működési támogatás	K6 Egyéb tevékenységek kiadásai	K7 Beruházás	K8 Felújítás	K9 Finanszírozás kiadásai	K10 Tartalékok					
I.	1.	51 650 000	51 650 000	12 806 474	24,79%			12 806 474												
I.	2.	40 000 000	40 000 000	17 168 954	42,92%			17 168 954												
I.	3.	99 598 000	91 587 000	16 113 011	17,59%	2 295 500	402 863	13 414 648												
I.	4.1.	100 329 637	100 329 637	21 708 331	21,64%	15 511 126	1 524 786	4 670 419	0											
I.	4.2.	25 025 468	25 025 468	22 517 916	89,98%			20 438 944	2 081 671											
I.	5.	83 895 578	87 895 578	21 144 248	24,06%			760 000	138 651	14 318 767			5 291 630	635 000						
I.	6.	21 405 500	21 405 500	7 536 396	35,22%			470 000	82 485	4 441 785			2 544 145							
I.	7.	105 911 100	150 479 692	103 284 144	68,84%					103 284 144										
I.	8.	119 096 275	119 096 275	61 890 083	52,00%						91 930 069									
I.	9.	57 342 658	65 343 669	41 611 861	63,88%					29 841 255	11 770 506									
I.	10.	65 399 141	65 399 141	23 708 716	36,25%			7 161 802	2 732 537	13 063 742			758 695							
I.	11.	40 770 460	40 770 460	17 575 005	43,11%			2 108 663	434 828	15 031 513			0							
I.	12.	54 723 590	54 723 590	24 310 737	44,27%			20 367 540	3 616 261	336 936										
I.	13.	58 600 000	58 600 000	21 409 468	36,52%			11 676 551	2 417 966	6 647 949	0	0	464 000							
I.	14.	77 744 342	79 695 342	26 835 900	33,68%			19 721 220	3 801 794	3 010 185			302 700							
I.	15.	6 800 000	8 028 500	3 467 990	41,52%						1 528 500		1 599 000							
I.	16.	0	7 341 948	1 002 991	13,66%		3 729	1 594	997 668											
I.	<b>ÖNKORMÁNYZATI FELADATOK ÖSSZESEN</b>	<b>1 005 282 360</b>	<b>1 064 683 660</b>	<b>444 119 204</b>	<b>41,71%</b>	<b>100 514 076</b>	<b>17 235 939</b>	<b>239 648 810</b>	<b>0</b>	<b>75 229 089</b>	<b>0</b>	<b>10 959 111</b>	<b>635 000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
II.	1.1	29 600 000	27 500 000	10 650 000	38,73%						10 650 000									
II.	1.2	0	2 000 000	0	0,00%															
II.	1.3	1 250 000	1 250 000	750 000	60,00%						750 000									
II.	1.4	4 000 000	4 000 000	2 000 000	50,00%						2 000 000									
II.	1.5	0	3 000 000	0	0,00%															
II.	1.6	10 000 000	10 000 000	10 000 000	100,00%						10 000 000									
II.	1	44 769 000	47 769 000	23 469 000	48,01%	0	0	0	0	23 469 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
II.	2.	1 461 000	1 461 000	0	0,00%															
II.	3.	2 500 000	2 500 000	2 180 000	86,40%						2 180 000									

Önkormányzati feladatok 2019. évi adatai (Adatok: forintban)

2019.06.30. kv. tájékoztató  
5. melléklete

Feladat /Rovatrend	Feladat megnevezése	2019. TERVEZEV	Módosított 96.30.	2019.06.30 tény	Teljesítés %	2019. 06.30. tányvok												
						K1 Személyi	K2 Jánárék	K3 Dologi	K4 Ellátottak jutaléka	K5 Működési támogatás	K6 Egyéb felhatalmaz. kiadások	K8 Beruhozás	K7 Felújítás	K9 Finanszírozási műveletek	K912 Varszákok			
II.	4	Közbiztons. Alap	9 500 000	9 950 000	7 445 000	79,63%					7 445 000							
II.	4.1	Közbiztons. Alapjánál Alapirányok lán.	0	150 000	150 000	100,00%					150 000							
II.	6	Városfejlesztés és Működtetés Kft.	277 500 000	276 893 500	171 695 576	61,56%					196 673 000	34 822 576						
II.	6.	Helyi autósbuszszolgáltatás	9 960 000	9 960 000	2 490 000	25,00%					2 490 000							
II.	7.	Ponca Nemzetiségi Önkormányzat	4 050 000	4 050 000	1 000 000	24,69%					1 000 000							
II.	8.	Misi Manó Falva Egyesület	1 000 000	1 000 000	0	0,00%												
II.	9	Egyenlő Esélyért Egyesület	1 000 000	1 000 000	0	0,00%												
II.	10.	Nyírádón Alkalmatlan Alapítvány (gyermekjuttatás)	5 000 000	5 000 000	2 500 000	50,00%					2 500 000							
II.	11.	Cyfygyászat kezelés seállítás	11 400 000	11 400 000	4 950 000	43,43%					4 950 000							
II.	12.	Nyírádón Város Közbiztonságáért Közalapítvány	0	7 676 500	7 676 500	100,00%					7 676 500		0					
II.		<b>TÁMOGATÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>368 121 000</b>	<b>368 191 000</b>	<b>223 467 676</b>	<b>59,78%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>186 645 106</b>	<b>34 822 576</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
III.	1	Rendkívül tehermentesítő támogatás (Szoc. Rendszer 3. §. alapján)	26 767 728	26 767 728	11 521 573	44,71%				11 521 573								
III.	2	Lánykutatási támogatás rendszeres (Szoc. Rendszer 3. §. alapján)	15 000 000	15 000 000	5 738 100	38,25%				5 738 100								
III.	3	Gyógykezelési támogatás rendszeres (Szoc. Rendszer 3. §. alapján)	4 000 000	4 000 000	1 708 100	42,70%				1 708 100								
III.	4	Kiszármazás (Szt. 48.§.)	1 200 000	1 200 000	278 442	23,20%				278 442								
III.	5	BURSA HUNGARICA ösztöndíj tám. (6. osztálytól 12. osztályig)	2 000 000	2 000 000	525 000	26,25%					525 000							
III.	6	Arany J. Tehetségpont ösztöndíj tám. (6. osztálytól 12. osztályig)	375 000	375 000	50 000	13,33%				50 000								
III.	7	Övostályi program	3 760 000	3 760 000	1 751 569	46,71%				1 751 569								
III.	8	Integrációs támogatás támogatása	500 000	500 000	0	0,00%												
III.	9	Rendszer. gyermekotthon. kedvezményezett: Természetbarát támogatás (Erv. 2018. évi 2. sz. törv.)	18 000 000	18 000 000	0	0,00%												
III.	10	"Erdély a jövőnk program" EFOP-1.4.2-18	5 000 000	5 471 500	163 060	4,70%				163 060								
III.	11	Önkormányzati önkormányzati	4 480 000	4 480 000	1 860 000	41,52%				1 860 000								
III.	12	Téli rezsielőteremtés - (Gáz)	6 216 000	6 216 000	0	0,00%												
III.		<b>ÖNK. ALAPJÁRÓVÁZSÍTOTT SZOCIÁLIS ELLÁTÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>41 288 728</b>	<b>79 760 228</b>	<b>27 695 844</b>	<b>29,58%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>23 070 844</b>	<b>525 000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
IV.	1	Önkormányzati központi vagyron üzemeltetésével kapcsolatos feladatok	66 585 677	66 585 677	5 850 900	8,79%			5 850 900									
IV.	2	Pályázati kiadások és fenntartási költségek	53 170 775	53 170 775	20 383 012	38,33%	702 207	768 918	4 008 246			14 672 600						
IV.	3	Lovászok és Békésnép központ további funkcionális feladatok	15 496 968	15 496 968	11 340 632	73,16%							11 340 632					
IV.	4	Teljesítés elvétel terv	10 200 000	11 632 000	3 850 640	32,54%							3 850 640					

Önkormányzati feladatok 2019. évi adatai (Adatok forintban)

2019.06.30. kv. 14.jelű adatok  
5. melléklete

Feladat /Mozgás-irány	Feladat megnevezése	2019. TERVEZETT	Módosított 06.30.	2019.06.30. tény	Teljesítés %	2019. 06.30. tények											
						K1 Személyi	K2 Járulékok	K3 Ökológiai	K4 Előlekek jutalmazás	K5 Munkaadókat támogatás	K6 Egyéb felhatalmazások	K6 Beruházás	K7 Felújítás	K8 Finanszírozási műveletek	K912 Tartalékok		
IV. 5.	Tornász felújítás, fejlesztés	10 835 000	18 635 000	835 000	3,41%							635 000					
IV. 6.	Történelmi rendezvény megrendezése	12 480 000	17 660 000	0	0,00%												
IV. 7.	Árpád-Fáy-Hunyadi u. közbizalom	178 594 050	178 594 050	177 126 404	99,18%			36 298 180				140 860 244					
IV. 8.	Járda építés-felújítás	81 706 363	89 706 363	30 073 302	33,52%			0					30 073 302				
IV. 9.	Útfelújítás (Kunaközy utca, Fáy Iskolaköszvény)	47 724 281	47 724 281	0	0,00%												
IV. 10.	Útfelújítás	332 500 000	332 500 000	10 507 430	3,18%			1 553 838				8 953 592					
IV. 11.	Nyírbátori Iktópark építése	389 067 560	682 385 601	2 700 000	0,40%			200 000				2 500 000					
IV. 12.	Utánépités nevelő központ kiadása	97 470 000	194 625 000	0	0,00%												
IV. 13.	Nyírbátori Sport- és Utánpótlás-nevelő RT. támogatása	0	0	0	0,00%												
IV. 14.	Csapatok felkészítési felelősek	15 100 000	15 100 000	15 074 900	99,83%							15 074 900					
IV. 15.	Nyírbátor új szabadidő központ	995 200	1 003 300	1 003 300	100,00%							1 003 300					
IV. 16.	Nyírbátor középiskola építés TOP-3.2.1-15-SB1-2016-00098	172 691 102	172 691 102	5 362 307	3,11%			3 220 451				2 141 856					
IV. 17.	Munkaadókat támogatás	236 944 710	236 944 710	624 710	0,26%			424 710	100 000								
IV. 18.	Önkormányzatok energetikai korszerűsítése (Nyírbátor Zeneiskola) TOP-3.2.1-15	22 666 327	22 666 327	22 666 327	100,00%							22 666 327					
IV. 19.	Fejlesztési cél felhozás a köznevelési feladatok megvalósítására	5 813 421	7 589 421	1 900 751	25,53%			66 650	667 061			1 199 000					
IV. 20.	Rozmárvány köznevelési feladatok megvalósítására 2019	6 000 000	6 000 000	0	0,00%												
IV. 21.	Önkormányzatok informatizálása háltervezés EFOP-2.1.2-16-2017-00017	148 187 714	153 587 714	96 827 166	63,04%			181 643	752 626			8 639 126	87 258 777				
IV. 22.	Iparrégiális fejlesztési programok megvalósítása TOP-1.1.1-15	1 082 265 000	1 362 265 000	42 237 650	3,08%			7 154 782				35 082 868					
IV. 23.	Bölcsőde bővítése TOP-1.4.1-15	81 395 635	81 395 635	35 443 088	43,54%				788 500								
IV. 24.	Kerékpárterületi és Débracsa-Damparich-Konradhalmás-Erdőgyék-Fáy u.	280 630 340	280 630 340	16 107 271	5,74%	2 339 426	410 558		692 200			12 666 078					
IV. 25.	Értékpark kialakítás, park rekonstrukciók	89 063 284	76 063 284	64 554 188	84,87%							61 785 588	2 768 600				
IV. 26.	VP-2.1.7-1.1-16 Nyb. Város géppark fejlesztése	13 243 900	13 243 900	12 118 732	90,80%	80 000	14 037	8 500				12 014 200					
IV. 27.	Útfelújítás (Fáy u. 17. (2052) (1. sz.) megállásánál pályával)	37 197 206	37 197 206	0	0,00%												
IV. 28.	Nyírbátor Ártáskert SE Győr-Tibor Rádió köznevelési feladatok megvalósítására	35 000 000	35 000 000	296 700	0,76%				296 700								
IV. 29.	Foglalkoztatás-biztosítási támogatás	493 645 350	493 645 350	0	0,00%												
IV. 30.	Fényképezés, tájékoztató kiállítások megrendezése	2 819 631	2 819 631	1 773 301	62,93%				153 670			1 619 631					
IV. 31.	Sportfejlesztési programok önkormányzati rész	66 195 319	66 195 319	49 944 250	75,48%					49 944 250							
IV. 32.	Nyb. J. A. utcai díjváza karbantartás	597 000	597 000	596 900	99,98%							596 900					

Feladat / Rovat- rend	Feladat megnevezése	2019. TERVEZET	Módosított adatok	2019.06.30. felf. %	Teljesítés %→	2019.06.30. előnyben											
						K1 Személyi	K2 Járulékok	K3 Dologi	K4 Ebtörtékek jutaléka	K5 Működési támogatás	K6 Egyéb felhalmozási kiadások	K7 Beruházás	K8 Felújítás	K9 Finansza- rozási műveletek	K10 Tartalékok		
IV.	33. Gyógyfürdő-fejlesztés	60 679 000	60 679 000	20 194 995	33,31%							20 194 995					
IV.	34. Új közösségi tér kialakítása pályázattal (TOP-7.1.1-16-H-D13-2-1) (CMLD)	0	4 000 000	0	0,00%												
IV.	38. "Működésbiztonság közterületi tér kialakítása és városi sportpálya komplex fejlesztése Nyírbátor"	0	261 881 500	768 020	0,29%			768 020									
IV.	<b>FELÚJÍTÁS, BERUHÁZÁSI CELOK ÖSSZESEN</b>	<b>4 092 620 808</b>	<b>5 108 985 747</b>	<b>549 750 128</b>	<b>12,72%</b>	<b>3 121 875</b>	<b>1 896 567</b>	<b>62 461 720</b>	<b>0</b>	<b>49 844 290</b>	<b>0</b>	<b>412 230 197</b>	<b>120 095 879</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
V.	1. Lakásrendezés	500 000	500 000	0	0,00%												
V.	2. 14/2013.(II.28.) önkormányzati rendelet alapján Munkaadókat Feljuttató Alap	1 000 000	1 000 000	0	0,00%												
V.	3. Fodball Club - Impulzus művelés területi pályafelújítás támogatás	10 356 780	10 356 780	10 356 780	100,00%					10 356 780							
V.	4. Görög Katalikus Egyház	0	1 000 000	1 000 000	100,00%					1 000 000							
V.	5. CLLD pályázati források megvalósítása	77 216 693	77 216 693	0	0,00%												
V.	<b>FELHALMOZÁSI TÁMOGATÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>11 856 780</b>	<b>88 073 473</b>	<b>11 356 780</b>	<b>12,81%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>11 356 780</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
VI.	1. Helyi önkormányzatok	0	0	0													
VI.	2. Helyi önkormányzatok (1,18%-0,12% BUBOR)	2 258 044	2 784 294	259 163	9,23%			259 163									
VI.	3. Részvétel a városi (Nyírbátor Sport- és Ifjúsági központ) felújításában	0	0	0													
VI.	4. Finasztervezési előleg visszatérítése	16 855 289	16 855 289	16 855 289	100,00%										16 855 289		
VI.	<b>FINANZÍROZÁSI MŰVELETEK</b>	<b>21 113 333</b>	<b>21 619 573</b>	<b>19 119 652</b>	<b>88,39%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>259 163</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>16 855 289</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
VII.	1.1. Bérkompenzáció 2018. 12. hó	332 870	332 870	0	0,00%												
VII.	1. Állásidővel ellátottak összesen	332 870	332 870	0	0,00%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
VII.	2.1. Magyarország V-Arénia-Magyarország Program D. Előzetes Gyi irányművelet fejlesztése or. sajtó	24 873 080	24 873 080	0	0,00%												
VII.	2.2. "Működésbiztonság közterületi tér kialakítása és városi sportpálya komplex fejlesztése Nyírbátor" TOP-7.1.1.-16-H-D13-1 a. elő része	102 021 900	0	0													
VII.	2.3. "Működésbiztonság kialakítása" pályázat 149/14. elő rész	0	0	0													
VII.	2. Felhalmozási célú tartalékok összesen	122 894 990	24 873 080	0	0,00%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
VII.	<b>CÉLTARTALÉKOK ÖSSZESEN</b>	<b>122 894 990</b>	<b>24 873 080</b>	<b>0</b>	<b>0,00%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
VIII.	1. Tartalék rendelkezés hiányában kiadások	40 000 000	14 957 665	0	0,00%												
VIII.	2. Tartalék rendelkezés hiányában kiadások	240 079 131	205 673 712	0	0,00%												
VIII.	<b>ÁLTALÁNOS TARTALÉK</b>	<b>280 079 131</b>	<b>220 631 377</b>	<b>0</b>	<b>0,00%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
IV-VIII.	<b>ÖNKORMÁNYZATI SZERVEZET KIADÁSA</b>	<b>5 987 489 398</b>	<b>6 991 130 668</b>	<b>1 371 400 084</b>	<b>19,62%</b>	<b>103 635 750</b>	<b>19 132 908</b>	<b>302 282 893</b>	<b>25 070 844</b>	<b>914 343 459</b>	<b>48 179 358</b>	<b>423 189 308</b>	<b>120 730 879</b>	<b>16 855 289</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Önkormányzati feladatok 2019. évi adatai (Adatok forintban)

2019.06.30. kv. tájékoztató  
5. melléklete

Feladat (Rovat-rend)	Feladat megnevezése	2019. TERVEZET	Módosított 06.30.	2019.06.30 tény	Teljesítés %	2019. 06.30. tány-06										
						K1 Személyi	K2 Járulékok	K3 Dologi	K4 Ellátottak juttatása	K5 Munkaadókat támogató	K6 Egyéb feladatok támogatásai	K6 Barutárs	K7 Felújítás	K9 Finanszírozási műveletek	K512 Tartalékok	
IX.	1. Napköziotthonos Óvodák működésére	346 942 358	359 065 205	166 835 349	47,42%	122 342 558	27 387 654	16 037 379					3 067 758	0	0	0
IX.	2. Nyírdorzi Tagintézmény	12 512 661	12 512 661	5 057 694	40,20%	4 988 638	1 048 066							0	0	0
IX.	Nyírdorzi Mészáros Óvoda	359 255 049	388 377 836	174 892 943	47,48%	127 331 045	28 435 740	16 037 379	0	0	0		3 067 758	0	0	0
X.	Városi Könyvtár	41 748 134	49 390 773	18 841 749	37,73%	12 632 084	2 538 625	3 519 848					119 904	0	0	0
XI.	1. Nyírdorzi Gazdasági és Szolgáltató Intézmény Bésztesen	243 022 800	244 695 612	117 923 625	48,19%	36 807 373	8 388 366	70 749 533					2 177 999	0	0	0
XII.	1. Bölcsőde	34 011 418	34 011 418	12 482 371	36,70%	8 653 360	1 972 173	950 816						0	0	0
XII.	2. Család és gyermekjóléti és szociális célú támogatás szolgáltatás	251 811 265	266 519 568	113 853 795	42,65%	83 086 331	17 579 795	12 896 865					232 643	0	0	0
XII.	3. Felső Gyógyászat	61 220 435	61 220 435	34 925 622	57,05%	13 389 076	2 781 494	6 486 057					12 279 313	0	0	0
XII.	4. "Eggy a nőknek- Nyírdorzi" EFOP-1.1.3-17-2017-00015 projekt	49 236 264	49 236 264	17 683 863	35,72%	14 677 359	2 906 504							0	0	0
XII.	Nyírdorzi Város Szociális Szolgáltató Bésztesen	406 269 382	411 377 839	178 849 042	43,47%	120 708 150	25 246 017	20 321 719	0	0	0		12 872 194	0	0	0
XIII.	1. Polgármesteri Hivatal	462 971 749	465 148 038	206 251 193	44,35%	139 371 158	30 790 666	31 480 303	0	0	0		4 651 065	0	0	0
XIII.	2. Helyi önkormányzatok választás		0	0	0%	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0
XIII.	3. EP választás		3 030 801	3 030 801	100,00%	2 170 400	439 455	420 845	0	0	0		0	0	0	0
XIII.	Önkormányzati Hivatal Bésztesen	462 971 749	468 178 839	209 281 994	44,71%	141 541 658	31 230 121	31 901 248	0	0	0		4 651 065	0	0	0
XIII.	ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYEK MUNKŐSSZÉSEN	7 501 186 712	8 533 121 453	2 071 008 437	24,27%	841 873 895	114 974 606	445 203 347	23 029 844	314 343 489	48 179 338	445 777 748	120 730 879	18 859 285	0	0

## *Könyvvizsgálói Vélemény*

### **Nyírbátor Város Önkormányzata 2019. évi költségvetése I. félévi teljesítéséről készült előterjesztéshez**

**Nyírbátor Város Önkormányzat**

**Képviselő Testülete részére**

**Nyírbátor**

**Szabadság tér 7.**

**4300**

A Nyírbátor Város Önkormányzat könyvvizsgálójaként a város 2019. évi költségvetésének I. félévi teljesítéséről a Képviselő Testület tájékoztatása céljából készült előterjesztést és határozat-tervezet áttekintettem.

Az előterjesztett anyag a jogszabályi előírásoknak megfelelően elkészített féléves beszámoló adatain alapul, amely szerint Nyírbátor Város és Intézményei által együttesen 2019. június 30-ig teljesített

**bevétel összege: 4.504.486.993 Ft,**

**kiadások összege: 2.071.008.457 Ft.**

#### **A rendelet-tervezet felülvizsgálatának célja annak megállapítása, hogy:**

- a 2019. évi költségvetés első félévi teljesítéséről készült Tájékoztató a törvényi előírásoknak megfelelően kerül-e a Testület elé;
- az előterjesztés és határozat-tervezet az Önkormányzat által meghatározott tartalommal és szerkezetben készült-e;
- a tájékoztató számszaki része helyes összegeket tartalmaz-e, a határozat-tervezet mellékletét képező táblázatok a könyvelés és egyéb kiegészítő nyilvántartások adatai alapján kerültek-e kitöltésre;
- az előterjesztett anyag számszakilag megegyezik-e az Államkincstárhoz benyújtott féléves beszámoló adataival;
- a táblázatokban szereplő eredeti és módosított előirányzatok a költségvetéssel összehasonlítható szerkezetben kerültek-e előterjesztésre, az előirányzatok számszakilag egyeznek-e a költségvetés eredeti illetve módosított előirányzataival.

# Versatile-Audit Kft.

4400 Nyíregyháza, Munkás u. 53.

Adószám: 13874357-2-15 Cégj. sz.: 15-09-071194

Számlaszám: K&H Bank 10404405-50526771-53651005

## A felülvizsgálat megállapításai

Az önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről az ÁHT nem ír elő beszámolási kötelezettséget. Az ÁHT 87. §-a csak az éves költségvetési beszámoló készítési kötelezettséget rögzíti. Az előterjesztés a Képviselő Testület tájékoztatása céljából készült.

A jogszabályok nem határozzák meg kötelező jelleggel, hogy milyen formában és adattartalommal készüljön a féléves tájékoztató. A tájékoztató adattartalmát és szerkezetét az önkormányzat szabályzatban határozza meg.

Az ÁHT 87.§. b).-a azonban előírja, hogy a költségvetés végrehajtásáról az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon kell beszámolni.

A Tájékoztató a költségvetéssel összehasonlítható szerkezetben készült. A fő mérlegben szereplő eredeti előirányzat meggyezik az elfogadott költségvetésben szereplő adatokkal.

A tájékoztatóban feltüntetett teljesítési adatok a könyvelésen alapulnak. A MÁK részére megküldött féléves beszámoló adataihoz képest eltérés nem tapasztalható. A könyvelési program biztosítja a MÁK részére benyújtott beszámolóknak közvetlenül a könyvelés adataiból történő összeállítását, ezáltal biztosított a könyvelés és a beszámoló adatainak egyezősége.

A tájékoztatóban a pénzügyi mérlegben túl további részletes, a gazdálkodás megítélése szempontjából fontos számszaki adatok kerülnek bemutatásra Önkormányzat összesen és Intézményi részletezettségben is.

## A költségvetés teljesítésének értékelése:

A 2019. évi költségvetés 7.501.156.712 Ft eredeti összege év közben három alkalommal került módosításra. Így a módosított előirányzat 8.533.121.453 Ft.

A költségvetés teljesítése a bevételeknél 52,79 % a kiadásoknál 24,27 %.

Az átlagos teljesítésen belül lényeges eltérés tapasztalható a működési és felhalmozási költségvetések között:

- működési bevételek teljesítése 50,23 %
- működési kiadások teljesítése 47,95 %
- felhalmozási bevételek teljesítése 54,46 %
- felhalmozási kiadások teljesítése 11,16 %

Az Önkormányzat az eredeti költségvetésben 804.257.960 Ft hitelfelvételt tervezett. A költségvetés évközi módosítása következtében 1.104.257.960 Ft összegű hitelfelvételt tartalmaz. Az igénybe vett hitel összege a félév végéig 117.631.691 Ft.

Az intézményi előirányzatok teljesítettsége változatos képet mutat. A tájékoztató részletesen tartalmazza azokat.



# Versatile-Audit Kft.

4400 Nyíregyháza, Munkás u. 53.

Adószám: 13874357-2-15 Cégj. sz.: 15-09-071194

Számlaszám: K&H Bank 10404405-50526771-53651005



A féléves beszámoló adatai alapján összességében az állapítható meg, hogy biztonságosan és zökkenőmentesen sikerült az első félévben végrehajtani a költségvetésben meghatározott feladatokat.

Az év hátralevő részében továbbra is takarékos, folyamatosan elemzett és ellenőrzött gazdálkodás szükséges ahhoz, hogy a költségvetésben tervezett feladatok a rendelkezésre álló anyagi lehetőségek mellett végrehajthatók legyenek. Különös figyelmet kell fordítani a felhalmozási bevételek alakulására és ennek függvényében a felhalmozási kiadások teljesítésének ütemezésére.

**Az Önkormányzat 2019. évi költségvetésének első félévi teljesítéséről, az első félév gazdálkodásáról készített tájékoztató véleményem szerint minden lényeges információt tartalmaz a gazdálkodásról és alkalmas arra, hogy az adatok elemzése után a Képviselő Testület a következő időszakra vonatkozó intézkedéseket meghatározza.**

Nyíregyháza, 2019. augusztus 26.

---

**Piroska Sándorné**

*Ügyvezető igazgató*

VERSATILE AUDIT Könyvvizsgáló Kft.

Nyíregyháza, Munkás u. 53.

MKVK. engedély szám: 002430

---

**Varga János**

*Kamarai tag könyvvizsgáló*

4400 Nyíregyháza, Kandó K. u. 12.

MKVK. tagsági szám: 002059



**NYÍRBÁTOR VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL**

Nyírbátor, Szabadság tér 7. sz.

Távbeszélő száma: 42/281-095., Telefax száma: 42/281-311,

E-mail cím: polgarmester@nyirbator.hu

Ügyiratszám: ÖNK/304-66/2019.

**ELŐTERJESZTÉS**

**költségvetéssel kapcsolatos döntések meghozataláról**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A folyamatosan módosuló jogszabályok, a változó finanszírozási környezet ismeretében az önkormányzat 2019. évi költségvetését áttekintettük. Részletesen elemeztük Nyírbátor Város Önkormányzata és intézményei működésének finanszírozását, valamint az Önkormányzat és az intézmények által megvalósított vagy tervezett beruházások forrásigényét.

Az áttekintést követően a költségvetésen belül számos módosítás átvezetése szükséges annak érdekében, hogy a már lezárult, elszámolt projektek esetleges előirányzat maradványa a tartalékalapba kerüljön, míg a folyamatban lévő fejlesztések, ingatlanértékesítéshez szükséges kiadások fedezetét pedig biztosítsa a képviselő-testület.

**Mindezekre tekintettel kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a mellékelt határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen!**

Nyírbátor, 2019. augusztus 27.

**Máté Antal s.k.**  
**polgármester**

**HATÁROZAT-TERVEZET**  
**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**.../2019. (VIII.28.)**  
**önkormányzati határozata**

**költségvetéssel kapcsolatos döntések meghozataláról**

**A Képviselő-testület**

**I. Bevételi előirányzatok növelése:**

- Az ingatlanok értékesítéséből származó bevételi előirányzatot 38.100.000,-Ft. összeggel növeli az Ipari Parkban és a Szénaréti Lakóparkban folyamatban lévő ingatlanértékesítések bevételeivel.
- A Városi Szociális Szolgálat Fürdőgyógyászat szolgáltatási bevételeit 2.500.000Ft-tal növeli, ezzel egyidejűleg az intézmény finanszírozását 2.500.000Ft-tal csökkenti.

**II. Kiadási előirányzatok csökkentése:**

- A Közvilágítási feladatok I. 2. költségvetési sorról 2.000.000 forint dologi előirányzatot zárol, annak összegével a VIII.2. „Tartalék rendkívüli felhalmozási kiadások” előirányzatot növeli.
- A Közutak üzemeltetése, karbantartása, felújítása I. 3. költségvetési sorról 4.000.000 forint beruházási előirányzatot zárol, annak összegével a VIII.2. „Tartalék rendkívüli felhalmozási kiadások” előirányzatot növeli.
- A Közbiztonsági feladatok I. 13. költségvetési sorról 2.280.000 forint működési támogatás előirányzatot zárol, annak összegével a VIII.2. „Tartalék rendkívüli felhalmozási kiadások” előirányzatot növeli.
- A Pályázatelőkészítés és fenntartási időszak kiadásai IV. 2. költségvetési sorról 21.337.085 forint beruházási előirányzatot és 2.857.648 forint dologi előirányzatot, 265.635 forint személyi előirányzatot és 571.099 forint járulék (összesen 25.031.467Ft) előirányzatot zárol, annak összegével a VIII.2. „Tartalék rendkívüli felhalmozási kiadások” előirányzatot növeli.
- Az Árpád-Fáy-Hunyadi u. körforgalom IV. 7. költségvetési sorról 1.468.255 forint beruházási előirányzatot zárol, annak összegével a VIII.2. „Tartalék rendkívüli felhalmozási kiadások” előirányzatot növeli.
- A Városi géppark fejlesztés IV. 26. költségvetési sorról 923.300 forint beruházási előirányzatot, 296.300 forint dologi előirányzatot, 6.000 forint működési támogatás

- előirányzatot és 1.560 forint járulék (összesen 1.227.160Ft előirányzatot zárol, annak összegével a VIII.2. „Tartalék rendkívüli felhalmozási kiadások” előirányzatot növeli.
- A Gyógyfürdő fejlesztés IV. 33. költségvetési sorról 1.117.300 forint dologi előirányzatot, zárol, annak összegével a VIII.2. „Tartalék rendkívüli felhalmozási kiadások” előirányzatot növeli.
  - A Napköziotthonos Óvodák működtetése IX. 1 költségvetési sorról 1.200.000 forint beruházási előirányzatot, zárol, annak összegével a VIII.2. „Tartalék rendkívüli felhalmozási kiadások” előirányzatot növeli.
  - A Városi Könyvtár X. költségvetési sorról 2.500.000 forint beruházási előirányzatot, és 1.500.000 forint dologi előirányzatot zárol, annak összegével a VIII.2. „Tartalék rendkívüli felhalmozási kiadások” előirányzatot növeli.
  - A Család és gyermekjóléti és szociális és támogató szolgálatok XII.2. költségvetési sorról 5.826.993 forint beruházási előirányzatot, és 1.000.000 forint dologi előirányzatot zárol, annak összegével a VIII.2. „Tartalék rendkívüli felhalmozási kiadások” előirányzatot növeli.

### **III. Kiadási előirányzatok növelése:**

- Az Útépítések IV. 10. költségvetési sorra a 471-es főút Károlyi u. - Zrínyi u. csomópont közlekedési lámpás kereszteződéssé alakításának kivitelezésére és a 3 összekötő út kivitelezéséhez szükséges ingatlanok tulajdonjogának megszerzésére 52.603.953 forint beruházási előirányzatot és 734.000 forint dologi előirányzatot biztosít a 2019. évi költségvetés VIII.2. „Tartalék rendkívüli felhalmozási kiadások” előirányzat terhére.
- A Járdaeépítés-felújítás IV. 8. költségvetési sort megnöveli a Hunyadi u. –Krúdy u. – Váci u. által határolt tömbbelső felújítására 8.500.000 forint beruházási előirányzatot biztosít a 2019. évi költségvetés VIII.2. „Tartalék rendkívüli felhalmozási kiadások” előirányzat terhére.
- a „TOP-7.1.1.-16-H-019-1 „Multifunkciós közösségi tér kialakítása és városi sportpálya komplex fejlesztése Nyírbátorban” IV. 35. költségvetési sorra 10.000.000 forint beruházási előirányzatot biztosít a 2019. évi költségvetés VIII.2. „Tartalék rendkívüli felhalmozási kiadások” előirányzat terhére.
- A Munkásszállások kialakítása IV. 17. költségvetési sorra 16.000.000 forint beruházási előirányzatot biztosít a 2019. évi költségvetés VIII.2. „Tartalék rendkívüli felhalmozási kiadások” előirányzat terhére.
- Az ingatlanhasznosítás I. 7. költségvetési sorra 10.100.000 forint dologi előirányzatot biztosít ingatlanhasznosításra fizetendő ÁFA és az ipari parkban értékesítendő ingatlan

kialakításához kapcsolódó költségek biztosítására a 2019. évi költségvetés VIII.2. „Tartalék rendkívüli felhalmozási kiadások” előirányzat terhére.

- A Köznevelési intézményekkel kapcsolatos feladatok I. 15. költségvetési sorra a fizetendő 5.598.000 forint dologi előirányzatot biztosít az alábbi előirányzatok zárolásával:
  - 2.490.000 forintot a 2019. évi költségvetési rendelet 5. melléklet II.6. pontja szerinti „Helyi autóbusszközlekedés” költségvetési sor K5 működési támogatás előirányzatából.
  - 2.500.000 forintot a 2019. évi költségvetési rendelet 5. melléklet III.10. pontja szerinti „Esély a Jövőért” költségvetési sor K4 ellátottak juttatása előirányzatából.
  - 968.000 forintot a 2019. évi költségvetési rendelet 5. melléklet III.2. pontja szerinti „Lakhatási támogatás rendszeres” költségvetési sor K4 ellátottak juttatása előirányzatából.

**NYÍRBÁTOR VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL**

Nyírbátor, Szabadság tér 7. sz.

Távbeszélő száma: 42/281-095., Telefax száma: 42/281-311,

E-mail cím: polgarmester@nyirbator.hu

Száma: ...../2019.

**ELŐTERJESZTÉS**

- a Képviselő-testülethez –

- a Nyírbátori Meseház Óvoda (későbbiekben Nyírbátori Kerekerdő Óvoda)  
SZMSZ-ének módosítására –

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Képviselő-testület a 81/2018. (VII. 03.), 101/2018. (X. 03.) és a 118/2018. (XI.22.) önkormányzati határozataival döntött a Nyírbátori Meseház Óvoda Fáy András utca 19. szám alatt található ingatlanának értékesítéséről, mivel a továbbiakban az nem szükséges az önkormányzati óvodai-nevelési feladatok ellátásához. Mivel a Meseház Óvoda székhelyintézményként működött, az értékesítésből adódóan szükséges az óvodával kapcsolatos valamennyi intézményi dokumentumot, így szervezeti és működési szabályzatot is átdolgozni, módosítani a 2019/2020-as nevelési évre vonatkozóan.

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) és (4) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik az SZMSZ-re vonatkozóan:

(1) „A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

(4) „A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.”

A Nyírbátori Meseház Óvoda (későbbiekben Nyírbátori Kerekerdő Óvoda) SZMSZ-ében, az Óvoda székhelyének megváltozására, a technikai jellegű változások és a hatályos jogszabályi rendelkezések átvezetésére került sor. (Mivel a 4300 Nyírbátor, Fáy u. 19. szám alatti feladat-ellátási hely megszűnésével az Óvoda székhelye a 2019/2020-as nevelési évtől kezdődően a 4300 Nyírbátor, Iskola u. 5. szám alá kerül)

A fentiekre való tekintettel kérem, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjenek!

Nyírbátor, 2019. augusztus

Máté Antal  
polgármester

Határozat-tervezet

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
...../2019. (VIII.28.)  
önkormányzati határozata**

**a Nyírbátori Meseház Óvoda (későbbiekben Nyírbátori Kerekerdő Óvoda)  
SZMSZ-ének módosításáról**

**A Képviselő-testület**

- A Nyírbátori Meseház Óvoda (későbbiekben Nyírbátori Kerekerdő Óvoda) SZMSZ-ét az 1.sz. melléklet szerint jóváhagyja



**Nyírbátori Kerekerdő Óvoda**  
(4300 Nyírbátor, Iskola utca 5.)

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

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

## Tartalom

1. BEVEZETŐ .....	1
2. AZ SZMSZ CÉLJA .....	1
3. AZ SZMSZ HATÁLYA .....	2
3.1. Az SZMSZ időbeli hatálya .....	2
3.2. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed .....	2
3.3. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed .....	3
4. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR.....	3
5. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK.....	4
5.1. A köznevelési intézmény tagintézménye(i): .....	4
5.2. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenysége .....	5
5.3. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok .....	6
6. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	7
6.1. Költségvetési szerv szervezeti ábrája .....	7
6.2. Az Intézmény vezetősége.....	8
6.2.1. Az intézményi bélyegzők használata.....	8
6.3. Alkalmazotti közösség .....	8
6.4. Nevelőtestület.....	9
6.4.1. A nevelőtestület feladatai .....	10
6.4.2. A pedagógus feladata:.....	12
6.5. Városi Szakmai munkaközösség.....	14
6.5.1. Szakmai munkaközösség vezetők.....	14
6.5.2. Fejlesztő pedagógus.....	15
A fejlesztést egyéni fejlesztési terv alapján végzi, a fejlesztésről naplót vezet.....	16
6.6. A nevelő munkát segítő alkalmazottak .....	16
6.6.1. Dajkák.....	16
6.6.2. Pedagógiai asszisztens .....	18
6.6.3. Óvodatitkár .....	18
6.7. Az óvodai szülői szervezet .....	19
6.8. Intézményvezetői Tanács .....	22
6.9. Közalkalmazotti Tanács .....	23
6.10. Pedagógus Szakszervezet.....	23

6.11. A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörökhöz tartozó jog, feladat, és hatáskörök, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	23
6.11.1. Az intézményvezető .....	23
6.11.2. Az intézményvezető helyettes .....	26
6.11.3. A tagóvoda vezetők .....	26
7. A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI .....	27
7.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	28
8. A HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK .....	29
9. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....	30
10. MŰKÖDÉS RENDJE .....	31
10.1. A nevelési év helyi rendje .....	31
10.2. Az intézmény nyitva tartás rendje .....	31
10.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának és helyettesítésének rendje .....	32
10.4. A gyermekek benntartózkodási rendje az intézményben .....	34
10.5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai .....	34
10.6. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel .....	35
10.7. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai .....	36
10.8. Óvodai szinten szervezett egyéb foglalkozások .....	36
10.8.1. Kirándulások.....	36
10.8.2. Egyéb rendezvények .....	37
10.9. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	37
10.10. Lobogózás szabályai.....	40
11. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE.....	40
11.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	40
11.2. A belső ellenőr.....	43
12. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	44
13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK .....	50
14. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK .....	53
14.1. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról .....	54
14.2. Tájékoztatás a Házirendről.....	54
15. KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTAKÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE .....	54

16. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS, A TAGINTÉZMÉNYEKSEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	56
16.1. A Nyírbátori Kerekerdő Óvoda kapcsolattartásának rendje tagóvodáival .....	56
16.2. A vezetők közötti kapcsolattartási rendje.....	56
16.3. A nevelőtestület együttműködésének, kapcsolattartásának rendje.....	56
16.4. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje: .....	57
16.5. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje: .....	57
17. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA .....	58
17.1. Együttműködés az intézmény fenntartójával .....	58
17.2. Együttműködés a Nyírbátori Polgármesteri Hivatallal .....	59
17.3. Együttműködés Nyírbátor Város Szociális Szolgálatával.....	59
17.4. Család és Gyermekjóléti Szolgálattal, Család és Gyermekjóléti Központtal, Járási Hivatal Gyámhivatalával.....	59
17.5. Együttműködés a Pedagógiai Szakszolgálattal .....	61
17.6. Együttműködés a pedagógiai - szakmai ellenőrzés területén.....	61
17.7. Együttműködés a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Pedagógiai Szakszolgálattal .....	61
17.8. Együttműködés a város általános iskoláival.....	62
17.9. Együttműködés a Magyar Nemzeti Múzeum Báthori István Múzeumával .....	62
17.10. Együttműködés a Nyírbátori Kulturális Központtal.....	63
17.11. Együttműködés a Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft.-vel.....	63
17.12. Együttműködés a Nyírbátor Város Roma Nemzetiségi Önkormányzattal.....	63
Nyírbátori Gyerekesély Iroda .....	63
Egészségfejlesztési Iroda.....	64
Szatmár Alapfokú Művészeti Iskola Nyírbátori Tagintézménye .....	64
17.13. Együttműködés – az Óvodaszövetséghez tartozó óvodákkal, óvodavezetőkkel.....	64
17.14. Együttműködés az „Őtszínvirág” Alapítvány kuratóriumával .....	64
17.15. Egyházak és óvoda kapcsolata .....	64
17.16. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás .....	65
17.17. Az óvoda és bölcsőde kapcsolata .....	65
17.18. Együttműködés a Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központtal .....	66
17.19. Egyéb kapcsolatok.....	66
18. ELJÁRÁSRENDEK .....	67
18.1. A telefonhasználat eljárásrendje:.....	67

18.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	67
18.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	68
18.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	68
<b>19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>70</b>
19.1. A SZMSZ hatálybalépése.....	70
19.2. A SZMSZ felülvizsgálata:.....	70

# 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 alapidokumentummal, 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

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

- Gyakornoki szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Továbbképzési program
- Beiskolázási terv
- Kollektív szerződés
- 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 a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 93/2017. (X.25.) önkormányzati határozat által jóváhagyott SZMSZ.

**Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

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

**A kihirdetés napja:** 2019. szeptember 1.

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



## 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.

### 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
Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Szivárvány tagóvodája	4332 Nyírderzs Kántorjánosi u. 2.

A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám a köznevelési intézmény

- Székhelyén: 175 fő
- Tagintézményében: 225 fő
- Összesen: 400 fő

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

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 Nyitnikék tagóvodája	100 fő, 4 csoport
2.	Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Százszorszép tagóvodája	100 fő, 4 csoport
3.	Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Szivárvány tagóvodája	25 fő, 1 csoport

A költségvetési szerv típusa: óvoda, köznevelési intézmény

A mindenkor hatályos Alapító okirat az SZMSZ 1. számú függelékét képezi

- Adószám: 15445940-2-15
- Bankszámlaszám: 11744058-14445940
- A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 445946

## 5.2. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenysége

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

A költségvetési szerv közfeladata: Óvodai nevelés.

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

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

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

**A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

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

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

S.sz.	Kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

**A költségvetési szerv működési köre:**

Nyírbátor város és Nyírderzs község közigazgatási területe.

### 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 látja el. Az intézmény működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért az intézmény felelős, azok az intézmény feladatai.

A gazdálkodással kapcsolatos részletes feladatokat a munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

#### A költségvetési szerv alapító szerve:

Nyírbátor Város Önkormányzata 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

#### A költségvetési szerv irányító és felügyeleti szerve:

Nyírbátor Város Önkormányzata 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

#### A költségvetési szerv fenntartó és működtető szerve:

Nyírbátor Város Önkormányzata 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

#### A költségvetési szerv szervezete és működése:

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

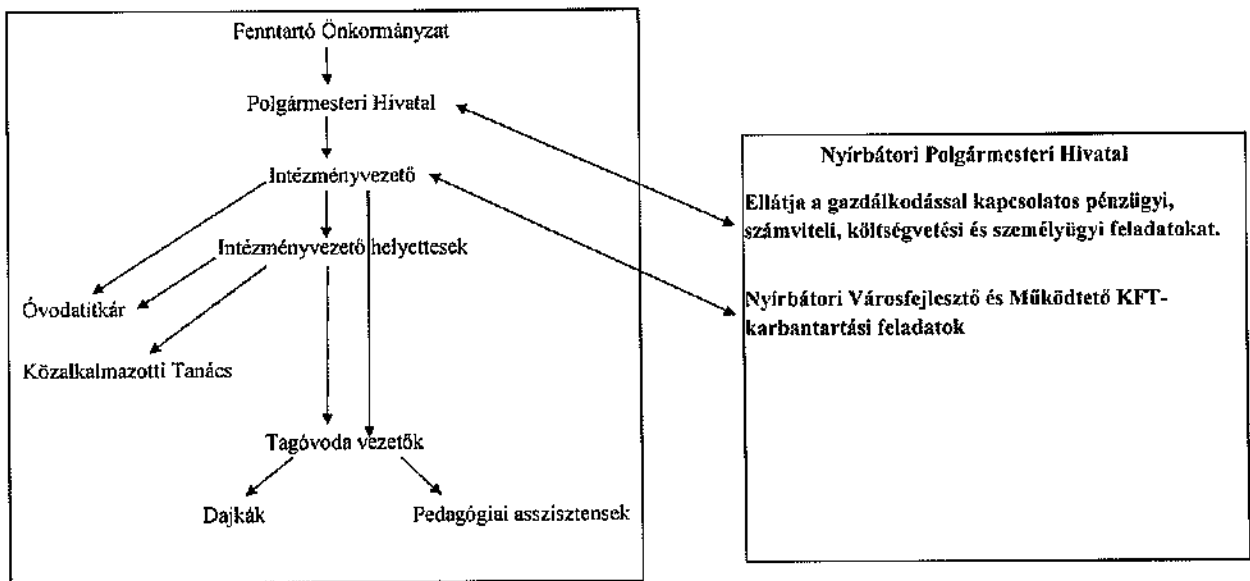
#### A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

S.sz.	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	közalkalmazotti jogviszony	közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2.	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezése alapján

## 6. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

### 6.1. Költségvetési szerv szervezeti ábrája

#### Nyírbátori Kerekerdő Óvoda



←→ : együttműködési viszony

## 6.2. Az Intézmény vezetősége

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

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

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
- intézményvezető helyettes
- óvodatitkár

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

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

**Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:**

<b>Hosszú bélyegző:</b> Az intézmény neve, címe	<b>Körbélyegző:</b> Középen címer, körben az intézmény neve, címe
<b>Nyírbátori Kerekerdő Óvoda</b> 4300 Nyírbátor, Iskola u. 5.	<b>Nyírbátori Kerekerdő Óvoda</b> 4300 Nyírbátor, Iskola u. 5.

## 6.3. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

### **Alkalmazotti közösség jogai:**

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

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

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

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

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

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

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

### **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 jogaikat 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) és (3) bekezdése, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

**A nevelőtestület döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ véleményezése
- az éves munkaterv elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési programba a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben
- saját feladatainak és jogainak átruházása

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

#### **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
- Tanévnitó 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 – össztézményi 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:**

- minden foglalkozásról, tevékenységről a csoportnapló vezetése
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek 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
- az intézményvezetőnek előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt
- vezeti a gyermekek intézményben tartózkodásának napi nyilvántartását

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

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

### **A nevelő – oktató munkával összefüggő feladatvégzésre való megbízás elvei:**

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

### **A megbízás, kijelölés általános elvei:**

- megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség az adott területen,
- szervezőképesség, 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 a BECS munkájában
- részt vegyen pedagógiai kísérletekben, innovációkban, tudományos kutatómunkában;
- végezhet szaktanácsadói, szakértői tevékenységet;
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik

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

A városi munkaközösségek munkáját az 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 óvoda 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 korszerűségéhez
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése

**Szakmai munkaközösség vezető jogai:**

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

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente 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.

### **6.5.2. Fejlesztő pedagógus**

**Feladatai:**

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

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

### **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 összóvodai gyermekvédelmi megbízottal.

Az intézmény gyermekvédelmi felelőse tartja a kapcsolatot Család és Gyermekjóléti Szolgálattal, a Járási Hivatal Gyámhivatalával, a Család és Gyermekjóléti Központtal, a Polgármesteri Hivatal Szociális csoportjával, a Jegyzővel, és intézkedik az előforduló ügyekben.

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

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

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

## **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, 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 óvoda 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 érkezően.

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 irányutatása alapján végzi.

Létszáma a törvényi előírásoknak megfelelően 16 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 nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű 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:**

- Gyermekekenti 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.
- Irrattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.

- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Gépeli a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Statisztika előkészítése.
- Adatokat szolgáltat a fenntartó felé a normatíva igényléséhez, lemondásához.
- A dolgozók és a gyerekek KIR-be történő adminisztrációs feladatainak elvégzése.
- Az óvodák mindennemű írásos anyagának gépelése, igény szerinti sokszorosítása.
- Az intézményvezető által meghatározott sokrétű feladat végrehajtása (Óvodaszövetséggel kapcsolatos teendők).

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

## **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 érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

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



- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervnek 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 teheszen az alábbi esetekben:**

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

#### **Élhessen kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:**

- nevelőtestület összehívását,

- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást;

**Képviseleti jogok:** 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 jogosítványaiával, 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, intézményvezető- 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

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

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

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

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

Az Intézményvezetői Tanács együttműködik az Óvodai Szülői Szervezet választmányával, az 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. Pedagógus Szakszervezet**

Intézményünkben a szakszervezeti tagok száma meghaladja a dolgozói létszám 10%-át.

Ennek az alulról építkező, a demokrácia elvein alapuló érdekvédelmi tömörülésnek a célja, egy alkupozíción nyugvó eredményes érdekegyeztetési rendszer működtetése.

Kollektív szerződéssel rendelkezünk, melynek melléklete tartalmazza a mindenkori tisztségviselők személyét.

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

### **6.11.1. 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, képviselési 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 érdekképviselési szervezetekkel 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 alapidokumentumainak meglétéért, ellenőrzi és értékeli az azokban foglaltak betartását,
- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- felelős az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- előkészíti a nevelési év helyi rendjének és munkatervének tervezetét; ellenőrzi annak megvalósítását, a kiadott feladatok végrehajtását,
- szakmai irányító munkájával összefüggő feladatait helyetteseivel, az óvodavezetőkkel megosztva végzi,
- intézkedik a munkatervben nem rögzített feladatok ellátásáról,
- támogatja és ellenőrzi a városi munkaközösségek és azok vezetőinek munkáját,
- látogatja a napi tevékenységeket, az óvodai rendezvényeket, szülőértekezleteket, tapasztalatait megbeszéli az érintettekkel,

- figyelemmel kíséri a jogszabályokat, rendeleteket, határozatokat, segíti azok megvalósítását,
- Felelős a nevelő oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- továbbképzési program elkészítéséért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért az önértékelési program elkészítéséért.

#### **A hatáskörébe utalt kérdésekben:**

- dönt a gyermek óvodai felvételéről,
- dönt a tankötelezettség kezdetéről az óvoda, illetve a 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

#### **Az intézmény működtetése végett munkatársak:**

- Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézmény vezetője, élelmezésvezető
- Nyírbátori Városfejlesztő és működtető Kft. műszaki vezetője
- gazdaságvezető
- személyügyi ügyintéző

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

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

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

#### **Az intézményirányítás személyi összetétele:**

**Intézményvezető,                      intézményvezető-helyettesek,                      tagóvoda                      vezetők,  
munkaközösségvezetők**

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

**A szervezeti felépítés személyi vezetőinek munkamegosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.**

Az intézmény egészét átfogó kompetencia – és feladat megosztás – az összkialmazzotti közösséget érintő **munkaköri leírásokkal**, valamint a **Szervezeti és Működési Szabályzattal** válik teljessé, melyet az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmaz.

### **6.11.2. 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) a tartós távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ezért ismernie kell az intézményvezető munkakör teendőit. **Munkáját az intézményvezetővel kölcsönös együttműködésben, vele összhangban végzi.**

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

#### **Feladata:**

- az egyéni óvónői teljesítmények folyamatos követése, építő kritikája, dicsérete, jutalmazási javaslata, szakmai, módszertani, pedagógiai segítése
- Pályázatfigyelés, pályázatmenedzselés.

Részletes feladatait: a Munkaköri leírás tartalmazza.

### **6.11.3. A tagóvoda vezetők**

A tagóvoda vezetők az intézményvezető közvetlen munkatársai,

- Feladat - és hatáskörükénél 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.

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 továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

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

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

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

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

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



### **A 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 képvisellete 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 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 félénkénti 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 alapdokumentumok:
- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Éves munkaterv
- Házi rend
- 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 érintett közösségek véleményének meghallgatásával.

Az óvodai munkaterv elkészítésének határideje: augusztus 31.

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

Az óvodai munkaterv tartalmazza az óvodai ünnepélyek, értekezletek időpontjait, a nevelés nélküli munkanapok időpontját és a rendezvények helyét, a szülői értekezletek időpontjait, a munkaközösségi munkatervet, 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 vezetőnek össze kell gyűjteni a szülőknek a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeit.
- Az óvodát igénylő gyermekeket az ügyeletes óvoda fogadja, melyről a szülőt a tagóvoda vezető két héttel a zárás előtt értesít.

**Az óvodák:**

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig az intézményvezetés, a tagóvoda vezetők és az óvodapedagógusok értesítik a szülőket/ hirdetőtáblán, személyesen, üzenő füzetbe/
- A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - az óvodapedagógusoknak kell összegyűjtenie és továbbítani az intézmény vezetője felé.
- A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 900-1300 óráig a hivatalos ügyek intézésére a székhelyóvodában ügyeletet kell tartani.
- Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével a vezető helyettes készíti el.

**Az óvodáink nyitvatartási ideje** napi 10 óra, reggel 7<sup>00</sup> – 17<sup>30</sup> 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 7<sup>00</sup> – 7<sup>30</sup>-ig, ill. délután 16<sup>30</sup> - 17<sup>00</sup> óráig

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

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

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

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

**Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:**

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

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

### **10.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának és helyettesítésének rendje**

Az óvodák hivatalos nyitva tartási idején belül 8<sup>00</sup>-tól - 16<sup>00</sup>-ig - az intézményvezető/ intézményvezető- 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
- Szákszorszép Tagóvoda vezető
- Nyitnikék Tagóvoda vezető
- Szivárvány Tagóvoda vezető

#### **A helyettesítés rendje:**

- Intézményvezetőt helyettesíti - Intézményvezető helyettes
- Kerekerdő óvodavezető- helyettes - munkaközösség vezető
- Nyitnikék Tagóvoda vezető - munkaközösség vezető
- Szákszorszép Tagóvoda vezető - munkaközösség vezető

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

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

#### **Ha egyértelművé válik, hogy:**

- az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem 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 tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a fenti felsorolás (beosztás) szerint 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, 7<sup>00</sup> órától, 17<sup>30</sup> óráig tart nyitva.

A gyermekek felügyeletét, óvodai ellátását az intézmény, 7<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup> óráig biztosítja.

Reggel 7<sup>00</sup>órától 7<sup>30</sup>ig, illetve délután 16<sup>30</sup>-tól 17<sup>00</sup>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, szülős 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 helytesszel 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. 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 áttöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- *A gyermek távozásakor:* a gyermek óvónőtől való átvételéhez, áttöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges
- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

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

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

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott 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:**

- játékonysági programokon
- gyerekek részére szervezett programokon
- az óvodai játszónapokon
- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
- az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, írószer, könyv)
- A benntartózkodás a tagóvoda vezető által jelölt helyiségben történik

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

**Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!**

## **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 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 készítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.
- Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.
- Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves Munkaterv és az Eseménynaptár határozza meg.

#### **Hagyományok:**

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

#### **A hagyományápolás eszközei:**

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

#### **Az intézmény hagyományai érintik:**

- az intézmény gyermekeit
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

#### **A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény:**

- jelkép használatával

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

**Az óvoda nevét jelképező logó megjelenítésének formái:**

- pólón
- 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
- jótékonyági bál, szereplés, műsor
- Nőnap, Pedagógusnap ünnepség

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

- Karácsony
- Anyák napja
- Évzáró

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

Mikulás, karácsony, farsang, március 15-e, húsvét, kreatív délelőtt vagy délután, anyák napja, gyermeknap, iskolába lépő gyermekek búcsúnapja, családi nap, szüreti felvonulás, mesemondó délelőtt, Oviolimpia, 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 lobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogozás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

## 11. A 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 elő térbe 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 ténytet az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések előkészítéséhez.

- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

#### **Az ellenőrzés kiterjed:**

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

#### **Az ellenőrzés fajtái:**

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

#### **Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:**

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki 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 intézményegységek vezetője a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény vezetője dönt.

### **Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

- intézmény vezetője
- tagóvodák vezetői
- a szakmai munkaközösség

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

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott, intézményi belső elvárás, a / 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 óvodavida vezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzattal 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 vázlattal készülni

#### **Gyakran kell látogatni:**

- a pályakezdő és új pedagógusokat,
- a tartós távollétról 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.

### **A belső ellenőr feladatai:**

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

Segíti a vezető beosztású dolgozók tevékenységét, felkérésre tanácsadói tevékenységet lát el; a vezetői tevékenység részeként folyamatosan elvégzendő vezetői ellenőrzést; a munkafolyamatba épített ellenőrzést; valamint költségvetési ellenőrzést lát el.

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

- a költségvetési előirányzatok gazdaságos, takarékos, és szabályszerű felhasználása, a vagyonkezelés rendeltetésszerűsége és szabályszerűsége,
- a munkaerő foglalkoztatásának, a tárgyi eszközök optimális kihasználásának, fenntartásának és fejlesztésének ellenőrzésével a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználása;
- a jogszabályok és más általános érvényű rendelkezések, a belső szabályzatok és utasítások megtartása, a bizonylati-és okmányfegyelem megléte,
- a költségvetési beszámoló, az előző évi pénzmaradvány-és eredmény-elszámolás megalapozottsága.

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



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

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

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

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

Vezeti a nyilvántartást a külső szervek által végzett ellenőrzésekről.

### **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 szignálítani 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 meggyőződjenek, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

### **Minden óvodapedagógus feladata:**

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, testi épségük, biztonságuk megóvásával kapcsolatos ismeretek, rendszabályok és viselkedés normák ismertetése.
- A tájékoztatás tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Minden dolgozónak ismerni és be kell tartani az intézmény tűzvédelmi utasításának és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- 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 közlekednek (kirándulás előtt, stb.)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben.

Az intézményvezető, 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 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 vakdugózáásával, 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 tagóvoda-vezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan sajátkészítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

#### **Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok:**

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

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

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

#### **Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:**

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

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

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

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

**A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.**

#### **Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:**

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- Jegyzőkönyvkészítés
- bejelentési kötelezettség teljesítése

### **Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:**

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

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

### **Súlyos az a baleset, amely:**

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

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

### **A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy:**

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

A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

### **Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

**Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:**

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

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen (séta, kirándulás, rendezvények stb.) 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 csoportnaplójában 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 közélettetés, 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 tagóvodavezetők szükségesnek tartják.
- az intézmény által megbízott Munkavédelmi- balesetvédelmi-tűzvédelmi szakembert

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

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

Az adott épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik. Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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



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

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

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

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

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

### **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
- Házi rend
- Éves Munkaterv

**Az Alapító Okirat elhelyezése**

**Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:**

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

**A működési alapidokumentumok elhelyezése:**

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

**A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése, 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.

## **15. KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTAKÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE**

**Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok:**

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

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

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

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

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

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

#### **Az adatközlés időpontja:**

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

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

**Felelős:** intézményvezető, intézményvezető- helyettesek, óvodai vezető

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

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

## **16. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS, A TAGINTÉZMÉNYEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.**

### **16.1. A Nyírbátori Kerekerdő Óvoda kapcsolattartásának rendje tagóvodaival**

A Nyírbátori Kerekerdő székhely intézményhez három tagóvoda tartozik

A kapcsolattartás éves rendjét a Munkaterv tartalmazza.

**Célja:**

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

**Formái:**

- Közös tanévnnyitó, tanévvzáró értekezletek,
- Alkalmazotti karácsonyi ünnepség,
- Városi munkaközösségi foglalkozások
- Évfordulós rendezvények
- Közös mese, vers, ének, sportversenyek,
- Alkalmazotti kirándulás
- Megbeszélések
- Fórumok
- Rendezvények

### **16.2. A vezetők közötti kapcsolattartási rendje**

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

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

### **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 értekezőlet,
- 2 nevelési értekezőlet, témáját az éves munkaterv tartalmazza,
- tanévzáró értekezőlet.

## **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 délelőttiöket.

**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 legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

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

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

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és

véleményezési, javaslattételi jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

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

#### **A kapcsolattartás tartalma:**

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

#### **Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:**

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,

#### **A 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: heti kapcsolat

Felelőse: Intézményvezető

## **17.3. Együttműködés Nyírbátor Város Szociális Szolgálatával**

4300 Nyírbátor, Vár u. 1.

Együttműködés gyakorisága: szükség szerint

Felelőse: Intézményvezető, tagóvoda-vezetők, 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 veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

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

- A Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- Amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- Esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- Szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.
- Közös értékrend és érdekképviselet 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 Szolgáltatnak 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 bejegyezésre –óvónő vagy a gyermekvédelmi felelős végzi.
- Feljegyzés készül róla – gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, érintett pedagógus végzi.

#### **Esetmegbeszélések:**

- Ténye, időpontja a csoportnaplóba kerül bejegyezésre –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**  
4300 Nyírbátor, Fáy út 17.
- **Báthory István Katolikus Általános Iskola Gimnázium és Szakgimnázium**  
4300 Nyírbátor Ifjúság u. 2.

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 és a tagóvoda vezetőik.

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

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

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

## **17.9. Együttműködés a Magyar Nemzeti Múzeum Báthory 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 vezetőik.

## **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: alkalomszerű

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 óvodásait érintő közös rendezvények, programok
- Szülői kapcsolattartás segítése
- Pedagógiai program, SZMSZ megismertetése, elfogadása

Az együttműködés gyakorisága: alkalomszerű

Felelőse: Intézményvezető, intézményvezető helyettes, tagóvoda vezetők.

## **Nyírbátori Gyerekesély Iroda**

Felelős: Intézményvezető helyettes

Az együttműködés gyakorisága: havonta

## **Egészségfejlesztési Iroda**

Felelős: Intézményvezető helyettes

Az együttműködés gyakorisága: alkalomszerű

## **Szatmár Alapfokú Művészeti Iskola Nyírbátori Tagintézménye**

Felelős: Tagóvoda vezetők, óvodapedagógusok

Együttműködés gyakorisága: hetente

### **17.13. 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.

### **17.14. Együttműködés az „Őtszínvirág” 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

### **17.15. 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 CXCV. 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, uzsonna utáni időben, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

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

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
- A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.
- Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást óvodapedagógus irányításával csak pedagógus végzettségű személy tarthat, kivétel az egyházak.

### **17.16. 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.

### **17.17. 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 látogatása
- rendezvényeken való részvétel
- gyermekek átadása.

## **17.18. Együttműködés a Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központtal**

Az együttműködés tartalma:

- szakmai szolgáltatások igénybe vétele
- pályázatok

## **17.19. Egyéb kapcsolatok**

**Együttműködés gyermek programokat ajánló szolgáltatókkal, együttesekkel.**

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

A kapcsolat formája:

intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

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

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

**Együttműködés:**

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

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 idejéig, 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 Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálattal meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.

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

## **19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **19.1. A SZMSZ hatálybalépése**

A SZMSZ 2019. szeptember 1. napján a képviselőtestület elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2018. január 25. napján készített, a 93/2017 (X.25.) 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, az óvodaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt, Nyírbátor, 2019. augusztus 16.

P.H.

intézményvezető

## **FÜGGELÉK**

- Alapító Okirat

## **MELLÉKLET**

- Irat és Adatkezelési Szabályzat

## 1. számú melléklet

# Irat és adatkezelési szabályzat

## Adatkezelési szabályzat

### 1. Általános rendelkezések

*Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja:*

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatai nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

*Az adatkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:*

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

*Célja* az adatkezelésben érintett személyek - egyértelmű és részletes - tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

Jelen szabályzatot a munkavállalók a szülők és más érdeklődők megtekinthetik a tárgyalóban, munkaidőben.

*Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya*

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.
- Az adatkezelési szabályzat az elfogadás jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

### 2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 41. §-a rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

#### 2.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

Az intézmény közalkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni és *személyi anyagként* kell kezelni, nyilvántartani. Intézményünk esetében a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal személyügyintézője kezeli.

Az intézményvezető személyes adatait a fenntartó kezeli, tartja nyilván.

*A személyi anyag tartalma:*

a) személyes adatok iratai:

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- végzettséget igazoló oklevelek másolata,
- önéletrajz,
- erkölcsi bizonyítvány,
- kinevezés,
- besorolásról, ill. áthelyezésről rendelkező iratok,
- minősítés,
- közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- hatályba lépő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- közalkalmazotti igazolás másolat,
- hatályos fegyelmi ügyek

b) közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok:

- juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, jubileumi jutalom, külön juttatás),
- eseti jutalom, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés, egyéb jóléti ügyek,
- közalkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, nyilatkozat, kártérítés stb.)
- fizetés nélküli szabadság nyilvántartása

c) közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai:

- katonai szolgálat,
- további jogviszony létesítés engedélyezése, elutasítása

*A közalkalmazottak nyilvántartott adatai a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 41. §-a alapján:*

a) név, születési hely és idő, állampolgárság;

b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;

c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultsága,
- szabadság, kiadott szabadság,

- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

*Alapnyilvántartás a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. melléklete alapján*

A közalkalmazott

I.

- neve (lánykori neve),
- születési helye, ideje,
- anyja neve,
- állampolgársága,
- pedagógus azonosító száma,
- TAJ-száma, adóazonosító jele,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- családi állapota,
- gyermekeinek születési ideje,
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi),
- szakképzettsége(i), alkalmazási feltételek igazolása,
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i)
- szakvizsga adatai,
- tudományos fokozata,
- idegennyelv-ismerete

III.

- korábbi munkaviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete,
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- intézményünk neve, székhelye, statisztikai számjele,
- az intézményben a jogviszony kezdete,
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR-száma,
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,
- a minősítések időpontja és tartalma,
- hatályos fegyelmi büntetése

VI.

- személyi juttatások

## VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

## VIII.

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

## IX.

- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

### **2.2 A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai**

- a) neve, születési helye, időpontja, állampolgársága, lakcíme, telefonszáma,
- b) a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok.

## **3. Az adatok továbbításának rendje**

### **3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 41. § meghatározott adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni. Az alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

### **3.2 A gyermekek adatai továbbíthatók**

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,
- c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához és vissza,
- e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- f) a családvédelemmel, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.



Az adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók

#### **4. A személyes adatokkal kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai**

Az intézmény adatkezelési tevékenységért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézményvezető az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, tagintézmény vezetőket az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, óvodatitkárt hatalmazza meg.

*Az intézményvezető, intézményvezető- helyettesek személyes feladatai:*

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 41. § (3) a)-f) pontjaiban meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

*A tagintézmény-vezető, óvodatitkár feladatai:*

- az óvodai dolgozók szabadságának,
- 2.2, 3.2 fejezet óvodáskorú gyermekekre vonatkozó adatainak nyilvántartása.

*Az óvodatitkár feladatai:*

- az alkalmazottak adatainak kezelése a 3.1 fejezet a), b) szakasza szerint,
- az alapnyilvántartás számítógépre vitele és karbantartása,
- az intézmény minden dolgozója személyes adatainak összegyűjtése, karbantartása, biztonságos kezelése.

*A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai:*

- adatok továbbítása a 3.2 fejezet f.) szakaszban meghatározott esetben.

#### **5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása. Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az óvoda weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép. Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

##### **6.1 Személyi iratok**

*Személyi irat* minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a munka és a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor,

fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja

- a közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

### **6.2 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak**

A közalkalmazotti alapnyilvántartásba - az érintetten kívül - a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a közalkalmazott felettese,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv
- az óvodatitkár, gazdaságvezető, ügyintéző.

### **6.3 A személyi iratok védelme**

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- intézményvezető, intézményvezető- helyettes, tagintézmény vezető,
- óvodatitkár, , gazdaságvezető, ügyintéző.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) kell tennie.

### **6.4 A személyi anyag vezetése és tárolása**

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézményvezető, személyügyintéző gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó

jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a 2. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett Közalkalmazotti alapnyilvántartás, melyet első alkalommal papír alapon, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel kell vezetni.

A számítógéppel vezetett Közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a közalkalmazott áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor,
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi adatokban történő változások:

- név, családi állapot, eltartott gyermek,
- lakcím, ideiglenes tartózkodási hely címe, telefonszám,
- iskolai végzettség, szakképzettség, szakvizsga, pedagógus minősítő tanúsítvány, tudományos fokozat, állami nyelvvizsga.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető, valamint a személyügyintéző a felelős.

Az anyag karbantartását a személyügyintéző végzi.

#### **6.5 A személyi iratok iktatása, tárolása**

- A személyi iratokat külön iktatókönyvben gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.
- A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni.
- A közalkalmazotti jogviszony megszűnését követően az irattárba történő helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni a személyi iratokkal kapcsolatban az irattárazás tényét, időpontját, az iratkezelő dolgozó és az intézményvezető aláírását. Az irattárban elhelyezésre kerülő „régibb anyag” elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az intézményvezető és a helyettese férhessen hozzá.
- A személyi anyagot a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásról és levéltárba helyezésről az intézmény iratkezelési szabályzata és irattárazási terve rendelkezik.

### **7. A gyermekek személyi adatainak vezetése**

#### **7.1 A gyermekek személyi adatainak védelme**

A gyermekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- intézményvezető,
- intézmény vezető helyettes
- tagintézmény-vezetők
- óvodapedagógusok,
- óvodatitkár.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi ülésen. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő írásban felmentést adhat.

## **8. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak és szülők jogai és érvényesítésük rendje**

### ***8.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosításában***

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést eirendelő jogszabályt is.

A közalkalmazott, az óvodás gyermekek gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, javítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, illetve az óvodás gyermek gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A közalkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett közalkalmazott, a gyermek gondviselője kérésére az intézményvezető tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézményvezető a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

### **8.2 Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézményvezető - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles legfeljebb 15 napon belül megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közzétételétől számított 30 napon belül - az Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

### **8.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége**

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, vagy a gyermek gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

### **Záró rendelkezések**

Jelen adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület a határozatképes nevelőtestületi értekezleten 100 %-os szavazataránnyal elfogadta.

Nyírbátor, 2019.08.21.

**Veres Jánosné**  
intézményvezető



Nyírbátor Város Önkormányzata  
Oktatási, Kulturális, Sport és Ifjúsági  
Bizottsága  
Száma: önk /7471-1/2019.

## ELŐTERJESZTÉS

- a Képviselő-testülethez -

*A Nyírbátori szociális – diákösztöndíjak (Bátorító Szociális Sport Ösztöndíj és a Fiatal Alkotók Ösztöndíj) pályázati felhívásainak ismételt kiírására a 2019/2020-as tanévre*

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete az elmúlt évben fogadta el a Nyírbátori szociális – diákösztöndíjakról szóló 9/2018.(IV.24.) számú rendeletét (továbbiakban: rendelet). A rendelet célja a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és nehéz körülmények között élő nyírbátori családok gyermekeinek támogatása

A rendelet 4.§ (1) bekezdése alapján: „ A Képviselő-testület minden évben a tárgyévi költségvetés elfogadását követően a helyben szokásos módon maximum két alkalommal ír ki pályázatot a diákösztöndíjak igénybe vételére, amíg a pályázat pénzügyi kerete erre lehetőséget ad.”

Pályázni lehet az Esélyteremtő Szociális Tanulmányi Ösztöndíjra (30 fő), a Bátorító Szociális Sport Ösztöndíjra (10 fő) és a Fiatal Alkotók Ösztöndíjára (10 fő) mindazoknak a tanulóknak/szülőknek, akik pályázati kiírásban meghatározott feltételeknek megfelelnek. Az elnyert ösztöndíjakat 10 hónap időtartamra (szeptembertől-júniusig) kaphatják meg a sikeres pályázók.

A 2019/2020-as tanévre a nyírbátori szociális-diákösztöndíjakra a pályázatot 2019. június 28. napjáig lehetett benyújtani, a pályázati kiírásnak megfelelő módon.

A diákösztöndíj feltételeknek való megfeleléséről az Oktatási, Kulturális, Sport és Ifjúsági Bizottság döntött 2019. július 15. napjáig. Az OKSIB döntéséről a bizottság titkára 15 napon belül írásban tájékoztatta a tanuló szülőjét/törvényes képviselőjét. A beadási határidőig összesen 38 pályázat érkezett, ebből 31 fő tanulmányi ösztöndíjra, 2 fő sport ösztöndíjra és 5 fő művészeti ösztöndíjra pályázott. Esélyteremtő Szociális Tanulmányi Ösztöndíjra 27 fő, a Bátorító Szociális Sport Ösztöndíjra 1 fő és a Fiatal Alkotók Ösztöndíjára 5 fő tanuló pályázott sikerrel. További 5 olyan tanuló volt, aki a pályázati kiírásban megnevezett feltételeknek nem felelt meg.

Mivel a pályázat pénzügyi kerete még lehetővé teszi az Oktatási, Kulturális, Sport és Ifjúsági Bizottság javasolja a Képviselő –testületnek, hogy szeptember hónapban a sport és a művészeti ösztöndíj pályázatokat ismételten hirdesse meg.

**Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen!**

Nyírbátor, 2019. augusztus

**Levendáné Dr. Lengyel Valéria sk.**  
a bizottság elnöke

## HATÁROZAT-TERVEZET

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
..../2019. (VIII.28.)  
önkormányzati határozata

*A Nyírbátori szociális – diákösztöndíjak (Bátorító Szociális Sport Ösztöndíj és a Fiatal Alkotók Ösztöndíj) pályázati felhívásainak ismételt kiírására a 2019/2020-as tanévre*

### **A Képviselő-testület**

- A Nyírbátori szociális – diákösztöndíjak (Bátorító Szociális Sport Ösztöndíj és a Fiatal Alkotók Ösztöndíj) pályázati felhívásainak ismételt kiírását a 2019/2020-as tanévre az 1-2.mellékletek szerint elfogadja.
- Felhatalmazza a polgármestert a pályázati felhívások közzétételére.



**PÁLYÁZATI FELHÍVÁS  
BÁTORÍTÓ SZOCIÁLIS SPORT ÖSZTÖNDÍJRA  
A 2019/2020-AS TANÉVRE**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 9/2018. (IV.24.) önkormányzati rendelete alapján pályázatot ír ki Bátorító Szociális Sport Ösztöndíjra.**

**Pályázhat:**

- A Nyírbátor Város közigazgatási területén állandó lakóhellyel rendelkező, családjukkal együtt a pályázati felhívás közzétételét megelőző legalább 1 éve igazolhatóan, életvitelszerűen Nyírbátor Város közigazgatási területén lakó, az általános iskola 4-8.évfolyamán tanulmányokat folytató tanuló, aki nyírbátori általános iskolával áll tanulói jogviszonyban, nappali rendszerű képzésben.

**Pályázni lehet:**

- **A Bátorító Szociális Sport ösztöndíjra 9 fő**

**A pályázat benyújtásának feltételei:**

A Bátorító Szociális Sport Ösztöndíjat – az alábbi feltételek fennállása esetében- az a 9 tanuló nyerheti el:

- a) aki a pályázat benyújtását megelőző 2 éven belül eredményesen szerepelt iskolai, járási, vagy körzeti sport versenyen egyéni-, vagy csapatsportágban
  - b) akinek a tanulmányi átlaga a pályázat benyújtása előtti tanévben minimum 3,5,
  - c) akinek nincs igazolatlan hiányzása (aki hiányzásait az iskola házirendjének megfelelően igazolja)
  - d) akinek iskolai felszerelése hiánytalan;
  - e) aki szaktanári figyelmeztetéstől magasabb fegyelmi intézkedésben nem részesülhet
  - f) akinek magatartása legalább jó, példát mutat társainak
  - g) akinek szorgalma legalább jó
- (1) A Bátorító Szociális Sport Ösztöndíj odaítélése során előnyt élvez az a pályázó:
- c) aki az osztályközösségének aktív, tevékeny tagja
  - d) Akinek osztályfőnöki dicsérete, vagy valamely tantárgyból szaktanári dicsérete, vagy nevelőtestületi dicsérete, vagy igazgatói dicsérete van

**A pályázathoz csatolandó dokumentumok:**

- a) A rendelet 1. melléklet szerinti nyomtatvány, a pályázati kiírásban meghatározott dokumentumok,
- b) a szociális helyzetet igazoló hivatalos dokumentum fénymásolatát (a jegyző igazolása a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságról vagy jövedelemigazolás)
- c) osztályfőnöki ajánlás/az osztályfőnök tanulóról írt jellemzése (A rendelet 2. melléklete)
- d) az előző tanév végi bizonyítvány másolatát, melyet az iskola aláírással és bélyegzővel hitelesít (az aláírás és a bélyegző nem lehet fénymásolt)
- e) az előző tanévre szóló eredeti iskolalátogatási igazolást;
- f) a szülő/k jövedelemigazolását

- fa) jövedelemről szóló igazolását nyugdíjszerű ellátások esetében úgy kell benyújtani, hogy megállapítható legyen a kedvezményezett neve és lakcíme (pl. nyugdíjösszesítő, év eleje nyugdíjkielölő)
- fb) a havi rendszerességgel járó munkabér esetén a kérelem benyújtását megelőző hónap nettó jövedelem igazolását,
- fc) a nem havi rendszerességgel szerzett, illetve vállalkozásból származó jövedelem esetén a kérelem benyújtásának hónapját közvetlenül megelőző tizenkét hónap alatt szerzett jövedelem egyhavi átlagát
- fd) alkalmi munkából származó bevétel stb.) az alkalmi munkavállalói kiskönyv
- fe) egyéb pénzellátások igazolása (pl. családi pótlék, árvaellátás stb.)
- ff) munkaviszonnyal nem rendelkező személy az önkormányzati „Esély a jövőért” programban regisztrált
- g) korábban elért tanulmányi, sport- vagy művészeti versenyek eredményeit

A Képviselő-testület pályázatot ír ki a 2019/2020-as tanévre az **Bátorító Szociális Sport** ösztöndíjra, melyre a pályázatot 2019. szeptember 20. napjáig lehet benyújtani a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal 229. számú irodájában, vagy postai úton (4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.) az erre rendszeresített igénylőlap kitöltésével és az azon felsorolt mellékletek /igazolások csatolásával.

A pályázat benyújtására a diákösztöndíjat igénylő tanuló szülője, törvényes képviselője jogosult. Egy tanuló 1 tanévben egyfajta diákösztöndíjra pályázhat. Egy családból, 1 tanévben egyidejűleg több gyerek is nyújthat be pályázatot egyfajta diákösztöndíjra, amennyiben a pályázati kiírásnak megfelel.

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2019. október 04. napja.

A diákösztöndíj feltételeknek való megfeleléséről meghatározott értékelési rendszer alapján az Oktatási, Kulturális, Sport és Ifjúsági Bizottság dönt. A döntés ellen 15 napon belül fellebbezéssel élhet a kérelmező, melyet a képviselő-testület bírál el.

Amennyiben a pályázat elbírálása alapján a diákösztöndíjra jogosulttá válik a tanuló, erről a tanuló szülője, törvényes képviselője a pályázat elbírálásától számított 15 napon belül írásbeli értesítést kap.

A diákösztöndíj jogosultjai 10.000 Ft/hó/tanuló támogatásban részesülnek az adott tanév 10 hónapjára. A megítélt diákösztöndíj havi összegét az önkormányzat minden tárgyhónap 3. hetében juttatja el a jogosult részére.

**A pályázat benyújtásának módja:**

A támogatás iránti igényt a rendszeresített formanyomtatványon **2 példányban az Oktatási,- Kulturális,- Sport és Ifjúsági Bizottság titkárának címére (4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.), a szociális-diákösztöndíj nevének pontos megjelölésével kell benyújtani:**

- postai úton, ajánlott levélként,
- vagy személyesen úgy, hogy az 2019. szeptember 20-án 13:00 óráig beérkezzen.

**A pályázati felhívás, illetve a pályázati űrlap a Nyírbátori Polgármesteri Hivatalban (229. és 230. számú irodáiban) beszerezhető, vagy a nyirbator.hu/palyazatok (a lap alján keresendő) honlapról letölthető.**

*A borítékra kérjük ráírni: „Bátorító Szociális Sport ösztöndíj pályázat 2019”*

**PÁLYÁZATI FELHÍVÁS  
FIATAL ALKOTÓK ÖSZTÖNDÍJÁRA  
A 2019/2020-AS TANÉVRE**

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testület 9/2018. (IV.24.) önkormányzati rendelete alapján pályázatot ír ki Fiatal Alkotók Ösztöndíjára.**

**Pályázhat:**

- A Nyírbátor Város közigazgatási területén állandó lakóhellyel rendelkező, családjukkal együtt a pályázati felhívás közzétételét megelőző legalább 1 éve igazolhatóan, életvitelszerűen Nyírbátor Város közigazgatási területén lakó, az általános iskola 4-8.évfolyamán tanulmányokat folytató tanuló, aki nyírbátori általános iskolával áll tanulói jogviszonyban, nappali rendszerű képzésben.

**Pályázni lehet:**

- **Fiatal Alkotók Ösztöndíja Szociális- Művészeti Ösztöndíjra 5 fő**

**A pályázat benyújtásának feltételei:**

A Fiatal Alkotók Ösztöndíját – az alábbi feltételek fennállása esetében- nyerheti el az a 5 tanuló:

- a) akinek a tanulmányi átlaga a pályázat benyújtása előtti tanévben minimum 3,5 volt
- b) akinek iskolai felszerelése hiánytalan;
- c) akinek nincs igazolatlan hiányzása (aki hiányzásait az iskola házirendjének megfelelően igazolja)
- d) aki szaktanári figyelmeztetéstől magasabb/súlyosabb fegyelmi intézkedésben nem részesült a pályázat benyújtása előtti tanévben
- e) akinek magatartása legalább jó, példát mutat társainak
- f) akinek szorgalma legalább jó

A Fiatal Alkotók Ösztöndíjának odaítélése során előnyt élvez az a pályázó:

- a) aki a pályázat benyújtását megelőző 1 éven belül részt vett iskolai, vagy járási, vagy körzeti tanulmányi versenyeken,
- b) aki az osztályközösségének aktív, tevékeny tagja
- c) Akinek osztályfőnöki dicsérete, vagy valamely tantárgyból szaktanári dicsérete, vagy nevelőtestületi dicsérete, vagy igazgatói dicsérete van

**A pályázathoz csatolandó dokumentumok:**

- a) A rendelet 1. melléklet szerinti nyomtatvány, a pályázati kiírásban meghatározott dokumentumok,
- b) a szociális helyzetet igazoló hivatalos dokumentum fénymásolatát (a jegyző igazolása a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságról vagy jövedelemigazolás)
- c) osztályfőnöki ajánlás /az osztályfőnök tanulóról írt jellemzését (2. melléklet)
- d) az előző tanév végi bizonyítvány másolatát, melyet az iskola aláírással és bélyegzővel hitelesít (az aláírás és a bélyegző nem lehet fénymásolt)
- e) az előző tanévre szóló eredeti iskolalátogatási igazolást;
- f) a szülő/k jövedelemigazolását

- fa) jövedelemről szóló igazolását nyugdíjszerű ellátások esetében úgy kell benyújtani, hogy megállapítható legyen a kedvezményezett neve és lakcíme (pl. nyugdíjösszesítő, év eleje nyugdíjközlő)
- fb) a havi rendszerességgel járó munkabér esetén a kérelem benyújtását megelőző hónap nettó jövedelem igazolását,
- fc) a nem havi rendszerességgel szerzett, illetve vállalkozásból származó jövedelem esetén a kérelem benyújtásának hónapját közvetlenül megelőző tizenkét hónap alatt szerzett jövedelem egyhavi átlagát
- fd) alkalmi munkából származó bevétel stb.) az alkalmi munkavállalói kiskönyv
- fe) egyéb pénzellátások igazolása (pl. családi pótlék, árvaellátás stb.)
- ff) munkaviszonnyal nem rendelkező személy az önkormányzati „Esély a jövőért” programban regisztrált
- g) korábban elért tanulmányi, sport- vagy művészeti versenyek eredményeit
- h) Nyírbátor Város Szociális Szolgálatának nyilatkozata, hogy a tanuló nincs alapellátásba, illetve védelembe véve. (A rendelet 3. melléklet)

A Képviselő-testület pályázatot ír ki a 2019/2020-as tanévre a Fialat Alkotók Ösztöndíjra, melyre a pályázatot 2019. szeptember 20. napjáig lehet benyújtani a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal 229. számú irodájában, vagy postai úton (4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.) az erre rendszeresített igénylőlap kitöltésével és az azon felsorolt mellékletek /igazolások csatolásával.

A pályázat benyújtására a diákösztöndíjat igénylő tanuló szülője, törvényes képviselője jogosult. Egy tanuló 1 tanévben egyfajta diákösztöndíjra pályázhat. Egy családból, 1 tanévben egyidejűleg több gyerek is nyújthat be pályázatot egyfajta diákösztöndíjra, amennyiben a pályázati kiírásnak megfelel.

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2019. október 04. napja.

A diákösztöndíj feltételeknek való megfeleléséről meghatározott értékelési rendszer alapján az Oktatási, Kulturális, Sport és Ifjúsági Bizottság dönt. A döntés ellen 15 napon belül fellebbezéssel élhet a kérelmező, melyet a képviselő-testület bírál el.

Amennyiben a pályázat elbírálása alapján a diákösztöndíjra jogosulttá válik a tanuló, erről a tanuló szülője, törvényes képviselője a pályázat elbírálásától számított 15 napon belül írásbeli értesítést kap.

A diákösztöndíj jogosultjai 10.000 Ft/hó/tanuló támogatásban részesülnek az adott tanév 10 hónapjára. A megítélt diákösztöndíj havi összegét az önkormányzat minden tárgyhónap 3. hetében utalja át a jogosult részére.

**A pályázat benyújtásának módja:**

A támogatás iránti igényt a rendszeresített formanyomtatványon **2 példányban az Oktatási,- Kulturális,- Sport és Ifjúsági Bizottság titkárának címére (4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.), a szociális-diákösztöndíj nevének pontos megjelölésével kell benyújtani:**

- postai úton, ajánlott levélként,
- vagy személyesen úgy, hogy az 2019. szeptember 20-án 13:00 óráig beérkezzen.

**A pályázati felhívás, illetve a pályázati űrlap a Nyírbátori Polgármesteri Hivatalban (229. és 230. számú irodáiban) beszerezhető, vagy a [nyirbator.hu /palyazatok](http://nyirbator.hu/palyazatok) (a lap alján keresendő) honlapról letölthető.**

*A borítékra kérjük ráírni: „Fialat Alkotók Ösztöndíj pályázat 2019”*

**HATÁROZAT-TERVEZET**  
**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**.../2019. (VIII.28.)**  
**önkormányzati határozata**

*a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó pályázati felhívásról*

**A Képviselő-testület**

- felhatalmazza a Közszolgáltatási Bizottságot, hogy a települési folyékony hulladék összegyűjtésére, elszállítására és ártalommentes elhelyezésére vonatkozó pályázati felhívást készítse el, tegye közzé és a beérkezett pályázatok értékelését követően terjessze annak eredményét a Képviselő-testület elé.



## NYÍRBÁTOR VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

Nyírbátor, Szabadság tér 1. sz.

Távbeszélő száma: 42/281-095., Telefax száma: 42/281-311,

E-mail cím: polgarmester@nyirbator.hu

Száma: Önk/ /2019.

### ELŐTERJESZTÉS

- a Képviselő-testületéhez -

az idegenforgalmi adóról szóló rendelet felülvizsgálatára.

#### Tisztelt Képviselő-testület!

Az önkormányzat illetékességi területén a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény felhatalmazása alapján, 2010. január 1-től a Képviselő-testület által megalkotott 19/2009. (XII.03.) rendeletével bevezetésre került az idegenforgalmi adó. A helyi rendeletünket az elmúlt időszakban többször módosítottuk, egyrészt adómérték változás miatt, ill. a Turistavadász elektronikus szoftver alkalmazás bevezetésekor, az eljárási és nyilvántartási szabályok megalkotása okán.

Az Országgyűlés elfogadta a turisztikai térségek fejlesztésének állami feladatairól szóló 2016.évi CLVI. törvény és az ehhez kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2018. évi XCVII. törvényt, melynek rendelkezései alapján minden Magyarországon üzemelő szálláshelynek kötelező lesz adatot szolgáltatnia Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központnak (NTAK-nak). Az NTAK üzemeltetőjének – a 237/2018. (XII.10.) Korm. rendeletben foglaltak szerint- Magyarország kormánya a Magyar Turisztikai Ügynökség Zrt.-t jelölte ki.

A szabályozás értelmében a szálláshely szolgáltatóknak kötelező az NTAK kommunikációra képes szálláshely-kezelő szoftver használata és annak napi szintű vezetése. Az új elektronikus nyilvántartási rendszerre a szálláshely-szolgáltatóknak ez év második felétől ütemezett sorrendben kell(ett) áttérniük. A szállodai besorolású szálláshelyek áttérési határideje 2019. július 1. volt, október 1-től az apartmanoknak míg a kempingeknek és az üdülőházaknak ez a határidő 2020. január 1. lesz.

Az NTAK által ajánlott, kötelező vendégnyilvántartó-szoftver használatra történő áttérés miatt az önkormányzat fokozatosan, 2019. december 31-ével végleg megszünteti a szerződést –az előbb ismertetett sorrendiség figyelembe vételével- a szálláshelyekkel. A változás miatt az idegenforgalmi adó rendeletünkbe beépített, a Turistavadász szoftver vendégnyilvántartására alapozott eljárási, nyilvántartási szabályozás, valamint az ehhez igazodó mellékletek felülvizsgálata indokolt, mivel ezek a szabályozások kizárólag a Turistavadász szoftver használatához kötődtek.

A felülvizsgálat során ésszerűbbnek látszik egy új idegenforgalmi adó rendelet alkotása, természetesen az eddigi adóalap és adómérték megtartásával. Az új eljárási és nyilvántartási szabályok keretrendszere illeszkedik az NTAK által ajánlott és kötelező használatú vendégnyilvántartó-szoftverhez, valamint megfelelnek az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv) és a GDPR adatvédelmi és adatkezelési rendelkezéseinek.

*Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a mellékelt rendeletet vitassa meg és fogadja el. .*

Nyírbátor, 2019. 08. 16.

**Tisztelettel:**

**MÁTÉ ANTAL sk.**  
polgármester



**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**.../2019. (VIII....)**  
**önkormányzati rendelete**  
**az idegenforgalmi adóról**

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény (továbbiakban: Htv. ) I.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 13. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**1.§**

Az adó alapja: a megkezdett vendégéjszakák száma.

**2. §**

Az adó mértéke: személyenként és vendégéjszakánként 250,- Ft.

**3. §**

Az idegenforgalmi adó megfizetése: Az idegenforgalmi adó beszedésére kötelezett az általa beszedett idegenforgalmi adót a beszedést követő hó 15. napjáig köteles az önkormányzati adóhatósághoz befizetni a 11744058-15403571-03090000 számla javára.

**4. §**

Az adóbeszedésre kötelezett (továbbiakban: szállásadó):

- (1) köteles a szálláshelyen megszálló vendégről az adó alapjának, összegének és a mentesség jogcímének megállapítására, valamint ellenőrzésére alkalmas nyilvántartást vezetni.
- (2) a szálláshelyre bejelentkező vendéget a megérkezését követően haladéktalanul köteles nyilvántartásba venni és gondoskodni a vendég-nyilvántartás folyamatos, naprakész vezetéséről.
- (3) a Htv-ben meghatározott adómentesség igénybevétele esetén, annak feltételeit utólag is ellenőrizhető módon igazolni kell. Az életkor miatti mentesség igénybevétele esetén külön mentességi nyilatkozatot nem kell kitölteni, amennyiben a nyilvántartás az életkor adatát egyértelműen tartalmazza. A munkavégzés miatt igénybe vett adómentesség esetén a nyilvántartás mellé csatolni kell a munkáltató cég igazolását, mely tartalmazza a Htv-ben meghatározott adómentesség feltételeit, ennek hiányában az adót meg kell fizetni.

**5. §**

Ez a rendelet 20.....lép hatályba, egyidejűleg a többször módosított 19/2009. (XII.03.) rendelet hatályát veszti.

**MÁTÉ ANTAL**  
polgármester

**Badics Idikó**  
jegyző



Előzetes hatásvizsgálat az idegenforgalmi adórendeletre.

**1. A rendeletalkotás társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai:**

A rendelet megalkotásának újabb jelentősnek ítélt gazdasági, társadalmi hatása nincs. Lényegében ugyanolyan tartalommal – változatlan adóalap és adómérték- lép a korábbi szabályozás helyébe, ezért jelentős társadalmi hatás nem várható és többlet költségvetési bevételt sem eredményez.

**2. A rendeletalkotás adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:**

A rendeletalkotás többlet adminisztratív terhet nem eredményez, mivel a feladat ellátása eddig is zökkenőmentesen megtörtént.

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

A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, tárgyi feltételek a Hivatal keretén belül rendelkezésre állnak.

**4. A rendeletalkotás környezeti és egészségügyi következményei:**

A rendelet megalkotásának környezeti és egészségügyi következménye nincs.

**5. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:**

A szálláshely tulajdonosoknak, az NTAK által ajánlott, kötelező vendégnyilvántartó-szoftver használatra történő áttérése tette szükségessé a jogszabály felülvizsgálatát. A jogalkotás elmaradása esetén a Kormányhivatal felülvizsgálata hiányosságot tárna fel.



## INDOKOLÁS

### az idegenforgalmi adóról szóló rendelethez

#### 1-3.§

Az önkormányzat illetékességi területén a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény felhatalmazása alapján, 2010. január 1-től a Képviselő-testület által megalkotott 19/2009. (XII.03.) rendeletével bevezetésre került az idegenforgalmi adó. A helyi rendeletünket az elmúlt időszakban többször módosítottuk, egyrészt adómérték változás miatt, ill. a Turistavadász elektronikus szoftver alkalmazás bevezetésekor, az eljárási és nyilvántartási szabályok megalkotása okán. Jelenleg az adó alapja és mértéke, továbbá a számlaszám a korábbihoz képest nem változik az új rendelet elfogadásával.

#### 4.§

Az Országgyűlés elfogadta a turisztikai térségek fejlesztésének állami feladatairól szóló 2016.évi CLVI. törvény és az ehhez kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2018. évi XCVII. törvényt, melynek rendelkezései alapján minden Magyarországon üzemelő szálláshelynek kötelező lesz adatot szolgáltatnia Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központnak (NTAK-nak). Az NTAK üzemeltetőjének – a 237/2018. (XII.10.) Korm. rendeletben foglaltak szerint- Magyarország kormánya a Magyar Turisztikai Ügynökség Zrt.-t jelölte ki.

A szabályozás értelmében a **szálláshely szolgáltatóknak kötelező az NTAK kommunikációra képes szálláshely-kezelő szoftver használata és annak napi szintű vezetése.** Az új elektronikus nyilvántartási rendszerre a szálláshely-szolgáltatóknak ez év második felétől ütemezett sorrendben kell(ett) áttérniük. A szállodai besorolású szálláshelyek áttérési határideje 2019. július 1. volt, október 1-től az apartmanoknak míg a kempingeknek és az üdülőházaknak ez a határidő 2020. január 1. lesz.

Az NTAK által ajánlott, kötelező vendégnyilvántartó-szoftver használatra történő áttérés miatt az önkormányzat fokozatosan, 2019. december 31-ével végleg megszünteti a szerződést –az előbb ismertetett sorrendiség figyelembe vételével- a szálláshelyekkel. A változás miatt az idegenforgalmi adó rendeletünkbe beépített, a Turistavadász szoftver vendégnyilvántartására alapozott eljárási, nyilvántartási szabályozás, valamint az ehhez igazodó mellékletek felülvizsgálata indokolt, mivel ezek a szabályozások kizárólag a Turistavadász szoftver használatához kötődtek.

#### 5.§

Hatályba léptető rendelkezést tartalmaz az eddigi rendelet hatályon kívül helyezésével



**NYÍRBÁTOR VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL**

Nyírbátor, Szabadság tér 7. sz.

Távbeszélő száma: 42/281-095., Telefax száma: 42/281-311,

E-mail cím: polgarmester@nyirbator.hu

Száma: Önk/ /2019.

**ELŐTERJESZTÉS**

- a Képviselő-testülethez –

**a Szénaréti Lakópark területén épülő 71 lakásos bérlakás bérbevételére vonatkozó szabályok előzetes kialakítására**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Nyírbátor Város Önkormányzata az elmúlt években folyamatosan azon dolgozott, hogy megoldást találjon a fiatalok helyben tartására. Ehhez az egyik elengedhetetlen feltétel a stabil munkahely megteremtése, míg a másik fontos terület a fiatalok lakhatási problémájának megoldása. Az utóbbi években ugrásszerűen megemelkedett az igény mind a magán, mind az önkormányzati tulajdonú lakások bérletére. A növekvő érdeklődés miatt szükséges volt annak az anyagi forrásnak a megtalálása, melynek felhasználásával az Önkormányzat bérlakásépítést valósíthat meg. 2019. július 8-án aláírásra került az a szerződés, mellyel a közbeszerzési eljárás során nyertes kivitelező a Szénaréti Lakópark területén egy 71 lakásos bérlakás építését vállalta. A területen az építési munkálatok már megkezdődtek.

Az épülő bérlakás igénybevételére is nagy a lakossági érdeklődés, emiatt célszerű a kérelmeket a bérlakás építéssel párhuzamosan befogadni, hogy a használatbavételi engedély megszerzését követően a bérlők költözni is tudjanak jövő év nyarán. Tekintettel arra, hogy a hatályos Lakásrendelet még nem tartalmazza az épülő bérlakás igénybevételére vonatkozó szabályokat, így szükséges annak jóváhagyása, hogy az ahhoz kapcsolódó kérelmek milyen feltételek fennállása esetén kerülhetnek nyilvántartásba vételre. A költségelven működtetett bérlakás állomány mintájára jegyzői hatáskörbe kerülne a kérelmek nyilvántartásba vétele. A kérelmeket folyamatosan lehet benyújtani, azokat a benyújtásukat követően időrendi sorrendben nyilvántartásba kell venni, de a lakáskiutalást megelőzően azok felülvizsgálata szükséges.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy a mellékelt határozat-tervezet szerint hozza meg döntését.

Nyírbátor, 2019. augusztus 23.

**Tisztelettel:**

**Máté Antal**  
polgármester

## HATÁROZAT-TERVEZET

### Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének /2019. (VIII.28.) önkormányzati határozata

#### a Szénaréti Lakópark területén épülő 71 lakásos bérlakás bérbevételére vonatkozó szabályok előzetes kialakításáról

##### A Képviselő-testület

- felhatalmazza a jegyzőt, hogy az alábbi feltételek fennállása esetén a Szénaréti Lakópark területén épülő 71 lakásos bérlakás bérbevételéhez szükséges kérelmeket befogadja, és azokról nyilvántartást vezessen:
  - a kérelmezőnek legalább egy éves nyírbátori lakóhellyel (életvitelszerű helyben lakással) kell rendelkeznie,
  - a kérelmezőnek igazolt rendszeres jövedelemmel kell rendelkeznie, amelynek mértéke:
    - 1 fő esetében legalább a mindenkori nettó minimálbér másfélszerese,
    - 2 fő esetén a mindenkori nettó minimálbér kétszerese,
    - 3 vagy több fő esetén a mindenkori nettó minimálbér háromszorosa. Jövedelemszámítás szempontjából a 14. éven aluli gyermekeket 0,5-ös szorzóval kell figyelembe venni,
  - a bérlakásba költözők Nyírbátor közigazgatási területén 1/1 tulajdoni arányban, lakástulajdonnal nem rendelkezhetnek,
  - a kérelmekben meg kell jelölni, hogy a kérelmezők milyen alapterületű lakást igényelnek,
- a beadott kérelmeket a lakáskiutalás előtt felül kell vizsgálni annak érdekében, hogy a kiutalás időpontjában is fennállnak-e az igénylés feltételei,
- a lakásigények beadása folyamatosan történik,
- felkéri a polgármestert, hogy a 71 lakásos bérlakás használatba vételi engedélyének megszerzéséig az önkormányzati Lakásrendelet felülvizsgálatát végezze el és terjessze annak módosítási javaslatát a Képviselő-testület elé. A felülvizsgált Lakásrendeletnek tartalmaznia kell az új bérlakások kiutalására, bérbevételére vonatkozó szabályokat.



**NYÍRBÁTOR VÁROS  
ÖNKORMÁNYZATA  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK  
PÉNZÜGYI BIZOTTSÁGA**

Nyírbátor, Szabadság tér 7. sz.

Ügyiratszám: ÖNK/

Ügyintéző:

**ELŐTERJESZTÉS**

**- a Képviselő-testülethez -**

**a Nyírbátori Sport és Utánpótlás-nevelő Nonprofit Kft.  
saját tőkéjének rendezésével kapcsolatos döntések meghozatalára**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

**I.**

A Nyírbátori Sport- és Utánpótlás-nevelő Nonprofit Kft. mérlegbeszámolóját a Képviselő-testület 53/2019. (V.30.) önkormányzati határozattal hagyta jóvá.

A Képviselő-testület, mint tulajdonos megállapította, hogy a társaság adózott eredménye az elmúlt két üzleti évben (2017., 2018.) negatív volt, ezáltal a saját tőkéje is mínuszossá vált. Ennek oka, hogy a tulajdonos nem biztosított a társaság működéséhez támogatást, kizárólag visszafizetési kötelezettséggel nyújtott támogatást. A társaság a támogatást akkor tudta volna határidőben visszafizetni, ha a TAO pályázatát pozitívan bírálja el a szakszövetség. Mindkét évben (2017., 2018.) év végén, december közepén kapott tájékoztatást a Kft. arról, hogy a beruházási TAO pályázatában csak az előkészítési munkálatokra kapott támogatást.

A Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:133. § (2) bekezdése értelmében, ha egymást követő két üzleti évben a társaság saját tőkéje nem éri el az adott társasági formára kötelezően előírt jegyzett tőkét, és a tagok a második év beszámolójának elfogadásától számított három hónapon belül a szükséges saját tőke biztosításáról nem gondoskodnak, e határidő lejártát követő hatvan napon belül a gazdasági társaság köteles elhatározni átalakulását.

Annak érdekében, hogy a Ptk. 3:189. §. (1) a) pontja szerinti saját tőke jegyzett tőkéhez viszonyított mértékére vonatkozó előírásának megfeleljen a Kft, az ügyvezető – egyeztetve a társaság könyvvizsgálójával – javasolja, hogy a saját tőkét 23 millió Ft-tal növelje meg az Önkormányzat oly módon, hogy a jegyzett tőkét 3 millió Ft-tal növeli, a fennmaradó 20 millió Ft-ot pedig a tőketartalékba helyezi.

Ennek eredményeképpen a Kft. jegyzett tőkéje 6 millió Ft-ra, a saját tőkéje pedig 3,27 millióra módosul. Így a saját tőke (3,27 millió Ft) a jegyzett tőke felét (3 millió Ft) meghaladja. A jegyzett tőke és azzal egyidőben történő tőketartalék emelés követelés apportálással valósulhat meg.

A társaság könyvvizsgálójával történő konzultáció alapján egyértelmű, hogy a jegyzett tőkeemeléssel és ezzel egyidejűleg tőketartalékba helyezéssel történő tőkerendezés a legelőnyösebb tőkerendezési eljárás mind a Kft., mind a tulajdonos szempontjából.

## **II.**

A Képviselő-testület 64/2019. (V.30.) önkormányzati határozattal döntött arról, hogy a utánpótlásnevelő központ kialakítása érdekében megvásárolja a volt cipőgyár épületének egy részét, melyre a Kft. kötött korábban előszerződést. A tulajdonjog időközben az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzésre került. A Kft. időközben adásvételi szerződést kötött a társasház többi tulajdonosaival is, a visszatérítési kötelezettséggel kapott támogatásból 61.000.000,-Ft. előleget és foglalót megfizetett. A sportcentrum kialakításához szükséges teljes ingatlan tulajdonjogát célszerű egy tulajdonosnak megszereznie, ezért javaslom, hogy az önkormányzat ezen tulajdonrészeket is maga vásárolja meg.

## **III.**

Javaslom továbbá, hogy a társaságnak a visszafizetési kötelezettséggel adott támogatások visszafizetési határidejét egységesen 2019. december 31. napjában határozza meg a tulajdonos.

Nyírbátor, 2019. augusztus 26.

**Levendáné dr. Lengyel Valéria**  
bizottsági elnök

## HATÁROZAT-TERVEZET

### Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének /2019. (VIII. 28.) önkormányzati határozata

a Nyírbátori Sport és Utánpótlásnevelő Nonprofit Kft. saját tőkéjének rendezéséről

#### A Képviselő-testület, mint tulajdonos

##### I.

- a 100 %-os tulajdonában lévő Nyírbátori Sport és Utánpótlásnevelő Nonprofit Kft. saját tőkéjét a Kft.-vel szemben fennálló 23.000.000,- Ft azaz huszonhárommillió-forint összegű követelése apportálásával – nem pénzbeli hozzájárulásként – megemeli oly módon, hogy a jegyzett tőkét 3 millió Ft-tal növeli, a fennmaradó 20 millió Ft-ot pedig a tőketartalékba helyezi.
- Utasítja az ügyvezetőt a szükséges intézkedések megtételére, a cégbírósági eljárás lefolytatására.

##### II.

- Sportcentrum kialakítása érdekében megvásárolja Nyírbátor 128. hrsz-u 1 ha 8926 m<sup>2</sup> nagyságú kivett üzem megjelölésű ingatlan, a Nyírbátor 128/A/3. hrsz-u 2206 m<sup>2</sup> nagyságú egyéb helyiség, csarnok megjelölésű ingatlan, a Nyírbátor 128/A/8. hrsz-u 762 m<sup>2</sup> nagyságú raktár megjelölésű ingatlan, a Nyírbátor 128/A/9. hrsz-u 1142 m<sup>2</sup> nagyságú raktár megjelölésű ingatlan, a Nyírbátor 128/D/1. hrsz-u 90 m<sup>2</sup> nagyságú raktár megjelölésű ingatlan, a Nyírbátor 128/D/2. hrsz-u 101 m<sup>2</sup> nagyságú raktár megjelölésű ingatlan, a Nyírbátor 128/C/1. hrsz-u 224 m<sup>2</sup> nagyságú raktár megjelölésű ingatlan és a Nyírbátor 128/C/2. hrsz-u 228 m<sup>2</sup> nagyságú raktár megjelölésű ingatlanokat RE-FONKER 73 Ingatlanforgalmazó, Beruházó és Hasznosító Kft.-től, a FONKER 67 Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.-től és PROFONKER-23 Ingatlan-forgalmazási, Beruházói és Szakértői Kft.-től 139.000.000,-Ft. vételáron Nyírbátori Sport- és Utánpótlás-nevelő Nonprofit Kft. 2018. április 25-én megkötött, 2019. január 18-án módosított adásvételi szerződésben meghatározott feltételekkel.
- Az ingatlanvásárláshoz szükséges forrást 2020. évi költségvetésében biztosítja.
- A Nyírbátori Sport- és Utánpótlás-nevelő Kft. által megfizetésre került 61.000.000-Ft vételárelőleg és foglaló, mint a Kft. részére biztosított visszatérítendő támogatás, az adásvételi szerződés módosításának dátumával teljesítésként kerül elszámolásra.
- Felhatalmazza a polgármestert az adásvételi szerződés aláírására, a szükséges jognyilatkozatok megtételére, szerződések, dokumentumok aláírására.

##### III.

- a társaságnak visszafizetési kötelezettséggel adott, meg nem fizetett támogatások visszafizetési határidejét 2019. december 31. napjában határozza meg a tulajdonos.
- Felhatalmazza a polgármestert a támogatási szerződés módosításának aláírására

